

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Instructivo

Acompañamiento a la Gestión de las Direcciones Territoriales  
en los procesos de Conservación Catastral

Código: IN-GCT-PC05-03

Versión: 1

Vigente desde: 29/11/2024



**CÓDIGO**  
IN-GCT-PC05-03

**VERSIÓN:**  
1

**VIGENTE DESDE:**  
29/11/2024

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DESARROLLO .....	2
3.1 PREPARACIÓN DE INSUMOS POR PARTE DEL ENLACE DE CONSERVACIÓN .....	2
3.2 INICIO DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES .....	4
3.2.1 ESTADO DE LA CONTRATACIÓN .....	4
3.2.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA .....	5
3.2.3 ANÁLISIS DE LA META .....	5
3.2.4 AVANCES DE LAS METAS FIJADAS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN .....	5
3.2.5 VERIFICACIÓN DE REPORTES .....	6
3.2.6 OTROS ASPECTOS SUJETOS A LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO .....	6
3.2.7 PREGUNTAS ORIENTADORAS PARA LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA .....	7
3.3 CIERRE DEL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN .....	8
3.4 PLAN DE TRABAJO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS .....	8
4. FORMATOS ASOCIADOS .....	9
5. CONTROL DE CAMBIOS .....	9

## 1. OBJETIVO

Brindar acompañamiento y seguimiento a la gestión de los procesos de conservación catastral llevados a cabo por las Direcciones Territoriales, con el propósito de diagnosticar la operación catastral. En caso de identificar deficiencias técnicas o de conocimiento, diseñar planes de trabajo, compromisos y acciones que faciliten el cumplimiento de las metas establecidas.

## 2. ALCANCE

Este instructivo está vinculado a las actividades de conservación catastral en la Sede Central y las Direcciones Territoriales del IGAC. Comienza con la preparación de la información base para diagnosticar el estado de las Direcciones Territoriales y culmina con la identificación de aspectos clave para establecer un plan de acción que asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Está dirigido a los servidores públicos y contratistas designados por la Dirección de Gestión Catastral (DGC) como enlaces de conservación, quienes son responsables de acompañar y supervisar a las Direcciones Territoriales en este proceso.

## 3. DESARROLLO

Los enlaces de conservación deben tener en cuenta los siguientes aspectos generales para acompañar y supervisar la gestión de las Direcciones Territoriales en los procesos de conservación catastral:

1. Las actividades descritas en este instructivo pueden llevarse a cabo mediante sesiones virtuales o visitas presenciales a la Dirección Territorial.
2. En cada reunión virtual o visita de acompañamiento debe generarse y conservarse un acta o registro de asistencia en la que se registren los compromisos adquiridos, lo que facilitará su seguimiento posterior.
3. Durante las visitas presenciales, es necesario celebrar una reunión de apertura y otra de cierre con el director territorial y su equipo. En estas reuniones se debe comunicar el objetivo de la visita, presentar los resultados y sugerir observaciones y acciones de mejora continua que permitan optimizar los procesos de conservación catastral para cumplir las metas asignadas. Si el seguimiento se realiza de forma virtual, también se debe elaborar un acta que refleje los resultados y compromisos alcanzados.
4. Es importante mantener informada a la Dirección Territorial periódicamente sobre los avances y el estado del seguimiento realizado por la Dirección de Gestión Catastral, para que se puedan adoptar medidas correctivas y garantizar el cumplimiento de las metas, mejorando así el proceso de conservación.
5. Todo el proceso de revisión debe realizarse en estrecha colaboración con la Dirección Territorial para asegurar una coordinación efectiva.

### 3.1 PREPARACIÓN DE INSUMOS POR PARTE DEL ENLACE DE CONSERVACIÓN

Antes de comenzar el proceso de acompañamiento y seguimiento de la gestión de las Direcciones Territoriales en el proceso de conservación catastral, el enlace de conservación debe preparar los insumos necesarios. Estos le permitirán hacerse una idea general del estado actual de la Dirección Territorial y establecer un punto de partida claro para el acompañamiento. Esta información deberá socializarse durante la visita programada para orientar el cumplimiento y mejorar el desempeño de las actividades diarias de la Dirección Territorial, enfocándose en la consecución de metas y compromisos. Además, se evaluarán aspectos clave para una gestión eficiente, tales como la infraestructura, la sede y el talento humano.

Los insumos informativos deben incluir, como mínimo, los siguientes documentos, aspectos y reportes esenciales para la preparación del acompañamiento:

1. **Organigrama de la Dirección Territorial:** Incluir perfiles, nombres, funciones y roles de todas las personas vinculadas, tanto de planta como contratistas (prestación de servicios).

2. **Diagnóstico tecnológico e infraestructura:** Evaluar el estado actual de la Dirección Territorial en términos de tecnología e infraestructura.
3. **Acuerdos de gestión:** Copia de los acuerdos de gestión firmados entre la Subdirección General y la Dirección Territorial, que contienen las metas de ejecución propuestas.
4. **Memorando de asignación de metas:** Documento emitido por la Subdirección General en el que se detallan las metas de conservación catastral asignadas a la Dirección Territorial.
5. **Definición del objetivo de seguimiento:** Establecer el propósito del acompañamiento y seguimiento realizado por el área de conservación de la Dirección de Gestión Catastral a la Dirección Territorial asignada.
6. **Documentación necesaria para el seguimiento:** Preparar documentos clave como procedimientos vigentes, formatos de calidad, instructivos, estadísticas, reportes del Sistema de Gestión Catastral, APEX y otros informes especializados que ofrezcan un contexto general sobre la Dirección Territorial.
7. **Estado de las últimas actualizaciones:** Conocer la información relacionada con las actualizaciones realizadas recientemente en la Dirección Territorial.
8. **Conocimientos técnicos:** Tener el dominio técnico general y específico necesario para proporcionar las directrices requeridas.
9. **Actualizaciones catastrales:** Tener presentes las últimas actualizaciones catastrales de los municipios adscritos a la Dirección Territorial.
10. **Casos puntuales sin respuesta:** Revisar los casos abiertos en el sistema GLPI que han estado sin respuesta durante más de un mes y que han sido gestionados por la mesa de ayuda.
11. **Desempeño histórico y actual:** Información sobre el rendimiento pasado y presente de la Dirección Territorial.
12. **Capacidades de ejecución:** Identificar las capacidades operativas de la Dirección Territorial para cumplir con los compromisos establecidos en los planes y las metas.
13. **Visita presencial o virtual:** Determinar si es necesaria una visita presencial y gestionar los aspectos logísticos correspondientes. Si no es necesario, programar las actividades virtualmente con la Dirección Territorial y su equipo.
14. **Reporte de trámites ejecutados:** Detallar los trámites ejecutados y pendientes de la vigencia anterior al plan de trabajo, obtenidos a través del Sistema de Gestión Catastral.
15. **Reporte de seguimiento a trámites en curso:** Información sobre los trámites ejecutados y no ejecutados en la vigencia actual, cumpliendo los plazos normativos.
16. **Reporte de solicitudes tramitadas:** Clasificación de los trámites procesados, distribuidos entre terreno y oficina.
17. **Reporte de solicitudes no tramitadas:** Detallar las solicitudes pendientes, clasificadas por tipo de mutación y tipo de suelo (urbano y rural), tanto en terreno como en oficina.
18. **Reporte de solicitudes asignadas no tramitadas:** Detallar las solicitudes no tramitadas por persona (servidor público o contratista), tipo de trabajo (oficina o terreno) y año de radicación.
19. **Reporte de solicitudes sin asignar:** Desglosar las solicitudes sin asignar por clasificación (oficina o terreno), municipio y año de radicación.
20. **Rendimiento individual:** Evaluar el rendimiento actual e histórico de cada ejecutor (si aplica).
21. **Tiempos promedio de ejecución por proceso:** Reportar los tiempos promedio de ejecución en cada proceso.
22. **Identificación de cuellos de botella:** Reportar los tiempos de gestión por etapa del proceso, en el que se identifican posibles cuellos de botella.
23. **Diligenciar el formato Diagnóstico de Actualización Catastral:** Este permite identificar varios factores clave con alta relevancia en la gestión de las diferentes direcciones territoriales.

Para su construcción se requiere la tabla de migración de las Direcciones Territoriales al Sistema Nacional Catastral, la bitácora de actividades y la tabla de la base madre de los municipios que se encuentran en proceso de actualización. La información del tipo de cartografía se puede obtener a través de los líderes SIC de las Direcciones Territoriales o solicitarla en la mesa de ayuda mediante un GLPI.

A continuación se relaciona la estructura del **formato Diagnostico de Actualización Catastral**, con la indicaciones, valores de campos y estructura.

*Ilustración 1. Tabla Diagnostico de Actualización Catastral.*

NOMBRE DEL MUNICIPIO	FECHA DE MIGRACION SNC	URBANO						RURAL					
		ULTIMO AÑO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	TIPO	METODO VALUATORIO	DATUM		TIPO DE CARTOGRAFIA	ULTIMO AÑO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	TIPO	METODO VALUATORIO	DATUM		TIPO DE CARTOGRAFIA
			TOTAL	ZONAS FISICAS GEOECONOMICAS	ORIGEN NACIONAL	TOTAL	FISCAL		TOTAL	ZONAS FISICAS GEOECONOMICAS	ORIGEN NACIONAL	TOTAL	FISCAL
			PARCIAL	OTROS	MAGNA SIRGAS	PARCIAL	LEY 14		PARCIAL	OTROS	MAGNA SIRGAS	PARCIAL	LEY 14
							JURIDICO						JURIDICO
							FORMADA						FORMADA
							ACTUALIZADA						ACTUALIZADA

- **Nombre de municipio:** Incluir todos los municipios pertenecientes a la Dirección Territorial objeto de estudio.
- **Fecha de migración SNC:** Fecha en que la información del municipio fue Migrado al Sistema Nacional Catastral.
- **Datos de actualización Catastral:** Se presentan por separado los predios urbanos y rurales. Para cada uno de ellos se registra la siguiente información:
- **Último Año de Actualización Catastral:**
  - **Tipo de Actualización:** Puede ser total o parcial.
  - **Método Valuatorio:** Puede ser el efectuado por Zonas Físicas Geoeconómicas u otros métodos
  - **Datum:** Puede ser origen nacional o Magna Sirgas, pudiendo ser total o parcial
  - **Tipo de Cartografía:** Se puede clasificar en fiscal, ley 14, Jurídico, formada o actualizada.

### 3.2 INICIO DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

El enlace de conservación debe reunirse con el director territorial y su equipo para presentar el objetivo del acompañamiento, detallar las actividades que se van a realizar y especificar qué servidores públicos o contratistas serán necesarios para llevarlas a cabo.

Durante el acompañamiento a la gestión de la Dirección Territorial en los procesos de conservación catastral, se deben abordar los siguientes aspectos y temas clave.

#### 3.2.1 ESTADO DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el memorando para la programación de la conservación catastral emitido por la Subdirección General y aprobado por la Dirección de Gestión Catastral, se debe solicitar al responsable de la contratación en la Dirección Territorial el estado de las contrataciones del área de conservación. Dicha información debe estar alineada con lo establecido en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) emitidos por el pagador. Para esta revisión, es necesario conocer el valor de cada contrato, su tiempo de ejecución y el personal contratado, con el fin de estructurar el equipo de trabajo disponible para ejecutar los planes de acción durante su vigencia.

La Dirección Territorial debe proporcionar el memorando de asignación presupuestaria y las líneas de contratación definidas para la vigencia actual, preferiblemente en formato Excel. Este listado debe incluir los contratistas vinculados, las fechas de inicio y finalización de los contratos, su duración, el objeto contractual y el valor de cada contrato. En caso de no poder consultarse a través de la página de transferencia de acceso a la información del IGAC, esta información se puede encontrar en el enlace:

[https://www.igac.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/ejecucion-de-los-contratos?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All](https://www.igac.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/ejecucion-de-los-contratos?field_fecha_de_emision_value=All)

Finalmente, hay que verificar el personal proyectado para la vigencia y el personal contratado, así como la fecha de incorporación de cada uno.

### 3.2.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

En la primera visita o reunión de acompañamiento a la Dirección Territorial, el enlace de conservación debe solicitar la relación del personal planta y contratista, indicando el cargo y el rol que desempeña cada uno en el área de conservación. Posteriormente, en la revisión y seguimiento, se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los compromisos adquiridos por el personal para cumplir con los rendimientos mensuales establecidos por cada contratista y los acuerdos de gestión de los funcionarios de planta para alcanzar las metas establecidas durante la vigencia.

### 3.2.3 ANÁLISIS DE LA META

Teniendo en cuenta la meta asignada a la Dirección Territorial para la vigencia, es necesario revisar y hacer seguimiento de los siguientes aspectos relacionados con dicha meta:

1. **Trámites no gestionados:** Identificar los trámites pendientes en el Sistema de Gestión Catastral y en el Sistema de Gestión de Correspondencia. Además, se debe verificar que todos los trámites radicados en el Sistema de Gestión Catastral correspondan efectivamente a trámites catastrales. Aquellos que no lo sean deben estar radicados en el Sistema de Gestión de Correspondencia del IGAC. También se debe asegurar que todas las solicitudes relacionadas con trámites catastrales estén correctamente registradas en el Sistema Nacional Catastral.
2. **Cumplimiento de la meta:** Realizar un comparativo entre la meta asignada y la ejecutada. Obtener estadísticas actualizadas de los trámites gestionados hasta la fecha de la revisión, extrayendo la información del Sistema de Gestión Catastral con un corte realizado un (1) día antes del seguimiento.
3. **Omisiones y comisiones:** Revisar el diagnóstico de omisiones o comisiones en la base cartográfica de los municipios a cargo de la Dirección Territorial para establecer un plan de trabajo y corregir estos registros en la base predial correspondiente.
4. **Avisos de registro físico:** Solicitar el número de saldos existentes en la Dirección Territorial a la fecha de la revisión y seguimiento, así como la cantidad de avisos que ingresan mensualmente desde las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).
5. **Avisos de registro electrónico:** Para los avisos de registro enviados electrónicamente (REL u otros sistemas futuros), se debe descargar la información del mes anterior y analizar los cambios necesarios para el proceso de conservación.
6. **Radikaciones de ventanilla:** Solicitar un informe de la cantidad de radikaciones, tanto de oficina como de terreno, tramitadas por ventanilla en la Dirección Territorial.
7. **Radikaciones vía correo electrónico:** Solicitar la cantidad de correos electrónicos asignados a cada Dirección Territorial, además de las radikaciones recibidas en el correo institucional [contactenos@igac.gov.co](mailto:contactenos@igac.gov.co), desglosadas por mes.

### 3.2.4 AVANCES DE LAS METAS FIJADAS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN

Para evaluar el grado de avance en la ejecución de la meta asignada y determinar su estado dentro del proceso de conservación catastral durante la revisión y seguimiento de la gestión de la Dirección Territorial, se deben aplicar los siguientes porcentajes, teniendo en cuenta tanto los trámites de terreno como los de oficina:

#### 1. Porcentaje de avance de la meta total asignada.

Es el cálculo correspondiente a la meta asignada mediante memorando y que figura en los acuerdos de gestión frente a la meta ejecutada.

$$\frac{\text{meta ejecutada}}{\text{meta asignada}} \times 100$$

Este cálculo debe realizarse por separado para los trámites de terreno y de oficina, e incluir el

porcentaje de avance de los trámites correspondientes a saldos y a radicados de la vigencia actual.

## 2. Porcentaje de avance de la meta proyectada.

La meta proyectada se compara con las mutaciones tramitadas, tanto de oficina como de terreno, según el informe de seguimiento de trámites extraído del Sistema de Gestión Catastral vigente. Este cálculo se realiza mensualmente y se acumula a lo largo del año:

$$\frac{\text{meta ejecutada}}{\text{meta asignada}} \times 100$$

### 3.2.5 VERIFICACIÓN DE REPORTES

Para llevar a cabo esta actividad, es fundamental contar con los reportes de seguimiento de los trámites generados por el Sistema de Gestión Catastral vigente de la Dirección Territorial en cuestión. Estos reportes permiten realizar un análisis preliminar antes de la revisión y el seguimiento, y deben estar alineados con los insumos informativos detallados en el apartado **3.1 “Preparación de insumos por parte del enlace de conservación”**

Además de estos reportes, es necesario revisar y hacer seguimiento de los emitidos directamente por la Dirección Territorial. El objetivo de esta revisión es garantizar un control eficaz de la gestión mensual.

A continuación, se listan los diferentes tipos de informes que deben verificarse:

1. Cuadros de control generados por las Direcciones Territoriales sobre los trámites ingresados por ventanilla.
2. Cuadros de control de los avisos de registro recibidos por la Dirección Territorial, clasificando el origen del trámite (oficina, terreno u otro tipo que no cause mutación o ya tramitado), y organizados por círculo registral y municipio.
3. Listado de servidores públicos y contratistas con sus obligaciones contractuales y roles en el SNC.
4. Listado de propiedades horizontales pendientes de incorporación en la base catastral, clasificados por municipio, incluyendo el número de unidades jurídicas, el nombre de la propiedad horizontal y el número predial. Este listado se utiliza para analizar el rendimiento del personal, aplicable a técnicos de avisos, reconocedores/oficiales y digitalizadores de la Dirección Territorial.
5. Reporte del sistema de correspondencia que incluya los documentos pendientes de finalizar del mes en curso y los acumulados de años anteriores.

### 3.2.6 OTROS ASPECTOS SUJETOS A LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

El enlace de conservación puede considerar incluir los siguientes aspectos en la revisión y seguimiento de la gestión de la Dirección Territorial:

1. **Estado de derechos de petición, quejas y reclamos:** Solicitar a la Oficina de Relación con el Ciudadano un listado de los derechos de petición, quejas y reclamos pendientes de gestionar por la Dirección Territorial. Estos pueden haber sido recibidos a través de la aplicación de PQRD del sitio web del IGAC, correo electrónico, teléfono, presencialmente, o mediante requerimientos de entidades del Estado. La Dirección Territorial debe radicar todas las PQRD en el Sistema de Gestión de Correspondencia, donde se les dará seguimiento hasta su resolución.
2. **Revisión de casos críticos y de alto impacto:** Analizar a detalle los casos con alto impacto jurídico, reputacional u operativo, tales como casos reiterativos, segundas instancias y tutelas entre otros. Evaluar el estado de gestión, motivos, tiempos de respuesta y características de estos casos, y definir un plan de acción concreto para su pronta y adecuada resolución.
3. **Depuración de radicación en el Sistema de Gestión Catastral vigente:** Verificar que la Dirección Territorial esté realizando la depuración de trámites en el sistema, considerando plazos vencidos, documentos incompletos, radicaciones duplicadas, solicitudes ya atendidas, aquellas relacionadas con Derechos de Petición, también que se hayan finalizado totalmente solicitudes relacionadas

sobre un predio que involucra varios trámites, trámites solicitados de manera reiterativa, y trámites asociados a Derechos de Petición radicados en el SNC, entre otros.

4. **Depuración en el Sistema de Gestión de Correspondencia:** Verificar la cantidad de saldos de correspondencia que existen a la fecha en la dirección territorial, los cuales deberán ser atendidos mediante una programación acordada con la dirección territorial. Una buena estrategia para esto consiste en agrupar la correspondencia sobre ejes temáticos para definir la gestión que se debe realizar sobre cada uno.
5. **Revisión de trámites no ejecutados registrados en el Sistema de Gestión Catastral vigente:** Verificar la cantidad de trámites no ejecutados de la vigencia actual y vigencias anteriores, tanto de oficina como de terreno que existan a la fecha en las Direcciones Territoriales, los cuales serán atendidos mensualmente mediante una programación acordada con el director territorial y los controles de conservación catastral.
6. **Revisión de saldos de avisos de registro:** Verificar la cantidad de saldos de avisos de registro que existen a la fecha en la dirección territorial, los cuales serán ejecutados mensualmente mediante una programación acordada con el director territorial y los controles de conservación.
7. **Revisión de trámites de propiedad horizontal:** Verificar los trámites de propiedad horizontal pendientes y establecer metas de ejecución mensual con el director territorial y los controles de conservación catastral.
8. **Revisión de otros trámites en curso:** Revisar el avance de trámites relacionados con resguardos indígenas, comunidades negras, baldíos, número predial nacional, predios con modificaciones de áreas de terreno. Tablas de retención documental, fichas prediales y el aspecto gráfico. También, revisar la calidad de la información gráfica y alfanumérica en el Sistema de Gestión Catastral vigente. El resultado debe reflejarse en la asignación de personal y la planificación de tiempos de ejecución. Segmentar los trámites no ejecutados por temáticas (como comunidades étnicas, propiedad horizontal, restitución de tierras, concesiones viales, trámites con efectos registrales entre otros,) permite identificar oportunidades de mejora y desarrollar un plan de acción específico.
9. **Revisión de la calidad del componente geográfico:** Revisar 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 el 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.
10. **Revisión del plan de trabajo requerido para cumplir la meta, distribuida por ejecutor:** En el caso de detectar atrasos, se debe ajustar la meta de productividad para cada ejecutor de manera tal que refleje el rendimiento requerido de manera diaria para cumplir con la meta al finalizar la vigencia.

### 3.2.7 PREGUNTAS ORIENTADORAS PARA LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

Hacerse las siguientes preguntas puede orientar la detección de factores que pueden impactar en el cumplimiento de la meta y en el desempeño de la dirección territorial. Se sugiere realizar las siguientes preguntas adicionales:

1. **En cuanto a los avisos de registro:**
  - ¿Cada cuánto reciben las entregas de los folios de matrícula y demás soportes de las oficinas de registro?
  - ¿Existen paquetes sin clasificar ni radicar? ¿Por qué?
2. **En cuanto a las mutaciones de oficina:**
  - ¿Se distribuyen por municipios?
  - ¿Qué servidor público o contratista asigna el trabajo?
  - ¿Existe una política de asignación de trámites? ¿Cómo se realiza la asignación de estos (ORIP, municipio, tipo de trámite, nivel de complejidad)?

### 3. 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?
- ¿En los memorandos de comisión ¿Se incluye la relación de las mutaciones que debe tramitar, relacionando los documentos registrales que se le entregan? ¿Se le indican normas de producción?
- ¿Se le informa el tiempo para desarrollar el trabajo?
- ¿El profesional con rol en el SNC de responsable de Conservación presenta informe indicando la clase de mutaciones que tramitó, las revisiones de avalúo visitadas, rectificaciones y demás trámites pertenecientes 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?, ¿El rendimiento mensual se evalúa por servidor público o contratista?

### 4. Sobre la realización de visitas:

- ¿Se realizan visitas a Notarías, a Oficinas de Superintendencias de Notariado y Registro, a Tesorerías, secretaria de Hacienda a Planeación Municipal y a otras entidades de Interés?
- ¿se rinde informe al director territorial sobre estas visitas?

### 3.3 CIERRE DEL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Para finalizar el proceso de acompañamiento y seguimiento de la gestión de las Direcciones Territoriales en los procesos de conservación catastral, el enlace de conservación debe:

1. Realizar acta de seguimiento donde queden consignados, los avances de la meta propuesta por la Dirección de Gestión Catastral, los saldos pendientes a tramitar, los saldos de avisos de registro, los saldos de digitalización de la conservación, el estado del Sistema de Correspondencia, y la gestión de casos críticos y de alto impacto: jurídico, reputacional u operativo, tales como casos reiterativos, segundas instancias y tutelas.
2. Definir juntamente con el director territorial y el equipo de conservación que atendió el acompañamiento, los compromisos adquiridos para el próximo seguimiento.
3. Entregar el acta de seguimiento a la Dirección Territorial con los resultados obtenidos, las observaciones, recomendaciones y compromisos adquiridos adjuntando los soportes que se consideren pertinentes para el seguimiento por parte de la Dirección de Gestión Catastral.
4. La Dirección de Gestión Catastral debe enviar a través de memorando los compromisos adquiridos y el plan de acción a la Dirección Territorial.
5. Definir junto con la Dirección Territorial, el plan de trabajo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos conforme a lo establecido en el numeral **3.4. Plan de trabajo de compromisos adquiridos.**

### 3.4 PLAN DE TRABAJO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Dentro del procedimiento de seguimiento de la gestión de los procesos de conservación catastral en las Direcciones Territoriales, el enlace de conservación, en colaboración con el director territorial y el profesional con funciones de conservación, debe acordar un plan de trabajo que permita alcanzar la meta asignada y realizar acciones de mejora para monitorizar el avance de los compromisos adquiridos durante la primera visita o reunión virtual en la que se definió la línea de actuación para alcanzar la meta y los aspectos que no alcanzaron el cumplimiento de los acuerdos de gestión.

En la definición de este plan, se puede optar por un único plan que abarque toda la gestión de la dirección territorial o, si se considera efectivo, se deben elaborar planes específicos para cada una de las temáticas que se detectaron como no gestionadas o incumplidas durante el proceso de acompañamiento y seguimiento.

La definición del plan de trabajo debe ser un insumo para el seguimiento y monitoreo de la gestión de las Direcciones Territoriales. Los seguimientos podrán realizarse con una frecuencia semanal o quincenal, según lo diagnosticado en la revisión. Para ello, el plan de trabajo debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. **Objetivo del plan de trabajo:** Definir lo que se busca lograr con el plan de trabajo. Debe ser claro, específico y alineado con las metas asignadas a la dirección territorial.
2. **Actividades:** Definir las acciones específicas que se llevarán a cabo para alcanzar el objetivo del plan. Cada actividad debe estar claramente definida, incluyendo el método de ejecución.
3. **Meta del plan de trabajo:** La meta es el resultado final que se desea alcanzar al completar el plan de trabajo o al cumplimiento de cada actividad definida dentro del plan. Debe ser específica, medible, alcanzable y relevante. En el caso que se requiera se puede establecer un porcentaje de avance del cumplimiento de la meta en cada seguimiento que se realice a la dirección territorial.
4. **Cronograma:** Definir plazos específicos y fechas clave, asegurando que las actividades se completen a tiempo y dentro del marco establecido. Se puede optar por el establecimiento de una fecha de inicio y una fecha de fin.
5. **Responsable:** Definir las responsabilidades específicas de realizar cada actividad definida dentro del plan de trabajo.
6. **Observaciones de seguimiento:** Definir dentro del plan de trabajo un espacio para registrar comentarios, recomendaciones y observaciones realizadas durante el seguimiento del plan. Estas notas pueden incluir ajustes realizados, problemas encontrados, soluciones implementadas, y cualquier otro detalle relevante que afecte el desarrollo del plan de trabajo. Las observaciones permiten ofrecer una retroalimentación útil para futuras revisiones.

#### 4. FORMATOS ASOCIADOS

- Diagnóstico de Actualización Catastral.

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión de Información Geográfica para el SAT</b> del <b>subproceso de Gestión Catastral</b>.</li> <li>◦ Se encuentra asociado al procedimiento de Conservación Catastral en Actuaciones a Solicitud de Parte.</li> <li>◦ Se actualiza el instructivo "Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral", código <b>IN-FAC-PC01-01</b>, versión 1 a instructivo de "Acompañamiento a la Gestión de las Direcciones Territoriales en los procesos de Conservación Catastral", código <b>IN-GCT-PC05-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Diagnóstico de Actualización Catastral", código <b>FO-GCT-PC05-09</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el documento ampliando el alcance de las herramientas y se elimina la Herramienta cobol.</li> <li>◦ Se crea numeral de definición de planes de trabajo para los compromisos adquiridos luego de los procesos de revisión y seguimiento.</li> </ul>	1
10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Catastral</b> del subproceso <b>Formación, Actualización y Conservación Catastral</b>.</li> <li>◦ Se encuentra asociado al procedimiento "<b>Conservación Catastral</b>".</li> <li>◦ Se actualiza la guía "Protocolo de Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral", código <b>G51600-01/17.V1</b>, versión 1, a Instructivo "Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral", código <b>IN-FAC-PC01-01</b>, versión 1.</li> </ul>	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	° Se deroga la circular 118 del 12 de mayo del 2017.	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Andrés David Navas Suarez. <b>Cargo:</b> Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p><b>Nombre:</b> Kelly Muñoz. <b>Cargo:</b> Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p>	<p><b>Nombre:</b> Diana Marcela Noreña Varón. <b>Cargo:</b> Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p><b>Nombre:</b> Soraida María Tarazona Domínguez. <b>Cargo:</b> Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa <b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Lina Marcela Lozano Carvajal. <b>Cargo:</b> Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p><b>Nombre:</b> Betty Esther Mendoza Padilla. <b>Cargo:</b> Profesional Universitario. Subdirección de Proyectos.</p>	<p><b>Nombre:</b> Luisa Cristina Burbano Guzmán. <b>Cargo:</b> Directora. Dirección de Gestión Catastral.</p>