**ANEXO 3.**

**DOCUMENTACIÓN PARA LA HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES**

**CAPÍTULO 1. CONTENIDO DEL DIAGNÓSTICO FINANCIERO**

Este anexo relaciona la información financiera que debe incluirse en la propuesta, como parte del desarrollo de lo indicado en el numeral 7 del artículo 6 de la presente resolución.

**1. Ingresos Presupuestales**

Comprende el análisis en el comportamiento histórico del recaudo por cada uno de los conceptos de ingreso que se verían afectados con la prestación del servicio catastral y/o los que servirán de fuente de financiación para la habilitación como gestor catastral; teniendo en consideración, entre otros factores, las dinámicas inmobiliarias, las características propias de los predios que hacen parte de los territorios en que se prestará el servicio público de catastro, así como los límites al impuesto predial unificado u otras rentas, definidos por leyes vigentes; diferenciando los ingresos por venta de servicios de los otros conceptos de ingresos presupuestales.

Considerando la composición del presupuesto de ingresos frente a los grandes agregados, estos pueden clasificarse en:

1. Ingresos Corrientes
   1. Ingresos tributarios: IPU, ICA u otros
   2. Ingresos no tributarios:
      1. Contribuciones: Contribución de valorización, participación en la plusvalía u otros
      2. Venta de servicios
   3. Otros ingresos corrientes
2. Ingresos No Corrientes
   1. Recursos de Capital: recursos de crédito, excedentes financieros, transferencias de capital, entre otros.
   2. Otros ingresos no corrientes

En todo caso se deben identificar claramente los recursos de libre destinación y los recursos con destinación específica, así como los que dependen de otros ingresos u otras fuentes como intereses o rendimientos financieros.

La información histórica que se registre debe corresponder a la reportada periódicamente a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. Los datos que se deben considerar son: presupuesto definitivo y presupuesto ejecutado (recaudo efectivo), en ambos casos, a precios corrientes. En el diagnóstico se debe analizar el cumplimiento y la variación anual, lo cual permita orientar posteriormente la determinación coherente y consistente de las proyecciones que se construyan a partir de la formulación de medidas que soporten la propuesta de habilitación.

**2. Gastos Presupuestales.**

Para su operación, la entidad solicitante incurre en un conjunto de gastos y costos que se verán afectados por la prestación del servicio público catastral. Estos gastos y costos presupuestales se dividen en: funcionamiento, servicio de la deuda e inversión. Para estos, la información del diagnóstico debe analizar las etapas presupuestales de compromisos, obligaciones y pagos.

En todo caso, el análisis del comportamiento histórico del gasto debe guardar coherencia con los elementos identificados en el diagnóstico de los componentes institucional, administrativo, estratégico, técnico, tecnológico y jurídico.

La sumatoria de estos objetos de gasto debe corresponder a la reportada periódicamente a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP.

**3. Análisis integral**

Con el conjunto de los análisis realizados es este aspecto, la entidad solicitante debe identificar un listado de las necesidades detectadas junto con las posibles medidas financieras a adoptar. Este elemento será la base para la proyección financiera.

**CAPÍTULO 2. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE SOPORTE PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

* 1. Informe final de la gestión catastral ejecutada por cada uno de los procesos catastrales:
     1. Conservación Catastral:

1. Vigencia del último proceso de actualización catastral, número de predios y condición de los mismos, áreas y valor de los avalúos catastrales.
2. Inconsistencias de la base alfanumérica.
3. Trámites pendientes por atender.
4. Omisiones y comisiones con los anexos respectivos.
5. Procesos judiciales asociados a trámites catastrales.
6. Informe sobre los procesos judiciales y de restitución de tierras en curso.
   * 1. Formación o Actualización Catastral: Descripción del proceso ejecutado indicando:
7. Vigencias.
8. Zonas de intervención.
9. Número de predios.
10. Actos administrativos proferidos.
11. Estudio económico.
12. Métodos y metodologías aplicadas.
    * 1. Información cartográfica actualizada, generada durante su gestión y productos a entregar cuando aplique.
      2. Información agrológica, generada durante su gestión y productos a entregar cuando aplique.
      3. Información documental, en el cual debe mencionar las series documentales, su contenido, formato (digital o análogo) y volumen a entregar.
    1. Información catastral final generada:
       1. Base de datos alfanumérica y geográfica estructurada en el Modelo de Aplicación de Transferencia Gestión Catastral LADM\_COL vigente, en el sistema de referencia Origen Único Nacional y en formato XTF.
       2. Trámites, peticiones, quejas y reclamos pendientes de resolver.
       3. Informe sobre los procesos judiciales tramitados y sin tramitar.
       4. Revisión de avalúos catastrales tramitados y sin tramitar.
       5. Mutaciones y rectificaciones catastrales tramitadas y sin tramitar.
       6. Autoestimaciones del avalúo catastral tramitadas y sin tramitar.
       7. Reporte de Procesos de Restitución de Tierras tramitados y en curso en formato xlsx.
       8. Expedientes de procesos de Restitución de Tierras tramitados y en curso.
       9. Avalúos catastrales históricos, en formato xlsx.
       10. Tablas de valor de terreno y construcción vigente para el año de entrega del servicio, en formato xlsx.
       11. Tablas de valor de terreno y construcción del proceso de actualización vigente, en formato xlsx.
       12. Resoluciones catastrales finalizadas, desde su gestión como Gestor Catastral en archivo plano y formato pdf.
       13. Inventario de predios con marcaciones especiales, (restitución de tierras, autoestimación, revisión de avaluó, rectificación de área de terreno, entre otros) en formato xlsx.
       14. Listado de los Códigos Homologados sin asignar, en formato xlsx.
       15. Inventario de trámites resueltos y pendientes una vez se dé el cierre de la base de datos catastral, en formato xlsx.
       16. Soportes documentales y expedientes de los trámites catastrales resueltos y pendientes, organizados por radicado, en formato pdf.
       17. Inventario de PQRS resueltas y pendientes por atender relacionadas con la gestión catastral en formato xlsx
       18. Soportes documentales y expedientes de las PQRS resueltas y pendientes por atender relacionadas con la gestión catastral, en formato pdf.
       19. Fichas prediales digitales o análogas generadas durante la gestión, cuando aplique.
       20. Memoria técnica que describa la aplicación de las metodologías utilizadas para la determinación de los valores de referencia y avalúos catastrales.
       21. Memoria técnica del proceso de actualización catastral.
       22. Información cartográfica actualizada, cuando aplique.
       23. Información agrológica actualizada, cuando aplique.
       24. Inventarios documentales de acuerdo con las series que dispuso el gestor que entrega, para la operación del servicio público durante su gestión.

La documentación se entregará organizada de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y se dejará constancia en un acta suscrita por el gestor saliente y el gestor entrante.

**CAPÍTULO 3. MODELO DE APLICACIÓN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL LADM-COL**



