

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Reasunción del Servicio Público de Gestión Catastral

Código: PC-GCT-10

Versión: 1

Vigente desde: 31/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar para garantizar la adecuada reasunción del servicio público de gestión catastral por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), asegurando la continuidad, calidad y confiabilidad de la información catastral transferida, en cumplimiento de la normatividad vigente y en beneficio de los entes territoriales y la ciudadanía.

2. ALCANCE

El procedimiento de reasunción aplica al subproceso de Gestión Catastral, determinando las actividades y responsabilidades de cada dependencia de la entidad, así como de las direcciones territoriales; inicia con la determinación de la causal de reasunción y finaliza con la notificación y ejecutoria del acto administrativo de reasunción del servicio público catastral.

3. DEFINICIONES

- **Aseguramiento de la calidad:** Seguimiento de unas líneas de actuación planificadas y sistemáticas, implantadas y demostrables para dar la confianza adecuada, tanto a la empresa como a los clientes y proveedores de que se cumplirán las especificaciones y requerimientos planificados (Anexo 1. Glosario de términos para la gestión catastral multipropósito, Resolución IGAC No. 1040 de 2023).
- **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.
- **Gestión catastral:** Servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral.
- **Gestores catastrales:** Son las entidades públicas del orden departamental o municipal, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales, que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto. También lo es el IGAC en su calidad de máxima autoridad catastral, la Agencia Nacional de Tierras y las entidades que eran titulares de catastros descentralizados o cumplen esa función por delegación antes de la promulgación de la Ley 1955 de 2019.
- **Modelo LADM_COL:** Perfil adoptado para Colombia del Modelo para el Ámbito de la Administración del Territorio (Land Administration Domain Model) ISO 19152 de 2012. Es un esquema conceptual que refuerza la adopción de estándares y componentes estructurales para los sistemas catastrales, evaluados de acuerdo con las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE), posibilitando la disponibilidad, accesibilidad, integración y uso de los datos catastrales.
- **Reasunción:** Asumir de nuevo lo que antes se había tenido, ejercido o adoptado, especialmente funciones o responsabilidades, en este caso en particular, la prestación del servicio público catastral.

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 1955 de 2019: "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
 - 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".

- Decretos.
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
 - Decreto 1170 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística".
- Resoluciones.
 - Resolución 746 de 2024: "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución número 1040 de 2023".
 - Resolución 1040 de 2023: "Por medio de la cual se expide la resolución única de la gestión catastral multipropósito".
 - Resolución 370 de 2021 "Por medio de la cual se establece el sistema de proyección cartográfica oficial para Colombia".

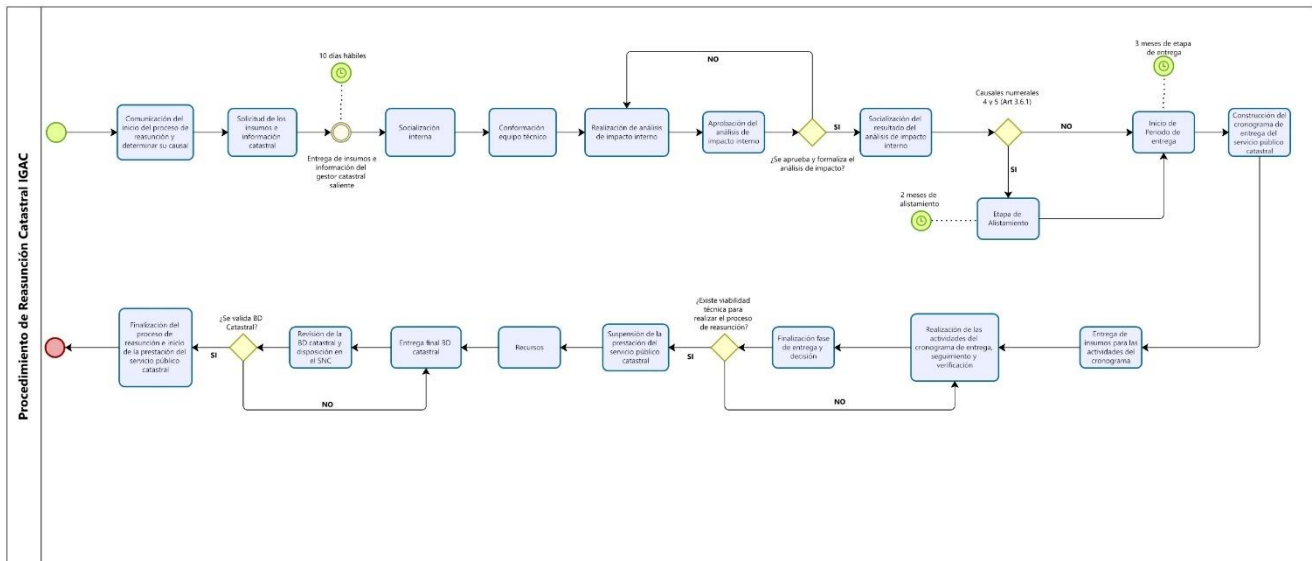
4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas Internacionales
 - ISO 9001: 2015. Sistemas de Gestión de Calidad: requisitos.
 - ISO 10005:2018. Gestión de la calidad: directrices para los planes de calidad.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO DE REASUMCIÓN

Imagen 1. Reasunción del Servicio Publico Catastral IGAC



Fuente: Dirección de Gestión Catastral IGAC (2024)

4.3.2 INICIO DEL PROCESO DE REASUNCIÓN

El proceso inicia con la comunicación por parte del gestor saliente o ente territorial al IGAC, mediante la cual se solicita el proceso de reasunción y se informa la causal del municipio o grupo de municipios, de acuerdo con lo determinado en el artículo 3.6.1 de la Resolución IGAC No. 1040 2023.

De acuerdo con el artículo 3.6.1 de la Resolución 1040 del 2023, las causales de Reasunción son las siguientes:

1. *“Se cumpla el término de ejecución de un contrato y/o convenio interadministrativo celebrado para la prestación del servicio público de gestión catastral, sin que se prorrogue dicho contrato o convenio.*
2. *Las partes de un contrato y/o convenio interadministrativo decidan la terminación anticipada del contrato o convenio.*
3. *Se imponga sanción en firme por parte de la SNR al gestor catastral habilitado o contratado, de acuerdo con lo indicado en los artículos 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019, o la norma que los modifique o sustituya.*
4. *El IGAC deshabilite a un gestor catastral, en los términos de la presente resolución.*
5. *Un municipio haya solicitado salir de la jurisdicción de su gestor actual para retornar a su gestor de origen. (...)*”

El municipio que haya estado en la jurisdicción catastral del IGAC y contrate a un gestor habilitado, deberá informar por escrito al IGAC si habrá o no prórroga del contrato y/o convenio. Esta comunicación deberá ser remitida con tres (3) meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato y/o convenio.

En el caso de que el gestor saliente, después de los tres (3) meses mencionados informe al IGAC que no prorrogará el contrato o convenio, será responsable del servicio público catastral hasta que finalice el periodo de entrega de los insumos e información catastral al IGAC, independientemente de la fecha en que esto ocurra.

En los casos de terminación anticipada del contrato o convenio, una vez ésta sea suscrita de mutuo acuerdo entre las partes, se informará al IGAC, con la finalidad de adelantar el procedimiento de reasunción, para lo cual se contará con un plazo máximo de (3) meses.

4.3.3 INSUMOS E INFORMACIÓN CATASTRAL GESTOR CATASTRAL SALIENTE

El IGAC procede a la realización del oficio al gestor catastral saliente o ente territorial para la solicitud de insumos e información catastral definidos en el listado de insumos e información catastral que hace parte integral del presente procedimiento, con fundamento en el Artículo 3.6.2 de la Resolución IGAC No. 1040 de 2023. “Información a entregar por parte del gestor catastral saliente: Sin perjuicio de la información específica y adicional que el gestor catastral entrante requiera”.

El gestor catastral saliente o ente territorial deberá realizar la entrega de insumos y de la información catastral en un período máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha del radicado del oficio para la solicitud de insumos e información catastral por parte del IGAC.

A continuación, se relaciona el contenido del informe final cuando se está adelantando un proceso de reasunción de un municipio o grupo de municipios, lo cual se resume en un índice del documento, se informa que desde IGAC se suministrará una plantilla para la construcción de este informe, con la descripción del contenido de cada título y el tipo de archivo o anexo que debe soportar el escrito.

El gestor catastral saliente debe presentar un informe final de la gestión catastral ejecutada por cada uno de los procesos catastrales, con la siguiente estructura.

1. INFORME FINAL DE LA GESTIÓN CATASTRAL EJECUTADA PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS CATASTRALES.
 - 1.1 Conservación catastral.
 - 1.1.1 Vigencia del último proceso de actualización catastral, número de predios y su condición, áreas geográficas y catastrales y valor total de los avalúos catastrales.
 - 1.1.2 Inconsistencias de la base alfanumérica.
 - 1.1.3 Trámites pendientes por atender.
 - 1.1.4 Solicitudes de revisión de avalúo catastral.
 - 1.1.5 Solicitudes de mutaciones y/o trámites catastrales.
 - 1.1.6 Solicitudes de autoestimaciones de avalúo catastral.
 - 1.1.7 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS.
 - 1.1.8 Omisiones y comisiones con los anexos respectivos.
 - 1.1.9 Procesos judiciales asociados a trámites catastrales.
 - 1.1.10 Informe sobre los procesos judiciales y de restitución de tierras en curso.
 - 1.2 Formación o actualización catastral.
 - 1.2.1 Vigencias.
 - 1.2.2 Zonas de intervención.
 - 1.2.3 Número de predios.
 - 1.2.4 Actos administrativos proferidos.
 - 1.2.5 Memorias técnicas del proceso de formación o actualización junto con los anexos correspondientes.
 - 1.2.6 Estudio económico junto con los anexos correspondientes.
 - 1.2.7 Métodos y metodologías aplicadas.
 - 1.3 Reporte de actualización en la plataforma dispuesta por el IGAC de los códigos homologados asignados durante la gestión catastral ejecutada.
 - 1.4 Información cartográfica actualizada generada durante su gestión y productos a entregar cuando aplique.
 - 1.5 Información agrológica generada durante su gestión y productos a entregar cuando aplique.
 - 1.6 Información documental, en el cual debe mencionar las series documentales, su contenido, formato (digital o análogo) y volumen a entregar.

4.3.4 SOCIALIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE REASUNCIÓN

La dependencia responsable del proceso de reasunción debe socializar al interior del IGAC a las dependencias que se encuentren involucradas en el proceso, la solicitud de reasunción del municipio o grupo de municipios, con la finalidad de que se realice la preparación correspondiente y se lleven a cabo las actividades relacionadas con el proceso de reasunción.

4.3.5 CONFORMACIÓN DE EQUIPO TÉCNICO

Para llevar a cabo el proceso de reasunción del servicio público catastral, el gestor catastral saliente y el IGAC conformarán un equipo técnico. Los profesionales del IGAC realizarán el análisis de impacto interno, las validaciones y la revisión de los insumos e información catastral.

Integrantes del equipo técnico del IGAC:

- **Dirección de Gestión Catastral.**
 - Profesional delegado por la DGC - Líder de Reasunción.
 - Profesionales validación de insumos e información catastral suministrada por el gestor catastral saliente.
 - Profesional de enlace del equipo de conservación con la DT donde se encuentra ubicado el municipio o grupo de municipios incluidos en el proceso de reasunción.

- **Dirección Territorial.**
 - Director Territorial.
 - Responsable del proceso de conservación catastral o quien haga sus veces.
 - Responsable de la administración de la base catastral
- **Representante de la Subdirección General.**
- **Representante de la Dirección y Habilitación.**
- **Representante de la Subdirección de Talento Humano.**
- **Representante del Sistema Nacional Catastral.**
- **Conformación del equipo técnico del gestor catastral saliente**
 - Responsable del proceso de conservación catastral o quien haga sus veces.
 - Profesionales que administran y generan los insumos e información catastral.

El equipo técnico se conforma mediante acta de reunión en la primera sesión de socialización del proceso de reasunción del servicio público catastral, con todos los integrantes.

4.3.6 ANÁLISIS DE IMPACTO INTERNO

En cualquier causal de reasunción, el IGAC a través de su equipo técnico deberá realizar un análisis de impacto interno utilizando el formato vigente, que forma parte integral del presente procedimiento. El formato determina las actividades y productos que deberá generar por cada dependencia de la entidad que se encuentre relacionada con el proceso de reasunción. Este formato será el insumo para elaborar un informe que contenga los resultados del análisis, las conclusiones, las recomendaciones y las acciones a que deberá llevar a cabo el IGAC para la realización de la reasunción catastral. El informe contará con un formato estandarizada que permita estructurar adecuadamente el informe de análisis de impacto interno.

El informe deberá incluir un cronograma en el que se definan las fechas para llevar a cabo las actividades del proceso de adaptación institucional, de modo que el IGAC pueda iniciar la prestación del servicio público de gestión catastral. Dichas actividades se encuentran establecidas en el formato de análisis de impacto interno.

El cronograma con las actividades del proceso de adaptación institucional del IGAC se debe diferenciarse según las causales de reasunción: i) cuando el proceso de reasunción se fundamente en las causales 1, 2 y 3, el cronograma procurará que las actividades de adaptación institucional sean expeditas, ya que deben realizarse en paralelo con la fase de entrega de información, ii) para las causales 4 y 5, en el cronograma las actividades de adaptación institucional deberán estar desarrolladas en un período máximo de dos meses, que es el tiempo definido en la normatividad para la fase de alistamiento.

4.3.7 ALISTAMIENTO

Esta etapa corresponde al tiempo que el IGAC tendrá para realizar las actividades del proceso de adaptación institucional, incluidas en el cronograma correspondiente y obtenidas del informe de análisis de impacto.

Para las causales 1, 2 y 3, el IGAC realizará las actividades del proceso de adaptación institucional descritas en el cronograma, de manera paralela al periodo de entrega del servicio público catastral, que no supera los tres (3) meses, a partir de la firma del acta de inicio en la mesa de trabajo, que deberá celebrarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la comunicación mediante la cual el gestor catastral saliente informa la causal de reasunción.

Para las causales 4 y 5, el IGAC contará con un plazo máximo de dos (2) meses de alistamiento para la adaptación institucional, que se iniciará antes de que el gestor catastral saliente entregue el servicio público catastral, fase que durará un máximo de tres (3) meses.

4.3.8 PERIODO DE ENTREGA DEL SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL

En esta etapa se inicia el periodo de entrega del servicio público catastral del municipio o grupo de municipios a reasumir. Para ello, el equipo técnico realizará una mesa de trabajo con el gestor catastral saliente para la suscripción del acta de inicio de la construcción y ejecución de las actividades del cronograma de reasunción del servicio público catastral.

Para las causales 1, 2 y 3, la mesa de trabajo deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación mediante la cual el gestor catastral saliente informa la causal de reasunción. En las causales 4 y 5 la mesa de trabajo se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del periodo de alistamiento.

Durante el período de entrega del servicio público catastral, el gestor catastral saliente deberá continuar atendiendo trámites, peticiones, quejas y reclamos. Su responsabilidad frente a la prestación del servicio público de gestión catastral únicamente cesará cuando el IGAC asuma formalmente dicha responsabilidad, lo que se formalizará mediante un acto administrativo de reasunción del servicio público catastral.

Respecto a la responsabilidad disciplinaria o fiscal, no se imputará a los servidores públicos del IGAC la omisión en el cumplimiento de las órdenes judiciales impuestas al gestor catastral saliente. Por lo tanto, los plazos establecidos para que el IGAC cumpla con órdenes judiciales serán independientes de los plazos otorgados al gestor catastral saliente.

4.3.9 CRONOGRAMA DE ENTREGA DEL SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL

El equipo técnico elaborará un cronograma de entrega del servicio público catastral, para las causales 1, 2 y 3, que deberá formalizarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de la comunicación que informe sobre la situación que genera el retorno de la prestación del servicio público de gestión catastral al IGAC. Para las causales 4 y 5, el cronograma deberá formalizarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la fase de alistamiento. Este cronograma deberá estar totalmente articulado con el cronograma de adaptación institucional del IGAC definido en el capítulo de análisis de impacto interno para los dos casos planteados .

Para elaborar el cronograma, el equipo técnico deberá tener en cuenta el informe de análisis de impacto interno y determinar si existen observaciones o recomendaciones orientadas a la posible necesidad de ajustar los insumos o la información catastral, así como recomendaciones para ajustar el informe final de la gestión catastral ejecutada por cada uno de los procesos catastrales. Si existen recomendaciones en ese sentido, se recomienda que las primeras actividades se realicen en un plazo máximo de diez días después del inicio de este.

El cronograma de entrega del servicio público catastral deberá contener al menos las siguientes actividades:

1. Entrega de insumos e información catastral ajustados conforme a las actividades desarrolladas en el análisis de impacto interno, para la prestación del servicio público catastral desde el IGAC, por parte del gestor catastral saliente
2. Planes de comunicación y estrategias de socialización para informar a los diferentes actores y a la ciudadanía sobre la reasunción de la prestación del servicio público catastral por parte del IGAC en el municipio o grupo de municipios incluidos en el proceso de reasunción.
3. Entrega del informe del estado de la información catastral, ajustado conforme a las observaciones realizadas en el análisis de impacto interno. El gestor catastral saliente, deberá entregar al IGAC el

informe dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, para lo cual se le suministrará un formato con la descripción del contenido de cada título y el tipo de archivo o anexo que debe soportar cada capítulo o subcapítulo.

4. Entrega de las series documentales (TRD) disponibles para la operación del servicio público, lo que incluye los insumos generados en los procesos catastrales y las solicitudes radicadas tramitadas y sin tramitar.

4.3.10 ENTREGA DE INSUMOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA

De acuerdo con el cronograma de entrega del servicio público catastral, el gestor catastral saliente deberá suministrar los insumos que se requieran para adelantar las actividades definidas en el mismo. Si fuera necesario, deberá volver a suministrar debidamente ajustados los insumos, la información catastral o el informe final de la gestión catastral ejecutada por cada uno de los procesos catastrales, lo cual se deberá realizar dentro del tiempo definido en dicho el cronograma.

Posteriormente, y dentro de los plazos definidos en el cronograma, el gestor catastral saliente entregará al IGAC las series documentales (TRD) disponibles para la operación del servicio público, lo que incluye los insumos generados en los procesos catastrales y las solicitudes radicadas tramitadas y sin tramitar.

La documentación se entregará organizada según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y se dejará constancia de ello en un acta suscrita por el gestor saliente y el IGAC.

4.3.11 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

El equipo técnico debe realizar las actividades definidas en el cronograma de entrega del servicio público catastral, pero con la claridad que los profesionales de cada actor (IGAC y gestor catastral saliente) que conforman el equipo técnico, serán los responsables de realizar las actividades correspondientes a cada uno de ellos. Además, el equipo técnico debe realizar un seguimiento y verificación semanal del avance del cronograma de entrega del servicio público catastral para garantizar el cumplimiento integral de las actividades definidas en el mismo.

En esta actividad, cuando se determine que debe volver a remitirse la base de datos catastral en el modelo de transferencia Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral LADM_COL vigente, el equipo técnico debe realizar el proceso de validación.

4.3.12 FINALIZACIÓN DE LA FASE DE ENTREGA Y DECISIÓN

El gestor catastral saliente y el IGAC evaluarán la finalización de la fase de entrega en una mesa de trabajo que se llevará a cabo en la penúltima semana de seguimiento del cronograma de entrega del servicio público catastral, en la que se suscribirá un acta de cierre que incluirá la evaluación de la ejecución del mencionado cronograma y en la que se determinará la viabilidad técnica favorable para realizar el proceso de reasunción. Si, por el contrario, se detectan incumplimientos del cronograma, se emitirá una viabilidad técnica desfavorable, para atender los requerimientos del equipo técnico y obtener la viabilidad técnica de realizar el proceso de reasunción.

Una vez el equipo técnico determine que ha cumplido el cronograma de entrega del servicio público catastral en su totalidad y se otorgue la viabilidad técnica favorable, se iniciará la fase de generación de actos administrativos y vía gubernativa por parte de cada uno de los actores.

4.3.13 SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL

La suspensión por parte del gestor catastral saliente únicamente se iniciará cuando exista una viabilidad técnica favorable para realizar el proceso de reasunción y, en la medida de lo posible, cuando se hayan realizado las actividades de adaptación institucional por parte del IGAC.

El gestor catastral saliente, mediante acto administrativo motivado, ordenará la suspensión de la prestación del servicio público catastral sobre el municipio o grupo de municipios objeto de reasunción, la suspensión de términos sobre los trámites que se radiquen a partir de la fecha del acto administrativo debidamente ejecutoriado y la correspondiente entrega del servicio público catastral al IGAC.

Durante este período, el gestor catastral saliente limitará sus actividades operativas a la recepción de solicitudes y su registro en el sistema de correspondencia.

Una vez el gestor catastral saliente notifique al IGAC el acto administrativo de suspensión de términos y entrega del servicio público catastral del municipio o grupo de municipios objeto de reasunción, el IGAC procederá a la expedición del acto administrativo de trámite de reasunción del servicio público catastral, en el que se informará sobre la fecha de inicio de la operación, que deberá coincidir con la fecha de finalización de la prestación del servicio público catastral por parte del gestor catastral saliente.

El acto administrativo deberá comunicarse a la Superintendencia de Notariado y Registro, al ente territorial, a la Dirección de Gestión Catastral y a la Dirección de Regulación y Habilitación del IGAC, a la Dirección Territorial del IGAC donde se encuentre el municipio o grupo de municipios incluidos en el proceso de reasunción, al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, a la Agencia Nacional de Tierras, a la Unidad de Restitución de Tierras, a la Rama Judicial y a los entes de control.

4.3.14 RECURSOS

Se debe revisar si se han presentado recursos contra el acto administrativo de suspensión de términos y entrega del servicio público catastral del municipio o grupo de municipios objeto de reasunción, expedido por el gestor saliente. En este caso proceden los recursos contemplados en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, o aquella que la modifique o sustituya.

Dichos recursos deben atenderse dentro de los plazos legales y una vez se cumplen los requisitos, el acto administrativo deberá entenderse como ejecutoriado.

No proceden recursos contra el acto administrativo de reasunción del servicio público catastral expedido por el IGAC, ya que se considera una resolución de trámite.

4.3.15 ENTREGA FINAL DE BASE DE DATOS CATASTRAL

El gestor catastral saliente suministrará nuevamente la base de datos catastral en el modelo de transferencia Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral (LADM_COL) vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF, la cual será generada el último día establecido en el acto administrativo para la entrega del servicio público catastral al IGAC. En la generación de la base de datos se deberán tener en cuenta las observaciones y ajustes solicitados por el equipo técnico en el proceso de reasunción. Con el fin de que la base de datos cumpla con las condiciones de calidad requeridas por el IGAC, también se deben entregar los insumos e información catastral definidos en el formato Listado de Insumos e Información vigente.

4.3.16 REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL Y DISPOSICIÓN EN EL SNC

El equipo técnico procede a realizar la revisión para la validación de la base de datos catastral en el modelo de transferencia Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral (LADM_COL) vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF, con el fin de determinar el cumplimiento en la entrega de los insumos definidos en el listado de insumos e información catastral para esta etapa y así establecer la viabilidad técnica correspondiente.

Una vez validada la base de datos, el representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) que hace parte del equipo técnico, procede a realizar las actividades

internas de DTIC para cargar la información catastral en el Sistema Nacional Catastral (SNC), con la finalidad que desde la Dirección Territorial se empiece a prestar el servicio público catastral.

De manera paralela, los profesionales de la Dirección Territorial que forman parte del equipo técnico copian los insumos e información catastral dispuesta en el drive, para disponerla en los servidores de la oficina y poder realizar la gestión catastral correspondiente.

4.3.17 REASUNCIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL

Una vez se hayan cumplido las actividades descritas en este documento, el equipo técnico elaborará y aprobará el acta de finalización de la reasunción del servicio público catastral.

El IGAC, a través de la Dirección Territorial correspondiente (donde se encuentre el municipio o grupo de municipios donde se adelantó el proceso de reasunción), iniciará la prestación del servicio público catastral en la fecha definida en el acto administrativo de reasunción del servicio público catastral emitido por la Dirección de Gestión Catastral.

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Comunicar al IGAC que se solicita el proceso de reasunción e informar la causal de reasunción del municipio o grupo de municipios por parte del gestor saliente o ente territorial, de acuerdo con lo determinado en el artículo 3.6.1 de la Resolución IGAC No. 1040 2023.	<p>Comunica a la Dirección de Regulación y Habilitación (DRH) ya la Dirección de Gestión Catastral (DGC) del IGAC, la causal que origina la reasunción del municipio o grupo de municipios, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumpla el término de ejecución de un contrato y/o convenio interadministrativo celebrado para la prestación del servicio público de gestión catastral, sin que se prorogue dicho contrato o convenio. (Oficio). 2. Las partes de un contrato y/o convenio interadministrativo decidan la terminación anticipada del contrato o convenio. (Oficio). 3. Se imponga sanción en firme por parte de la SNR al gestor catastral habilitado o contratado, de acuerdo con lo indicado en los artículos 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019, o la norma que los modifique o sustituya. (Oficio). 	Gestor Catastral Saliente o ente territorial.	Oficio con causal de reasunción.	<p>Revisar el radicado en el sistema de correspondencia del IGAC de la comunicación en la que se solicita el proceso de reasunción.</p> <p>Verificar si se ha recibido comunicación de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>4. El IGAC deshabilite a un gestor catastral, en los términos de la presente resolución (Oficio).</p> <p>5. Un municipio haya solicitado salir de la jurisdicción de su gestor actual para retornar a su gestor de origen (Oficio).</p>			
2.	Solicitar los insumos e información catastral necesarios para realizar el análisis de impacto interno.	<p>Solicita al Gestor Catastral Saliente, los insumos e información catastral definidos en el formato vigente, para elaborar el análisis de impacto interno, en el que se abordarán los aspectos técnicos y operativos, tecnológicos, administrativos, logísticos y financieros relacionados con la reasunción de la gestión catastral. Para ello, se otorga un plazo de diez (10) días hábiles al Gestor Catastral Saliente o Ente Territorial, contados a partir de la fecha del radicado del oficio en el que el IGAC solicita los insumos e información catastral al Gestor Catastral Saliente o Ente Territorial.</p> <p>Una vez recibidos los insumos e información catastral por parte del gestor catastral saliente, la DGC los dispondrá en un sharepoint institucional con acceso para todas las dependencias internas relacionadas al proceso.</p>	Dirección de Regulación y Habilitación.	<p>Solicitud de insumos e información catastral del municipio o grupo de municipios (oficio).</p> <p>Formato Listado de Insumos e Información Catastral para el proceso de reasunción.</p> <p>con fundamento en el Artículo 3.6.2 de la Resolución IGAC No. 1040 de 2023. "Información a entregar por parte del gestor catastral saliente: Sin perjuicio de la información específica y adicional que el gestor catastral entrante requiera".</p>	<p>Revisar que se radique la comunicación dirigida al gestor catastral saliente.</p> <p>Verificar que se hayan entregado todos los insumos e información catastral.</p>
3.	Socializar la solicitud de reasunción del municipio o grupo de municipios en el IGAC.	<p>Informa mediante correo electrónico, sobre la solicitud de reasunción del municipio o grupo de municipios. El correo se dirigirá a las dependencias del IGAC que se encuentren involucradas en el proceso de reasunción, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dirección Territorial. ◦ Subdirección General. ◦ DTIC. ◦ Subdirección de Talento Humano (STH). ◦ DGC. 	Dirección de Gestión Catastral	Correo electrónico remitido a las dependencias del IGAC.	Cada dependencia interna de la entidad que participe en el proceso de reasunción deberá formalizar un correo electrónico institucional para la realización de las comunicaciones formales relacionadas al proceso, el cual queda consignado en el acta de reunión en la primera sesión de socialización del proceso de reasunción del servicio público catastral.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Para definir los integrantes del equipo de técnico por parte del IGAC.			
4.	Conformar el equipo técnico para la entrega del servicio público catastral.	<p>Para llevar a cabo la reasunción del servicio público catastral, el Gestor Catastral Saliente y el IGAC conforman un equipo técnico.</p> <p>Conformación del equipo técnico del IGAC según la política de operación 4.3.5 "Conformación del Equipo Técnico".</p>	<p>IGAC.</p> <p>Gestor Catastral Saliente.</p> <p>(Equipo Técnico) de</p>	<p>Correo electrónico o comunicación formal de la DGC dirigido al Gestor Catastral Saliente y a las dependencias del IGAC para la realización de la conformación del equipo técnico.</p> <p>Acta de reunión, donde se formalice la conformación del equipo técnico.</p>	
5.	Realizar el análisis de impacto interno.	<p>Para todas las causales de reasunción, el IGAC a través de su equipo técnico, realiza el análisis de impacto interno, teniendo en cuenta que cada dependencia de la entidad (DGC, DTIC, DIG, STH Subdirección General, y Dirección Territorial) que está involucrada en el proceso de reasunción, donde se encuentre el municipio o grupo de municipios a reasumirse, tiene representación en el equipo técnico.</p> <p>El equipo técnico procede de manera coordinada y secuencial en el diligenciamiento del formato de análisis de impacto interno vigente y la elaboración del informe de análisis de impacto interno.</p> <p>El informe se realiza conforme con la Instructivo de diligenciamiento del Informe de Análisis de Impacto Interno, que forma parte integral del presente procedimiento.</p> <p>El equipo técnico valida los insumos e información catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo para la Realización de la Validación en el Proceso de Reasunción, el cual forma</p>	Equipo Técnico.	<p>Formato Análisis de Impacto Interno.</p> <p>Informe de Análisis de Impacto interno.</p> <p>Insumos e información catastral.</p> <p>Instructivo de diligenciamiento del Informe de Análisis de Impacto Interno.</p> <p>Instructivo para la Realización de la Validación en el Proceso de Reasunción.</p>	<p>La realización de las actividades determinadas en el formato de análisis de impacto interno debe adelantarse de manera expedita, así como la generación del informe de análisis de impacto interno, lo cual será controlado por el profesional líder de reasunción.</p> <p>Esta actividad debe realizarse en un máximo de diez (10) días hábiles.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		parte integral del presente procedimiento.			
6.	Aprobar el análisis de impacto interno y la construcción del cronograma de adaptación institucional del IGAC.	<p>Una vez se cuente con el formato de revisión del análisis de impacto interno diligenciado en su totalidad y el informe de análisis de impacto interno consolidado, proceden a aprobar los mencionados documentos mediante acta de reunión con la participación de los delegados de las dependencias del IGAC.</p> <p>En la mencionada reunión, elaboran un cronograma para llevar a cabo la adaptación institucional, que tiene unos plazos diferentes en función de las causales de reasunción.</p> <p>Cuando las causales del proceso de reasunción sean la 1, 2, o 3, deben construir un cronograma interno de adaptación institucional, donde se desarrollen actividades que se deben realizar en paralelo a la fase de entrega de información.</p> <p>Cuando las causales del proceso de reasunción sean la 4 o 5, se deben construir un cronograma de la etapa de alistamiento para realizar la adaptación institucional.</p> <p>El cronograma contará con un periodo de máximo dos meses y posteriormente se iniciará la fase de entrega de información.</p>	Equipo Técnico.	<p>Formato Análisis de Impacto Interno formalizado.</p> <p>Informe de Análisis de Impacto Interno formalizado</p> <p>Cronograma de adaptación del IGAC de acuerdo con las causales de reasunción.</p> <p>Información catastral validada o con observaciones para ajustes.</p>	<p>¿Se aprueba y formaliza el análisis de impacto?</p> <p>SI: Continúa con la actividad. N° 7.</p> <p>NO: Informa a la dependencia correspondiente los ajustes a realizar y se devuelve a la actividad N° 5.</p> <p>La información ajustada se debe suministrar en el momento de entrega de información definido en el cronograma de entrega del servicio público catastral.</p>
7.	Socializar el resultado del análisis de impacto interno y el cronograma de adaptación institucional del IGAC al gestor catastral saliente.	Una vez concluido y formalizado el análisis de impacto interno, convocan al Gestor Catastral Saliente para socializar los resultados obtenidos, la estrategia de reasunción del servicio público catastral y el cronograma de adaptación institucional del IGAC, que se aplica de manera diferencial teniendo en cuenta la causal de reasunción.	<p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Correo electrónico o comunicación formal donde se convoca a la reunión de socialización al gestor catastral saliente, la responsabilidad será de la DRH.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Análisis de Impacto Interno.</p>	<p>Si la causal de reasunción es la 1, 2 o 3, continúa con la actividad N° 8.</p> <p>Si la causal de reasunción es la 4 o la 5, continúe con la actividad N° 9.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Realizan un acta de la reunión.</p> <p>Si la causal de reasunción es la 1, 2 o 3, el Gestor Catastral Saliente oficializará la fecha de inicio de entrega de insumos e información catastral en un periodo máximo de tres meses. Mientras tanto, el IGAC realizará en paralelo las actividades de adaptación institucional al periodo de entrega y procurará adelantarlas de manera expedita, para así estar preparados para la reasunción del servicio público catastral.</p> <p>Cuando la causal sea la 4 o la 5, se oficializará la fecha de inicio de la fase de alistamiento para la realización de la adaptación institucional del IGAC, que tendrá una duración máxima de dos (2) meses.</p>		Cronograma de adaptación institucional del IGAC	
8.	Realizar las actividades del cronograma de adaptación institucional por parte del IGAC para las causales 1, 2 y 3 de reasunción.	<p>No se dispone de tiempo adicional para la adaptación institucional en las causas 1, 2 y 3 de reasunción.</p> <p>Cada dependencia del IGAC involucrada en el proceso de reasunción lleva a cabo las actividades fijadas en el cronograma de adaptación institucional.</p> <p>Esta etapa se lleva a cabo de manera paralela al periodo de entrega del servicio público catastral, que no debe exceder los tres (3) meses.</p>	Equipo Técnico.	<p>Correos electrónicos de cada área remitidos a la DGC donde se informe el cumplimiento de la actividad.</p> <p>Cronograma de adaptación institucional del IGAC, el cual esta sincronizado con el cronograma de entrega del servicio público catastral, con un tiempo máximo de ejecución de tres meses.</p>	<p>El cronograma de entrega del servicio público catastral debe programarse con la fecha del acta de inicio formalizada en la mesa de trabajo que debe llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación mediante la cual el gestor catastral saliente informa de la causal de reasunción.</p> <p>Continúa en la actividad N° 11.</p>
9.	Realizar la etapa de alistamiento para las causales 4 o 5 de reasunción por parte del IGAC para realizar las actividades descritas en el cronograma de adaptación institucional.	<p>Esta etapa corresponde al tiempo del que dispone el IGAC para realizar las actividades del proceso de adaptación institucional, incluidas en el cronograma y obtenidas del informe de análisis de impacto.</p> <p>Para las causales 4 y 5, el IGAC contará con un plazo máximo de dos (2) meses</p>	Equipo Técnico.	<p>Correos electrónicos de cada dependencia remitidos a la DGC donde se informe el cumplimiento de la actividad.</p> <p>cronograma de adaptación institucional del IGAC con un</p>	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>para alistarse en el proceso de adaptación institucional, que se iniciará antes de que el Gestor Catastral Saliente entregue los insumos e información catastral. Esta fase durará un máximo de tres (3) meses.</p> <p>Cada dependencia informará a la DGC, mediante correo electrónico, de la realización de la actividad de su responsabilidad definida en el cronograma de adaptación institucional.</p>		tiempo máximo de dos meses.	
10.	Finalizar la etapa de alistamiento para las causales 4 o 5 de reasunción.	<p>Una vez que la DGC y el equipo técnico del IGAC hayan verificado que se ha cumplido el cronograma de adaptación institucional en su totalidad, convocarán a la mesa de trabajo para formalizar el cumplimiento de la etapa de alistamiento de adaptación institucional del IGAC.</p> <p>Finalmente, se oficializará el inicio del proceso de reasunción del municipio o grupo de municipios.</p>	Equipo Técnico.	<p>Acta de reunión.</p> <p>Listado de asistencia de delegados de cada área.</p> <p>Cronograma de adaptación institucional ejecutado.</p>	Continua en la actividad N° 11.
11.	Iniciar periodo de entrega del servicio público catastral.	<p>El equipo técnico se reúne con el Gestor Catastral Saliente para suscribir el acta de inicio de las actividades del cronograma de reasunción del servicio público catastral.</p> <p>Para las causales 1, 2 y 3, la mesa de trabajo debe llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación mediante la cual el gestor catastral saliente informa la causal de reasunción.</p> <p>En las causales 4 y 5, la mesa de trabajo se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del periodo de alistamiento (dos meses).</p> <p>Elaboran y suscriben el acta de inicio de la de entrega</p>	<p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Dirección de Regulación y Habilitación.</p> <p>(Equipo Técnico)</p>	<p>Correo electrónico o comunicación formal de la DGC dirigido al Gestor Catastral saliente realizando la citación.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Registro de asistencia.</p> <p>Acta de inicio de la de entrega del servicio público catastral.</p>	En esta actividad se reanudan la realización de las actividades para todas las causales de reasunción, pero manteniendo las consideraciones diferenciales que se deben tener en cuenta.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		del servicio público catastral.			
12.	Diseñar el cronograma de entrega del servicio público catastral.	<p>Elaboran el cronograma de entrega del servicio público catastral.</p> <p>Para las causales 1,2 y 3, el cronograma deberá formalizarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de la comunicación que informe sobre la situación que genera el retorno de la prestación del servicio público de gestión catastral al IGAC.</p> <p>Para las causales 4 y 5, el cronograma deberá formalizarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la fase de alistamiento.</p> <p>Este cronograma debe estar totalmente articulado con el cronograma de adaptación institucional del IGAC definido en el capítulo de análisis de impacto interno.</p> <p>Para elaborar el cronograma, el equipo técnico debe tener en cuenta el informe de análisis de impacto interno y determinar si existen observaciones o recomendaciones orientadas a la posible necesidad de ajustar los insumos o la información catastral, así como recomendaciones para ajustar el informe final de la gestión catastral ejecutada por cada uno de los procesos catastrales. Si existen recomendaciones en ese sentido, se recomienda que las primeras actividades se realicen en un plazo máximo de diez días después de inicio de este.</p> <p>El cronograma de entrega del servicio público catastral debe contener al menos las actividades establecidas en el capítulo "4.3.9</p>	<p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>(Equipo Técnico)</p>	<p>Correo electrónico o comunicación formal de la DGC dirigido al Gestor Catastral saliente realizando la citación.</p> <p>Acta de inicio de la entrega del servicio público catastral.</p> <p>Cronograma de entrega del servicio público catastral.</p>	<p>El cronograma tendrá (5) cinco días hábiles para su formalización a partir de la fecha del acta de inicio de la entrega del servicio público catastral.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Cronograma De Entrega Del Servicio Público Catastral".			
13.	Entregar soportes conforme al cronograma de entrega del servicio público catastral.	<p>De acuerdo con el cronograma de entrega del servicio público catastral, el Gestor Catastral Saliente debe suministrar los insumos que se requieran para adelantar las actividades definidas en el mismo. Si es necesario, debe volver a suministrar debidamente ajustados los insumos, la información catastral o el informe final de la gestión catastral ejecutada por cada uno de los procesos catastrales, lo cual se debe realizar dentro del tiempo definido en dicho cronograma.</p> <p>Posteriormente, y dentro de los plazos definidos en el cronograma, el Gestor Catastral Saliente entrega al IGAC las series documentales (TRD) disponibles para la prestación del servicio público, lo que incluye los insumos generados en los procesos catastrales y las solicitudes radicadas tramitadas y sin tramitar.</p>	<p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Gestor Catastral Saliente.</p> <p>(Equipo Técnico)</p>	<p>Cronograma de entrega del servicio público catastral.</p> <p>Listado de soportes requeridos para el cumplimiento del cronograma de entrega del servicio público catastral.</p> <p>Validación de los insumos e información catastral.</p> <p>Instructivo para la Realización de la Validación en el Proceso de Reasunción.</p>	
14.	Realizar las actividades definidas en el cronograma de entrega y realizar el seguimiento y verificación de su cumplimiento.	<p>Realizan las actividades definidas en el cronograma de entrega del servicio público catastral, pero teniendo en cuenta que los profesionales de cada entidad (IGAC y Gestor Catastral Saliente) son los responsables de realizar las actividades correspondientes.</p> <p>Realizan el seguimiento y verificación semanales del avance del cronograma de entrega del servicio público catastral, con el fin de garantizar el cumplimiento integral de las actividades definidas en él.</p> <p>En esta actividad, cuando se determine que debe volver a remitirse la base de datos catastral en el modelo de transferencia</p>	Equipo Técnico.	<p>Informes semanales de cumplimiento, seguimiento y verificación de cumplimiento del Cronograma de entrega del servicio público catastral.</p> <p>Base de datos catastral validada.</p>	Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento semanal del cronograma de entrega del servicio público catastral.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral (LADM_COL) vigente, el equipo técnico debe realizar el proceso de validación.			
15.	Finalizar la fase de entrega y decisión.	<p>La finalización de la fase de entrega se evaluará en una mesa de trabajo que se llevará a cabo en la penúltima semana de seguimiento del cronograma de entrega del servicio público catastral, en la que se suscribirá un acta de cierre que incluirá la evaluación de la ejecución del mencionado cronograma y en la que se determinará la viabilidad técnica favorable para realizar el proceso de reasunción. Si, por el contrario, se detectan incumplimientos del cronograma y es necesario volver a la actividad anterior, se emitirá una viabilidad técnica desfavorable con el fin de atender los requerimientos del equipo técnico y obtener la viabilidad técnica de realizar el proceso de reasunción.</p> <p>Determinan que el cronograma de entrega del servicio público catastral se ha cumplido en su totalidad y se otorga la viabilidad técnica favorable. Entonces, se inicia la fase de generación de actos administrativos y vía gubernativa por parte de cada uno de los actores.</p>	<p>Gestor Catastral Saliente.</p> <p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>(Equipo Técnico)</p>	<p>Cronograma de entrega del servicio público catastral debidamente ejecutado.</p> <p>Acta de la mesa de trabajo cierre que incluye la evaluación de la ejecución del mencionado cronograma y se determina la viabilidad técnica para realizar el proceso de reasunción.</p>	<p>¿Existe viabilidad técnica para realizar el proceso de reasunción?</p> <p>SI: Continúa con la actividad. N° 16.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 14.</p>
16.	Expedir los actos administrativos correspondientes.	<p>La suspensión por parte del Gestor Catastral Saliente únicamente se iniciará cuando exista viabilidad técnica favorable para realizar el proceso de reasunción y, en la medida de lo posible, cuando se hayan realizado las actividades de adaptación institucional por parte del IGAC.</p> <p>Mediante acto administrativo motivado, el</p>	<p>Gestor Catastral Saliente.</p> <p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>(Equipo Técnico)</p>	<p>Acto administrativo de suspensión de la prestación del servicio público catastral sobre el municipio o grupo de municipios objeto de reasunción emitido por el Gestor Catastral Saliente.</p> <p>Notificación al IGAC.</p>	<p>Verificar que el acto administrativo de reasunción del servicio público catastral se comunique a la Superintendencia de Notariado y Registro, al ente territorial, a la Dirección de Gestión Catastral y a la Dirección de Regulación y Habilitación del IGAC, a la Dirección Territorial del IGAC donde se</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Gestor Catastral Saliente ordena la suspensión de la prestación del servicio público catastral sobre el municipio o grupo de municipios objeto de reasunción, la suspensión de términos sobre los trámites que se radiquen a partir de la fecha del acto administrativo debidamente ejecutoriado y su correspondiente entrega del servicio público catastral al IGAC.</p> <p>Durante este período, el gestor catastral saliente se limita a recibir solicitudes y registrarlas en el sistema de correspondencia.</p> <p>Una vez notifique al IGAC el acto administrativo de suspensión de términos y entrega del servicio público catastral del municipio o grupo de municipios objeto de reasunción, el IGAC procederá a la expedición del acto administrativo de trámite de reasunción del servicio público catastral, en el que se informará sobre la fecha de inicio de la operación, que deberá coincidir con la fecha de finalización de la prestación del servicio público catastral por parte del gestor catastral saliente.</p>		<p>Acto administrativo de reasunción del servicio público catastral emitido por el Dirección de Gestión Catastral del IGAC.</p> <p>Comunicaciones a las entidades determinadas en la presente actividad.</p>	<p>encuentre el municipio o grupo de municipios incluidos en el proceso de reasunción, al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, a la Agencia Nacional de Tierras, a la Unidad de Restitución de Tierras, a la Rama Judicial y a los entes de control.</p> <p>El acto administrativo del IGAC es de trámite.</p>
17.	Revisar la existencia de recursos	<p>Revisan si se ha presentado algún recurso contra el acto administrativo de suspensión de términos y entrega del servicio público catastral del municipio o grupo de municipios objeto de reasunción expedido por el Gestor Saliente, frente a estos proceden los recursos contemplados en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, o aquella que la modifique o sustituya.</p> <p>Dichos recursos deben atenderse dentro de los plazos legales y, una vez se cumplen los requisitos, el acto administrativo deberá atenderse como ejecutoriado.</p>	<p>Gestor Catastral Saliente.</p> <p>Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>(Equipo Técnico)</p>	<p>Respuesta a los recursos presentados.</p> <p>Acto administrativo ejecutoriado.</p>	<p>Revisar el control o reporte del sistema de correspondencia con los posibles recursos radicados contra el acto administrativo.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		No proceden recursos contra el acto administrativo de reasunción del servicio público catastral expedido por el IGAC, ya que se considera una resolución de trámite.			
18.	Realizar la entrega final de la base de datos catastral en el Modelo de Transferencia de Modelo de Aplicación de Transferencia de Gestión Catastral LADM_COL vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF.	El Gestor Catastral Saliente suministra nuevamente la base de datos catastral en el modelo de transferencia Modelo de Aplicación de Transferencia de Gestión Catastral (LADM_COL) vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF, la cual se genera el último día establecido en el acto administrativo para la entrega del servicio público catastral al IGAC, teniendo en cuenta las observaciones y ajustes solicitados por el equipo técnico en el proceso de reasunción. Con el fin de que la base de datos cumpla con las condiciones de calidad requeridas por el IGAC, también se deben entregar los insumos e información catastral definidos en el listado de insumos e información, documento que forma parte integral del presente procedimiento.	Gestor Catastral Saliente. Dirección de Gestión Catastral. (Equipo Técnico)	Base de datos catastral en el modelo de transferencia Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral LADM_COL vigente Listado de chequeo de insumos e información catastral entregado.	
19.	Realizar revisión y validación final de base de datos catastral en el Modelo de Transferencia de Modelo de Aplicación de Transferencia de Gestión Catastral LADM_COL vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF.	El equipo técnico procede a realizar la revisión para la validación de la base de datos catastral en el modelo de transferencia Modelo de Aplicación de Transferencia de Gestión Catastral (LADM_COL) vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF, con el fin de determinar el cumplimiento en la entrega de los insumos definidos en el listado de insumos e información catastral para esta etapa y así establecer la viabilidad técnica correspondiente. Una vez validada la base de datos, el representante de	Gestor Catastral Saliente. Dirección de Gestión Catastral. (Equipo Técnico)	Base de datos catastral en el Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral LADM_COL vigente debidamente validada y cargada en el SNC	¿Se valida Base de datos catastral en el modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral LADM_COL vigente? SI: Continúa con la actividad. N° 20. NO: Devuelve a la actividad N° 18.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>DTIC que forma parte del equipo técnico procede a realizar las actividades internas para cargar la información catastral en el SNC, con el objetivo de que la Dirección Territorial empiece a prestar el servicio público catastral.</p> <p>De manera paralela, los profesionales de la Dirección Territorial que forman parte del equipo técnico copian los insumos e información catastral dispuesta en el drive para disponerla en los servidores de la entidad y poder realizar la gestión catastral correspondiente.</p>			
20.	Finalizar el proceso de reasunción e iniciar la prestación del servicio público catastral en el municipio o grupo de municipios en donde se adelantó dicho proceso.	Inicia la prestación del servicio público catastral en la fecha establecida en el acto administrativo de reasunción del servicio público catastral emitido por la Dirección de Gestión Catastral.	Dirección de Gestión Catastral Dirección Territorial.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instructivo para la Realización de la Validación en el Proceso de Reasunción.
- Instructivo de Diligenciamiento del Informe de Análisis de Impacto Interno.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Revisión del Análisis de Impacto Interno.
- Listado de Insumos e Información Catastral para la Realización del Proceso de Reasunción.
- Cronograma de Adaptación Institucional.
- Cronograma Entrega del Servicio Público Catastral.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
31/12/2024	<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 crea el procedimiento "Reasunción del Servicio Público de Gestión Catastral", código PC-GCT-10, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Revisión del Análisis de Impacto Interno", código FO-GCT-PC05-07, versión 1, a formato del mismo nombre FO-GCT-PC10-01, versión 2. ◦ Se crea el formato "Listado de Insumos e Información Catastral para la Realización del Proceso de Reasunción", código FO-GCT-PC10-02, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Oscar Ernesto Zarama</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Luz Angela Muñoz López</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Nombre: Oscar Ernesto Zarama</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Diana Marcela Noreña Varón</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: 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>