



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS PEDIALES

Código: IN-FAC-PC01-02

Versión: 1

Vigente desde:
12/05/2022

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el préstamo y devolución de fichas prediales mediante el uso del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, con el fin de lograr su adecuada operación y garantizar la custodia, administración y control de estas.

2. ALCANCE

Este Instructivo se encuentra asociado al procedimiento "Conservación Catastral". Aplica para los procesos de formación, actualización y conservación catastral, en la Sede Central y Direcciones Territoriales del IGAC. Inicia con la solicitud del préstamo de la ficha predial y finaliza con la devolución de esta al responsable del archivo de gestión de las Direcciones Territoriales.

3. DESARROLLO

3.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA

Teniendo en cuenta que la ficha predial es un documento que contiene información misional del Instituto y conforma el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación, la Dirección de Gestión Catastral consciente de la importancia institucional de este documento, en el año 2015 solicitó a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la creación de un aplicativo con el fin de efectuar un control del préstamo y devolución de Fichas Prediales, en aras de garantizar la salvaguarda de las mismas, que luego de un trabajo continuo entre las dos dependencias y las Direcciones Territoriales se desarrolló una aplicación, la cual se denominó Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales.

Este sistema sirve de apoyo para el control y seguimiento de la circulación de fichas prediales análogas utilizadas como insumo para trámites y procesos catastrales, por lo cual su operación es exclusiva del personal de las Direcciones Territoriales.

El ingreso al Sistema se hace a través del enlace: <http://igacnet2.igac.gov.co/intranet/admin/admin.jsp> previa generación de la credencial de acceso por parte del administrador de la aplicación.

A continuación, se describen los roles que fueron creados en el sistema de acuerdo al perfil y a la responsabilidad de cada uno de ellos en las etapas de solicitud, préstamo y devolución de la(s) ficha(s) predial(es) en cada dependencia:

1. **Solicitante:** Servidor público y/o contratista que solicita el préstamo de la(s) ficha(s) predial(es). Es quien puede solicitar de forma individual o masiva las fichas prediales requeridas.
2. **Coordinador:** Servidor público y/o contratista que autoriza y convalida la solicitud de préstamo de la(s) ficha(s) predial(es). Es quien aprueba, elimina o rechaza la solicitud.
3. **Responsable de Archivo:** Funcionario y/o contratista a cargo del Archivo de Gestión de cada Dirección Territorial. Es el responsable de oficializar el préstamo y devolución de la(s) ficha(s) predial(es), realizar el control de préstamos, generando los reportes periódicos que servirán de soporte para requerir la devolución de las fichas prediales en los tiempos estipulados.

Con la implementación del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales se logra suprimir el uso de formatos y carpetas físicas, permitiendo realizar consultas en tiempo real para la identificación del estado, responsable y disponibilidad de la(s) ficha(s) predial(es).

Una vez el solicitante realice la solicitud de préstamo de la(s) ficha(s) predial(es), el coordinador realizará la aprobación en las siguientes cuatro (4) horas y el préstamo será realizado por el responsable de archivo antes de cumplidas las veinticuatro (24) horas del requerimiento.

3.2 PRÉSTAMO DE FICHAS PREDIALES

Para hacer la solicitud de préstamo de ficha(s) predial(es) se debe proceder de acuerdo con el rol asignado (Solicitante, Coordinador, Responsable de Archivo) y al tipo de trámite o proceso catastral para el cual se va a requerir, de esta forma se establecieron unos tiempos de custodia del material como se ve a continuación:

Tabla 1. Clases de solicitud y tiempo de custodia

SOLICITUD	TIEMPO
Consulta	8 días
Trámite catastral de oficina	15 días
Trámite catastral de terreno	30 días
Actualización Catastral	12 meses
Depuración cartográfica	15 días
Otros	15 días

3.2.1 SOLICITUD DE PRÉSTAMO

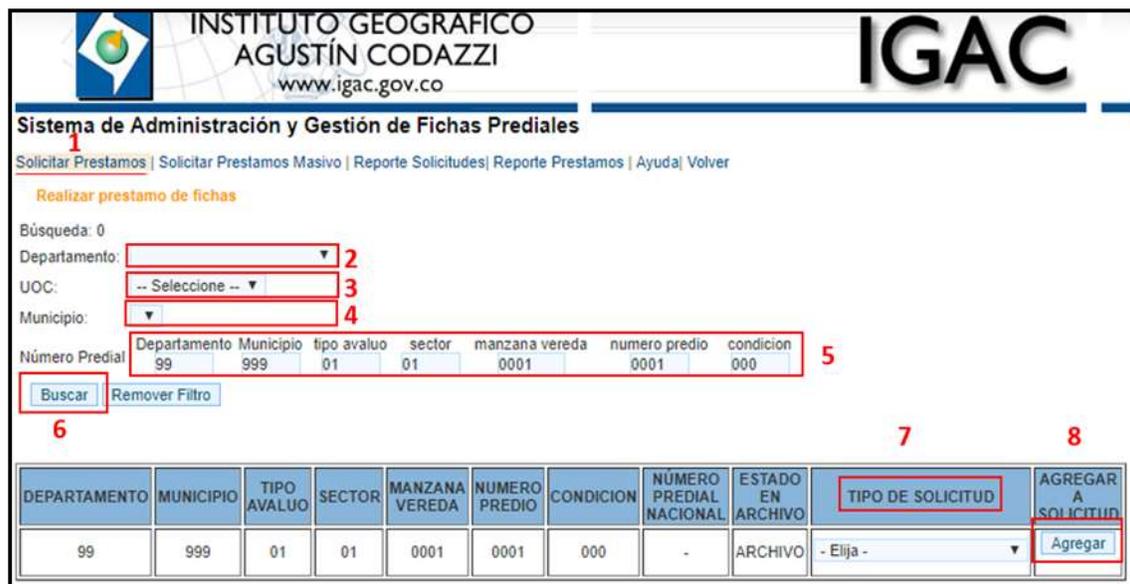
El sistema permite realizar la solicitud de préstamo de varias fichas prediales de diferentes municipios al igual que préstamos masivos (sectores, manzanas o municipios completos).

Para solicitar préstamo:

1. Ingrese al menú "**Solicitar Préstamos**".
2. Seleccione el departamento.
3. Seleccione la Sede, Dirección Territorial o UOC.
4. Seleccione el municipio.
5. Digite el número predial.
6. Haga clic en el botón "**Buscar**".
7. Seleccione el tipo de solicitud (tenga en cuenta la tabla No. 1).
8. Finalmente haga clic en el botón "**Agregar**".

A continuación, se muestra el orden para ejecutar el módulo "**Solicitar Préstamos**" en el Sistema.

Imagen 1. Solicitar préstamos de fichas prediales, rol solicitante



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Préstamos | Solicitar Préstamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Préstamos | Ayuda | Volver

Realizar préstamo de fichas

Búsqueda: 0

Departamento: 2

UOC: -- Seleccione -- 3

Municipio: 4

Número Predial: 5

Departamento Municipio tipo avaluo sector manzana vereda numero predio condicion

99 999 01 01 0001 0001 000

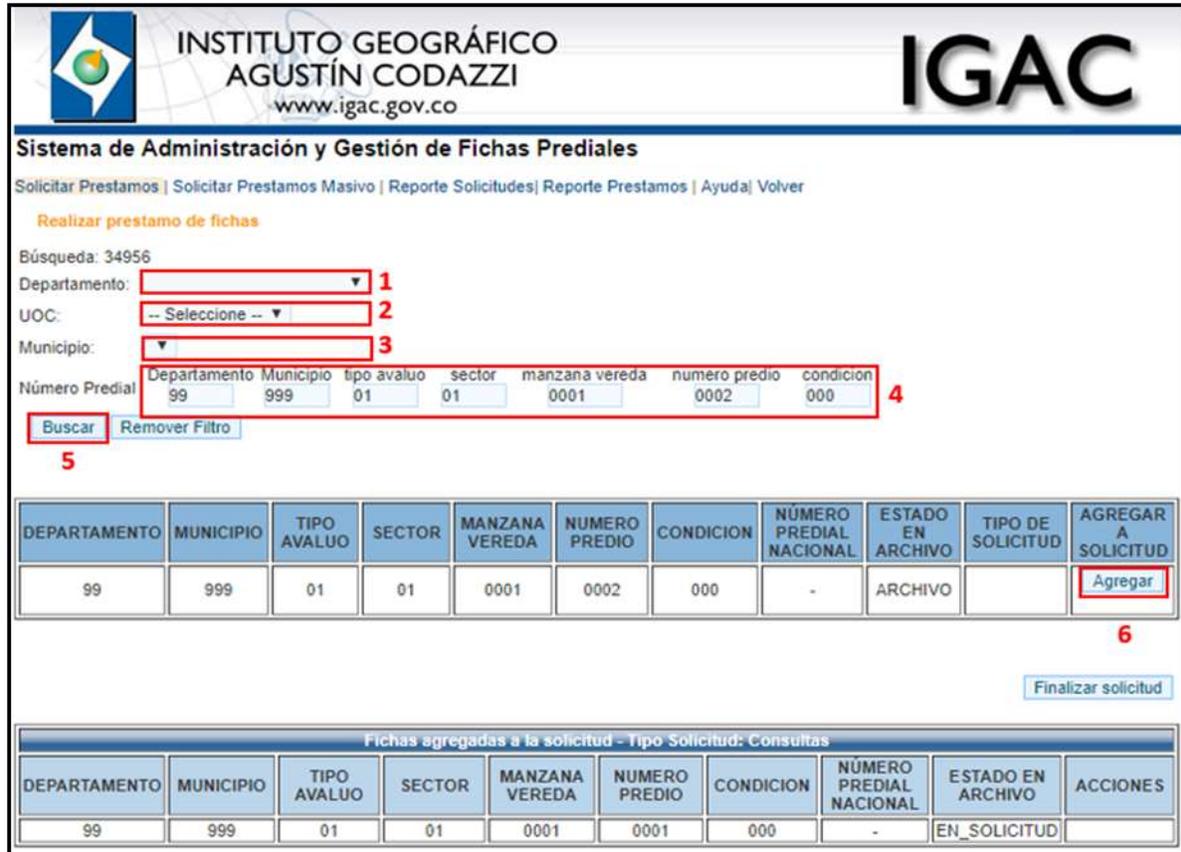
6

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NUMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	TIPO DE SOLICITUD	AGREGAR A SOLICITUD
99	999	01	01	0001	0001	000	-	ARCHIVO	- Elija -	<input type="button" value="Agregar"/>

7 8

- ° Si se requieren fichas prediales adicionales:
 1. Seleccione el departamento.
 2. Seleccione la Sede, Dirección Territorial o UOC.
 3. Seleccione el municipio
 4. Digite el siguiente número predial.
 5. Haga clic en el botón **"Buscar"**.
 6. Luego haga clic en el botón **"Agregar"**.

Imagen 2. Adicionar a la solicitud otras fichas prediales, rol solicitante.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | Solicitar Prestamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Realizar préstamo de fichas

Búsqueda: 34956

Departamento: **1**

UOC: **2**

Municipio: **3**

Número Predial	Departamento	Municipio	tipo avaluo	sector	manzana vereda	numero predio	condicion
	99	999	01	01	0001	0002	000

4

5

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	TIPO DE SOLICITUD	AGREGAR A SOLICITUD
99	999	01	01	0001	0002	000	-	ARCHIVO		<input type="button" value="Agregar"/>

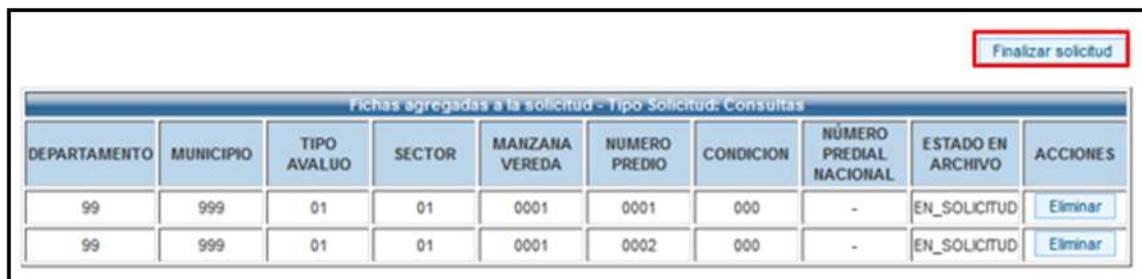
6

Fichas agregadas a la solicitud - Tipo Solicitud: Consultas

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0001	000	-	EN_SOLICITUD	<input type="button" value="Eliminar"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	-	EN_SOLICITUD	<input type="button" value="Eliminar"/>

- ° Luego de haber ingresado la totalidad de las fichas prediales a la solicitud de préstamo, termine dicha solicitud dando clic en el botón **"Finalizar solicitud"**.

Imagen 3. Verificar la solicitud de préstamos de fichas prediales, rol solicitante



Fichas agregadas a la solicitud - Tipo Solicitud: Consultas

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0001	000	-	EN_SOLICITUD	<input type="button" value="Eliminar"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	-	EN_SOLICITUD	<input type="button" value="Eliminar"/>



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS
PREEDIALES

Código: IN-FAC-PC01-02

Versión: 1

Vigente desde:
12/05/2022

- Recuerde que puede eliminar de la solicitud una ficha predial o las que se considere, en caso de haber incurrido en una equivocación, dando clic en el botón **“Eliminar”** de la columna **“ACCIONES”**.
- Para solicitar préstamo masivo:
 1. Ingrese al menú **“Solicitar Préstamos Masivo”**.
 2. Seleccione el departamento.
 3. Seleccione la Sede, Dirección Territorial o UOC.
 4. Seleccione el municipio.
 5. Digite el tipo de avalúo, el sector y la manzana o vereda.
 6. Haga clic en el botón **“Buscar”**.
 7. Seleccione el tipo de solicitud (tenga en cuenta la tabla No. 1).
 8. Marque las fichas que se requieren en préstamo.
 9. Haga clic en el botón **“Solicitar Préstamo Masivo”**.

Imagen 4. Solicitud de préstamos masivo de fichas prediales, rol solicitante

Realizar préstamo de fichas 1

Búsqueda:

Departamento: 2

UOC: -- Seleccione -- 3

Municipio: 4

Número Predial Departamento Municipio tipo avaluo sector manzana vereda numero predio condicion 5

6

Seleccione el tipo de trámite: - Elija - 7

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	ESTADO EN ARCHIVO	AGREGAR A SOLICITUD
99	999	01	01	0001	0001	000	null	PRESTAMO	8
99	999	01	01	0001	0001	null	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0003	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0004	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0999	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	1000	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

9

3.2.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez se realice la solicitud del préstamo de fichas prediales por parte del solicitante, el coordinador podrá efectuar las siguientes acciones:

Aprobar solicitud:

1. Ingrese al menú **“Ver solicitudes”** y seleccione el usuario.
2. Haga clic en el botón **“Buscar”**.
3. Haga clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”**.

Imagen 5. Visualizar una solicitud de préstamo de fichas prediales, rol coordinador



Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Estado de solicitudes

Seleccione el usuario: [dropdown]

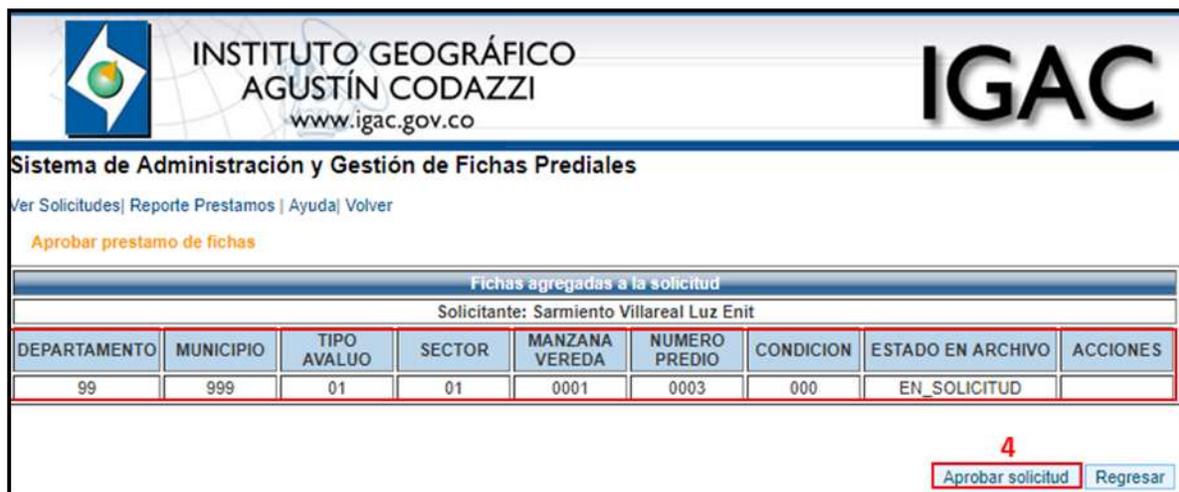
Fecha de préstamo: Desde [input] Hasta [input]

[Buscar] [Remover Filtro]

ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34982	2018-07-18 14:08:45.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	[icon]
34983	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	[icon]

4. Revise el contenido de la solicitud, para autorizar haga clic en el botón **“Aprobar solicitud”**, como se muestra en la imagen 6.

Imagen 6. Aprobar la solicitud de préstamo de fichas prediales, rol coordinador



Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Aprobar préstamo de fichas

Fichas agregadas a la solicitud

Solicitante: Sarmiento Villareal Luz Enit

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0003	000	EN_SOLICITUD	

[Aprobar solicitud] [Regresar]

Eliminar fichas prediales de la solicitud:

1. Ingrese al menú **“Ver solicitudes”** y seleccione el usuario.
2. Haga clic en el botón **“Buscar”**.
3. Haga clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”**.

Imagen 7. Visualizar eliminación fichas prediales



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Link de solicitudes

Seleccione el usuario: [dropdown]

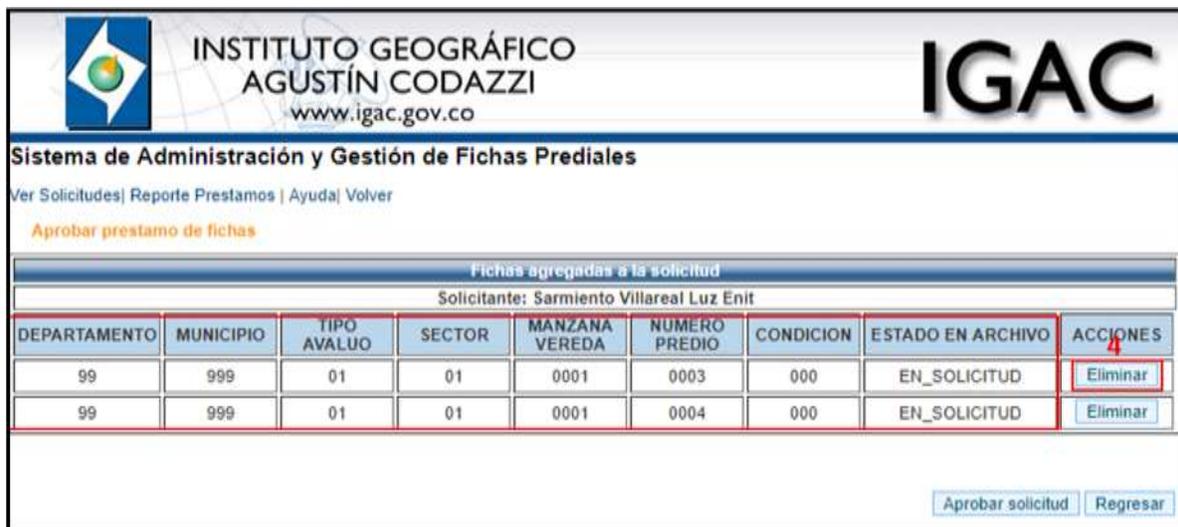
Fecha de préstamo: Desde [input] Hasta [input]

Buscar Remove Filtro

ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34982	2018-07-18 14:08:45.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLIGITADO	[icon]
34983	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLIGITADO	[icon]

- Revise el contenido de la solicitud, identifique el número de la ficha predial que no va a ser objeto de préstamo y luego haga clic en el botón "Eliminar".

Imagen 8. Eliminar fichas prediales de la solicitud de préstamo, rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Aprobar préstamo de fichas

Fichas agregadas a la solicitud

Solicitante: Sarmiento Villareal Luz Enit

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0003	000	EN_SOLICITUD	[Eliminar]
99	999	01	01	0001	0004	000	EN_SOLICITUD	[Eliminar]

Aprobar solicitud Regresar

Repita la cantidad de veces que sea necesario hasta dejar en la solicitud de préstamo solo las fichas que serán aprobadas.

Rechazar solicitud:

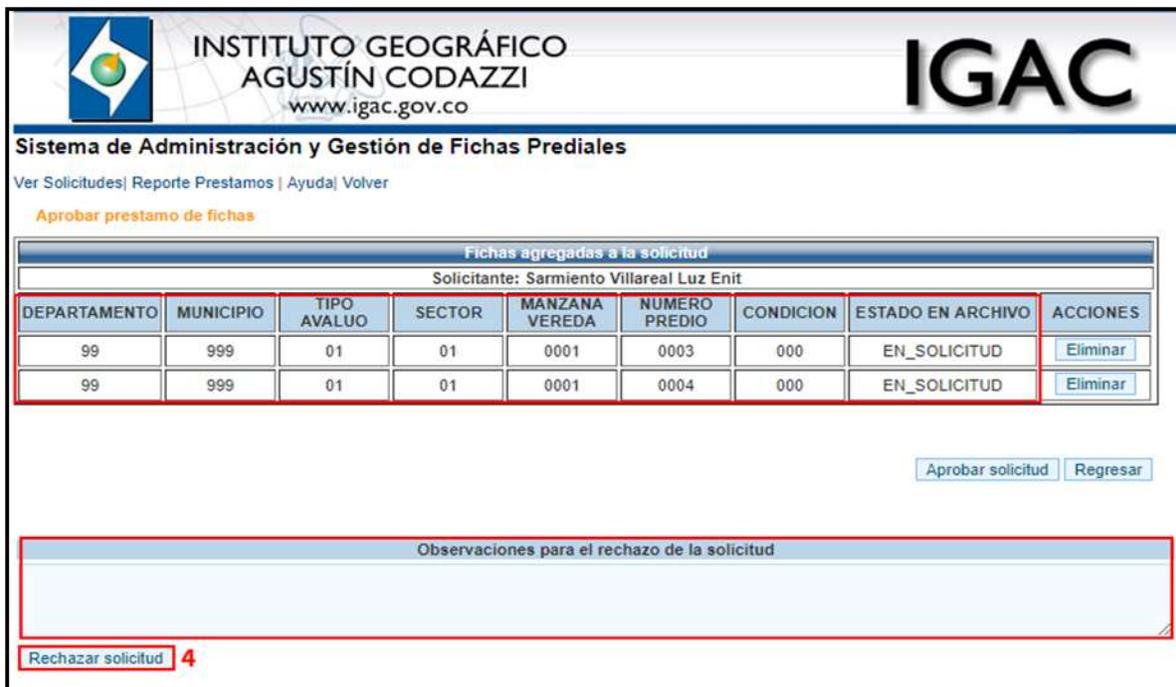
- Ingrese al menú "Ver solicitudes" y seleccione el usuario.
- Haga clic en el botón "Buscar".
- Haga clic en el visor de la columna "Ver solicitud".

Imagen 9. Visualizar listado de fichas prediales solicitadas, rol coordinador



- Revise el contenido de la solicitud, diligencie el espacio para Observaciones y desapruebe la solicitud dando clic en el botón "Rechazar solicitud".

Imagen 10. Rechazar una solicitud de préstamo de fichas prediales, rol coordinador.



3.2.3 PRÉSTAMO DE LA FICHA PREDIAL

Una vez la solicitud de préstamo es aprobada por parte del coordinador, el responsable de archivo se encargará de ubicar físicamente la(s) ficha(s) predial(es) en el archivo de gestión, ejecutará el préstamo en el Sistema y entregará al Solicitante el material.

Registrar el préstamo en el sistema:

- Ingrese al menú "Realizar Prestamos".
- Haga clic en el visor de la columna "Ver solicitud".

Imagen 11. Verificar aprobación de préstamo, rol Responsable de archivo



ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34516	2018-07-11 11:06:13.0	Consultas	Sarmiento Vilareal Luz Enit	APROBADO	 2
34565	2018-07-17 11:09:36.0	Consultas	Sarmiento Vilareal Luz Enit	APROBADO	
34982	2018-07-18 14:00:45.0	Consultas	Sarmiento Vilareal Luz Enit	APROBADO	
34983	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Vilareal Luz Enit	APROBADO	

1. Seleccione las fichas que son objeto de préstamo.
2. Diligencie el campo de observaciones si lo requiere.
3. Haga clic en el botón **“Prestar Fichas Seleccionadas”**.

Imagen 12. Realizar el préstamo de fichas prediales, rol Responsable de archivo.



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	ESTADO EN ARCHIVO	SELECCIONAR
99	999	01	01	0001	0003	000	null	EN_SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/> 3
99	999	01	01	0001	0004	000	null	EN_SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/> 3

Observaciones 4

Prestar Fichas Seleccionadas 5

3.3 DEVOLUCIÓN DE FICHAS PREDIALES

La entrega de las Fichas Prediales al archivo de gestión de cada Dirección Territorial se hace teniendo en cuenta el rol que cada usuario realiza en la aplicación, siguiendo las indicaciones que se dan a continuación:

3.3.1 REGISTRO Y ENTREGA DE LAS FICHAS PREDIALES

Para realizar esta actividad el Solicitante debe seguir las siguientes indicaciones:

Registrar la devolución:

1. Ingrese al menú **“Reporte préstamos”**.
2. Digite la opción según el criterio de búsqueda.
3. Haga clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”** para conocer el detalle.

Imagen 13. Registro de la devolución de fichas prediales, rol solicitante

Reporte Prestamos 1

WHERE QS documento_a_quien= 1096184538 AND cod_departamento = '99' AND cod_municipio = '999' AND cod_tipo_avaluio = '01' AND cod_sector = '01' AND cod_manzana_vereda = '0001' AND cod_numero_predio = '0001' AND cod_condicion = '000'

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Dias Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
34088	2	11/07/2018	19/07/2018	-	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO		<input checked="" type="checkbox"/>

Total Solicitudes:1
Total Fichas:2

4. Seleccione la(s) ficha(s) que va a entregar al Archivo de Gestión.
5. Haga clic en el botón **“Registrar Devolución”**.

Imagen 14. Finalizar la devolución de fichas prediales, rol solicitante.

Reporte de Fichas Prediales prestadas por usuario

Total Búsqueda:2

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	TIPO TRAMITE	FECHA PRESTAMO	FECHA ESPERADA DEV	DIAS TRANSCURRIDOS	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	ESTADO EN ARCHIVO	DEVOLUCIÓN PARCIAL
99	999	01	01	0001	0001	000	Consultas	04/10/2017	12/18/2017	0	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	Consultas	04/10/2017	12/10/2017	0	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO	<input type="checkbox"/>

Registrar Devolución

Entrega de la(s) ficha(s) prediales al Responsable de Archivo:

1. Asegúrese que la(s) ficha(s) predial(es) no contenga(n) documentos soporte de trámites catastrales.
2. Verifique que la(s) ficha(s) predial(es) se encuentre(n) en buen estado.
3. Organice las fichas prediales en orden ascendente según número predial.
4. Entregue personalmente al Responsable de Archivo.

3.3.2 RECEPCIÓN DE FICHAS PREDIALES Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN

Una vez el solicitante registre la devolución y entregue la(s) ficha(s) predial(es), el responsable de archivo realiza la revisión correspondiente y registra la devolución en el sistema siguiendo estas indicaciones:

Devolución Parcial:

- Ingrese al menú **“Realizar devoluciones”**.
- Escoja y digite la opción según el criterio de búsqueda.
- Haga clic en el botón **“Buscar”**.
- Haga clic en el icono de la columna **“DEVOLVER”** para acceder al detalle del préstamo.

Imagen 15. Realizar devoluciones parciales de fichas prediales, rol responsable de archivo



The screenshot shows the 'Realizar Devoluciones' page in the IGAC system. It includes a search form with fields for 'Número Predial', 'Departamento', 'Municipio', 'Tipo avalúo', 'Sector', 'Manzana Vereda', 'Número Predio', and 'Condición'. A 'Buscar' button is highlighted with a red box and the number 3. Below the search form is a table of 'Préstamos' with columns: '# Préstamo', 'Id. Solicitud', 'RESPONSABLE DEL PRESTAMO', 'SOLICITANTE', 'FECHA ESPERADA_DEV', 'FECHA PRESTAMO', 'TIPO TRAMITE', and 'DEVOLVER'. The 'DEVOLVER' column for the first row contains a double-headed arrow icon, highlighted with a red box and the number 4.

- Revise que la(s) ficha(s) predial(es) seleccionadas corresponda(n) con la entrega física al Archivo de Gestión.
- Haga clic en el botón **“Devolver Fichas Seleccionadas”**.

Imagen 16. Finalizar la devolución parcial de fichas prediales, rol responsable de archivo



The screenshot shows the 'Devolver Fichas solicitadas' page. It features a summary table with columns: 'RESPONSABLE DEL PRESTAMO', 'SOLICITANTE', 'FECHA ESPERADA_DEV', 'FECHA PRESTAMO', and 'TIPO TRAMITE'. Below this is a 'Devolver Fichas solicitadas' button. At the bottom, there is a detailed table with columns: 'Consecutivo', 'DEPARTAMENTO', 'MUNICIPIO', 'TIPO AVALUO', 'SECTOR', 'MANZANA VEREDA', 'NUMERO PREDIO', 'CONDICION', 'RESPONSABLE DEL PRESTAMO', and 'ESTADO EN ARCHIVO'. The 'ESTADO EN ARCHIVO' column for the first two rows shows 'PRESTADO', and the 'Devolver Fichas Seleccionadas' button is highlighted with a red box and the number 6.

Devolución Total:

- Ingrese al menú **“Realizar devoluciones”**.
- Escoja y digite la opción según el criterio de búsqueda.
- Haga clic en el botón **“Buscar”**.
- Haga clic en el icono de la columna **“DEVOLVER”** para conocer el detalle del préstamo.

Imagen 17. Realizar devolución total de fichas prediales, rol responsable de archivo



The screenshot shows the 'Realizar Devoluciones' page in the IGAC system. It includes a search form with fields for 'Número Predial', 'Departamento', 'Municipio', 'tipo avaluo', 'sector', 'manzana vereda', 'numero predio', and 'condicion'. A table below shows a list of 'Prestamos' with columns for '# Prestamo', 'Id. Solicitud', 'RESPONSABLE DEL PRESTAMO', 'SOLICITANTE', 'FECHA ESPERADA_DEV', 'FECHA PRESTAMO', 'TIPO TRAMITE', and 'DEVOLVER'. A red box highlights the 'DEVOLVER' column for the first row, which contains a blue double-headed arrow icon.

- Revise que la(s) ficha(s) predial(es) entregada(s) al Archivo de Gestión corresponda(n) con la totalidad del contenido de la solicitud.
- Haga clic en el botón "Devolver solicitud".

Imagen 18. Finalizar la devolución total de fichas prediales solicitadas, rol responsable de archivo



The screenshot shows the 'Devolver Fichas solicitadas' page. It features a summary table with columns: 'RESPONSABLE DEL PRESTAMO', 'SOLICITANTE', 'FECHA ESPERADA_DEV', 'FECHA PRESTAMO', and 'TIPO TRAMITE'. Below this is a 'Devolver Solicitud' button highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns: 'Consecutivo', 'DEPARTAMENTO', 'MUNICIPIO', 'TIPO AVALUO', 'SECTOR', 'MANZANA VEREDA', 'NUMERO PREDIO', 'CONDICION', 'RESPONSABLE DEL PRESTAMO', and 'ESTADO EN ARCHIVO'. The 'ESTADO EN ARCHIVO' column for the first two rows is highlighted with a red box and contains the word 'PRESTADO'.

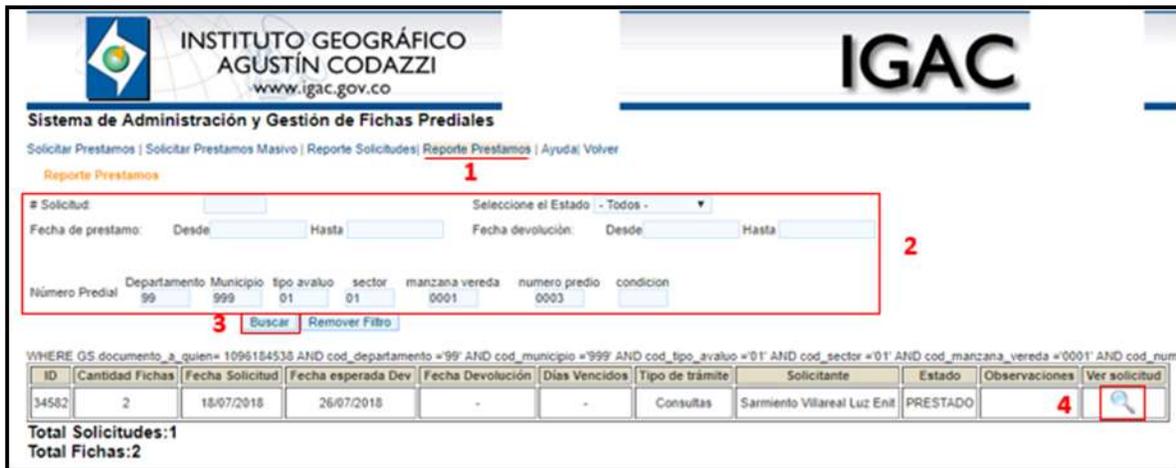
3.3.3 CONSULTA DEL ESTADO DE LAS FICHAS PREDIALES

Una vez el responsable de archivo ejecute la devolución parcial o total de la solicitud de préstamo en el sistema, el solicitante debe consultar el estado de la(s) ficha(s) predial(es) entregada(s) al archivo de gestión.

Reporte Prestamos:

- Ingrese al menú "Reporte Prestamos".
- Escoja y digite la opción según el criterio de búsqueda.
- Haga clic en el botón "Buscar".
- Haga clic en el visor de la columna "Ver solicitud" para conocer el detalle.

Imagen 19. Consultar el estado de las fichas prediales devueltas, rol solicitante



The screenshot shows the 'Reporte Prestamos' page. A search form is highlighted with a red box and labeled '2'. It includes fields for '# Solicitud', 'Fecha de prestamo' (Desde/Hasta), 'Fecha devolución' (Desde/Hasta), and a dropdown for 'Seleccione el Estado'. Below the form is a table with columns: Número Predial, Departamento, Municipio, tipo avaluo, sector, manzana vereda, numero predio, and condicion. A 'Buscar' button is labeled '3'. Below the table is a SQL query and a results table with columns: ID, Cantidad Fichas, Fecha Solicitud, Fecha esperada Dev, Fecha Devolución, Dias Vencidos, Tipo de trámite, Solicitante, Estado, Observaciones, and Ver solicitud. The results table shows one entry with ID 34582, Estado 'PRESTADO', and a magnifying glass icon in the 'Ver solicitud' column labeled '4'. Summary statistics at the bottom show 'Total Solicitudes:1' and 'Total Fichas:2'.

5. Verifique que en la columna “ESTADO EN ARCHIVO” la ficha predial figure como “ARCHIVO”; esto confirma que la devolución fue ejecutada en el Sistema.

Imagen 20. Confirmar la devolución de fichas prediales prestadas al archivo, rol Solicitante



The screenshot shows the 'Reporte de Fichas Prediales prestadas por usuario' page. A search form is highlighted with a red box and labeled '5'. It includes fields for 'Departamento', 'Municipio', 'tipo avaluo', 'sector', 'manzana vereda', 'numero predio', and 'condicion'. Below the form is a 'Buscar' button. Below the form is a table with columns: DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, TIPO AVALUO, SECTOR, MANZANA VEREDA, NUMERO PREDIO, CONDICION, TIPO TRAMITE, FECHA PRESTAMO, FECHA ESPERADA DEV, DIAS TRANSCURRIDOS, RESPONSABLE DEL PRESTAMO, SOLICITANTE, ESTADO EN ARCHIVO, and DEVOLUCIÓN PARCIAL. The results table shows two entries. The second entry has 'ESTADO EN ARCHIVO' as 'ARCHIVO' and a checkmark in the 'DEVOLUCIÓN PARCIAL' column labeled '5'. A 'Registrar Devolución' button is at the bottom left.

3.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FICHAS PREDIALES EN LA DIRECCIONES TERRITORIALES

El sistema de administración y gestión de fichas prediales proporciona los recursos para llevar a cabo el control y seguimiento al préstamo de las fichas prediales, disminuyendo el riesgo de pérdida de estas, al brindar la posibilidad de identificar el estado, el responsable (Solicitante) y las alertas que se superan de los tiempos preestablecidos de devolución del material.

Por lo anterior, el Sistema ofrece una serie de reportes que pueden ser generados con el propósito de hacer el seguimiento y control de los préstamos.

3.4.1 GENERACIÓN DE REPORTES

El sistema dispone de seis (6) reportes, los cuales describen, dependiendo del rol que lo genera, los estados en que se encuentran las fichas prediales en préstamo como se muestra a continuación:

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS PREDIALES	Código: IN-FAC-PC01-02
		Versión: 1
		Vigente desde: 12/05/2022

Tabla 2. Tipo de reportes y roles habilitados para generarlos

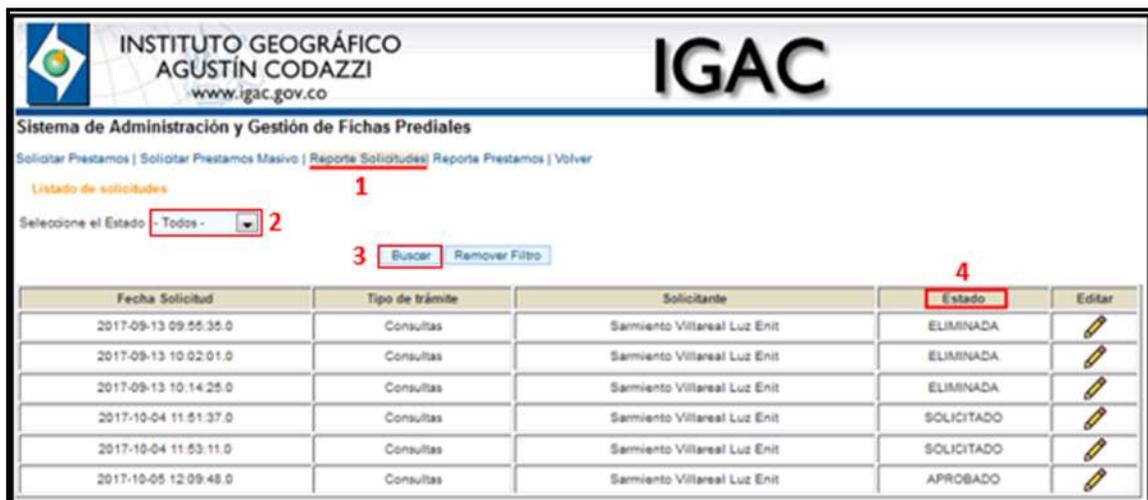
Rol	Tipo de Reporte
Solicitante	Reporte Solicitudes Reporte Prestamos (Individual)
Coordinador	Reporte Prestamos (General)
Responsable archivo	Reporte Usuarios Reportes de Gestión Reporte fichas

Reporte Solicitudes:

Permite consultar las solicitudes por sus estados **“ELIMINADA”**, **“APROBADO”** o **“SOLICITADO”**, identificando fecha, tipo de trámite y el Solicitante. Para la generación del reporte se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Ingrese al menú **“Reporte Solicitudes”**.
2. escoja y seleccione en el menú desplegable el estado.
3. Haga clic en el botón **“Buscar”**.
4. Ubique la columna **“Estado”** para conocer en qué situación se encuentra(n) la(s) solicitud(es).

Imagen 21. Generar reporte de solicitudes, rol solicitante



En la columna **“Estado”** se obtiene una de las siguientes opciones, que indican:

- **ELIMINADA:** Corresponde a las solicitudes de préstamo que han sido rechazadas por el Coordinador.
- **SOLICITADO:** Corresponde a los requerimientos que ha realizado el Solicitante y no han sido aprobados por el Coordinador. Es importante mencionar que, en este estado, se puede solicitar nueva ficha(s) predial(es).
- **APROBADO:** Corresponde a las solicitudes autorizadas por el Coordinador que se encuentran en proceso de alistamiento para la entrega por parte del Responsable de Archivo.

Reporte Préstamo:

Permite consultar el estado de las fichas prediales en condición de préstamo; este reporte es generado por el Solicitante de forma individual y por el Coordinador de forma general. Para cargarlo siga las siguientes indicaciones:

1. Ingrese al menú **“Reporte Prestamos”**.
2. Escoja y digite la opción según el criterio de búsqueda.
3. Haga clic en el botón **“Buscar”**.

Imagen 22. Generar reporte de préstamos, rol Solicitante y rol coordinador



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte Prestamos 1

Seleccione el usuario # Solicitud:

Fecha de préstamo: Desde Hasta Fecha devolución: Desde Hasta 2

Seleccione el Estado - Todos -

3 Buscar Remove Filtro

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Días Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
No hay solicitudes creadas.										
Total Solicitudes:0										
Total Fichas:0										

4. Ubique la columna **“Estado”** para conocer en qué condición se encuentra(n) la(s) solicitud(es).
5. Haga clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”** si requiere conocer el detalle de las fichas prestadas.

Imagen 23. Visualizar detalle de las fichas prediales prestadas, rol solicitante



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte Prestamos

Seleccione el usuario # Solicitud:

Fecha de préstamo: Desde 2018-06-01 Hasta 2018-07-18

Fecha devolución: Desde Hasta

Seleccione el Estado - Todos -

Buscar Remove Filtro

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Días Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
34582	2	18/07/2018	26/07/2018	-	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	PRESTADO		
33070	1	21/06/2018	29/06/2018	17/07/2018	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO		
33069	5	21/06/2018	29/06/2018	-	19	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	PRESTAMO- VENCIDO 		

Del reporte se obtendrá una de las siguientes condiciones:

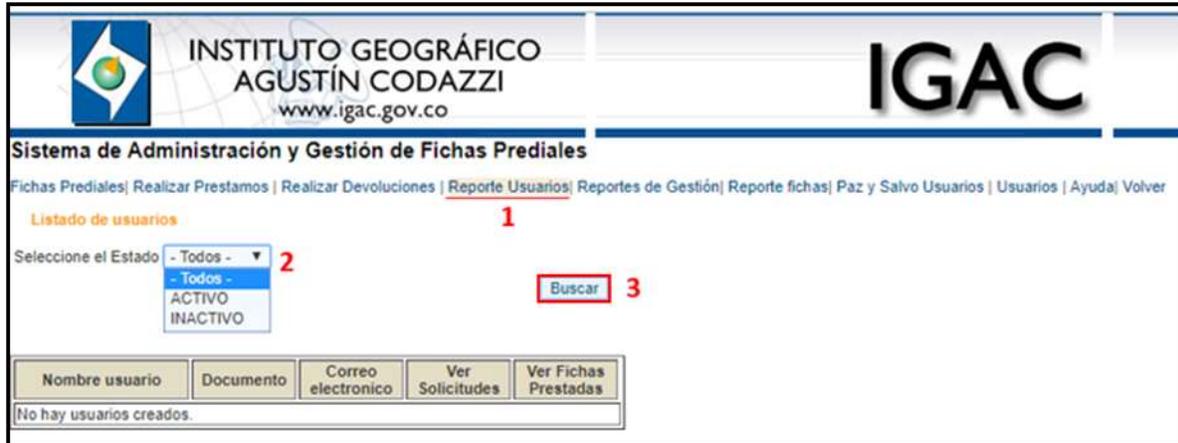
- **PRESTADO:** Corresponde a la(s) ficha(s) predial(es) que han sido entregadas y están en poder del Solicitante.
- **DEVUELTO:** Corresponde a la(s) ficha(s) predial(es) que han sido devueltas al Archivo de Gestión.
- **PRESTAMO VENCIDO:** Corresponde a las solicitudes que han excedido el tiempo de custodia, este estado viene acompañado de una alerta visual con la cual se pretende que el Solicitante proceda a adelantar la entrega de la(s) ficha(s) predial(es) al Archivo de Gestión.

Reporte Usuarios:

Permite consultar las solicitudes y fichas prediales gestionadas por los usuarios solicitantes. Para generarlo se procede de la siguiente forma:

1. Ingrese al menú **"Reporte Usuarios"**.
2. Escoja y seleccione la condición del Solicitante.
3. Haga clic en el botón **"Buscar"**.

Imagen 24. Generar reporte de usuarios, rol responsable de archivo



4. Ubique al Solicitante y haga clic en la columna **"Ver Solicitudes"** si se desea consultar el histórico de solicitudes.
5. Haga clic en la columna de **"Ver Fichas Prestadas"**, si desea consultar las fichas prediales con préstamo vigente.

Imagen 25. Visualizar solicitudes de un usuario, rol responsable de archivo



El **Reporte Usuarios** lo ejecuta el responsable de archivo con el fin de identificar aquellas solicitudes que registran vencimiento en el préstamo de fichas prediales, debe ser generado los primeros cinco (5) días hábiles del mes y remitirlo al Responsable de Conservación en la Dirección Territorial, quien se encargará de hacer el requerimiento a los Solicitantes, para adelantar la devolución y entrega de la(s) ficha(s) predial(es) al archivo de gestión, en los siguientes tres (3) días hábiles después de haber sido requeridos.

Reporte de Gestión:

Arroja el consolidado de préstamos y devoluciones gestionadas en el Sistema para un determinado periodo de tiempo definido en el proceso de consulta; este reporte detalla la labor realizada por el Responsable del Archivo y refleja el movimiento de las fichas prediales. Para generar este reporte se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Ingrese al menú **“Reportes de Gestión”**.
2. Escoja y digite la opción según el criterio de búsqueda.
3. Haga clic en el botón **“Buscar”**.
4. Haga clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”** si requiere conocer el detalle.
5. Al final del formulario el Sistema contabiliza el total de solicitudes y la cantidad de fichas prediales prestadas de acuerdo con los criterios de búsqueda.

Imagen 26. Generar reporte de gestión, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Volver

Reportes de gestión

Seleccione el usuario: # Solicitud:

Fecha de préstamo: Desde: 2017-10-01 Hasta: 2017-10-09 Fecha devolución: Desde: Hasta:

Seleccione el Estado:

WHERE COD_DEPENDENCIA= 21 AND fecha_prestamo >= to_date('2017-10-01', 'yy/mm/dd') AND fecha_prestamo <= to_date('2017-10-09', 'yy/mm/dd')+1

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Días Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
12689	2	04/10/2017	12/10/2017	-	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	PRESTADO	null	
13570	20	03/10/2017	11/10/2017	04/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13569	168	03/10/2017	11/10/2017	04/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13568	1	03/10/2017	11/10/2017	03/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13349	989	03/10/2017	11/10/2017	04/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13345	4	03/10/2017	11/10/2017	03/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	

Total Solicitudes:6
Total Fichas:1184

El Responsable de Archivo de la Dirección Territorial, debe generar **“Reportes de Gestión”** el último día hábil del mes y remitirlo a la Dirección de Gestión Catastral – Subdirección de Proyectos el primer día hábil de cada mes con el propósito de hacer la valoración respecto al adecuado uso del Sistema.

Reporte fichas:

Esta consulta permite identificar de manera inmediata las fichas prediales que se encuentran en préstamo y los solicitantes responsables de su custodia. Para generar este reporte se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Ingrese al menú **“Reporte fichas”**
2. Digite el código del departamento y municipio.
3. Haga clic en el botón **“Buscar”**.

Imagen 27. Generar reporte de fichas prediales, rol responsable de archivo



Total Búsqueda: 2 WHERE OS fecha_devolucion is null and OS COD_DEPENDENCIA=21 v

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	TIPO TRAMITE	FECHA PRE STAMO	FECHA ESPERADA DEV	DIAS TRANSCURRIDOS	DIAS VENCIDOS	RESPONSABLE DEL PRE STAMO	SOLICITANTE	ESTADO EN ARCHIVO	ESTADO FICHA
99	999	01	03	0013	0001	000	Consultas	17/10/2017	25/10/2017	0	-	Samiento Villareal Luz Ent	Samiento Villareal Luz Ent	ARCHIVO	ACTIVA
99	999	01	03	0013	0002	000	Consultas	17/10/2017	25/10/2017	0	-	Samiento Villareal Luz Ent	Samiento Villareal Luz Ent	PRE STAMO	ACTIVA

3.4.2 FICHAS PREDIALES

El sistema permite consultar, editar e incorporar fichas prediales, el propósito de haberlo desarrollado es el de administrar y gestionar en una base de datos el manejo de las fichas prediales en las Direcciones Territoriales. Como parte de la labor de actualización de la base de datos, el responsable de archivo cuenta con los permisos para la inclusión de nuevos números de fichas prediales al sistema.

La inscripción de nuevos predios en el sistema de información catastral SIC V3.0, está sujeta a la creación de nuevas fichas prediales que deben ser incorporadas al Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales siguiendo estas indicaciones:

Agregar ficha predial (individual):

1. Ingrese al menú **“Fichas Prediales”**.
2. Haga clic en el botón **“Agregar Ficha Predial”**.

Imagen 28. Agregar la ficha predial al sistema, rol responsable de archivo



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO DE LA FICHA	ESTADO EN ARCHIVO	EDITAR	HISTÓRICO
No hay fichas prediales creadas.											

3. Digite el número predial inscrito en la base catastral.

4. Seleccione en el menú desplegable el "Estado" que se le va a asignar a la ficha predial que se va incorporar.
5. Haga clic en el botón "Agregar Ficha Predial".

Imagen 29. Finalizar la agregación de la ficha predial, rol responsable de archivo



Número Predial						
Departamento	Municipio	tipo avalúo	sector	manzana vereda	numero predio	condición
99	999	01	03	0001	0001	000

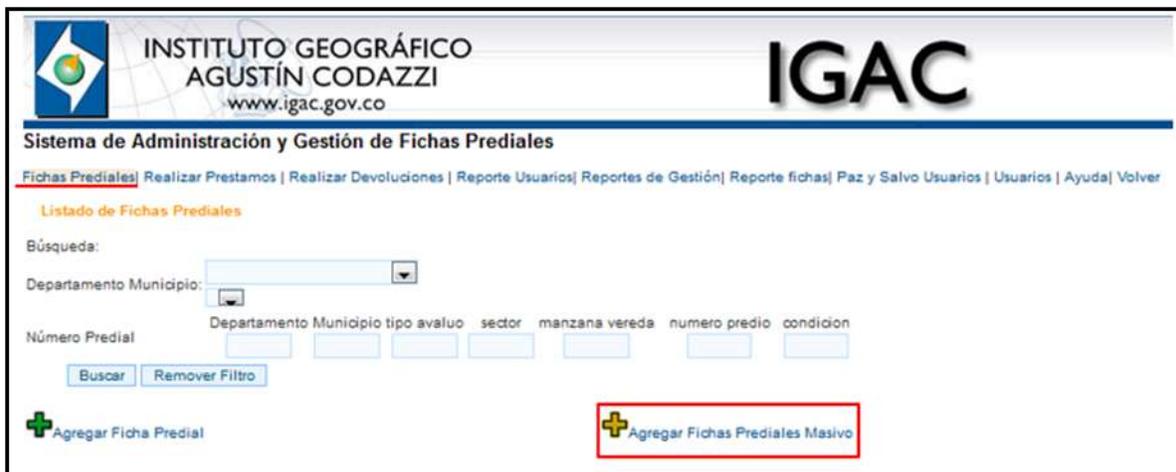
Estado: ACTIVA

Agregar Ficha Predial Cancelar

Agregar fichas prediales de forma masiva (rango consecutivo):

1. Ingrese al menú "Fichas Prediales".
2. Haga clic en el botón "Agregar Fichas Prediales Masivo".

Imagen 30. Agregar fichas prediales masivamente, rol responsable de archivo



Búsqueda:

Departamento Municipio:

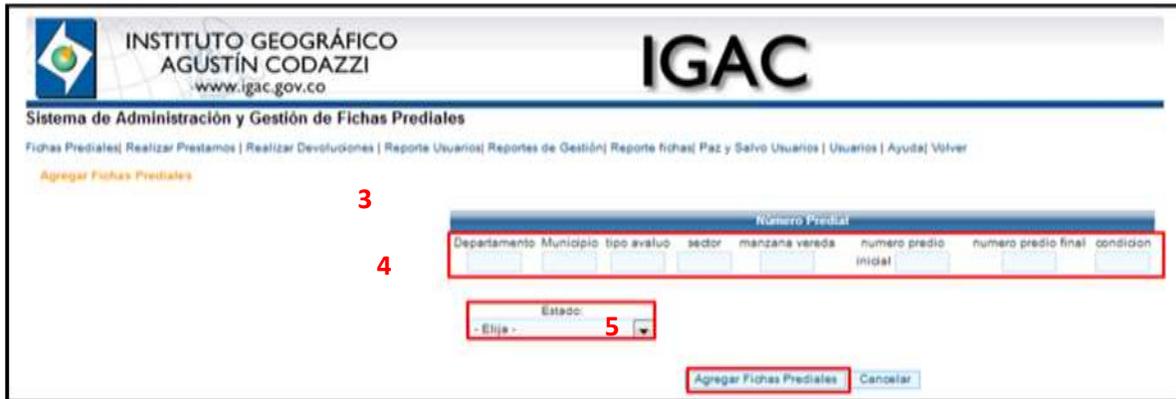
Número Predial	Departamento	Municipio	tipo avalúo	sector	manzana vereda	numero predio	condición

Buscar Remover Filtro

Agregar Ficha Predial Agregar Fichas Prediales Masivo

1. Digite el número del departamento, municipio, tipo de avalúo, sector, manzana o vereda, el número a partir del cual se iniciará la numeración, el número con el que finaliza la numeración de los predios inscritos en la base catastral y por último la condición (recuerde que el campo de condición deber ser igual para la serie de números prediales incorporados).
2. Seleccione en el menú desplegable el "Estado" que se le va asignar a la ficha predial que se va incorporar.
3. Haga clic en el botón "Agregar Fichas Prediales".

Imagen 31. Finalizar la agregación masiva de fichas prediales, rol responsable de archivo.



Consultar histórico:

El Sistema a partir de su implementación, permite consultar el historial de préstamos que se registra en una ficha predial, para realizar esta consulta siga las siguientes indicaciones:

1. Ingrese al menú **"Fichas Prediales"**.
2. Digite el número de ficha predial que desea consultar.
3. Haga clic en el botón **"Buscar"**.

Imagen 32. Buscar el historial de préstamos de una ficha predial, rol responsable de archivo



4. Ubique la columna **"Histórico"**.
5. Haga clic en el visor para conocer el detalle de los préstamos de la ficha predial consultada.

Imagen 33. Generar reporte histórico de una ficha predial, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Listado de Fichas Prediales

Búsqueda:

Departamento Municipio:

Número Predial

Departamento	Municipio	tipo avaluo	sector	manzana vereda	numero predio	condicion
99	999	00	00	0001	0001	000

A continuación, se muestra un ejemplo de la consulta del histórico de préstamo de una ficha predial en particular.

Imagen 34. Visualizar el reporte histórico de una ficha predial, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Repo

Reporte Prestamos

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO
99	999	00	00	0001	0001	000	EN_SOLICITUD

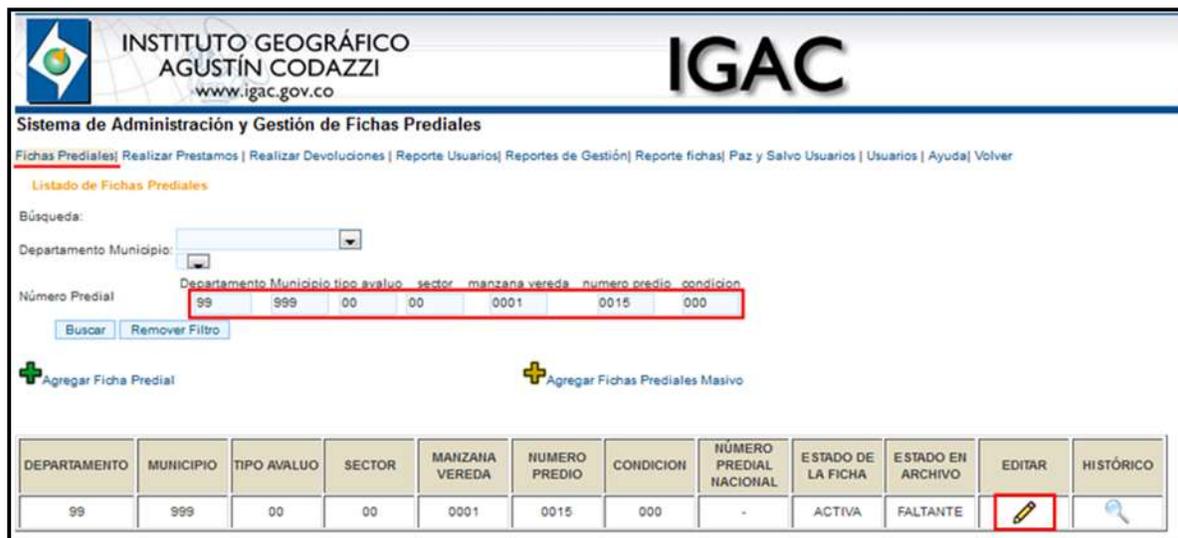
TIPO TRAMITE	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	FECHA ESPERADA DEVOLUCION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	ESTADO
Consultas	2017-07-18 11:42:19.0	2017-07-18 11:43:06.0	2017-07-26 00:00:00.0	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	ARCHIVO
Consultas	2017-07-21 11:59:36.0	2017-07-21 14:47:28.0	2017-07-29 00:00:00.0	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	ARCHIVO
Consultas	2017-09-03 21:42:18.0	2017-09-03 21:51:31.0	2017-09-11 00:00:00.0	MAHECHA SUÁREZ GERMÁN ANDRÉS -80818173	MAHECHA SUÁREZ GERMÁN ANDRÉS -80818173	ARCHIVO

Editar ficha predial. La base de datos cargada para la puesta en marcha del sistema de administración y gestión de fichas prediales es el resultado de la actividad de punteo que adelantaron los archivos de Gestión de las Direcciones Territoriales. Teniendo en cuenta que el archivo de gestión está en constante interacción para el suministro de material en el marco de los procesos catastrales, de allí que los predios pueden estar sujetos a cambios y situaciones que deben verse reflejadas en el Sistema.

La edición es una de las facultades que tiene en el sistema el responsable de archivo, quien le corresponde mantener al día la información de la base de datos, por lo que deberá estar al tanto de las cancelaciones o modificaciones que experimenten los predios, al igual que de las fichas prediales faltantes o extraviadas y replicar dichas situaciones en el Sistema. Para modificar el estado de las fichas prediales en el Sistema se procede de la siguiente manera:

1. Ingrese al menú **"Fichas Prediales"**.
2. Digite el número de la ficha predial que requiere modificar.
3. Haga clic en la columna **"Editar"**.

Imagen 35. Modificar la información del estado de una ficha predial, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Listado de Fichas Prediales

Búsqueda:

Departamento Municipio:

Número Predial

Departamento	Municipio	tipo avaluo	sector	manzana vereda	numero predio	condicion
99	999	00	00	0001	0015	000

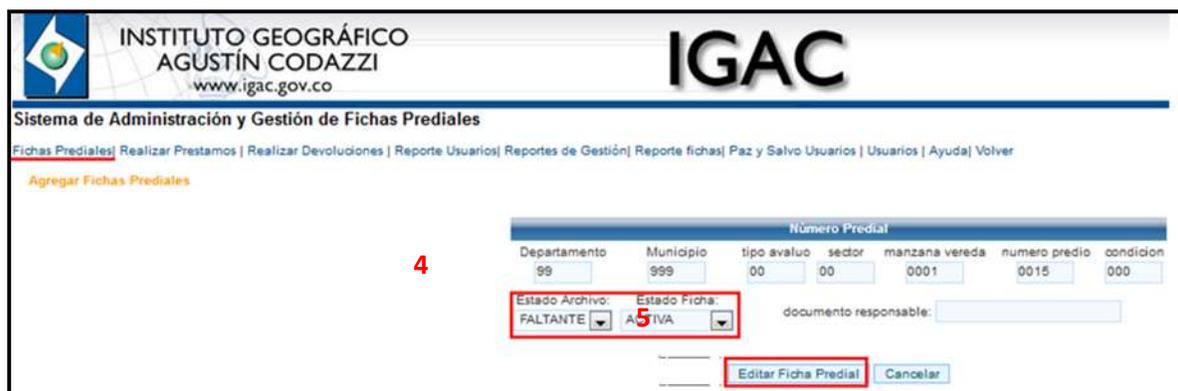
Buscar Remove Filtro

+ Agregar Ficha Predial + Agregar Fichas Prediales Masivo

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO DE LA FICHA	ESTADO EN ARCHIVO	EDITAR	HISTÓRICO
99	999	00	00	0001	0015	000	-	ACTIVA	FALTANTE		

4. Seleccione el nuevo estado.
5. Haga clic en el botón "Editar Ficha Predial"

Imagen 36. Editar el estado y la condición catastral de la ficha predial, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Agregar Fichas Prediales

Número Predial

Departamento	Municipio	tipo avaluo	sector	manzana vereda	numero predio	condicion
99	999	00	00	0001	0015	000

Estado Archivo: Estado Ficha:

documento responsable:

Al editar la información de una ficha predial se deben definir un par de condiciones que se describen a continuación:

- ° Estado archivo: Esta condición determina la existencia física de la ficha predial en el Archivo de Gestión; la ficha predial puede estar **"DISPONIBLE"** o **"FALTANTE"**.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS PEDIALES	Código: IN-FAC-PC01-02
		Versión: 1
		Vigente desde: 12/05/2022

- ° Estado ficha: Esta condición determina el estado de la inscripción catastral del predio y le corresponde a una ficha estar **“ACTIVA”** o **“CANCELADA”** según figure en la base de datos catastral.

3.4.3 GENERAR PAZ Y SALVO

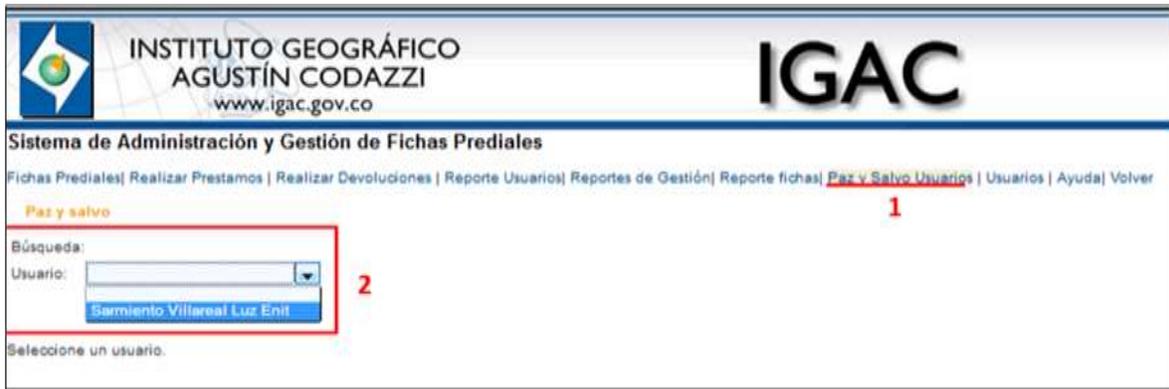
La expedición de este documento garantiza la entrega de la totalidad de las fichas prediales por parte de funcionarios y contratistas al Archivo de Gestión, lo debe generar el Responsable de Archivo, previa solicitud del Responsable de Conservación de la Dirección Territorial.

Para efecto del trámite de la última cuenta, los contratistas deberán entregar Paz y Salvo que garantice la entrega de las fichas prediales que se hayan facilitado en desarrollo las actividades de las labores del contrato. En el caso de los funcionarios, previo a salir de comisión para adelantar procesos de actualización catastral y hacer uso de vacaciones deberán presentar paz y salvo por concepto de préstamo de las fichas prediales.

Para generarlo siga las siguientes indicaciones:

1. Haga clic en el menú **“Paz y Salvo Usuarios”**
2. Seleccione el nombre del Solicitante.

Imagen 37. Solicitar paz y salvo de un usuario, rol responsable de archivo



3. Si el Solicitante seleccionado tiene pendiente la devolución de fichas prediales o no se ejecutaron por parte del Responsable de Archivo, el Sistema mostrará lo que está pendiente de protocolizar como se ve en la imagen que se muestra a continuación y no será posible generar el Paz y Salvo.

Imagen 38. Reporte fichas prediales en condición de préstamos de un usuario, rol responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión

Paz y salvo

Búsqueda:
Usuario:

el usuario tiene las siguiente solicitudes prestadas a la fecha

id_solicitud	Documento	Fecha de prestamo	Tipo de trámite	Ver Fichas Prestadas
32709	1096184538	18/06/2018	Consultas	
28387	1096184538	17/04/2018	Depuración cartográfica	
28506	1096184538	18/04/2018	Consultas	
33067	1096184538	21/06/2018	Consultas	

4. Si el usuario seleccionado no registra fichas prediales en condición de préstamo, se procederá a generar Paz y Salvo haciendo clic en el botón "Imprimir Paz y Salvo".

Imagen 39. Imprimir el Paz y Salvo de un usuario Solicitante, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios |

Paz y salvo

Búsqueda:
Usuario:

El usuario no tiene prestamos activos a la fecha. [Imprimir Paz y Salvo](#) 

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS PREDIALES	Código: IN-FAC-PC01-02
		Versión: 1
		Vigente desde: 12/05/2022

Imagen 40. Visualizar el Paz y Salvo de un usuario Solicitante, rol responsable de archivo

	PAZ Y SALVO PRÉSTAMO DE FICHAS PREDIALES Grupo Interno de Trabajo Gestión Catastral	Fecha Expedición 18-10-2017
	Nombre Solicitante: Sarmiento Villareal Luz Enit Documento: 1096184538 Cargo: Contratista Dependencia: Grupo Interno de Trabajo Gestión Catastral	
El responsable del archivo de gestión de fichas prediales certifica que a la fecha el funcionario o contratista en mención, se encuentra a paz y salvo por concepto de préstamo de fichas prediales.		
Firma: ----- Nombre: Sarmiento Villareal Luz Enit C.C.1096184538		

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
12/05/2022	<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. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Catastral del subproceso Formación Actualización y Conservación Catastral. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Conservación Catastral". ◦ Se actualiza el instructivo "Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales", código 151800-02/18.V1, versión 1 a Instructivo del mismo nombre, código IN-FAC-PC01-02, versión 1. ◦ Deroga la circular 306 del 27 de noviembre del 2018. ◦ Para casos puntuales donde la plataforma sigue denominando la opción como UOC se mantiene. 	1
27/11/2018	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Alejandro Ortiz Barón. Cargo: Contratista	Nombre: Maria Cristina Giraldo Uribe. Cargo: Técnico Operativo	Nombre: Laura González Barbosa. Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Briyidt Alexandra Ramírez Riaño. Cargo: Subdirectora de Proyectos.



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS
PEDIALES**

Código: IN-FAC-PC01-02

Versión: 1

**Vigente desde:
12/05/2022**

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Subdirección de Proyectos.	Subdirección de Avalúos Nombre: Betty Esther Mendoza Padilla. Cargo: Profesional Universitario Subdirección de Proyectos.	Nombre: Betty Esther Mendoza Padilla Cargo: Profesional Subdirección de Proyectos	Nombre: Jhon Fredy González Dueñas Cargo: Director de Gestión Catastral