

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Instructivo

Publicación de Notificaciones por Aviso en el Proceso de Conservación Catastral

Código: IN-GCT-PC05-06

Versión: 1

Vigente desde: 27/12/2024

1. OBJETIVO

Dar direccionamiento para hacer públicas las notificaciones por aviso en la página del IGAC sobre los actos administrativos generados dentro de los procesos de conservación catastral, para cumplir con lo requerido en la ley 1437 de 2011, también conocido como el CPACA.

2. ALCANCE

Este instructivo define las acciones que deben seguirse en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) para garantizar la correcta notificación por aviso de las resoluciones en las que no fue posible realizar la notificación personal, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011. Aplica a todos los actos administrativos generados en los procesos de conservación catastral que requieran dicha modalidad de notificación.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Decisión emitida por una autoridad pública en ejercicio de sus funciones, con efectos jurídicos sobre las personas a quienes está dirigido.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (También conocido como ley 1437 de 2011).
- **CMS:** Es un sistema de gestión de contenidos (CMS en sus siglas en inglés: Content Management System) consistente en una aplicación de software que se ejecuta en un navegador. Proporciona a los usuarios una interfaz gráfica de usuario que les permite crear y administrar un sitio web sin necesidad de codificarlo desde cero.
- **Notificación Personal:** Es el proceso mediante el cual se comunica a una persona, su representante, apoderado o a quien esté debidamente autorizado, una decisión administrativa que pone fin a una actuación. En este proceso, se entrega una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con la anotación de la fecha y la hora, los recursos legales que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Esta notificación puede realizarse de manera electrónica si el interesado ha dado su consentimiento expreso para ser notificado por este medio.
- **Notificación Por Aviso:** El procedimiento utilizado cuando no es posible realizar la notificación personal. Consiste en enviar un aviso a la dirección, número de fax o correo electrónico que conste en el expediente o pueda obtenerse del registro mercantil, acompañado de una copia íntegra del acto administrativo. El aviso debe incluir la fecha del acto, la autoridad que lo expidió, los recursos procedentes, los plazos para interponerlos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente a la entrega del aviso en el lugar de destino.
- **Publicación Pagina Web:** Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página web y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- **Nota:** Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga con relación al acto administrativo se tendrá de pleno derecho, por no realizada.
- **Tercero Afectado:** Persona que, sin ser parte directa en un proceso administrativo, podría verse afectada por la decisión emitida en el mismo.
- **Término Legal:** Tiempo determinado por la ley para realizar una actuación o interponer un recurso en un proceso administrativo.

4. DESARROLLO

4.1 MARCO LEGAL

Como elemento fundamental de este instructivo, es necesario tener en cuenta la *LEY 1437 DE 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, conocida comúnmente como el CPACA, específicamente considerando los siguientes artículos:

- **Artículo 37. Deber de comunicar las actuaciones administrativas a terceros.** Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.

- **Artículo 67. Notificación personal.** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

- Por medio electrónico.** Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
 - En estrados.** Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
- **Artículo 69. Notificación por aviso.** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

4.2 PASOS PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES POR AVISO

A continuación, se detalla el paso a paso para realizar las notificaciones por aviso. Para el instituto estas notificaciones se publican en la cartelera que está ubicada en la Dirección Territorial en la oficina de atención al ciudadano y en la página web del instituto.

4.2.1 ASIGNACIÓN DE USUARIOS

La publicación de notificaciones por aviso en la página Web del IGAC, debido al nivel de confidencialidad, responsabilidad y compromiso frente al manejo de la información, será centralizada únicamente por un usuario seleccionado por el director territorial. Este usuario es quien habitualmente desempeña las funciones de secretaria(o) o Notificador(a). Para efectos de este documento, denominaremos a esta persona como Responsable de Notificaciones por Aviso.

El director territorial deberá enviar mediante correo electrónico la solicitud de creación del usuario al enlace de conservación designado, quien procederá a crear un GLPI para solicitar el usuario, y estará monitoreando su respuesta.

Una vez resuelto el GLPI el enlace territorial confirmará que el usuario designado tiene el acceso adecuado al CMS. Posteriormente, solicitará al usuario que confirme su acceso exitoso enviando un correo al director territorial y al enlace de conservación.

4.2.2 PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LAS RESOLUCIONES A SER CARGADAS

Para realizar la publicación de una o varias resoluciones, es necesario preparar previamente los archivos en formato PDF que contienen dichas resoluciones.

El Responsable de Notificaciones por Aviso revisará diariamente en el Sistema nacional Catastral (SNC) para identificar aquellas resoluciones que no pudieron ser notificadas personalmente. Seguidamente, descargará estas resoluciones en una carpeta específica ubicada en el SharePoint de la Dirección Territorial que se denominará Cargue de Notificaciones por Aviso. Dentro de esta carpeta, se deberá crear una subcarpeta con la fecha correspondiente al día en que se efectúe la descarga.

A continuación, el responsable de Notificaciones por Aviso abrirá cada archivo PDF y lo protegerá con una contraseña. Esta contraseña será el número de identificación del propietario del inmueble. En caso de que existan varios propietarios, se utilizará el número de identificación del primero que aparezca en el documento. Si no se dispone de un número de identificación claro, este paso se omitirá.

Una vez que el archivo PDF esté protegido con contraseña, estará listo para ser cargado en el sistema.

Para llevar el control de las resoluciones a notificar se sugiere generar una planilla de Excel donde se relacionen cada una de las resoluciones que se cargarán. Los campos que se requieren son los siguientes:

- Nombre: Título de la resolución
- Descripción: Breve descripción de la resolución, en la que no se incluye información confidencial
- Primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido del petionario.

- Fecha de expedición de la resolución.
- Cuando se esté efectuando el cargue, este archivo de Excel permitirá llevar el control del cargue de las resoluciones.

4.2.3 PLANTILLA DE LA NOTIFICACIÓN POR AVISO

En la papelería institucional vigente disponible en la IGACNET, elabore la notificación por aviso como se muestra a continuación:

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

HACE CONSTAR QUÉ:

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El día **xxxx** de **xxxx** de **xxxx**, siendo las **xx:xx am. pm**, se fija en lugar visible del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en la página Web **www.igac.gov.co** el aviso de notificación de la Resolución No. **xxxxxx**, por medio de la cuál "**xxxxxxx**" con la copia íntegra del mencionado acto administrativo.

La citada resolución se publicó por un término de cinco (5) días, y se desfija el día **xxxxx** mes **xxxx** año **xxx**, siendo las **xx:xx am. Pm**.

La presente notificación se entiende surtida, al día siguiente de la desfijación del presente aviso, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

En el expediente se dejará constancia de la publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la respectiva notificación personal.

Cordialmente;

Nombre remitente (en este caso es el director territorial)

Carga de remitente

Territorial dependencia

4.2.4 INGRESO AL CMS

Antes de ingresar al CMS verifique que ya tenga habilitado el usuario y la contraseña.

La URL de acceso es la siguiente: **<https://www.igac.gov.co/user>**

Se puede ingresar haciendo clic en el recuadro mostrado en la imagen, o digitando directamente el usuario y la contraseña.

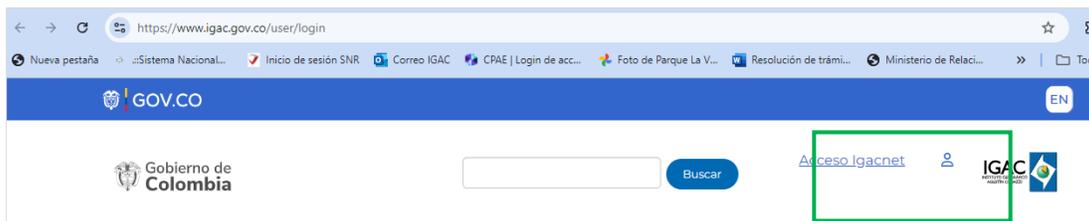


Imagen 1. Botón de acceso

Es necesario digitar usuario y contraseña asignados:

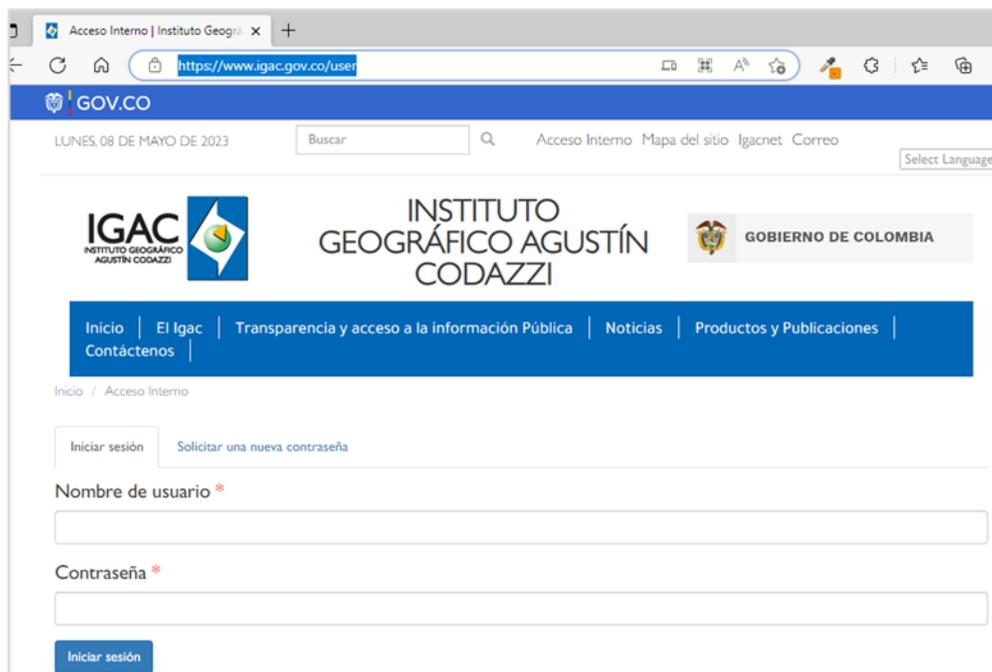


Imagen 2. Ingreso de usuario y contraseña.

Una vez se ingrese correctamente, se desplegará el siguiente menú:



Imagen 3. Menú de acceso.

Se debe ingresar a la siguiente ruta: Contenido -> Añadir contenido -> Resoluciones por aviso Conservación Catastral.

Esta opción permitirá la publicación de las resoluciones.

4.2.5 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Para publicar la resolución es necesario generar algunos criterios de búsqueda en la página que permitan al solicitante ubicar la resolución de su interés y anexar el archivo correspondiente.

Para poder adelantar esta tarea se requiere diligenciar los siguientes campos:

Nombre: Se debe colocar el título de la resolución

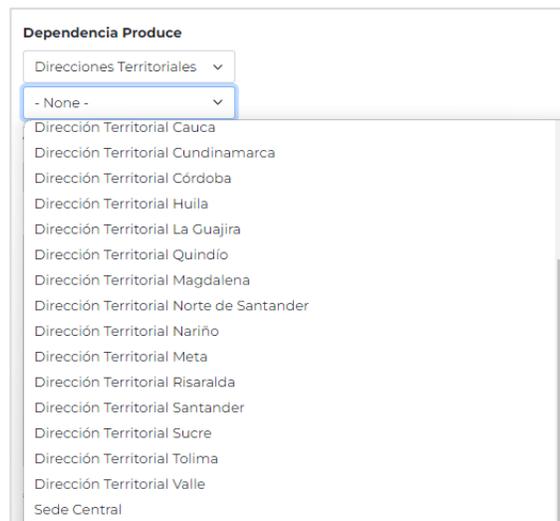


Nombre *

Imagen 4. Ingreso de título de la resolución

Ejemplo: Resolución 001 de 2023

Dependencia Produce: Seleccionar la territorial a la cual corresponde la Resolución.



Dependencia Produce

Direcciones Territoriales ▾

- None - ▾

- Dirección Territorial Cauca
- Dirección Territorial Cundinamarca
- Dirección Territorial Córdoba
- Dirección Territorial Huila
- Dirección Territorial La Guajira
- Dirección Territorial Quindío
- Dirección Territorial Magdalena
- Dirección Territorial Norte de Santander
- Dirección Territorial Nariño
- Dirección Territorial Meta
- Dirección Territorial Risaralda
- Dirección Territorial Santander
- Dirección Territorial Sucre
- Dirección Territorial Tolima
- Dirección Territorial Valle
- Sede Central

Imagen 5. Búsqueda de dependencia

Tipo de documento: Se debe dejar el tipo predefinido en Resoluciones



Tipo documento

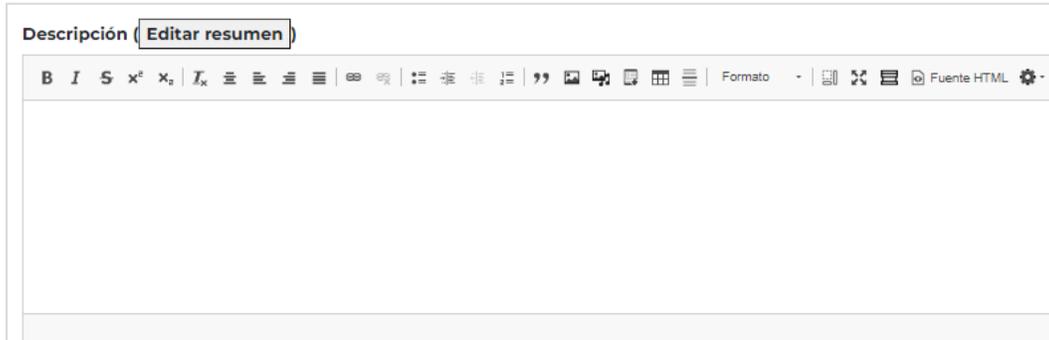
Resoluciones ▾

Imagen 6. Selección de tipo de documento.

Descripción: Digitar una breve descripción de la resolución

Ejemplo: Por la cual se concede...

Nota: No se deben colocar, ni nombre, ni números de documentos. En este campo se debe escribir la descripción, NO copiar y pegar desde WORD.



Descripción (Editar resumen)

Rich text editor toolbar with options: Bold (B), Italic (I), Strikethrough (S), Undo (x^e), Redo (x_e), Text color (T_x), Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Table, Table of contents, Source code (Fuente HTML), and Settings.

Imagen 7. Descripción de la resolución.

Nota: **Formato de texto:** Es un parámetro técnico que no debe ser modificado



Formato de texto

HTML completo ▼

Imagen 8. Formato HTML

Datos del peticionario: Escribir en cada campo los datos del peticionario.



Primer nombre peticionario *

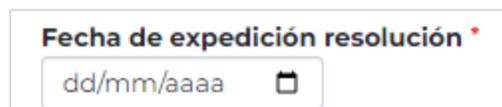
Segundo nombre peticionario

Primer apellido peticionario *

Segundo apellido peticionario

Imagen 9. Datos del peticionario.

Fecha de expedición resolución: Seleccionar la fecha de expedición de la resolución.

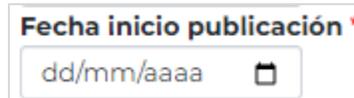


Fecha de expedición resolución *

dd/mm/aaaa 📅

Imagen 10. Fecha de expedición de la resolución.

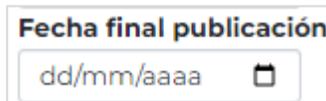
Fecha inicio publicación: Fecha en la que se publica la notificación.



Fecha inicio publicación *
dd/mm/aaaa 

Imagen 11. Fecha de inicio publicación.

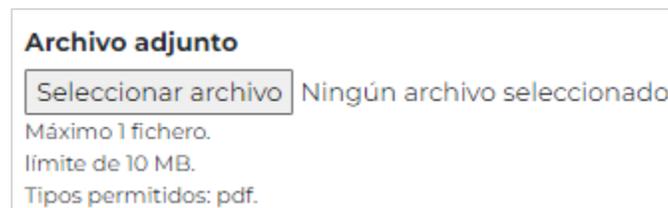
Fecha final publicación: Fecha en la que se despublica la notificación. (Son 5 días hábiles desde la fecha de inicio de la publicación).



Fecha final publicación
dd/mm/aaaa 

Imagen 12. Fecha final publicación.

Archivo adjunto: Buscar el archivo .pdf de la resolución a cargar en el registro (Máximo 10MB de tamaño).

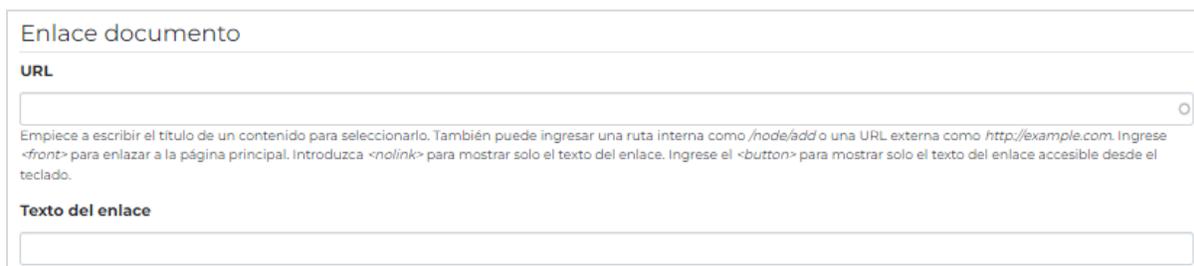


Archivo adjunto
 Ningún archivo seleccionado
Máximo 1 fichero.
límite de 10 MB.
Tipos permitidos: pdf.

Imagen 13. Cargue de resolución.

Nota: El archivo .pdf a cargar ya debe estar protegido y configurado con la contraseña definida para visualización.

Los siguientes campos no se deben modificar:



Enlace documento
URL

Empiece a escribir el título de un contenido para seleccionarlo. También puede ingresar una ruta interna como `/node/add/` o una URL externa como `http://example.com`. Ingrese `<front>` para enlazar a la página principal. Introduzca `<nolink>` para mostrar solo el texto del enlace. Ingrese el `<button>` para mostrar solo el texto del enlace accesible desde el teclado.
Texto del enlace



Status

Información de la revisión

Mensaje del historial de revisiones

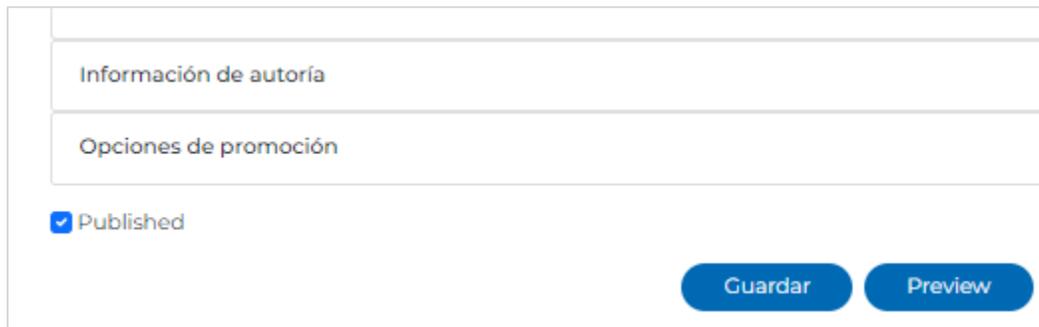
Describe brevemente los cambios que ha realizado.

Información de autoría

Opciones de promoción

Imagen 14. Campos que no se deben modificar.

Finalmente se debe marcar la casilla Published y pulsar el botón guardar, para terminar de cargar el documento.



Información de autoría

Opciones de promoción

Published

Guardar Preview

Imagen 15. Guardar publicación.

Se visualiza un resumen de la información cargada para su revisión:



Resolución de prueba 01102024

Ver Edit Delete Revisiones

Resolución de prueba

Dependencia Produce
[Sede Central](#)

Tipo documento
[Resoluciones](#)

Primer nombre peticionario
ANDRES

Segundo nombre peticionario
DAVID

Primer apellido peticionario
NAVAS

Segundo apellido peticionario
SUAREZ

Fecha de expedición resolución
Lun, 30/09/2024 - 12:00

Fecha inicio publicación
Mar, 01/10/2024 - 12:00

Fecha final publicación
Lun, 07/10/2024 - 12:00

Archivo adjunto
[JURIDICO 050N-20691746.pdf](#)

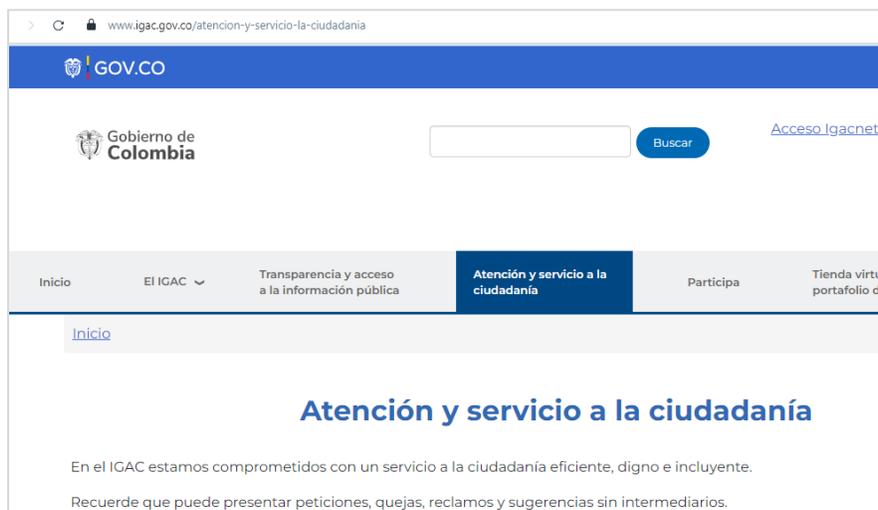
Imagen 16. Visualización de información cargada.

4.2.6 VISUALIZAR EL DOCUMENTO

Para visualizar el contenido publicado ir al siguiente enlace:

<https://www.igac.gov.co/es/resoluciones-por-aviso-conservacion-catastral>

Entramos a la URL descrita, seleccionamos la pestaña Atención y Servicio a la Ciudadanía.



www.igac.gov.co/atencion-y-servicio-la-ciudadania

GOV.CO

Gobierno de Colombia

Buscar

[Acceso Igacnet](#)

Inicio El IGAC **Atención y servicio a la ciudadanía** Participa Tienda virtual

[Inicio](#)

Atención y servicio a la ciudadanía

En el IGAC estamos comprometidos con un servicio a la ciudadanía eficiente, digno e incluyente.
Recuerde que puede presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sin intermediarios.

Imagen 17. Seleccionar pestaña

Seleccionamos la opción Resoluciones por Aviso de Conservación Catastral



Imagen 18. Menú resoluciones por aviso de Conservación

Se despliegan las opciones de búsqueda de la resolución que será notificada por aviso para su correspondiente descarga:

Resoluciones por aviso Conservación Catastral

Primer nombre peticionario

Primer apellido peticionario

Dependencia Produce

Buscar

Dependencia produce	Nombre	Fecha de expedición resolución	Peticionario	Descripción	Fecha inicio publicación	Fecha final publicación	Documento
Sede Central	Resolución de prueba 01102024	Lunes, 30 de Septiembre de 2024	ANDRES DAVID NAVAS SUAREZ	Resolución de prueba	Martes, 1 de Octubre de 2024	Lunes, 7 de Octubre de 2024	Ir al documento
Dirección Territorial Meta	RESOLUCION 50-711-000443-2024	Jueves, 12 de Septiembre de 2024	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SAN MARTIN OFICINA DE	POR LA CUAL SE ORDENAN CAMBIOS EN LA BASE CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA	Martes, 1 de Octubre de 2024	Miércoles, 9 de Octubre de 2024	Ir al documento

Imagen 19. Listado de resoluciones por aviso de conservación catastral.

Nótese la importancia de diligenciar con corrección los campos descritos anteriormente, ya que mediante ellos se suministrará la información para poder efectuar la búsqueda de la resolución a notificar.

4.2.7 CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO

Después de cumplir los 5 días hábiles, se debe generar de manera manual la “**Constancia de Notificación por Aviso**” con el fin de subir esa incidencia al Sistema Nacional Catastral. Se debe modificar lo que está en rojo y el pantallazo antes de eliminar la resolución.

En el menú de la parte superior de la página, dar clic en la opción Contenido

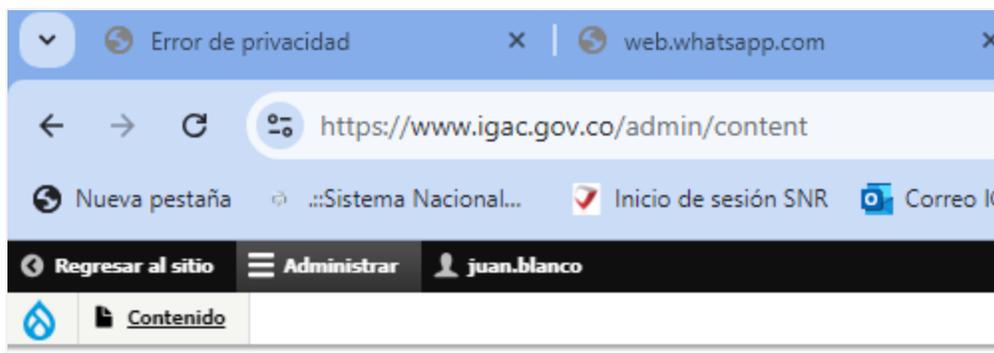


Imagen 21. Ubicación del menú para despublicar.

TIPO -> Resoluciones por aviso Conservación Catastral

Se selecciona Content Type: Resoluciones por aviso Conservación Catastral

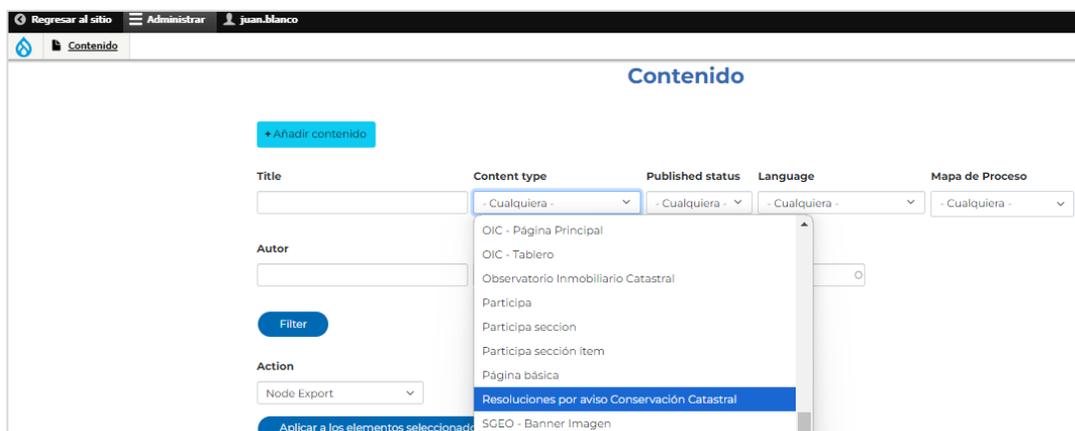


Imagen 22. Menú de búsqueda.

Se oprime el Botón Filtrar



Imagen 23. Filtros de búsqueda.

Se listan las resoluciones publicadas que cumplen con el criterio de búsqueda. Ubicamos la que vamos a despublicar y despegamos las opciones de la columna Operations, seleccionando la opción edit.

Aplicar a los elementos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Title	Content type	Author	Usuario Edición	Fecha edición ▼	Status	Operations
<input type="checkbox"/>	Resolución de prueba 01102024	Resoluciones por aviso Conservación Catastral	juan.blanco	juan.blanco	01/10/2024 - 11:16	Published	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION 50-711-000443-2024	Resoluciones por aviso Conservación Catastral	luisaf.gonzalez	luisaf.gonzalez	01/10/2024 - 08:00	Published	Edit

Imagen 24. Listado de resoluciones encontradas.

Esto nos muestra todas las opciones de la publicación, no modificamos ningún dato. Nos dirigimos al final de las opciones, desmarcamos la casilla published y oprimimos el botón guardar.

Información de autoría
 Opciones de promoción

Published

Imagen 25. Ubicación del botón publicar.

Para verificar que efectivamente ya no aparezca publicada la resolución seleccionada, seleccionamos la opción Atención y Servicio a la ciudadanía



Imagen 26. Navegación para verificación de eliminación de la publicación.

Dentro de las opciones que despliega seleccionamos Resoluciones por aviso de Conservación Catastral



Imagen 27. Menú de resoluciones por aviso de Conservación Catastral.

Revisamos e identificamos que la resolución despublicada ya no se visualice.

Resoluciones por aviso Conservación Catastral							
Primer nombre peticionario		Primer apellido peticionario		Dependencia Produce			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Dirección Territorial La Guajira (127)			
<input type="button" value="Buscar"/>							
Dependencia produce	Nombre	Fecha de expedición resolución	Peticionario	Descripción	Fecha inicio publicación	Fecha final publicación	Documento
Dirección Territorial La Guajira	NOTIFICACIONES DE TERCEROS AFECTADOS	Jueves, 26 de Septiembre de 2024	MARIA MAGDALENA JAIMES BRAVO	COMUNICACION TRAMITE CATASTRAL, TERCEROS AFECTADOS.	Viernes, 27 de Septiembre de 2024	Jueves, 17 de Octubre de 2024	<input type="button" value="Ir al documento"/>
Dirección Territorial La Guajira	NOTIFICACIONES DE TERCEROS AFECTADOS	Jueves, 26 de Septiembre de 2024	RAMIRO ANDRES RAMIREZ GAMEZ	COMUNICACION TRAMITE CATASTRAL, TERCEROS AFECTADOS.	Viernes, 27 de Septiembre de 2024	Jueves, 17 de Octubre de 2024	<input type="button" value="Ir al documento"/>

Imagen 28. Listado de resoluciones publicadas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
27/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. Hace parte del proceso de Gestión de Información Geográfica para el SAT, del subproceso de Gestión Catastral. Se encuentra asociado al procedimiento de Conservación Catastral en Actuaciones a Solicitud de Parte Se crea el instructivo "Publicación de Notificaciones por Aviso en el Proceso de Conservación Catastral" código IN-GCT-PC05-06, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Juan David Blanco León.</p> <p>Cargo Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Andrés David Navas Suárez.</p> <p>Cargo Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p>	<p>Nombre: Soraida María Tarazona Dominguez</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Diana Marcela Noreña</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Lina Marcela Lozano Carvajal.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Betty Esther Mendoza Padilla.</p> <p>Cargo: Profesional Universitario. Subdirección de Proyectos.</p>	<p>Nombre: Luisa Cristina Burbano Guzmán.</p> <p>Cargo: Directora. Dirección de Gestión Catastral.</p>