

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la revisión e impugnación de avalúos, procurando su adecuada aplicación, de conformidad con las normas y leyes vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas a quienes se les asigne la responsabilidad de la revisión de los avalúos. Inicia con la recepción de las solicitudes de revisión de avalúos y finaliza con la notificación de los resultados de esta.

3. DEFINICIONES

- **Auto:** Providencia administrativa de trámite mediante el cual el Instituto resuelve la petición de revisión o de impugnación, la cual se comunica al recurrente.
- **Avalúo:** Dictamen que señala el valor comercial del objeto respecto del cual se solicitó la peritación.
- **Impugnación:** Trámite adelantado por la entidad solicitante del avalúo, ante el "Instituto Geográfico Agustín Codazzi", para que éste examine el avalúo a fin de corregirlo, reformarlo o confirmarlo.
- **Revisión:** Recurso presentado, por el cual la entidad solicitante del avalúo, fundada en consideraciones técnicas, requiere a quien practicó el avalúo para que reconsidere la valoración presentada, a fin de corregirla, reformarla o confirmarla.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 1682 de 2013: "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias". Artículo 23 y 37, modificados por la Ley 1742 de 2014. "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación en los proyectos de inversión que adelante el estado y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 1673 de 2013: "Por medio de la cual se regula y establecen responsabilidades y competencias de los evaluadores en Colombia".
 - Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 99 de 1993: "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones. Artículo 107, Utilidad pública e Interés social, Función ecológica de las propiedades".
 - Ley 388 de 1997: "Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 9 de 1989: "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Artículo 37. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 74 y siguientes".
- Decretos
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 148 del 2020, capítulo 6 Establece disposiciones generales del Servicio Público de Gestión Catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
 - Decreto 1170 de 2015: "Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas –DANE. Compilación del Sector Administrativo de Información Estadística. Serie Compilación Decretos Reglamentarios Únicos".

- Decreto Ley 151 de 1998: "Por el cual se dictan reglas relativas a los mecanismos que hacen viable la compensación en tratamiento de conservación mediante la transferencia de derechos de construcción y desarrollo. Artículo 11".
- Decreto Ley 2150 de 1995. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 27, Avalúos de bienes inmuebles".
- Resoluciones
 - Resolución 639 del 2020 IGAC: "Por la cual se conforma la lista de peritos del Instituto para intervenir en los procesos judiciales en los cuales se aplica el artículo 21 de la Ley 56 de 1981 y el numeral 5 del artículo 2.2.3.7.5.3 del Decreto 1073 de 2015 y se adoptan otras determinaciones" o la que la modifique o sustituya".
 - Resolución 1114 del 2015 IGAC: "Por la cual se establecen los precios por el servicio de avalúo y cálculo de la indemnización requerida en los proyectos de infraestructura".
 - Resolución 1044 de 2014: "Por medio de la cual se modifica parcialmente y se adiciona la Resolución 898 de 2014 que fija normas, métodos, parámetros, criterios y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte a que se refiere la ley 1682 de 2013".
 - Resolución 898 de 2014 IGAC: "modificada por la Resolución IGAC 1044 de 2014. Por la cual se fijan normas, métodos, parámetros, criterios y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte a que se refiere la Ley 1682 de 2013".
 - Resolución 620 de 2008: "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR DE AVALÚOS

- Designar el profesional técnico para examinar el avalúo objeto de impugnación, corregirlo, reformarlo o confirmarlo, mediante Auto y comunicar su decisión al impugnante.
- Si se requiere la realización de pruebas como efectuar otro avalúo, disponer lo necesario para llevar a cabo las pruebas, recibir el resultado de estas y analizarlas.
- Atender la solicitud de impugnación dentro de los términos previstos por la Ley.
- Cuando la solicitud sea de revisión de un avalúo, ordenar al funcionario que lo realizó para que proceda efectuarla, corrigiéndolo, reformándolo o confirmándolo dentro de los plazos establecidos.
- Realizada la revisión examinar el resultado de esta.
- Comunicar el oficio donde consta el resultado de la revisión.

5.2 RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE HACER LA REVISIÓN DE AVALÚO

◦ **Cuando la solicitud sea de revisión del informe de avalúo:**

Practicar la revisión necesaria y dentro de los términos previstos por la Ley, hacer el informe sobre la misma de acuerdo con los resultados obtenidos y proyectar el Oficio donde se resuelve la revisión, pasa la aprobación por el subdirector de avalúos o el director territorial.

◦ **Cuando la solicitud sea de Impugnación del informe de avalúo:**

- Recibir la asignación por memorando de la Dirección de Gestión Catastral para encargarse de la revisión de la solicitud de impugnación dentro de los términos requeridos.
- Comunicar a la subdirección de Avalúos mediante memorando el resultado del análisis de la solicitud y proyectar el Auto donde se resuelve la impugnación para revisión del Subdirector de avalúos y aprobación final del Director de Gestión Catastral.

◦ **Competencia para resolver la solicitud:**

Solicitudes de revisión de avalúos que realice directamente el IGAC estarán a cargo del subdirector de Avalúos y del perito que actuó directamente en la realización de este.

En todos los casos de avalúos elaborados en el marco del Decreto 1170 del 2015, le corresponde al "Instituto Geográfico Agustín Codazzi" resolver las impugnaciones. La decisión de la impugnación en todos los casos estará a cargo del Subdirector de Catastro del "Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

◦ **Término para presentar la solicitud:**

La entidad solicitante del avalúo puede pedir la revisión y la impugnación del avalúo, dentro de los de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que la entidad que realizó el avalúo lo ponga en su conocimiento. La impugnación puede proponerse directamente o en subsidio de la revisión.

◦ **Contenido de la solicitud:**

La solicitud de revisión o impugnación deberá cumplir con los requisitos consagrados en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011.

◦ **Plazo para resolver la solicitud:**

La revisión o la impugnación se deberán contestar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, en los casos en que el avalúo se hubiere elaborado en el marco del artículo 31 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto Ley 2150 de 1995, la Ley 388 de 1997 y el artículo 11 del Decreto Ley 151 de 1998, y Ley 99 de 1993.

En el evento en que el avalúo se elabore en el marco de la Ley 1682 de 2013 modificada por la Ley 1742 de 2014, la revisión o la impugnación se deberán contestar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

◦ **Respuesta a la solicitud:**

Al decidirse la revisión o la impugnación, la entidad correspondiente podrá confirmar, aumentar o disminuir el monto del avalúo.

Una vez decidida la revisión y si hay lugar a tramitar la impugnación, la entidad o dependencia que decidió la revisión enviará el expediente al Subdirector de Catastro del "Instituto Geográfico Agustín Codazzi", dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la fecha del Acto por el cual se resolvió la revisión.

En cuanto no sea incompatible con lo previsto en el Decreto 1170 del 2015 y la Ley 1682 de 2013, en la revisión e impugnación se aplicará lo previsto en los artículos 74 y siguientes Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

A las solicitudes de impugnación se les aplican las tarifas establecidas por el IGAC, a fin de cubrir los gastos ocasionados.

La subdirección de avalúos debe abrir un expediente para todo avalúo objeto de revisión, incluyendo los antecedentes de este y la copia del Acto administrativo notificado. Para los avalúos objeto de impugnación, el expediente lo debe abrir la Dirección de Gestión Catastral.

La información personal suministrada por el propietario o su apoderado para adelantar un trámite o generar productos o servicio catastral será considerada Propiedad del cliente y su tratamiento se realizará de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad a través de los diferentes sistemas de información y se aplicará la política de protección de datos personales de la entidad.

6. DESARROLLO

6.1 REVISIÓN DE AVALÚO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar solicitud.	Dirige la solicitud de revisión de avalúo al subdirector de Avalúos, detallando en ella las fechas de realización de este y anexando las pruebas necesarias. Si lo requiere solicita la revisión y la impugnación del avalúo, dentro de los de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que la entidad que realizó el avalúo lo ponga en su conocimiento.	Entidad o Usuario	Oficio	Tener en cuenta los tiempos establecidos en las diferentes normas, para la presentación de la solicitud.
2.	Radical solicitud de revisión.	Radica y asigna a la subdirección de avalúos Seguir lo dispuesto en el procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna.	Ventanilla de Correspondencia (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Consecutivo de radicado	Trasladar inmediatamente la solicitud. Verificar la asignación al área por el sistema de correspondencia.
3.	Registrar solicitud.	Solicita al Auxiliar de archivo el informe de avalúo mencionado en la solicitud. Registra en la base de control de avalúos comerciales (BCAC), la información relevante del avalúo y el proceso. Entrega a la subdirección de avalúos la solicitud y el informe de avalúo. Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC, diligencia el formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme teniendo en cuenta los <u>lineamientos Control</u> de las salidas de los productos, trabajo y/o servicios no conformes. Las solicitudes sobre avalúos deben tratarse en reserva y confidencialidad, su trámite es restringido al funcionario competente.	Auxiliar de apoyo. Profesional de Control y Seguimiento. (Subdirección de Avalúos)	Formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme	Recibir y revisar inmediatamente la solicitud, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para la respuesta.
4.	Revisar solicitud.	Recibe y si la solicitud se encuentra en término de acuerdo con el marco jurídico. Asigna la revisión de la solicitud al control de calidad o funcionario que realizo el avalúo.	Subdirector (Subdirección de Avalúos)	Correo electrónico	Revisar tanto las fechas como la justificación de la solicitud. Verificar el marco jurídico de la solicitud de revisión del informe de avalúo.
5.	Revisar informe de avalúo.	Recibe la solicitud, ubica el avalúo y la memoria técnica y con todos los documentos abre el correspondiente expediente.	Profesional de Control de Calidad (Subdirección de Avalúos)	Oficio	Incluir en el expediente todos los antecedentes del avalúo.

6.1 REVISIÓN DE AVALÚO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Estudia los antecedentes del avalúo.</p> <p>Si es procedente resolver sin pruebas, proyecta oficio para firma del subdirector de avalúos</p> <p>Si considera que se requieren pruebas, informa al Subdirector de Avalúos el tipo de pruebas a realizar y solicita la correspondiente autorización.</p> <p>Tener en cuenta los tiempos establecidos para resolver la solicitud.</p> <p>Para preservar y salvaguardar la información que es propiedad del cliente, el área donde se encuentran instalados los equipos utilizados para realizar el control de calidad de los avalúos debe ser de acceso restringido.</p>			<p>¿Se logra elaborar la respuesta a la solicitud con la información disponible?</p> <p>SI: Continúa con el paso 9.</p> <p>NO: Continúa con el paso 5.</p>
6.	Autorización comisión para pruebas.	<p>Revisa la solicitud de pruebas para atender la revisión del avalúo.</p> <p>Autoriza el trámite requerido para la comisión del profesional.</p> <p>Tener en cuenta los procedimientos establecidos para el trámite de comisiones.</p>	<p>Subdirector (Subdirección de Avalúos)</p>	Correo electrónico	Archivar los formatos de autorización de la comisión en el contrato del profesional de Control de Calidad.
7.	Recolectar pruebas.	<p>Saca fotocopia de la información relevante o escanea el informe de avalúo y de la solicitud de revisión junto con los documentos anexos.</p> <p>Se desplaza al predio a realizar las pruebas.</p> <p>Todo funcionario o profesional evaluador del Instituto que requiera desplazarse fuera de las instalaciones para la realización de sus funciones debe portar los documentos que lo identifiquen como tal.</p> <p>Los funcionarios o profesionales evaluadores que realizan avalúos, deben recurrir a las autoridades civiles y militares para informar sobre su presencia en el área de interés con el fin de salvaguardar su integridad.</p> <p>Se deberán seguir las recomendaciones del SG-SST y las dadas por la ARL y aplicar los controles operativos de labores en campo</p>	<p>Profesional de Control de Calidad (Subdirección de Avalúos)</p>	Correo electrónico	Verificar la documentación necesaria requerida para elaborar el informe.
8.	Realizar informe de avalúo.	Realiza el avalúo y diligencia el cuadro comparativo para analizar los dos avalúos.	<p>Profesional de Control de Calidad (Subdirección de Avalúos)</p>	Informe de avalúo	

6.1 REVISIÓN DE AVALÚO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Elabora el informe de revisión de avalúo, anexa la documentación utilizada,</p> <p>Proyecta el oficio para firma del subdirector de Avalúos, confirmando o modificando el avalúo y entrega.</p> <p>Tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente para avalúos.</p> <p>Para preservar y salvaguardar la información que es propiedad del cliente, el área donde se encuentran instalados los equipos utilizados para realizar el control de calidad de los avalúos debe ser de acceso restringido.</p>			
9.	Aprobar respuesta a revisión informe de avalúo.	<p>Recibe, evalúa y realiza el control de calidad al avalúo.</p> <p>Si no hay observaciones firma el oficio.</p> <p>Si hay observaciones, devuelve al funcionario asignado para su corrección.</p> <p>Aprueba la entrega de la respuesta a la solicitud y ordena al Abogado de subdirección de avalúos proyectar oficio.</p>	Subdirector (Subdirección de Avalúos)	Oficio	<p>Diligenciar el formato Control de calidad especificaciones Avalúo.</p> <p>Se debe realizar la revisión de requisitos antes de su liberación.</p> <p>¿Se aprueba el informe y acto administrativo-oficio?</p> <p>SI: Continúa con el paso 10.</p> <p>NO: Continúa con el paso 8.</p>
10.	Asignar consecutivo.	<p>Recibe el oficio y realiza el proceso para asignar un consecutivo, según lo establecido para tal fin.</p> <p>Si la solicitud es del orden nacional, proyecta el oficio al Director Territorial correspondiente, anexando original y copia del oficio para que realice la notificación tanto al peticionario como a la entidad.</p> <p>Si la solicitud es del orden local, recibe el original y copia del oficio y se encarga de notificar al peticionario y a la entidad.</p>	Director Territorial. Abogado o secretario. (Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)	Radicado o consecutivo	
11.	Actualizar seguimiento de solicitud.	<p>Registra en la base de control de avalúos comerciales (BCAC), la información relevante del avalúo y el proceso.</p> <p>Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC, actualiza el formato</p>	Auxiliar de apoyo Profesional de Control y Seguimiento.	Base de avalúos Formato Identificación y control del producto,	

6.1 REVISIÓN DE AVALÚO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme con base en la respuesta aprobada por el subdirector de avalúos</p> <p>Entrega el formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme impreso a la persona encargada de notificar al Usuario o Entidad para la recolección de la firma.</p>	(Subdirección de Avalúos)	trabajo y/o servicio no conforme	
12.	Notificar resultado revisión.	<p>Se comunica con el peticionario para que se notifique y retire el acto administrativo.</p> <p>Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC, gestiona la firma del formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme y del documento de notificación.</p> <p>Entrega el acto administrativo – oficio y los documentos anexos.</p> <p>Entrega la copia al subdirector de Avalúos luego de surtida la notificación.</p> <p>Los funcionarios involucrados en los procesos de avalúos deben abstenerse de suministrar información relacionada sin la autorización del subdirector de Avalúos o del Director Territorial correspondiente.</p>	<p>Director Territorial.</p> <p>Abogado o secretario.</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Oficio de Notificación</p> <p>Formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme</p>	<p>Verifica los datos de la persona autorizada para recibir la respuesta de a la solicitud.</p> <p>Verifica que la información registrada sea legible.</p>
13.	Organizar expediente.	<p>Recibe copia del acto administrativo.</p> <p>Entrega el expediente y el oficio al Auxiliar de archivo.</p>	<p>Subdirector</p> <p>(Subdirección de Avalúos)</p>		
14.	Archivar expediente de informe avalúo.	<p>Recibe el expediente del avalúo.</p> <p>Verifica y archiva el expediente en una carpeta con el antecedente del informe de avalúo, todos los documentos relacionados con la revisión y los formatos de calidad.</p> <p>Registra en la base del repositorio digital de subdirección de Avalúos los datos necesarios del avalúo.</p> <p>Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC y si es un producto NO CONFORME, el informe de avalúo se rotula como NO CONFORME y se archiva en la respectiva carpeta, con el f Formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme</p>	<p>Auxiliar Archivo.</p> <p>(Subdirección de Avalúos)</p>	Consecutivo de archivo	Ubicar el expediente en un archivo diferente al designado para los avalúos administrativos.

6.1 REVISIÓN DE AVALÚO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Se deben seguir los procedimientos para el archivo, Tablas de retención documental - TDR dispuestos por Gestión documental.</p> <p>Se deben generar periódicamente las copias de respaldo de la información relacionada con este proceso, de acuerdo con lo dispuesto por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones respecto a copias de respaldo.</p>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 IMPUGNACIÓN DE AVALÚO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar solicitud	Dirige la solicitud de impugnación de avalúo a la Subdirección, anexando las pruebas que la justifiquen.	Entidad. Propietario.	Oficio	Tener en cuenta los tiempos establecidos en las diferentes normas, para la presentación de la solicitud.
2.	Radicar solicitud.	Radica y pasa a la Subdirección de avalúos. Seguir lo dispuesto en el manual de procedimiento Registro, radicación y distribución de correspondencia.	Ventanilla de Correspondencia (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Consecutivo de radicado	Trasladar inmediatamente la solicitud. Verificar la asignación al área por el sistema de correspondencia.
3.	Asignar solicitud impugnación.	Recibir la solicitud y la documentación relacionada. Asignar mediante memorando a un funcionario de la subdirección de Avalúos para la revisión de la solicitud de impugnación. Entregar la solicitud de impugnación y la documentación.	Subdirector (Subdirección de Avalúos)	Memorando	
4.	Registrar solicitud.	Registra en el archivo de control la información relevante del avalúo y el proceso. Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC, diligencia el formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme teniendo en cuenta los lineamientos de Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme Las solicitudes sobre avalúos deben tratarse en reserva y confidencialidad, su trámite es	Auxiliar de apoyo. Profesional de Control y Seguimiento. (subdirección de Avalúos)	Formato Identificación y control del producto, trabajo y/o servicio no conforme	Recibe y revisa inmediatamente la solicitud, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para la respuesta.

6.2 IMPUGNACIÓN DE AVALÚO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		restringido al funcionario competente.			
5.	Revisar solicitud impugnación.	<p>Recibe asignación de revisión de la impugnación.</p> <p>Revisa el marco normativo de la solicitud.</p> <p>Revisa si la argumentación presentada como sustento se refiere al criterio de selección del método con el cual se realizó el avalúo o si se refiere a la aplicación o desarrollo del método seleccionado.</p> <p>Si se trata del primer caso, define el método aplicable y si hay lugar a ello, solicita al Profesional Avaluador - Perito, realizar un nuevo avalúo por el método adecuado.</p> <p>Si se refiere al segundo caso, señala los errores cometidos e igualmente.</p> <p>Sí hay lugar a ello, solicita al Profesional Avaluador - Perito aplicar y desarrollar correctamente el método.</p> <p>Elabora el oficio o memorando de respuesta de la revisión de la solicitud de impugnación para el Subdirector de avalúos</p> <p>Entrega la respuesta al Auxiliar de apoyo de Avalúos para que radique y entregue a la Subdirección de avalúos.</p> <p>Si se requiere un nuevo avalúo para dar un dictamen sobre la solicitud de impugnación, elabora el oficio correspondiente dirigido a la Entidad o Propietario informando el resultado de la revisión y el costo del servicio para la realización de un nuevo avalúo.</p> <p>Si no requiere un nuevo avalúo, proyecta el acto administrativo para firma del Subdirector de Catastro, confirmando o modificando el avalúo y entrega al Subdirector de Avalúos para visto bueno.</p>	<p>Funcionario Asignado.</p> <p>(Subdirección de Avalúos)</p>	<p>Memorando</p>	<p>Verificar el marco jurídico de la solicitud de impugnación del informe de avalúo.</p> <p>¿Se requiere un nuevo avalúo comercial para dar un dictamen sobre el valor del avalúo objeto de la solicitud de impugnación?</p> <p>SI: Continúa con el paso 6.</p> <p>NO: Continúa con el paso 10.</p>
6.	Aprobar respuesta a solicitud.	<p>Recibe y revisa el oficio de respuesta a la revisión de la solicitud de impugnación.</p> <p>Si no hay observaciones firma el oficio, de lo contrario solicita los ajustes necesarios.</p>	<p>Subdirector (Subdirección de Avalúos)</p>	<p>Oficio</p>	<p>Revisar los requisitos antes de su liberación.</p>

6.2 IMPUGNACIÓN DE AVALÚO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Una vez firmado el oficio, solicita al Auxiliar de apoyo que radique y envíe la respuesta la Entidad o Propietario.</p> <p>Se ejecutan las actividades requeridas para la realización de un avalúo comercial a partir de la actividad gestionar solicitud de avalúo por consignación del procedimiento de avalúos comerciales.</p>			
7.	Asignar avalúo.	<p>Asigna la realización del nuevo avalúo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento de avalúos comerciales.</p> <p>Solicita al Auxiliar de apoyo subdirección de avalúos /Profesional de Control y Seguimiento, registrar en la base de control de avalúos comerciales (BCAC) la asignación del avalúo y que realice el seguimiento del correspondiente teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento de avalúos comerciales.</p>	<p>Subdirector (Subdirección de Avalúos)</p>		
8.	Realizar nuevo avalúo.	<p>Recibe el expediente con todos los documentos.</p> <p>Realiza el avalúo comercial teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para esta actividad en el Procedimiento de avalúos comerciales.</p> <p>Entrega todo el expediente al Profesional de Control de calidad.</p> <p>Tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente para avalúos y los tiempos establecidos para resolver la solicitud.</p>	<p>Profesional evaluador o asignado. (Subdirección de Avalúos)</p>	Informe de avalúo	Incluir en el expediente todos los antecedentes del avalúo.
9.	Proyectar acto administrativo.	<p>Realiza el control de calidad del informe de avalúo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para esta actividad en el Procedimiento de avalúos comerciales.</p> <p>Proyecta el acto administrativo para firma del Director de Gestión catastral o, confirmando o modificando el avalúo.</p> <p>Entrega al subdirector de Avalúos el documento para visto bueno.</p>	<p>Abogado secretario. (Subdirección de avalúos)</p>	Borrador acto administrativo	Incluir en el expediente todos los antecedentes del avalúo.
10.	Revisar respuesta de impugnación.	<p>Recibe y da el visto bueno al acto administrativo donde se confirman o modifican el avalúo.</p>	Director	VoBo acto administrativo	Verificar el cumplimiento de la normatividad

6.2 IMPUGNACIÓN DE AVALÚO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Entrega al Subdirector de Catastro para firma.	(Dirección de Gestión Catastral)		vigente para avalúos y los tiempos establecidos para resolver la solicitud. ¿Se aprueba el informe y acto administrativo? SI: Continúa con el paso 11. NO: Continúa con el paso 9.
11.	Aprobar respuesta solicitud.	Recibe y evalúa el acto administrativo confirmando o modificando el avalúo y entrega. Si no hay observaciones firma el acto administrativo. Si hay observaciones, devuelve al funcionario asignado para su corrección. Aprueba la entrega de la respuesta a la solicitud y ordena a la secretaria o abogado de la Subdirección proyectar oficio.	Subdirector (Subdirección de Avalúos)	Acto administrativo confirmando	Se debe realizar la revisión de requisitos antes de su liberación. ¿Se aprueba el informe y acto administrativo? SI: Continúa con el paso 12. NO: Continúa con el paso 10.
12.	Asignar consecutivo.	Recibe el acto administrativo y realiza el procedimiento para asignar un consecutivo, según lo establecido para tal fin. Si la solicitud es del orden nacional, proyecta el oficio al Director Territorial correspondiente, anexando original y copia del acto administrativo para que realice la notificación tanto al peticionario como a la entidad. Si la solicitud es del orden local, recibe el original y copia del acto administrativo y se encarga de notificar al peticionario y a la entidad.	Secretaria o abogado. (Subdirección de Avalúos)	Radicado o consecutivo	
13.	Notificar resultado revisión.	Se comunica con el peticionario para que se notifique y retire el acto administrativo. Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC, gestiona la firma del formato de Control de producto y/o servicio no conforme y del documento de notificación. Entrega el acto administrativo y los documentos anexos.	Director. Secretaria o abogado (Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)	Oficio de Notificación	Verificar los datos de la persona autorizada para recibir la respuesta de a la solicitud. Verificar que la información registrada sea legible.

6.2 IMPUGNACIÓN DE AVALÚO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Entrega la copia al Subdirector de Catastro luego de surtida la notificación.</p> <p>Los funcionarios involucrados en los procesos de avalúos deben abstenerse de suministrar información relacionada sin la autorización del Subdirector de Avalúos o del Director Territorial correspondiente.</p>			
14.	Organizar expediente.	<p>Recibe copia del acto administrativo y el oficio de notificación.</p> <p>Entrega el expediente y el oficio a la Secretaria para que lo archive.</p>	<p>Director</p> <p>(Dirección de Gestión Catastral)</p>		
15.	Devolver expediente.	<p>Realiza la devolución del expediente a la Entidad o propietario</p> <p>Entrega para archivo la copia del informe de avalúo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para esta actividad en el Procedimiento de avalúos comerciales.</p>	<p>Subdirector</p> <p>(Subdirección de Avalúos)</p>		
16.	Archivar respuesta a solicitud de impugnación y avalúo.	<p>Recibe el expediente del avalúo. Verifica y archiva el expediente en una carpeta con el antecedente del informe de avalúo, todos los documentos relacionados con la revisión y los formatos de calidad.</p> <p>Registra en la base del repositorio digital subdirección de Avalúos los datos necesarios del avalúo.</p> <p>Si el informe de avalúo fue elaborado por el IGAC y si es un producto NO CONFORME, el informe de avalúo se rotula como NO CONFORME y se archiva en la respectiva carpeta, con el formato Control de producto y/o servicio no conforme.</p> <p>Se deben seguir los procedimientos para el archivo, Tablas de retención documental - TDR dispuestos por el Gestión documental.</p> <p>Se deben generar periódicamente las copias de respaldo de la información relacionada con este proceso, de acuerdo con lo dispuesto por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones respecto a copias de respaldo.</p>	<p>Secretaría Subdirección Catastro / Auxiliar Archivo</p>	<p>Consecutivo de archivo</p>	<p>Ubicar el expediente en un archivo diferente al designado para los avalúos administrativos.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplican a este procedimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
22/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Catastral del subproceso de Avalúos Comerciales. ◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento "Revisión e Impugnación Avalúos Comerciales", código P51400-02/17.V1, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-ACM-03, versión 1. ◦ Se deroga la circular 99 del 9 de mayo del 2017. 	1
09/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se ajusta el nombre del GIT a Valoración Económica de acuerdo a la estructura vigente de la Subdirección de Catastro el código de P50200-04 a P51400-02. ◦ Se realizó la revisión y depuración de las normas legales ◦ Se elimina el capítulo ya que el formato relacionado hace parte del procedimiento P51400-01 Avalúos catastrales, ◦ Se relaciona en las actividades de control de calidad el registro F51400-03 Control de calidad especificaciones avalúo ◦ Se ajusta el flujograma de acuerdo con el ajuste de las actividades y responsables. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Jeimy Milena Gómez Salinas</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Gestión Catastral</p>	<p>Nombre: Carolina Acosta Afanador</p> <p>Cargo: Subdirectora de Avalúos.</p> <p>Nombre: Miguel José Paz Muñoz</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Gestión Catastral</p>	<p>Nombre: Laura González Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Carolina Acosta Afanador</p> <p>Cargo: Subdirectora de Avalúos.</p> <p>Nombre: John Fredy González Dueñas</p> <p>Cargo: Director de Gestión Catastral</p>