

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**SGC**

Sistema de  
Gestión de  
Calidad



**SGA**

Sistema  
de Gestión  
Ambiental



**SGD**

Sistema  
de Gestión  
Documental



**SGSST**

Sistema  
de Gestión de  
la Seguridad y  
Salud en el  
Trabajo



**SCI**

Sistema de  
Control Interno



**SLNS**

Sistema  
Laboratorio  
Nacional de Suelos



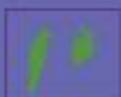
**SGSI**

Sistema  
de Gestión de  
Seguridad de  
la Información

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento

# Habilitación de Gestores Catastrales

**Código:** PC-HAB-01

**Versión:** 3

**Vigente desde:** 28/12/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deben realizar para la habilitación, entrega del servicio y deshabilitación de los gestores catastrales responsables de la prestación del Servicio Público Catastral, mediante la verificación de los requisitos y condiciones establecidas en el marco de la Resolución No. 1040 del 08 de agosto de 2023.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de habilitación como gestor catastral, continúa con el estudio de la solicitud y finaliza con el acto administrativo de habilitación como gestor catastral.

Posteriormente se procede a concertar el cronograma, suscribir el acta de inicio de entrega, desarrollar el procedimiento y finaliza con la entrega del servicio al gestor catastral habilitado.

En cuanto a la deshabilitación de gestores catastrales, inicia con la solicitud de devolución del servicio por parte del gestor catastral o la sanción en firme de la Superintendencia de Notariado y Registro, continúa con el estudio de la solicitud y finaliza con la entrega del servicio por parte del gestor catastral a la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Documento formal y escrito, producto de la mesa de trabajo desarrollada entre el gestor catastral saliente y el gestor catastral habilitado o contratado, para la ejecución de las actividades del cronograma de entrega del servicio.
- **Cronograma de entrega del servicio:** Documento de planeación con inclusión de fechas, actividades y responsabilidades, concertado entre el gestor catastral saliente y el gestor catastral habilitado o contratado
- **Departamento:** Es una entidad territorial que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y las leyes. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes
- **Distrito:** Es una entidad territorial organizada de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, que se encuentra sujeta a un régimen especial, en virtud del cual sus órganos y autoridades gozan de facultades especiales diferentes a las contempladas dentro del régimen ordinario aplicable a los demás municipios del país, así como del que rige para las otras entidades territoriales establecidas dentro de la estructura político-administrativa del Estado colombiano.
- **Entidad territorial:** Son entidades territoriales los departamentos, los distritos y los municipios. 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.
- **Esquema Asociativo de Entidades Territoriales (EAT):** Es una entidad administrativa de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que las conforman, y que puede ser integrada por municipios, distritos, departamentos, áreas metropolitanas, y sus diferentes formas de asociación
- **Gestión catastral:** Servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, por medio de los cuales se logra la identificación y mantenimiento permanente de la información física, jurídica y económica de los bienes inmuebles del país. La gestión catastral tiene implícito el enfoque multipropósito, el cual contribuye en la conformación de un sistema catastral integral, completo, actualizado, confiable, consistente con el registro de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información del territorio, buscando contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para

la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural

- **Gestores catastrales:** Son las entidades públicas del orden departamental o municipal, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales, que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto. También lo es el IGAC en su calidad de máxima autoridad catastral, la Agencia Nacional de Tierras y las entidades que eran titulares de catastros descentralizados o cumplen esa función por delegación antes de la promulgación de la Ley 1955 de 2019
- **Habilitación catastral:** Es el procedimiento por el cual el IGAC evalúa si un solicitante cumple con las condiciones para adelantar procesos de formación, actualización, conservación y difusión catastral, en el área de su jurisdicción
- **Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC):** Máxima autoridad catastral nacional del servicio público de la gestión catastral tendrá la competencia como autoridad reguladora. Así mismo, será prestador del servicio público de gestión catastral a nivel nacional en aquellos territorios donde no exista gestor catastral habilitado. Adicionalmente, verificará el cumplimiento de los requisitos para habilitarse como Gestor Catastral y otorgará esta condición
- **Municipio:** Es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República, sus objetivos son entre otros, la eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo
- **Operadores catastrales:** Son operadores catastrales las personas jurídicas de derecho público o privado que, mediante contrato con uno o varios gestores catastrales, pueden apoyar labores operativas que sirven de insumo para los procesos de formación, actualización y conservación de la información catastral. Los gestores catastrales son operadores catastrales por naturaleza
- **Predio:** Inmueble con o sin título registrado, no separado por otro predio, con o sin unidades de construcción y vinculado con personas naturales o jurídicas, según su relación de tenencia: propietario, poseedor u ocupante.
- **Solicitud de deshabilitación:** Manifestación de interés presentada por una entidad pública o de un esquema asociativo de entidades territoriales, para deshabilitarse como gestor catastral y entregar el servicio público catastral
- **Solicitud de habilitación:** Manifestación de interés presentada por una entidad pública o de un esquema asociativo de entidades territoriales, para ser gestor catastral y prestar el servicio público catastral, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### 4.1 LEGALES

- Constitución Política de Colombia, artículos 286, 306, 365
- Leyes.
  - Ley 2294 de 2023: "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida
  - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
  - Ley 1755 de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decretos.
  - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
  - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

- Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y su Anexo 1. "Manual para la Elaboración de Textos Normativos-Proyectos de Decreto y Resolución".
- Decreto 1170 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística".
- Resoluciones.
  - Resolución 1040 de 2023: "Por medio de la cual se expide la resolución única de la gestión catastral multipropósito"

**4.2 DE PROCEDIMIENTO**

**4.2.1 ETAPA DE HABILITACIÓN**

**Solicitud**

La habilitación de gestores catastrales procede a solicitud de parte, mediante comunicación suscrita por el representante legal o el apoderado de la entidad pública, o el director del esquema asociativo de territorial solicitante, ante el IGAC la cual deberá ser presentada por escrito radicado de manera física o por el medio que disponga el IGAC, siguiendo los lineamientos establecidos en el capítulo 1 del título III de la Resolución Única 1040 de 2023.

La solicitud presencial ante el IGAC podrá radicarse en la oficina de correspondencia en la sede central en Bogotá, ubicada en la carrera 30 No. 48-51 piso 1, o a nivel nacional en las Direcciones Territoriales.

Los horarios de atención y números de contacto se encuentran disponibles en la página web [www.igac.gov.co](http://www.igac.gov.co); y por medios electrónicos a través del correo electrónico [contactenos@igac.gov.co](mailto:contactenos@igac.gov.co)

**Condiciones para habilitar a los gestores catastrales**

Para la habilitación de gestores catastrales las entidades públicas del orden nacional y territorial y los esquemas asociativos de entidades territoriales deberán cumplir con la propuesta, condiciones y requisitos establecidas en el Título III, Capítulo 1 de la Resolución Única 1040 de 2023, a saber:

Tabla 1 Condiciones para habilitar gestores catastrales

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Condiciones de la propuesta de habilitación	<p><b>Componente de diagnóstico.</b> El solicitante en su diagnóstico deberá:</p> <p>a. Construir una línea base que incluya una caracterización territorial y una recopilación de información institucional, técnica, tecnológica, social, económica y financiera que refleje sus capacidades vigentes.</p> <p>b. Realizar un análisis del estado de la gestión catastral del territorio sobre el cual se presenta la solicitud de habilitación.</p>	<p><b>Dimensión externa del diagnóstico:</b> Comprenderá los factores de contexto que influyen en la prestación del servicio público de gestión catastral, se analizarán como mínimo: caracterización geográfica y territorial, caracterización socioeconómica, caracterización predial, discriminación predial, fecha de formación o actualización catastral, trámites de conservación catastral y consistencia de la información, análisis de la dinámica inmobiliaria y del mercado inmobiliario, y, los procesos de restitución de tierras y ordenamiento social de la propiedad rural.</p> <p><b>Dimensión interna del diagnóstico</b> hace referencia a los aspectos propios del solicitante, y debe incluir:</p> <p>a. <b>Diagnóstico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Diagnóstico estratégico:</b> Se mostrará la interrelación entre el componente estratégico del instrumento de planeación del solicitante, y el estado de los objetivos.</li> <li>◦ <b>Diagnóstico institucional:</b> Se describirá el mapa de procesos y la cadena de valor de la entidad, con énfasis en los procesos misionales. Adicionalmente acreditará cualquiera de los siguientes indicadores:</li> <li>◦ <b>Para municipios:</b></li> </ul>

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rango de gestión alto o medio en el componente de Gestión de la Medición de Desempeño Municipal (MDM), de acuerdo con el cálculo vigente (DNP).</li> <li>▪ Resultado superior o igual a 60 por ciento en el Índice de Desempeño Fiscal – IDF (rango vulnerable, Solvente o Sostenible.), de acuerdo con el cálculo vigente (DNP).</li> <li>◦ <b>Para Departamentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultado superior o igual 60 puntos en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación del Índice de Desempeño Institucional - FURAG, de acuerdo con el cálculo vigente -DAFP (Rango Medio o Alto).</li> <li>▪ Resultado superior o igual a 70 puntos en el Índice de Desempeño Fiscal – IDF (Rango Vulnerable, Solvente o Sostenible), de acuerdo con el cálculo vigente (DNP).</li> <li>▪ Para los EAT, se incluyen los rangos de indicadores de: Medición de Desempeño Municipal (MDM), Medición de Desempeño Departamental (MDD) medio o alto e Índice de Desempeño Fiscal (IDF) vulnerable, solvente o sostenible.</li> </ul> </li> <li>◦ <b>Diagnóstico administrativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se describirá la estructura, planta y funciones de las dependencias misionales, con énfasis en la gestión del talento humano, recursos físicos, gestión documental y archivística de la entidad territorial o EAT.</li> </ul> </li> <li>◦ <b>Diagnóstico jurídico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se deberán aportar los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Documento que acredite la representación legal de la entidad territorial o EAT.</li> <li>◦ Categorización de la entidad territorial o EAT.</li> <li>◦ Si la entidad territorial está en proceso de reestructuración de pasivos según la Ley 550 de 1999.</li> <li>◦ Análisis de demandas en contra de la entidad territorial o EAT y provisión contable acogida de conformidad con la Ley 448 de 1998 y el Decreto 1068 de 2015.</li> <li>◦ Existencia de medidas cautelares que afecten las finanzas y cuentas del solicitante.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>◦ <b>Diagnóstico de capacidades de interlocución con actores sociales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se describirán los procesos vigentes de la entidad territorial o EAT relacionados con la interlocución y procesos participativos.</li> </ul> </li> <li>◦ <b>Diagnóstico tecnológico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizará la evaluación y especificación del estado actual, así como la visión para la gestión de la información catastral durante la prestación del servicio.</li> </ul> </li> <li>◦ <b>Diagnóstico financiero:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se incluirá un reporte sobre las condiciones existentes al momento de realizar la solicitud, enfocado en el equilibrio y viabilidad financiera, donde se contemplen los siguientes aspectos:</li> </ul> </li> </ul>

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ingresos presupuestales, gastos presupuestales y el respectivo análisis integral, de acuerdo con lo indicado en la parte I del Anexo 2 de la Resolución 1040 de 2023</li> <li>◦ Cronograma integral de implementación para un periodo de diez (10) años.</li> </ul> <p><b>b. <u>Síntesis de problemáticas identificadas y objetivos para su solución:</u></b> A partir de los resultados obtenidos en el componente de diagnóstico, el solicitante deberá describir el problema central identificado, incluyendo sus principales causas y efectos. Adicionalmente, deberá proponer las acciones puntuales a ejecutar para revertir el problema identificado.</p>
	c. Direccionamiento estratégico.	<p>Una vez identificado el problema, sus causas, efectos y alternativas para abordarlo, el solicitante deberá describir como la gestión catastral se integra en el direccionamiento estratégico de la entidad territorial o EAT, de acuerdo con sus políticas de gestión y desempeño institucional, siguiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, definido por el Decreto 1083 de 2015 y el Manual Operativo del MIPG, del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Adicionalmente, el solicitante deberá explicar cómo su habilitación como contribuirá al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su plan de desarrollo.</p> <p>Para el caso de EAT, será necesario cumplir con lo referido anteriormente, tanto para su gestión como para la de cada uno de los municipios que conforman el esquema.</p>
	d. Modelo de Gestión Catastral por procesos.	<p>Este modelo deberá incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Aspectos generales:</b> Contempla 5 aspectos que deberán incorporarse en el mapa de procesos de la respectiva entidad territorial o EAT, los cuales son: 1. adaptación institucional para la prestación del servicio público de gestión catastral, 2. propuesta para el desarrollo de los procesos de formación y/o actualización catastral, 3. propuesta para el proceso de conservación catastral, 4. propuesta para el proceso de difusión catastral y 5. implementación del Observatorio Inmobiliario.</li> <li>◦ <b>Aspectos específicos:</b> Para cada proceso a desarrollar deben indicarse los siguientes elementos: 1. Definición del objetivo del proceso. 2. Secuencia de actividades, procedimientos y tareas del proceso. 3. Asignación de responsables y obligaciones para cada actividad, procedimiento o tarea. 4. Definición de los productos del proceso. 5. Relación de riesgos, controles y mecanismos de mitigación. 6. Indicadores y mecanismos de seguimiento para garantizar la adecuada implementación del proceso. 7. Documentación mediante un mapa de procesos.</li> <li>◦ <b>Explicaciones complementarias:</b> Debe precisarse cómo este modelo de gestión permitirá la materialización del enfoque multipropósito del catastro, explicando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cómo se integrará la información catastral en los diferentes instrumentos de planificación a nivel municipal y/o regional, y en qué componentes.</li> <li>▪ Cuál es el valor agregado que generará la gestión catastral sobre otros procesos de la administración pública.</li> <li>▪ Qué metas específicas del plan de desarrollo y/o documento estratégico serán impactadas por la gestión catastral.</li> </ul> </li> </ul>

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
	e. Estructura organizacional.	El solicitante deberá analizar su estructura orgánica, definiendo claramente el rol y funciones de la gestión catastral dentro de esta, abordando los siguientes aspectos mínimos: 1. El organigrama mostrando la dependencia asignada para asumir la prestación del servicio público, debe indicarse si este esquema de operación se realizará directamente y/o mediante la contratación de operadores catastrales. 2. La figura jurídica a nivel institucional para la prestación del servicio público catastral, indicando si tiene o no personería jurídica. 3. El alcance de las labores a cargo del operador catastral y su relación con los procesos de la gestión catastral, en caso de optar por la contratación de dicho operador. 4. La relación jurídica y/o contractual para disponer de la infraestructura física, e identificando su localización, características y condiciones generales, conforme con la regulación vigente en el momento de la presentación de la solicitud. 5. El personal o recurso humano mínimo necesario para comenzar a implementar las actividades propias de la gestión catastral el primer día hábil de gestoría, y el personal total, que, producto del diagnóstico y conforme a lo definido en el cronograma de implementación, cubra las necesidades derivadas de la prestación del servicio en el momento que mayor personal requiera.
	f. Solución tecnológica.	En la propuesta el solicitante deberá indicar al menos los siguientes aspectos: arquitectura de referencia, arquitectura de solución, arquitectura de transición, arquitectura de negocio, y el diseño preliminar de las funcionalidades mediante la generación de vistas previas.
	g. Modelo de financiación.	El solicitante deberá describir el esquema financiero que garantice la viabilidad y sostenibilidad de su modelo de operación. Para ello, deberá detallar de manera clara el análisis que respalde y garantice la disponibilidad de las fuentes de financiación, así como la correcta estimación de los gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda necesarios para la prestación del servicio público de gestión catastral.
	h. Cronograma integral de implementación.	El solicitante deberá definir y presentar un cronograma para un período de diez (10) años. Este cronograma debe incluir las actividades, responsables y plazos para desarrollar lo planteado en los componentes, abarcando por lo menos lo siguiente: i) Adaptación institucional para la prestación del servicio público de gestión catastral; ii) Procesos de formación y/o actualización catastral que se llevarán a cabo; iii) Proceso de conservación catastral como continuo y/o permanente; iv) Proceso de difusión catastral e; v) Implementación del observatorio inmobiliario.

Fuente: Dirección de Regulación y Habilitación

### Entrega del servicio

Una vez surtida la fase de habilitación se iniciará la entrega del servicio público catastral a gestores catastrales habilitados o contratos, el objeto de esta fase es garantizar una transición adecuada entre el gestor catastral saliente y el entrante, para llevar a cabo de manera formal y oportuna la transferencia de la información e insumos necesarios disponibles y susceptibles de entrega para la prestación del servicio.

### Condiciones de la fase de entrega del servicio

Para entrega del servicio público catastral a un gestor habilitado o contratado, las entidades públicas del orden nacional y territorial y los esquemas asociativos de entidades territoriales deberán cumplir con las condiciones y procedimiento establecidos en el Título III, Capítulo 3 de la Resolución Única 1040 de 2023, a saber:

Tabla 2 Condiciones para la entrega del servicio

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Condiciones de la entrega del servicio catastral	Acta de inicio.	El gestor saliente y el gestor habilitado o contratado se reunirán y suscribirán el acta de inicio de la realización de actividades para la entrega del servicio.  (La reunión deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de habilitación o de la comunicación que informa de la suscripción del contrato)
	Cronograma de entrega del servicio.	El cronograma de entrega del servicio debe ser concertado entre el gestor saliente y el gestor entrante, el cual debe establecer las actividades, fechas y responsables del proceso de adaptación que permitan iniciar prestación del servicio público de gestión catastral.  Este cronograma debe contener como mínimo los siguientes aspectos:  1. Implementación de la infraestructura institucional y administrativa del gestor entrante para iniciar la prestación del servicio. 2. Contratación del personal mínimo requerido por el gestor para comenzar las actividades propias de la gestoría desde el primer día hábil posterior a la entrega. 3. Actividades de entrega de información y otros insumos relacionados con la gestión catastral por parte del gestor catastral saliente. 4. Implementación de estrategias de intervención para informar a la ciudadanía sobre el inicio de la prestación del servicio por el gestor entrante. 5. Implementación de la solución tecnológica necesaria para el inicio de prestación del servicio público catastral, incorporando la información entregada por el gestor saliente. 6. Digitalización de las fichas prediales de la jurisdicción sobre la cual se prestará el servicio por parte del gestor habilitado o contratado. 7. Socializaciones de orden temático por parte del IGAC o del gestor que entrega.
	Actualización de Componente diagnóstico.	Este componente comprende la actualización del diagnóstico presentado en la propuesta de habilitación.
	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras.	La presentación de este certificado es uno de los requisitos necesarios a cumplir en el procedimiento de entrega del servicio, y deberá tener en cuenta los siguientes escenarios:  a. Cuando las fuentes de financiación de la vigencia en curso provengan de <b>recursos propios</b> , se requerirá <b>copia del certificado de disponibilidad presupuestal</b> , expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, en los términos del artículo 71 del Decreto Ley 111 de 1996, con el cual se garantice la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado o documento deberá especificar las actividades a realizar.  b. Para recursos de <b>cofinanciación de origen departamental o municipal</b> , deberá adjuntarse el <b>certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la entidad que aportará los recursos</b> ; tratándose de cofinanciación de origen nacional, deberá adjuntarse la "carta de respaldo" a que hacen referencia los literales a. y b. del numeral iii de la sección 4.1.1 del Manual de Operación y Metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional.  c. Cuando las fuentes de financiación provengan de <b>recursos propios y se destinen a la financiación de gastos de inversión en una o varias vigencias fiscales posteriores</b> , se deberá aportar <b>copia de la autorización de vigencias futuras</b> en los términos establecidos en las Leyes 819 de 2003 y 1483 de 2011, según corresponda, y el Decreto 1068 de 2015

Fuente: Dirección de Regulación y Habilitación.

#### 4.2.2 ETAPA DE DESHABILITACIÓN

##### Solicitud

La deshabilitación de gestores catastrales procede a solicitud de parte mediante comunicación ante el IGAC la cual deberá ser presentada por escrito radicado de manera física o por el medio que disponga el IGAC.

La solicitud presencial ante el IGAC podrá radicarse en la oficina de correspondencia en la sede central en Bogotá, ubicada en la Carrera 30 No. 48-51 piso 1, o a nivel nacional en las Direcciones Territoriales.

Los horarios de atención y números de contacto se encuentran disponibles en la página web [www.igac.gov.co](http://www.igac.gov.co); y por medios electrónicos a través del correo electrónico [contactenos@igac.gov.co](mailto:contactenos@igac.gov.co)

##### Condiciones para que proceda la deshabilitación

Para la deshabilitación de gestores catastrales las entidades públicas del orden nacional y territorial y los esquemas asociativos de entidades territoriales deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Título III, Capítulo 5 de la Resolución Única 1040 de 2023, a saber:

**Tabla 3 Condiciones para la deshabilitación.**

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Condiciones de deshabilitación.	<b>Término para solicitar.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Transcurridos 10 años desde la habilitación.</li> <li>Un gestor se podrá deshabilitar antes del término establecido en el punto 1 cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se demuestre una imposibilidad financiera sobreviniente que impida cumplir con el cronograma acordado en el procedimiento de habilitación.</li> <li>Que el gestor tenga una sanción en firme por parte de la SNR, de acuerdo con los artículos 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019.</li> <li>Que el gestor demuestre la existencia de una causa de fuerza mayor o caso fortuito que le impida seguir ejerciendo su rol de gestor.</li> <li>Que el departamento o EAT habilitado demuestre haber perdido sostenibilidad financiera, debido a que uno o más municipios de su jurisdicción se retiren del departamento o EAT, soliciten habilitación o decidan contratar un gestor catastral diferente.</li> </ul> </li> </ol>
	<b>De la solicitud de deshabilitación.</b>	<p>La entidad territorial o EAT que desee deshabilitarse como gestor debe presentar solicitud escrita al IGAC que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las razones que motivan su petición de deshabilitación.</li> <li>Proporcionar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>La cantidad de procesos pendientes de atención a la ciudadanía</li> <li>El rezago institucional en los procesos catastrales.</li> <li>Informe que detalle el número de tutelas y demandas judiciales en curso y finalizadas bajo su gestión, incluyendo cuántas de ellas han sido resueltas a favor o en contra.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>De la solicitud de deshabilitación por razones financieras sobrevinientes.</b>	<p>La solicitud de deshabilitación por razones financieras que afecten el cumplimiento del cronograma que fue aprobado en el procedimiento de habilitación deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio del comportamiento histórico de la estructura de costos de la gestión catastral, el cual debe abarcar: <ul style="list-style-type: none"> <li>El período correspondiente a las vigencias fiscales desde el momento en que el gestor fue habilitado, o las últimas tres (3) vigencias fiscales, incluyendo el período de corte correspondiente al mes anterior a la presentación de la solicitud.</li> <li>El análisis debe detallar los costos asociados con a). la prestación de los servicios catastrales, b). el recaudo del impuesto predial</li> </ul> </li> </ul>

CONDICIÓN	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
		<p>unificado, y c). otros ingresos relacionados con la gestión catastral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso presentarse una situación de desfinanciación del modelo financiero de gestión catastral, se deberá presentar:</li> <li>Justificación técnica que explique las razones que causaron la desfinanciación, la cual debe incluir las variaciones en los ingresos y/o la financiación de los gastos inherentes a la prestación del servicio público de gestión catastral en comparación con lo previsto al momento de ser habilitado como gestor catastral.</li> </ul>

Fuente: Dirección de Regulación y Habilitación

## 5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir la solicitud de habilitación de gestor catastral.	<p>Recibe del solicitante la solicitud de habilitación como gestor catastral.</p> <p>Radica en el sistema de correspondencia.</p> <p>Asignación a la Dirección de Regulación y Habilitación</p>	<p>Profesional de la Oficina de Correspondencia.</p> <p>Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación</p>	Solicitud de habilitación de gestor catastral radicada.	<p>Verificar la radicación en SIGAC y que la totalidad de la documentación se encuentre en la Dirección de Regulación y Habilitación.</p>
2.	Revisar requisitos habilitantes.	<p>Verificar los documentos allegados y evaluación de la propuesta de habilitación en los términos del Capítulo 2 del Título 3 de la resolución única.</p> <p>Como resultado de la revisión se puede dar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple condiciones: Acto administrativo de habilitación. de inicio de trámite de habilitación.</li> <li>No cumple condiciones: Oficio de requerimiento.</li> <li>Incurso en causal de rechazo: Acto administrativo de rechazo de la solicitud (artículo 3.2.3.)</li> </ul> <p>El resultado del estudio debe generarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Requerimiento/acto de Habilitación/acto de rechazo	<p>Verificar las condiciones para habilitar a los gestores catastrales, establecidas en la Resolución 1040 de 2023</p> <p>Si cumple con las condiciones, continúa con la actividad No. 3.</p> <p>Si no cumple con las condiciones continua con la actividad No. 7.</p> <p>Si hay una causal de rechazo, continua con la actividad No. 9.</p>
3.	Proyectar acto administrativo que resuelve la solicitud.	Una vez finalizado el término de revisión de requisitos habilitantes y constatado la información y la documentación allegada, o tras el transcurso de los quince (15) días hábiles del requerimiento, se proyecta,	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	<p>Acto Administrativo que resuelve la solicitud.</p> <p>Oficio Externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Verificar si el solicitante interpone recursos.</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 4.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>revisa, firma y numera el acto administrativo que resuelve la solicitud, y se expiden las comunicaciones de este, al solicitante y a los terceros interesados.</p> <p>Comunica el acto administrativo que resuelve la solicitud al solicitante y a los terceros interesados en el marco del artículo 37 de la Ley 1437 de 2011 es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante.</li> <li>• Municipios que hace parte de la jurisdicción del interesado en habilitarse.</li> <li>• ANT.</li> <li>• DANE.</li> <li>• SNR.</li> <li>• URT</li> </ul> <p>Notifica el acto administrativo de habilitación o rechazo al solicitante en el marco del artículo 66 y subsiguientes de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.</p>			<b>NO:</b> Pasar a actividad 10
4.	Presentar recurso de reposición.	<p>Si el solicitante no está de acuerdo con la decisión, puede presentar recurso de reposición ante el servidor público que dictó la decisión, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto, y el servidor público deberá resolverlo dentro de los dos meses siguientes a la interposición del recurso.</p> <p>Si al interponer el recurso se solicita la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio, se realizará en los términos de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Del recurso de reposición podrá desistirse en cualquier tiempo.</p>	Solicitante	Recurso de reposición.	<p>¿Solicita la práctica de pruebas?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 5.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 6.</p>
5.	Analizar las pruebas del recurso.	Define la validez de las pruebas aportadas, para ello cuenta con diez (10) días hábiles.	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación		
6.	Proyectar acto administrativo que resuelve el recurso.	Se proyecta, revisa, firma y numera el acto administrativo que resuelve el recurso y se			

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>expiden las comunicaciones de este, al solicitante</p> <p>Notifica el acto administrativo que resuelve el recurso al solicitante en el marco del artículo 66 y subsiguientes de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.</p>			
7.	Requerir información para la solicitud.	<p>Si como resultado de la revisión se determina que la información o documentación aportada con la solicitud está incompleta, o no cuenta con las condiciones para continuar con el trámite, se debe requerir al solicitante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud para que, en un período máximo de un (1) mes, prorrogable hasta por un término igual a solicitud de parte, allegue la información y/o documentación necesaria.</p> <p>A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.</p> <p>Vencido el término de un mes (1), sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, se decretará el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará en los términos de la Ley 1437 de 2011, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Oficio Externo. Correo electrónico.	<p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud de habilitación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p> <p>¿Aporta los documentos requeridos?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad No. 3.</p> <p><b>NO:</b> Continua en la actividad No. 8.</p>
8.	Proyectar acto administrativo que declara el desistimiento tácito.	<p>Proyectar, revisar, firmar y numerar el acto administrativo de desistimiento.</p> <p>Notifica el acto administrativo de habilitación o rechazo al solicitante en el marco del artículo 66 y ss de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Acto administrativo que declara el desistimiento. Oficio Externo. Correo electrónico.	<p>¿Está interesado en interponer recursos?</p> <p><b>SI:</b> Devuelve con la actividad No. 4.</p> <p><b>NO:</b> Pasar a actividad 10.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Rechazar solicitud de habilitación.	<p>Será rechazada la solicitud de habilitación, si como resultado de la revisión se determina que no cumple con alguna de las condiciones contempladas en el capítulo 1 del título 3 de la Resolución 1040 de 2023, o cuando haya sido previamente sancionado en los términos del artículo 82 de la Ley 1955 de 2019 por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), siempre y cuando dicha sanción esté vigente.</p> <p>Notifica el acto administrativo que resuelve el recurso al solicitante en el marco del artículo 66 y ss de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Oficio externo. Acto administrativo de Rechazo.	<p>¿Está interesado en interponer recursos?</p> <p><b>SI:</b> Devuelve con la actividad No. 4.</p> <p><b>NO:</b> Pasar a actividad 10.</p>
10.	Emitir constancia de ejecutoria.	Se emitirá la respectiva constancia de ejecutoria, en la cual se verificará e indicará que se ha cumplido con el trámite de publicidad del acto administrativo que decide la solicitud.	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Constancia de ejecutoria	<p>¿La decisión de fondo habilita al solicitante como gestor?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a actividad 11.</p> <p><b>NO:</b> Fin etapa del procedimiento.</p>
11.	Suscribir acta de inicio entrega del servicio.	<p>Se desarrollará reunión entre el gestor catastral saliente y el gestor catastral habilitado o contratado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de habilitación o de la comunicación que informa de la suscripción del contrato.</p> <p>Como resultado de esta reunión se suscribirá el acta de inicio para la ejecución de las actividades del cronograma de entrega del servicio.</p>	Gestor saliente Gestor habilitado	Acta de inicio fase de entrega	Verificación acta de inicio de la entrega firmada por el gestor entrante y saliente
12.	Elaborar cronograma de entrega del servicio.	<p>Una vez se suscriba el acta de que trata el punto anterior, el gestor catastral saliente y el gestor catastral habilitado concertarán y elaborarán el cronograma de entrega del servicio.</p> <p>El cronograma deberá ser formalizado durante los cinco</p>	Gestor saliente Gestor habilitado	Cronograma entrega del servicio	Verificación cronograma concertado entre el gestor saliente y entrante

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>(5) días hábiles a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <p>En el cronograma definirán las fechas para realizar las actividades del proceso de adaptación institucional y así inicio a la prestación del servicio.</p> <p>El cronograma deberá observar las condiciones y requisitos señalados en el punto 5.2 del presente documento., así mismo, contemplará la entrega de información de que trata el punto No. 3.</p>			
13.	Entregar información catastral.	<p>El gestor catastral saliente, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio de que trata el punto 1, entregará al gestor habilitado la actualización del diagnóstico de que trata el punto 5.2 del presente documento en los términos allí señalados.</p> <p>Esta entrega comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Series documentales de las que se disponga para la operación del servicio público</li> <li>- Insumos generados en los procesos catastrales</li> <li>- solicitudes radicadas sin tramitar.</li> <li>- Memorias técnicas del último proceso de formación y/o actualización catastral, incluida la memoria del estudio económico de los procesos masivos.</li> <li>- Solicitudes de revisión de avalúo catastral.</li> <li>- Solicitudes de mutaciones y/o trámites catastrales.</li> <li>- Solicitudes de autoestimaciones de avalúo catastral.</li> <li>- Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS.</li> </ul> <p>Cartografía disponible</p>	Gestor saliente Gestor habilitado	Documento que registre la información efectivamente entregada y recibida	Verificación entrega de la información
14.	Ejecutar cronograma de entrega.	El gestor catastral habilitado realizará todas las actividades señaladas en el cronograma de entrega del servicio (señalado en el punto dos), en aras de iniciar la	Gestor saliente Gestor habilitado	Documento que registre la ejecución de las actividades.	Verificación ejecución actividades

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		prestación del servicio público de catastro el día hábil siguiente de finalizado el periodo de entrega.			
15.	Evaluar la ejecución del cronograma de entrega del servicio.	<p>El gestor saliente deberá emitir concepto de evaluación favorable o desfavorable del cumplimiento de las actividades del cronograma.</p> <p>Esta evaluación determinará la decisión de entrega o no del servicio público catastral. Para lo anterior, el IGAC o el gestor saliente, según corresponda, deberá verificar in situ, en caso de ser necesario, que el gestor entrante haya materializado los compromisos a los que alude la presente resolución.</p>	Gestor saliente	Concepto de evaluación	Verificación documento evaluación
16.	Aportar certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gestor habilitado deberá aportar un certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras, según corresponda, como requisito para la expedición del acto administrativo de entrega,</li> <li>Este certificado se expedirá dependiendo si la financiación proviene de recursos propios, de cofinanciación de origen departamental o municipal, o de cofinanciación de origen departamental o municipal, cumpliendo las especificaciones señaladas en el punto 5.2 del presente procedimiento.</li> </ul>	Gestor habilitado	Certificado de disponibilidad presupuestal	Verificación del certificado de entrega
17.	Expedir acto administrativo de suspensión de términos y entrega de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gestor catastral saliente expedirá un acto administrativo donde ordenará la suspensión de la prestación del servicio durante los últimos diez (10) días hábiles anteriores a la finalización de la fase de entrega.</li> </ul> <p>Durante el periodo de suspensión se realizarán varias actividades relativas a la entrega de información, así:</p> <p><b>a).</b> Entrega al gestor catastral entrante de la base catastral geográfica y</p>	Gestor saliente Gestor habilitado	Acto administrativo de suspensión de términos.  Documento que registre la entrega de la información	Verificación expedición acto administrativo y efectiva entrega de información al gestor habilitado

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>alfanumérica final, con el correspondiente diccionario de datos con corte al día anterior al inicio del periodo de suspensión de términos, de acuerdo con el modelo de información disponible.</p> <p><b>b.</b> Entrega al gestor catastral entrante de la información histórica de actos administrativos.</p> <p><b>c.</b> Entrega al gestor catastral entrante de las solicitudes de los trámites catastrales y PQRS recibidos durante la fase de entrega del servicio, indicando en qué estado se encuentran las PQRS y el vencimiento de estas, así como las solicitudes de conservación catastral sin tramitar.</p> <p><b>d.</b> Entrega al gestor catastral entrante del informe de los procesos de interlocución con actores sociales estratégicos involucrados en la gestión catastral.</p> <p><b>e.</b> Cualquier otra actividad concertada en el cronograma del punto No. 2, para ejecución y cumplimiento durante la suspensión de términos.</p>			
18.	Finalizar la fase de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gestor catastral saliente y el gestor catastral entrante formalizarán la finalización de la fase de entrega en una reunión que se realizará dentro del periodo de suspensión del punto 7.</li> </ul> <p>Como resultado de la reunión se suscribirá un acta de finalización que incluirá la evaluación de ejecución del cronograma de que trata el punto 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El día hábil siguiente a la suscripción del acta el gestor catastral saliente expedirá el acto administrativo en el que decidirá la entrega o no del servicio público catastral, el cual será comunicado a la SNR y</li> </ul>	Gestor saliente Gestor habilitado	Acta de finalización  Acto administrativo de entrega o no entrega  Oficio comunicación  Notificación	¿Está interesado en interponer recurso?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 19.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 22.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		será notificado en los términos de la Ley 1437 de 2011.			
19.	Presentar recurso de reposición.	<p>Si el gestor entrante no está de acuerdo con la decisión, puede presentar recurso de reposición ante el gestor que dictó la decisión, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto, y el gestor saliente deberá resolverlo dentro de los dos meses siguientes a la interposición del recurso.</p> <p>Si al interponer el recurso se solicita la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio, se realizará en los términos de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Del recurso de reposición podrá desistirse en cualquier tiempo.</p>	Gestor entrante	Recurso de reposición.	<p>¿Solicita la práctica de pruebas?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 20.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 21.</p>
20.	Analizar las pruebas del recurso.	Define la validez de las pruebas aportadas, para ello cuenta con diez (10) días hábiles.	Gestor saliente		
21.	Proyectar acto administrativo que resuelve el recurso.	<p>Se proyecta, revisa, firma y numera el acto administrativo que resuelve el recurso y se expiden las comunicaciones de este, al gestor entrante</p> <p>Notifica el acto administrativo que resuelve el recurso al Gestor entrante en el marco del artículo 66 y ss de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.</p>	Gestor saliente	<p>Acto Administrativo que resuelve el recurso.</p> <p>Oficio Externo.</p>	Gestor saliente
22.	Emitir constancia de ejecutoria.	Se emitirá la respectiva constancia de ejecutoria, en la cual se verificará e indicará que se ha cumplido con el trámite de publicidad del acto administrativo que decide sobre la entrega del servicio			
23.	Diagnosticar la prestación del servicio por parte del gestor	El gestor catastral, producto de la prestación del servicio, analizará la necesidad de solicitar o no la deshabilitación	Gestores Catastrales Habilitados	Solicitud de deshabilitación de gestor catastral	<p>¿El gestor considera que debe solicitar la deshabilitación?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a actividad 24.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<b>NO:</b> Fin etapa del procedimiento.
24.	Recibir la solicitud de deshabilitación de gestor catastral o la sanción en firme al gestor por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.	<p>Recibe del gestor la solicitud de deshabilitación como gestor catastral, o la sanción en firme al gestor por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>Radica en el sistema de correspondencia.</p> <p>Asignación a la Dirección de Regulación y Habilitación</p>	<p>Profesional de la Oficina de Correspondencia.</p> <p>Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación</p>	Solicitud de deshabilitación de gestor catastral radicada.	<p>Verificar la radicación en SIGAC y que la totalidad de la documentación se encuentre en la Dirección de Regulación y Habilitación.</p>
25.	Estudiar solicitud de deshabilitación.	<p>Verificación y evaluación de los documentos allegados en la solicitud.</p> <p>Como resultado de la revisión se puede dar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple condiciones</li> <li>• Si la solicitud alude razones financieras, el IGAC debe realizar verificaciones adicionales</li> </ul> <p>El resultado del estudio debe generarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p>	Profesional de la		<p>Verificar las condiciones para deshabilitar a los gestores catastrales, establecidas en la Resolución 1040 de 2023</p> <p>Si cumple con las condiciones, continúa con la actividad No. 27.</p> <p>¿La solicitud alude razones financieras que impiden el cumplimiento del cronograma?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 25.</p> <p><b>NO:</b> continúa con la actividad No. 27</p>
26.	Consultar información financiera.	<p>Cuando la solicitud de deshabilitación alude razones financieras, el IGAC consultará la información financiera reportada por la entidad territorial o el EAT a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP.</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Documento donde se analice la información financiera consultada	<p>Verificación consulta y estudio de la información</p> <p>¿Existe información del mes anterior a la presentación de la solicitud de deshabilitación en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 27.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 26.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
27.	Realizar requerimiento al gestor.	<p>Se requerirá al gestor para que allegue dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud para que, en un período máximo de un (1) mes, prorrogable hasta por un término igual a solicitud de parte, allegue la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos correspondientes a la fecha de corte del mes inmediatamente anterior a la solicitud.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las ejecuciones deben estar certificadas por el representante legal y el jefe de presupuesto o el responsable del área de contabilidad, según corresponda.</li> <li>✓ Las ejecuciones presupuestales deben detallar como mínimo: a). Ingresos: el presupuesto definitivo, la causación y el recaudo total; y b). gastos: el presupuesto definitivo y las etapas de compromiso, obligación y pago.</li> </ul> </li> </ul> <p>A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.</p> <p>Vencidos el I término de un mes (1), sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, se decretará el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará en los términos de la Ley 1437 de 2011, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Oficio Externo. Correo electrónico	<p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud de deshabilitación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p> <p>¿Aporta los documentos requeridos?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad No. 27.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad No. 31.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		presentada con el lleno de los requisitos legales.			
28.	Proyectar acto administrativo que resuelve la solicitud.	<p>Una vez finalizado el término de revisión de requisitos de deshabilitación y constatada la información y la documentación allegada, se proyecta, revisa, firma y numera el acto administrativo que resuelve la solicitud, y se expiden las comunicaciones de este, al solicitante y a los terceros interesados.</p> <p>Comunica el acto administrativo que resuelve la solicitud a los terceros interesados en el marco del artículo 37 de la Ley 1437 de 2011 es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Municipios que hace parte de la jurisdicción del interesado en habilitarse.</li> <li>◦ ANT.</li> <li>◦ DANE.</li> <li>◦ SNR.</li> <li>◦ URT</li> </ul> <p>Notifica el acto administrativo de deshabilitación o rechazo al solicitante en el marco del artículo 66 y ss de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.</p>	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	<p>Acto Administrativo que resuelve la solicitud.</p> <p>Oficio Externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Verificar si el solicitante interpone recursos.</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 28.</p> <p><b>NO:</b> Continúa actividad 32.</p>
29.	Presentar recurso de reposición.	<p>Si el solicitante no está de acuerdo con la decisión, puede presentar recurso de reposición ante el servidor público que dictó la decisión, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto, y el servidor público deberá resolverlo dentro de los dos meses siguientes a la interposición del recurso.</p> <p>Si al interponer el recurso se solicita la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio, se realizará en los términos de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Del recurso de reposición podrá desistirse en cualquier tiempo.</p>	Solicitante	Recurso de reposición.	<p>¿Solicita la práctica de pruebas?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 29.</p> <p><b>NO:</b> Continúa actividad 32.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
30.	Analizar las pruebas del recurso.	Define la validez de las pruebas aportadas, para ello cuenta con diez (10) días hábiles.	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación		
31.	Proyectar acto administrativo que resuelve el recurso.	Se proyecta, revisa, firma y numera el acto administrativo que resuelve el recurso y se expiden las comunicaciones de este, al solicitante  Notifica el acto administrativo que resuelve el recurso al solicitante en el marco del artículo 66 y subsiguientes de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Acto Administrativo que resuelve el recurso.  Oficio Externo.	Verificar incorporación expediente físico y virtual
32.	Expedir acto administrativo que declara el desistimiento tácito.	Proyectar, revisar, firmar y numerar el acto administrativo de desistimiento.  Notifica el acto administrativo de habilitación o rechazo al solicitante en el marco del artículo 66 y subsiguientes de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Acto administrativo que declara el desistimiento.  Oficio Externo.  Correo electrónico.	¿Está interesado en interponer recursos?  <b>SI:</b> Devuelve con la actividad No. 28.  <b>NO:</b> Continúa actividad 32
33.	Expedir constancia de ejecutoria.	Una vez notificado y comunicado el acto administrativo que resuelve la solicitud, el recurso o declara el desistimiento tácito se expedirá la respectiva constancia de ejecutoria.	Profesional de la Dirección de Regulación y Habilitación	Constancia ejecutoria	Verificar incorporación expediente físico y virtual
34.	Entregar insumos e información.	El gestor deshabilitado debe entregar los insumos y la información catastral al IGAC o gestor catastral correspondiente, siguiendo los lineamientos señalados en los anexos 3, 4 y 5 de la Resolución No. 1040 de 2023.  Esta entrega se realizará en un término máximo de 3 meses contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que decide sobre la deshabilitación.  El gestor saliente debe garantizar la prestación continua del servicio público de gestión catastral hasta tanto se realice la entrega al gestor de origen.	Gestor deshabilitado Gestor entrante	Documento en el que conste la entrega	Verificar documento de entrega
35.	Analizar impacto.	El gestor catastral entrante deberá realizar un análisis de	Gestor entrante	Documento de análisis de impacto	Verificar documento de análisis

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>la información entregada, estudiando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impacto interno, abordando aspectos técnicos, tecnológicos, operativos, administrativos, logísticos y financieros, relacionados con la reasunción de la gestión catastral.</li> <li>-</li> </ul> <p>A partir de este análisis, el gestor entrante contará con un plazo máximo de 2 meses de alistamiento, previo a iniciar el periodo de entrega que deberá surtirse dentro de los 3 meses siguientes.</p>			
36.	Asumir como gestor entrante.	A partir del análisis referido en el numeral 13 del presente procedimiento, el gestor entrante contará con un plazo máximo de 2 meses de alistamiento, previo a iniciar el periodo de entrega que deberá surtirse dentro de los 3 meses siguientes.	Gestor entrante	Acta inicio actividades	Verificar expedición acta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Inicio de Empalme Contratado  
 Acta de Inicio de Empalme Habilitado  
 Acta Final de Empalme  
 Diagnóstico Agrológico  
 Diagnóstico Cartográfico  
 Diagnóstico Catastral  
 Diagnóstico Documental  
 Encuesta al Gestor Catastral Habilitado  
 Plan de Trabajo de Empalme

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta como versión 3 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>Hace parte del proceso <b>Gestión de Regulación y Habilitación Catastral</b>, subproceso de <b>Gestión de Habilitación</b>.</li> <li>Se actualiza el procedimiento "Habilitación Gestores Catastrales", código <b>PC-HAB-01</b>, versión 2 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-HAB-01</b>, versión 3.</li> <li>Se deroga el procedimiento "Empalme de Gestores Catastrales", código <b>PC-HAB-02</b>, versión 1.</li> <li>Se integran los procedimientos Habilitación Gestores Catastrales y Empalme de Gestores Catastrales en el presente procedimiento.</li> <li>Se actualizan los formatos:</li> </ul>	3

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Inicio de Empalme Contratado, código <b>FO-HAB-PC02-01</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Acta de Inicio de Empalme Habilitado, código <b>FO-HAB-PC02-02</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Acta Final de Empalme, código <b>FO-HAB-PC02-03</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Agrológico, código <b>FO-HAB-PC02-04</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Cartográfico, código <b>FO-HAB-PC02-05</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Catastral, código <b>FO-HAB-PC02-06</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-06</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Documental, código <b>FO-HAB-PC02-07</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-07</b>, versión 1.</li> <li>▪ Encuesta al Gestor Catastral Habilitado, código <b>FO-HAB-PC01-01</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-08</b>, versión 1.</li> <li>▪ Plan de Trabajo de Empalme, código <b>FO-HAB-PC02-08</b>, versión 1, al código <b>FO-HAB-PC01-09</b>, versión 1.</li> </ul>	
11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión de Regulación y Habilitación</b> del subproceso <b>Habilitación</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Habilitación Gestores Catastrales", código <b>PC-HAB-01</b>, versión 1, a versión 2.</li> <li>◦ Se ajusta el alcance del procedimiento.</li> <li>◦ Se crean las Políticas de Operación para el acompañamiento a los gestores catastrales habilitados en el fortalecimiento de sus competencias frente a la prestación del servicio público catastral por parte del IGAC.</li> <li>◦ Se crea el formato "Encuesta al Gestor Catastral Habilitado", código <b>FO-HAB-PC01-01</b>, versión 1 con el fin de dejar el registro sobre las necesidades de aprendizaje del gestor catastral habilitado.</li> </ul>	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Karla Johanna Zamora Herrera.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional. Dirección de Regulación y Habilitación.</p> <p><b>Nombre:</b> Samuel Zambrano Cañizales.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional. Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Andrés Felipe Gonzáles Vesga</p> <p><b>Cargo:</b> Director. Dirección de Regulación y Habilitación.</p> <p><b>Nombre:</b> Jorge Andrés Gaitán Sánchez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional. Dirección de Regulación y Habilitación.</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Pablo López Meléndez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional. Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Martha Patricia Ramírez Suarez.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Andrés Felipe Gonzáles Vesga</p> <p><b>Cargo:</b> Director. Dirección de Regulación y Habilitación.</p>