

	AVALÚOS COMERCIALES	Código: PC-GCT-09
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/11/2020

1. OBJETIVO

Elaborar los avalúos comerciales para atender las solicitudes presentadas por las entidades estatales, autoridades judiciales, empresas de economía mixta, entidades sin ánimo de lucro, demás personas jurídicas, públicas, particulares y naturales, requeridos en distintas etapas de procesos judiciales o durante la ejecución de un contrato de prestación de servicio o interadministrativo y/o convenio con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos y contratistas de sede central y Direcciones Territoriales que se encuentran involucrados en la realización de Avalúos Comerciales, inicia cuando el usuario radica la solicitud en la sede central o Dirección Territorial, continúa con la ejecución del contrato o convenio para realizar el respectivo avalúo y finaliza con la entrega a satisfacción del avalúo.

3. DEFINICIONES

- **Avalúo Comercial:** Es aquel que incorpora el valor comercial del inmueble (terreno; construcciones o cultivos) y el valor de las indemnizaciones o compensaciones de ser procedente.
- **Actualización de Avalúo:** Es la realización de un nuevo avalúo comercial después de transcurrido el término la vigencia del anterior.
- **Avaluador:** Persona natural o jurídica que posee el reconocimiento para llevar a cabo la valuación.
- **Beneficiario de la Indemnización:** Persona natural o jurídica a favor de quien se reconocerá y pagará la indemnización.
- **Daño Emergente:** Perjuicio o pérdida asociada al proceso de adquisición predial.
- **Enajenación Voluntaria:** Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social, en virtud de la cual, previo acuerdo de voluntades, se logra la transferencia del respectivo bien mediante la suscripción de un contrato de compraventa por escritura pública debidamente registrada.
- **Entidad Adquiriente:** Persona de derecho público o su delegatario, según sea el caso, encargada de adelantar el proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social. Las entidades adquirientes están enunciadas entre otros, en el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, en el artículo 16 de la Ley 01 de 1991, o en la norma que las modifique, derogue o complemente.
- **Expropiación:** Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social que se utiliza cuando no se logra acuerdo formal para la enajenación voluntaria.
- **Indemnización:** Es el resarcimiento económico que se reconocerá y pagará al beneficiario, en caso de ser procedente por los perjuicios generados en el proceso de adquisición o predial.
- **Indemnización Reparatoria:** Aquella indemnización que comprende tanto daño emergente como lucro cesante.
- **Lucro Cesante:** Ganancia o provecho dejada de percibir por un término de tiempo, por los rendimientos reales del inmueble objeto de adquisición.
- **Plan Gestión Social:** Conjunto de programas, actividades y acciones que tiene por finalidad atender el desplazamiento involuntario derivado del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública, que algunas entidades implementan en virtud del cual se podrán realizar determinados reconocimientos económicos o compensaciones sociales, cuyos conceptos y montos están previamente definidos, con el fin de ayudar a mitigar los impactos generados.
- **Proceso de Adquisición Predial por Motivos de Utilidad Pública e Interés Social:** Conjunto de actuaciones administrativas o judiciales, en virtud del cual se logra la transferencia del derecho de dominio a favor de la entidad adquiriente, con el propósito de ser destinado a la ejecución o desarrollo de proyectos de utilidad pública. El proceso de adquisición se podrá adelantar por enajenación voluntaria o por expropiación judicial, o administrativa según sea el caso, de conformidad con la normativa vigente.

	AVALÚOS COMERCIALES	Código: PC-GCT-09
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/11/2020

- **Valor Comercial del Inmueble:** Es el precio más probable por el cual el inmueble se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien.

4. NORMATIVIDAD

Cuando aplique relacione en orden jerárquico de la más reciente a la más antigua, número de la norma, artículo (si aplica) y "considerando", pertinente al documento.

- Constitución Política de Colombia, artículo 6º y artículo 58º.
- Leyes
 - Ley 1955 de 2019: "Plan Nacional de desarrollo, 2019-2022".
 - Ley 1682 de 2013: "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias". Artículo 23 y 37, modificados por la Ley 1742 de 2014. "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación en los proyectos de inversión que adelante el estado y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 1673 de 2013: "Por medio de la cual se regula y establecen responsabilidades y competencias de los evaluadores en Colombia".
 - Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 388 de 1997: "Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones artículos 48, 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 82, 91 y 122. Artículo 63. Procedimiento de expropiación administrativa por motivos de utilidad pública".
- Decretos
 - Decreto 1170 de 2015. Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística." (Compila el Decreto 1420 de 1998)
 - Decreto 422 de 2000: "Señala los criterios que deben observar los evaluadores en la elaboración de avalúos en Colombia".
- Resoluciones
 - Resolución 639 del 07 de julio de 2020 IGAC: "Por la cual se conforma la lista de peritos del Instituto para intervenir en los procesos judiciales en los cuales se aplica el artículo 21 de la Ley 56 de 1981 y el numeral 5 del artículo 2.2.3.7.5.3 del Decreto 1073 de 2015 y se adoptan otras determinaciones" o la que la modifique o sustituya".
 - Resolución 1114 de 2015 IGAC: "Por la cual se establecen los precios por el servicio de avalúo y cálculo de la indemnización requerida en los proyectos de infraestructura".
 - Resolución 1044 de 2014: "Por medio de la cual se modifica parcialmente y se adiciona la Resolución 898 de 2014 que fija normas, métodos, parámetros, criterios y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte a que se refiere la ley 1682 de 2013".
 - Resolución 898 de 2014 del IGAC: "Por medio de la cual se fijan normas, métodos, parámetros, criterios y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte a que se refiere la Ley 1682 de 2013".
 - Resolución 620 de 2008 IGAC: "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro el marco de la ley 388 de 1997".
 - Resolución vigente del IGAC: por la cual se determinan las tarifas de cobro que deben cancelar los solicitantes de avalúos por concepto de servicio de avalúos.
 - Resolución vigente del IGAC: Por la cual se establecen las tarifas para el reconocimiento y pago de honorarios a los profesionales evaluadores que actúan como contratistas del Instituto, por la realización de avalúos comerciales".

- Circulares
 - Circular Interna 58 de junio 24 de 2020: Conformación y actualización base seguimiento y control de avalúos comerciales.
 - Circular Interna 214 de 2015: aplicación Resoluciones IGAC 898 y 1044 de 2014 y 316 de 2015 – Leyes 1682 de 2013 y 1742 de 2014.
 - Circular Interna 21 de 2015: Asunto Ley 1742 de 2014 de Infraestructura Vial, Suspensión de trámites de autoavalúo catastral.
 -

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

5.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- La información personal suministrada por el propietario o su apoderado para adelantar un trámite o generar productos o servicios será considerada propiedad del cliente y su tratamiento se realizará de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad a través de los diferentes sistemas de información y se aplicará la política de protección de datos personales de la entidad.
- La información del ciudadano obtenida del proceso de avalúos se debe preservar y salvaguardar.
- Las solicitudes, cotizaciones y respuestas sobre avalúos deben tratarse en reserva y confidencialidad.
- Los servidores públicos y contratistas involucrados en los procesos de avalúos deben abstenerse de suministrar información relacionada sin la autorización del Subdirector de Catastro o del Director Territorial correspondiente.
- Se deben generar periódicamente las copias de respaldo de la información relacionada con este proceso, de acuerdo con lo dispuesto por el proceso de Informática de Soporte.
- Se determina como herramienta de control la base de control y seguimiento de avalúos comerciales en la que se concentra la información de todos los trámites correspondientes a avalúos comerciales en un solo espacio o repositorio de información que además permite adelantar acciones de control y seguimiento de gestión y que cuenta con un administrador general y 21 administradores locales que tienen roles de edición, consulta y reportabilidad.
- La base de control y seguimiento de avalúos comerciales debe ser actualizada por todos y cada uno de los administradores quienes serán responsables, a partir de los respectivos soportes documentales o magnéticos, de su diligenciamiento y actualización.
- A partir de la información de la base de control y seguimiento de avalúos comerciales se realizarán los seguimientos a los trámites, velando por el cumplimiento de los términos de ley, así como de las metas y objetivos institucionales, mediante el envío de alertas a los peritos evaluadores. Esta actividad está a cargo del Director Territorial y en la sede central del coordinador de avalúos, o quién delegue el Subdirector.

5.2 SOLICITUDES AVALÚO

- En ningún caso se deben tramitar solicitudes y asignar labores de avalúos sin el lleno de los requisitos mencionados en las especificaciones técnicas y normatividad que rige el ejercicio valuatorio.
- En todos los casos en ánimo de tener una planeación operativa, se recibirán solicitudes de avalúos comerciales máximo hasta el primero de octubre salvo casos excepcionales que serán aprobados por la subdirección de Catastro.
- Si la información no está completa se devolverá a la entidad peticionaria indicando que se suspende el avalúo hasta tanto no se subsane la información requerida.

5.3 TIEMPOS PARA LOS AVALÚOS COMERCIALES

- Los términos para la elaboración del estudio técnico valuatorio serán de 30 días hábiles a partir de la radicación de la documentación completa y necesaria para llevar a cabo el correspondiente avalúo.
- Los términos internos para la realización de los avalúos quedan establecidos así en días hábiles:

No.	Actividades	Tiempo en días hábiles
1	Asignación del trámite	1
2	Revisión documentación	1
3	Proceso de comisión para visita	5
4	Visita y recolección información de mercado	8
5	Análisis y elaboración del informe de avalúo	8
6	Control de calidad	3
7	Ajustes y complementos	3
8	Informe final	1

*Simultaneo con otras actividades del procedimiento

- Estos términos son tiempos máximos por actividad dependiendo de la complejidad del avalúo y las condiciones particulares de acceso al predio objeto del trámite.
- De encontrarse alguna circunstancia de fuerza mayor y ajena al profesional evaluador que impidan la elaboración del avalúo, el evaluador debe informar mediante oficio para proceder con la suspensión de términos en la base de avalúos y comunicar a la entidad o persona contratante dicha situación.
- La suspensión aplica hasta tanto se superen o subsanen las causas que dieron origen a la misma.
- Opera el desistimiento tácito establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, cuando el peticionario una vez requerido por la entidad no complete la documentación solicitada dentro del término de un (1) mes o de su prórroga.

5.4 REALIZACIÓN DEL AVALÚO

- Los avalúos se realizarán por parte de profesionales de la Dirección Territorial que corresponda al lugar de ubicación del predio solicitado.
- Las solicitudes de avalúos de predios ubicados en zonas donde no existan direcciones territoriales o éstas no cuenten con profesionales evaluadores serán realizadas por la Sede Central.
- Para realizar la asignación del profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - El tipo de avalúo y la categoría del RAA requerida por el profesional evaluador
 - Ubicación geográfica de otros avalúos asignados al perito.
 - Capacidad operativa. Cada evaluador debe tener máximo 10 avalúos para entrega en el mismo mes de acuerdo con metas establecidas de evacuación.
 - Capacidad de recursos con que cuente el contrato del perito.
 - Término para la ejecución de contrato (Si el contrato está próximo a finalizar y no se contempla prórroga no se asignará a dicho contratista)
 - Que no existan impedimentos por parte del perito para realizar el avalúo.
- Si considerando los criterios descritos la Dirección Territorial correspondiente requiere apoyo por parte de la Subdirección, este debe solicitarse mediante memorando justificado y adjuntando la totalidad de documentos exigidos para realizar la labor.
- Todo servidor público o contratista evaluador del Instituto que requiera desplazarse fuera de las instalaciones para la realización de sus funciones, debe portar los documentos que lo identifiquen como tal.

- ° Los servidores públicos o contratistas evaluadores que realizan avalúos, deben recurrir a las autoridades civiles y militares para informar sobre su presencia en el área de interés con el fin de salvaguardar su integridad, todo ello en los casos en los que se considere necesario.
- ° Se deberán seguir las recomendaciones dadas por la ARL para la realización de labores de campo.
- ° El evaluador no deberá tener en cuenta en el valor final del mercado las acciones especulativas provenientes del cambio de uso del suelo, obras de valorización, anuncios de proyectos, entre otros, que se estén dando en el momento de la realización del avalúo.
- ° Para la elaboración de los avalúos de infraestructura de transporte deben tenerse en cuenta los procedimientos establecidos mediante la Resolución 620 de 2008, Resolución 898 de 2014, Resolución 1044 de 2014 y el instructivo I51400-01 Elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte.
- ° En aquellos casos en que el auxiliar de la justicia corresponda al IGAC, el perito asignado por la entidad debe posesionarse en los despachos judiciales correspondientes.
- ° En todos los casos, el profesional evaluador debe dirigirse al despacho judicial o al ente de control a consultar el expediente del proceso, con el fin de tener claridad y precisión en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud de avalúos y los aspectos particulares a tener en cuenta.

5.5 CONTROL DE CALIDAD DEL AVALÚO

- ° El profesional de control de calidad debe ser asignado con base en los siguientes criterios:
 - a) Ubicación del o los predios.
 - b) Dirección Territorial competente.
 - c) Profesional contratado para ejercer actividades de control de calidad o en su lugar el profesional de investigación de mercado disponible para desarrollar la labor.
 - d) Capacidad operativa: Cada evaluador control calidad debe tener máximo 14 avalúos para entregar en el mismo mes.
- ° Si la Dirección Territorial no cuenta con profesionales para realizar control de calidad o con la capacidad operativa, los informes de avalúos serán remitidos a la Sede Central.
- ° Para realizar el control de calidad en la Sede Central, las Direcciones Territoriales deben enviar:
 - a) Informe de avalúo en formato pdf compuesto por todos los anexos y fotografías a color y firmado por el profesional evaluador.
 - b) Informe de avalúo en formato Word
 - c) Archivo de la formulación en Excel
 - d) Registro fotográfico
- ° Los profesionales responsables del control de calidad del avalúo verifican el método de avalúo utilizado, el procedimiento empleados en la investigación de mercado y procesamiento estadístico, uso de la norma y características del predio y en general el contenido de cada uno de los ítems del informe de avalúo.
- ° Las Direcciones Territoriales deben propender por una adecuada programación de su gestión por lo que el número de casos sobre los que se solicite apoyo en la actividad de control de calidad de manera excepcional y justificada, no podrán superar el promedio de casos con apoyo de los primeros nueve meses del año, evitando de esta manera los represamientos en sede central a final de periodo.

5.6 COMITÉ DE AVALÚOS

- ° El profesional de control de calidad convocará al comité de avalúos, en los siguientes casos:
 - a) Cuando el avalúo comercial resultante sea inferior al avalúo catastral
 - b) Cuando se trate de avalúos especiales, entendidos como aquellos que se realicen sobre bienes ambientales, bienes no mercadeables, bienes de patrimonio cultural, construcciones especiales como obras de infraestructura, hospitales, clínicas, puentes, estadios, teatros, e instituciones de educación entre otras.

- c) Siempre que se presenten dudas o diferencias de criterio entre el evaluador que realizó el avalúo y el evaluador control de calidad con respecto a la metodología utilizada y la normatividad aplicable especialmente en avalúos que requieran la estimación del valor potencial del suelo y se encuentren datos inconsistentes entre fuentes o las mismas no sean representativas para el caso particular.
- d) Todo avalúo que supere en monto comercial de mil millones de pesos para un bien inmueble.
- e) Cuando un avalúo se tramite exclusivamente en las direcciones territoriales, incluyendo aquellos solicitados por autoridades judiciales o entes de control.
- ° El Comité de avalúos estará conformado de la siguiente manera:
 - a) Sede Central: Profesional de planta de la Subdirección de Catastro, grupo de avalúos, al menos un profesional de control de calidad diferente a quien efectuó la revisión, el evaluador y el profesional que realizó el control de calidad y los peritos evaluadores de planta del grupo de avalúos que el Subdirector determine.
 - b) Dirección Territorial: Director Territorial, el profesional con funciones de investigador de mercado, el evaluador y el profesional que realizó el control de calidad.
- ° También podrán participar en el comité, otros profesionales cuyo perfil o especialidad sea afín con el o los casos en estudio, los cuales tendrán voz, pero no voto.

5.7 INFORMES DE AVALÚO

- ° En desarrollo de todas y cada una de las actividades establecidas en el procedimiento, se deben utilizar los formatos previamente definidos para tal fin y que hacen parte del presente procedimiento.
- ° El informe se debe entregar un original y una copia (física y digital). Tanto los informes originales como las copias deben estar presentados de igual manera; es decir, la misma calidad de impresión, los mismos anexos, se podrán imprimir a doble cara.
- ° En las Direcciones Territoriales para archivo documental de los informes de avalúo, deben entregar una copia del oficio de remisorio del avalúo, copia del informe de avalúo en los formatos institucionales vigentes impreso y firmado, las fotografías, con todos los documentos suministrados, el archivo de la formulación en Excel, y un CD con el archivo Word definitivo en PDF.

5.8 PLAZO MÁXIMO DE ENVÍO DE LOS AVALÚOS A LA SEDE CENTRAL PARA APROBACIÓN

- ° Si a los quince (15) días del mes de octubre, las Direcciones Territoriales no hacen entrega de los avalúos en físico a la sede central para su respectivo control de calidad, los avalúos se aprobarán directamente por cada territorial. Esta condición se mantiene hasta el 31 de diciembre de cada año.
- ° Todos los avalúos que se tramiten en las direcciones territoriales posterior al 15 de octubre deberán ser aprobados en comité de avalúos, conformado como mínimo por el Director Territorial, el profesional con funciones de investigador de mercado, el profesional evaluador y el profesional que realizó el control de calidad.
- ° Avalúos solicitados por autoridades judiciales o entes de control.
- ° En aquellos casos en que el auxiliar de la justicia corresponda al IGAC, el perito asignado por la entidad debe posesionarse en los despachos judiciales correspondientes.
- ° En todos los casos, el profesional evaluador debe dirigirse al despacho judicial o al ente de control a consultar el expediente del proceso, con el fin de tener claridad y precisión en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud de avalúos y los aspectos particulares a tener en cuenta.
- ° El profesional evaluador debe informar, mediante correo electrónico u oficio dirigido al responsable de los Avalúos o Director Territorial, el resultado de las audiencias judiciales en la que acuda en representación del Instituto.

	AVALÚOS COMERCIALES	Código: PC-GCT-09
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/11/2020

- Cuando el profesional evaluador es citado después de que termine el contrato, lo debe acompañar un profesional o servidor público con la función de avalúos del IGAC de la territorial o de la sede central, para lo cual se debe informar oportunamente al juzgado y mediante correo electrónico dar a conocer el resultado de la audiencia.

5.9 REVISIÓN DE AVALÚOS

- El usuario podrá solicitar revisión del avalúo comercial en los términos del Decreto Nacional 1420 de 1998.
- Si se trata de solicitudes de revisión, la asignación se realizará considerando al profesional que realizó el avalúo inicial.
- Las revisiones de avalúo se deberán contestar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, en los casos en que el avalúo se hubiere elaborado en el marco del artículo 31 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto Ley 2150 de 1995, la Ley 388 de 1997 y el artículo 11 del Decreto Ley 151 de 1998, y Ley 99 de 1993.
- En el evento en que el avalúo se elabore en el marco de la Ley 1682 de 2013 modificada por la Ley 1742 de 2014, la revisión se deberá contestar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Radicar solicitud de trámite de avalúo comercial.	Radica solicitud y asigna al proceso de Gestión de Comunicaciones y Mercadeo con copia al GIT de Avalúos o al área que corresponda en la Dirección Territorial.	Servidor público designado. (Correspondencia Sede Central Dirección Territorial)	Solicitud de Trámite de Avalúo Comercial.	
2.	Verificar completitud de la documentación.	Recibe copia de la solicitud y revisa que la documentación requerida esté completa. Consulta si existe contrato vigente con la entidad o usuario al proceso de Gestión de Comunicaciones y Mercadeo o al Proceso de Gestión Jurídica. Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con la copia solicitud de trámite.	Auxiliar de apoyo Profesional de Control y Seguimiento Profesional con funciones de Investigador de Mercado (Subdirección de Catastro Grupo de avalúos)	Formato Solicitud de Avalúo. Ficha para solicitud de cotización Avalúos.	¿La documentación y/o información es suficiente para realizar la cotización? NO: Continúa con la actividad N°3. SI: Continúa con la actividad N°4. Si Existe contrato o convenio vigente continúa con la actividad N° 8.
3.	Solicitar información o documentación adicional.	Solicita la información faltante que se requiera para la realización de la cotización.	Auxiliar de apoyo Profesional de Control y Seguimiento Profesional con funciones de Investigador de Mercado (Subdirección de Catastro Grupo de avalúos)	Oficio. Correo electrónico.	
4.	Proyectar cotización del	Proyecta cotización del costo del servicio informando, si se cuenta con la viabilidad para	Profesional de Control y Seguimiento	Oficio o Correo electrónico.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	costo del servicio.	realizar los avalúos e indica la relación de documentos para la elaboración del avalúo.	Profesional con funciones de Investigador de Mercado (Subdirección de Catastro Grupo de avalúos)		
5.	Remitir cotización y viabilidad técnica.	Remite la cotización del servicio a la entidad o usuario, con copia al proceso de Gestión de Comunicaciones y Mercadeo en Sede Central. La viabilidad técnica para el caso de contratos tendrá una vigencia de 3 meses.	Coordinador de avalúos (Subdirección de Catastro Grupo de avalúos Dirección Territorial)	Oficio de Cotización radicado.	
6.	Aceptar cotización del servicio Avalúo Comercial.	Envía una comunicación con la aceptación del servicio cotizado a la Dirección Territorial o Sede Central al encargado según se indique en el oficio de cotización. Indica el radicado del oficio de la cotización, el monto aceptado, la forma de pago y la información del predio objeto de avalúo.	Entidad o Usuario	Oficio de aceptación o correo electrónico.	¿La prestación de servicio es en el marco de contrato o convenio? SI: Continúa con la actividad N°7. NO: Continúa con la actividad N°8.
7.	Realizar el proceso contractual.	Se adelanta el proceso de contratación conforme a los lineamientos del procedimiento Venta de Productos y/o Servicios por Contrato o Convenio. Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para dar inicio al contrato o convenio, continúa con la actividad N° 8.	Servidores Públicos designados (Oficina Difusión y Mercadeo de Información Dirección Territorial)	Expediente del Contrato o Convenio.	
8.	Recibir solicitud de elaboración del avalúo.	Mediante memorando informa al GIT de Avalúos o a la Dirección Territorial la suscripción del contrato o convenio acompañado de los documentos mínimos requeridos para la elaboración del avalúo. Esta actividad aplica también para la remisión de información que complementa o aclare la solicitud inicial. El trámite y el término para practicar el avalúo comercial se inicia una vez se encuentren radicados la totalidad de documentos requeridos.	Servidores Públicos designados (Oficina Difusión y Mercadeo de Información Dirección Territorial)	Memorando interno. Correo electrónico. Orden de trabajo	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Todo documento debe tener como soporte un radicado de entrada. Término de la actividad: un (1) día hábil.			
9.	Asignar la solicitud de avalúo.	Los avalúos se asignan con base en los criterios definidos en las reglas de operación. Mediante oficio y/o correo electrónico, se remite la respectiva orden de práctica al profesional designado en sede central o Dirección Territorial, indicando el plazo de entrega de los informes de avalúo, adjunta la totalidad de documentos requeridos y suministra el nombre de la persona de contacto para la realización de la visita. Remite con copia al Director Territorial correspondiente. Término de la actividad: Máximo al día siguiente a la recepción de la solicitud, siempre y cuando se cuente con los peritos contratados.	Responsable de Avalúos (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Oficio Orden de Practica. Memorando.	Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.
10.	Revisar orden de práctica y documentación anexa.	Recibe la orden de práctica, revisa que la documentación entregada esté completa. Acusa recibo de la orden, bien sea en el documento físico o mediante correo electrónico. Término de la actividad: un (1) día hábil.	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Memorando u oficio de orden de práctica.	¿La información está completa? NO: Continúa con la actividad N° 11. SI: Continúa con la actividad N° 12.
11.	Informar solicitud sin cumplimiento de requisitos.	Informa al solicitante las inconsistencias o documentación faltante. Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda. Término de la actividad: un (1) día hábil. Incluye actividad.	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Oficio o Correo electrónico	Fin del procedimiento.
12.	Programar visita al predio.	Programa la visita técnica al predio con el contacto suministrado por el solicitante para tal fin. Informa de la programación al responsable de avalúos o director territorial para autorizar el trámite de la comisión. Término del trámite de la comisión: cinco (5) días hábiles	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Trámite de comisión	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13.	Realizar visita y recolección. información de mercado.	<p>Realiza visita técnica o inspección ocular al predio, efectúa el registro fotográfico y realiza el estudio de mercado del sector.</p> <p>En un término máximo de 5 días después de la visita debe informar si se presentaron inconvenientes en la visita al predio o si requiere ampliación del plazo de entrega, la solicitud se presenta mediante correo electrónico dirigido al responsable del avalúo.</p> <p>Término de la visita técnica: ocho (8) días hábiles.</p>	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Registro Fotográfico	<p>¿Se realizó la visita?</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 14.</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 15.</p>
14.	Realizar devolución de la solicitud.	<p>Cuando no se pueda realizar la visita procede con la devolución de la solicitud mediante una comunicación informando al solicitante de los inconvenientes, archivando el expediente y la solicitud.</p> <p>En los procesos de restitución de tierras y en general avalúos ordenados por Juzgados administrativos, se informa al solicitante de los inconvenientes presentados y se suspende los términos del avalúo hasta que se brinden las condiciones para la visita al predio.</p> <p>Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda</p> <p>Término de la actividad: cinco (5) días hábiles.</p>	Responsable de avalúos (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Oficio	Fin del Procedimiento.
15.	Realizar estudio técnico de la documentación.	<p>A partir de lo observado durante la visita al predio, realiza la revisión de la documentación suministrada estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la norma urbanística aportada es suficiente para la elaboración del avalúo. b) Si se requiere concepto técnico de otra autoridad nacional o local. c) Si el resultado de la visita está acorde con los planos suministrados. d) Si se requiere información o documentación adicional. 	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Oficio o correo al solicitante	<p>¿Se detectan inconsistencias, necesidad de complemento o aclaración normativa de planos o de cualquier otra índole elabora el oficio correspondiente?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 16.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 20.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Término de la actividad: cinco (5) días hábiles.			
16.	Solicitar complemento, aclaración o nueva documentación.	<p>Se proyectan y revisan las comunicaciones o requerimientos según se determine en la actividad N° 15.</p> <p>El auxiliar tramita los oficios resultantes de esta actividad.</p> <p>Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.</p>	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Oficio al solicitante, comunicaciones requeridas físicas o virtuales (Correo electrónico).	<p>Cualquier requerimiento que se genere a raíz de los ítems anteriores suspende términos de gestión de la solicitud del avalúo, acorde con lo establecido por Ley 1755 de 2015: (i) Aclaración, complementación o adición 30 días hábiles, (ii) Concepto de otras entidades 30 días hábiles.</p> <p>Se recibe respuesta de acuerdo con lo señalado previamente</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 20.</p> <p>NO: Continúan con la actividad N°17.</p>
17.	Recibir respuesta de solicitante.	<p>El auxiliar del Grupo de avalúos o de la Dirección Territorial recibe la(s) repuesta(s) a la(s) solicitud(es) emitida(s) en la actividad N°16, entrega y traslada dicha(s) comunicación(es) al profesional perito avaluador previamente asignado para el estudio.</p> <p>Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda</p> <p>Término de la actividad un (1) día hábil.</p>	Auxiliar de Avalúos (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Director Territorial)	Respuesta(s) del solicitante	<p>¿Estas comunicaciones activan el término del trámite?</p> <p>SI: Devuelve a la actividad N°15.</p> <p>NO: Pasa a la actividad N°18.</p>
18.	Proferir Auto de Archivo por desistimiento tácito.	<p>Emitir auto de archivo por desistimiento en los casos en que no allegue dentro del término de ley, los documentos solicitados.</p> <p>El auto debe ser revisado por el Coordinador de avalúos, o quien haga sus veces, en la sede central o el director territorial y suscrito por el Subdirector de Catastro, contra el mismo procede el recurso de reposición dentro de los 10 días</p>	Profesional responsable de avalúos (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Formato Auto de archivo	<p>¿El solicitante interpone recurso de reposición de manera oportuna?</p> <p>SI: Pasa a la actividad N°.19.</p> <p>NO: Fin del Procedimiento.</p>


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		siguientes a la notificación personal. Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.			
19.	Resolver recurso de reposición.	Recibe, analiza y resuelve el recurso de reposición. El fallo debe ser firmado por el Subdirector de Catastro dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición.	Abogado Subdirector (Subdirección de Catastro)	Resolución que resuelve el recurso de reposición	Confirma el acto administrativo. NO: Devuelve a la actividad N°15. SI: Fin del Procedimiento.
20.	Elaborar el informe de avalúo comercial.	Una vez realizada la visita al predio, analizada la información, los valores de mercado y demás aspectos dependiendo de la metodología escogida, realiza el avalúo y elabora el informe según lo dispuesto por el grupo de avalúos, en los formatos modelo según sea el caso, y anexa al informe toda la documentación soporte. Término de la actividad: cinco (8) días hábiles Si se trata de revisión el término son 2 días hábiles Ajustes derivados del control de calidad tres (3) días hábiles.	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Formato Informe avalúo urbano Formato Informe avalúo rural Formato Informe de avalúo para indemnizaciones	Cuando se trate de avalúos comerciales en el marco de la Ley 1682 de 2013 (Ley de infraestructura de transporte) o solicitud en la que expresamente el solicitante requiera el avalúo de indemnización (Daño emergente y Lucro cesante), se procede por parte del avaluador asignado a realizar los cálculos correspondientes a dicha indemnización, teniendo en cuenta el Instructivo para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte.
21.	Remitir informe para revisión de control de calidad.	Remite al profesional asignado para el control de calidad correspondiente, con copia al del responsable del grupo de avalúos o al director territorial según corresponda. El informe se remite conforme a lo descrito en las condiciones de operación.	Perito Avaluador (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Correo electrónico	Actualiza la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con el soporte que corresponda.
22.	Realizar control de calidad al informe de avalúo.	Revisa los ítems contenidos en las listas de chequeo tanto para el avalúo, como para cuando aplique para las indemnizaciones.	Profesional Control de calidad (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Correo electrónico. Formato Control de Calidad Especificaciones avalúo	¿Control de calidad aprueba? NO: Devuelve a la actividad N° 20.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Verifica que el informe de avalúo cumple con los parámetros establecidos en la política de operación del control de calidad.</p> <p>Determina el resultado del control de calidad y procede de acuerdo con el mismo:</p> <p>Si aprueba el documento, remite para impresión y firmas, y solicita la entrega del informe según las políticas de operación establecidas.</p> <p>Registra el resultado del control de calidad en el formato Control de Calidad Especificaciones Avalúo, formato Lista de chequeo documentos avalúos. Formato Lista de chequeo para indemnizaciones (cuando aplique) y Formato Evaluación desempeño profesional avaluador.</p> <p>De no aprobar presenta las objeciones encontradas y mediante correo electrónico devuelve el informe al profesional avaluador, para que realice los ajustes del caso en el tiempo establecido por el control.</p> <p>Correo Término máximo de la actividad: tres (3) días hábiles</p> <p>Si se trata de ajustes y complementos tres (3) días hábiles.</p>		<p>Formato Lista de chequeo documentos avalúos</p> <p>Formato Lista de chequeo para indemnizaciones (cuando aplique)</p>	<p>SI: Continúa con la actividad N° 23.</p>
23.	Verificar necesidad de comité de avalúos.	Verifica si el estudio se enmarca en cualquiera de las causales definidas políticas de operación del comité de avalúos.	Profesional Control de calidad (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Citación comité	<p>Actualiza la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con el soporte que corresponda.</p> <p>¿Informar al responsable de avalúos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 24.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 25.</p>
24.	Realizar Comité de Avalúos.	Realiza el comité técnico de avalúos previa citación a los integrantes que lo conforman de acuerdo con las políticas de	Comité Técnico de Avalúos	Formato Acta de comité de avalúos	¿El informe de avalúo es aprobado en comité?

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		operación del comité de avalúos.			NO: Devuelve a la actividad N° 21. SI: Pasa a la actividad N° 25.
25.	Elaborar memorando de remisión informe de avalúo.	<p>Verifica que el informe aprobado se entregue según las políticas de operación del informe de avalúo comercial. Verifica liquidación de honorarios con la Resolución de cobro vigente y con el Salario mínimo actualizado.</p> <p>El control de calidad de la dirección territorial elabora el oficio de entrega del informe de avalúo señalando el valor del avalúo comercial (cuando aplique); cuando es un avalúo de un contrato de Sede Central, elabora el memorando de envío al Grupo de avalúos y con los formatos de control de calidad,</p> <p>El control de calidad de sede central elabora: (i) el oficio de entrega del informe de avalúo señalando el valor del avalúo comercial; Si el avalúo corresponde a una solicitud directa realizada en una Dirección Territorial, elabora un memorando de remisión al Director Territorial del avalúo aprobado para la entrega al solicitante; (ii) El memorando dirigido a la Oficina de Difusión y Mercadeo donde informa los honorarios a cobrar por el servicio; (iii) el memorando dirigido la dirección territorial o supervisor de los profesionales evaluadores a destajo informando de los honorarios a pagar según la resolución vigente de cobro.</p> <p>Remite por correo electrónico para revisión y firma al responsable del grupo de avalúos / Director Territorial o profesional autorizado.</p>	Profesional Control de calidad (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Oficio. Memorando.	Actualiza la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con el soporte que corresponda.
26.	Revisar informe final y soportes.	<p>Revisa el oficio de envío, sus anexos, el resultado del control de calidad y el acta del comité si aplica.</p> <p>Según correspondan revisa y firma el oficio o memorando remitido, el memorando de honorarios del instituto y el</p>	Profesional Control de calidad (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Memorando interno revisado	El informe debe encontrarse completo y aprobado por el control de calidad y el comité de avalúos (si aplica).

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>memorando de honorarios del profesional; ordena la radicación y remisión de los documentos.</p> <p>El director territorial, ordena envío la copia del informe al Coordinador del grupo de avalúos, o quien haga sus veces de acuerdo con las políticas de operación del informe de avalúo comercial.</p>			
27.	Remitir informe final, informe de revisión u oficio con firma.	<p>Radica y envía en sobre cerrado el informe de avalúo original aprobado al solicitante o según sea el caso, a la Sede central.</p> <p>Radica y envía a la oficina de difusión y mercadeo el memorando de los honorarios a cobrar por el servicio, y copia del oficio de entrega del avalúo.</p> <p>Si es un avalúo solicitado por consignación, envía a la oficina financiera el memorando para adelantar el trámite de la legalización del pago, se adjunta el oficio remisorio del avalúo, los documentos de los pagos, la sentencia y/o cotización inicial, y demás documentos requeridos por el proceso.</p> <p>En caso de tratarse de oficio mediante el cual se confirma un avalúo tramita el comunicado a través de correspondencia, remitiendo copia la oficina de difusión y mercadeo.</p> <p>Todos los documentos relacionados con el informe se archivan en la carpeta del avalúo y continua con la actividad N° 31.</p> <p>Término de la actividad un (1) día hábil.</p>	Auxiliar (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Memorando de entrega informe	<p>Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.</p> <p>¿El solicitante presenta solicitud de revisión?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 28</p> <p>NO: Fin del procedimiento.</p>
28.	Recibir y asignar solicitud de revisión.	<p>Una vez entregado el avalúo comercial al solicitante, éste tiene la opción de acuerdo con la normatividad vigente, de presentar de manera formal solicitud de revisión y/o complementación del avalúo.</p> <p>La solicitud se entrega al profesional de control de</p>	Coordinador de avalúos (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Memorando y/o correo electrónico	Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		calidad para que adelante la revisión correspondiente junto con el perito evaluador. Término: un (1) día hábil.			
29.	Analizar y responder la solicitud de revisión.	Recibe la solicitud, verifica si se encuentra en términos y de ser así lleva a cabo la revisión o complementación y proyecta la respuesta. En dicha respuesta se debe determinar si se confirma o modifica el avalúo comercial. Término: cinco (5) días hábiles para revisión de la documentación y proyectar respuesta. Tres (3) días hábiles para revisión de la documentación.	Perito evaluador o Control de calidad (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Oficio de respuesta	Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda. ¿Se confirma el avalúo? SI: Se elabora el oficio de respuesta y continua con la actividad N° 30. NO: Se ajusta el informe de avalúo comercial y devuelve a la actividad N° 21.
30.	Revisar y suscribir oficio confirma avalúo.	Realiza la revisión del documento y lo suscribe cuando así lo considere. Término: 2 días hábiles.	Responsable (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Respuesta revisada y firmada	Diligencia la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda. ¿Ordena la radicación y remisión de los documentos? NO: Devuelve a la actividad N° 29. SI: Continúa con la actividad N° 31.
31.	Archivar copia de informe final y soportes.	Archiva la copia física del informe de avalúo en el archivo del Grupo de avalúos, junto con la documentación técnica remitida y completa la carpeta del avalúo, atendiendo lineamientos establecidos en las TDR. Archiva copia digital del avalúo, para esto escanea el informe de avalúo comercial, el oficio de entrega y los documentos relevantes del proceso, y los ubica en el repositorio digital del GIT Avalúos.	Auxiliar Archivo (GIT Avalúos Subdirección de Catastro Dirección Territorial)	Registro en repositorio digital del Grupo de avalúos. Consecutivo de archivo.	Registra en la base del repositorio digital del Grupo de avalúos los datos necesarios del avalúo.

	AVALÚOS COMERCIALES	Código: PC-GCT-09
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/11/2020

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Se deben atender las políticas de operación para el manejo de la información.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Comité de Avalúos.
Auto de Archivo por Desistimiento.
Control de Calidad Especificaciones Avalúos.
Evaluación Desempeño Profesional Avaluador.
Informe Avalúo Urbano.
Informe Avalúo Rural.
Informe de Avalúo para Indemnizaciones.
Lista de Chequeo Documentos Avalúos.
Lista de Chequeo para Indemnizaciones.
Solicitud de Avalúo.
Solicitud de Cotización Avalúos.

8. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

Elaboración de Avalúos Comerciales requeridos en los Proyectos de Infraestructura de Transporte

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. Se actualiza cambia de Manual de Procedimientos "Avalúos Comerciales", código F51400-01/17.V1, versión 1 a Procedimiento, código PC-GCT-09, versión 1. Deroga totalmente la circular 097 del 9 de mayo de 2017. Se actualiza el formato "Acta de Comité de Avalúos", código F51400-06/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-01, versión 1. Se crea el formato "Auto de Archivo por Desistimiento", código, FO-GCT-PC09-02, versión 1. Se actualiza el formato "Control de Calidad Especificaciones Avalúos", código F51400-03/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-03, versión 1. Se actualiza el formato "Evaluación Desempeño Profesional Avaluador", código F51400-04/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-04, versión 1. Se actualiza el formato "Informe Avalúo Urbano", código FM51400-01/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-05, versión 1. Se actualiza el formato "Informe Avalúo Rural", código FM51400-02/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-06, versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el formato "Informe de Avalúo para Indemnizaciones", código FM51400-03/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-07, versión 1. Se actualiza el formato "Lista de Chequeo Documentos Avalúos", código F51400-01/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-08, versión 1. Se actualiza el formato "Lista de Chequeo para Indemnizaciones", código F51400-05/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-09, versión 1. Se actualiza el formato "Solicitud de Avalúo", código F51400-02/17.V1, versión 1 a código, FO-GCT-PC09-10, versión 1. Se crea el formato "Solicitud de Cotización Avalúos" código, FO-GCT-PC09-11, versión 1. Se deroga totalmente la circular 097 del 9 de mayo de 2017. 	
09/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> Ajusta el nombre del manual de procedimiento de "Avalúos proyecto de infraestructura" a "Avalúos Comerciales", así mismo, se ajusta el nombre del GIT a Valoración Económica de acuerdo con la estructura vigente de la Subdirección de Catastro el código de P50100-01 a P51400-01. Se unifican los procedimientos P50200-01 Realización Control de Calidad y Entrega de Avalúos, P50200-02/15.V2 Realización, control de calidad y entrega de avalúos solicitados por organismos de control y autoridades judiciales y P51000-01 Avalúos Proyecto de Infraestructura Se amplía el objeto y el alcance a todos los avalúos comerciales realizados en el IGAC Se ajustan las responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional de la Subdirección de Catastro. Se ordena el glosario en orden alfabético Se ajustaron las normas de procedimiento, a partir de las mejoras identificadas en el proceso. Se realizó la revisión y depuración de las normas legales Se incluyen los formatos modelo FM51400-01 Informe avalúo urbano, FM51400-02 Informe avalúo rural, FM51400-03 Informe de avalúo para indemnizaciones y los formatos F51400-05 Lista de chequeo para indemnizaciones y F51400-06 Acta de comité de avalúos Se elimina el capítulo de registros ya que los tipos documentales se encuentran contenidos en la TRD Se ajustan las actividades teniendo en cuenta la unificación de los procedimientos P50200-0115V5 Realización Control de Calidad y Entrega de Avalúos y P51000-01 16V1 Avalúos Proyecto de Infraestructura Se incluyen los siguientes anexos: Anexo 2. Control de calidad especificaciones avalúo y Anexo 3. Caracterización del producto 	1

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
Nombre: Diana Carolina Naranjo Cargo: Contratista Subdirección de Catastro Nombre: Adriana María Martínez Bustos Cargo: Contratista Subdirección de Catastro.	Nombre: Pedro Palacios Cargo: Profesional Subdirección de Catastro	Nombre: Anny Esperanza Morales Ortega Cargo: Profesional Especializado OAP Nombre: Laura González Barbosa Cargo: Contratista OAP	Nombre: Yenny Carolina Rozo Gómez Cargo: Subdirectora de Catastro