

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la habilitación de los Gestores Catastrales responsables de la prestación del Servicio Público Catastral, mediante la verificación de los requisitos establecidos en el marco del Decreto 1983 de 2019.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación, Subproceso de Habilitación. Inicia con la recepción formal de la manifestación de interés de habilitación como gestor catastral y finaliza con el acto administrativo de entrega de la prestación del servicio público catastral.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **Entidad pública nacional:** Para efectos del ejercicio de la gestión catastral, es aquella creada por la constitución, la ley o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial, cuyo objeto o misión tenga relación directa con la gestión catastral, administración de tierras o la planeación regional.
- **Entidad territorial:** Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, 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.
- **Gestor catastral:** Son las entidades públicas del orden nacional o territorial, 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, así como el IGAC por excepción. De igual manera, se consideran gestores catastrales, los catastros descentralizados y delegados titulares de la gestión catastral. Así mismo, es gestor catastral la Agencia Nacional de Tierras en los términos del artículo 80 de la Ley 1955 de 2019. Los gestores catastrales, independientemente de su jurisdicción, podrán prestar el servicio público catastral en cualquier parte del territorio nacional.
- **Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC):** Será la máxima autoridad catastral nacional del servicio público de la gestión catastral, tendrá la competencia como autoridad reguladora. Así mismo, será prestador del servicio de manera excepcional en ausencia de Gestores Catastrales, verificará el cumplimiento de los requisitos para habilitarse como Gestor Catastral y otorgará esta condición.
- **Operador catastral:** Es la persona jurídica de derecho público o privado que, mediante contrato con uno o varios gestores catastrales, desarrollan labores operativas que sirven de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, conforme a la regulación y cumplimiento de los requisitos de idoneidad que para el efecto expida el gobierno nacional.
- **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.

- **Prestación del servicio de la gestión catastral:** Los responsables de la prestación del servicio público de la gestión catastral son el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y los Gestores Catastrales, quienes prestarán el servicio directamente o a través de los operadores catastrales.
- **Resolución de habilitación:** Acto Administrativo mediante el cual el IGAC habilita a la entidad pública del orden nacional o territorial, o a un esquema asociativo de entidades territoriales como gestor catastral, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.
- **Servicio público de la gestión catastral:** La gestión catastral es un servicio público que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información 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.
- **Solicitud de habilitación:** Manifestación de interés presentada por una entidad pública del orden nacional o territorial, 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, en el territorio nacional y como mínimo en el (los) municipio(s) de su jurisdicción.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículos 286, 306, 365.
- Leyes.
 - 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".
 - Ley 1955 de 2019: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022".
- Decretos.
 - Decreto 1170 de 2015 DANE: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística".
 - Decreto 1983 de 2019 DANE: "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 Y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona un capítulo al Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística".
 - Decreto 148 de 2020 Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 TIPOS DE USUARIOS

- Municipios.
- Departamentos.
- Esquemas asociativos de entidades territoriales -EAT- (Ley 1454/2011).
- Entidades públicas del orden nacional.

5.2 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 del orden nacional o territorial, o el director del esquema asociativo de entidad territorial solicitante, ante el IGAC la cual deberá ser presentada por escrito radicado de manera física o por el medio que disponga el IGAC.



HABILITACIÓN GESTORES CATASTRALES

Código: PC-HAB-01

Versión: 2

Vigente desde:
11/10/2022

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; y por medios electrónicos a través del correo electrónico contactenos@igac.gov.co

5.3 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 las siguientes condiciones:

- Acreditar capacidad jurídica.
- Acreditar capacidad técnica.
- Acreditar capacidad económica y financiera.

Los municipios, esquemas asociativos de entidades territoriales y departamentos que presenten la solicitud de habilitación y que sean habilitados, ejecutaran la gestión catastral directamente o a través de operadores catastrales.

El IGAC es la Autoridad Nacional de Regulación Catastral y será el prestador por excepción en aquellos municipios donde no haya gestores catastrales habilitados.

Los gestores catastrales habilitados estarán encargados, bajo su exclusiva responsabilidad de las actividades de formación, actualización y conservación catastral, así como de la difusión de la información catastral del (los) municipio(s) correspondiente(s) a su jurisdicción.

Para la acreditación de las condiciones de la solicitud de habilitación, deberá considerar los siguientes requisitos, así:

5.3.1 MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS

Condiciones Jurídicas	Condiciones Técnicas	Condiciones Económicas y Financieras
<p>Descripción: Se verificarán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Actos administrativos de nombramiento y posesión del representante legal (alcalde y gobernador).◦ Copia simple del documento de identidad del representante legal.◦ RUT del departamento o municipio.◦ Copia simple de la credencial electoral del gobernador o alcalde municipal, expedida por la Registraduría General de la Nación.◦ Para el caso de Departamentos, cuya habilitación comprenda la prestación del servicio público catastral en varios municipios, se deberá allegar adicionalmente el documento suscrito por el representante legal de cada uno de los municipios por medio del cual autoriza al departamento su inclusión dentro de la solicitud de habilitación, y certifican su intención de contar con el departamento como su gestor catastral en su eventual habilitación. <p>Esto no afecta la autonomía territorial de cada municipio para presentar solicitud</p>	<p>Descripción: Presentar un documento general descriptivo de las condiciones en las que se llevará a cabo la prestación de servicio público catastral en relación con la formación, actualización, conservación y difusión catastral, incluyendo un plan que contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Cronograma y las actividades para desarrollar durante los primeros 12 meses.◦ Manifestación respecto del inicio de la prestación del servicio de conformidad con el numeral 2.2. del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1983 de 2019.	<p>Descripción: Presentar una proyección de ingresos y gastos (contemplada en el marco fiscal y de gasto de mediano plazo) con los cuales vaya a asumir la prestación del servicio, además de precisar las fuentes de financiación.</p> <p>Acreditar cualquiera de los siguientes indicadores:</p> <p>Para municipios:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ 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). Resultado superior o igual a 60 por ciento en el Índice de Desempeño Fiscal - IDF, de acuerdo con el cálculo vigente (DNP). <p>Para Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Resultado superior o igual 60 puntos en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y



HABILITACIÓN GESTORES CATASTRALES

Código: PC-HAB-01

Versión: 2

Vigente desde:
11/10/2022

Condiciones Jurídicas	Condiciones Técnicas	Condiciones Económicas y Financieras
individual o contratar a cualquier otro gestor catastral.		de Planeación del Índice de Desempeño Institucional - FURAG, de acuerdo con el cálculo vigente (DAFP). <ul style="list-style-type: none"> Resultado superior o igual a 70 puntos en el Índice de Desempeño Fiscal - IDF, de acuerdo con el cálculo vigente (DNP).

5.3.2 ESQUEMAS ASOCIATIVOS TERRITORIALES

Condiciones Jurídicas	Condiciones Técnicas	Condiciones Económicas y Financieras
<p>Descripción: EAT Constituidos con posterioridad a la expedición de la Ley 1955 de 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordenanza departamental, acuerdo municipal y/o distrital de cada una de las entidades territoriales interesadas, autorizando al gobernador o alcalde para conformar el correspondiente Esquema Asociativo Territorial (EAT). Suscripción del convenio interadministrativo con las entidades territoriales por medio del cual se conforma el respectivo EAT. Documento de los estatutos que regulan la conformación y funcionamiento del EAT de acuerdo con la ley 1551 de 2012, incluyendo la descripción del patrimonio y aportes de las entidades que conforman el respectivo EAT. Adopción de un plan estratégico de mediano plazo que contenga los objetivos, metas y líneas de acción para el cual se conforma el EAT. Registro del convenio de conformación y sus estatutos. RUT. Documento expedido por el representante legal de cada uno de los municipios que le constituyen por medio del cual autoriza al EAT su inclusión dentro de la solicitud de habilitación, y certifican su intención de contar con el EAT como su gestor catastral en su eventual habilitación. Esto no afecta la autonomía territorial de cada municipio para presentar solicitud individual o contratar a cualquier otro gestor. Certificado de existencia y representación legal del EAT. <p>Constituidos con anterioridad a la expedición de la Ley 1955 de 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento expedido por el representante legal de cada uno de los municipios que le constituyen por medio del cual autoriza al EAT su inclusión dentro de la solicitud de habilitación, y certifican su intención de contar con el EAT como su gestor catastral en su eventual habilitación. Esto no afecta la autonomía territorial de cada municipio para presentar solicitud individual o contratar a cualquier otro gestor catastral. 	<p>Descripción: Presentar un documento general descriptivo de las condiciones en las que se llevará a cabo la prestación de servicio público catastral en relación con la formación, actualización, conservación y difusión catastral. Incluyendo un plan que contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cronograma y las actividades para desarrollar durante los primeros 12 meses. Manifestación respecto del inicio de la prestación del servicio de conformidad con el numeral 2.2. del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1983 de 2019. 	<p>Descripción: Presentar una proyección de ingresos y gastos (contemplada en el marco fiscal y de gasto de mediano plazo o el documento que haga sus veces) con los cuales vaya a asumir la prestación del servicio, además de precisar las fuentes de financiación.</p> <p>Además, deben acreditar que mínimo dos tercios (equivalente al 66%) de los municipios o departamentos que integran el EAT cumplan con cualquiera de los indicadores, requisitos descritos anteriormente.</p>

Condiciones Jurídicas	Condiciones Técnicas	Condiciones Económicas y Financieras
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Acuerdo por medio del cual se concede facultades al Director Ejecutivo del EAT para inscribirse como gestor catastral, autorizándolo para prestar el servicio público catastral en cada uno de los entes asociados. ◦ Certificado de existencia y representación legal de la EAT. ◦ Documento de creación del Esquema Asociativo Territorial debidamente protocolizado en donde se evidencie su composición. ◦ Estatutos del Esquema Asociativo Territorial donde se evidencie la competencia para prestar servicios públicos. ◦ Acta de nombramiento del Director del Esquema Asociativo Territorial. ◦ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Director del Esquema Asociativo Territorial. ◦ RUT. 		

5.3.3 ENTIDADES PÚBLICAS NACIONALES

Condiciones Jurídicas	Condiciones Técnicas	Condiciones Económicas y Financieras
<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Decreto de nombramiento del representante legal. ◦ Acta de Posesión del representante Legal. ◦ Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. ◦ RUT. ◦ Documento suscrito por su representante legal, que indique que la entidad requiere adelantar alguno de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación. ▪ Actualización. ▪ Conservación. ▪ Difusión ◦ los procedimientos del enfoque catastral multipropósito, para el desarrollo de su objeto misional. 	<p>Descripción: Presentar un documento general descriptivo de las condiciones en las que se llevara a cabo la prestación de servicio público catastral en relación con la formación, actualización, conservación y difusión catastral. Incluyendo un plan que contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cronograma y las actividades para desarrollar durante los primeros 12 meses. ◦ Manifestación respecto del inicio de la prestación del servicio de conformidad con el numeral 2.2. del artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1983 de 2019. 	<p>Descripción: Deben presentar una proyección de ingresos y gastos (contemplada en el marco fiscal y de gasto de mediano plazo) con los cuales vaya a asumir la prestación del servicio, además de precisar las fuentes de financiación.</p>

5.4 ACOMPAÑAMIENTO A GESTORES HABILITADOS POR PARTE DEL IGAC

5.4.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES TEMÁTICAS A FORTALECER

Establecer mediante la remisión del formato vigente "Encuesta al Gestor Catastral Habilitado", para la identificación de los aspectos relacionados con la prestación del servicio que requiere fortalecer y sobre los cuales se va a desarrollar el acompañamiento en sitio.

5.4.2 REUNION VIRTUAL PRELIMINAR

Socializar las actividades que se pretenden realizar en el marco del acompañamiento en sitio a fin de acordar los aspectos relevantes sobre los cuales se desarrollará el mismo, en esta sesión se informa sobre el propósito de la visita, indicando fecha, duración y personal involucrado, el temario sobre el cual el

IGAC realizará el acompañamiento (según los resultados de la encuesta), se define el lugar donde se desarrollará el acompañamiento en las instalaciones del gestor catastral habilitado.

5.4.3 ACOMPAÑAMIENTO EN SITIO

Realizar el acompañamiento a los gestores catastrales para fortalecer sus conocimientos en temas inherentes a la prestación del servicio público catastral.

Según la temática solicitada por el gestor catastral, las jornadas contara con la participación de los procesos del IGAC de Gestión de Regulación y Habilitación (quien a su vez coordina las jornadas), Gestión Catastral, Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura, Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado y la Dirección Territoriales

Las jornadas se podrán programar virtuales o presenciales según la conveniencia y el uso de recursos disponibles y son programadas máximo durante 2 días, el número de días puede variar dependiendo de los temas solicitados por el gestor catastral habilitado.

El objetivo de la jornada es el de desarrollar una agenda en la cual se trasmiten los conocimientos por parte del IGAC a los gestores catastrales sobre los temas solicitados, se resuelven dudas e inquietudes y se formulen ejemplos prácticos.

Como resultado de este acompañamiento se logra el fortalecimiento de los conocimientos del gestor en los temas tratados en el desarrollo de la jornada.

5.4.4 CIERRE DE LA VISITA

El personal del IGAC realiza las recomendaciones generales a los gestores catastrales habilitados para cumplir con las metas de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, establecer las diferentes estrategias para el reporte oportuno de información inherentes a la prestación del servicio.

6. 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 manifestación formal de la habilitación como gestor catastral, con los documentos que certifican las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.</p> <p>Radica en el sistema de correspondencia.</p> <p>Entrega al subproceso de Habilitación para que se encargue del trámite.</p>	<p>Oficina de Correspondencia.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Solicitud de habilitación de gestor catastral radicada.	
2.	Asignar la solicitud de habilitación de gestor catastral.	Asigna la solicitud al servidor público o contratista, para que inicie la verificación y cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.	<p>Director.</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	<p>Solicitud de habilitación de gestor catastral radicada.</p> <p>Correo electrónico</p>	
3.	Verificar el cumplimiento de las condiciones.	Revisa el cumplimiento de las condiciones en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros.	Servidor público o contratista designado	Solicitud de habilitación de gestor catastral radicada.	Verificar las condiciones para habilitar a los gestores

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Como resultado de la revisión se puede dar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cumple condiciones: Acto de inicio de trámite de habilitación. ◦ No cumple condiciones: Oficio de requerimientos. ◦ Incurso en causal de rechazo: Acto administrativo de rechazo de la solicitud. <p>El resultado de la revisión debe generarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p>	(Dirección de Regulación y Habilitación)		<p>catastrales, establecidas en las políticas de operación.</p> <p>Si cumple con las condiciones, continúa con la actividad N° 4.</p> <p>Sino cumple con las condiciones continua con la actividad N° 17.</p> <p>Si hay una causal de rechazo, continua con la actividad N° 22.</p>
4.	Proyectar acto de inicio del trámite de habilitación.	<p>Proyecta el acto de inicio dando cuenta del inicio del procedimiento de habilitación y proyecta las comunicaciones de este, al solicitante y a los terceros interesados en las plantillas determinadas para tal fin.</p> <p>Envía correo electrónico al proceso de Gestión Jurídica para su revisión.</p>	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	<p>Acto de inicio del trámite de habilitación.</p> <p>Oficio externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
5.	Revisar del acto de inicio del trámite de habilitación.	<p>Revisa la proyección del acto de inicio y de la comunicación al solicitante a terceros interesados.</p> <p>Si requiere ajustes, devuelve mediante correo electrónico dirigido al subproceso de Habilitación.</p>	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Acto de inicio del trámite de Habilitación.</p> <p>Oficio externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SI: Devuelve a la actividad N° 4.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 6.</p>
6.	Aprobar el acto de inicio del trámite de habilitación.	<p>Recibe del proceso de Gestión Jurídica el acto de inicio y las comunicaciones.</p> <p>Aprueba mediante firma el acto de inicio.</p> <p>Envía al subproceso de Habilitación.</p>	<p>Director General (a)</p> <p>(Dirección General)</p>	<p>Resolución acto de inicio del trámite de habilitación.</p> <p>Oficio Externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
7.	Comunicar el acto de inicio del trámite de habilitación.	<p>Comunica el acto de inicio 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"> ◦ Solicitante. ◦ Municipios que hace parte de la jurisdicción del interesado en habilitarse. ◦ ANT. ◦ DANE. ◦ SNR. ◦ URT. 	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	<p>Resolución Acto de Inicio del trámite de Habilitación.</p> <p>Oficio Externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
8.	Proyectar acto administrativo que	<p>Dentro de los siguientes quince (15) días hábiles a la expedición del acto de inicio, se proyecta el acto</p>	<p>Servidor público o contratista designado</p>	<p>Acto Administrativo que</p>	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	resuelve la solicitud.	administrativo que resuelve la solicitud, proyecta las comunicaciones de este, al solicitante y a los terceros interesados en las plantillas determinadas para tal fin. Envía correo electrónico al proceso de Gestión Jurídica para su revisión.	(Dirección de Regulación y Habilitación)	resuelve la solicitud. Oficio Externo. Correo electrónico.	
9.	Revisar acto administrativo que resuelve la solicitud.	Revisa el acto administrativo que resuelve la solicitud y las comunicaciones al solicitante y terceros afectados. Si requiere ajustes, devuelve mediante correo electrónico dirigido al Subproceso de Habilitación.	Servidor público o contratista designado (Oficina Asesora Jurídica)	Acto Administrativo que resuelve la solicitud. Oficio Externo. Correo electrónico.	¿Requiere ajustes? SI: Devuelve a la actividad N° 8. Informando los ajustes. NO: Continúa con la actividad N° 10.
10.	Aprobar acto administrativo que resuelve la solicitud.	Recibe del proceso de Gestión Jurídica el acto administrativo que resuelve la solicitud y las comunicaciones. Aprueba mediante firma el acto administrativo. Envía al Subproceso de Habilitación.	Director General (a) (Dirección General)	Resolución Acto Administrativo que resuelve la solicitud. Oficio Externo. Correo electrónico.	
11.	Comunicar el acto de administrativo que resuelve la solicitud.	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: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Solicitante. ◦ Municipios que hace parte de la jurisdicción del interesado en habilitarse. ◦ ANT. ◦ DANE. ◦ SNR. ◦ URT. 	Servidor público o contratista designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Resolución Acto de Inicio del trámite de Habilitación. Oficio Externo. Correo electrónico.	
12.	Notificar acto administrativo de habilitación o rechazo.	Notifica el acto administrativo de habilitación o rechazo al solicitante en el marco del artículo 37 de la Ley 1437/2011 y se comunica a los terceros interesados.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Resolución Acto Administrativo de Habilitación o de rechazo, según el caso Oficio externo.	Verificar si el solicitante interpone recursos. SI: Continúa con la actividad N° 13. NO: Continúa con la actividad N° 29.
13.	Presentar recurso de reposición.	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	Solicitante.	Recurso de reposición.	¿Solicita la práctica de pruebas? SI: Continúa con la actividad N° 14.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>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>			NO: Continúa con la actividad N° 15.
14.	Estudiar las pruebas del recurso.	Define la validez de las pruebas aportadas, para ello cuenta con diez (10) días hábiles.	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	Recurso de reposición.	
15.	Expedir el acto administrativo del recurso.	Proyectar y suscribir el acto administrativo con la decisión del recurso, el cual se notificará en los términos de la Ley 1437 de 2011 y se publicará en el Diario Oficial.	<p>Directora General.</p> <p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	Acto Administrativo del recurso.	
16.	Comunicar acto administrativo del recurso.	Envía la comunicación al interesado, informándole el fallo del recurso de reposición.	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	<p>Oficio Externo.</p> <p>Acto Administrativo del recurso.</p>	
17.	Solicitar ajustes de la solicitud para el cumplimiento de condiciones.	<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 diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud para que, en un periodo máximo de un (1) mes, prorrogable hasta por un término igual a solicitud de parte, allegue la información y 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>Vencidos 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</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	<p>Oficio Externo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<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>SI: Se devuelve a la actividad N° 3.</p> <p>NO: Continúa en la actividad N° 18.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.			
18.	Proyectar acto administrativo de desistimiento.	Proyecta acto administrativo de desistimiento y envía al proceso de Gestión Jurídica correo electrónico para su revisión.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Acto Administrativo de Desistimiento. Correo electrónico.	
19.	Revisar acto administrativo de desistimiento.	Revisa el acto administrativo de desistimiento. Si requiere ajustes, se devuelve al Subproceso Habilitación a través de correo electrónico.	Servidor público o contratista designado (Oficina Asesora Jurídica)	Acto Administrativo de Desistimiento. Correo electrónico.	¿Requiere ajustes? SI: Devuelve a la actividad N° 18, informando los ajustes. NO: Continúa con la actividad N° 20.
20.	Firmar el acto administrativo de desistimiento.	Recibe del proceso de Gestión Jurídica el acto administrativo de desistimiento. Aprueba mediante firma el acto administrativo de desistimiento. Envía al Subproceso de Habilitación.	Director General (a) (Dirección General)	Resolución Acto Administrativo de Desistimiento.	
21.	Notificar el acto administrativo de desistimiento.	Notifica el acto administrativo de desistimiento al solicitante en el marco del artículo 66 de la Ley 1437/2011.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Resolución Acto Administrativo de Desistimiento.	¿Está interesado en interponer recursos? SI: Devuelve con la actividad N° 14. NO: Fin del Procedimiento.
22.	Rechazar solicitud de habilitación.	Será rechazada la solicitud de habilitación, si como resultado de la revisión se determina que no cumple con alguna de las condiciones jurídicas, económicas y financieras 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.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Oficio externo. Acto administrativo de Rechazo.	
23.	Proyectar acto administrativo de rechazo	Proyecta acto administrativo de rechazo y envía al proceso de Gestión Jurídica por correo electrónico para su revisión.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Acto administrativo de Rechazo. Correo electrónico.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
24.	Revisar acto administrativo de rechazo.	Revisa el acto administrativo de rechazo. Si requiere ajustes, devuelve al Subproceso de Habilitación a través de correo electrónico.	Servidor público o contratista designado (Oficina Asesora Jurídica)	Acto Administrativo de Rechazo. Correo electrónico.	¿Requiere ajustes? SI: Devuelve a la actividad N° 24, informando los ajustes. NO: Continúa con la actividad N° 26.
25.	Firmar el acto administrativo de rechazo.	Recibe del proceso de Gestión Jurídica el acto administrativo de rechazo. Aprueba mediante firma el acto administrativo de rechazo. Envía al Subproceso de Habilitación.	Director General (a) (Dirección General)	Resolución Acto Administrativo de Rechazo.	
26.	Notificar el acto administrativo de rechazo.	Notifica el acto administrativo de rechazo al solicitante en el marco del artículo 66 de la Ley 1437/2011.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Oficio externo. Resolución Acto Administrativo de Rechazo.	¿Está interesado en interponer recursos? SI: Devuelve con la actividad N° 13. NO: Fin del Procedimiento.
27.	Iniciar el proceso de empalme.	Una vez el acto administrativo de habilitación se encuentre en firme, realizan apertura de empalme y entrega de toda la información catastral al Gestor Catastral Habilitado correspondiente a su jurisdicción y conforme con la regulación particular que se expida.	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación) Director Territorial (Dirección Territorial)	Acta de Inicio periodo de empalme. Plan de Trabajo Registro de Asistencia.	
28.	Acompañar al gestor catastral habilitado.	Una vez el gestor catastral habilitado está en operación, realiza el acompañamiento para el fortalecimiento de sus conocimientos en temas inherentes a la prestación del servicio público catastral, siguiendo las políticas de operación establecidas en el numeral 5.4 de este procedimiento	Servidor público o contratista designado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Formato Encuesta al Gestor Catastral Habilitado. Registros de evidencia del acompañamiento al gestor habilitado Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Encuesta al Gestor Catastral Habilitado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Regulación y Habilitación del subproceso Habilitación. ◦ Se actualiza el procedimiento "Habilitación Gestores Catastrales", código PC-HAB-01, versión 1, a versión 2. ◦ Se ajusta el alcance del procedimiento. ◦ 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. ◦ Se crea el formato "Encuesta al Gestor Catastral Habilitado", código FO-HAB-PC01-01, versión 1 con el fin de dejar el registro sobre las necesidades de aprendizaje del gestor catastral habilitado. 	2
12/11/2021	<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 de Regulación y Habilitación del subproceso Habilitación. ◦ Se actualiza el procedimiento "Habilitación Gestores Catastrales", código PC-GCT-04, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-HAB-01, versión 1. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Camilo Alfonso Escobar Giraldo</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Nombre: Dina María Rodríguez Andrade</p> <p>Cargo: Directora de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Dina María Rodríguez Andrade</p> <p>Cargo: Directora de Regulación y Habilitación.</p>