

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y condiciones necesarias para adelantar el empalme con los Gestores Catastrales habilitados con el fin de realizar la entrega de la información necesaria para el inicio de la prestación del servicio público catastral.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la reunión de apertura del empalme y finaliza con el acta de finalización de empalme y entrega del servicio y el acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.

## 3. DEFINICIONES

- **Acto de inicio:** Resolución que da inicio al trámite del proceso de habilitación.
- **Comisión:** Información que redunda en el conjunto de datos con respecto a lo observado en el terreno.
- **Condición de predio:** Identifica la condición y registra si se trata de predios formales e informales, de régimen de propiedad horizontal o condominio, vías, parques cementerio y bienes de uso público diferentes a las vías.
- **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.
- **Empalme:** Es el periodo de tiempo máximo de 3 meses, contados a partir de la habilitación, en el cual el Gestor Catastral en ejercicio hace entrega o dispone la información e insumos al Gestor Catastral habilitado.
- **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 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.
- **Firmeza de Acto Administrativo:** La firmeza de un acto administrativo conforme con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011: 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de 7notificación, comunicación o publicación según el caso. 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- **Gestor Catastral:** Son las entidades públicas del orden nacional o territorial, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales - EAT, 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 en virtud de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019. 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 la habilitarse como Gestor Catastral y otorgará esta condición.
- **LADM\_COL:** Es el modelo oficial para la administración de la tierra y gestión de la información de catastro multipropósito en Colombia. Se implementa con la adopción de la norma ISO 19152 de 2012: Modelo para el Ámbito de Administración del Territorio (LADM - Land Administration Domain Model).
- **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.
- **Omisión:** Información faltante en el conjunto de datos con respecto a lo existente en el terreno.
- **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.
- **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. **NORMATIVA**

- Constitución Política de Colombia, artículos 286, 306, 365.
- Leyes.
  - Ley 1955 de 2019: "Por el cual se expide el Plan Nacional de desarrollo 2018 – 2022".
  - Ley 1755 de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
  - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", modificada por la Ley 2080 de 2021.

- Decretos
  - Decreto 1170 de 2015 DANE: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística", modificado por el Decreto 148 de 2020 y Decreto 1983 de 2019.
- Resoluciones
  - Resolución 1149 de 2021: "Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito".
  - Resolución 1100 de 2021: "Por medio de la cual se asigna el prefijo del Código Homologado de Identificación Predial (CH) por municipio y se realiza la entrega de las series del Código Homologado de Identificación Predial (CH) a los Gestores Catastrales".
  - Resolución 789 de 2020: "Por la cual se establecen los criterios básicos de atención al ciudadano, de calidad del servicio, de protección al usuario, de interoperabilidad tecnológica, de reporte de información en el Sistema Nacional de Información Catastral".
  - Resolución 471 de 2020: "Por medio de la cual se establecen las especificaciones técnicas mínimas que deben tener los productos de la cartografía básica oficial de Colombia".
  - Resolución 388 de 2020: "Por la cual se establecen las especificaciones técnicas para los productos de información generados por los procesos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito".
  - Resolución conjunta SNR 04218 IGAC 499 de 2020: "Por la cual se adopta el Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo LADM\_COL."

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los trámites y solicitudes que se reciban durante el periodo de empalme serán radicadas en el IGAC hasta la entrega de la gestión catastral.

Durante el periodo de empalme el IGAC continuará atendiendo los trámites radicados hasta el inicio del periodo de suspensión de términos.

## 6. DESARROLLO

6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Socializar internamente el periodo de empalme	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo o recibo del acta de inicio de ejecución del contrato interadministrativo, se dará contexto a los actores intervinientes por parte del IGAC, respecto del alcance y actividades a desarrollar en el empalme para garantizar la entrega de la operación en la jurisdicción respectiva.	Profesional, funcionario o contratista asignado al interior del proceso misional. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Registro de Asistencia. Correo Electrónico.	
2.	Realizar citación a reunión de apertura del periodo de empalme.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo de habilitación o recibo del acta de inicio de ejecución del contrato interadministrativo para la	Profesional, funcionario o contratista asignado al interior del proceso misional. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico. Plan de trabajo de empalme.	

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>prestación del servicio público catastral, realiza la citación al representante legal del gestor para reunión de apertura del periodo empalme.</p> <p>Adjunto a la citación remite el plan de trabajo con las actividades generales para que el gestor catastral revise las de su competencia y registre una propuesta de fechas y/o actividades adicionales las cuales se deben socializar y concertar en la reunión de inicio del periodo de empalme.</p>			
3.	Realizar reunión de apertura de empalme.	<p>Realiza la reunión de apertura del periodo de empalme con el gestor catastral habilitado o contratado.</p> <p>El orden del día de la reunión debe contemplar como mínimo los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación</li> <li>2. Definición de los equipos de trabajo de empalme de las entidades.</li> <li>3. Socialización y concertación del plan de trabajo del periodo de empalme.</li> <li>4. Suscripción del acta de inicio la cual es aprobada y firmada por el Director de Regulación y Habilitación y el Representante Legal del gestor habilitado.</li> </ol>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC) Directora. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC) Representantes legales de los gestores catastrales o quienes hagan sus veces. Representante legal de la entidad territorial contratante o quienes hagan sus veces.</p>	<p>Registro de Asistencia.</p> <p>Acta de inicio del periodo de empalme.</p> <p>Plan de trabajo de empalme.</p>	Realiza seguimiento al periodo de empalme.
4.	Solicitar la información de diagnósticos.	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo o recibo del acta de inicio de ejecución del contrato interadministrativo de habilitación, se solicitan a los procesos correspondientes la siguiente información.</p> <p>Información catastral:</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)</p>	<p>Memorando.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Vigencia del último proceso de actualización catastral.</li> <li>◦ Número de predios, condición de predios, áreas y valor de los avalúos catastrales.</li> <li>◦ Omisiones y comisiones</li> <li>◦ Zonas homogéneas vigentes.</li> <li>◦ Cubrimiento de la cartografía predial.</li> <li>◦ Inconsistencias base alfanumérica.</li> <li>◦ Trámites pendientes para atender.</li> <li>◦ Relación de procesos judiciales asociados a trámites catastrales de la jurisdicción del gestor.</li> <li>◦ Relación de procesos de Restitución de Tierras.</li> <li>◦ PQRS</li> <li>◦ Base de datos alfanumérica y geográfica en extensión (.gdb) con corte al mes anterior.</li> <li>◦ Archivos en extensión (.csv) para generar el archivo XTF.</li> </ul> <p>Información cartográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Imágenes, ortofotomosaicos u ortomágenes y bases de datos vectoriales en las diferentes escalas y temporalidades y los puntos de fotocontrol (si existen).</li> <li>◦ Vértices geodésicos y cubrimiento de estaciones activas.</li> <li>◦ Límites oficiales de la jurisdicción habilitada.</li> </ul> <p>Información agrológica:</p> <p>Geodatabase de las Áreas Homogéneas de Tierra y la leyenda de esta, todo por municipio.</p>			

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		<p>Diagnóstico documental, que debe contemplar las siguientes series documentales de acuerdo con cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cartografía catastral</li> <li>◦ Revisión de avalúos catastrales sin tramitar.</li> <li>◦ Mutaciones y rectificaciones catastrales sin tramitar.</li> <li>◦ Auto estimación del avalúo catastral sin tramitar.</li> </ul>			
<b>5.</b>	Disponer la Información catastral inicial	<p>Recibida la información por cada uno de los procesos involucrados y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, pone a disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Diagnóstico Catastral.</li> <li>◦ Base de datos alfanumérica y geográfica en extensión (.gdb) con corte al mes anterior.</li> </ul> <p>Entrega la información al gestor catastral.</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)</p>	<p>Registros en el repositorio dispuesto por la entidad.  Correo electrónico.</p>	<p>El Gestor Catastral descarga la información relacionada.</p>
<b>6.</b>	Disponer diagnósticos e insumos Cartográficos y agrológicos.	<p>Recibida la información por cada uno de los procesos involucrados y dentro de los 20 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio de empalme, pone a disposición los diagnósticos e insumos cartográficos, geodésicos agrológicos y límites oficiales.</p> <p>Entrega la información al gestor catastral.</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)</p>	<p>Registros en el repositorio dispuesto por la entidad  Correo electrónico.</p>	<p>El Gestor Catastral descarga la información relacionada.</p>
<b>7.</b>	Disponer diagnóstico documental.	<p>Recibida la información por cada uno de los procesos involucrados y dentro de los 30 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio de empalme, pone a disposición el diagnóstico documental.</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)</p>	<p>Registros en el repositorio dispuesto por la entidad  Correo electrónico.</p>	<p>El Gestor Catastral descarga la información relacionada.</p>
<b>8.</b>	Realizar socializaciones.	<p>Dentro del periodo de empalme se efectúan las socializaciones en las siguientes temáticas:</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado.</p>	<p>Registro asistencia.  Registro audiovisual.</p>	

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>° Modelo LADM_COL</li> <li>° Restitución de Tierras</li> <li>° Código Homologado</li> <li>° Herramienta de reporte y entrega periódica de la información catastral, conforme con la regulación vigente.</li> </ul>	(Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Documento de presentación.	
9.	Proyectar acto administrativo de suspensión de términos.	Proyecta el acto administrativo de suspensión de términos para la atención de los trámites catastrales y PQRS y remite correo electrónico al proceso de Gestión Jurídica para su revisión.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Proyecto de acto administrativo de suspensión de términos.  Correo electrónico.	
10.	Revisar acto administrativo de suspensión de términos.	Revisa el proyecto de acto administrativo de suspensión de términos para la atención de los trámites catastrales y PQRS.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica-IGAC)	Correo Electrónico.  Proyecto de acto administrativo de suspensión de términos.	<p>¿El acto administrativo de suspensión de términos requiere ajustes?</p> <p><b>SI:</b> Se envía por correo electrónico el proyecto de acto administrativo con las observaciones. Devuelve a la actividad N° 9.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 11.</p>
11.	Remitir acto administrativo de suspensión de términos para firma	Remite correo electrónico a la Dirección General de la entidad para firma.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo Electrónico.  Proyecto de acto administrativo de suspensión de términos.	
12.	Firmar resolución de suspensión de términos.	Recibe del proceso Regulación y Habilitación la resolución de suspensión de términos.	Director General (Dirección General-IGAC)	Correo electrónico  Resolución de suspensión de términos.	<p>¿El acto administrativo de suspensión de términos requiere ajustes?</p> <p><b>SI:</b> Se envía por correo electrónico el proyecto de acto administrativo con las observaciones. Devuelve a la actividad N° 9.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 13.</p>
13.	Publicar resolución de	Solicita la publicación al proceso de Gestión	Profesional, funcionario o contratista	Resolución de suspensión de términos.	

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	suspensión de términos	Catastral de la resolución de suspensión de términos	asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico.	
14.	Solicitar cierre de la base catastral.	Solicita el cierre de la base catastral a la dependencia competente de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de suspensión de términos, la cual se adjunta al correo de solicitud.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico. GLPI	
15.	Solicitar la información catastral final.	A la fecha de expedición de la resolución de suspensión, se solicita a la dependencia correspondiente que suministre con corte a la fecha de inicio de la suspensión: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La base de datos alfanumérica y geográfica final con extensión (.gdb) con su respectivo diccionario de datos.</li> <li>◦ Avalúos catastrales Históricos.</li> <li>◦ Tablas de valor de terreno y construcción vigente para el año de entrega del servicio.</li> <li>◦ Tablas de valor de terreno y construcción del proceso de actualización vigente.</li> <li>◦ Resoluciones catastrales finalizadas de los últimos 5 años en archivo plano y formato pdf.</li> <li>◦ Los soportes análogos o digitales de los trámites catastrales pendientes o en ejecución.</li> <li>◦ Archivos para generar el archivo XTF.</li> <li>◦ Puntaje de calificación asociado a cada predio.</li> <li>◦ Archivo de predios con marcaciones especiales, (restitución de tierras, auto estimación, revisión de avalúo, rectificación de área de terreno).</li> <li>◦ Los archivos R1 y R2.</li> </ul>	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico. GLPI	



**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Listado de trámites pendientes o en ejecución una vez se dé el cierre de la base de datos.</li> <li>◦ Acceso a la herramienta de asignación de Códigos Homologados asignados al (los) municipio(s) en jurisdicción del Gestor.</li> </ul>			
16.	Entregar la información catastral final.	Entrega la información catastral final al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la base catastral.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección Territorial)	Información catastral final.	
17.	Disponer los insumos documentales.	Entregar dentro del periodo de suspensión de términos al gestor catastral las series documentales de acuerdo con cada caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cartografía catastral</li> <li>◦ Revisión de avalúos catastrales sin tramitar.</li> <li>◦ Mutaciones y rectificaciones catastrales sin tramitar.</li> <li>◦ Auto estimación del avalúo catastral sin tramitar.</li> </ul>	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Regulación y Habilitación)	Registros en el repositorio dispuesto por la entidad.  Correo electrónico Acta. Inventario Documental. Correo electrónico.	El Gestor Catastral recibe la información relacionada.
18.	Proyectar acta final de empalme.	Elabora el acta final de empalme para su aprobación, la cual contendrá la lista de chequeo y evidencias del cumplimiento de las actividades del plan de trabajo concertado.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Regulación y Habilitación)	Acta final de empalme y entrega del servicio.  Correo Electrónico.	
19.	Suscribir acta final de empalme y entrega del servicio.	En reunión sostenida con el gestor se realiza la revisión, aprobación y firma del acta final del periodo de empalme.	Director  (Dirección de Regulación y Habilitación)  Representante legal del Gestor Catastral y del municipio contratante.	Acta final de empalme y entrega del servicio	¿El acta final de empalme requiere ajustes?  <b>SI:</b> Se devuelve a la actividad N° 18.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 20.

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
20.	Proyectar acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Elabora el acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado con sus respectivas comunicaciones y remite correo electrónico al proceso de Gestión Jurídica para su revisión.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Correo Electrónico.	
21.	Revisar acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Revisa la proyección del acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado y de las comunicaciones.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Correo Electrónico  Proyecto del acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Comunicaciones	¿El acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado requiere ajustes?  <b>SI:</b> Se envía por correo electrónico el proyecto de acto administrativo con las observaciones. Devuelve a la actividad N° 20.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 22.
22.	Remitir acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Remite correo electrónico a la Dirección General de la entidad para firma.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo Electrónico.  Proyecto de acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	
23.	Firmar acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Recibe del proceso de Gestión de Regulación y Habilitación el acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado junto a las comunicaciones y los aprueba mediante firma  Envía al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación.	Director (a) General  (Dirección General)	Correo electrónico.  Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Comunicaciones.	
24.	Publicar resolución entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Solicita la publicación al proceso de Gestión Catastral de la resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Correo electrónico.	
25.	Comunicar Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Gestiona el envío de la comunicación de la Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Profesional, funcionario o contratista asignado.	Oficio.  Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	

**6.1 ENTIDADES TERRITORIALES Y ESQUEMAS ASOCIATIVOS DE ENTIDADES TERRITORIALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Dirección de Regulación y Habilitación)	Correo electrónico	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Coordinar y socializar con los actores intervinientes el periodo de empalme	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo, el Instituto coordina con todos los actores que intervienen en el proceso tanto internos (Direcciones territoriales y sede central) como externos (Gestores catastrales y la entidad pública de orden nacional), en la cual se definirá el plan de trabajo a desarrollar durante la entrega de la información catastral al gestor habilitado.	Profesional, funcionario o contratista asignado al interior del proceso misional. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Registro de Asistencia. Correo Electrónico.	
2.	Solicitar la información de diagnósticos.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo de habilitación, se solicitan a los actores intervinientes la siguiente información.  Información catastral: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Vigencia del último proceso de actualización catastral.</li> <li>◦ Número de predios, condición de predios, áreas y valor de los avalúos catastrales.</li> <li>◦ Omisiones y comisiones</li> <li>◦ Zonas homogéneas vigentes.</li> <li>◦ Inconsistencias base alfanumérica.</li> <li>◦ Trámites pendientes para atender.</li> <li>◦ PQRS</li> </ul> Tiempo de entrega de la información: 15 días hábiles.  Información cartográfica:	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Memorando. Correo electrónico.	

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Imágenes, ortofotomosaicos u ortoimágenes y bases de datos vectoriales en las diferentes escalas y temporalidades y los puntos de fotocontrol (si existen).</li> <li>◦ Vértices geodésicos y cubrimiento de estaciones activas.</li> <li>◦ Límites oficiales de la jurisdicción habilitada.</li> </ul> <p>Tiempo de entrega de la información: 20 días hábiles.</p> <p>Información agrológica:</p> <p>Geodatabase de las Áreas Homogéneas de Tierra y la leyenda de esta, todo por municipio. Tiempo de entrega de la información: 20 días hábiles.</p> <p>Diagnóstico documental, que debe contemplar las siguientes series documentales de acuerdo con cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cartografía catastral</li> <li>◦ Revisión de avalúos catastrales sin tramitar.</li> <li>◦ Mutaciones y rectificaciones catastrales sin tramitar.</li> <li>◦ Auto estimación del avalúo catastral sin tramitar</li> </ul> <p>Tiempo de entrega de la información: 30 días hábiles.</p>			
3.	Realizar citación a reunión de apertura del periodo de empalme.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firmeza del acto administrativo de habilitación para la prestación del servicio público catastral, realiza la citación al representante legal del gestor habilitado y actores intervinientes	Profesional, funcionario o contratista asignado al interior del proceso misional. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico.  Plan de trabajo de empalme.	

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>para reunión de apertura del periodo empalme.</p> <p>Adjunto a la citación remite el plan de trabajo con las actividades generales para que el gestor catastral habilitado revise las de su competencia y registre una propuesta de fechas y/o actividades adicionales las cuales se deben socializar y concertar en la reunión de inicio del periodo de empalme.</p>			
4.	Realizar reunión de apertura del periodo de empalme.	<p>Realiza la reunión de apertura del periodo de empalme con el representante legal del gestor habilitado y actores intervinientes.</p> <p>El orden del día de la reunión debe contemplar como mínimo los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación</li> <li>2. Definición de los equipos de trabajo de empalme de las entidades.</li> <li>3. Socialización y concertación del plan de trabajo del periodo de empalme.</li> <li>4. Suscripción del acta de inicio la cual es aprobada y firmada por los representantes legales del gestor habilitado y de los actores intervinientes.</li> </ol>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC) Directora. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC) Representantes legales de los gestores catastrales o quienes hagan sus veces.</p>	<p>Registro de Asistencia.  Acta de inicio del periodo de empalme.  Plan de trabajo de empalme.</p>	Realiza seguimiento al periodo de empalme.
5.	Disponer la información catastral	<p>Recibida la información por cada uno de los procesos involucrados y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, pone a disposición la información Catastral.</p> <p>Entrega la información al gestor catastral.</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)</p> <p>Profesional, funcionario o contratista asignado. Gestores Catastrales (actores intervinientes)</p>	<p>Registros en el repositorio dispuesto por la entidad.  Correo electrónico.</p>	El Gestor Catastral descarga la información relacionada.

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Disponer diagnósticos e insumos Cartográficos y agrológicos.	Recibida la información por cada uno de los procesos involucrados y dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio de empalme, pone a disposición los diagnósticos e insumos cartográficos, geodésicos agrológicos y límites oficiales.  Entrega la información al gestor catastral.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)  Profesional, funcionario o contratista asignado. Gestores Catastrales (actores intervinientes)	Registros en el repositorio dispuesto por la entidad  Correo electrónico.	El Gestor Catastral descarga la información relacionada.
7.	Disponer diagnóstico documental.	Recibida la información por cada uno de los procesos involucrados y dentro de los 25 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio de empalme, pone a disposición el diagnóstico documental.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)  Profesional, funcionario o contratista asignado. Gestores Catastrales (actores intervinientes)	Registros en el repositorio dispuesto por la entidad  Correo electrónico.	El Gestor Catastral descarga la información relacionada.
8.	Realizar socializaciones.	Dentro del periodo de empalme se efectúan las socializaciones en las siguientes temáticas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>° Modelo LADM_COL</li> <li>° Restitución de Tierras</li> <li>° Código Homologado</li> <li>° Herramienta de reporte y entrega periódica de la información catastral, conforme con la regulación vigente.</li> </ul>	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Registro asistencia.  Registro audiovisual.  Documento de presentación.	
9.	Proyectar acto administrativo de suspensión de términos.	Proyecta el acto administrativo de suspensión de términos para la atención de los trámites catastrales de acuerdo con la misionalidad de la entidad Publica de Orden Nacional y PQRS y remite correo electrónico al proceso de Gestión Jurídica para su revisión.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Proyecto de acto administrativo de suspensión de términos.  Correo electrónico.	
10.	Revisar acto administrativo de	Revisa el proyecto de acto administrativo de suspensión de términos	Profesional, funcionario o contratista asignado.	Correo Electrónico.	¿El acto administrativo de suspensión de

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	suspensión de términos.	para la atención de los trámites catastrales y PQRS.	(Oficina Asesora Jurídica-IGAC)	Proyecto de acto administrativo de suspensión de términos.	¿términos requiere ajustes?  <b>SI:</b> Se envía por correo electrónico el proyecto de acto administrativo con las observaciones. Devuelve a la actividad N° 9.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 11.
11.	Remitir acto administrativo de suspensión de términos para firma	Remite correo electrónico a la Dirección General de la entidad para firma.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo Electrónico.  Proyecto de acto administrativo de suspensión de términos.	
12.	Firmar resolución de suspensión de términos.	Recibe del proceso Regulación y Habilitación la resolución de suspensión de términos.	Director General (Dirección General-IGAC)	Correo electrónico  Resolución de suspensión de términos.	¿El acto administrativo de suspensión de términos requiere ajustes?  <b>SI:</b> Se envía por correo electrónico el proyecto de acto administrativo con las observaciones. Devuelve a la actividad N° 9.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 13.
13.	Publicar resolución de suspensión de términos	Solicita la publicación al proceso de Gestión Catastral de la resolución de suspensión de términos	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Resolución de suspensión de términos.  Correo electrónico.	
14.	Solicitar bloqueo de los predios en la base catastral.	Solicita el bloqueo de los predios a la dependencia competente de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de suspensión de términos, la cual se adjunta al correo de solicitud.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico.  GLPI	
15.	Solicitar la información catastral final.	A la fecha de expedición de la resolución de suspensión, se solicita a la dependencia correspondiente que suministre con corte a la fecha de inicio de la suspensión:	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo electrónico.  GLPI	

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La base de datos alfanumérica y geográfica de los predios con extensión (.shp).</li> <li>◦ Avalúos catastrales Históricos.</li> <li>◦ Tablas de valor de terreno y construcción vigente para el año de entrega del servicio.</li> <li>◦ Resoluciones catastrales finalizadas de los últimos 5 años en archivo plano y formato pdf. (Por solicitud)</li> <li>◦ Los soportes análogos o digitales de los trámites catastrales pendientes o en ejecución.</li> <li>◦ Archivos para generar el archivo XTF por predio.</li> <li>◦ Los archivos R1 y R2.</li> <li>◦ Listado de trámites pendientes o en ejecución una vez se dé el cierre de la base de datos.</li> <li>◦ Listado de Autoestimaciones por predio.</li> <li>◦ Acceso a la herramienta de asignación de Códigos Homologados asignados al (los) municipio(s) en jurisdicción del Gestor.</li> </ul>			
16.	Entregar la información catastral final.	Entrega la información catastral final al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de la suspensión de términos.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección Territorial).  Profesional, funcionario o contratista asignado. Gestores Catastrales (actores intervinientes)	Información catastra final.	



**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
17.	Disponer los insumos documentales.	Entrega dentro del periodo de suspensión de términos al gestor catastral las series documentales de acuerdo con cada caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>° Cartografía catastral</li> <li>° Revisión de avalúos catastrales sin tramitar.</li> <li>° Mutaciones y rectificaciones catastrales sin tramitar.</li> <li>° Auto estimación del avalúo catastral sin tramitar.</li> </ul>	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Regulación y Habilitación)  Profesional, funcionario o contratista asignado. Gestores Catastrales (actores intervinientes)	Registros en el repositorio dispuesto por la entidad.  Correo electrónico Acta. Inventario Documental. Correo electrónico.	El Gestor Catastral recibe la información relacionada.
18.	Proyectar acta final de empalme.	Elabora el acta final de empalme para su aprobación, la cual contendrá la lista de chequeo y evidencias del cumplimiento de las actividades del plan de trabajo concertado.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Regulación y Habilitación)	Acta final de empalme y entrega del servicio.  Correo Electrónico.	
19.	Suscribir acta final de empalme y entrega del servicio.	En reunión sostenida con el gestor se realiza la revisión, aprobación y firma del acta final del periodo de empalme.	Director  (Dirección de Regulación y Habilitación)  Representantes legales de los gestores catastrales o quienes hagan sus veces.	Acta final de empalme y entrega del servicio	¿El acta final de empalme requiere ajustes?  <b>SI:</b> Se devuelve a la actividad N° 18.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 20.
20.	Proyectar acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Elabora el acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado con sus respectivas comunicaciones y remite correo electrónico al proceso de Gestión Jurídica para su revisión.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Correo Electrónico.	
21.	Revisar acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Revisa la proyección del acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado y de las comunicaciones.	Profesional, funcionario o contratista asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Correo Electrónico  Proyecto del acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Comunicaciones	¿El acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado requiere ajustes?  <b>SI:</b> Se envía por correo electrónico el proyecto de acto administrativo con las observaciones. Devuelve a la

**6.2 ENTIDADES PUBLICAS DE ORDEN NACIONAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					actividad N° 20.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 22.
22.	Remitir acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Remite correo electrónico a la Dirección General de la entidad para firma.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Correo Electrónico.  Proyecto de acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	
23.	Firmar acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Recibe del proceso de Gestión de Regulación y Habilitación el acto administrativo de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado junto a las comunicaciones y los aprueba mediante firma  Envía al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación.	Director (a) General  (Dirección General)	Correo electrónico.  Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Comunicaciones.	
24.	Publicar resolución entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Solicita la publicación al proceso de Gestión Catastral de la resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación-IGAC)	Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Correo electrónico.	
25.	Comunicar Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Gestiona el envío de la comunicación de la Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Oficio.  Resolución de entrega del servicio público catastral al gestor habilitado.  Correo electrónico	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. 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

Plan de Trabajo de Empalme

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión de Regulación y Habilitación</b> del subproceso <b>Habilitación</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Empalme de Gestores Catastrales", código <b>PC-GCT-08</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-HAB-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Inicio de Empalme, código <b>FO-GCT-PC08-01</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Acta Final de Empalme, código <b>FO-GCT-PC08-02</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Agrológico, código <b>FO-GCT-PC08-05</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Catastral, código <b>FO-GCT-PC08-04</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Cartográfico, código <b>FO-GCT-PC08-06</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-06</b>, versión 1.</li> <li>▪ Diagnóstico Documental, código <b>FO-GCT-PC08-07</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-07</b>, versión 1.</li> <li>▪ Plan de Trabajo de Empalme, código <b>FO-GCT-PC08-03</b>, versión 1, a código <b>FO-HAB-PC02-08</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se crea el formato "Acta de Inicio de Empalme Habilitado", código <b>FO-HAB-PC02-02</b>, versión 1.</li> </ul>	1
09/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se crea formato "Acta de Inicio de Empalme", código <b>FO-GCT-PC08-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea formato "Acta Final de Empalme", código <b>FO-GCT-PC08-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea formato "Plan de Trabajo de Empalme", código <b>FO-GCT-PC08-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea formato "Diagnóstico Catastral", código <b>FO-GCT-PC08-04</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea formato "Diagnóstico Agrológico", código <b>FO-GCT-PC08-05</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea formato "Diagnóstico Cartográfico", código <b>FO-GCT-PC08-06</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea formato "Diagnóstico Documental", código <b>FO-GCT-PC08-07</b>, versión 1.</li> </ul>	1



**EMPALME DE GESTORES CATASTRALES**

**Código: PC-HAB-02**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
30/06/2022**

<b>Elaboró y/o Actualizó</b>	<b>Revisó Técnicamente</b>	<b>Revisó Metodológicamente</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Nombres:</b> Luz Ángela Muñoz López  Yesnith Luidina Pérez Arévalo  Raúl Rincón Piñeros  Max Henry Salazar  Cecilia María Ocampo  Víctor Manuel Peñuela  Juan Sebastián Sierra</p> <p><b>Cargo:</b> Contratistas de la Dirección de Regulación y Habilitación</p>	<p><b>Nombre:</b> René Horacio Torres López</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Esperanza Garzón Bermúdez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Dina María Rodríguez Andrade</p> <p><b>Cargo:</b> Directora de Regulación y Habilitación.</p>