



Procedimiento

Deslinde y Amojonamiento de Entidades Territoriales

Código PC-GEG-08

Versión 1

Vigente desde 09/10/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento de entidades territoriales de la República de Colombia de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia indicando a que procedimiento se encuentra asociado y continúa aclarando los límites del instructivo, es decir dónde inicia, como continua, qué contiene o contempla y dónde finaliza la ejecución. Cuando se requiere aclarar o describir a qué proceso, subproceso o direcciones territoriales aplica la ejecución de este.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Deslinde:** Documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en resultado de la finalización de todas las sesiones o de la única sesión de la diligencia de deslinde.
- **Acta de Sesión:** Documento que reseña lo ocurrido durante las reuniones adelantadas en el proceso de deslinde de Entidades Territoriales, consignando fecha, hora y lugar del encuentro, intervenciones de cada representante legal de las entidades territoriales y del presidente de la comisión, pruebas allegadas con las firmas que soporten según sea el caso. Adicionalmente, se registra la fecha y hora de la próxima sesión y compromisos adquiridos.
- **Amojonar:** Señalar con objetos físicos en terreno un límite territorial. Materializar un límite cumpliendo con estándares técnicos.
- **Base de Datos de Límites:** La Base de Datos de ET (GDB_ET) es un conjunto de datos relacionado con los límites de las entidades territoriales, organizados en geometría: línea y polígono, de tal manera que permiten la realización de análisis y la gestión del territorio dentro de las competencias proferidas por la Ley 1447 de 2011 y el Decreto 1170 de 2015. Además, la GDB_ET es producto del estudio normativo, histórico, geográfico y cartográfico de las entidades territoriales, y su contenido es la base fundamental para la definición de la delimitación territorial.
- **Capa Geográfica:** Entidad digital para representar datos geográficos en forma geométrica de punto, línea o polígono asociado a una ubicación geográfica.
- **Cartografía:** Disciplina que estudia los diferentes métodos, sistemas, operaciones científicas y técnicas que permiten representar en un plano la superficie terrestre y los fenómenos o hechos que se desarrollan sobre ella. El producto de la representación recibe el nombre de cartografía, mapa o carta.
- **Certificación del Límite (Acta de Certificación):** Cuando el límite examinado en terreno corresponde fielmente al contenido de la normativa o sea objeto de aclaraciones o precisiones que no generen modificación territorial se dejará constancia de tal circunstancia en el acta diligencia de deslinde, que se tendrá como una certificación del límite y no requerirá ratificación posterior.
- **Clasificación de Campo:** Etapa del proceso cartográfico en la cual se desarrolla el levantamiento, validación y verificación de las entidades geográficas—con sus respectivos nombres geográficos a través de la captura de información en campo para su posterior publicación en la cartografía, mapa u ortofoto con las especificaciones del modelo de datos previamente definido.
- **Comisión de Deslinde:** Grupo integrado por todos los representantes legales de las entidades territoriales involucradas en la operación de deslinde o sus delegados debidamente acreditados y el funcionario del IGAC designado, quien la preside.
- **Comisiones especiales de seguimiento al proceso de descentralización y ordenamiento territorial del Senado de la República y la Cámara de Representantes - COT:** Es un organismo de carácter técnico asesor creado por la ley orgánica del ordenamiento territorial que tiene como función evaluar, revisar y sugerir al gobierno nacional y al congreso de la República, la adopción de políticas, desarrollos legislativos y criterios para la mejor organización del estado en el territorio.
- **Comunicación Oficial:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al IGAC, independientemente del medio utilizado (Correos electrónicos, oficios o memorandos).

- **Coordenadas:** Cantidades lineales o angulares que designan la posición de un punto con relación a un marco de referencia. NTC 4611.
- **Coordenadas planas:** Conjunto de valores longitudinales que permiten definir la posición de cualquier punto en un sistema de referencia plano, sobre los ejes perpendiculares (Norte) y (Este), expresados en metros.
- **Coordenadas geográficas:** Sistema de coordenadas curvilíneas definidas sobre el elipsoide de referencia. Se expresan como longitud (λ) y latitud (ϕ), medidas como distancias angulares desde el meridiano origen y el ecuador respectivamente.
- **Datum geodésico:** Orientación y ubicación del elipsoide asociado a un sistema coordenado ortogonal (X, Y, Z), si éste es geocéntrico se tendrá un Datum Geodésico Geocéntrico o Global; si es local se tendrá un Datum Geodésico Local.
- **Deslinde de entidades territoriales:** Proceso administrativo consistente en el conjunto de actividades técnicas, científicas mediante las cuales se identifican, precisan, actualizan y georreferencian en terreno y se representan cartográficamente en un mapa los objetos descriptivos del límite relacionados en los textos normativos o a falta de claridad y conformidad de estos con la realidad geográfica, los consagrados por la tradición. Si dentro de la diligencia de deslinde se presentaren dudas o desacuerdos sobre el significado de conceptos o términos técnicos de tipo geográfico, cartográfico, topográfico, corresponde resolverlos al profesional del IGAC, que realiza el deslinde, ajustándose al marco conceptual que por competencia este instituto formule.
- **Digitalización:** Conversión de un documento o información que se encuentra en formato impreso (mapa, fotografía, gráfico) a imagen digital, dando origen a una base de datos espaciales en dos dimensiones directamente manejable por un ordenador.
- **Entidad geográfica:** Elemento del paisaje técnicamente establecido que está sujeto a ser nombrado y localizado. Ejemplo: drenajes, entidades administrativas
- **Entidad territorial:** Son Entidades Territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de Entidades Territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley Art. 286 de la Constitución Política de Colombia.
- **Expediente de deslinde:** Conjunto de documentos recopilados, clasificado y organizado correspondientes a una operación de deslinde
- **Formato:** Forma de presentación de un producto cartográfico como digital o análogo.
- **Georreferenciar:** Determinar las coordenadas geográficas de uno o varios puntos en un sistema de referencia.
- **Gobernador:** Representante legal del Departamento.
- **GNSS (Global Navigation Satellite System):** Sistema global de navegación por satélite que permite a receptores en tierra, mar o aire, obtener las coordenadas del sitio donde se encuentra ubicado.
- **Imagen satelital:** Registro gráfico de la superficie terrestre capturada por un sensor montado en una plataforma satelital.
- **Información de referencia:** Información marginal de un mapa que incluye entre otros el sistema de referencia, Datum, proyección, fuentes, convenciones, escala, fecha y autor.
- **Límite:** Línea común divisoria entre países o Entidades Territoriales.
- **Límite de entidad territorial:** Establece las áreas que constituyen la jurisdicción de las entidades territoriales.
- **Límite tradicional:** Se entiende por límite tradicional aquel que, siendo reconocido por la comunidad y las autoridades de los entes territoriales colindantes, no haya sido fijado mediante una descripción contenida en texto normativo alguno.
- **Límite tradicional en acuerdo:** Se entiende por límite tradicional en acuerdo aquel límite tradicional común, que, examinado en terreno por la Comisión de Deslinde, haya consenso de las entidades territoriales, en su identificación y reconocimiento.
- **Límite dudoso:** Cuando se presentan dudas durante la diligencia de deslinde, y no se obtuviese acuerdo sobre la identificación del límite en terreno.

- **Límite provisional:** Conforme a la Ley 1447 de 2011 en Artículo 10, corresponde al trazado de límite propuesto por el IGAC que empezará a regir como provisional y surtirá todos los efectos legales, cuando la autoridad competente para resolver las controversias o definir el límite dudoso no lo hiciera dentro del tiempo establecido por la Ley a partir de la radicación del expediente de límite ante la entidad competente, hasta cuando se apruebe el deslinde por parte del competente.
- **MAGNA:** Marco Geocéntrico Nacional de Referencia. Materializa el sistema de referencia oficial de Colombia. Asociado al marco internacional de referencia terrestre conocido como ITRF.
- **Mapa:** Representación gráfica a escala y simplificada, de la superficie terrestre, generalmente sobre una proyección plana, utilizando una proyección cartográfica.
- **Mapa oficial:** Representación cartográfica del territorio oficial de la República, de una entidad territorial o de un conjunto de entidades territoriales.
- **Metadato:** Información que describe la organización de los datos geoespaciales, la cantidad de la información, sus referencias espaciales, sus entidades y atributos, la distribución de la información entre otros.
- **Modelo de datos:** Colección de herramientas conceptuales para describir los datos, las relaciones que existen entre ellos, semántica asociada a los datos y restricciones de consistencia
- **Mojón:** Hito, poste o marco materializado sobre el suelo utilizado para visualizar el límite entre entidades territoriales, y se encuentra referenciado con sus respectivas coordenadas geográficas o planas.
- **Monumentación:** Es un trabajo que consiste en la colocación sobre el terreno de hitos de naturaleza permanente.
- **Nombre geográfico:** Denominación oral y/o escrita con la cual se identifica una entidad geográfica, un lugar o un territorio determinado, está compuesto por un término específico o nombre propio y un término genérico o nombre común.
- **Nombre preferente:** Es el nombre principal, por medio del cual se reconoce a una entidad por su trascendencia en el tiempo y también puede ser utilizado oficialmente en una reglamentación o legislación, que, para los efectos de este procedimiento, son parte de una norma que describe un límite de entidades territoriales. El nombre preferente que hace parte de una norma no debe presentar ningún tipo de modificación.
- **Normatividad:** Conjunto de reglas ordenadas, sistematizadas y vigentes, que se establecen para ser cumplidas, que rigen el comportamiento adecuado de las personas en la sociedad por un sujeto específico en un espacio y lugar. El establecimiento de estas reglas dependiendo del ámbito de aplicación se refleja en las normas que se pueden dar en leyes, decretos, ordenanzas y actos administrativos, entre otros.
- **Notificación:** Acto administrativo mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se da a conocer una resolución administrativa a los representantes legales de las entidades territoriales
- **Toponimia:** Estudio integral en el espacio y en el tiempo de los aspectos históricos, antropológicos y sociológicos, que permitieron que el nombre de un lugar se origine, se use y subsista, además tiene en cuenta los cambios que sufre un nombre tanto en su escritura como en su pronunciación, o de su desuso, si ha sido reemplazado por otro.
- **Topónimo:** Nombre propio asignado a una entidad geográfica determinada a través del tiempo derivado del arraigo cultural e histórico de los habitantes de la zona.
- **Trifinio:** Punto inicial/final de un límite donde confluyen tres o más entidades territoriales.
- **Proyección cartográfica:** Sistema utilizado para representar en un plano la superficie irregular de la tierra, utilizando algoritmos matemáticos basados en una figura de referencia.
- **Sistema de Información Geográfica:** Herramienta empleada para crear consultas interactivas, integrar, analizar y representar información geográfica georreferenciada.
- **SIRGAS- Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas:** Densificación del ITRF en América. El datum geodésico correspondiente está definido a partir de los parámetros del elipsoide GRS80 (Geodetic Reference System, 1980), orientado según los ejes coordenados del sistema de referencia dado, dicho conjunto de puntos se denomina marco de referencia. Se adopta con la Resolución 68 de 2005, expedida por el IGAC.

- **Sistema de referencia:** Conjunto de convenciones y conceptos teóricos adecuadamente modelados que definen, en cualquier momento, la orientación, ubicación y escala de tres ejes coordenados (X, Y, Z). Dado que un sistema de referencia es un modelo, éste es materializado mediante puntos reales cuyas coordenadas son determinadas sobre el sistema de referencia dado, dicho conjunto de puntos se denomina marco de referencia.
- **Vértices geodésicos:** Puntos materializados cuyas coordenadas fueron obtenidas por métodos geodésicos y están ligados al sistema de referencia. A estos se les determino coordenadas, valor de gravedad y altitud. Pueden ser estaciones de referencia, MAGNA-SIRGAS; estaciones activas y pasivas, vértices de densificación o puntos de órdenes topográfico.
- **Zona en disputa:** Delimitación provisional, la cual se basará en documentos históricos, geográficos, normativos, catastrales y cartográficos que posea u obtenga el IGAC. El IGAC deberá elaborar y presentar al solicitante, por escrito sustentado, la delimitación provisional de la zona en disputa, dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de recepción de la petición.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de 1991.
 - Artículo 290: Con el cumplimiento de los requisitos y formalidades que señale la ley, y en los casos que ésta determine, se realizará el examen periódico de los límites de las Entidades Territoriales y se publicará el Mapa Oficial de la República.
 - Artículo 286: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la constitución y de la ley.
 - Artículo 300: Corresponde a las Asambleas Departamentales por medio de ordenanzas en su artículo 6 crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.
- Leyes.
 - Ley 2200 de 2022: "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos".
 - Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".
 - Ley 1617 de 2013: "Por la cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales".
 - Ley 1625 de 2013: "Por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas".
 - Ley 1551 de 2012: "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".
 - Ley 1447 de 2011: "Por la cual se desarrolla el artículo 290 de la Constitución Política de Colombia".
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - Ley 1454 de 2011: "Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones".
 - Ley 136 de 1994: "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".
- Decretos.
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 1170 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística".

- Resoluciones.
 - Resolución 957 de 2023: "Por la cual se efectúan unas delegaciones en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC".
 - Resolución 1440 de 2022: "Por medio de la cual se actualizará la reglamentación de los aspectos técnicos propios de la diligencia de deslinde y la publicación del mapa oficial y de entidades territoriales de la República de Colombia y se deroga la Resolución No. 1093 de 2015".
 - Resolución 197 del 27 de 2022: "Por medio de la cual se modifican la resolución 471 y 529 de 2020, o aquella que la modifique o sustituya".
 - Resolución 1468 de 2021: "Por medio de la cual se establecen los lineamientos técnicos mínimos requeridos en la materialización, medición y administración de vértices geodésicos para su integración a la Red Geodésica Nacional de la República de Colombia".
 - Resolución 1149 de 2021: "Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito".
 - Resolución 370 de 2021: "Por medio de la cual se establece el sistema de proyección cartográfica oficial para Colombia".
 - Resolución 529 del 5 de junio del 2020: "Por medio de la cual se modifica la Resolución 471 de 2020, o aquella que la modifique o sustituya".
 - Resolución 471 de 2020: "Por medio de la cual se establecen las especificaciones técnicas mínimas que deben tener los productos de cartografía básica oficial de Colombia, o aquella que la modifique o sustituya".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el desarrollo del procedimiento es necesario contar con la solicitud del deslinde de la entidad territorial interesada o por parte del IGAC de oficio, en cumplimiento de todos los requisitos para iniciar el deslinde en el marco de lo establecido en el Decreto 1170 de 2015. Elaboración y notificación de la resolución de deslinde, ejecución del deslinde, y culminación del deslinde en acuerdo o desacuerdo y envío al competente (Asamblea departamental y COT.).

5.1 GENERALIDADES

- Cumplir con los lineamientos establecidos para el reporte de las salidas a comisión de los funcionarios y contratista para actuación en campo y el diligenciamiento de los formatos correspondientes.
- Cumplir las especificaciones técnicas y demás lineamientos que aseguren el cumplimiento de estas.
- Preparar la información y los insumos necesarios para llevar a cabo las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento apoyados por el equipo técnico.
- Verificar la disponibilidad de información a nivel interno y en las demás fuentes oficiales para llevar a cabo la operación administrativa de deslinde y amojonamiento, y estableciendo las fuentes respectivas
- Revisar los equipos de medición que se van a utilizar en la operación de deslinde y amojonamiento, antes de salir a campo y dejar los registros correspondientes con los formatos asignados.
- Solicitar el apoyo de las diferentes áreas misionales del IGAC en las operaciones de deslinde y amojonamiento. Adicionalmente, toda persona, entidad u organismo que produzca, tenga, mantenga o conserve información que sea útil, tendrá la obligación de suministrarla al IGAC en el marco de la operación, de conformidad con lo dispuesto en el (Art. 2.2.2.4.9 Decreto 1170 de 2015).
- Los documentos y/o registros derivados por el desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento, se almacenarán de acuerdo con la estructura digital definida en el Instructivo disposición de información y expedientes de deslindes y amojonamiento
- Las solicitudes sobre las operaciones administrativas de amojonamiento por parte de Entidades territoriales y que constituyan un costo, de acuerdo con los casos, deberán atenderse conforme al procedimiento comercial de productos y/o servicios del IGAC por contratos o convenios vigentes.

5.2 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Revisar el expediente y el proyecto de norma elaborado por el presidente del deslinde, en los casos en que se trate de límite dudoso, en los términos del inciso tercero del artículo 2.2.2.4.11., del Decreto 1170 de 2015.

5.3 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Expedir los actos administrativos relacionados con las aperturas y la realización de las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento, la designación del(la) servidor(a) público (a) que presidirá la Comisión de Deslinde o el que lo reemplace, determinar las entidades territoriales interesadas que pidan su intervención en la diligencia de deslinde, previa proyección de la mismos actos administrativos realizados por Subdirección de Geografía y del visto bueno final de la Oficina Asesora Jurídica.

5.4 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Realizar, revisar jurídicamente, complementar y aprobar las propuestas de resoluciones de apertura de las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento, con base en el sustento técnico enviado la Subdirección de Geografía (numeral 17, artículo 12, Decreto 846 de 2021).
- Gestionar la expedición y firma de la Resolución de apertura de la operación administrativa de deslinde y amojonamiento por parte de la Dirección General del IGAC
- Realizar acompañamiento permanente en las sesiones de procesos de deslindes y amojonamiento con el fin de asesorar al presidente de la comisión de deslinde y amojonamiento, para que éste resuelva en la propia sesión las diferentes situaciones que se presenten.
- Revisar los expedientes de deslinde y las propuestas de límite, previa revisión y envío del Director(a) del IGAC.
- Apoyar en los conceptos jurídicos relacionados con las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento solicitados por los presidentes de la comisión, la Subdirección de geografía y las comisiones de deslinde y amojonamiento.
- Aclarar todos los aspectos normativos de la Ley 1447 de 2011, el Decreto 1170 de 2015, Ley 1617 de 2013 y demás normas que complementan, modifiquen o deroguen las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento.
- Informar con oportunidad sobre derechos de petición, acciones de tutelas y demás acciones constitucionales interpuestas por terceros sobre operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento, y brindar el apoyo en la elaboración de las respuestas pertinentes.
- Redireccionar correctamente todas las acciones judiciales y administrativas que tengan que ver con operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento a la Subdirección de Geografía con el propósito de que esta pueda brindar el insumo técnico para que la Oficina Asesora Jurídica elabore la respuesta sobre las peticiones judiciales y administrativas.
- Articular con las Direcciones territoriales las respuestas a los actos jurídicos en los cuales está directamente involucrado el IGAC y realizar el acompañamiento en la elaboración de las respuestas que se deben emitir.
- Realizar el seguimiento jurídico a las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento y demandas radicados en las Comisiones de Ordenamiento Territorial, juzgados, tribunales, Consejo de Estado y Corte Constitucional que sean en contra o estén relacionados con las operaciones administrativas de deslinde.

5.5 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACION

Revisar y aprobar los decretos y resoluciones que reglamenten, definan, especifiquen o regulen la operación administrativa de deslinde y amojonamiento, el examen periódico de los límites territoriales, la publicación del mapa oficial y del mapa de entidades territoriales, teniendo en cuenta la experiencia, necesidades y requerimientos de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.

5.6 RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA

- Solicitar a la Subdirección Cartográfica y Geodésica la información necesaria para realizar las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento.
- Consultar mediante comunicación oficial a las entidades competentes para definir los límites (Congreso o Asambleas Departamentales) según sea el caso, el fundamento normativo en vigencia que describe los límites a examinar mediante la diligencia de deslinde aperturada.
- Realizar el seguimiento al proyecto de resolución de apertura de las operaciones de deslinde, teniendo en cuenta los parámetros de la Ley 1447 de 2011 y el Decreto 1170 de 2015, el diagnóstico del límite vigente, las evidencias entregadas por la o las entidades solicitantes y actuaciones anteriores sobre el límite.
- Gestionar ante la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de Resolución de apertura de las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento para la firma del Director(a) General del IGAC.
- Verificar que el presidente de la comisión de deslinde tenga todo el expediente de la operación administrativa, así como los proyectos de norma y demás documentos pertinentes, organizados, foliados y con los vistos buenos de revisión requeridos, con mínimo un mes de anticipación a la fecha en que se cumpla el plazo para su remisión a la autoridad competente.
- Realizar reuniones periódicas para revisar el seguimiento a las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento. Dichas reuniones contarán con actas de seguimiento y serán lideradas por el subdirector(a).
- Revisar los informes técnicos de deslinde y amojonamiento realizados por profesionales designados por la Subdirección antes de ser enviados para su correspondiente aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y el Director(a) General o su delegado (a).
- Enviar a la Oficina Asesora Jurídica copia del informe y expediente de las operaciones de límites dudoso o en controversia.
- Mantener los archivos respectivos de la información de Límites de Entidades Territoriales, sus expedientes, certificación de límite, informes técnicos investigativos, actas y proyectos de norma generados en el proceso de deslinde y amojonamiento, según la versión vigente de la Tabla de Retención Documental (TRD) análoga y digital.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales del IGAC, a las Entidades Territoriales, al poder judicial, a los órganos de control y a las demás entidades del estado, en asuntos limítrofes que se relacionen con la jurisdicción territorial.
- Generar la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales en versión digital, la cual contiene, los límites de departamentos, municipios, distritos y área no municipalizada según lo dispuesto por la misma indicado en la normatividad vigente, así como gestionar su disposición.
- Generar el mapa de la República de Colombia según lo indicado en la normatividad vigente, previa aprobación del Ministerio de relaciones Exteriores.

5.7 RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODÉSIA

Corregir sobre la cartografía básica oficial aquellos topónimos o nombres geográficos que se encuentren en normas descriptivas de límites como ordenanzas, decretos y Leyes. También validar aquellos topónimos o nombres de cartografía oficial histórica e incorporar aquellos que durante el proceso de deslinde y amojonamiento se hayan identificado y quedado en acuerdo por medio de la comisión de deslinde y amojonamiento. De lo anterior, se realizará lo siguiente:

- El presidente de la operación administrativa de deslinde y amojonamiento informará por medio de mensaje de correo electrónico, el tipo de novedad que se realizará sobre la cartografía oficial ya sea de corrección o adición de topónimo o nombre geográfico o de vectorización de diferentes objetos geográficos.
- Una vez se cuente con la confirmación del cambio o ajuste de los topónimos respecto a la geometría, el profesional responsable de generación de la cartografía básica oficial, delegado por el Subdirector de Cartografía y Geodesia, actualizará la base oficial de la cartografía básica y

generará la salida gráfica de acuerdo con la solicitud realizada por el profesional responsable de la operación administrativa de deslinde.

- Suministrar la información cartográfica y geodésica que requiera el presidente de la Comisión de deslinde y amojonamiento.
- Apoyar el procesamiento y validación de la información recolectada con tecnología GNSS y otros métodos, relacionada con las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento de límites de entidades territoriales en los casos que se requiera.

5.8 RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Participar y apoyar en los procesos de definición de límites en lo relacionado con la entrega y análisis de información geográfica y catastral cuando se le requiera.

5.9 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA

Participar y apoyar en los procesos de definición de límites en lo relacionado con el análisis de datos geográficos cuando se le requiera.

5.10 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL

- De acuerdo con el artículo 10 del Decreto 846 de 2021, la Dirección de Gestión Catastral debe entregar la información catastral (cartográfica y alfanumérica) actualizada, así como la información catastral histórica de la que disponga la Dirección.
- Participar y apoyar las operaciones de deslinde y revisión de límites de entidades territoriales en lo relacionado con el análisis histórico catastral y de tradición, cuando se le requiera.
- Emitir los estudios y conceptos de ámbito catastral cuando se requiera, orientados hacia la aclaración de los límites.

5.11 RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE COMISIÓN DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

A continuación, se describen las responsabilidades del presidente de la Comisión de Deslinde y amojonamiento:

5.11.1 TRABAJO EN OFICINA PARA LAS SESIONES DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

- Tener en cuenta lo dispuesto en los articulados de la Ley 1447 de 2011, el Decreto 1170 de 2015, la Ley 1617 de 2013 y la Resolución 1440 de 2022 y cualquiera que la modifique, adicione, reforme, derogue o adicione en lo concerniente a los límites y las operaciones de deslinde.
- Revisar los documentos diagnósticos del límite vigente, y en caso de actualizar y ajustar, reportar al funcionario responsable del proceso de elaboración de diagnósticos.
- Analizar el diagnóstico del límite vigente de las entidades territoriales asignadas a su cargo, con el fin de tener el conocimiento sobre el estado del límite a realizar y extraer la información pertinente que contribuya al desarrollo de la operación administrativa de deslinde y amojonamiento. En caso de encontrarse alguna insuficiencia respecto a su contenido, el presidente debe complementar la información para la operación de deslinde, de acuerdo con las consultas a nivel normativo y técnico directamente con los competentes.
- Orientar al profesional de apoyo y al equipo técnico designado, para desarrollar las actividades e investigaciones relacionadas sobre la operación de deslinde y amojonamiento.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos.
- Realizar las notificaciones, comunicaciones, aplazamientos de sesiones y atender las solicitudes de información conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre límites y deslindes.
- Revisar y solicitar la información cartográfica oficial vigente e histórica, así como gestionar la información requerida para las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento, mediante comunicación oficial a la Subdirección de Cartografía y Geodesia.
- Elaborar, organizar y completar el expediente de la operación administrativa de deslinde y amojonamiento en sus formatos físico y digital.

- Ejecutar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo las comisiones de campo teniendo en cuenta los lineamientos preestablecidos por el IGAC.
- Para adelantar la diligencia de deslinde y amojonamiento en campo, se deberá contar con todos los documentos y soportes para el correcto desarrollo de esta sesión de terreno, incluyendo como mínimo, el diagnóstico del límite, las normas que contienen el límite y la cartografía oficial en la escala más adecuada.
- Convenir con las entidades territoriales el cronograma a desarrollar para la realización del trabajo en campo y especificar el apoyo logístico de ser necesario.
- Precisar los trazados limítrofes y objetos geográficos a partir de insumos cartográficos de precisión (imágenes de satélite, aerofotografías, cartografía escaneada, entre otros)
- En caso de utilizar otros insumos como apoyo para la medición de coordenadas (modelos digitales de terreno o modelos de elevación de alta resolución o equipos topográficos de toma de coordenadas navegadas) el presidente de la comisión registrará en el acta de deslinde y amojonamiento y en el informe final las características de los insumos utilizados y/o referenciar su metadato.
- Suspender o aplazar sesiones dado el caso, debidamente sustentadas las circunstancias, mediante oficios o comunicaciones electrónicas a los representantes legales o de sus delegados sin necesidad de acto administrativo.
- Resolver las dudas o desacuerdos que se presenten durante la diligencia de deslinde sobre el significado de conceptos o términos técnicos de tipo geográfico, cartográfico o topográfico, respaldado en la Resolución IGAC 1440 de 5 de diciembre de 2022 o aquella que la remplace o la modifique.
- Hacer seguimiento y validación técnica a la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales con los cambios efectuados del límite.
- Gestionar con eficiencia las actividades propias de la operación administrativa de deslinde y amojonamiento, así como realizar el respectivo seguimiento a los compromisos y diferentes etapas de la operación administrativa.
- Clasificar, disponer y actualizar, los archivos respectivos de la información de Límites de Entidades Territoriales, sus expedientes, certificación de límite, informes técnicos investigativos, actas y proyectos de norma generados en la operación administrativa de deslinde y amojonamiento, para el manejo integral de dichos documentos conforme a la versión vigente de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Foliar los expedientes de límites y la propuesta normativa entregados a los competentes según sea el caso.
- Compilar y organizar el expediente de la operación de deslinde con todos los documentos producidos y recibidos, el cual debe contener:
 - Solicitud del representante legal de una, o varias entidades territoriales debidamente fundamentada.
 - Resolución IGAC de apertura de la operación de deslinde.
 - Oficios radicados, solicitudes (vía electrónica o análoga) de la operación en particular los oficios de notificaciones a las entidades territoriales convocadas y comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, Ministerio del Interior, COT de Senado de la República y Cámara de Representantes, igualmente, todas las novedades como aplazamientos, suspensiones, y compromisos.
 - Demás actos administrativos publicadas por el IGAC, sobre la diligencia en curso.
 - Normatividad asociada con el límite como creaciones, descripciones, nulidades, modificaciones (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Derogaciones).
 - Todas las sanciones de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
 - Actas de sesiones de deslinde, de amojonamiento, conforme al formato de acta de sesión de deslinde y amojonamiento, junto con su listado de asistencia, presentaciones, grabaciones y/o registro fotográfico (según sea el caso).

- Pruebas, elementos de juicio y argumentos presentados y entregados por los representantes de las entidades territoriales en el caso de límites dudosos o en controversia.
 - Información cartográfica, catastral y registral vigente e histórica oficial del deslinde. En caso de ser cartografía de otras fuentes, relacionar año y entidad u organización que la produjo.
 - Otras fuentes de investigación para examinar el límite como descripciones los contenidos en textos de geografía o estudios de reconocidos científicos de las geociencias, testimonios de miembros nativos de la comunidad, aspectos ambientales, notariales, prestación de servicios públicos, salud, educación y construcción de obras públicas, existencia de corregimientos, inspecciones de policía, juntas de acción comunal y otras formas institucionales de ejercicio de competencias; así como la participación en el registro censal y en el censo electoral.
 - Informe técnico final, propuesta del Límite y proyecto de norma según sea el caso.
- Una vez terminada la operación de deslinde y en el caso de tenerse como resultado un límite tradicional en acuerdo, elaborar un proyecto de norma (Ley, Ordenanza o Decreto) con su respectiva exposición de motivos el cual será parte del expediente final a entregar al competente respectivo para fijar el límite.
 - Una vez terminada la operación de deslinde y en según el resultado como límite tradicional en desacuerdo o límite dudoso o en controversia, elaborar un proyecto de norma (Ley, Ordenanza o Decreto) con su respectiva exposición de motivos el cual será parte del expediente final a entregar al competente respectivo para fijar el límite.
 - La propuesta de límite y el mapa resultante, elaborados por el presidente y su apoyo técnico, deben estar de conformidad con las especificaciones técnicas del IGAC (cartográficas y geodésicas) en vigencia.
 - Si es solicitada la delimitación provisional de la zona en disputa se hará sobre la cartografía oficial del IGAC y se remitirá en el tiempo establecido por la Ley al competente según sea el caso.

5.11.2 PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DENTRO DE LAS SESIONES DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO DE OFICINA O VIRTUALES

- Verificar la acreditación de los representantes legales o de sus delegados por medio del Acta de posesión y/o de la resolución de nombramiento o acto administrativo escrito de delegación de funciones. (De conformidad con el artículo 2.2.2.4.4. del Decreto 1170 de 2015)
- Iniciar las sesiones de apertura de las operaciones de deslinde o amojonamiento, virtuales y/o presenciales, con la presentación y/o validación de los representantes legales y/o delegados ~~o~~ presentando el orden del día a los miembros de la Comisión de deslinde; y que en su parte final se consideran las sugerencias de los diferentes representantes y delegados para su aprobación, para lo cual es importante apoyarse para la ilustración con material audiovisual.
- Presentar en las sesiones de deslinde y amojonamiento todo lo concerniente a la normatividad propia de la operación de deslinde misma, como la comparecencia de las Entidades territoriales, los intervinientes o participantes, el trámite y las limitaciones y los tipos de límites de diligencia de deslinde.
- Presentar el estado del límite, en referencia a la normativa de descripción, a los documentos históricos que lo contienen y a la cartografía básica.
- Presidir las sesiones de la comisión de deslinde y amojonamiento con el propósito de garantizar la participación de todos los representantes y delegados y demás involucrados.
- Decretar en la diligencia de deslinde las pruebas por parte de las Entidades Territoriales allegadas directamente por cada representante y delegado,
- El presidente debe estar atento a la participación de los representantes y de los delegados durante las sesiones, generando los escenarios para dar la posibilidad de discernir y exponer los argumentos de los interesados.
- Elaborar el acta de cada sesión, la cual debe contener todo lo actuado y sucedido durante la sesión desarrollada, además de las conclusiones y compromisos. Esta debe estar debidamente firmada por todos los representantes y delegados.

- El presidente debe considerar las salvedades o constancias que los representantes y delegados emitan y también en el caso de que se retiren o no deseen firmar el acta; esto se deberá registrar en la parte final del acta y con la firma del presidente de la comisión.
- Elaborar el informe final de la operación administrativa de deslinde que se envía al competente para su definición, conforme a lo establecido en la Ley 1447 de 2011, el cual debe estar contenido en el expediente de la operación administrativa de deslinde; esto para los casos No.3 – Límite sin norma en acuerdo – Consenso de límite tradicional y para el caso No.4 – Límite con norma o sin norma en desacuerdo – Límite dudoso o en controversia, los cuales se describen en el capítulo 7.1.1.
- Se debe elaborar un informe en donde se describan las actuaciones y el resultado del deslinde, el cual debe estar contenido en el expediente de la operación administrativa de deslinde; esto para los casos No. 1 Límite con norma en acuerdo sin visita a campo y para el Caso No.2 – Límite con norma en acuerdo con visita a campo - Certificación de límite.
- Elaborar el informe final de la operación administrativa de amojonamiento.
- El presidente de la operación administrativa de deslinde o el profesional responsable de realizar el seguimiento a estas, debe llevar el control del tiempo que transcurra después de radicado el expediente ante la autoridad competente, y una vez transcurrido el año que menciona la Ley 1447 de 2011, oficiar a dicha autoridad con el fin de recordarle que el término para definir el límite o resolver el conflicto, este pronto a cumplirse y, advertirle que, de guardar silencio, el límite propuesto por el IGAC se tendrá como límite provisional.

5.11.3 RESPONSABILIDADES DEL DEL PROFESIONAL/TÉCNICO DESIGNADO COMO APOYO EN LAS SESIONES DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

- Recolectar información histórica y cartográfica de la operación administrativa.
- Preparar las presentaciones para las sesiones de la operación administrativa.
- Realizar los análisis cartográficos e históricos de la operación administrativa.
- Apoyar al presidente de deslinde y amojonamiento en las sesiones sobre la presentación de la cartografía y la explicación de las diferentes temáticas referentes al límite.
- Apoyar en la elaboración de las actas y registro de asistencia dentro del desarrollo de las sesiones de deslinde y amojonamiento.
- Participar en los análisis referentes a la propuesta del límite que va a presentar el IGAC.
- Apoyar al presidente de la comisión en la elaboración y consolidación de los documentos relacionados con el proceso de deslinde y amojonamiento.
- Apoyar en la organización del expediente de la operación administrativa de deslinde y amojonamiento.
- Realizar el alistamiento de la información a emplear en campo (cartografía, fichas prediales, escritura, etc.)
- Participar e interactuar con la comisión de deslinde y amojonamiento en la diligencia de campo, capturando los puntos geográficos y verificando sobre la cartografía las propuestas de las Entidades Territoriales participantes.
- Apoyar al presidente de la comisión en el seguimiento y organización del repositorio digital de la comisión de deslinde y amojonamiento.
- Elaborar y actualizar una base de datos con el directorio telefónico de los representantes legales y los delegados de cada uno de los procesos.
- Elaborar las salidas finales cartográficas en origen nacional, de deslinde, de acuerdo con la información asociada al proceso.

5.11.4 DILIGENCIA DE DESLINDE EN CAMPO

- Para la realización de las operaciones de deslinde, se debe tener en cuenta las consideraciones técnicas a seguir según lo indicado en el Decreto 1170 de 2015 (Decreto 2381 de 2012) que adecua el procedimiento de deslinde y le da un orden secuencial con el objeto de facilitar su ejecución, los siguientes artículos y numerales del precitado Decreto, contemplan las directrices relacionadas con los trabajos de campo.

- Artículo 2.2.2.4.5, numeral 4 - Trámite de la diligencia de deslindes.
- Artículo 2.2.2.4.6. Contenido y naturaleza de Acta de Deslinde.
- Artículo 2.2.2.4.7. Limitaciones de la Diligencia de Deslinde
- Artículo 2.2.2.4.8, los numerales 1 al 5 - Expresiones y situaciones usuales en la fijación de límites y su aplicación en los deslindes
- Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:
 - Identificar y posicionar los objetos geográficos sobre la ortoimagen, ortofoto u ortofotomosaico correspondiente a la descripción del límite.
 - Utilizar en los casos requeridos, equipos de precisión submétrica GNSS, para georreferenciar los puntos característicos del límite en lo posible con la técnica de posicionamiento diferencial.
 - Diligenciar los formatos requeridos por Talento Humano correspondientes a la ARL y los relacionados con elementos de dotación, protección y seguridad para trabajo en campo.
 - Diligenciar los formatos correspondientes para el trámite de la comisión en campo.

5.11.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RECOMENDACIONES GENERALES

- Se debe cumplir las condiciones generales para el trámite y registro de la orden de comisión de viáticos y gastos de comisión, de conformidad por lo establecido por las áreas Financiera y administrativa del IGAC.
- Se debe ser muy cuidadoso con el diligenciamiento de los formatos relacionados con la salida de equipos y reportes a la ARL diligenciando los espacios y las preguntas indicadas.
- Los funcionarios y contratistas, que se desplacen fuera de las instalaciones del IGAC para la realización de sus actividades de campo, deben portar el carné que lo identifique como funcionario del IGAC, el documento de identificación personal, los carnés de afiliación al sistema de salud, ARL y las prendas distintivas del IGAC.
- Toda comisión de campo debe disponer de un medio de transporte en óptimas condiciones mecánicas y físicas, que garanticen el traslado y la seguridad del personal y de los equipos.
- Los funcionarios y contratistas comisionados deben recurrir a las autoridades civiles y militares, para informar sobre su presencia en el área donde realizará los trabajos de campo con el fin de salvaguardar su integridad, así como la de los equipos del IGAC.
- El personal comisionado previo a la salida de los equipos y sus accesorios del IGAC, debe revisar el estado y funcionamiento de estos.
- Los equipos deben permanecer bajo custodia de los servidores públicos comisionados, el manejo de estos debe ser idóneo a fin de lograr el resultado esperado en el proyecto y se deben cuidar los equipos y accesorios, para evitar que sean afectados.
- Cumplir con lo descrito en el procedimiento Administración de equipos, control y verificación técnica de equipos geodésicos y topográficos, en cuanto a lo relacionado con la preparación para la salida a campo, envío de equipos y verificación de estos en los sitios de comisión, en especial con los tiempos estipulados para el envío de equipos, cuando se requiera por el operador de mensajería.
- El material fotográfico y cartográfico análogo se debe manejar teniendo en cuenta los cuidados necesarios para su manipulación y conservación (sin rayones, material doblado, entre otros).
- Los servidores públicos comisionados deben tener a su disposición los elementos de protección personal que consideren necesarios para la realización de trabajos en campo, teniendo en cuenta la vida útil de los mismos y las medidas de bioseguridad nacional.
- Solicitar y confirmar con suficiente antelación al desarrollo de la comisión de campo, la disponibilidad de los vehículos, equipos y materiales requeridos, al igual que el trámite oportuno de las órdenes de comisión, con el fin de evitar contratiempos de acuerdo con los formatos/guía/instructivo vigentes de la entidad.
- Se debe almacenar y disponer en el repositorio oficial de la entidad o en el archivo físico la información recolectada, procesada, analizada y verificada, de acuerdo con las disposiciones de la tabla de retención documental vigente del IGAC.

5.11.6 CAUSALES PARA APERTURA DE LA DILIGENCIA DE DESLINDE

De conformidad con lo establecido en la Ley 1447 de 2011 en su artículo No.2 el examen y revisión periódica de límites la realiza el IGAC mediante diligencia de deslinde de oficio o a petición de parte, en este caso únicamente se faculta para solicitarla a las entidades territoriales interesadas o a las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y de la Cámara de Representantes.

En relación con los motivos o razones que tenga el IGAC para adelantar el deslinde, si se trata de una actuación oficiosa, tenemos la sentencia o decisión judicial, la solicitud expresa dirigida al IGAC producto de alguna disposición, resolución o pronunciamiento de orden administrativo.

5.12 REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE EXAMEN DE LÍMITES

La solicitud de examen de límite a petición deberá provenir del representante legal de una, varias o todas las entidades territoriales interesadas dirigida al Director(a) General del IGAC, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1170 de 2015. una vez recibida, y deberá encontrarse radicada mediante los canales oficiales del IGAC.

Una vez la petición o peticiones que cumplan con los requisitos previstos en el artículo anterior, se proyecta la resolución de apertura de la diligencia de deslinde, la cual tendrá como fecha la de la resolución.

La resolución de apertura debe estar motivada en los aspectos indicados en el artículo 2.2.2.4.2 del Decreto 1170 de 2015 y este documento administrativo tendrá en cuenta y dispondrá lo mencionado en los numerales de 1 al 8 del precitado artículo del Decreto 1170 de 2015, es importante citar que dicha resolución se constituye en un acto administrativo de trámite y contra él no procede recurso alguno conforme lo indicado en le parágrafo del artículo precitado.

5.13 NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Los actos administrativos que se profieran dentro de la operación administrativa de deslinde deben ser notificados según lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y el Artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 mediante el cual se modifica el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
- Las notificaciones que se surtan de las operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento deben ser expedidas por el presidente de la Comisión de Deslinde a las representantes de las entidades territoriales que intervienen.
- Comunicar a las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República, Cámara de Representantes, Ministerio del Interior y a la Procuraduría General de la Nación, tanto de la iniciación del deslinde como de los avances y resultados de este.

5.14 CONSIDERACIONES PARA EL TRAMITE DE LA DILIGENCIA DE DESLINDE

El deslinde inicia con la fecha de la resolución motivada del Director General del IGAC, o de quien designe, previa identificación de la causal conforme a lo indicado en la Ley 1447 de 2011, apertura y ordena la diligencia de deslinde, designa el funcionario del IGAC que la preside, indica las entidades territoriales con el interés en el deslinde, convoca y ordena la notificación a los representantes legales de estas entidades territoriales y dispone la comunicación de la resolución a las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y de la Cámara de Representantes, al Ministerio del Interior y a la Procuraduría General de la Nación.

En lo correspondiente a la comparecencia de los representantes de las entidades territoriales es obligatoria y se puede realizar directamente o través de un delegado por cada una de las entidades comprometidas, cumpliendo exigencias del parágrafo 9 de la Ley 489 de 1998 o la norma que la derogue o modifique, y solamente se exonera por motivos de fuerza mayor o caso fortuito que da lugar al cambio de la fecha de la convocatoria. La ausencia no justificada de una o varias entidades no invalida lo actuado en cada una de las sesiones.

La intervención durante el desarrollo de la diligencia de deslinde está limitada únicamente a los representantes legales de las entidades territoriales o sus delegados, sin perjuicio de apoyarse en asesores.

En cualquier momento durante la operación de deslinde se pueden allegar pruebas o solicitudes y para su consideración se requiere que sean decretadas previamente por el presidente de la Comisión de Deslinde.

Si existe consenso sobre la norma que fije y describe el límite y su representación cartográfica, no se realiza el reconocimiento en terreno y se levanta el acta de deslinde. Si no hay acuerdo, pero en el reconocimiento en terreno se encuentra que el límite es fiel a la normativa o con leves aclaraciones o precisiones que no generen modificación territorial se levanta el acta de deslinde que se tiene como certificación de límite.

El recorrido en terreno cumple con la finalidad de lograr lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1170 de 2015, estableciéndose el deslinde con base en la interpretación de los textos normativos y en subsidio para identificar el límite tradicional.

La diligencia de deslinde no puede dar soluciones limítrofes diferentes o contrarias a las normas que fijan el límite o dar trazados diferentes con base en el ejercicio de jurisdicción u otro argumento.

Las controversias y divergencias que se presentan durante la operación de deslinde pueden corresponder de acuerdo con las pretensiones de cada colindante con la indicación de varias líneas limítrofes y de ellas se deja constancia en el acta de deslinde y sobre la cartografía oficial, estas posiciones de las partes deben ser respaldadas con argumentos y pruebas dentro de los términos establecidos por la Ley 1447 de 2011.

Cuando existe consenso de límite tradicional, el IGAC, dentro de los dos meses siguientes a la firma del acta de deslinde en acuerdo, envía al competente para fijar el límite, una copia del acta de deslinde y el proyecto de norma que adopte el límite descrito en consenso.

Si hay duda o controversia en el límite, se conforma un expediente con todo lo actuado, se agrega un proyecto de norma que admite un trazado técnico descrito por el presidente de la Comisión de Deslinde y, previa revisión del Director General del IGAC, lo envía al competente para fijar el límite. Con posterioridad en el mes siguiente se le solicita al IGAC la delimitación provisional de la zona en disputa, que tiene tres meses para este efecto.

Para los casos de los documentos sobre límites tradicionales en consenso y de los expedientes sobre límites dudosos o en controversia entregados al competente de fijar el límite según en el caso, por parte del IGAC, si no hay decisión dentro del año siguiente, se tiene el trazado del IGAC como límite provisional para todos los efectos legales sin que requiera declaración formal para que se ejecute.

5.15 ACTA DE SESIONES, EL ACTA DE DESLINDE Y EL ACTA DE AMOJONAMIENTO

- De toda sesión en la diligencia de deslinde, se elaborará un acta al finalizar la reunión, estas actas de sesión se numerarán consecutivamente, tendrán la fecha de realización de la sesión o reunión, contendrán un informe breve, conciso de lo actuado, donde se menciona la intervención de los representantes o delegados, y al final unas conclusiones y compromisos para la próxima sesión, conforme al formato de acta de deslinde y amojonamiento.
- Terminadas todas las sesiones de la diligencia de deslinde, se considerará terminada esta y el resultado se hará constar en la denominada "Acta de Deslinde",
- Las actas de sesiones, de deslinde y de amojonamiento las elaborará el funcionario del IGAC que preside la diligencia según sea el caso, y deben firmar todos los miembros de la Comisión de Deslinde o Amojonamiento y se debe firmar en el momento, ya sea de manera presencial o virtual, y para el caso del Acta de Deslinde esta se firmará contenga o no acuerdos totales o parciales.
- De las actas de deslinde, el inciso tercero del artículo 2.2.2.4.6 indica que aquellas actas de deslinde que deben ser sometidas a ratificación o aprobación por la autoridad competente para fijar el límite, podrán ser aclaradas, modificadas o sustituidas por la Comisión de Deslinde, siempre y cuando se haga en consenso
- El presidente debe considerar las salvedades o constancias que los representantes y delegados emitan y también en el caso de que se retiren o no deseen firmar el acta, esto se deberá registrar en la parte final del acta y con la firma del presidente de la comisión, tal como se indica en el artículo 2.2.2.4.3 y el parágrafo 1 del artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1170 de 2015.
- Conforme a lo indicado en Decreto 1170 de 2015 o normativa que la derogue o modifique, en el parágrafo 2 del Artículo 2.2.2.4.5 se debe enviar copia del Acta de Deslinde a las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y de la Cámara de Representantes y a las Asambleas Departamentales según sea el caso y al Ministerio del Interior, lo que constituye informe del resultado del deslinde.

5.16 INFORME TÉCNICO

A continuación, se relacionan los aspectos y la estructura del Informe final de operaciones administrativas de deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales. Es preciso mencionar que la estructura puede variar de acuerdo con la finalización de cada uno de los procesos de deslinde. Asimismo, la elaboración del informe técnico final de la operación de deslinde se lleva a cabo una vez se finalice la operación administrativa de deslinde y conforme a los casos establecidos con la Ley 1447 del 2011 y el Decreto 1170 de 2015.

INTRODUCCION

1. ASPECTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DEL LÍMITE MUNICIPAL

- 1.1. Descripción del Límite
- 1.2. Insumos Cartográficos IGAC
- 1.3. Normatividad del límite examinado
- 1.4. Documentos IGAC respecto al límite

2. EVALUACIÓN IGAC PREVIA DEL LÍMITE - DIAGNÓSTICO

3. PROCESO DE DESLINDE LIMITE Entidad Territorial 1-Entidad territorial 2

- 3.1 Solicitud del Deslinde
- 3.2 Actuaciones Administrativas
- 3.3 Actuaciones técnicas
- 3.4 Diligencia de Campo
- 3.5 Acta de Deslinde

4. RESULTADO DEL DESLINDE

- 4.1 Resultado deslinde en acuerdo
 - 4.1.1 Límites con normativa en acuerdo

- 4.1.2. Límites sin normativa en acuerdo
- 4.1.2.1 Exposición de Motivos
- 4.1.2.2 Proyecto de Norma Contentivo de la Decisión sobre el Límite Dudoso

4.2 RESULTADO DESLINDE DESACUERDO – TRADICIONALES / DUDOSOS O EN CONTROVERSA

- 4.2.1 Material probatorio
 - 4.2.1.1. Material Probatorio (Entidad Territorial 1)
 - 4.2.1.2 Material Probatorio (Entidad Territorial 2)
 - 4.2.1.3 Análisis y Evaluación de los elementos de juicio del Material Probatorio
- 4.2.2 Análisis final del límite
 - 4.2.2.1 Análisis del límite Examinado (Normativo, Histórico, Geográfico, Geomorfológico, Predial, etc. (cuando aplique)
 - 4.2.2.2 Consideraciones y Sustentación del funcionario del IGAC

4.3 CONCLUSIONES

4.4 PROPUESTA DE TRAZADO

- 4.4.1 Exposición de Motivos-razón (considerandos) por la cual se debe emitir la ordenanza que obliga que se debe emitir la Resolución y las aclaraciones
- 4.4.2 Proyecto de Norma Contentivo de la Decisión sobre el Límite Dudoso

5.17 PROCESO DE PUBLICACIÓN

- La actualización del mapa oficial de las entidades territoriales se realizará una vez el competente (Asambleas Departamentales o Congreso de la República) haya expedido el acto legislativo por el cual se modifique o defina el límite y de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley 1447 de 2011 o cuando transcurra un año después de radicado el expediente ante la autoridad competente y esta no haya expedido el acto legislativo, teniendo carácter de límite provisional.
- El presidente de la operación administrativa de deslinde y/o el profesional líder encargado deberán realizar el seguimiento y actualización a la información concerniente a límites y deslindes de entidades territoriales y en particular a los tiempos establecidos en las normas respecto al procedimiento de deslinde, generando las alertas y comunicaciones respectivas y en la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales.
- El mapa oficial de la República y de las entidades territoriales será elaborado, publicado y actualizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, que determinará su contenido, presentación, escala y periodicidad de publicación de conformidad a la Resolución IGAC N°1440 de 2022 o aquella que la remplace o la modifique. En lo concerniente a límites internacionales, será sometido a la revisión y autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, antes de su publicación.
- La base geográfica de Límites de Entidades Territoriales vigente se encuentra a disposición de todos los usuarios en la plataforma de Colombia en Mapas www.colombiaenmapas.gov.co o en la aplicación oficial que la modifique o la sustituya. En caso de alguna modificación de esta plataforma se informará al público por los medios de difusión del IGAC.
- Las versiones anteriores a cada actualización del mapa oficial de entidades territoriales permanecerán como información histórica en el archivo y el repositorio digital de la Subdirección de Geografía
- La publicación del mapa oficial de entidades territoriales estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previa actualización por parte de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.
- El IGAC será el organismo encargado de establecer, mantener y administrar la base de datos de los nombres geográficos o topónimos oficiales del país y de elaborar, publicar y difundir el diccionario geográfico de Colombia.

- El mapa oficial de entidades territoriales está dispuesto para su consulta y descarga en la plataforma institucional Colombia en Mapas www.colombiaenmapas.gov.co, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.4.14 del Decreto 1170 de 2015.

5.18 AMOJONAMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

Definido El límite de alguna de las formas previstas conforme a lo establecido en el Decreto 1170 de 2015 artículo 2.2.2.4.13 o las normas que la deroguen o modifiquen, procede el amojonamiento y la georreferenciación previsto en el artículo 12 de la Ley 1447 de 2011, mediante el amojonamiento se da una representación material sobre el terreno de los límites con el objeto de visualización de las comunidades que habitan en el sector limítrofe y asegurar la permanencia y conservación de los límites.

Para este efecto también se conforma una Comisión de Amojonamiento, presidida por el funcionario que designe el IGAC, a la cual se aplican las mismas normas del Decreto 1170 sobre la Comisión de Deslinde, en cuanto sean compatibles con esta operación administrativa.

La operación administrativa de amojonamiento de las Entidades Territoriales consiste en la materialización de monumentos con los cuales se visualizan los límites en sus puntos característicos con su respectiva georreferenciación mediante coordenadas geográficas y/o planas en el sistema de referencia oficial vigente, las cuales el IGAC, toda esta actividad desarrollada conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas definidas en la Resolución 1440 de 2022 o aquella que la remplace o modifique, los lineamientos de la Ley 1447 de 2011 y el Decreto 1170 de 2015. Los costos de la materialización los asume las entidades territoriales colindantes.

Con base en el número de monumentos a materializar, el IGAC realiza un proyecto técnico económico del amojonamiento en terreno.

Una vez se aprueba el proyecto de amojonamiento, para iniciar la operación de este, se expide una Resolución de apertura de este, se nombra el presidente de la Comisión, el cual convoca y notifica a las entidades territoriales interesadas, que son las mismas con los cuales finalizó el deslinde.

Terminado la materialización, el presidente de la Comisión de Amojonamiento elabora el acta correspondiente.

5.19 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE MATERIALIZACIÓN DEL LÍMITE

El amojonamiento de entidades territoriales se realizará con sustento en el límite oficial o el límite provisional y para su desarrollo deberá acudir a la normativa vigente, a las regulaciones técnicas internas proferidas por el IGAC como las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución 1440 de 2022 o la que la modifique.

Para la identificación y registro del amojonamiento se debe diligenciar el formato Registro de materialización de Límite de Entidades Territoriales.

6. DESARROLLO

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES					
DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1..	Iniciar operación deslinde	Presenta la petición debidamente fundamentada ante el IGAC o de oficio por parte del IGAC.	Representante Legal de la Entidad Territorial.	Solicitud Entidad Territorial. Comunicación oficial.	

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Por parte de las Comisiones Especiales de Seguimiento al proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y la Cámara de Representantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1170 de 2015 Art. 2.2.2.4.1 Requisitos de la solicitud de examen de límites.	Director(a) General del IGAC (Dirección de Información Geográfica cuando sea delegado)		
2.	Asignar un profesional para verificación de la documentación.	Una vez recibida la solicitud de apertura de deslinde, se asigna a un servidor público del Subproceso de Gestión Geográfica para realizar la evaluación y el trámite correspondiente.	Subdirector(a) y/o profesional especializado. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Solicitud Entidad Territorial.	
3.	Verificar la existencia del documento de diagnóstico del límite.	Revisar que la operación administrativa de deslinde a aperturar cuente con el documento de diagnóstico del límite	Servidor público asignado (Subdirección de Geografía)	Documento de diagnóstico	¿Se cuenta con el diagnóstico? SI: continua con la siguiente actividad NO: se informa por medio de correo al profesional líder de diagnósticos para proceder a su elaboración.
4.	Verificar la documentación.	Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de los requisitos descritos en el artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1170 de 2015.	Servidor público asignado. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial.	¿Los documentos adjuntos relacionados en la comunicación se encuentran completos y de acuerdo con la Ley 1447 de 2011 y decreto 1170 de 2015? SI: Comunicar el cumplimiento de requisito de solicitud del deslinde por medio de oficio. Continúa con la actividad N° 5. NO: Envía comunicación oficial al representante legal de la entidad territorial informando las aclaraciones y la documentación que debe allegar. Devuelve a la actividad N° 1.
5.	Analizar la motivación de	Una vez se cuente con la documentación completa,	Servidor público asignado.	Comunicación Oficial.	¿Se apertura el proceso de deslinde?

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	apertura del deslinde.	allegada por parte del representante legal, analiza el estado del límite a examinar (normativa, antecedentes, cartografía, oficios y diagnóstico del límite, entre otros) de la operación administrativa de deslinde solicitado de acuerdo con la normatividad existente Identifica si se realiza o no la apertura de la diligencia de deslinde conforme a las consideraciones realizadas por el solicitante o las razones por parte del IGAC para aperturar el proceso de oficio.	(Subdirección de Geografía)	Expediente preliminar.	SI: Comunica al subdirector(a) de Geografía por medio de correo electrónico. Continúa con la siguiente actividad N° 6. NO: Se envía comunicación al representante legal de la entidad territorial solicitante, informando el motivo de la no apertura. Fin del procedimiento.
6.	Elaborar el proyecto de resolución.	Elabora el proyecto de resolución de apertura de la operación administrativa de deslinde, conforme al expediente preliminar y la documentación aportada por el solicitante. Este proyecto debe cumplir con los numerales 2 y 3 del artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1170 de 2015. Remite el proyecto de resolución y expediente preliminar al subdirector(a) de Geografía. En el proyecto de resolución, se debe identificar las necesidades y las razones que fundamente la apertura del proceso de deslinde y normativa asociada con el límite a examinar.	Servidor público asignado. (Subdirección de Geografía)	Proyecto de resolución. Expediente preliminar.	
7.	Verificar el proyecto de resolución de apertura.	Revisa el proyecto de resolución de apertura, y designan al funcionario para ser presidente de la Comisión del Deslinde. Una vez aprobado lo remite al proceso de Gestión Jurídica, adjuntando el expediente preliminar para su aprobación y firma de la Dirección General.	Subdirector.. Servidor público asignado. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial Proyecto de resolución. Expediente preliminar.	¿El proyecto de Resolución de apertura cumple con los numerales 2 y 3 del artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1170 de 2015. SI: Continúa con la siguiente actividad N° 8. NO: Realizan las aclaraciones y ajustes respectivos. Devuelve a la actividad N° 6.

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	Elaborar y enviar las notificaciones y comunicaciones.	<p>Prevía aprobación del proceso de Gestión Jurídica y expedida por la Dirección General la resolución de apertura del proceso, el presidente de la comisión elabora y envía los oficios de notificación a los representantes legales de las entidades territoriales y comunicación a las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y la Cámara de Representantes, Ministerio del Interior y a la Procuraduría General de la Nación. Adicionalmente, envía dicha notificación y comunicación por vía correo electrónico.</p> <p>Realiza la notificación personal (de forma física o virtual) a través de las herramientas de correspondencia del IGAC y archiva en el expediente.</p>	<p>Presidente de Comisión Deslinde. Subdirector(a). (Subdirección de Geografía)</p>	<p>Comunicación oficial Resolución de apertura. Registros de notificaciones a los representantes legales de las Entidades Territoriales</p>	
9.	Preparar la primera sesión de deslinde.	<p>Preparar la información de la operación administrativa de deslinde para la primera sesión.</p> <p>Confirma la asistencia de los representantes legales y los delegados.</p>	<p>Presidente de Comisión Deslinde. Profesional de apoyo. (Subdirección de Geografía)</p>	<p>Presentación del deslinde. Confirmación del correo electrónico de los participantes Acto administrativo de acreditación de los representantes y los delegados.</p>	
10.	Presidir la sesión o sesiones de la comisión de deslinde.	<p>Instala la sesión de apertura de la diligencia de deslinde y preside la reunión inicial.</p> <p>Verifica los requisitos de acreditación del representante legal y/o delegados, con el apoyo del profesional jurídico del IGAC, pone a consideración el orden del día y toma la asistencia. Expone el operativo administrativo de deslinde de acuerdo con la Ley 1447 de 2011 y Decreto 1170 de 2015 y realiza la presentación del límite con cartografía básica oficial.</p>	<p>Presidente de la Comisión Deslinde Profesional de apoyo (Subdirección de Geografía) Representantes legales o sus delegados.</p>	<p>Acto administrativo de acreditación de los representantes y los delegados Expediente del deslinde. Acta de sesión diligenciada y firmada. Registro fotográfico y/o video según sea el caso.</p>	<p>¿La reunión corresponde a la última sesión? SI: Continúe con la siguiente actividad N° 11. NO: Procede a convocar a la siguiente sesión de deslinde.</p>

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Dispone de manera virtual un espacio con el expediente de la operación administrativa de deslinde, con los representantes legales o sus delegados de las entidades territoriales, en donde se consignará toda la información relacionada.</p> <p>Ningún representante legal o delegado a la sesión presencial o virtual podrá participar sin la presentación de la acreditación correspondiente, así como para retomar la sesión en el momento en que se encuentre. La sesión será continua de acuerdo con el orden del día.</p> <p>El representante legal, delegado o acreditado puede ceder la palabra a su apoyo técnico siempre y cuando autorice que la intervención quedará registrada en el acta de manera informativa y si se desea que se considere en el proceso, el acreditado tendrá que presentarlo formalmente.</p> <p>En caso de sesión virtual, informar a los delegados que dispongan de la firma digital antes de finalizar la sesión Y reiterar que su participación en la sesión debe ser permanente e imprescindible.</p> <p>Una vez evaluados los elementos normativos y probatorios de cada delegación, frente a la representación de la cartografía oficial del IGAC existente, precisa si existe acuerdo o desacuerdo respecto al límite examinado y conforme en esto se decide los pasos a seguir conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Elaborar el acta de la sesión, la cual será leída por el presidente y firmada por las delegaciones de las entidades</p>			

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>territoriales una vez finalizada la sesión. Entrega copia del acta de la sesión a los miembros de la comisión de deslinde y se anexa al expediente junto con las pruebas allegadas. Esta acta también será dispuesta en el espacio virtual compartido.</p> <p>Si alguna de las partes no firma el acta, el presidente deja constancia en la misma de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Por cada sesión realizada se debe elaborar acta de sesión conforme al presente manual.</p>			
11.	Realizar la sesión final con elaboración y firma del acta de deslinde.	<p>Instala la sesión final de la diligencia de deslinde, verifica los actos administrativos de los representantes legales o sus delegados con el acompañamiento del profesional jurídico del IGAC, pone a consideración el orden del día y toma la asistencia.</p> <p>Lleva a cabo la sesión y elabora la respectiva acta final de deslinde, de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recopilación de la información de lo actuado a lo largo del proceso. ◦ Dejar constancia del resultado de proceso: En acuerdo o no y cómo se debe tratar acorde con la ley. ◦ Descripción de la línea o líneas pretendidas por las Entidades Territoriales. <p>Elaborar el acta de deslinde "Acta de Sesión Final" y una vez finalizada la sesión dar lectura y procederán a firmar por los representantes legales de las Entidades Territoriales o sus delegados.</p> <p>Entrega copia del acta de la sesión a los miembros de la comisión de deslinde, anexa al expediente, dispone en espacio virtual compartido y envía el acta firmada por</p>	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde</p> <p>Profesional de apoyo (Subdirección de Geografía)</p>	<p>Acto administrativo de acreditación de los representantes y los delegados.</p> <p>Expediente del deslinde.</p> <p>Comunicación oficial.</p> <p>Acta final de sesión o Acta de Deslinde firmada.</p>	<p>¿El proceso a seguir corresponde a límite con norma en acuerdo sin visita a campo?</p> <p>SI: Continúa en "Caso N°. 1: Límite con norma en acuerdo sin visita a campo".</p> <p>NO: ¿El proceso a seguir corresponde a Límite con norma en acuerdo con visita a campo - certificación de límite?</p> <p>SI: Continúa en el "Caso N° 2 Límite con norma en acuerdo con visita a campo - certificación de límite".</p> <p>NO: ¿El proceso a seguir corresponde a límite sin norma en acuerdo - Consenso de límite tradicional?</p> <p>SI: continúa con el caso N° 3 Límite sin norma en acuerdo - consenso de límite tradicional.</p> <p>No: Remítase a la Tabla del Caso No. 4</p>

6.1 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

DESLINDES DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>mensaje de correo electrónico a cada representante legal o su delegado.</p> <p>Si alguna de las partes no firma el acta el presidente deja constancia en la misma de acuerdo con la normatividad vigente.</p>			- Límite con norma o sin norma en desacuerdo - Límite dudoso o en controversia
12.	Archivar en repositorio digital	<p>Nombrar los archivos del expediente completo del deslinde siguiendo las directrices dadas por la Subdirección- Sección Archivo.</p> <p>Organizar expediente acorde a las carpetas ya definidas por la Subdirección- Sección Archivo.</p> <p>Disponer la información de manera completa y ordenada tanto físico como digital entregar a la Sección de Archivo de la Subdirección- Sección Archivo.</p>	<p>Profesional de apoyo (Subdirección de Geografía)</p>	Repositorio actualizado	
<p>El procedimiento continúa según sea el caso con el numeral para determinar la forma a seguir en la diligencia de deslinde.</p>					

CASOS PRESENTADOS EN LA DILIGENCIA DE DESLINDE

A continuación, se relacionan los cuatro casos presentados durante el desarrollo del procedimiento:

- **CASO No.1 Límite con norma en acuerdo sin visita a campo:** Cuando el límite tenga norma con descripción de límite y evaluadas las pruebas presentadas por los entes territoriales, frente a su representación en la cartografía oficial del IGAC y las partes estén de acuerdo, no se recorrerá ni se visitará el terreno.
- **CASO No.2 Límite con norma en acuerdo con visita a campo - certificación de límite:** Cuando el límite examinado en terreno corresponda fielmente al contenido de la normatividad o sea objeto de aclaraciones que no generen modificación territorial y las partes estén de acuerdo.
- **CASO No.3 Límite sin norma en acuerdo - consenso de límite tradicional:** Cuando hay consenso de las entidades territoriales sobre límite tradicional común, examinado en terreno (identificando y reconociendo el límite) por la comisión de deslinde, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1447 de 2011.
- **CASO No.4 Límite con norma o sin norma en desacuerdo - límite dudoso o en controversia:** Cuando no hay consenso de las entidades territoriales sobre el límite tradicional o cuando se presenten dudas durante la diligencia de deslinde y no se obtuviese acuerdo sobre la identificación del límite en terreno con respecto a lo descrito en la normatividad.

CASO N° 1: LÍMITE CON NORMA EN ACUERDO SIN VISITA A CAMPO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Organizar y revisar el expediente de deslinde.	Organiza, revisa y estructura el expediente del deslinde adjuntando acta de deslinde y los argumentos que soporten la propuesta de límite en acuerdo.	Presidente de la Comisión de Deslinde.	Expediente de deslinde organizado.	¿La información está completa, y cumple con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1447 de 2011, (...)” De

CASO N° 1: LÍMITE CON NORMA EN ACUERDO SIN VISITA A CAMPO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Profesional de apoyo. (Subdirección de Geografía)		llegarse a un acuerdo en esta etapa, ¿no se requerirá visita al terreno"? SI: Continúa con la siguiente actividad N° 2. NO: Mediante oficio se solicita al representante legal, la información complementaria requerida para iniciar el trámite.
2.	Comunicar y enviar el acta de deslinde.	Comunica y envía el Acta de deslinde en acuerdo a las comisiones especiales de seguimiento al proceso de descentralización y Ordenamiento Territorial de Senado de la República, y la Cámara de Representantes, y a los representantes de la Entidades involucradas en la operación administrativa de deslinde. El Acta de deslinde hará parte del Expediente.	Presidente de la Comisión. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial Acta de deslinde. Expediente de deslinde actualizado.	
3.	Elaborar el informe interno de operación administrativa deslinde.	Elabora el informe interno y lo adjunta al expediente del deslinde.	Presidente de la Comisión de Deslinde. Profesional de apoyo. (Subdirección de Geografía)	Informe interno de la operación administrativa de deslinde. Expediente de deslinde actualizado.	
4.	Solicitar la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales.	Una vez comunicado el envío del oficio sobre la entrega del informe y expediente final de la operación administrativa de deslinde, y reconfirmado por el presidente de la Comisión de deslinde, éste remite el archivo digital del trazado limitrofe en acuerdo, aprobado con el acta de deslinde al profesional encargado y solicita la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales, indicando la ruta del repositorio oficial a través de correo electrónico.	Presidente de la Comisión de Deslinde. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Archivo geográfico. Acta de deslinde.	
5.	Realizar la actualización de la base geográfica de Límites de	Actualiza la información en la base de datos, con la línea entregada junto con el acta de deslinde y entrega al subproceso de Gestión Geográfica para su publicación por medio de	Profesional encargado de la administración de la Base de datos geográficos de límites de	Base geográfica de Límites de Entidades Territoriales versionada.	

CASO N° 1: LÍMITE CON NORMA EN ACUERDO SIN VISITA A CAMPO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Entidades Territoriales.	mensaje de correo electrónico indicando la ruta del repositorio oficial, o en la ruta asignada vigente.	entidades territoriales. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial.	
6.	Realizar la publicación de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales.	Actualiza la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales con la línea limítrofe producto del deslinde y la descripción contenida en el acta de deslinde y se remite a la Subdirección de Geografía para su publicación indicando la ruta del repositorio oficial.	Profesional asignado. (Subdirección de Geografía)	Base geográfica de Límites de Entidades Territoriales versionada. Comunicación Oficial.	
7.	Realizar la publicación de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales.	Recibe la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales y procede a realizar la publicación en la Plataforma institucional.	Profesional asignado (Dirección de Gestión de Información Geográfica)	Base geográfica de Límites de Entidades Territoriales actualizada y publicada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

CASO N° 2: LÍMITE CON NORMA EN ACUERDO CON VISITA A CAMPO - CERTIFICACIÓN DE LÍMITE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planear el trabajo de campo.	La Comisión de deslinde evalúa los elementos normativos, frente a su representación en la cartografía identificando las aclaraciones y precisiones. Programa la ejecución de los trabajos respectivos en campo, seleccionando y determinando los puntos y/o elementos geográficos a visitar y a aclarar directamente en terreno. Recopila y prepara información cartográfica y documental para la visita a campo.	Presidente de la Comisión de Deslinde Profesional de apoyo (Subdirección de Geografía)	Cronograma.	
2.	Gestionar salida de comisión a campo.	prepara la información, materiales y equipos requeridos para la diligencia de deslinde en campo y elabora las solicitudes correspondientes para la salida, de acuerdo con los lineamientos para las comisiones, viáticos, desplazamientos así como el préstamo y salida de equipos geodésicos. .	Profesional de apoyo. Presidente de la Comisión de Deslinde. (Subdirección de Geografía)	Formatos de trámite de comisión de campo. Solicitud de préstamos de equipos para salida a campo.	
3.	Realizar sesión de deslinde en campo.	En conjunto con las entidades territoriales objeto de la diligencia de deslinde, se toma asistencia de acuerdo con las acreditaciones de los delegados y se procede a realizar el recorrido en terreno de la línea limítrofe junto con la comisión de deslinde,	Presidente de la Comisión de Deslinde Profesional de apoyo	Registro de asistencia. Acto administrativo de acreditación de los representantes y los delegados.	

CASO N° 2: LÍMITE CON NORMA EN ACUERDO CON VISITA A CAMPO - CERTIFICACIÓN DE LÍMITE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		inspeccionando e identificando los objetos constitutivos del límite sobre el terreno.	(Subdirección de Geografía) Representantes legales o sus delegados	Registro fotográfico y/o video según sea el caso.	
4.	Elaborar acta final de sesión o de deslinde.	Una vez aclarados y precisados los puntos de la normativa que no van a generar modificaciones territoriales se elabora el acta final de sesión o de deslinde indicando los puntos que se identificaron en terreo y se procede a firmarla. Esta acta de deslinde en total acuerdo se tendrá como certificación del límite y no requerirá ratificación de la autoridad competente. La descripción del límite contenida en el Acta de deslinde o certificación del límite debe precisar y aclarar únicamente lo contenido en la descripción de la normativa del límite, sin modificar los elementos primordiales de la descripción de dicho acto legislativo. Entrega copia del acta de sesión y/o deslinde a los miembros de la comisión de deslinde.	Presidente de la Comisión de Deslinde Profesional de apoyo (Subdirección de Geografía)	Acta final de sesión o Acta de Deslinde firmada. Acto administrativo de acreditación de los representantes y los delegados.	
5.	Comunicar y enviar el Acta de deslinde como certificación del límite	Comunicar y enviar el Acta de deslinde en acuerdo a las comisiones especiales de seguimiento al proceso de descentralización y Ordenamiento Territorial de Senado de la República y la Cámara de Representantes, al Ministerio del Interior y a los representantes de la Entidades involucradas en la operación administrativa de deslinde, adjuntando el Acta de deslinde como certificación del límite El Acta de deslinde hará parte del Expediente.	Presidente de la Comisión (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Acta de deslinde como certificación del límite. Expediente de deslinde actualizado.	
6.	Elaborar el Informe final de operación administrativa de deslinde	Elabora el informe final y lo adjunta al expediente del deslinde	Presidente de la Comisión de Deslinde Profesional de apoyo (Subdirección de Geografía)	Informe final de la operación administrativa de deslinde. Expediente de deslinde actualizado.	
7.	Solicitar la actualización de la base geográfica de Límites de	Remite el archivo digital de la línea limítrofe aprobada de la operación de deslinde con el acta de deslinde al profesional encargado y solicita la	Presidente de la Comisión de Deslinde.	Comunicación oficial. Archivo geográfico.	

CASO N° 2: LÍMITE CON NORMA EN ACUERDO CON VISITA A CAMPO - CERTIFICACIÓN DE LÍMITE

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Entidades Territoriales.	actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales, indicando la ruta en donde se encuentran almacenados dentro del repositorio oficial.	(Subdirección de Geografía)	Acta final de sesión o Acta de Deslinde, firmada.	
8.	Realizar la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales	<p>Modificar y actualizar la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales, con la línea limítrofe entregada junto con el acta de deslinde.</p> <p>Se hace entrega al subproceso de gestión Geográfica, para su publicación por medio de mensaje de correo electrónico indicando la ruta del repositorio oficial.</p>	<p>Profesional encargado de la administración de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Base geográfica de Límites de Entidades Territoriales versionada.</p> <p>Comunicación Oficial.</p> <p>Instructivo Actualización de los límites de las entidades territoriales en la base geográfica.</p>	
9.	Realizar la publicación de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales	Reciben la actualización de la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales y procede a realizar la publicación en la Plataforma institucional.	<p>Profesionales asignado</p> <p>(Dirección de Gestión Información Geográfica)</p>	Base geográfica de Límites de Entidades Territoriales publicada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

CASO N° 3: LÍMITE SIN NORMA EN ACUERDO - CONSENSO DE LÍMITE TRADICIONAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planear el trabajo de campo.	<p>La comisión de deslinde evalúa los elementos descriptivos del límite, frente a su representación en la cartografía, y se acogerá a los términos establecidos en el Decreto 1170 de 2015.</p> <p>Recopila y prepara información cartográfica y documental para la visita a campo.</p>	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	Cronograma.	<p>¿Se realizará salida a campo?</p> <p>SI: pasa a la siguiente actividad</p> <p>NO: continua en la actividad número 4.</p>
2.	Gestionar salida de comisión a campo.	Gestiona la preparación de la información, materiales y equipos requeridos para la diligencia de deslinde en campo y tramita las solicitudes correspondientes para la visita a terreno, así como coordinar el acompañamiento y apoyo de cada una de las personas delegadas para la salida.	<p>Profesional de apoyo.</p> <p>Presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Formatos de trámite de comisión de campo.</p> <p>Formatos de autorización para el traspaso y salida de equipos.</p>	
3.	Realizar sesión de deslinde en campo.	En conjunto con las entidades territoriales objeto de la diligencia de deslinde, toma asistencia de acuerdo con las acreditaciones de los representantes legales y/o sus delegados y se procede a realizar el recorrido en terreno a la línea	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>Profesional de apoyo.</p>	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Acto administrativo de acreditación de</p>	

CASO N° 3: LÍMITE SIN NORMA EN ACUERDO - CONSENSO DE LÍMITE TRADICIONAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		límitrofe junto con la comisión de deslinde, inspeccionando e identificando sobre el terreno los objetos constitutivos del límite.	(Subdirección de Geografía) Representantes legales o sus delegados.	los representantes y los delegados. Registro fotográfico y/o video según sea el caso.	
4.	Elaborar Acta final de sesión o de deslinde.	Elaborar el acta de sesión indicando los puntos que se identificaron y se procede a firmarla en consenso de límite tradicional por los integrantes de la comisión de deslinde. El límite en consenso debe estar trazado sobre la cartografía del IGAC. Entrega copia del acta de sesión o deslinde a los miembros de la comisión de deslinde.	Presidente de la Comisión de Deslinde Profesional de apoyo. Participantes de la comisión de deslinde. (Subdirección de Geografía)	Acta final de sesión o Acta de Deslinde, firmada y cartografía oficial con el trazado del límite.	
5.	Elaborar el informe final de la operación de deslinde.	Elabora el informe final de la operación administrativa de deslinde dentro de los tiempos establecidos en la ley, y se remite mediante comunicación institucional al subdirector(a) de Geografía en donde se incluya, además: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cartografía con el trazado del límite en consenso. ◦ Expediente del deslinde. ◦ Exposición de motivos de la propuesta de límite+ ◦ Proyecto de norma del límite tradicional sobre el que hubo consenso. 	Presidente de la Comisión de Deslinde. Profesional de apoyo. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Informe final de la operación administrativa de deslinde.	
6.	Revisar y aprobar el informe de la operación administrativa de deslinde.	El Subdirector de Geografía recibe, revisa y aprueba el informe y documentos anexos. Le envía el expediente al proceso de gestión jurídica para su revisión final. Se comunica del envío al presidente de deslinde.	Subdirector(a) de Geografía (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Informe final del proceso de deslinde. Comunicación interna.	¿El informe de la operación administrativa de deslinde cumple con los lineamientos respectivos? SI: Continúa con la siguiente actividad N° 7. NO: Devuelve el informe al presidente de deslinde informando las aclaraciones y ajustes respectivos. Devuelve a la actividad N° 5.
7.	Enviar informe final y expediente a la autoridad competente.	Prevía revisión y aprobación del proceso de Gestión Jurídica, con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Subdirector de Geografía y el Director General o su delegado.	Director(a) General o su delegado Jefe Oficina Jurídica.	Comunicación oficial. Informe final de la operación administrativa de	

CASO N° 3: LÍMITE SIN NORMA EN ACUERDO - CONSENSO DE LÍMITE TRADICIONAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>El presidente de la comisión firma el informe aprobado y lo envía junto con el expediente final por medio de comunicación oficial institucional a los competentes (según sea el caso), con copia al Subdirector de Geografía.</p> <p>Es importante tener en cuenta que esta comunicación se debe dirigir a los correos de notificaciones judiciales.</p> <p>Si dentro del año siguiente a la comunicación (radicación), el límite acordado como límite tradicional entregado al competente y éste no se pronuncia al respecto, dentro de los términos de ley establecidos, dicho límite se considerará como límite provisional como lo estipula el artículo 10 de la Ley 1447/2011, el cual será actualizado en la base geográfica de Límites de Entidades Territoriales</p>	<p>Subdirector de Geografía.</p> <p>Presidente de la comisión.</p> <p>(Dirección General)</p>	<p>deslinde con vistos buenos.</p> <p>Expediente final de deslinde.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

CASO No. 4 LÍMITE CON NORMA O SIN NORMA EN DESACUERDO - LÍMITE DUDOSO O EN CONTROVERSIDAD

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planear el trabajo de campo.	<p>La comisión de deslinde evalúa los elementos descriptivos del límite, frente a su representación en la cartografía, y con base en las diferencias encontradas se programa la ejecución de los trabajos respectivos, seleccionando y determinando los puntos y/o elementos geográficos a visitar y a precisar directamente en terreno.</p> <p>Recopila y preparar información cartográfica y documental para la visita a campo.</p>	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Cronograma.</p>	
2.	Gestionar salida de comisión a campo.	<p>Gestiona la preparación de la información, materiales y equipos requeridos para la diligencia de deslinde en campo y tramita la documentación institucional correspondiente para la gestión de comisión de campo.</p> <p>Se debe coordinar la asistencia y participación de cada uno de los representantes o delegados para la verificación en campo.</p>	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Formatos de trámite de comisión de campo.</p> <p>Formatos de autorización para el traspaso y salida de equipos.</p>	

CASO No. 4 LÍMITE CON NORMA O SIN NORMA EN DESACUERDO - LÍMITE DUDOSO O EN CONTROVERSI

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Realizar sesión de deslinde en campo.	En conjunto con las entidades territoriales objeto de la diligencia de deslinde, se toma asistencia de acuerdo con las acreditaciones de los representantes legales y/o delegados y se procede a realizar el recorrido de verificación de la línea limítrofe, inspeccionando e identificando sobre el terreno los objetos constitutivos del límite a examinar.	Presidente de la Comisión Deslinde. Profesional de apoyo. (Subdirección de Geografía) Representantes legales y/o sus delegados.	Registro de asistencia. Acto administrativo de acreditación de los representantes y los delegados. Registro fotográfico y/o video según sea el caso.	¿La comisión de deslinde en consenso cree conveniente hacer una nueva sesión para definir sus propuestas de límites? SI: Convocan a una nueva sesión. NO: Continúa con la siguiente actividad N° 4.
4.	Elaborar acta final de sesión o de deslinde.	Elaborar el acta final de deslinde indicando las propuestas de límite de las entidades territoriales participantes, y por cada una describir los elementos constitutivos del límite y los puntos identificados en terreno. Se indicará que se firma en desacuerdo entre las partes. El desacuerdo puede ser total o parcial sobre el límite. El acta final de deslinde incluye la descripción de la línea limítrofe pretendida por cada entidad territorial, y se dibuja el trazado del límite de cada una de las pretensiones de las entidades Territoriales sobre la cartografía oficial del IGAC. Entrega copia del acta de deslinde a los miembros de la comisión de deslinde	Presidente de la Comisión Deslinde. Profesional de apoyo. (Subdirección de Geografía)	Acta final de sesión o Acta de Deslinde, firmada. Acto administrativo de acreditación de los representantes y/o los delegados. Cartografía con el trazado de las diferentes propuestas de límite.	
5.	Recibir el material probatorio.	A partir de la firma del acta de deslinde, el IGAC dispone de un plazo máximo de 3 meses para recibir el material probatorio por parte de las entidades territoriales de acuerdo con las disposiciones del artículo 8 de la Ley 1447 de 2011. Durante los 3 meses, el presidente de la Comisión realiza seguimiento del aporte de pruebas y enviará las comunicaciones que se consideren necesarias sobre el cumplimiento de términos. La información recibida fuera de termino no se considerará como elemento probatorio, dentro del análisis y decisión por parte del IGAC.	Presidente de la comisión deslinde. Profesional de apoyo.	Comunicaciones oficiales. Material probatorio.	

CASO No. 4 LÍMITE CON NORMA O SIN NORMA EN DESACUERDO - LÍMITE DUDOSO O EN CONTROVERSI

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Analizar el material probatorio.	<p>El presidente de la comisión evalúa las pruebas y argumentos aportadas por las entidades intervinientes, así como los elementos que obren en el expediente, las pruebas levantadas por el presidente de la comisión de deslinde y lo observado en terreno.</p> <p>La decisión sobre el límite debe ajustarse en lo posible a los textos normativos y en subsidio a los elementos de la tradición.</p> <p>En caso de que las partes no aporten ningún material probatorio, se dejará constancia de esto en el informe y se trabajará con base en la información acopiada durante toda la operación de deslinde y la información con la que cuenta IGAC.</p>	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde</p> <p>Profesional de apoyo de la Subdirección de Geografía.</p> <p>Otras dependencias del IGAC (cuando se requiera)</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Informe técnico final del deslinde.</p> <p>Oficio.</p>	
7.	Elaborar el informe de la operación administrativa deslinde.	<p>A partir de la entrega del material probatorio, el IGAC cuenta con 6 meses para elaborar el informe técnico que incluirá el análisis de las pruebas, argumentos y elementos de juicio aportados por las entidades territoriales, junto con las investigaciones propias y lo observado en terreno por parte del presidente.</p> <p>Elaborar un proyecto de norma que contenga la decisión del límite dudoso o en controversia, y elaborar el documento de exposición de motivos, los cuales deben ser firmados por el presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>Lo anterior se remite al Subdirector (a) de Geografía para su correspondiente revisión y aprobación.</p>	<p>Presidente de la Comisión de Deslinde.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Comunicación oficial.</p> <p>Informe preliminar de la operación administrativa deslinde.</p>	
8.	Revisar y aprobar el informe del proceso de deslinde.	<p>Recibe, revisa y aprueba el informe y le comunica al presidente de la comisión de deslinde. Lo remite con el expediente al proceso de Gestión Jurídica.</p>	<p>Subdirector(a) (Subdirección de Geografía)</p>	<p>Comunicación oficial.</p> <p>Informe final del proceso de deslinde.</p> <p>Expediente de deslinde.</p>	<p>¿El informe de la operación administrativa de deslinde cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad</p>

CASO No. 4 LÍMITE CON NORMA O SIN NORMA EN DESACUERDO - LÍMITE DUDOSO O EN CONTROVERSI

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					NO: Devuelve a la actividad N°. 7 informando las aclaraciones y ajustes respectivos.
9.	Enviar informe final y expediente a la autoridad competente.	Previa revisión y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección General envía el Informe y expediente Final por medio de oficio firmado y radicado, dirigido al representante de la entidad competente que aplique con copia a la Subdirección de Geografía	Director(a) General o profesional asignado. Representantes de la entidad competente (COT o Asambleas Departamentales) Gobernaciones departamentales (Dirección General)	Oficio. Comunicación oficial. Informe final del proceso de deslinde. Expediente de deslinde.	
10.	Comunicar a entidades territoriales y a los entes de control.	Comunica a las entidades territoriales y a los entes de control sobre el envío del expediente a la entidad competente (Asamblea Departamental o COT)	Presidente de la Comisión de Deslinde Subdirección de Geografía	Comunicación oficial.	
11.	Comunicar a la Entidad Territorial en el periodo establecido	Transcurrido un año de la entrega del informe al competente, si éste no se pronuncia al respecto, el límite propuesto por el IGAC, se considera límite provisional como lo estipula el artículo 10 de la Ley 1447 de 2011, el cual será actualizado en la Base de datos geográfica de las Entidades Territoriales y publicado en la Plataforma institucional. En este sentido, el Subdirector de Geografía realizará un seguimiento periódico respecto a la decisión sobre el límite, por medio de comunicaciones a los competentes (según sea el caso) sobre la decisión, previo a finalizar el tiempo establecido por la ley para el pronunciamiento del competente.	Subdirector (a) de Geografía. Líder de procedimiento de base de límites de entidades territoriales. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Base de datos geográfica actualizada. Publicación en la plataforma institucional realizada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir la solicitud de amojonamiento.	Recibe la solicitud de amojonamiento por parte de los representantes legales de las	Director(a) General IGAC.	Oficio de solicitud	

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		entidades territoriales y envía al Subdirector(a) de Geografía. Asignan profesional responsable.	Director(a) de Gestión de Información Geográfica. Subdirector(a) de Geografía.		
2.	Elaborar documento de propuesta técnica y económica.	Previa solicitud del Subdirector(a) de Geografía, elabora el estudio preliminar y la propuesta técnica y económica teniendo en cuenta la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas en la resolución 1440 del 05 de diciembre 2022 o aquella que la replazce o la modifique sobre el proceso de deslinde y amojonamiento. Proyecta el documento de propuesta técnica y económica y el cronograma de actividades. Entrega al Subdirector(a) para su revisión y aprobación.	Subdirector de Geografía. Profesional asignado. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Documento de propuesta técnica y económica. Cronograma.	
3.	Revisar y aprobar el documento de propuesta técnica y económica.	Revisa la información contenida en los documentos allegados de acuerdo con la solicitud de los representantes legales de las entidades territoriales y lo remite al profesional encargado.	Subdirector(a) (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial Documento de propuesta técnica y económica. Cronograma.	¿El documento de propuesta técnica y económica se encuentra acorde con lo solicitado por la entidad territorial? SI: Continúa con la siguiente actividad N° 4. NO: Devuelve a la actividad N° 2 informando los ajustes a realizar.
4.	Envía el documento de propuesta técnica y económica.	Envía el documento de propuesta técnica y económica al proceso de Gestión Comercial con el fin de que se realice la revisión y elaboración de la cotización oficial que se presentará al representante legal de la entidad territorial.	Líder de la Oficina Comercial. Profesional designado de la Oficina Comercial.	Comunicación oficial. Cotización oficial elaborada.	
5.	Enviar la cotización de amojonamiento del límite.	Envía la documentación a los representantes legales de las entidades territoriales solicitantes para su respectiva consideración.	Subdirector(a) de Geografía Profesional de la Subdirección de Geografía asignado.	Comunicación oficial. Documento de propuesta técnica y económica	

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Dentro de los documentos se envía la carta de intención de suscribir el contrato al representante legal de la entidad territorial. A esta carta se le debe anexar la propuesta técnica, económica con todas las especificaciones del proceso.	Profesional jurídico de la Subdirección de Geografía asignado. (Subdirección de Geografía)	Carta de intención de suscribir el contrato.	
6.	Recibir manifestación de aceptación.	Se recibe comunicación de los representantes legales de las entidades territoriales con la aceptación de la propuesta, conforme a las condiciones técnicas y económicas enviadas. Se remite a los procesos de Gestión Comercial, Gestión Jurídica y el grupo Interno de Gestión Contractual con el fin de realizar la coordinación para la suscripción del contrato	Subdirector de Geografía. Oficina Comercial. Profesional jurídico de la Subdirección de Geografía asignado. Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual.	Comunicación de aceptación. Comunicación oficial. Minuta.	
7.	Recibir comunicación de aceptación.	Recibe la comunicación de aceptación de la propuesta técnica y económica por parte de los representantes legales de las entidades territoriales y procede a iniciar la operación de amojonamiento correspondiente	Director(a) General IGAC. Subdirector(a). (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Carta de aceptación.	
8.	Elaborar proyecto de resolución.	Elabora el proyecto de resolución sobre el amojonamiento del límite definido, para aprobación del Subdirector(a) de Geografía.	Profesional designado. (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial Proyecto de Resolución.	
9.	Revisar proyecto de resolución.	Revisa el proyecto de resolución sobre la apertura de amojonamiento y designa al funcionario para ser presidente de la Comisión de amojonamiento. Una vez aprobado, lo remite al proceso de Gestión Jurídica, adjuntando el expediente preliminar para su aprobación y firma de la Dirección General o su designado.	Subdirector(a) de Geografía (Subdirección de Geografía)	Comunicación oficial. Proyecto resolución de apertura de amojonamiento con visto bueno.	¿El proyecto de resolución de apertura cumple con los requisitos técnicos y normativos? SI: Registra el visto bueno en la resolución y continua con la siguiente actividad N° 10. NO: Regresa a la actividad N° 8. Informando las aclaraciones y ajustes respectivos.
10.	Aprobar resolución.	Se aprueba la resolución de apertura del proceso de amojonamiento por parte del proceso de Gestión Jurídica y la Dirección General del IGAC.	Subdirector de Geografía Jefe del Proceso de Gestión Jurídica.	Resolución de apertura de amojonamiento	¿La resolución es aprobada? SI: Continúa en la siguiente actividad 11.

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Director General del IGAC o su delegado		NO: Regresa al paso 8.
11.	Proyectar y enviar las notificaciones.	<p>Se elaboran y envían los oficios de notificación a los representantes legales de las entidades territoriales, las comisiones especiales de seguimiento, a las Comisiones especiales de seguimiento al proceso de descentralización y ordenamiento territorial del Senado de la República y la Cámara de Representantes, el Ministerio del Interior, y la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Realiza la notificación personal (de forma física o virtual) a través de las herramientas de correspondencia del IGAC.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Resolución de apertura de amojonamiento.</p> <p>Registros de notificaciones a los representantes legales de las entidades territoriales.</p>	
12.	Iniciar el proceso de amojonamiento.	<p>Instala la sesión de apertura de la diligencia de amojonamiento y preside la reunión inicial, pone a consideración el orden del día y toma la asistencia de acuerdo con los actos administrativos de los representantes legales o delegados; preferiblemente con el apoyo del abogado del proceso de Gestión Geográfica.</p> <p>Informa a la comisión de amojonamiento, y explica la normatividad del límite junto con la cartografía vigente, expone técnicamente los tipos de mojón y los puntos idóneos para la materialización.</p> <p>Asimismo, expone los lineamientos descritos en el decreto 1170 de 2015 y las especificaciones técnicas contenidas en la resolución 1440 de 2022 o aquella que la remplace o la modifique sobre el proceso de deslinde y amojonamiento.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento</p> <p>Profesional de apoyo</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Acto administrativo de acreditación de los representantes y/o delegados.</p> <p>Presentación del proceso de amojonamiento.</p> <p>Registro de asistencia a la sesión</p>	
13.	Elaborar acta de sesión de amojonamiento.	<p>Elaborar el acta al finalizar la sesión y leerla para su aprobación.</p> <p>Se toman las firmas de las delegaciones de las entidades territoriales. Se entrega copia del acta de la sesión a los miembros de la comisión de deslinde y se anexa al expediente.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento</p> <p>Profesional de apoyo</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	Acta de sesión de Amojonamiento firmada.	

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Si alguna de las partes no firma el acta, deja constancia en la misma.</p> <p>Por cada sesión realizada se debe elaborar un acta de sesión y proceder a firmarla.</p> <p>Las entidades territoriales podrán proponer sobre el tipo de monumentación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del IGAC establecidas en la resolución 1440 de 2022 o aquella que la remplace o la modifique sobre el proceso de deslinde y amojonamiento.</p>			
14.	Planear el trabajo de campo.	Con base en lo definido en la sesión de amojonamiento, se procede a estimar los tiempos y el acceso a los sitios previamente acordados en la propuesta.	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	Cronograma.	
15.	Gestionar la salida de comisión a campo.	<p>Tramita la solicitud de transporte, viáticos, gastos de comisión, retiro de material y equipos.</p> <p>Gestiona la preparación de la información, materiales y equipos requeridos para la diligencia de deslinde en campo.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	Formatos de trámite de comisión de campo y salida de equipos diligenciados	
16.	Solicitar información cartográfica.	Solicita al subproceso de Gestión Cartográfico, la cartografía básica oficial vigente con la escala de mayor precisión disponible, donde se refleje el límite a amojonar.	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo</p> <p>Profesional Subdirección de cartografía y Geodesia</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Comunicación oficial.</p> <p>Cartografía disponible.</p>	
17.	Realizar comisión de amojonamiento.	<p>En conjunto con las entidades territoriales objeto de la diligencia de amojonamiento, verifica la asistencia y las acreditaciones de los delegados.</p> <p>La comisión de amojonamiento procede a realizar el recorrido en terreno del límite, inspeccionando e identificando sobre el terreno, los objetos</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo técnico.</p> <p>Representantes legales o sus delegados.</p>	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Acto administrativo de acreditación de los representantes y/o delegados.</p> <p>Registro fotográfico y/o video según sea el caso.</p>	

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>constitutivos del límite según la norma.</p> <p>El equipo técnico de apoyo del IGAC, estará pendiente de la disponibilidad de los insumos para materializar y las herramientas necesarias para el tipo de mojón.</p>	(Subdirección de Geografía)		
18.	Coordinar las actividades de materialización.	<p>Coordina y hace seguimiento a la excavación y construcción del monumento conforme a lo acordado por la comisión de amojonamiento, atendiendo lo establecido en las especificaciones técnicas del IGAC y la resolución 1440 de 2022 o aquella que la remplace o la modifique sobre el proceso de deslinde y amojonamiento.</p> <p>Dos de las caras del monumento deben estar ubicadas perpendicularmente al trazado limítrofe y las otras dos caras indicarán la jurisdicción de la respectiva entidad territorial.</p> <p>Efectúa el acabado del mojón aplicando pintura blanca después de haber secado.</p> <p>Realiza la descripción del punto en el registro establecido (Formato Registro de materialización de límite de entidades territoriales) y toma registro fotográfico según sea el caso en diferentes ángulos.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesionales de apoyo.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Formato Registro de materialización de límite de entidades territoriales.</p> <p>Registro fotográfico o video según sea el caso.</p>	
19.	Georreferenciar los monumentos.	<p>Posiciona los diferentes monumentos con los equipos de precisión GNSS de doble frecuencia.</p> <p>Para la realización del proceso de georreferenciación en campo es importante cumplir las especificaciones establecidas en la resolución sobre deslinde y amojonamiento vigente y contar con las estaciones permanentes en funcionamiento continuo más próximas al límite.</p> <p>La información del posicionamiento en campo se remitirá al subproceso de Gestión Geográfica para realizar los cálculos respectivos, cuyos resultados deberán ser remitidos a la mayor brevedad al presidente de la comisión de</p>	<p>Subdirector de Geografía</p> <p>Profesionales de Geografía.</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Información GNSS</p> <p>Comunicación Oficial</p>	

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		deslinde con el objeto de incluirlos en el acta final de amojonamiento.			
20.	Elaborar el acta de sesión final o acta de amojonamiento.	<p>Cuando las coordenadas geográficas resultantes del amojonamiento presenten diferencias con las consignadas en las normas que se apliquen, por efecto de la precisión de los instrumentos utilizados, se dejará constancia de tal hecho en el acta.</p> <p>En caso de que no se finalice las labores de campo, el acta levantada ese día será tenida en cuenta como acta de sesión con su respectivo consecutivo y se continuará la labor en campo hasta terminar la programación y generar el acta de amojonamiento final.</p> <p>Elabora el acta de sesión o el acta final de amojonamiento según sea el caso y la pone a consideración de los miembros de la comisión de amojonamiento.</p> <p>Entrega copia del acta de sesión o del acta final de amojonamiento a los miembros de la comisión de amojonamiento.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo</p> <p>Representantes legales de las entidades territoriales y/o sus delegados</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Formato acta de sesión</p> <p>Formato acta final o de amojonamiento de Entidades Territoriales.</p> <p>Registro de asistencia.</p>	
21.	Elaborar informe de amojonamiento.	<p>Elabora y firma el informe de amojonamiento, al cual se le anexan los registros y soportes generados en campo y conjuntamente elabora la cartografía con el trazado limítrofe amojonado. Este informe se remite al Subdirector(a) de Geografía para su revisión.</p> <p>Organizar el expediente del proceso de amojonamiento debidamente foliado y escaneado.</p> <p>Entrega el expediente completo al Subdirector(a) de Geografía para su revisión.</p>	<p>Presidente Comisión Amojonamiento.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>Subdirector de Geografía</p> <p>(Subdirección de Geografía)</p>	<p>Informe de amojonamiento.</p> <p>Registro de materialización de límite de entidades territoriales.</p> <p>Acta de sesión final o Acta de amojonamiento de Entidades Territoriales.</p> <p>Expediente de amojonamiento.</p> <p>Formato Materialización de límite</p> <p>Comunicación oficial</p>	
22.	Revisar y aprobar informe de amojonamiento.	<p>Revisa y aprueba el informe de amojonamiento y remite al</p>	Subdirector(a)	Comunicación oficial	¿El informe del proceso de amojonamiento

6.2 AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		proceso de Gestión Jurídica junto con el expediente.	Proceso de Gestión Jurídica. (Subdirección de Geografía)	Informe de amojonamiento aprobado	cumple con los lineamientos establecidos? SI: Continúa con la siguiente actividad, Nº 23. NO: Devuelve a la actividad Nº 21, Informando las observaciones.
23.	Comunicar y enviar el informe a las entidades territoriales.	Una vez se apruebe por parte del Subdirector de Geografía, el presidente elabora y firma el oficio del Informe final de amojonamiento, el cual se remite junto con el expediente respectivo a los representantes de las Entidades Territoriales	Director(a) General IGAC o su delegado Subdirector de Geografía Presidente Comisión Amojonamiento.	Comunicación oficial Informe final y expediente del proceso de amojonamiento.	
24	Archivar el expediente en el repositorio.	Archivar el expediente en las rutas establecidas por la Subdirección de Geografía.	Presidente Comisión Amojonamiento.	Expediente archivado en el repositorio de la Subdirección de Geografía.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de sesión de deslinde o amojonamiento.

Control de calidad expediente operación de deslinde de entidades territoriales.

Registro de materialización de Límite de Entidades Territoriales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09/10/2023	<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 Gestión del Conocimiento Geográfico. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento "Deslinde y Amojonamiento", código P30800-01/12.V4, versión 4; a procedimiento Deslinde y Amojonamiento de Entidades Territoriales, código PC-GEG-08, versión 1. ◦ Se deroga totalmente la circular 501 del 28 de septiembre del 2012 ◦ Se actualiza el formato Materialización de Límite, código F30800-01/11.V4, versión 4, a Registro de materialización de Límite de Entidades Territoriales, código FO-GEG-PC08-03, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de sesión de deslinde o amojonamiento, código FO-GEG-PC08-01, versión 1. ▪ Control de calidad expediente operación de deslinde de entidades territoriales, código FO-GEG-PC08-02, versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/09/2012	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se realizó el cambio de División a Grupos Interno de Trabajo y así mismo el código (P340-01/2006) conforme a la resolución 379 del 9 de junio de 2009. ◦ Se actualizó el objeto del manual de acuerdo con la normatividad vigente. ◦ Se actualizó y especificó las responsabilidades para el GIT Deslinde de Entidades Territoriales según lo dispuesto por la normatividad vigente y por los cargos que intervienen en las actividades. Así mismo se establecieron las responsabilidades para el funcionario comisionado. ◦ Se complementó el glosario. ◦ Se actualizó el listado de normas vigentes aplicables al proceso con la Ley 1447 de 2011. ◦ Se incluyeron dos (2) formatos nuevos que están enfocados al control de calidad de la información. 9 ◦ Se cambió el paso a paso del procedimiento de deslinde, ajustándolo con la normatividad vigente. 	4

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Luis Miguel Chocontá.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección de Geografía.</p> <p>Nombre: Arturo Perilla Ramírez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Dirección de Gestión Geográfica.</p> <p>Nombre: Flor Alba Espejo Alonso.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección de Geografía.</p>	<p>Nombre: Linda Selene Ramos Fuentes.</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Gestión de Información Geográfica.</p> <p>Nombre: Arturo Perilla Ramírez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Dirección de Gestión Geográfica.</p>	<p>Nombre: Luis Hernando Guarín Gamboa.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Manuel Guillermo Beltrán Quecan.</p> <p>Cargo: Subdirector de Geografía.</p>