

1. OBJETIVO

Brindar las recomendaciones para realizar el seguimiento a los procesos de conservación catastral desarrollados en las direcciones territoriales, con el fin de obtener un plan de acción que permita el cumplimiento de las metas establecidas y los compromisos definidos, mediante la verificación durante las visitas de comisión practicadas.

2. ALCANCE

Este instructivo contiene la información que se debe verificar en cada proceso, al igual que los registros requeridos, permitiendo ejercer el seguimiento y control en la ejecución de los trabajos de conservación catastral. Aplica para los servidores públicos y contratistas que se designen por parte de la Dirección de Gestión Catastral.

3. DESARROLLO

3.1 ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

Los profesionales designados por la Dirección de Gestión Catastral deberán tener en cuenta previo a la visita a la Dirección Territorial, los siguientes aspectos:

- Plan anual de visitas programadas.
- Definición del objetivo de la visita a la Dirección Territorial correspondiente.
- Alistamiento de la documentación respectiva como procedimiento vigente, formatos de calidad, e instructivos, información relacionada con estadísticas y reportes (COBOL), o, así como información, proveniente del Sistema Nacional Catastral.
- Gestión y trámite de la comisión (viáticos y gastos de comisión y transporte para servidores públicos y gastos de manutención, alojamiento y transporte para contratistas, CDP, etc.).
- Desplazamiento a la Dirección Territorial respectiva.
- Reunión de apertura con el Director Territorial y su equipo de trabajo para dar a conocer el objetivo de la visita, las actividades a realizar durante la comisión y precisar que servidores públicos o contratistas se necesitan durante el desarrollo de la visita y demás requerimientos adicionales a que haya lugar.
- Solicitar y verificar la información con los servidores públicos y contratistas respectivos (profesionales, controles de calidad, reconocedores, digitalizadores y demás involucrados en el proceso) a través de los formatos establecidos para tal fin.
- Realización de la reunión de cierre de la visita con el Director Territorial y su equipo de trabajo, con el fin de dar a conocer los resultados y observaciones que se obtuvieron en el desarrollo de la visita.
- Realizar acta de comisión donde queden consignados avances de la meta propuesta por la Dirección de Gestión Catastral, saldos pendientes a tramitar, saldos de avisos de registro, saldos de digitalización de la conservación y el estado del SIGAC. Lo anterior, con el fin de establecer el plan de mejoramiento a llevar por parte de la Dirección Territorial.
- Entrega del acta a la Dirección de Gestión Catastral con los resultados obtenidos, las observaciones y recomendaciones adjuntando los soportes que se consideren pertinentes para el seguimiento por parte de esta Dirección.
- Envío de memorando por parte de la Dirección de Gestión Catastral a la Dirección Territorial, indicando los compromisos adquiridos y el plan de mejoramiento.
- Realizar seguimiento de los compromisos de la primera visita realizada, con el fin de generar informe de avance al plan de mejoramiento establecido.

3.2 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

Se debe realizar visita con el fin de acordar con la Dirección Territorial el plan de mejoramiento con el cual se garantizaría la ejecución de la meta dispuesta en los acuerdos de gestión.

3.2.1 ESTADO DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el memorando para la programación de la conservación catastral emitido por la Dirección de Gestión Catastral se debe solicitar a la oficina de jurídica de la Dirección Territorial, el

estado de la contratación del área de conservación, el cual debe estar de acuerdo con lo dispuesto en los CDP generado por parte del área financiera para tal fin. De lo anterior se requiere el valor de contrato, tiempo de ejecución y personal contratado.

3.2.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Se debe solicitar a las Direcciones Territoriales la relación del personal de planta relacionando el cargo y la actividad que desempeña en el área de conservación.

3.2.3 ANÁLISIS DE LA META

Teniendo en cuenta la meta asignada para la Dirección Territorial (Sede); se deberá realizar los siguientes pasos:

- Saldos del sistema catastral (COBOL y SNC): Se deberá revisar los saldos que se encuentran en el sistema tanto de terreno como de oficina.
- Se debe realizar un comparativo entre la meta asignada, meta ejecutada, de igual manera se deberá obtener la estadística de lo tramitado a la fecha de la visita.
- Saldos de digitalización: Se deberá revisar los saldos de la digitalización de la conservación y establecer el plan de acción con relación a la meta asignada anualmente para este ítem. De igual manera se debe realizar un comparativo entre la meta establecida y la ejecutada de forma mensual.
- Avisos de registro: en este ítem se deberán solicitar la cantidad de saldos que a la fecha de la visita existen en la territorial, a su vez se debe solicitar la cantidad de avisos que ingresan mensualmente de las oficinas de registros de instrumentos públicos ORIPS.
- Radicaciones de ventanilla: se debe solicitar la cantidad de radicaciones de oficina y de terreno que ingresan por ventanilla a la territorial.

3.2.4 AVANCE DE LAS METAS FIJADAS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN

Para conocer en qué grado de avance se encuentra el proceso de conservación en el momento de la visita, es necesario tener en cuenta la meta asignada a la Dirección Territorial; para verificar el avance de la meta se debe revisar de terreno y oficina.

- Porcentaje de avance de la meta total asignada.
Es la correspondiente a lo enviado mediante memorando y que se encuentran en los acuerdos de gestión.

$$\frac{(meta\ ejecutada) \times 100}{meta\ asignada}$$

- Porcentaje de avance de la meta proyectada.

$$\frac{(meta\ ejecutada) \times 100}{meta\ proyectada}$$

En todos los casos se compara con las mutaciones tramitadas tanto de oficina como de terreno que se encuentran en el libro radicador en el caso de aquellas direcciones territoriales que se encuentran en Cobol y para el SNC según el reporte de seguimiento a tramites. Lo anterior se realiza mensualmente y es acumulativo en el transcurso del año.

- Porcentaje de avance de la meta del componente gráfico de la conservación.
Se realiza la comparación con las mutaciones tramitadas que afectan el componente gráfico que se encuentran en el libro resoluciones en el caso de aquellas direcciones territoriales que se encuentran en el sistema COBOL. Para las territoriales en SNC se verificará contra el reporte de trámites en ejecución que afectan el componente gráfico. Lo anterior se realiza mensualmente y es acumulativo en el transcurso del año.

$$\frac{(meta\ ejecutada) \times 100}{mesta\ asignada}$$

3.2.5 VERIFICACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA

Para el desarrollo de esta actividad es necesario revisar el libro radicador y el reporte de seguimiento de trámites del SNC de la dirección territorial objeto de estudio para realizar un análisis previo a la visita.

° Reportes

El objetivo de la revisión de estos reportes es realizar un control de la gestión mensual. A continuación, se citan los diferentes tipos de reportes:

Generados por la Dirección de Gestión Catastral:

- Libro Radicador (COBOL) / reporte de seguimiento a tramites (SNC) según sea el caso.
- Libro Resoluciones de las mutaciones que afectan el componente gráfico (COBOL) / reporte de seguimiento a trámites en ejecución que afectan el componente gráfico (SNC)

Generados por la Territorial:

- Cuadros de control que llevan las direcciones territoriales en cuanto a trámites que ingresan por ventanilla.
- Cuadros de control que llevan las direcciones territoriales en cuanto a los avisos de registro que ingresan a la Territorial. Teniendo en cuenta que se debe llevar la relación por ingreso según círculo registral, por municipio, donde se clasifique el origen ya sea oficina o terreno u otro tipo de tramite (no causa mutación o ya se encuentra tramitada).
- Servidores públicos y contratistas (por cédula): de quien radica, clasifica, asigna, desasignado, tramita y anula.
- Tramitadas: Clasificación de trámites por totales distribuidos entre terreno y oficina.
- No tramitadas: no tramitadas en terreno y oficina, por clase de mutación, tipo (Urbano y Rural).
- Asignadas no tramitadas: el cual se debe discriminar por personal (servidor público/contratista), por oficina y terreno y por año de radicación.
- Sin Asignar: Estos trámites se deben discriminar por clasificación oficina o terreno, municipio y el año de radicación.
- Verificar los documentos de apoyo que maneja el área de conservación catastral en cuanto a los trámites de reglamentos de propiedad horizontal que se gestionan mensual.
- Formato de "Control de Digitalización": se revisa el diligenciamiento diario del formato, fecha, código de municipio, identificación de predios editados y observaciones si las hubiere. Este debe diligenciarse por estación de trabajo.
- De lo anterior se realiza el análisis de rendimiento por parte del personal, esto aplica para técnicos de avisos, reconocedores/oficiales y digitalizadores de la territorial.
- Reporte del sistema de correspondencia SIGAC: documentos sin finalizar del mes y acumulado de años anteriores.

3.2.6 VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Verifica el avance de la ejecución del presupuesto por cada uno de los rubros presupuestales de la siguiente manera:

- ° Porcentaje de presupuesto ejecutado a la fecha en viáticos y gastos de comisión.

$$\frac{(presupuesto\ ejecutado\ a\ la\ fecha\ en\ viaticos) \times 100\%}{presupuesto\ asignado\ para\ viaticos}$$

Analiza la información obtenida teniendo en cuenta cómo se está gastando el presupuesto de este rubro. Es decir que personal y con qué fines se utiliza este rubro.

- ° Porcentaje de presupuesto ejecutado a la fecha en contratación en mano de obra.

$$\frac{(\text{presupuesto ejecutado a la fecha en contratacion de mano de obra}) \times 100\%}{\text{presupuesto aprobado y asignado para contratacion de mano de obra}}$$

3.2.7 VERIFICAR SI SE REALIZÓ LA TOTALIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Verificación de pagos realizados a contratistas.

Se debe verificar los pagos realizados a la fecha conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente). Para lo anterior, se requiere las actas de interventoría e informes de cuenta mensual; tanto para el perfil de técnicos de avisos como para reconocedores.

El objetivo será medir el rendimiento diario que ejecuta estos perfiles y comparar el pago conforme al cumplimiento del objeto contractual.

Verifica el estado de derechos de petición, quejas, reclamos y SIGAC.

Solicita a la Oficina de Relación con el Ciudadano el listado de los derechos de petición, quejas y reclamos que se encuentren pendiente de tramitar por parte de la Dirección Territorial.

Define juntamente con el Director Territorial y los controles del área de conservación catastral las causas generadoras de los mismos.

Fijar compromisos con el Director Territorial para depurar las PQRD pendientes de tramitar, corregir las causas generadoras de PQRD y del sistema de correspondencia.

Tenga en cuenta que las peticiones, quejas, reclamos y denuncias pueden ingresar por: la aplicación de PQRD de la página web del IGAC, correo electrónico de la territorial, vía telefónica, plataforma VIVI, personalmente por el usuario y mediante requerimientos de entidades del Estado. En todos los casos, la Dirección Territorial debe radicar en el SIGAC las PQRD recibidas, en donde se realiza su seguimiento hasta finalizar el trámite respectivo.

Verificación y seguimiento al plan de mejoramiento.

Una vez acordado el plan de mejoramiento el cual debe contener los siguientes ítems:

- ° Depurador del radicador: La dirección territorial deberá realizar una depuración del radicador teniendo en cuenta si los tramites que existen allí, tienen vencimiento de términos, o no se encuentran los documentos completos para su trámite.
- ° Depuración SIGAC: Se verifican la cantidad de saldos de correspondencia que existen a la fecha en la territorial, los cuales mediante una programación acordada con la dirección territorial.
- ° Para las siguientes actividades se debe tener en cuenta la cantidad de personal contratado y servidores públicos, así como el rendimiento establecido en la normatividad vigente:
 - Saldo del Sistema Catastral (COBOL, SNC): Se verifican la cantidad de saldos de oficina y terreno que existen a la fecha en la territorial, los cuales mediante una programación acordada con el director territorial y los controles de conservación catastral se establecerá metas de ejecución mensual.
 - Saldo de avisos de registro: Se verifican la cantidad de saldos de avisos de registro que existen a la fecha en la territorial. Los cuales mediante una programación acordada con el director territorial y los controles de conservación catastral se establecerá metas de ejecución mensual.
 - Saldo por concepto de digitalización: Se verifica la cantidad de saldos pendientes por digitalización de las mutaciones adelantadas en vigencias anteriores para lo cual se debe acordar el plan de trabajo mensual con el director territorial y los controles de conservación catastral.



VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: IN-FAC-PC01-01

Versión: 1

Vigente desde:
10/11/2021

- Propiedad Horizontal: Se verifican la cantidad de trámites de propiedad horizontal que existen a la fecha en la territorial. Los cuales mediante una programación acordada con el director territorial y los controles de conservación catastral se establecerá metas de ejecución mensual.

Otros trámites como: Resguardos indígenas, Comunidades Negras, Baldíos, Numero predial nacional, vacantes catastrales, predios con modificación de áreas de terreno. TRD, fichas prediales, aspecto gráfico, validadores de la calidad de la información gráfica y alfanumérica independiente si están en COBOL o SNC.

Para todos los ítems anteriores se debe asignar el personal y definir los tiempos de ejecución para realizar dichos trámites.

Otros aspectos técnicos

- ¿Cada cuánto recibe los boletines de registro y todos son estudiados, clasificados y radicados?
- ¿Existen paquetes sin clasificar ni radicar? ¿Por qué?
- En cuanto a las mutaciones de oficina: ¿se distribuyen por círculos registrales?, qué servidor público o contratista asigna el trabajo?, ¿se hace por memorando la asignación del trabajo?, ¿se efectúa control de calidad?, ¿quién evalúa los informes mensuales?
- Sobre las mutaciones de terreno: Las comisiones obedecen a una programación?,Cuál es el servidor público o contratista que programa?, Al responsable de Conservación se le asigna el trabajo por memorando, incluye la relación de las mutaciones que debe tramitar, relaciona los documentos registrales que se le entregan, se le indican normas de producción?, tiempo para desarrollar el trabajo?, el responsable de Conservación presenta informe indicando la clase de mutaciones que tramitó, las revisiones de avalúo visitadas, rectificaciones y demás trámites afines a la conservación?, informa sobre las no tramitadas?, explica la razón de no tramitación, se hace control de calidad al trabajo de terreno?, qué servidor público o contratista hace control de calidad al trabajo de terreno?, se evalúa por servidor público o contratista el rendimiento mensual?
- Visitas a Notarías, a Oficinas de Superintendencias de Notariado y Registro, a Tesorerías, ¿se rinde informe al Director Territorial sobre estas visitas?
- Saldos y metas: Saldo de mutaciones de terreno, meta de mutaciones de terreno, total de mutaciones de terreno, saldo de mutaciones de oficina, meta de mutaciones de oficina, total de mutaciones de oficina.
- Seguimiento a la digitalización: Se revisa aleatoriamente uno o varios predios que hayan sufrido mutación que afecte componente gráfico (mutaciones de 2, 3, 5, rectificaciones y cancelaciones) solicitando la ficha catastral y comparando contra reporte de digitalización y base gráfica a fin de corroborar la correcta captura de la información geográfica del predio mutado en cuanto a: linderos, colindantes, captura de construcciones y unidades completas, etc. Verifica además la actualización de las fichas prediales, tanto en la información alfanumérica como en el croquis relacionado, con relación a los cambios sufridos por conservación.

4. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 10/11/2021 | <ul style="list-style-type: none">◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. | 1 |



**VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE
CONSERVACIÓN CATASTRAL**

Código: IN-FAC-PC01-01

Versión: 1

**Vigente desde:
10/11/2021**

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|-------------------|--|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Catastral del subproceso Formación, Actualización y Conservación Catastral. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Conservación Catastral". ◦ Se actualiza la guía "Protocolo de Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral", código G51600-01/17.V1, versión 1, a Instructivo "Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral", código IN-FAC-PC01-01, versión 1. ◦ Se deroga la circular 118 del 12 de mayo del 2017. | |
| 12/05/2017 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se ajusta el nombre del GIT Gestión y procesos catastrales por Conservación Catastral y se ajusta el código de la guía antes G50800-01/15.V2 a G51600-01/17.V1, de acuerdo con la estructura vigente de la Subdirección de Catastro. ◦ Se ajusta el Ítem de Desarrollo de acuerdo con las actividades del Proceso de Conservación Catastral y las actividades del Proceso de Formación y actualización catastral se eliminan del documento. ◦ Se elimina el formato Seguimiento al proceso de conservación catastral con código F50800-08/15.V2, en razón a que ya no es útil en el proceso. | 1 |

| Elaboró y/o Actualizó | Revisó Técnicamente | Revisó Metodológicamente | Aprobó |
|--|--|--|---|
| <p>Nombre: Soraida María Tarazona Domínguez.</p> <p>Cargo: Contratista de la Dirección de Gestión Catastral.</p> | <p>Nombre: Betty Esther Mendoza Padilla.</p> <p>Cargo: Profesional Universitario Subdirección de Proyecto.</p> | <p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Nombre: Jhon Fredy González Dueñas.</p> <p>Cargo: Director de Gestión Catastral.</p> |