

RESOLUCIÓN 1438 DE 2017

(noviembre 30)

Diario Oficial No. 50.438 de 5 de diciembre de 2017

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Por la cual se adiciona la Resolución número [1495](#) de 2016 que define los requisitos para trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA), del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI,

en uso de las facultades conferidas por el numeral 1 del artículo 14 del Decreto número 2113 de 1992 y el numeral 10 del artículo 6o del Decreto número 208 del 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 14 numeral 1 del Decreto número 2113 de 1992, por el cual se reestructura el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” señala como una de las funciones del Director General, la de dirigir y controlar la ejecución de la política, los planes y los programas asignados a la entidad.

Que el numeral 10 del artículo 6o del Decreto número 208 de 2004, señala como función del Director General, dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

Que en el marco de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos, creados y desarrollados por la Ley [962](#) de 2005, “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” y el Decreto número [019](#) de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, coordinada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Instituto profirió la Resolución número [1495](#) de 2016, “por medio de la cual se definen los requisitos para trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones”, en su responsabilidad de registrar los trámites que ofrece a la ciudadanía en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Que se ha observado en la precitada resolución, la necesidad de incluir los requisitos para trámites y otros procedimientos administrativos asociados al Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica (CIAF), Subdirección de Catastro y Subdirección de Geografía y Cartografía del Instituto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adicionar la Resolución número [1495](#) de 2016, “por medio de la cual se definen los requisitos para Trámites y Otros Procedimientos Administrativos, OPAS, del Instituto Geográfico 'Agustín Codazzi' y se dictan otras disposiciones”, incluyendo trámites

asociados a aquellos que se ofrecen en la Subdirección de Geografía y Cartografía, Subdirección de Catastro y el Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica (CIAF).



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Los requisitos definidos en la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento para la gestión de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), que tiene el Instituto y presta a través de la Subdirección de Geografía y Cartografía, Subdirección de Catastro y el Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica (CIAF).



ARTÍCULO 3o. ADICIONAR. Adicionar al artículo [3o](#) de la Resolución número 1495 de 2016, requisitos para trámites y otros procedimientos administrativos OPAS, a cargo de la Subdirección de Geografía y Cartografía y la Subdirección de Catastro en los numerales 3 y 4 respectivamente, y se incluye un numeral 5 para los trámites y OPAS del Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica (CIAF), así:

“Artículo [3o](#). Requisitos. Son requisitos para trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA), de los procesos del Instituto Geográfico 'Agustín Codazzi', los siguientes:

(...)

3. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la Subdirección de Geografía y Cartografía: En esta Subdirección existe un (1) trámite y once (11) Otros Procedimientos Administrativos, OPAS.

a) Geografía

(...)

TRÁMITE / OPAS	REQUISITOS
Delimitación de entidades territoriales en Cartografía del IGAC (por hoja)	Solicitud entregada por cualquiera de los canales de atención con los que cuenta la entidad, la solicitud debe contener: • Dirección y nombre del solicitante, • Descripción de la zona requerida (municipio, coordenadas o número de hoja). Este trámite lo puede solicitar cualquier persona natural o jurídica. Nota: El límite de la(s) entidad(es) territorial(es) se entregará como mínimo en escala 1:25.000 (todo el territorio nacional) o escalas mayores (algunas zonas del país), según la disponibilidad de la información. Se aclara que la certificación de localización de pozos, ductos, cuencas e hidroeléctricas y áreas mineras, donde se requiera identificar su localización cartográfica, solo podrá ser emitida por parte del IGAC, para organizaciones adscritas al Ministerio de Minas y Energía en cumplimiento de la normatividad vigente. La entrega del producto solicitado se encuentra sujeto al pago por costo de reproducción según resolución vigente que fija el precio unitario de venta a los bienes y servicios del IGAC.

b) Geodesia

TRÁMITE / OPAS	REQUISITOS
Información de valores gravimétricos de puntos oficiales IGAC.	Envío de solicitud por cualquier canal de atención al ciudadano con los que cuenta la entidad, en la cual el usuario deberá diligenciar los siguientes datos: • Nomenclatura estandarizada del punto o adjuntar fotografía del vértice geodésico. • Departamento y municipio donde está ubicado el punto. • Nombre de quien solicita. • Justificación de uso del producto (investigación, academia, proyectos de ingeniería, entre otros). Aplica para: Persona natural (Ciudadanos colombianos y extranjeros) y jurídica.
Información geomagnética del Observatorio de la Isla El Santuario de la Laguna de Fúquene.	Presentar solicitud por cualquiera de los canales de atención con los que cuenta la entidad, que contenga: • Fecha exacta de los datos solicitados. • Identificación de datos. Justificación del uso de los datos geomagnéticos requeridos (investigación, academia, otros). Aplica para: Persona natural y jurídica (Instituciones u organizaciones públicas o privadas a nivel nacional e internacional).

4. Trámites y Otros Procesos Administrativos (OPAS) de la Subdirección de Catastro: en esta Subdirección existen diez (10) trámites y cuatro (4) Otros Procedimientos Administrativos, OPAS:

(...)

TRÁMITE / OPAS	REQUISITOS
Certificado Catastral Nacional	• El propietario, poseedor o apoderado solicita el certificado en la ventanilla de la Dirección Territorial, de la Unidad Operativa de Catastro, del Centro de Información Geográfica de la Sede Central, o por canal virtual, que se genera con fines de: expedición de libreta militar, para adjudicación de vivienda de interés social, con destino a los estudiantes de centros educativos oficiales, para declaración de renta, fines notariales, información por servicios públicos, créditos bancarios. • El propietario o poseedor del predio o mejora inscritos en la base de datos catastral, debe presentar documento de identidad. • Cuando la solicitud la presente un tercero debe adjuntar autorización expresa del propietario. • En caso de organizaciones o instituciones o dependencias públicas, este documento será el del representante legal. • Fotocopia de Certificado de existencia y representación legal. • Solicita la orden de consignación, revisa, firma y se acerca al banco correspondiente para su pago. (Para los exentos de pago, no se genera orden de consignación ni se genera factura). Nota: Están exentos de pago –Circular 183 de 2013–: - Certificados destinados para la liquidación de la cuota de la libreta militar, quienes presenten certificado o carné expedido por la autoridad competente, en el que se indique pertenecer al nivel 1, 2, y 3 del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios Sisbén. - Los Indígenas que residan en su territorio y conserven su identidad cultural, social y económica. - Certificados de no propiedad destinados para el otorgamiento de Subsidio de Vivienda de Interés Social, otorgado por el Gobierno Nacional o los Entes Territoriales de cualquier nivel, quienes lo soliciten para participar en los programas y acrediten mediante certificado o carné expedido por la autoridad competente pertenecer al nivel 1 y 2 del

	Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios (Sisbén). Con el desprendible de la orden de consignación debidamente cancelada reclama el certificado.
TRÁMITE / OPAS	REQUISITOS
	• Cuando la solicitud la presente un tercero o una entidad exenta de pago, se deben anexar los siguientes documentos: - Si la solicitud la presenta un abogado, anexar el poder otorgado por el propietario o poseedor inscrito del bien. - Si se trata de herederos o sucesiones líquidas, presenta la documentación que permita reconocer tal circunstancia (acta de defunción del causante, registro civil del presunto heredero), la radicación de la presentación de la demanda de la sucesión ante las autoridades judiciales. - Si se trata de entidad financiera, presenta autorización expresa y escrita del propietario o poseedor interesado en un crédito bancario. - Si se trata de una entidad exenta de pago, que no tiene convenio suscrito con el IGAC, mediante oficio especifica la finalidad, el expediente al que corresponde y el nombre de la persona autorizada para retirarlo en el evento de hacerlo personalmente. - Si se trata de persona jurídica presenta copia del certificado de existencia y representación legal. Nota: para el trámite en línea debe ingresar a la página del IGAC www.igac.gov.co y diligenciar todos los datos solicitados en el aplicativo para la generación del certificado.
Certificado Catastral Especial (solicitud presencial)	• El propietario, poseedor o apoderado solicita el certificado en la ventanilla de la Dirección Territorial, de la Unidad Operativa de Catastro o del Centro de Información Geográfica de la Sede Central, el certificado contendrá la información gráfica. • El propietario o poseedor del predio o mejora, presenta documento de identidad. • En caso de organizaciones o instituciones o dependencias públicas, este documento será el del representante legal. • Fotocopia de Certificado de existencia y representación legal. • Solicita la orden de consignación, revisa, firma y se acerca al banco correspondiente para su pago. • Con el desprendible de la orden de consignación debidamente cancelada se dirige a la ventanilla para reclamar la factura y se le informa la fecha de entrega del certificado. • El usuario reclama con la factura el certificado solicitado en la fecha establecida. • Cuando la solicitud la presente un tercero o una entidad exenta de pago debe anexar: - Si la solicitud la presenta un abogado, anexar el poder otorgado por el propietario o poseedor inscrito del bien. - Si se trata de herederos o sucesiones líquidas, presenta la documentación que permita reconocer tal circunstancia (acta de defunción del causante, registro civil del presunto heredero), la radicación de la presentación de la demanda de la sucesión ante las autoridades judiciales. - Si se trata de entidad financiera, presenta autorización expresa y escrita del propietario o poseedor interesado en un crédito bancario. - Si se trata de una entidad exenta de pago, que no tiene convenio suscrito con el IGAC, mediante oficio especifica la finalidad, el expediente al que corresponde y el nombre de la persona autorizada para retirarlo en el evento de hacerlo personalmente. - Si se trata de persona jurídica presenta copia del certificado de existencia y representación legal.
Certificado Plano Predial Catastral Nacional (solicitud presencial)	- El propietario, poseedor o apoderado solicita el certificado en la ventanilla de la Dirección Territorial, de la Unidad Operativa de Catastro o del Centro de Información Geográfica de la Sede Central. - Si es propietario o poseedor del predio o mejora, presenta documento de identidad.

	- En caso de solicitarlo por medio de un tercero deberá llevar autorización del propietario o poseedor. - Para el caso de entidades judiciales deberá adjuntar el oficio emitido por la entidad respectiva. - Informar el número o cédula catastral y número de matrícula inmobiliaria del predio. - Informar los datos del propietario del predio. - Solicita la orden de consignación, revisa, firma y se acerca al banco correspondiente para su pago. - Con el desprendible de la orden de consignación debidamente cancelada se dirige a la ventanilla para reclamar la factura y se le informa la fecha de entrega del certificado. - El usuario reclama con la factura el certificado solicitado en la fecha establecida. Nota: no se generarán los certificados correspondientes a los catastros delegados o descentralizados.
Avalúo Comercial (Solo presencial)	Solicitud del avalúo presentada en la Sede Central, en las Direcciones Territoriales o UOC en el formato "solicitud de avalúo" (F51400-02) o el que lo modifique o sustituya, anexando los documentos exigidos en el formato. Este caso aplica cuando son solicitudes individuales. Nota: en caso de que la solicitud del trámite lo realice un tercero, deberá presentar poder debidamente diligenciado. Cuando se trate de solicitudes masivas se acepta oficio de solicitud, en el que se identifiquen los inmuebles con su dirección y descripción de linderos, anexando los documentos que se relacionan a continuación: - Copia de certificado de tradición y libertad (cuya fecha de expedición no sea mayor a tres meses). - Copia de la cédula catastral (si existe).
TRÁMITE / OPAS	REQUISITOS
- Copia de los planos de los predios, con indicación de las áreas del terreno, de las construcciones o mejoras del inmueble motivo de avalúo, según el caso. - Copia de la escritura de compraventa. - Copia de la escritura del régimen de propiedad horizontal, condominio o parcelación cuando fuere del caso. - Certificado expedido por la Oficina de Planeación Municipal o Curaduría sobre normatividad vigente de uso del suelo permitido en la zona en donde se ubica el predio a las fechas de solicitud del avalúo. - Certificado de Registro Presupuestal. Cuando la Entidad o el propietario solicitan el avalúo para ejecutar proyectos de infraestructura, el solicitante debe informar los conceptos de lucro cesante y daño emergente que serán objeto de avalúo acreditando los requisitos establecidos en el formato "solicitud de avalúo" (F51400-02) o aquel que lo modifique o sustituya - para daño emergente y lucro cesante. Para cálculos de Plusvalías deben anexar la información establecida en el formato "solicitud de avalúo" (F51400-02) - para cálculo de plusvalía. Nota: las entidades exentas de pago son entre otras: Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, autoridades que ejercen funciones de policía judicial, etc.	

5. Trámites y Otros Procesos Administrativos (OPAS) del Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica (CIAF): en el cual existen dos (2) trámites y un (1) OPA:

TRÁMITE / OPAS	REQUISITOS
Capacitación (Cursos cortos y especialización SIG)	• Formulario diligenciado "solicitud de admisión" F14400-04 o aquel que lo modifique o sustituya, 1 original. • Documentación detallada para cada programa (Cursos cortos y especialización SIG), que se relaciona en el formulario de "solicitud de admisión" F14400-04 o aquel que lo modifique o sustituya. Nota: Para la capacitación que se brinde en convenio con universidades, el solicitante deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por estas. Aplica para: Ciudadanos e Instituciones o dependencias públicas y/o privadas del ámbito nacional e internacional.
Capacitación virtual gratuita	• Diligenciar los datos básicos solicitados en el Telecentro Regional a través de link http://geoservice.igac.gov.co/moodle, según programación y cupos disponibles.
Solicitud de generación de productos o servicios en tecnologías geoespaciales	• Solicitud del producto o servicio por medio de cualquiera de los canales de atención con los que cuenta la entidad. Describir de forma clara las necesidades y/o requerimientos que posee el cliente. Nota: una vez definidas con el cliente las necesidades y/o requerimientos técnicos se generará la propuesta y/o cotización del producto y/o servicio a prestar. Aplica para: Ciudadanos e Instituciones o dependencias públicas y/o privadas del ámbito nacional e internacional.



ARTÍCULO 4o. VIGENCIA. La presente resolución rige partir de su publicación en el Diario Oficial y adiciona trámites y OPAS a los numerales 3 y 4 y adiciona un numeral 5 al artículo [3o](#) de la Resolución número 1495 de 2016, las demás disposiciones de la misma continúan vigentes.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

30 de noviembre de 2017.

El Director General,

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

