

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento de
Conservación Catastral en Actuaciones a Solicitud de Parte
Código: PC-GCT-05 Versión: 1 Vigente desde: 21/08/2024

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el desarrollo de la atención de los trámites a solicitud de parte de conservación con efectos catastrales con enfoque multipropósito, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al proceso de Gestión de Información Geográfica para el SAT, al subproceso de Gestión Catastral y a los operadores catastrales que presten sus servicios al IGAC en todo el territorio nacional. Comienza con la recepción y radicación de la solicitud del trámite, continúa con los lineamientos para la ejecución y finaliza con la ejecutoria del acto administrativo que resuelve.

3. DEFINICIONES

- **Base de datos catastral:** Es el compendio de la información geográfica y alfanumérica estructurada, que se almacena y se gestiona en un sistema informático, referente a los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios inscritos en el catastro. Debe ser interoperable con el registro de la propiedad inmueble y con otros sistemas de administración del territorio.
- **Conservación catastral:** Conjunto de acciones tendientes a mantener vigente la base de datos catastral de forma permanente, mediante la incorporación de los cambios que sufra la información de un bien inmueble. La conservación catastral podrá realizarse a solicitud de parte o de oficio.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
- **Información catastral:** Características físicas, jurídicas y económicas de los predios. Dicha información constituirá la base catastral y deberá ser incorporada por los gestores catastrales en el Sistema Nacional de Información Catastral - SINIC o en la herramienta tecnológica que haga sus veces.
La información catastral deberá reflejar la realidad física de los bienes inmuebles sin importar la titularidad de los derechos sobre el bien.
- **Información económica:** Corresponde al valor o avalúo catastral del inmueble. El avalúo catastral debe guardar relación con los valores de mercado.
- **Información física:** Corresponde a la representación geométrica, la identificación de la cabida, los linderos y las construcciones de un inmueble. La identificación física no implica necesariamente el reconocimiento de los linderos del predio in situ.
- **Información jurídica:** Identificación de la relación jurídica de tenencia entre el sujeto activo del derecho, sea el propietario, poseedor u ocupante, con el inmueble. Esta calificación jurídica no constituye prueba ni sana los vicios de la propiedad.
- **Mutación catastral:** Cambios que se presentan en los componentes físico, jurídico o económico de un predio.
- **Predio:** Es el Inmueble con o sin título registrado, no separado por otro predio, con o sin unidades de construcción y vinculado con personas naturales o jurídicas, según su relación de tenencia: propietario, poseedor u ocupante.
- **Sistema de Gestión Catastral:** Es la herramienta tecnológica que establece el IGAC, que permite producir y proveer información, obtenida de los procesos catastrales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 2294 de 2023: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".
 - Ley 1755 de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 14 de 1983: "Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y dictan otras disposiciones" - normas sobre el catastro, impuesto predial, de renta y complementarios.
- Decretos.
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 2388 de 1991: "Reglamentario de la Ley 14 de 1983 y la Ley 44 de 1990".
 - Decreto 322 de 1987 "Por el cual deroga el Decreto 1597 de 1985"
- Resoluciones.
 - Resolución 746 de 2024, "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 1040 de 2023 única de la gestión catastral multipropósito" del IGAC.
 - Resolución 1040 de 2023, "Por medio de la cual se expide la resolución única de la gestión catastral multipropósito" del IGAC.
 - Resolución 1441 de 2021: "Por la cual se modifica la Resolución 1096 de 2010, y se establecen funciones en la jurisdicción de San Andrés, Providencia y Santa Catalina".
 - Resolución 1495 de 2016: "Por medio de la cual se definen los requisitos para trámites y Otros Procedimientos Administrativos, OPAS del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" y se dictan otras disposiciones".

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO

La conservación catastral es un proceso esencial para mantener actualizada la base de datos catastral y, junto con los procesos de formación, actualización y difusión de la información catastral, contribuir al correcto funcionamiento de los sistemas de administración y gestión del territorio. A continuación, se presentan las características del proceso de conservación catastral que deben ser tenidas en cuenta por los gestores catastrales:

1. **Permanente.** El proceso de conservación catastral debe ser constante y estar en línea con el proceso de actualización catastral cuando se realice, para que la información catastral se mantenga actualizada y refleje la realidad de los predios en todo momento, ya sea de oficio o a solicitud de parte. Esto requiere un monitoreo constante de los cambios en la realidad física, jurídica y económica de los predios.
2. **Multipropósito.** El proceso de conservación catastral debe estar orientado a mantener actualizada la base de datos catastral para que pueda ser utilizada con fines multipropósito.
3. **Enfoque en usuarios.** El proceso de conservación catastral debe atender las solicitudes y trámites de los usuarios catastrales con efectividad, buscando la satisfacción de sus necesidades. Además, se deben realizar las actualizaciones necesarias en la información catastral, a partir de los cambios en la información de los predios, declarados por los usuarios, independientemente de los identificados de oficio por el gestor catastral.
4. **Flexibilidad.** El proceso de conservación catastral debe ser flexible, permitiendo la adopción de diferentes métodos para la incorporación en la base de datos catastral de los cambios que experimente la información de los predios de forma permanente. Esto incluye métodos directos, indirectos, declarativos, colaborativos o su combinación, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información en el despliegue oficioso del proceso o cuando se actúe a solicitud de parte.
5. **Tecnología.** El proceso de conservación catastral debe utilizar herramientas tecnológicas que permitan una gestión más eficiente y precisa de la información catastral, garantizando su interoperabilidad y accesibilidad por parte de los diferentes usuarios a través del proceso de difusión de la información catastral.

6. **Transparencia.** El proceso de conservación catastral debe ser transparente, garantizando el acceso a la información por parte de los usuarios catastrales, en consonancia con el proceso de actualización y el de difusión de la información catastral, e independientemente del cumplimiento de las normas de protección de datos personales y de seguridad de la información.
7. **Coordinación y supervisión.** El proceso de conservación catastral debe ser coordinado y supervisado en todo momento por los gestores catastrales responsables competentes, de acuerdo con los estándares, especificaciones técnicas de producto y demás regulación técnica expedida por el IGAC, sin perjuicio de los procedimientos y esquemas de aseguramiento y control de la calidad definidos por los gestores catastrales y de la inspección, vigilancia y control ejercida por la SNR. **(Resolución 1040 ARTÍCULO 4.3.1. Características del proceso de conservación catastral con enfoque multipropósito.)**

4.2.2 LEGITIMACIÓN DEL SOLICITANTE

La legitimación del solicitante debe darse en los siguientes casos:

1. Si la solicitud está firmada por un apoderado, persona natural, se debe verificar que se haya presentado el poder, que este tenga presentación personal y que quien otorga el poder sea el propietario, poseedor y/u ocupante del predio.
2. Si la solicitud está firmada por un apoderado o por una persona jurídica, revisar en el certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio que la persona que firma la solicitud o el poder sea el representante legal y cuente con dicha facultad, y/o verificar que se encuentre inscrito en la Cámara de Comercio. De no anexar el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, se sugiere consultar en la página web: www.rues.org.co para verificar la calidad de quien firma la solicitud o el poder.
3. Todos los servicios y trámites catastrales deben ser presentados por su propietario, poseedor, ocupante o representante legal.
4. No se podrán iniciar actuaciones administrativas si la solicitud la realiza el cónyuge o posible heredero del propietario ya fallecido. El funcionario y/o contratista encargado deberá validar en el folio de matrícula inmobiliaria la condición de heredero a través de la anotación que evidencie el resultado del proceso de sucesión.
No obstante, la entidad procederá de oficio si a ello hubiere lugar.
5. Para adelantar las gestiones de mutaciones y trámites catastrales, deberá ingresar a la página web: www.vur.gov.co, con el fin de validar la información registral respecto a la información catastral.
6. Para los actos administrativos que proceden recursos, se tramitarán de conformidad con la normatividad vigente en materia catastral y CPACA.

4.2.3 ASIGNACIÓN DE TRÁMITES

La asignación de trámites para su atención se debe realizar según los siguientes criterios:

1. Los plazos para la ejecución de los trámites son los establecidos en el CPACA y en la Resolución IGAC 1040 de 2023, Resolución 746 de 2024 o en cualquier norma que la modifique, derogue o sustituya.
2. Los detalles de los tiempos para cada uno de los trámites se describen en el [Instructivo de "Mutaciones y Trámites del Proceso de Conservación Catastral"](#)
3. Las solicitudes se asignan por orden de fecha de radicación; los trámites más antiguos se asignan primero. Sin embargo, de acuerdo con el principio de eficiencia de los recursos públicos, se deben monitorizar los trámites pendientes ubicados en zonas cercanas.
4. La asignación de trámites se realiza en función del rendimiento diario y no de la cantidad de trámites pendientes a la fecha.
5. Los trámites relacionados con acciones constitucionales o actuaciones judiciales con plazos se deben priorizar y la asignación para el estudio técnico correspondiente debe ser realizada por el director territorial.
6. En casos especiales, el director territorial es el único que puede asignar o reasignar el trámite de solicitudes.

7. El plazo para la atención de los trámites comienza una vez que la solicitud y la documentación requerida estén completas y será el establecido en el artículo 4.5.2 de la Resolución 1040 de 2023, Resolución 746 de 2024 o en cualquier norma que la modifique, derogue o sustituya.
8. Se debe registrar en el Sistema de Gestión Catastral cualquier actualización o rectificación de información que se realice en el predio.
9. Todos los recursos que se presenten contra los actos administrativos definitivos deben interponerse por escrito, sin que se requiera presentación personal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 77 del CPACA. Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
 - Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
 - Solicitar y aportar las pruebas que se pretenden hacer valer.
 - Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como su dirección electrónica, si desea ser notificado por este medio.

4.2.4 INSCRIPCIÓN DE MÁS DE UNA MUTACIÓN

En caso de que un predio presente más de una mutación, el IGAC podrá emitir un único acto administrativo que deberá incluir la fecha de la inscripción catastral de cada una de las mutaciones, junto con sus respectivos avalúos y vigencias. Dichas mutaciones deberán ser ordenadas cronológicamente de acuerdo con las fechas de inscripción catastral y las reglas aplicables de cada una. **(Resolución 1040 ARTÍCULO 4.6.7.)**

4.2.5 ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN CARTOGRÁFICA

La actualización o rectificación cartográfica procede cuando:

1. Se evidencia un cambio físico en el terreno o en una construcción.
2. Se detectan errores de georreferenciación.
3. No será necesaria la visita al terreno cuando se determine que: I) se haya realizado una visita sobre el predio objeto de la solicitud en vigencia anteriores y no se hayan observado cambios físicos a través de la consulta de fuentes secundarias que garanticen la actualización de la información; II) se cuente con fuentes de información que permitan identificar y medir los cambios; III) se implementen métodos indirectos y IV) colaborativos y/o declarativos.
4. De requerirse información adicional para el desarrollo del trámite, se debe realizar la solicitud al usuario mediante oficio y se otorga el término de un (1) mes calendario, contados a partir del recibo de la comunicación. Vencido este término sin que se haya presentado la información solicitada, se procederá con la expedición del acto administrativo de desistimiento, conforme lo establece el artículo 17 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

5. DESARROLLO

5.1 RADICACIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Hacer la solicitud del trámite catastral.	Entrega la solicitud del trámite catastral en los horarios y canales establecidos.	Partes Interesadas.	Los documentos e información requeridos para poder realizar el trámite.	
2.	Recibir solicitud del trámite catastral.	Recibe la solicitud de la parte interesada siguiendo lo establecido en el formato "Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales" a través de cualquiera de los canales institucionales virtuales o	Servidor público o contratista responsable de la ventanilla única. (Direcciones Territoriales)	Los documentos e información requeridos para poder realizar el trámite.	

5.1 RADICACIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		presenciales dispuestos por el Instituto para tal fin.		Formato Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales.	
3.	Revisar solicitud del trámite catastral.	<p>Revisa los documentos aportados de acuerdo con el tipo de trámite y asesora a la parte interesada en el suministro de la información acorde con el formato "Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales".</p> <p>Cuando los trámites se inician de manera oficiosa no requieren el diligenciamiento del formato "Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales".</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de la ventanilla única</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Los documentos e información requeridos para poder realizar el trámite.</p> <p>Formato Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales.</p>	<p>¿Los documentos se encuentran completos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>NO: Si la parte interesada desea continuar con el trámite, continúa con la actividad N° 4.</p> <p>NO: Si la parte interesada no desea continuar con el trámite hasta completar la documentación. Fin del procedimiento.</p>
4.	Escanear el trámite catastral.	<p>Escanea la documentación entregada por la parte interesada.</p> <p>Realiza el control de calidad de los documentos escaneados, revisa que sean legibles, que se encuentren completos y en orden.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de la ventanilla única.</p> <p>Servidor público o contratista con rol para escanear documentos en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>(Direcciones Territoriales).</p>	<p>Los documentos e información requeridos para poder realizar el trámite escaneados.</p> <p>Formato Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales.</p>	<p>¿Los documentos están correctamente escaneados?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 5.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 4. Escanea nuevamente y verifica la calidad de la información.</p>
5.	Radical el trámite catastral.	<p>Una vez revisado el trámite y validada la documentación, la registra en el Sistema de Gestión Catastral junto con la documentación digitalizada.</p> <p>Las solicitudes recibidas que no correspondan a la dirección territorial se registran en el Sistema de Gestión Catastral para que las atienda la dirección territorial competente.</p> <p>Los trámites correspondientes a catastros descentralizados u otros gestores catastrales se reciben y se radican a la Oficina de Relación con el Ciudadano en el sistema de correspondencia institucional y se trasladan por no competencia del IGAC al encargado del</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de la ventanilla única.</p> <p>Servidor público o contratista con rol para escanear documentos en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>(Direcciones Territoriales).</p>	<p>Los documentos e información requeridos para poder realizar el trámite radicados.</p> <p>Formato Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales.</p>	<p>Ver Instructivo de Radicación de Trámites en el SNC.</p>

5.1 RADICACIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Entregar constancia de radicación a la parte interesada.	<p>El Sistema de Gestión Catastral genera una constancia de radicación, lo imprime y lo devuelve a la parte interesada junto con la documentación física.</p> <p>En caso de que sea necesario, se informa a la parte interesada de los documentos que debe completar y el número de radicado del Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de la ventanilla única.</p> <p>Servidor público o contratista con rol para escanear documentos en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>(Direcciones Territoriales).</p>	<p>Los documentos e información requeridos para poder realizar el trámite radicados.</p> <p>Formato Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales.</p> <p>Constancia de radicación.</p>	
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN					

5.2 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Determinar procedencia del trámite.	<p>Revisa nuevamente la documentación radicada.</p> <p>Revisa que la solicitud corresponda con los documentos anexos.</p> <p>Revisa la calidad del solicitante (si es propietario, poseedor, ocupante o apoderado).</p> <p>Si es apoderado, comprueba que el poder sea suficiente (si es amplio o específico).</p> <p>Realiza un control gráfico para verificar si la información alfanumérica coincide con la geográfica. Esta actividad se ejecuta solo para los trámites que les aplica la condición geográfica, con el ánimo de facilitar la asignación.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de conservación.</p> <p>Coordinador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	Trámite catastral en el Sistema de Gestión Catastral .	<p>¿El trámite solicitado es procedente?</p> <p>SI: La procedencia es aprobada continua con la actividad N° 8.</p> <p>NO: Procedencia por completitud de documentos: Genera oficio a la parte interesada, informando el motivo de la no procedencia y soportado con los motivos por los cuales el trámite catastral no es procedente. Continúa con actividad N° 2.</p> <p>NO: Procedencia por causales de fondo: En caso de advertir situaciones que no sean subsanables como, por ejemplo, conflicto entre presuntos propietarios, predios bloqueados, entre otros, por parte de los interesados, se deberá emitir comunicación al interesado informando los motivos de no procedencia de su solicitud. Continúa con actividad N° 2.</p>
2.	Elaborar oficio de completitud de la	Proyecta el oficio solicitando que se complete la información faltante de	Servidor público o contratista	Oficio de Completitud de la Información.	El oficio de completitud o no procedencia debe enviarse al día hábil

5.2 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	información, o no procedencia por causales de fondo.	<p>conformidad con el Formato Listado de Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales vigente, y anexa el formato en cuestión.</p> <p>En caso de que no sea procedente, debe comunicar los motivos de manera amplia y detallada.</p> <p>Envía al director territorial para su revisión y firma a través del Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>En caso de que el trámite lo requiera, se envía al abogado de la dirección territorial para la revisión jurídica de la comunicación oficial.</p>	<p>responsable de conservación.</p> <p>Coordinador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Listado de Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales.</p>	<p>siguiente a aquel en que se realiza la verificación de la documentación requerida.</p>
3.	Notificar oficio de completitud de la información, o de no procedencia por causales de fondo.	<p>Envía la comunicación oficial, mediante correo electrónico o correspondencia, de acuerdo con la información suministrada por la parte interesada y de conformidad con los artículos 67 al 69 del CPACA.</p> <p>En caso de que la parte interesada no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Secretario de conservación.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Oficio de Completitud de la Información.</p>	<p>Tratándose de información faltante, la misma debe ser allegada dentro de un término máximo de un (1) mes, prorrogables por un término igual, periodo en el cual el Sistema de Gestión Catastral alerta si la misma fue radicada.</p> <p>A partir de la presente notificación se entienden suspendidos los términos para la atención del trámite catastral disponiendo de un mes para que se alleguen los documentos o se solicite prórroga. En caso contrario se decretará desistimiento tácito.</p> <p>El director territorial y el servidor público o contratista designado para revisar el trámite en el Sistema de Gestión Catastral reciben la alerta de respuesta.</p>
4.	Anexar oficio de completitud de la información o de no procedencia por causales de fondo.	<p>Guarda en el expediente electrónico del trámite, la comunicación oficial, siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental institucional.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Secretario de conservación.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Oficio de Completitud de la Información.</p> <p>Formato Listado de Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales.</p>	<p>¿La parte interesada anexa la información faltante?</p> <p>SI: Continúa con actividad Nº 8. Se reactivan los términos para la ejecución del trámite</p> <p>NO: Continúa con actividad Nº 5.</p>

5.2 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					En caso de no procedencia archivar el expediente.
5.	Efectuar acto administrativo de desistimiento tácito.	<p>Proyecta acto administrativo motivado informando el desistimiento tácito y lo archiva en el expediente.</p> <p>Envía al abogado de la dirección territorial para revisión jurídica y posteriormente al director territorial para revisión y firma.</p> <p>Sobre el acto administrativo de desistimiento tácito se puede presentar el recurso de reposición.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral</p> <p>Servidor público o contratista responsable de conservación.</p> <p>Coordinador.</p> <p>Abogado.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	Proyecto acto administrativo de desistimiento tácito.	
6.	Revisar acto administrativo de desistimiento tácito.	Revisa y aprueba el acto administrativo.	<p>Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Director territorial.</p> <p>Abogado.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	Acto administrativo de desistimiento tácito.	<p>¿Aprueba acto administrativo?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 7.</p> <p>NO: Devuelve a actividad N° 5. Informando los ajustes.</p>
7.	Notificar acto administrativo de desistimiento tácito.	<p>Envía el acto administrativo de desistimiento tácito, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 del CPACA.</p> <p>La notificación por correo electrónico únicamente procederá si el usuario acepta ser notificado por este medio.</p> <p>En caso de que el usuario no se notifique presencialmente o por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Secretario de conservación.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Acto administrativo de desistimiento tácito.</p> <p>Notificación del acto administrativo de desistimiento tácito.</p>	<p>Verificar que la notificación sea emitida al interesado.</p> <p>En caso de interposición de recursos de reposición continuar con actividad N° 1 del subprocedimiento de atención de recursos numeral 5.4.</p>
8.	Asignar el trámite para su atención.	<p>Realiza la asignación del trámite dependiendo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ La cantidad de trámites de cada dirección territorial. ◦ El personal disponible. ◦ La fecha de radicación en orden llegada. ◦ Ejecutores asignados a los municipios. ◦ La cercanía entre 	<p>Servidor público o contratista responsable de conservación.</p> <p>Coordinador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	Trámite asignado en el Sistema de Gestión Catastral.	

5.2 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		predios con trámites catastrales pendientes.			
9.	Revisar trámites catastrales pendientes.	<p>Monitorea y revisa los trámites pendientes ubicados en zonas cercanas a visitar para asignar los trámites cercanos que permitan optimizar el uso de los recursos.</p> <p>Comunica a la parte interesada por el Sistema de correspondencia vigente del IGAC, el oficio de programación de visita, detallando fecha y franja horaria de realización.</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Trámites catastrales pendientes en el Sistema de Gestión Catastral asignado.</p> <p>Oficio de programación de visita.</p>	<p>Instructivo de Mutaciones y Trámites.</p>
10.	Realizar el estudio técnico.	<p>Recibe, estudia y determina la continuidad del trámite en la bandeja de asignación del Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Elabora el estudio técnico de los documentos registrales y catastrales relacionados con el predio objeto de la solicitud, teniendo en cuenta la complejidad de esta, asegurando que los aspectos físicos jurídicos y económicos, correspondan con la realidad del predio.</p> <p>Verifica la información registrada del predio en la base geográfica (componente físico y Geoeconómico) y alfanumérica contra los soportes allegados a fin de identificar las mutaciones a realizar.</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Trámite en el Sistema de Gestión Catastral</p>	<p>¿Los documentos y la información cumplen con lo requerido para continuar el trámite?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 13.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 11.</p> <p>De requerir comisión acuerda fecha y hora de la realización de visita con el interesado.</p> <p>Solicita la comisión siguiendo los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.</p> <p>Para esto se debe tener en cuenta que no se puede aprobar una comisión hasta que no haya culminado los trámites de la anterior comisión.</p>
11.	Elaborar comunicación interna motivada para devolver el trámite catastral asignado.	<p>Proyecta comunicación interna informando al profesional con funciones u obligaciones de conservación el motivo por el cual no es posible continuar con el trámite.</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol ejecutor.</p> <p>Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Comunicación interna motivada para devolver el trámite catastral.</p>	
12.	Revisar la comunicación interna motivada para devolver el trámite catastral.	<p>Revisar la comunicación interna y condiciones para adelantar el trámite.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de conservación.</p> <p>Coordinador.</p>	<p>Comunicación interna motivada para devolver el trámite catastral.</p>	<p>¿Aprobar comunicación interna motivada para devolver el trámite catastral?</p> <p>SI: Continúa con la</p>

5.2 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Sistema de Gestión Catastral (Direcciones Territoriales)	Formato Listado de Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales.	actividad N° 13. NO: Devuelve actividad N° 11. Informando la razón de dicha devolución.
13.	Preparar insumos para la visita.	Prepara la información que se requiere para la verificación, como por ejemplo: ficha predial digital y/o análoga, cintas métricas, distanciómetros, imágenes, dispositivos móviles de captura, fotografías, etc.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en Sistema de Gestión Catastral. (Direcciones Territoriales)	Ficha predial y demás documentos insumo. Dispositivo móvil de captura (Si se cuenta con la disponibilidad)	La ficha predial análoga se encuentra digitalizada y cargada en el Sistema de Gestión Catastral . En el caso contrario, diríjase al instructivo de Sistema de administración y gestión de fichas prediales , para solicitar el préstamo de esta. Ver Instructivo de Verificación de Instrumentos de Medición Utilizados para los Procesos de Gestión Catastral.
14.	Visita al terreno.	Visita el terreno a fin de verificar linderos y demás información requerida para adelantar el trámite (área, calificación, etc.) En caso de no poder verificar la información en el terreno, puede valerse de métodos colaborativos y declarativos para la verificación y levantamiento de la información. Durante la comisión, elabora el informe técnico, el cual debe ser firmado por la persona que atendió la diligencia, dejando constancia de fecha y hora de la realización de la diligencia y debe permitir contrastar la información registrada con la información encontrada en terreno y que sea cargado junto con las fotografías en el Sistema de Gestión Catastral.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en el Sistema de Gestión Catastral. (Direcciones Territoriales)	Formato Informe Técnico Conservación Catastral Multipropósito. Registro fotográfico.	Una vez realizada la verificación al terreno ¿es necesario actualizar la base de datos catastral? SI: Continúa con actividad N° 15. NO: Continúa a actividad N° 18.
15.	Verificar contra los sistemas de información si existen cambios derivados del estudio técnico y/o visita.	Verifica la información catastral registrada, con la información encontrada en campo y/o en otras fuentes: ◦ Sistema de Gestión Catastral ◦ VUR-REL ◦ Sistemas de Información	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en el Sistema de Gestión Catastral . (Direcciones Territoriales)	Formato Informe Técnico Conservación Catastral Multipropósito. Registro fotográfico.	¿Requiere edición cartográfica? SI: Continúa con la actividad N° 16. NO: Continúa con la actividad N° 17.

5.2 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Geográfica			
16.	Realizar la edición cartográfica.	Realiza los cambios en la base geográfica catastral conforme a lo evidenciado ya sea en terreno o través de métodos indirectos. Si los cambios fueron realizados por el SIG o depurador, una vez hechos, informa al ejecutor. Ver Procedimiento de edición grafica de mutaciones catastrales	Servidor público o contratista líder SIG. (Direcciones Territoriales)	Registro del Sistema de Gestión Catastral.	¿Requiere cambios en la base alfanumérica? SI: Continúa con actividad N° 17. NO: Continúa con actividad N° 18.
17.	Registrar cambios en la base alfanumérica y liquidación de avalúos catastrales.	Registra los cambios encontrados en terreno u oficina a través de métodos indirectos en la base catastral alfanumérica y efectúa la liquidación de avalúos catastrales en el Sistema de Gestión Catastral.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en el Sistema de Gestión Catastral. (Direcciones Territoriales)	Registro del Sistema de Gestión Catastral.	
18.	Proyectar acto administrativo con la decisión de fondo sobre el trámite catastral.	Proyecta el acto administrativo en el registro del Sistema de Gestión Catastral que decide el trámite, cuyo resultado corresponderá al análisis técnico y jurídico de la solicitud, el mismo día que termina de actualizar las bases catastrales.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor en el Sistema de Gestión Catastral (Direcciones Territoriales)	Proyecto de acto administrativo.	El contenido del acto administrativo deberá reflejar la decisión de fondo tomada en relación con la solicitud inicial del interesado, sea esta positiva o negativa.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN					

5.3. VALIDACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el control de calidad al acto administrativo.	Realiza el control de calidad de la información resultante del trámite y del acto administrativo proyectado en el Sistema de Gestión Catastral , verificando que: <ul style="list-style-type: none"> La información geográfica y alfanumérica registrada en el sistema producto del trámite se encuentre soportada en el informe de visita y/o documentos soporte. La o las mutaciones generadas den respuesta de fondo al trámite efectuado por 	Coordinador (Direcciones Territoriales)	Proyecto de acto administrativo.	¿El trámite fue correctamente adelantado y el proyecto de acto administrativo está conforme al mismo? SI: Continúa con la actividad N° 2. NO: Devuelve al subprocedimiento de Ejecución numeral 5.2 actividad N° 18, informando las observaciones y notifica al personal de conservación mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral.

5.3. VALIDACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>la parte interesada. En caso de requerir más de una mutación catastral, informar al interesado hasta que se dé solución de fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ La información registrada en el acto administrativo corresponda al predio objeto de la solicitud. ◦ La información geográfica y alfanumérica sea consistente ente sí. ◦ Se garantice la integridad de los aspectos físico jurídico y económico del predio. 			
2.	Verificar el control de calidad al acto administrativo.	Verifica el control de calidad realizado al acto administrativo garantizando la integridad de los componentes físico, jurídico y económico del predio.	Servidor público o contratista responsable de conservación. (Direcciones Territoriales)	Proyecto de acto administrativo.	<p>¿El control de calidad está conforme?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 3.</p> <p>NO Devuelve al subprocedimiento de Ejecución actividad N° 18, informando las observaciones y notifica al personal de conservación mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral.</p>
3.	Revisar acto administrativo.	<p>Revisa el acto administrativo en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Envía el acto administrativo al director territorial para revisión y aprobación.</p>	Servidor público o contratista Abogado. (Direcciones Territoriales)	Proyecto de acto administrativo revisado.	<p>¿Aprueba el acto administrativo?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>NO: Devuelve al subprocedimiento de Ejecución actividad N° 18, informando las observaciones y notifica al personal de conservación mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral.</p>
4.	Aprobar acto administrativo.	Revisa el acto administrativo en el Sistema de Gestión Catastral .	Director territorial (Direcciones Territoriales)	Acto administrativo aprobado.	<p>¿Aprueba el acto administrativo?</p> <p>SI: Aprueba mediante firma en el Sistema de Gestión Catastral y genera el acto administrativo numerado.</p> <p>NO: Devuelve al subprocedimiento de Ejecución numeral 5.2. actividad N° 18, e informa al rol ejecutor y control que revisen las no conformidades del acto</p>

5.3. VALIDACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<p>administrativo.</p> <p>¿El acto administrativo requiere notificación?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 5.</p> <p>NO: El secretario de conservación comunica el acto administrativo informando el número de la resolución mediante la cual se dio solución de fondo a la solicitud. Continúa con actividad N° 7.</p>
5.	Notificar acto administrativo.	<p>Envía el acto administrativo de decisión aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 del CPACA.</p> <p>La notificación por correo electrónico únicamente procederá si el usuario acepta ser notificado por este medio.</p> <p>En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral Secretario de conservación (Direcciones Territoriales)</p>	<p>Comunicación oficial.</p> <p>Notificación del acto administrativo.</p>	<p>Se aclara que los trámites de mutaciones de primera clase, así como las complementaciones, modificaciones y las correcciones de los errores simplemente formales no requieren de notificación personal de acuerdo con el artículo 70 del CPACA.</p> <p>Los demás trámites y mutaciones catastrales se deberán notificar de forma personal, en consonancia con la Resolución 1040 de 2023, Resolución 746 de 2024, o la que modifique, derogue o sustituya.</p> <p>El secretario de conservación debe verificar que la notificación sea emitida al propietario, poseedor, u ocupante.</p>
6.	Confirmar la firmeza del acto administrativo.	<p>Validar a través del Sistema de Gestión Catastral que se hayan agotado los términos para la interposición de los recursos conforme con el artículo 87 del CPACA. Así como generar el informe secretarial correspondiente donde detalle que se ha surtido el debido proceso.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral Secretario de conservación (Direcciones Territoriales)</p>		
7.	Archivar acto administrativo.	<p>Anexa al expediente del trámite, el acto administrativo, la notificación y la confirmación de recibido, siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.</p>	<p>Sistema de Gestión Catastral Secretario de conservación (Direcciones Territoriales)</p>	<p>Expediente electrónico en el Sistema de Gestión Catastral</p>	<p>El secretario de conservación en el Sistema de Gestión Catastral verifica que el expediente este correctamente conformado.</p>
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO					

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir el recurso de reposición o recurso de reposición y en subsidio de apelación o recurso de apelación o recurso de queja.	<p>Recibe de la parte interesada la interposición del recurso.</p> <p>Realiza la radicación del recurso en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Incluye en el expediente las pruebas presentadas por el peticionario y las que de manera oficiosa se hayan obtenido, diligenciando el Formato Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral.</p>	<p>Responsable de la ventanilla única</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Solicitud del recurso de reposición o recurso de reposición con subsidio de apelación o recurso de apelación o queja.</p> <p>Expediente electrónico en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Formato Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral</p>	<p>El recurso o recursos interpuesto (s) de los trámites de conservación catastral se radican en el Sistema de Gestión Catastral.</p>
2.	Revisar procedencia del recurso.	<p>Recibe el recurso y revisa la procedencia de este.</p>	<p>Abogado.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Expediente electrónico en el Sistema de Gestión Catastral.</p>	<p>¿Cumple con los requisitos del artículo 77 del CPACA?</p> <p>SI: Continúa actividad N° 3.</p> <p>Nota: Si el recurso interpuesto es el de queja continua con la actividad N° 22.</p> <p>NO: Rechazo del recurso y proyecta acto administrativo de rechazo, continua con actividad N° 6.</p>
3.	Asignar y remitir la solicitud de recurso al funcionario competente.	<p>Una vez radica la solicitud asigna el trámite así:</p> <p>Primera Instancia Asigna y da traslado a través del Sistema de Gestión Catastral a la dirección territorial.</p> <p>Segunda Instancia Asigna y da traslado a través del Sistema de Gestión Catastral a la Subdirección General.</p>	<p>Abogado.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Solicitud del trámite de recurso de reposición o recurso de reposición con subsidio de apelación o recurso de apelación</p> <p>Expediente electrónico en el Sistema de Gestión Catastral</p> <p>Formato Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral</p>	<p>Verificar que al momento de dar traslado, remita el expediente completo.</p>
4.	Designar abogado.	A través del Sistema de	Primera	Solicitud del trámite	

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Gestión Catastral , designa al abogado a cargo atendiendo la fecha de radicación en orden llegada.	Instancia. Director. (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Subdirector. (Subdirección General)	de recurso de reposición o recurso de reposición con subsidio de apelación de apelación Expediente electrónico en el Sistema de Gestión Catastral. Formato Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral	
5.	Revisar el recurso interpuesto por la parte interesada.	<p>Revisan que el recurso cumpla con los requisitos para su admisión, conforme a lo indicado en el artículo 77 del CPACA o la que la modifique, adicione o derogue, para lo cual cuenta con tres (3) días hábiles después de la asignación.</p> <p>Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Que se haya interpuesto dentro del término legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido. ◦ Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad. ◦ Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer. ◦ Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. <p>Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le</p>	<p>Primera Instancia. Abogado designado. (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Abogado designado. (Subdirección General)</p>	<p>Solicitud del trámite de recurso de reposición o recurso de reposición con subsidio de apelación o recurso de apelación</p> <p>Expediente electrónico en el Sistema de Gestión Catastral</p> <p>Formato Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral</p>	<p>¿El recurso cumple con requisitos de admisión?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 10.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 6.</p>

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.			
6.	Elaborar acto administrativo del rechazo de recurso.	<p>Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1º, 2º y 4º del artículo 77 del CPACA, elabora en el Sistema de Gestión Catastral el acto administrativo de rechazo de recurso. Para lo cual cuenta con tres (3) días hábiles.</p> <p>Si el escrito con el cual se formula el recurso se presenta extemporáneamente, el cómputo de los diez (10) días se efectuará teniendo en cuenta el calendario oficial para la República de Colombia de la respectiva anualidad.</p> <p>Traslada al abogado encargado de revisar el borrador del acto administrativo de rechazo de recurso.</p>	<p>Primera Instancia. Abogado designado. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado designado. (Subdirección General)</p>	Borrador del acto administrativo de rechazo de recurso.	
7.	Revisar acto administrativo de rechazo de recurso.	En el Sistema de Gestión Catastral revisa el acto administrativo de Rechazo de recurso , para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.	<p>Primera Instancia. Abogado control. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado control. (Subdirección General)</p>	Borrador del acto administrativo de rechazo de recurso.	<p>¿Aprueba el borrador acto administrativo de rechazo de recurso?</p> <p>SI: Entrega al director territorial o subdirector general según corresponda. Continúa con la actividad N° 8.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 6, informando los ajustes pertinentes.</p>
8.	Aprobar acto administrativo de rechazo de recurso.	En el Sistema de Gestión Catastral revisa el acto administrativo de rechazo de recurso , para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.	<p>Primera Instancia. Director. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Subdirector</p>	Acto administrativo de rechazo de recurso aprobado.	<p>¿Aprueba el acto administrativo de rechazo de recurso?</p> <p>SI: Suscribe el acto administrativo de rechazo de recurso, Continúa con la actividad N° 9.</p> <p>NO: Devuelve a la</p>

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			General (Subdirección General)		actividad N° 6, informando los ajustes pertinentes.
9.	Elaborar citación y notificar el acto administrativo de rechazo de recurso.	<p>La notificación se realiza por el medio idóneo de acuerdo con los datos manifestados por la parte interesada, previa a verificación.</p> <p>Notificar electrónicamente: Prevía aceptación por la parte interesada elabora la comunicación y envía el oficio anexando el acto administrativo de rechazo de recurso.</p> <p>Notificar personalmente: Elabora oficio de citación y lo remite al domicilio registrado de la parte interesada, citándolo para la entrega del acto administrativo de rechazo de recurso.</p> <p>Notificar 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 la cual se envía 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.</p>	<p>Primera Instancia. Abogado designado. Sistema de Gestión Catastral (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado designado. Sistema de Gestión Catastral (Subdirección General)</p>	<p>Acto administrativo de rechazo de recurso aprobado.</p> <p>Comunicación Oficial. (Oficio Externo)</p> <p>Notificación Electrónica y/o personal.</p>	<p>El aviso deberá indicar la fecha 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.</p> <p>Todo de conformidad con los artículos 67 al 69 del CPACA, se cuenta con dos (2) días hábiles siguientes después de la firma del director territorial o subdirector general según corresponda.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>De darse el caso, podrá surtir la notificación personal con el apoyo de la dirección territorial.</p>
10.	Estudiar el expediente asignado.	<p>Analiza los argumentos y/o pruebas presentadas por la parte interesada, las obtenidas por la Dirección Territorial y la solicitud de otras adicionales por el recurrente.</p> <p>Para lo cual cuenta con un máximo de (4) cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de su asignación.</p>	<p>Primera Instancia. Abogado designado. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado designado. (Subdirección General)</p>	<p>Solicitud del trámite Recurso de Apelación Subsidiario del de Reposición.</p>	<p>Quien haya conocido, ejecutado, conceptuado y/o decidido el trámite en primera instancia, se encuentra impedido para hacer cualquier pronunciamiento, conocimiento o decisión en segunda instancia.</p> <p>¿Es necesario la práctica de pruebas adicionales?</p> <p>SI: Continúa con la</p>

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					actividad N° 11. NO: Continúa con la actividad N° 17.
11.	Proyectar el auto de pruebas, memorando de solicitud de informe técnico y comunicaciones.	<p>En el Sistema de Gestión Catastral, elabora el auto de pruebas y el memorando de solicitud de informe técnico dirigido a la dependencia correspondiente y/o servidor público correspondiente, el cual debe soportar respuesta a las pretensiones de la parte interesada y las que se consideren apropiadas, pertinentes y conducentes. Elabora las comunicaciones del periodo probatorio a las partes interesadas.</p> <p>Para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.</p> <p>Traslada al abogado encargado de revisar el borrador las comunicaciones.</p>	<p>Primera Instancia. Abogado designado. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado designado. (Subdirección General)</p>	<p>Borrador del auto de pruebas</p> <p>Borrador del Memorando de periodo probatorio y de la solicitud de informe técnico.</p> <p>Borrador de los comunicados de periodo probatorio.</p>	<p>El auto debe indicar el periodo de práctica de pruebas.</p> <p>El auto de pruebas señalará los días de etapa probatoria no mayor de treinta (30) días, de acuerdo con el artículo 79 del CPACA.</p> <p>Hasta esta etapa y antes de proferir acto administrativo de decisión, de acuerdo con el artículo 41 del CPACA, el director territorial o subdirector general según corresponda tiene la posibilidad de corregir cualquier irregularidad que advierta dentro del trámite de la actuación administrativa, como por ejemplo la vinculación de un tercero a quien se omitió comunicar la actuación, lo cual se hará por auto de adición al auto de inicio que ordene subsanar o corregir cualquier irregularidad, el cual debe ser comunicado a los intervinientes interesados, conforme al CPACA.</p>
12.	Revisar el auto de pruebas, memorando de solicitud de informe técnico y comunicaciones.	<p>En el Sistema de Gestión Catastral, revisa lo correspondiente, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.</p>	<p>Primera Instancia. Abogado control. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado control. (Subdirección General)</p>	<p>Borrador del auto de pruebas</p> <p>Borrador del Memorando de periodo probatorio y de la solicitud de informe técnico.</p> <p>Borrador de los comunicados de periodo probatorio.</p>	<p>¿Aprueba las comunicaciones?</p> <p>SI: Entrega al director territorial o subdirector general según corresponda. Continúa con la actividad N° 13.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 11, informando los ajustes pertinentes.</p>
13.	Aprobar el auto de pruebas,	<p>En el Sistema de Gestión Catastral revisa lo</p>	<p>Primera Instancia.</p>	<p>Auto de pruebas aprobado.</p>	<p>¿Aprueba las comunicaciones?</p>

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	memorando de solicitud de informe técnico y comunicaciones.	correspondiente, para lo cual cuenta con un (1) día hábil.	Director. (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Subdirector. (Subdirección General)	Memorando de período probatorio y de la solicitud de informe técnico aprobado. Comunicados de período probatorio aprobados.	SI: Suscribe el auto de pruebas y demás comunicaciones. Continúa con la actividad N° 14. SI: Suscribe, el memorando de informe técnico. Continúa con la actividad N° 15. NO: Devuelve a la actividad N° 11, informando los ajustes pertinentes.
14.	Elaborar comunicación del auto de pruebas.	Comunicar por el medio idóneo de acuerdo con los datos manifestados por la parte interesada,	Primera Instancia. Abogado designado. Sistema de Gestión Catastral (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Abogado designado. Sistema de Gestión Catastral (Subdirección General)	Auto de pruebas y comunicaciones. Comunicación Oficial. (Oficio Externo)	
15.	Elaborar informe técnico.	Recibe el memorando para realizar el informe técnico. Elabora el informe técnico, actividad que se realiza de conformidad con el término establecido en el auto de período probatorio. Entrega informe técnico a la dependencia solicitante.	Primera Instancia. Servidor público o contratista ejecutor. (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Director y equipo designado para elaborar el informe técnico (Dirección de Gestión Catastral)	Formato Informe de Estudio Técnico para la Atención de Recursos	Los abogados de la dirección territorial y la Subdirección General harán seguimiento a esta actividad.
16.	Revisar Informe de	Verifica la información del	Primera	Formato Informe de	Verificar los

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Estudio Técnico para la Atención de Recursos.	<p>estudio técnico, los argumentos y/o pruebas presentadas por el recurrente para decidir y sustentar el acto administrativo.</p> <p>Si no se ordenó la práctica de pruebas, la información analizada será la existente en el expediente.</p> <p>Para lo cual cuenta con cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su asignación.</p>	<p>Instancia. Abogado designado. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado designado. (Subdirección General)</p>	Estudio Técnico para la Atención de Recursos	<p>fundamentos jurídicos y técnicos de los argumentos y/o pruebas presentadas.</p> <p>Las pruebas solicitadas, así como el informe técnico deben incorporarse en el expediente digital, junto con los documentos del recurso y los demás presentados por el peticionario en el Sistema de Gestión Catastral.</p> <p>Todo hace parte de la debida motivación del acto decisorio. Si alguna prueba no se practicó se deberá tener justificación.</p> <p>El abogado contará con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión Catastral.</p>
17.	Proyectar acto administrativo de decisión , por la cual se resuelve en el procedimiento administrativo de primera y segunda instancia.	<p>En el Sistema de Gestión Catastral elabora el acto administrativo de decisión del recurso de apelación, con fundamento en las normas jurídicas aplicables al caso de estudio y los insumos recopilados en el desarrollo del procedimiento administrativo.</p> <p>Indica en este el sentido de la decisión; si se decide confirmar, modificar, adicionar y/o revocar.</p> <p>Dicha decisión deberá resolver todas las peticiones que haya presentado oportunamente la parte interesada, para lo cual cuenta con tres (3) días hábiles de recepción y revisión efectiva del concepto técnico.</p>	<p>Primera Instancia. Abogado designado. (Dirección Territorial)</p> <p>Segunda Instancia. Abogado designado. (Subdirección General)</p>	Borrador del Acto Administrativo de decisión.	<p>Cualquier decisión deberá ser por acto administrativo, garantizando el principio de publicidad a todos los interesados e intervinientes y cuya revisión, aprobación y firma se encuentra a cargo del director territorial o subdirector general según corresponda.</p>
18.	Revisar acto administrativo de decisión , por la cual se resuelve en el procedimiento administrativo de	En el Sistema de Gestión Catastral realiza la revisión correspondiente, para lo cual cuenta con tres (3) días hábiles.	<p>Primera Instancia. Abogado control.</p>	Borrador del acto administrativo de decisión.	<p>¿Aprueba el acto administrativo de decisión?</p> <p>SI: Entrega director territorial o subdirector</p>

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	primera y segunda instancia.		(Dirección Territorial) Segunda Instancia. Abogado control. (Subdirección General)		general según corresponda , continua con la actividad N° 19. NO: Devuelve a la actividad N° 17, informando los ajustes pertinentes.
19.	Aprobar el acto administrativo de decisión , por la cual se resuelve en el procedimiento administrativo de primera y segunda instancia.	En el Sistema de Gestión Catastral realiza la revisión correspondiente, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.	Primera Instancia. Director. (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Subdirector. (Subdirección General)	Acto administrativo de decisión aprobado.	¿Aprueba el acto administrativo de decisión? SI: Aprueba, el acto administrativo de decisión. Continúa con la actividad N° 20. NO: Devuelve a la actividad N° 17, informando los ajustes pertinentes.
20.	Enumerar el acto administrativo de decisión , por la cual se resuelve en el procedimiento administrativo de primera y segunda instancia.	Enumera el acto administrativo de decisión aprobado una vez firmado.	Sistema de Gestión Catastral Abogado control.	Acto administrativo de decisión enumerado.	
21.	Elaborar citación y notificar el acto administrativo de decisión , por la cual se resuelve en el procedimiento administrativo de primera y segunda instancia.	La notificación se realiza por el medio idóneo de acuerdo con los datos manifestados por la parte interesada, previa verificación. Notificar electrónicamente: Prevía aceptación por la parte interesada elabora la comunicación y envía el oficio anexando el acto administrativo de decisión que resuelve el recurso. Notificar personalmente: Elabora oficio de citación y lo remite al domicilio registrado de la parte interesada, citándolo para la entrega del acto administrativo de decisión que resuelve el recurso. Notificar por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días	Primera Instancia. Abogado designado. Sistema de Gestión Catastral (Dirección Territorial) Segunda Instancia. Abogado designado. Sistema de Gestión Catastral (Subdirección General)	Acto administrativo de decisión. Comunicación Oficial. (Oficio Externo o interno) Notificación Electrónica y/o personal.	El aviso deberá indicar la fecha 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. Todo de conformidad con los artículos 56, 67 al 69 del CPACA. se cuenta con dos (2) días hábiles siguientes después de la firma del director territorial o subdirector general según corresponda .

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso la cual se envía 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 incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. De darse el caso, podrá surtirse la notificación personal con el apoyo de la dirección territorial.
					Fin del procedimiento
22.	Interposición de recurso de queja contra el acto administrativo de segunda instancia.	Reciben el recurso de queja cuando no sea concedido el recurso de apelación: por lo que no se trata de un recurso autónomo en estricto sentido, ya que sólo persigue que se dé trámite al recurso de apelación interpuesto, por ello cuando la autoridad administrativa ante quien se interpone el recurso de queja se pronuncia sobre el mismo, lo que debe hacer es determinar si el recurso de apelación fue rechazado correctamente o si por el contrario, este se debió conceder, caso en el cual ordenará darle el respectivo trámite. De tal manera, el recurso de queja no decide el fondo de la impugnación, sólo permite un pronunciamiento para que, concediéndose el recurso de apelación, exista la posibilidad de un pronunciamiento de fondo, respecto de los motivos de inconformidad formulados por el recurrente en el recurso de apelación y determinar si el acto administrativo se revoca, modifica, aclara o adiciona.	Primera Instancia. Subdirector General (Subdirección General) Segunda Instancia. Director. (Dirección General)	Acto administrativo. Comunicación oficial	De conformidad al artículo 74 del CPACA, se podrá interponer el recurso de queja, cuando se rechace el de apelación, directamente ante el superior del funcionario que dicto la decisión.
23.	Ejecutoria del acto administrativo	Se cierra la actuación administrativa a cargo, una vez surta la diligencia de notificación de la decisión al interesado. Expiden al día hábil siguiente de efectuada ésta, la constancia ejecutoria respectiva y la	Primera Instancia. Subdirector. (Subdirección General) Segunda Instancia.	Constancia de ejecutoria.	El director territorial recibe el expediente y procede a su cumplimiento de acuerdo con lo ordenado en acto administrativo de decisión. La decisión que

5.4 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		comunicará por el medio más expedito al director territorial . Una vez ejecutoriada, se dejará la correspondiente constancia dentro del expediente en el Sistema de Gestión Catastral .	Director. (Dirección General)		resuelve el recurso de apelación no es objeto de recursos.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS					

6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- Verificación de Instrumentos de Medición Utilizados para los Procesos de Gestión Catastral.
- Entrega de la Información de la Gestión Catastral al SINIC.
- Acompañamiento a la Gestión de las Direcciones Territoriales en los procesos de Conservación Catastral.
- Certificado Plano Predial Catastral de Informalidad.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales
- Informe de Estudio Técnico para la Atención de Recursos.
- Informe Técnico Conservación Catastral Multipropósito.
- Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral
- Listado de Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. ◦ Hace parte del proceso de Gestión de Información Geográfica para el SAT, del subproceso de Gestión Catastral. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conservación Catastral", código PC-FAC-01, versión 2, a procedimiento "Conservación Catastral en Actuaciones a Solicitud de Parte", código PC-GCT-05, versión 1. ◦ Se crean los instructivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de Instrumentos de Medición Utilizados para los Procesos de Gestión Catastral, código IN-GCT-PC05-01. ▪ Entrega de la Información de la Gestión Catastral al SINIC, código IN-GCT-PC05-02. ▪ Acompañamiento a la Gestión de las Direcciones Territoriales en los procesos de Conservación Catastral, código IN-GCT-PC05-03. ▪ Certificado Plano Predial Catastral de Informalidad, código IN-GCT-PC05-04 ◦ Se crean los formatos : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Estudio Técnico para la Atención de Recursos, código FO-GCT-PC05-02, versión 1. ▪ Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Conservación Catastral, código FO-GCT-PC05-04, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales, código FO-FAC-PC01-01, versión 1, a formato Listado de Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales, código FO-GCT-PC05-05, versión 1. ▪ Informe de Visita, código FO-FAC-PC01-02, versión 1, a formato Informe Técnico Conservación Catastral Multipropósito, código FO-GCT-PC05-03, versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales, código FO-FAC-PC01-03, versión 1, a formato, código FO-GCT-PC05-01, versión 1. ◦ Se derogan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Información Catastral Análoga, código FO-FAC-PC01-04, versión 1 ▪ Control de Cargas, código FO-FAC-PC01-05, versión 1 ▪ Registro de Verificación de Cintas Métricas, código FO-FAC-PC01-06, versión 1 ◦ Se actualiza especificando los lineamientos para el desarrollo de la atención de los trámites a solicitud de parte de conservación con efectos catastrales con enfoque multipropósito, de acuerdo con la normatividad vigente (Resolución 1040 de 2023, y Resolución 746 de 2024). ◦ Se especifican las políticas de operación para la inscripción de tramites de más de una mutación. ◦ Se ajusta las fases del procedimiento para que en su totalidad se ejecuten en el Sistema de Gestión Catastral. ◦ Se profundizo en la gestión de atención de recursos de segunda instancia. ◦ En esta nueva versión se enfatizó, sobre la emisión de actos administrativos en las respuestas que no obedecen a las pretensiones manifestadas por el peticionario. 	
12/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso Gestión Catastral del subproceso Formación Actualización y Conservación Catastral. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conservación Catastral", código PC-FAC-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-FAC-01, versión 2. ◦ Se asocian los instructivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral, código IN-FAC-PC01-01, versión 1. ▪ Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, código IN-FAC-PC01-02, versión 1. ▪ Verificación de Cintas Métricas para Mediciones Catastrales, código IN-FAC-PC01-03, versión 1. ◦ Se crea el formato "Control de Cargas" código FO-FAC-PC01-05, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Registro de Verificación de Cintas Métricas", código F51800-01/18.V2, versión 2, a formato del mismo nombre código FO-FAC-PC01-06, versión 1. ◦ Los formatos asociados a versión anterior no se modifican y siguen vigentes. ◦ Se ajustó el capítulo 6 de desarrollo, en la atención de recursos, donde se notifica el acto administrativo de decisión de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (5) día hábil siguiente después de la firma y no un día. Además, pasa de realizar acto administrativo a estudiar y dar concepto técnico. ◦ Se retira del procedimiento el sistema SIC V3. antes Cobol, debido a la aplicación del SNC en todo el territorio Nacional. 	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Lina Marcela Lozano Carvajal.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Andrés David Navas.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Andrea Katherin Jiménez Salazar.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección General.</p>	<p>Nombre: Diana Marcela Noreña.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Soraida María Tarazona Domínguez.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: José Luis Bernal Arenas.</p> <p>Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Arlid Johana Álvarez Rincon.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección General.</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. Subdirección de Proyectos.</p>	<p>Nombre: Alexis Javier Carbono Mendoza.</p> <p>Cargo: Director (E). Dirección de Gestión Catastral.</p>