

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se requieren para la elaboración de avalúos comerciales, que permita atender las solicitudes presentadas por las diferentes entidades públicas, privadas, o de economía mixta, con o sin ánimo de lucro, entidades estatales, autoridades judiciales y demás, con personería jurídica o natural, en el marco de la ejecución de un convenio interadministrativo o la firma de un contrato de prestación de servicios y/o en el cumplimiento de órdenes judiciales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos y contratistas del IGAC que hagan parte de los procesos de realización de avalúos comerciales. Inicia con la verificación de la radicación de solicitud de trámite de avalúo comercial y finaliza una vez entregado el informe de avalúo comercial al solicitante, con el diligenciamiento de la información en la base de antecedentes de avalúos comerciales.

## 3. DEFINICIONES

- **Auxiliar de la justicia:** Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la Ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso. Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración de justicia. (Artículo 47, Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones").
- **Avaluador:** Persona natural, que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de un tipo de bienes y que se encuentra inscrita ante el Registro Abierto de Avaluadores y para los funcionarios públicos exentos.
- **Avalúo comercial:** Es el precio más probable por el cual un bien inmueble se transaría en el mercado, en donde el comprador y el vendedor actúan libremente y conocen plenamente las características físicas y jurídicas del bien.
- **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 adquirente:** 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 adquirentes 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 tender 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 adquirente, 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.
- **Registro Abierto de Avaluadores:** (RAA) Protocolo a cargo de la entidad reconocida autorregulación de avaluadores en donde se inscribe, conserva y actualiza información de los avaluadores.
- **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

- Constitución Política de Colombia, artículo 6° y artículo 58°.
- Leyes
  - Ley 1682 de 2013: “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”. Artículo 23 y 37, modificados por la Ley 1742 de 2014. “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación en los proyectos de inversión que adelante el estado y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 1673 de 2013: “Por medio de la cual se regula y establecen responsabilidades y competencias de los avaluadores en Colombia”.
  - Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, Artículo 48. Para la designación de peritos, las partes o el juez acudirán a instituciones especializadas, públicas o privadas, o a profesionales de reconocida trayectoria e idoneidad; Artículo 49. Comunicación del nombramiento, aceptación del cargo y relevo del auxiliar de la justicia, el cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente; Artículo 234. Sostiene que los jueces podrán, de oficio o a petición de parte, los servicios de entidades y dependencias oficiales para peritaciones que versen sobre materias propias de la actividad de aquellas. Con tal fin las decretara y ordenara libar el oficio respectivo para que el director de las mismas designe el funcionario o los funcionarios que deben rendir el dictamen; Artículo 399. En lo referente a expropiación judicial consagra que, a petición de la parte interesada, ya sea la entidad o propietario, y sin necesidad de orden judicial; el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) rendirá las experticias necesarias que se le soliciten, para los cual el solicitante deberá acreditar la oferta formal de compra que haya realizado la entidad.
  - Ley 1448 de 2011: “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno 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 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
  - 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".
  - Decreto 1139 de 1995, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 160 de 1994, en lo relativo a la elaboración del avalúo comercial de predios y mejoras que se adquieran para fines de reforma agraria y la intervención de peritos en los procedimientos administrativos agrarios de competencia del Incora".
- 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 2965 de 1995, "Por la cual se establece el procedimiento para la práctica, elaboración y rendición de los avalúos comerciales de predios y mejoras rurales que se adquieran para fines de reforma agraria y se dictan otras disposiciones".
  - 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 auto avalúo catastral.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1 RESPONSABILIDADES DEL AVALUADOR

Son responsabilidades del servidor público evaluador del IGAC o contratista para la elaboración de avalúos comercial:

- Contar con el Registro Abierto de Avaluadores RAA vigente o estar exento.
- Responder civil y penalmente por la elaboración de los avalúos.

- Verificar con la orden de práctica y la documentación suministrada: el marco jurídico del avalúo y la categoría del RAA requerida.
- Informar por correo electrónico u oficio si existen impedimentos para ejercer la función en un término de dos días hábiles.

## 5.2 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Los servidores públicos y contratistas involucrados en los procesos de avalúos deben abstenerse de suministrar información sin la autorización del Subdirector de Avalúos o del Director Territorial correspondiente.
- 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.
- Todas las solicitudes, cotizaciones y respuestas sobre avalúos deben tratarse en reserva y confidencialidad, su trámite es restringido al funcionario competente, esta información se debe preservar y salvaguardar atendiendo las políticas de gestión documental.
- En todos los casos, los informes de avalúo comercial deben tratarse en reserva y confidencialidad, dado que la información es propiedad de los solicitantes, sólo se autoriza suministrar información a terceros cuando la solicitud la realice un ente de control o por orden judicial.
- La consulta de antecedentes de avalúos sólo se permite cuando sea requerida como información de referencia para realizar avalúos solicitados al Instituto, para su consulta debe ser solicitado mediante correo electrónico y atendiendo las políticas de gestión documental.
- La base de seguimiento y control de avalúos comerciales debe tratarse con reserva y confidencialidad, su manejo es restringido al funcionario competente, quien debe abstenerse de suministrar información a otras dependencias sin la debida autorización del Subdirector de Avalúos o del Director Territorial correspondiente.
- Se determina como herramienta para el manejo de solicitudes de avalúo, la base de seguimiento y control de avalúos comerciales, en la que se almacena y administra la información de todos los trámites correspondientes a avalúos comerciales, en un solo espacio de almacenamiento o repositorio de información, que además permite adelantar acciones de seguimiento y control de las diferentes actividades del procedimiento de avalúos comerciales, Para su manejo en la Subdirección de Avalúos cuenta con un profesional encargado y en las diferentes Direcciones Territoriales debe contar con sus respectivos administradores locales.
- La base de seguimiento y control 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, y entregar a la Subdirección de Avalúos el reporte semanal de la base.
- Para dar cumplimiento a la política de cero papel, se maneja la información digital en las distintas etapas del procedimiento de avalúos comerciales, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y siguiendo los lineamientos de seguridad de la información.

## 5.3 SOLICITUDES DE AVALÚO

Para atender este trámite se deben cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el formato "Solicitud de Avalúo":

- Marco jurídico para la elaboración del avalúo comercial.
- Documentación Básica. 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.
- Indicar si el avalúo es para cálculo de plusvalía o para cálculo de indemnizaciones, (Daño emergente y Lucro Cesante).

Adicional a lo anterior se deben tener en cuenta las condiciones:

- Para avalúos comerciales urbanos o rurales que requieran el cálculo de indemnizaciones por daño emergente y/o lucro cesante se deberá diligenciar el formato denominado “Anexo Componente indemnizatorio”, el cual se incluirá al final del respectivo formato de informe de avalúo.
- Para avalúos de predios suburbanos se deberá utilizar el formato de informe de avalúo urbano o rural, según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad de uso del suelo vigente, del predio o área objeto de avalúo dejando con claridad en el punto 1.5 TIPO DE AVALÚO, del informe, la condición normativa o de uso del suelo.
- En todos los casos en ánimo de tener una planeación operativa, se recibirán solicitudes de avalúos comerciales máximo hasta el primero de octubre de cada año, salvo casos excepcionales que serán aprobados por el Subdirector de Avalúos o el Director de Gestión Catastral.
- Cuando se trata de solicitudes realizadas por una entidad en forma masiva en el marco de un contrato interadministrativo o de prestación de servicios, el oficio remitido reemplaza el formulario de solicitud de avalúo, sin embargo, siempre se debe requerir que el solicitante especifique el marco jurídico de los avalúos tomando como referencia el formato de solicitud de avalúo. Para el efecto se toma fotocopia de la solicitud para dejar en la carpeta de cada avalúo.
- En todos los casos cuando se reciba una solicitud que no se puede atender por condiciones de orden público o razones de fuerza mayor ajenas al IGAC, se debe comunicar por escrito al solicitante informando de la situación y si es el caso, solicitar ampliar el plazo necesario para cumplir con el requerimiento.

#### 5.4 ASIGNACIÓN DEL AVALÚO

- Los avalúos se realizarán por los funcionarios o contratistas de la Sede Central o de la Dirección Territorial que corresponda al lugar de ubicación del predio solicitado, siempre y cuando cuenten con el personal idóneo para realizar la actividad.
- Cuando las solicitudes se reciban en la Sede Central, el Subdirector de Avalúos enviará un memorando con la asignación de los avalúos a realizar en la Dirección Territorial remitiendo la totalidad de documentos requeridos y el dato de contacto para las visitas.
- 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 Subdirección de Avalúos.
- La asignación del avalúo se realiza mediante la orden de práctica dirigida al profesional evaluador indicando: fecha de asignación, los datos del solicitante, datos del predio objeto de avalúo (radicado de la solicitud, dirección del predio, matrícula inmobiliaria), dato de contacto para la visita al predio, fecha para entrega a control de calidad y traer adjunto todos los documentos para la realización del avalúo, en especial el formato de solicitud de avalúo donde indica el marco jurídico. Este documento va firmado por el del Subdirector de Avalúos o del Director Territorial o a quien este designe.
- Es responsabilidad del profesional encargado de la base de seguimiento y control de avalúos comerciales, elaborar la orden de práctica, registrar en el consecutivo de esta base y hacer la entrega de la orden de práctica al profesional evaluador.
- Para realizar la orden de práctica, con la asignación del profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - El tipo de avalúo, la complejidad y el cumplimiento de la categoría del RAA requerida para la elaboración del avalúo.
  - Ubicación geográfica de los avalúos asignados al evaluador.
  - Capacidad operativa. Cada evaluador debe tener máximo 10 avalúos para entrega en el mismo mes de acuerdo con la asignación.
  - Para el caso de los evaluadores contratistas con modalidad a destajo, verificar que cuente con recursos financieros suficientes para cancelación de los honorarios.
  - Término para la ejecución de contrato del evaluador (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 de Avalúos, este debe solicitarse mediante memorando justificado y adjuntando la totalidad de documentos exigidos para realizar la labor. En todo caso, la Sede Central analizará la solicitud de apoyo teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y capacidad operativa de los profesionales avaluadores, y tomará la decisión si puede brindar o no el apoyo requerido y lo comunicará oportunamente a la Dirección Territorial.

A partir de la información de la base de seguimiento y control 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 avaluadores y entrega de reporte a los supervisores de contratos. Esta actividad está a cargo del director territorial o a quien delegue y en la sede central del Subdirector de Avalúos o quién delegue.

#### 5.5 PROGRAMACIÓN DE SALIDA A CAMPO O COMISIÓN DE PERITO AVALUADOR FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE REALIZA AVALÚOS

- Para adelantar el trámite de comisión debe tener la orden de práctica y haber contactado a quien realizará el acompañamiento en la zona para establecer el cronograma de visitas, conocer las condiciones de acceso y garantizar la visita efectiva al predio o predios objeto de avalúo.
- Consultar las condiciones de seguridad y orden público en la zona a visitar, con las autoridades competentes, con las direcciones territoriales y/o con los contactos suministrados para acompañamiento en la zona, con el fin de minimizar los posibles riesgos. En caso de que no se obtenga comunicación con el contacto para la visita técnica o que no se pueda concertar una fecha de visita, se debe informar inmediatamente al responsable de la asignación para que informe de esta situación al solicitante del avalúo.
- Debe atender las recomendaciones del “instructivo de salida a campo y comisión, controles de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo”, en particular las relacionadas con “los peligros asociados a las salidas a campo y comisión, recomendaciones de seguridad” o el vigente.
- Cuando requiera desplazarse fuera de las instalaciones para la realización de sus funciones debe portar la orden de práctica de avalúo y los documentos que lo identifiquen como funcionario o contratista evaluador del Instituto.
- Debe recurrir a las autoridades respectivas 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.
- Debe seguir las recomendaciones dadas por la ARL para la realización de labores de campo.

#### 5.6 ACTIVIDADES DE CAMPO – VISITA AL PREDIO

- Realizar la visita técnica de inspección al predio o área objeto de avalúo, identificando el terreno con sus coberturas, construcciones, anexos y/o mejoras encontradas.
- Para todos los casos el evaluador debe tomar el registro fotográfico detallado de las construcciones, mejoras y cultivos que permitan identificar las condiciones especiales del predio.
- Adelantar la verificación o levantamiento de las construcciones que sean medibles o informar oportunamente si se requiere que el solicitante entregue planos con las correspondientes áreas de construcción.
- Adelantar la investigación económica o estudio de mercado inmobiliario en la zona donde se encuentre situado el inmueble o sectores comparables.
- Realizar el recorrido de la zona de influencia del predio para identificar sitios de interés, focos de valorización, infraestructura especial y todas aquellas características del entorno que puedan influir en la determinación del valor.
- Finalizada a comisión se debe informar al profesional encargado del manejo de la base de seguimiento y control de avalúos comerciales el resultado de la visita, aclarando si existieron inconvenientes en el recorrido o inspección de alguno de los predios asignados en la orden de práctica. Y si es caso, solicitar la ampliación del plazo de entrega del informe de avalúo, justificando el requerimiento y especificando el término para la entrega del informe correspondiente

### 5.7 ELABORACIÓN DE 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 procedimiento vigente.
- El evaluador debe nombrar el informe de avalúo del documento PDF con la siguiente estructura: *Departamento\_Municipio\_Nombre del predio o dirección*; el nombre del predio o dirección será el registrado en el certificado de tradición o consulta VUR como "Dirección Actual del Inmueble", de no existir estos documentos el nombre o dirección del predio se identificará con la dirección o nombre catastral.
- El evaluador debe entregar el informe de avalúo junto con su memoria de cálculo, como soporte de la metodología utilizada para la adopción del valor, al profesional encargado del manejo de la base de seguimiento y control de avalúos comerciales, para su posterior designación de control de calidad, o al profesional designado para esta labor en la Dirección Territorial, de no contar con este profesional se debe enviar a la Sede Central.
- La información debe ser manejada desde el correo institucional para garantizar la seguridad de la información.
- Todo informe de avalúo debe tener un radicado que garantice la trazabilidad de la solicitud.
- Cuando se utilice el apoyo de encuestas y se realice la consulta a expertos evaluadores o conocedores del mercado inmobiliario en la zona objeto del avalúo, en el informe copia de avalúo se dejarán consignados todos los datos completos de los encuestados, como mínimo: nombre, profesión, teléfono y valor unitario, como se establece el artículo 9 de la Resolución 620 de 2008. En el informe original para entrega al solicitante se registrará únicamente *Encuestado 1, Encuestado 2*, así sucesivamente, como mínimo se deben adelantar cinco (5) encuestas para realizar el procesamiento estadístico.
- En todo caso se debe cumplir con la normatividad vigente en materia valuatoria para la realización de los informes de avalúo y la determinación del valor, utilizando los métodos o procedimientos establecidos en las mismas.
- Es de carácter obligatorio anexar en los informes de avalúo los siguientes documentos:
  - Certificado Vigente de Registro Abierto Avaluador (RAA).
  - Orden de práctica.
  - Oficio Solicitud del avalúo o Sentencia judicial.
  - Certificado uso de suelo (si fue suministrado).

### 5.8 CONTROL DE CALIDAD DEL AVALÚO

- Los profesionales responsables del control de calidad verifican el cumplimiento de los criterios establecidos de contenido y presentación de los informes de avalúo en cumplimiento de los métodos y procedimientos, cálculos, procesamiento estadístico y análisis de la información relacionada en los informes de avalúos, con el objeto primordial de que los resultados reflejen el valor comercial de los predios.
- El profesional de control de calidad debe ser asignado con base en los siguientes criterios:
  - Profesional contratado para ejercer actividades de control de calidad o en su lugar el profesional de investigación de mercado disponible para desarrollar la labor en las direcciones territoriales.
  - Capacidad operativa. Cada evaluador de control calidad debe tener máximo 14 avalúos para entregar en el mismo mes.
- Si la Dirección Territorial no cuenta con profesionales para realizar el control de calidad o con la capacidad operativa, los informes de avalúos serán remitidos a la Sede Central.
- Las Direcciones Territoriales y posteriormente el Subdirección de Avalúos efectúan el control de calidad a avalúos en un tiempo promedio tres (3) días hábiles según el caso, observando que los avalúos cumplan con los requerimientos establecidos.
- Manejo de las devoluciones de control de calidad:
  - Cuando el informe de avalúo no cumpla con los requerimientos técnicos y de calidad establecidos en los protocolos de informe de avalúo que hacen parte integral de este

documento, se considerara como un producto no conforme y por lo tanto se devuelve al profesional evaluador, indicando las inconsistencias encontradas y los ajustes correspondientes, el tiempo para presentar las correcciones son tres (3) días hábiles, en todo caso se debe copiar al profesional encargado del manejo de la base de seguimiento y control de avalúos comerciales para llevar la trazabilidad del estado del avalúo.

- Las devoluciones que se hagan para realizar correcciones o complementación al informe no deben exceder el tiempo otorgado por el profesional de control de calidad estipulado por escrito o por correo electrónico, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, a excepción de las correcciones que dependan de información suministrada por el solicitante.
- Cuando el profesional evaluador no atienda las correcciones solicitadas, la persona encargada del control de calidad convocará a sus pares a comité de avalúos donde se determinará si se aprueba o no el avalúo, de no aprobarse es necesario asignar a un nuevo perito para adelantar nuevamente el avalúo. Si el evaluador es externo y el avalúo no se aprueba, no será objeto de reconocimiento de pago de honorarios.
- El profesional de control de calidad una vez aprobado el informe de avalúo por su parte, remitirá vía correo institucional al funcionario del IGAC designado para última revisión del avalúo, el informe y el oficio de entrega del avalúo al solicitante para su firma, con copia al evaluador y el profesional de seguimiento y control.
- El funcionario del IGAC designado para última revisión del avalúo remitirá al profesional de control de calidad vía correo institucional las observaciones de no ser aprobado el avalúo por su parte, con copia al evaluador y el profesional de seguimiento y control.
- El profesional de control de calidad debe garantizar los ajustes a las observaciones del funcionario de avalúos del IGAC por parte del evaluador y remitir el informe subsanado, con copia al evaluador y el profesional de seguimiento y control.
- El funcionario del IGAC designado para última revisión debe mediante correo electrónico emitir aprobación del avalúo para entrega, con copia al evaluador y los profesionales de control de calidad y seguimiento y control.
- El profesional de control de calidad será el encargado de proyectar el oficio de entrega del avalúo dirigido al solicitante en el cual se relaciona los datos del predio objeto de avalúo, los profesionales evaluador y control de calidad. Este oficio se proyecta teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Si el avalúo fue realizado por la dirección territorial y se realizó el control de calidad y aprobación en Sede Central, se remite el memorando de aprobación del avalúo dirigido al director territorial para que se encargue de la entrega al solicitante.
  - Si el avalúo hace parte de un proceso jurídico, el informe de avalúo se entrega al juzgado mediante un oficio en el que se debe mencionar del proceso al que pertenece, así como los datos del predio y se notifica a la parte interesada.
- Las Direcciones Territoriales que adelanten avalúos con su respectivo control de calidad deben entregar en formato PDF, el oficio remisorio del informe de avalúo con sus anexos y memoria de cálculo, copia del acta de comité de avalúo (cuando aplique) y formatos de control de calidad.

#### 5.9 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 a la sede central para su respectivo control de calidad, éstos 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.



### 5.10 REVISIÓN O ACLARACIÓN DE AVALÚOS POR PARTE DEL SOLICITANTE

- El usuario podrá solicitar revisión del avalúo comercial en los términos del Decreto Nacional 1420 de 1998, y el Decreto compilatorio 1170 de 2015
- 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.

### 5.11 TIEMPOS PARA ELABORACIÓN DE LOS AVALÚOS COMERCIALES

- Los términos para la elaboración del avalúo comercial 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 Avalúo	1
2	Revisión Documentación	1
3	Programación De Salida A Campo o Comisión De Perito Avaluador Funcionario o Contratista Que Realiza Avalúos	5
4	Actividades De Campo – Visita Al Predio	8
5	Elaboración De Informes De Avalúo	8
6	Control De Calidad Del Avalúo	3
7	Ajustes Y Complementos	3
8	Informe Final	1

Tabla 1. Tiempos para la elaboración de los avalúos comerciales.

- Simultáneo con otras actividades del procedimiento.
- En los casos en que se asigne a un profesional evaluador la realización de más de un 1 avalúo, en una misma comisión, se sumaran 3 días hábiles (por cada avalúo adicional asignado) para la entrega de los informes a control de calidad.
- Estos tiempos son los máximos determinados por actividad, sin embargo, en predios con características especiales, de acceso, áreas, orden público, complejidad, etc., se podrán modificar, previa autorización del subdirector de avalúos.
- En la orden de práctica de avalúo se deben establecer plazos perentorios para la entrega de los informes de avalúos asignados, teniendo en cuenta los compromisos contractuales con los solicitantes o los requerimientos de los juzgados o de los entes de control.
- El profesional evaluador puede solicitar un ajuste a las fechas de entrega de la orden de práctica, si existen razones de fuerza mayor ajenas a su labor, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Si se requiere tiempo adicional para la entrega de los informes de avalúo, el perito evaluador debe solicitar la ampliación del tiempo de entrega, mediante oficio o correo electrónico dirigido a quien le asignó la orden de práctica, sustentando los motivos y proponiendo la fecha de entrega de los informes. Quien haya asignado esta labor deberá dar respuesta y si la solicitud procede otorgar el tiempo de prórroga para la entrega de los informes.
  - Si existe alguna circunstancia que impida la elaboración del informe de avalúo, el perito evaluador debe informar mediante oficio o correo electrónico a quien le asigno la orden de práctica y al encargado del manejo de la base de seguimiento y control de avalúos

comerciales, para proceder con la suspensión de términos y el supervisor del contrato deberá 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.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Verificar la radicación de la solicitud de trámite de avalúo comercial.	<p>Revisa la completitud de la solicitud de avalúo, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud de avalúo.</p> <p>Si la solicitud se enmarca en la ejecución de un contrato o convenio interadministrativo, se deberá revisar el mismo, para corroborar el marco normativo.</p> <p>Se debe registrar la solicitud en la base de seguimiento y control de avalúos comerciales.</p>	<p>Profesional de seguimiento y control de avalúos comerciales</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	Solicitud de Avalúo.	<p>¿La documentación y/o información es suficiente para realizar el avalúo comercial?</p> <p><b>NO:</b> Solicitar mediante correo electrónico al solicitante la documentación faltante.</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 2.</p>
2.	Asignar la solicitud de avalúo.	<p>Los avalúos se asignan con base en los criterios definidos en las políticas de operación. (Asignación del Avalúo).</p> <p>Mediante oficio y/o correo electrónico, 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.</p> <p>Término de la actividad: Máximo al día siguiente a la recepción de la solicitud con la totalidad de documentos, siempre y cuando se cuente con los peritos contratados.</p>	<p>Responsable de Avalúos</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	Oficio Orden de Practica. Memorando.	Diligenciar la base de seguimiento y control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.
3.	Revisar orden de práctica y documentación anexa.	<p>Recibe la orden de práctica, revisa que la documentación entregada esté completa.</p> <p>Acusa recibo de la orden, bien sea en el documento físico o mediante correo electrónico.</p> <p>Término de la actividad: un (1) día hábil.</p>	<p>Perito Avaluador</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	Memorando u oficio de orden de práctica.	<p>¿La información está completa?</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 1.</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 4.</p>
4.	Programar visita al predio.	Programa la visita técnica al predio con el contacto suministrado por el solicitante para tal fin, verifica las rutas de	Perito Avaluador	Trámite de comisión.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>acceso al predio, medios de transporte y el orden público en la zona de la comisión.</p> <p>Informa de la programación al responsable de avalúos o director territorial para autorizar el trámite de la comisión.</p> <p>Término del trámite de la comisión: cinco (5) días hábiles</p>	<p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>		
5.	<p>Realizar visita al inmueble y recolectar información de mercado.</p>	<p>Realiza visita técnica o inspección ocular al predio, efectúa el registro fotográfico y realiza el estudio de mercado del sector.</p> <p>Inmediatamente después de la visita informa si se presentaron inconvenientes o si requiere ampliación del plazo de entrega, la solicitud se presenta mediante correo electrónico dirigido al Subdirector de Avalúos Comerciales o al responsable en la Dirección Territorial.</p> <p>Término de la visita técnica: ocho (8) días hábiles.</p>	<p>Perito Avaluador</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Registro Fotográfico. Recolección de información de mercado inmobiliario e identificación de todos los elementos que se requieren valorar, (terreno, construcciones, cultivos, anexos).</p>	<p>¿Se realizó la visita?</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 1.</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 6.</p>
6.	<p>Elaborar el informe de avalúo comercial.</p>	<p>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 comercial y elabora el informe según lo dispuesto por la Subdirección de Avalúos, en los formatos modelo según sea el caso, y anexa al informe toda la documentación soporte.</p> <p>Los informes de avalúo en original y copia se deben enviar vía correo electrónico al profesional encargado de la base de seguimiento y control de avalúos, junto con las memorias de cálculos.</p> <p>Término de la actividad: ocho (8) días hábiles</p>	<p>Perito Avaluador</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Informe Avalúo Comercial Urbano.</p> <p>Formato Informe Avalúo Comercial Rural.</p> <p>Formato Informe Avalúo Comercial Propiedad Horizontal.</p> <p>Formato Informe Avalúo Comercial Urbano efectos contables.</p> <p>Formato Informe Avalúo Comercial Rural efectos Contable.</p> <p>Formato Informe Avalúo Comercial Propiedad Horizontal</p>	<p>Cuando se requieran avalúos comerciales dentro del marco normativo de la ley de infraestructura de transporte 1682 de 2013 y sus Resoluciones 898 y 1044 de 2014, se debe tener en cuenta el instructivo para la "Elaboración de Avalúos Comerciales Requeridos en los Proyectos de Infraestructura de Transporte", con el fin de realizar los cálculos de las indemnizaciones.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				efectos Contables Memoria de Cálculo.  Anexo Indemnizaciones Resolución 898 y 1044 de 2014.	
7.	Remitir informe para revisión de control de calidad.	Remite al profesional asignado para el control de calidad correspondiente, con copia al Subdirector de Avalúos o al director territorial según corresponda.  El informe se remite conforme a lo descrito en las Políticas de operación (Elaboración de Informes de Avalúo).	Responsable profesional encargado de la base de seguimiento y control de avalúos comerciales  (Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico	Actualizar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con el soporte que corresponda.
8.	Realizar control de calidad al informe de avalúo y verificar necesidad de comité de avalúos.	Diligencia el formato de Control de Calidad de Especificaciones de Avalúos, mediante el cual:  Revisa los ítems contenidos en los formatos de informe de avalúo y la solicitud de avalúo.  Verifica que el informe de avalúo cumple con los parámetros establecidos en la política de operación del control de calidad.  Determina el resultado del control de calidad y procede de acuerdo con el mismo:  Registra el resultado del control de calidad en el formato Control de calidad y evaluación desempeño profesional evaluador.  De no aprobarse el avalúo, presenta las observaciones encontradas y mediante correo electrónico devuelve el informe al profesional evaluador, para que realice los ajustes del caso en el tiempo establecido por el control.  Realiza liquidación de honorarios con la Resolución de cobro vigente y con el Salario mínimo actualizado	Profesional Control de calidad  (Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico con proyección del oficio de entrega al solicitante, para validación y firma del control de calidad 2.  Correo electrónico para programación de comité.  Control de calidad especificaciones Avalúo.	¿Aprueba Control de calidad?  <b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 7. o <b>NO:</b> Programa comité de avalúos, y pasa a la actividad N° 9.  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 10.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<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>Si requiere comité de avalúos, hacer la programación del mismo. La programación del comité se realizará mediante invitación enviada por correo electrónico a los peritos de control de calidad necesarios, el evaluador y personal de apoyo.</p>			
9.	Realizar Comité De Avalúos.	Realiza el comité técnico de avalúos previa citación a los integrantes que lo conforman, de acuerdo con las políticas de operación del comité de avalúos.	Comité Técnico de Avalúos	Formato Acta de comité de avalúos	<p>¿El informe de avalúo es aprobado en comité?</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 7.</p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad N° 10.</p>
10.	Realizar segundo Control de Calidad.	<p>Realiza un segundo control de calidad, por parte de un funcionario de la Subdirección de Avalúos del IGAC, que dentro de sus funciones tenga la revisión de avalúos comerciales, verificando las actividades del numeral 8, con el fin de aprobar el informe de avalúo final y proceder a la entrega al solicitante.</p> <p>Verifica liquidación de honorarios con la Resolución de cobro vigente y con el Salario mínimo actualizado.</p>	<p>Profesional Control de calidad 2</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	Documento, oficio o memorando de probación del informe de avalúo aprobado y oficio remisivo firmado al control de calidad para que se tramite la entrega al solicitante desde el área administrativa	<p>¿Aprueba el segundo Control de calidad?</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 8. o N° 9. Si es aprobado por Comité de Avalúos.</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 11.</p>
11.	Enviar oficio remisivo con el informe de avalúo.	<p>Procede a la entrega del avalúo al solicitante en formato digital.</p> <p>Solamente en casos excepcionales por requerimiento del solicitante o un ente de control, se entregará en formato físico</p>	<p>Funcionario del área administrativa</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	Correo electrónico	Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.
12.	Recibir y asignar solicitud de revisión o recurso interpuesto.	Una vez entregado el avalúo comercial, el solicitante tiene la opción, de acuerdo con la normatividad vigente, de presentar de manera formal solicitud de revisión complementación y/o cualquier recurso que proceda según marco jurídico de realización del informe de avalúo.	<p>Subdirector de Avalúos.</p> <p>Director Territorial.</p>	Memorando y/o correo electrónico	Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>La solicitud debe ser radicada en el sistema de correspondencia y se entrega al profesional de perito evaluador que realizó el avalúo para que adelante la revisión correspondiente junto con el control de calidad. En caso que el perito no se encuentre disponible, la actividad la desarrolla el profesional de control de calidad.</p> <p>Término: un (1) día hábil.</p>			
13.	<p>Analizar y responder la solicitud de revisión.</p>	<p>Recibe la solicitud, verifica si se encuentra en términos legales, según el marco jurídico con que se realizó el informe de avalúo, y de ser así lleva a cabo la revisión, complementación o el recurso interpuesto, para proyección de la respuesta y pasa a revisarla el profesional de control de calidad. En dicha respuesta se debe determinar si se confirma o modifica el avalúo comercial.</p> <p>Términos legales establecidos según recurso</p>	<p>Perito evaluador y Control de calidad</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Oficio de respuesta</p>	<p>Diligenciar la base de control de avalúos comerciales de acuerdo con soporte que corresponda.</p> <p>¿Acepta el recurso solicitado?</p> <p><b>SI:</b> Se elabora el oficio de respuesta acogiendo la solicitud y se continúa con la actividad N° 14.</p> <p>¿Es caso de impugnación?</p> <p><b>SI:</b> En casos de impugnación, se elabora el oficio de respuesta y se remite a la actividad N° 5. si se requiere hacer nueva visita, o a la actividad N° 6. si se debe ajustar el informe del avalúo. (Ver procedimiento para "Revisión e impugnación Avalúos Comerciales").</p> <p><b>NO:</b> Se confirma el informe de avalúo comercial y se da respuesta al solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
14.	<p>Archivar copia de informe final y soportes.</p>	<p>Archiva la copia digital del informe de avalúo comercial en el archivo de la Subdirección de Avalúos, junto con la documentación técnica remitida y completa en la carpeta del avalúo comercial, y los ubica en el repositorio digital de la Subdirección de Avalúos.</p> <p>Se deben atender las políticas de operación para el manejo de la información, según los</p>	<p>Auxiliar Archivo.</p> <p>(Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Registro en repositorio digital de la Subdirección de Avalúos.</p> <p>Consecutivo de archivo.</p>	<p>Registrar en la base del repositorio digital de la Subdirección de Avalúos los datos necesarios del avalúo.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		lineamientos de Gestión Documental.			
15	Diligenciar la información en la base de antecedentes de avalúos comerciales.	Una vez entregado el avalúo comercial y aprobado por el solicitante, el profesional encargado de la base de seguimiento y control de avalúos comerciales realizara el diligenciamiento de la información en la base de antecedentes de avalúos comerciales.	Profesional de seguimiento y control.  (Subdirección de Avalúos y Direcciones Territoriales)	Registro en repositorio digital de la Subdirección de Avalúos	Diligencia la base de antecedentes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

### 7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Comité de Avalúos.  
 Anexo Componente Indemnizatorio.  
 Control de Calidad Especificaciones Avalúos  
 Informe Avalúo Comercial Propiedad Horizontal Efectos Contables.  
 Informe Avalúo Comercial Propiedad Horizontal  
 Informe Avalúo Comercial Rural Efectos Contables.  
 Informe Avalúo Comercial Rural.  
 Informe Avalúo Comercial Urbano Efectos Contables  
 Informe Avalúo Comercial Urbano.  
 Lista de Chequeo Documentos Avalúos  
 Memoria de Cálculo  
 Solicitud de Avalúo Comercial.

### 8. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

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

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
<b>30/05/2022</b>	<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 Catastral</b> del subproceso <b>de Avalúos Comerciales</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Avalúos Comerciales", código <b>PC-GCT-09</b>, versión ,1 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-ACM-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Comité de Avalúos, código <b>FO-GCT-PC09-01</b>, versión 1 a código <b>FO-ACM-PC02-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Control de Calidad Especificaciones Avalúos, código <b>FO-GCT-PC09-03</b>, versión 1 a código <b>FO-ACM-PC02-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe Avalúo Comercial Urbano, código <b>FO-GCT-PC09-05</b>, versión 1 a código <b>FO-ACM-PC02-09</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	<b>1</b>

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Avalúo Comercial Rural, código <b>FO-GCT-PC09-06</b>, versión 1 a código <b>FO-ACM-PC02-07</b>, versión 1.</li> <li>▪ Lista de Chequeo Documentos Avalúos, código <b>FO-GCT-PC09-08</b>, versión 1 a código <b>FO-ACM-PC02-10</b>, versión 1.</li> <li>▪ Solicitud de Avalúo Comercial, código <b>FO-GCT-PC09-10</b>, versión 1 a código <b>FO-ACM-PC02-12</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crean los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexo Componente Indemnizatorio, código <b>FO-ACM-PC02-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe Avalúo Comercial Propiedad Horizontal Efectos Contables, código <b>FO-ACM-PC02-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe Avalúo Comercial Propiedad Horizontal, código <b>FO-ACM-PC02-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe Avalúo Comercial Rural Efectos Contables, código <b>FO-ACM-PC02-06</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe Avalúo Comercial Urbano Efectos Contables, código <b>FO-ACM-PC02-08</b>, versión 1.</li> <li>▪ Memoria de Cálculo, código <b>FO-ACM-PC02-11</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se actualiza el instructivo "Elaboración de Avalúos Comerciales Requeridos en los Proyectos de Infraestructura de Transporte", código <b>IN-GCT-PC09-01</b>, a instructivo del mismo nombre <b>IN-ACM-PC02-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se ajusta la redacción del objetivo, alcance y definiciones.</li> </ul>	
<p><b>24/11/2020</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se actualiza cambia de Manual de Procedimientos "Avalúos Comerciales", código <b>F51400-01/17.V1</b>, versión 1 a Procedimiento, código <b>PC-GCT-09</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 097 del 9 de mayo de 2017.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Acta de Comité de Avalúos", código <b>F51400-06/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Auto de Archivo por Desistimiento", código, <b>FO-GCT-PC09-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Control de Calidad Especificaciones Avalúos", código <b>F51400-03/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Evaluación Desempeño Profesional Avaluador", código <b>F51400-04/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-04</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Informe Avaluó Urbano", código <b>FM51400-01/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-05</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Informe Avaluó Rural", código <b>FM51400-02/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-06</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Informe de Avalúo para Indemnizaciones", código <b>FM51400-03/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-07</b>, versión 1.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>



FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se actualiza el formato "Lista de Chequeo Documentos Avalúos", código <b>F51400-01/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-08</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Lista de Chequeo para Indemnizaciones", código <b>F51400-05/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-09</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Solicitud de Avalúo", código <b>F51400-02/17.V1</b>, versión 1 a código, <b>FO-GCT-PC09-10</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Solicitud de Cotización Avalúos" código, <b>FO-GCT-PC09-11</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga totalmente la circular 097 del 9 de mayo de 2017.</li> </ul>	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Daniel Antonio Cárdenas Cárdenas</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado de Subdirección de Avalúos</p> <p><b>Nombre:</b> Hugo Pherney Sotelo Yagama</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista de Subdirección de Avalúos</p> <p><b>Nombre:</b> Ángel Esteyner Rodríguez Vega</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista de Subdirección de Avalúos</p> <p><b>Nombre:</b> Julio Cesar Diaz</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista de Subdirección de Avalúos</p>	<p><b>Nombre:</b> Carolina Acosta Afanador</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora de Avalúos.</p> <p><b>Nombre:</b> Miguel José Paz Muñoz</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Dirección de Gestión Catastral</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Carolina Acosta Afanador</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora de Avalúos.</p> <p><b>Nombre:</b> John Fredy González Dueñas</p> <p><b>Cargo:</b> Director de Gestión Catastral</p>