



**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**  
**FORMATO ÚNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS**

Código: GCT-F-82  
 Versión: 01  
 Fecha: 13/06/2025  
 Página 1 de 2

N° de Contrato u Orden de Compra:	2069 de 2026 / 159948 de 2026	Vigencia:	2026	SECOP I		SECOP II		TVEC	X
Nombre Contratista:	GENTEMOVIL SAS			Identificación		900.664.193-7			
N° de RP	2363			Vigencia del RP		2026			
Tipo de pago:	Anticipo	Parcial	Final	X					
Número de pago:	1	Periodo de Pago:		Del	02/03/2026	Al	20/03/2026		

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOP II	Contratación/ SIA
<b>Documentos generales para trámite cuentas de cobro para todos los periodos de pago. No altere lo que se solicita en cada columna.</b>			
1	Formato Viabilidad de Pago Supervisor/Interventor - <b>Formato GCT-F-83</b> (Aplica para todos los contratos con excepción de los de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. (Va en todos los periodos de pago del contrato))		N/A
2	Formato Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Pago - <b>Formato GCT-F-79</b> (Aplica para cuentas con liquidación y en la terminación de cuentas de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión donde el Ordenador de Gasto son las Secretarías. Según el artículo primero de la Resolución 254/2022).		N/A
3	Formato Documento Equivalente No Obligados a Facturar <b>Formato GCO-F-01 o Factura Electrónica</b> (Según responsabilidades Tributarias RUT)		X
4	Certificación Bancaria (Todos los pagos incluido anticipos)		N/A
5	Copia Registro Presupuestal (Todos los pagos incluido anticipos)		N/A
6	Copia Contrato (Primer Pago) / Adiciones / Modificaciones / Prorrogas (Cuando aplique)		N/A
7	Formato Acta de Inicio <b>Formato GCT-F-23</b> (Adjuntar en cuentas de Anticipos o Primer pago)		N/A
8	Informe de Supervisor o Interventor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Para cuentas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, utilizar formato único: <b>Formato GCT-F-76</b></li> <li>Para cuentas de contratos de interventoría diferentes a obra utilizar el <b>Formato 1010-F-GCT-21</b> y para contratos de interventoría de obra utilizar el <b>Formato 1010-F-GCT-69</b></li> <li>Para cuentas de órdenes de compra de TVEC, utilizar el formato: <b>Formato GCT-F-73</b> Para cuentas de contratos diferentes a los anteriores utilizar el <b>Formato GCT-F-27</b></li> </ul>		X
9	Informe del Contratista (adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato) <ul style="list-style-type: none"> <li>Para cuentas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión está incluido en formato único de informe de actividades y certificado de cumplimiento para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión <b>Formato GCT-F-76</b></li> <li>Para contratos diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, deberá realizarse en formatos propios del contratista.</li> </ul>		X
10	Soporte Paz y Salvo de Seguridad Social y parafiscales, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Persona Natural:</b> Planilla Integrada y recibo de pago en la que conste el pago del aporte y el IBC</li> <li><b>Trabajadores Independientes por cuenta propia o con contrato diferente a Prestación de Servicios:</b> Planilla Integrada y recibo de pago en la que conste el pago del aporte y el IBC según aplique esquema de presunción de costos según normatividad vigente.</li> <li><b>Persona Jurídica:</b> Certificado con firma original, expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Si está obligado a tenerlo), donde acredite que se encuentra a paz y salvo con aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses, anexando Tarjeta Profesional, Cédula de Ciudadanía y Antecedentes de la profesión vigentes del Revisor Fiscal (Ley 789 de 2002 Art. 50, Ley 828 de 2005 Art. 1, Ley 1150 de 2007 Art. 32.</li> </ul>		X
11	Copia del RUT (Fecha de generación de impresión menor a 30 días)		N/A
12	Formato Declaración Juramentada Rentas de Trabajo (Declarante o NO de Renta) - <b>Formato GCO-F-02</b> (Personas naturales)		N/A
13	Formato Certificado de dependencia económica <b>Formato GCO-F-03</b> (Personas naturales)		N/A
14	Formato Certificado de distribución de recursos <b>Formato GCO-F-11</b> (Solo aplica para contratos con RP con más de un rubro de fuentes de financiación)		N/A
<b>Documentos adicionales a los generales, para cuentas de cobro de Anticipos</b>			
15	Designación de Supervisión o Interventoría y copia del Acta Inicio del Contrato de Interventoría (si aplica)		N/A
16	Acta de Plan de Inversión y Manejo de Anticipo, formato (1010-F-GCT-102)		N/A



GENTEMOVIL SAS  
 NIT 900.664.193-7  
 CL 25 B 80 C 12 P2  
 Tel: (031) 3003679011  
 Bogotá - Colombia  
 contabilidad@gentemovil.co



Factura electrónica de venta  
 No. FVE 706

Fecha y hora Factura

Generación 16/03/2026, 10:55  
 Expedición 16/03/2026, 10:55  
 Vencimiento 15/05/2026

Señores MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO  
 NIT 892.099.324-3 Teléfono (608) 6724521  
 Dirección CL 40 33 64 BRR CENTRO Ciudad Villavicencio - Colombia

Item	Descripción	Cantidad	Valor desc.	Impto. Rete.	Vr. Bruto
1	Adquisición Software CatasIA (Solución Catastro Multipropósito) Conservación y Difusión Catastral.	1,00	0,00	0 %	1,500,000,000.00

Total items: 1

Total Bruto 1,500,000,000.00

Valor en Letras:

Total a Pagar 1,500,000,000.00

Mil quinientos millones de pesos m/cte

Forma de pago:

Crédito

Medio de pago:

Otro - Clientes Nacionales - Cuota No. 001 vence el 2026-05-15 por \$ 1,500,000,000.00


Observaciones:

Orden de Compra No. 159948 del 29 de enero de 2026

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764093642737 aprobado en 20250527 prefijo FVE desde el número 693 al 1000 Vigencia: 12 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa 0.00965  
 CUFE: bb98563afee5c301354d461870c10ef18fbcad5c9797afd83d4ae374ec21cf1b7e16947944a8b377e2c4618df3c6f0f

Fabricante Software y Procesador Tecnológico: Sijpa SAS - NIT: 830 048 147-91, Nombre Software: Sijpa Nube, Firma Electrónica: vncvca81 XpL

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> <b>PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN</b> <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL</b>	Código: GCT-F-73
		Versión:01
		Fecha:12/06/2025
		Página 1 de 4

FECHA DEL INFORME:	20/03/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 02/03/2026 HASTA: 20/03/2026

**1. OBJETIVO:**

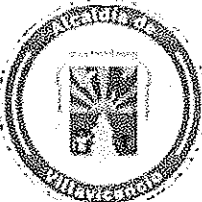
Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al Municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

**2. INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:**

NUMERO ORDEN DE COMPRA	159948 DE 2026			
NUMERO DE CONTRATO	2069 DE 2026			
CLASE	SERVICIOS	SUMINISTRO DE BIENES	COMPRAVENTA	OTRO
	X			
CONTRATISTA (PROVEEDOR)	GENTEMOVIL SAS			
OBJETO:	Adquisición de Software CatastrA (Solución para Catastro Multipropósito) Para la conservación y difusión catastral. En el marco del cumplimiento de funciones de la secretaria de catastro y espacio público de Villavicencio -Meta.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR - FECHA DESIGNACION (Todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	Ginna Fernanda Marin / Carlos Andrés Cardenas/- Olmedo Montoya Miranda. 02/03/2026			
<b>CONDICIONES INICIALES</b>				
VALOR DE ORDEN DE COMPRA	\$1.500.000.000			
FECHA EMISIÓN ORDEN DE COMPRA:	29 DE ENERO DE 2026			
FECHA VENCIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA:	31 DE DICIEMBRE DE 2026			
INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN:	IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATALOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024			
FECHA ACTA DE INICIO:	02 DE MARZO DE 2026			
<b>MODIFICACIONES</b>				
ID SOLICITUD No.: XXXX	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN:			
FECHA: XX DE XXX DE 20XX	No Aplica			

**3. DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA:**

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 29 de enero de 2026 en plataforma TVEC, se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 2 de 4

Interventoría y Supervisión vigente.

El contratista realizó la entrega de los servicios correspondientes al Software CatasIA (Solución para Catastro Multipropósito) Para la conservación y difusión catastral, los cuales corresponden al cumplimiento total de la orden de compra, tal como se relaciona a continuación con un porcentaje de avance ejecutado del 100% correspondiente al valor total de la orden de compra por \$1.500.000.000, valor por pagar con el presente informe.

Para el cumplimiento del objeto contractual correspondiente a la adquisición y disponibilidad de la licencia de uso del software CatasIA, el contratista garantizó la operación de la plataforma, el soporte técnico y el mantenimiento necesario para su correcto funcionamiento durante el periodo contratado.

#### ACTIVIDADES /ELEMENTOS


ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	Software General- Licencia-CatasIA (Solución para Catastro, Multipropósito)/Conservación Difusión	Licencia	27	\$1.500.000.000
2	Soporte técnico y acompañamiento funcional para la operación de la solución tecnológica durante el periodo contratado.	Meses	12	Incluido
3	Disponibilidad de la plataforma para los procesos de gestión, administración y difusión de la información catastral del municipio.	Meses	12	Incluido
4	Mantenimiento preventivo, correctivo y actualización evolutiva	Meses	12	Incluido
<b>Valor Total</b>				<b>\$1.500.00.000</b>

El valor total de la Orden de Compra N°159948, correspondiente a MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.500.000.000), corresponde a la renovación del licenciamiento de la solución tecnológica CatasIA para veintisiete (27) usuarios asignados al proceso de conservación y difusión de la información catastral del Municipio de Villavicencio. Como valor agregado sin costo adicional para la entidad, Gentemovil SAS pone a disposición del Municipio veinticinco (25) licencias de cortesía en el componente administrativo de la plataforma, para un total de cincuenta y dos (52) licencias habilitadas. Dentro del valor facturado se encuentran incluidas, sin costo adicional, las obligaciones de soporte técnico, disponibilidad de la plataforma y mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, prestadas de manera continua durante los doce (12) meses de vigencia contractual.

#### 4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

Periodo o mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	Valor pagado en SALUD	Valor pagado en PENSIÓN	Valor pagado en ARL
2026-01 Pensión / 2026-02 Salud	19/02/2026	9499901622	\$2,823,800	\$11,514,000	\$368,900

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 3 de 4

5. **BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA.** El siguiente es el balance financiero de ejecución de la orden de compra.

**Relación de pagos ya autorizados por el(os) supervisor(es):**


No. Periodo certificado	Fecha de corte	No. Factura del proveedor	Valor Facturado	Valor Pagado o autorizado	Observaciones
1	02 de marzo 2026 al 20 de marzo 2026	FVE 706	\$1.500.000.000	\$1.500.000.000	Primer pago solicitado – Único pago.
TOTAL PAGOS REALIZADOS			\$1.500.000.000	\$1.500.000.000	

**Nota 1.** El supervisor verificará que el proveedor presente facturación según cláusula del Acuerdo Marco sobre FACTURACIÓN Y PAGO, y que efectúe publicación de copia de cada una de las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, requisito indispensable para trámite de liquidación de la Orden de Compra.

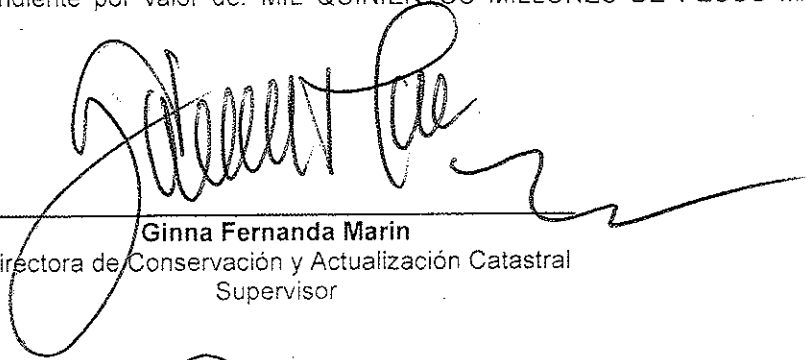
**Nota 2.** En atención a lo que cita el MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN código 1010-MI-GCT, en el artículo 26. *De la competencia para vigilar el cumplimiento de las obligaciones que subsisten con posterioridad a la liquidación de los contratos,* la supervisión deberá vigilar que la entidad compradora realice los pagos correspondientes a la liquidación de la orden de compra e informar a la oficina de contratación sobre el estado a paz y salvo por todo concepto para efectos de los trámites de la liquidación en la TVEC.

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
TOTAL PAGOS REALIZADOS	\$ 0	N/A	0%
VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)	\$1.500.000.000	02 de marzo 2026 al 20 de marzo 2026	100%
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$0	N/A	0%
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO (en el último periodo de cobro) (en el caso que aplique)	\$0	N/A	0%
VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	\$1.500.000.000	02 de marzo 2026 al 20 de marzo 2026	100%

**Observaciones:** El contratista cumplió con las obligaciones contractuales y realizó la entrega de los servicios asociados al software CatasIA conforme a lo establecido en la orden de compra.

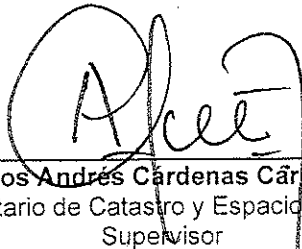
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	Código: GCT-F-73
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN TIENDA VIRTUAL	Fecha:12/06/2025
		Página 4 de 4

**CONCLUSIÓN:** Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito SUPERVISOR certifica que, durante el PERIODO ÚNICO comprendido entre el el 02 de marzo de 2026 al 20 de marzo de 2026, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia autoriza el pago correspondiente por valor de: MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.500.000.000).


---

**Ginna Fernanda Marin**  
 Directora de Conservación y Actualización Catastral  
 Supervisor


---

**Carlos Andrés Cárdenas Cárdenas**  
 Secretario de Catastro y Espacio Público  
 Supervisor


---

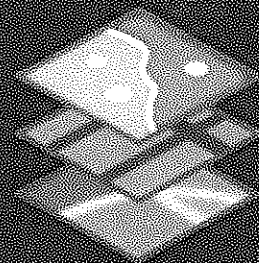
**Olmedo Montoya Miranda**  
 Director de Difusión Catastral  
 Supervisor

**Anexos:** Informe de gestión Gentemovil.

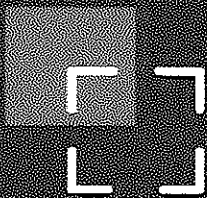


INFORME SOPORTE DE GESTIÓN

● ADQUISICIÓN DE SOFTWARE CATASIA (SOLUCIÓN PARA CATASTRO MULTIPROPOSITO) PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN CATASTRAL.



ALCALDIA DE VILLAVICENCIO



CatasIA

## PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

A continuación, se presenta el documento informe de gestión con los soportes de ejecución, para el pago, en cumplimiento a la orden de compra No. 159948 del 29 de enero de 2026, que tiene por objeto ***Adquisición de Software CatasIA (Solución para Catastro Multipropósito) Para la conservación y difusión catastral. En el marco del cumplimiento de funciones de la secretaria de catastro y espacio público de Villavicencio -Meta.***

Este informe muestra los soportes que corresponden al Informe de Gestión.

## **Desarrollo del Objeto del Contrato**

### **Actualización y Soporte de la Solución De Gestión Catastral (CATASIA)**

Se suministro el licenciamiento a término del componente web. Nuestra solución se basa en el modelo LADM\_COL, es interoperable con ArcGIS y está orientada a SaaS. Es adaptable, escalable, usable y robusta.

- ✓ **Adaptable:** En cuanto al aspecto visual, configuración de plantillas, documentos requeridos, evolución de resoluciones y a nuevas versiones del modelo LADM\_COL.
- ✓ **Escalable:** Permite la incorporación de nuevas funciones identificadas por los usuarios finales. A lo largo del tiempo, hemos atendido las necesidades, apuntando a la mejora continua a través de la estandarización.
- ✓ **Usable:** La solución cuenta con una interfaz intuitiva y estandarizada para todos los módulos.
- ✓ **Robusta:** Concebida desde su arquitectura para manejar grandes volúmenes de datos y mantener la velocidad en las transacciones y ejecución de trámites.

### **Alcance Funcional**

La solución cuenta con el siguiente alcance funcional:

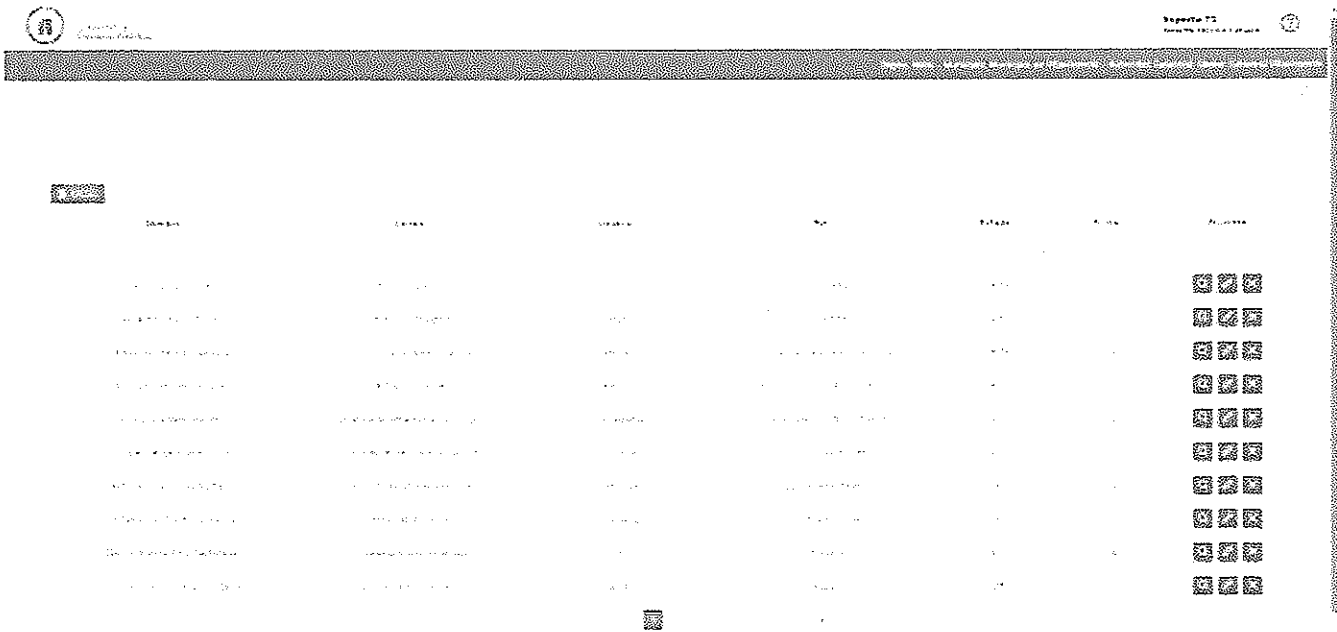
- ✓ **MUTACIÓN DE PRIMERA** (Cambio de propietario o poseedor).
- ✓ **MUTACIÓN DE SEGUNDA SEGREGACIÓN NPH Y PH** (Cambios en los linderos de los predios, por segregación con o sin cambio de propietario o poseedor).
- ✓ **MUTACIÓN DE SEGUNDA AGREGACIÓN NPH Y PH** (Cambios en los linderos de los predios, por agregación con o sin cambio de propietario o poseedor).
- ✓ **MUTACIÓN DE TERCERA** (Por cambio de uso, cambio de destino económico, incorporación de la construcción y demolición total).
- ✓ **MUTACIÓN DE CUARTA** (Revisión del avalúo y auto estimaciones).
- ✓ **MUTACIÓN DE QUINTA** (Predios omitidos o nuevos).
- ✓ **RECTIFICACIONES** (Administrativas (alfanuméricas) y geográficas áreas de terreno, área de la construcción, otras)).
- ✓ **RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN DE DOBLE INSCRIPCIÓN**
- ✓ **CANCELACIONES** (Por cambio de entidad territorial, por desaparición del

predio por causas naturales o de fuerza mayor y por desaparición del predio por orden judicial o acto administrativo).

✓ COMPLEMENTACIONES

**Configuración de los usuarios.**

Se llevó a cabo la creación y configuración de los usuarios en la plataforma, asegurando su correcto acceso al sistema. Asimismo, se asignaron los roles y permisos según las necesidades operativas del sistema catastral, garantizando un uso adecuado y seguro de la herramienta.



Nombre	Correo	Usuario	Rol	Estado	Fecha	Acciones
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

Imagen Registro de usuarios creados y asignados.

**Puesta en marcha de las licencias contratadas.**

El software CatasIA se encuentra alojado en el sitio web <https://villavicencio.catasia.co/#/login> donde se han asignado 27 usuarios para el proceso de conservación y difusión y 25 usuarios de cortesía en el componente administrativo, para un total de 52 licencias habilitadas en la solución CatasIA.

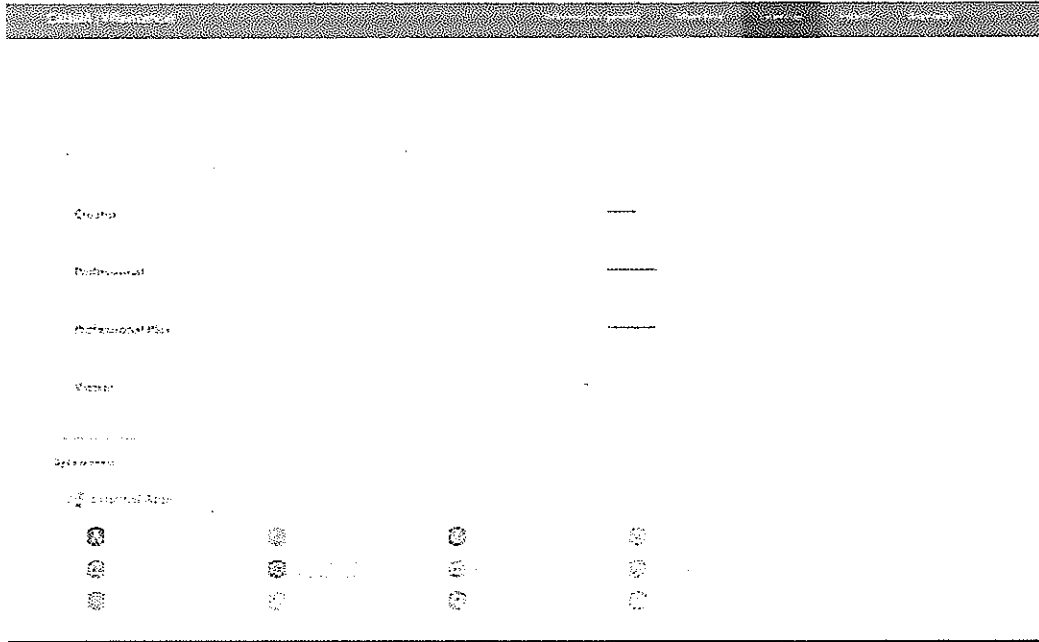
LISTADO DE ROLES DE CONSERVACIÓN (27 USUARIOS)	
ROL DENTRO DE LA SOLUCIÓN	CANTIDAD DE USUARIOS
Radicador / Digitalizador (*)	4
Coordinador Jurídico (*)	8
Asesor / Responsable Conservación (*)	3
Ejecutor / Editor Geográfico	6
Coordinador Técnico	2
Funcionario de la Secretaría de Conservación (*)	1
Administrador Admin (*)	2
Administrador SIG	1

**Software ArcGIS (componente geográfico) a término**

Se ofrece el suministro del siguiente licenciamiento a término para los procesos de conservación y difusión.

NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD
ArcGIS Enterprise Professional (formerly Standard) User Type Annual Subscription	8
ArcGIS Enterprise Professional Plus (formerly Advanced) User Type Annual Subscription	1
ArcGIS Data Interoperability for ArcGIS Pro Enterprise Annual Subscription	1
ArcGIS Enterprise Standard Up to Four Cores Annual Subscription	1





Imágenes de Licencias ArcGIS

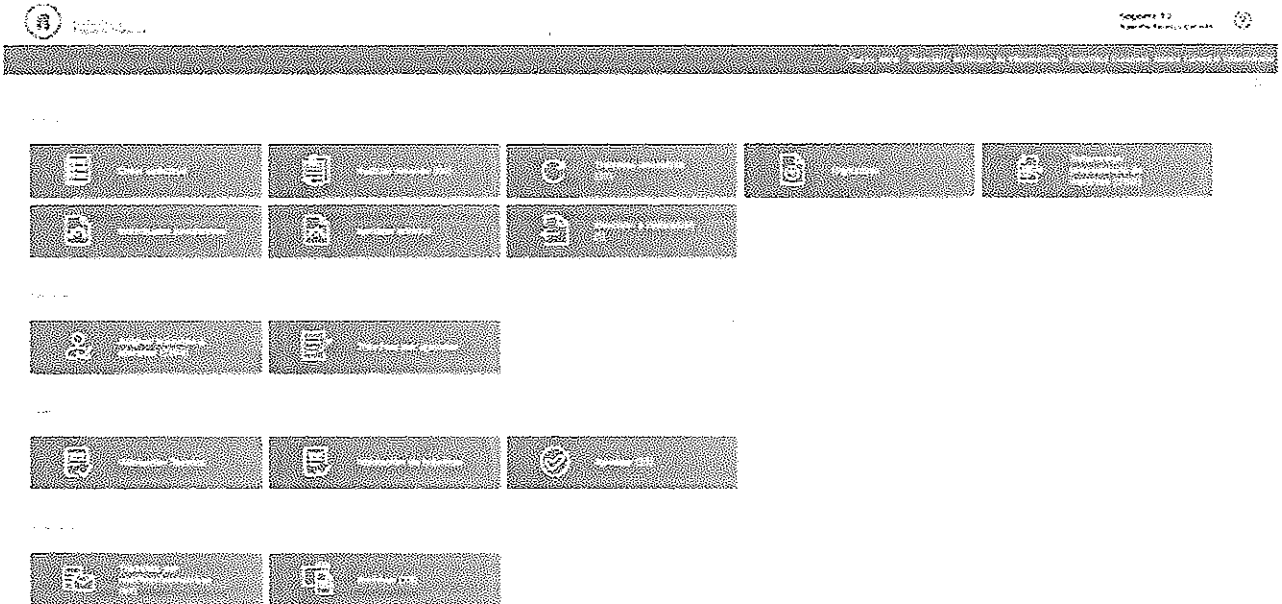


Imagen de módulos del componente administrativo

Este informe presenta una visión general de los flujos y procesos implementados en la solución de gestión catastral Catasia para Alcaldía de Villavicencio, destacando su estructura y funcionalidades clave.

Se detallan los principales flujos de conservación, incluyendo el cargue masivo de mutaciones desde XML de la SNR, procesos de vía gubernativa y revocatoria directa, así como mecanismos optimizados para la gestión catastral eficiente.

Además, se describen los trámites, recursos, documentos y productos generados desde la solución, junto con los reportes disponibles para la toma de decisiones.

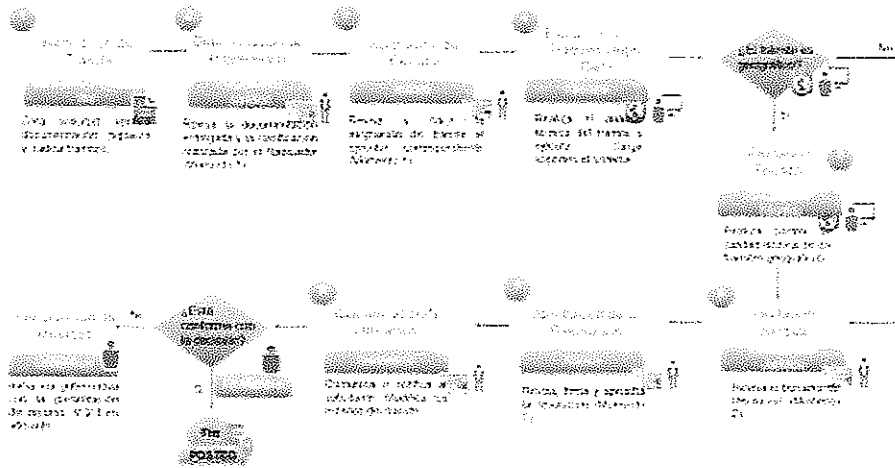
Finalmente, se presentan los diferentes roles dentro del sistema y sus respectivos menús, asegurando un uso estructurado y eficiente de la plataforma.

## Flujos Generales de Solución

### Proceso de Conservación Flujo General

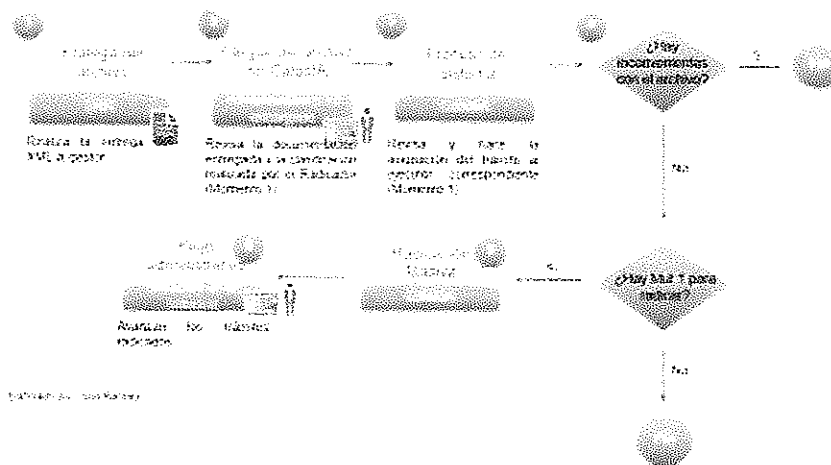
#### FLUJO GENERAL - PROCESO DE CONSERVACIÓN 2.N

Catasia



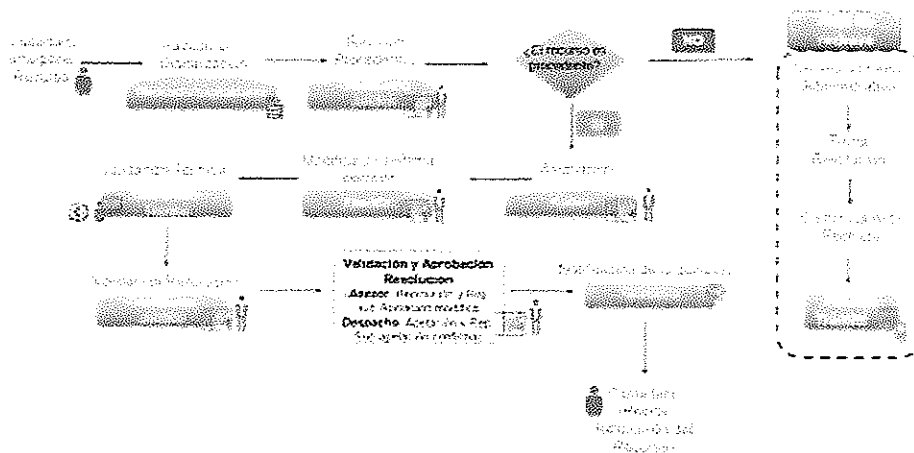
### Flujo – Cargue masivo de mut 1 desde XML de la SNR

#### FLUJO CARGUE XML DE LA SNR – RADICACIÓN MASIVA DE MUT 1



**Proceso de Conservación Vía gubernativa**

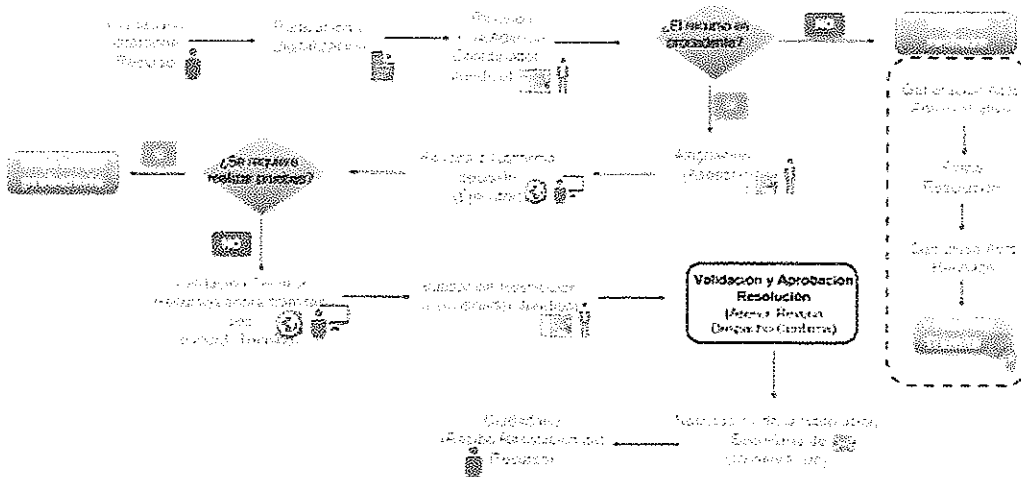
**FLUJO DE VÍA GUBERNATIVA PARA V 2.8 Y SIGUIENTES –  
Reposición, Apelación, Reposición subsidio apelación**



**Proceso de Conservación Revocatoria directa V 2.9 y siguientes**

**FLUJO DE REVOCATORIA DIRECTA - V 2.9 Y SIGUIENTES**

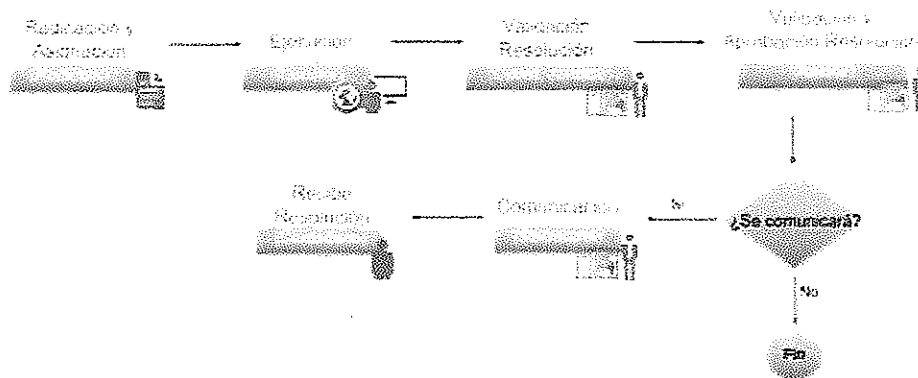
CatasIA



Proceso de Conservación Flujo Rápido

Flujo Rápido de Conservación- Trámites Administrativos

Flujo que tiene menos pasos para la ejecución de los trámites administrativos (Mut 1, complementaciones y modificaciones administrativas) en CatasIA, sin perder la traza. Este flujo ayuda a optimizar los tiempos de respuesta de la entidad.



Principales estados de la Solución

Principales Estados

Catasia

Rol	Opción del Menú- Módulo	Estado
Radicador	Crear Solicitud	Pendiente por Radicar
	Trámites Devueltos	Devuelto Radicación Comunicar devolución Pendiente por documento
Coordinador Jurídico	Determinar Procedencia de trámites	Radicado
	Validación de Trámites	Validación Jurídica
Asesor	Asignar Trámites a Ejecutor	Procedente
	Aprobar Resolución	Validado
	Devolver a Radicación	Pendiente por devolver
Ejecutor	Trámites	Validación de Asignación
	Trámites	Ejecución
	Trámites	Ejecución Geográfica

# Informes de Gestión

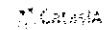


Coordinador Técnico      Validación Técnica      Validación Técnica

Secretaría	Tramites	Aprobados
	Trámites	Rechazados
	Tramites	Resolución Comunicada
	Trámites	Notificación Personal
	Trámites	Notificación por Aviso
Archivar		Pendiente por Radicar

## Trámites y Recursos en la Solución

### TRÁMITES CATASTRALES



#### Trámites de Oficina Administrativa

- Mutación de Primera
- Complementaciones
- Rectificaciones que no inciden en el valor del avalúo (AOTM/Ativales)
- Mutación de Tercera – Cambio de destino económico

#### Trámites Geográficos/Terrero

- Mutación de Segunda (Agrupación – Separación)
- Mutación de Tercera (Derechos NTA – Inscripción de la servidumbre – Uso de la constatación)
- Mutación de Cuarta (Agrupación) – Reversión del avalúo
- Mutación Quinta (Predio Nuevo – Omisión)
- Trámite de Cancelación (Cancelación – CANCELACIÓN – Orden Judicial – Doble inscripción)
- Rectificaciones que inciden en el valor del Avalúo (Geográficas)

#### VIA GUBERNATIVA

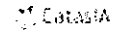
- Recurso de reposición
- Recurso de reposición en su favor de ejecutivos
- Recurso de apelación
- Queja

#### OTRO

- Requisición Directa

Documentos Generados desde la Solución

CONSTANCIAS



CONSTANCIA DE SOLICITUD

CONSTANCIA DE RADICACIÓN

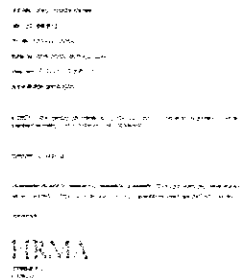
- ✓ Aplica para todos los trámites.
- ✓ Rol Radicador.
- ✓ Lo genera el sistema cuando se crea la solicitud y el usuario no aporta todos los documentos mínimos requeridos para radicar el trámite.

- ✓ Aplica para todos los trámites y recursos
- ✓ Rol Radicador.
- ✓ Lo genera el sistema una vez se ingresan todos los datos necesarios para gestionar el trámite o recurso y se verifica que el solicitante realizó la entrega total de los documentos mínimos requeridos
- ✓ Hay sin y con nota de autorización para realizar notificación electrónica.

DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA

COMUNICADOS DE RECHAZO

- ✓ Aplica para todos los trámites.
- ✓ Roles: Coordinador jurídico o asesor
- ✓ Lo genera el sistema cuando se determina que el trámite no debe ser gestionado y lo rechazan.
- ✓ En el comunicado explican la razón del rechazo
- ✓ Es editable hasta que se firma.



## DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA

Cat

### COMUNICADOS DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES POR DOCUMENTOS FALTANTES (WORD)

### COMUNICADOS DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES POR DOCUMENTOS FALTANTES (PDF)

- ✓ Aplica para todos los trámites
- ✓ Roles: Coordinador jurídico o asesor
- ✓ Lo genera el sistema cuando **se avala la devolución** al verificar que se necesita documentación adicional a la obligatoria para la gestión del trámite.
- ✓ Es un documento editable

- ✓ Aplica para todos los trámites.
- ✓ Rol: Asesor
- ✓ Lo genera el sistema cuando **se avala la devolución** al verificar que se necesita documentación adicional a la obligatoria para la gestión del trámite.
- ✓ Se genera documento en PDF firmado, el trámite avanza a radicación para ser enviado al ciudadano

## DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA

Cat

### BORRADORES DE RESOLUCIÓN (WORD)

### RESOLUCIONES (PDF)

- ✓ Lo genera el sistema cuando el **ejecutor** ha realizado las modificaciones alfanuméricas y/o geográficas y en la Componente administrativo selecciona el botón 'Generar Borrador de Resolución'
- ✓ Se genera un Word y el trámite avanza a los coordinadores.

- ✓ Lo genera el sistema cuando el **asesor** ha verificado la información del borrador de la resolución y en la Componente administrativo aprueba y decide generar la resolución.
- ✓ Se genera un PDF (ID) y el trámite avanza a secretaría para ser comunicado/notificado

## DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA

### CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN

- ✓ Aplica para los trámites que deben ser notificados
- ✓ Rol secretaria
- ✓ Lo genera el sistema cuando la secretaria determina que el solicitante debe ser citado para que comparezca a la oficina de catastro.
- ✓ Es enviado via correo electrónico desde la misma plataforma

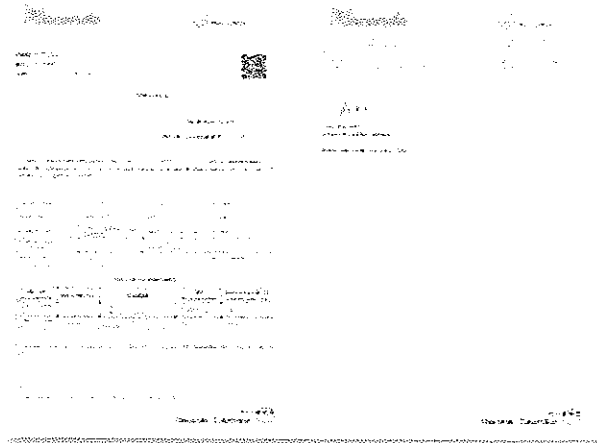
### DELIBERACIÓN DE NOTIFICACIÓN

- ✓ Aplica para los trámites que deben ser notificados.
- ✓ Rol secretaria
- ✓ Lo genera el sistema cuando el solicitante llega a la oficina de catastro para que se le notifique la resolución

## Productos Generados desde la Solución

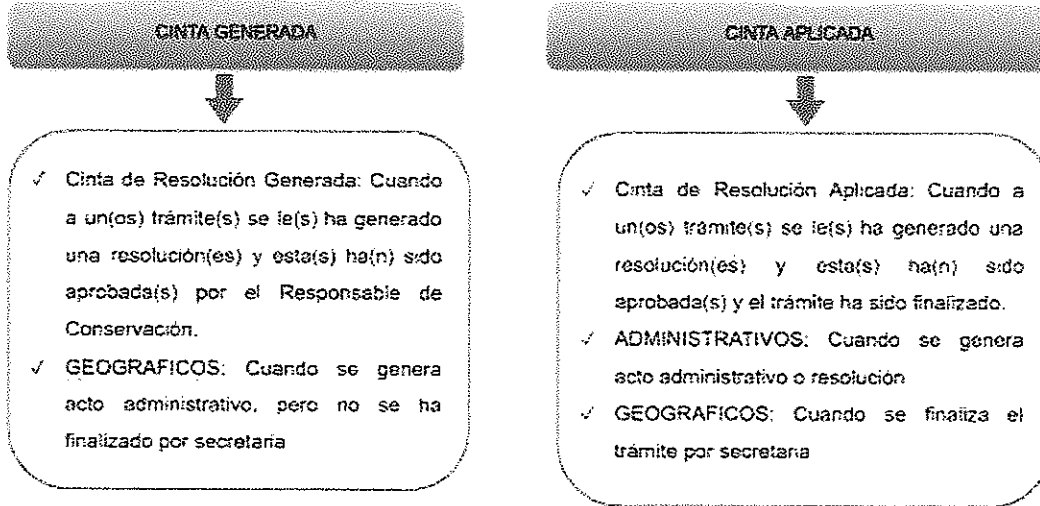
## CERTIFICADOS GENERADOS EN EL SISTEMA

- ✓ Propiedad
- ✓ No propiedad
- ✓ Individual
- ✓ Plano predial catastral
- ✓ Avalúo (Histórico)



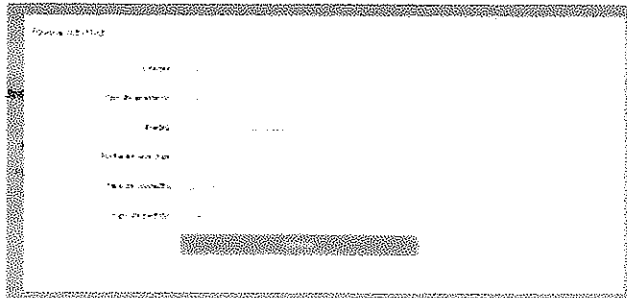
## PRODUCTO - CINTAS R3

La Cinta se consulta por dos estados específicos, GENERADA Y APLICADA



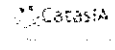
## PRODUCTO CATASTRAL R1R2

✓ **Generación de producto catastral- R1R2**  
 Es un producto catastral generado a partir de la información existente en la BD para los predios que han sido afectados por un trámite.



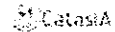
Reportes Generados en la Solución

## REPORTES DESDE DIFERENTES MÓDULOS



- **Reportes General de trámites (Módulo Búsqueda).** Permite generar el informe (Excel) de los trámites gestionados en la solución.
- **Reporte de producto catastral R1R2 (Módulo R1R2).** Permite generar el reporte (Excel) de los productos R1R2 solicitados y generados desde la solución.
- **Reporte de Certificados Catastrales (Módulo Certificados).** Permite generar el informe (Excel) de las solicitudes de certificados registrados en la solución.
- **Reporte de Usuarios (Módulo administración de usuarios).** Permite generar el reporte donde se relacionan los usuarios creados en el sistema (activos e inactivos).
- **Reporte de Solicitantes del Sistema (Módulo solicitantes).** Permite generar el reporte de solicitantes que han realizado la petición de radicación trámites a la entidad.

Reporte	Descripción	Formato
Reporte General de Trámites	Informe de los trámites gestionados en la solución.	Excel
Reporte de Producto Catastral R1R2	Informe de los productos R1R2 solicitados y generados.	Excel
Reporte de Certificados Catastrales	Informe de las solicitudes de certificados registrados.	Excel
Reporte de Usuarios	Informe de los usuarios creados en el sistema.	Excel
Reporte de Solicitantes del Sistema	Informe de los solicitantes que han realizado peticiones.	Excel

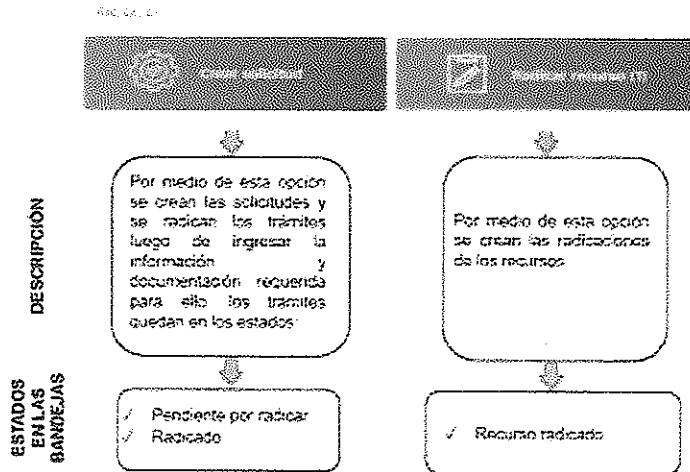


## REPORTES GENERADOS EN EL MÓDULO DE REPORTES

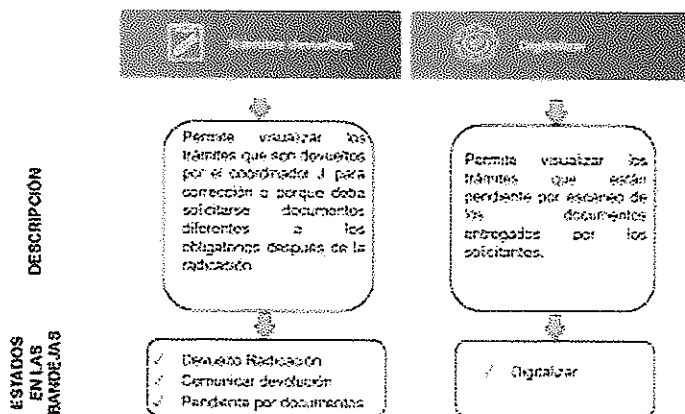
Reporte	Descripción
Cambios de estado trámites	Presenta más detalles que los que se observan en el histórico de observaciones (fecha inicio, fecha fin, tiempo total en cada estado).
Trámites vigentes	Presenta los trámites activos en la solución.
Trámites asignados	Presenta los trámites que tienen un responsable en la solución.
Trámites pendientes por gestión de ciudadano	Presenta los trámites que están a la espera de que el ciudadano tramite lo indicado.
Trámites resueltos	Presenta los trámites que están en los estados: Finalizada (estado cerrado), finalizado (no aplica cambios), Finalizar restitución, Archivarlos y cancelarlos.
Predios por trámites	Reporte más corto en el que se presentan los predios asociados a los trámites.
Trámites solicitados	Reporte en el que se presentan información más detallada del solicitante de los trámites.

**MENÚ DEL ROL RADICADOR**

**MENÚ DEL ROL RADICADOR**






**MENÚ DEL ROL RADICADOR**



ACCIONES DEL RADICADOR




Trámites devueltos para corrección

Acciones

-  **Ver Detalle:** Permite ver toda la información del trámite (documentos, procesos, No Solicitado, No Radicado, etc.).
-  **Editar trámite:** Abre ventana para que se realice las ediciones correspondientes.
-  **Agregar Observación:** El usuario podrá agregar observaciones sin necesidad de avanzar el trámite.

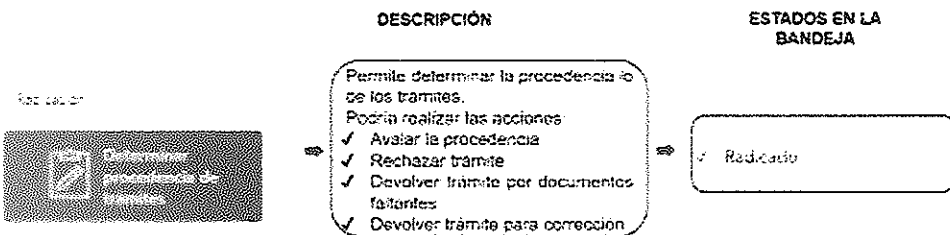
Trámites devueltos para solicitud de documentos

Acciones

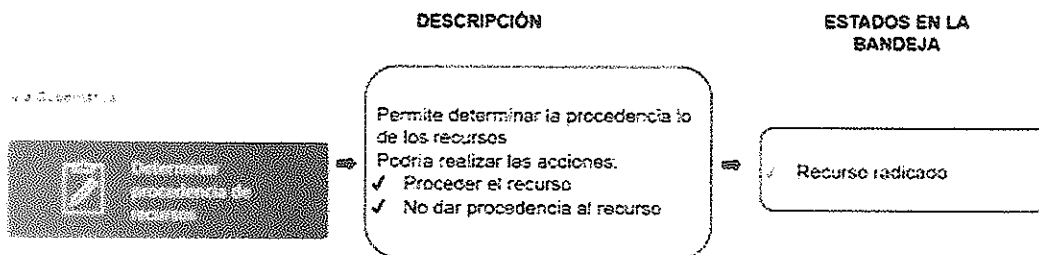
-  **Ver Detalle:** Permite ver toda la información de trámite (documentos, procesos, No Solicitado, No Radicado, etc.).
-  **Editar trámite:** Abre ventana para que se realice las ediciones correspondientes.
-  **Menú de acciones:** El usuario podrá realizar diferentes acciones (tramitar, devolución por contenido erróneo o modificada y agregar observación).

MENÚ DEL ROL COORDINADOR JURÍDICO

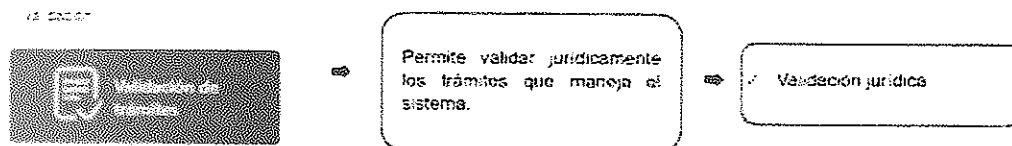
MENÚ DEL ROL COORDINADOR JURÍDICO



## MENÚ DEL ROL COORDINADOR JURÍDICO

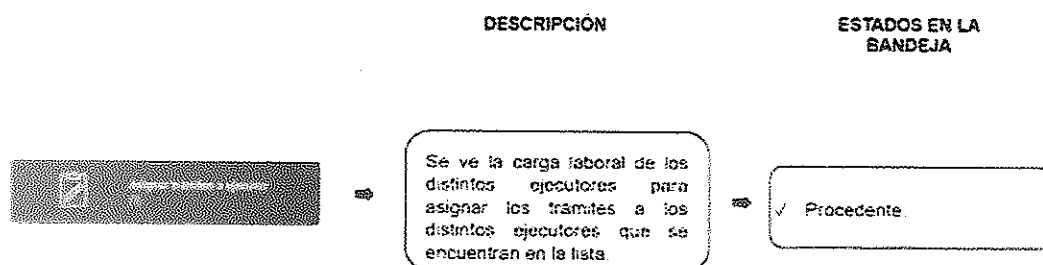


## MENÚ DEL ROL COORDINADOR JURÍDICO



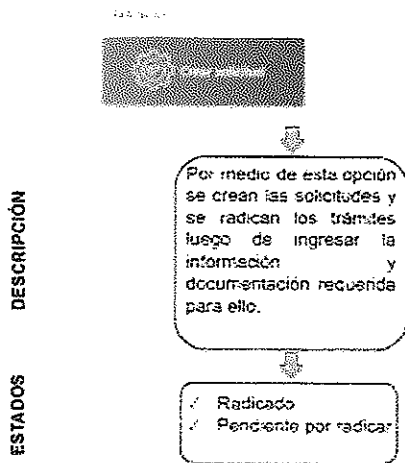
## MENÚ DEL ROL ASESOR

## MENÚ DEL ROL ASESOR

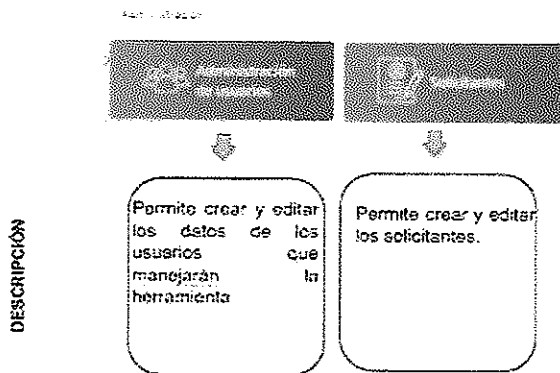


### MENÚ DEL ROL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

#### MENÚ DEL ROL ADMINISTRADOR

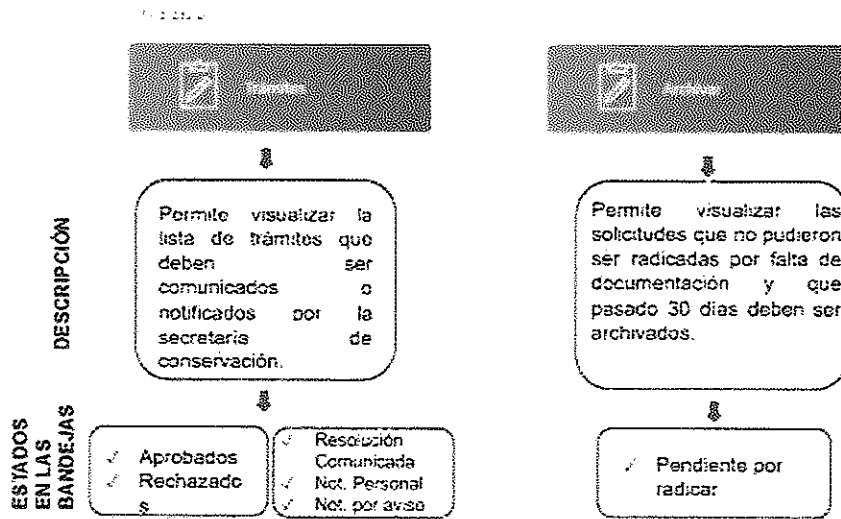


#### MENÚ DEL ROL ADMINISTRADOR

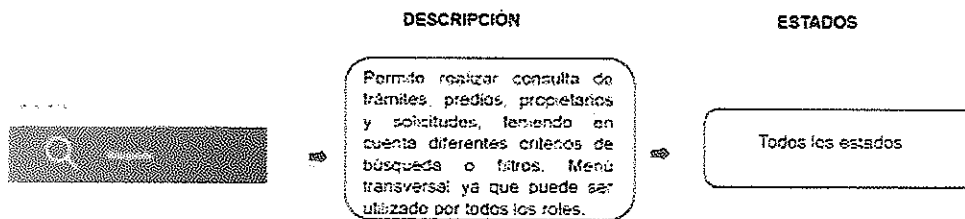


**MENÚ DEL ROL DE SECRETARÍA**

**MENÚ DE SECRETARÍA**

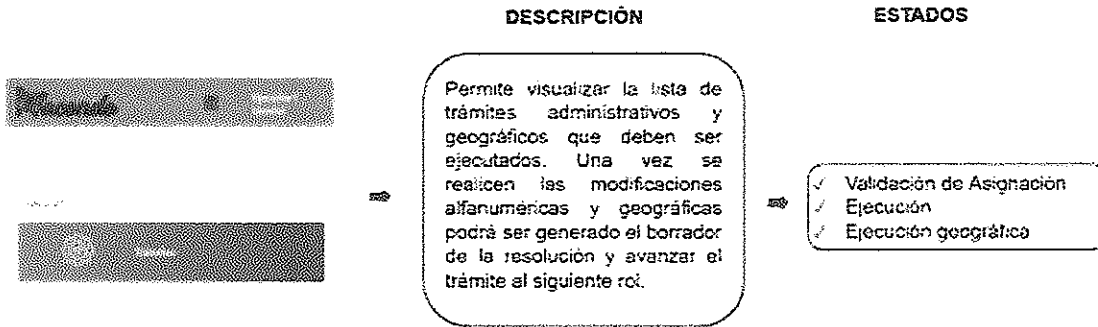


**MENÚ DE SECRETARÍA**

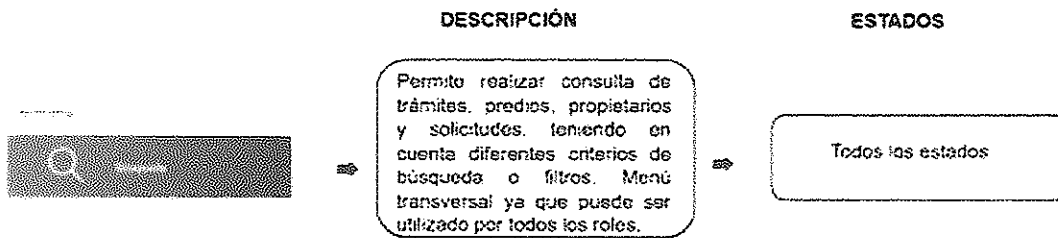


### MENÚ DEL ROL EJECUTOR

### MENÚ DEL ROL EJECUTOR

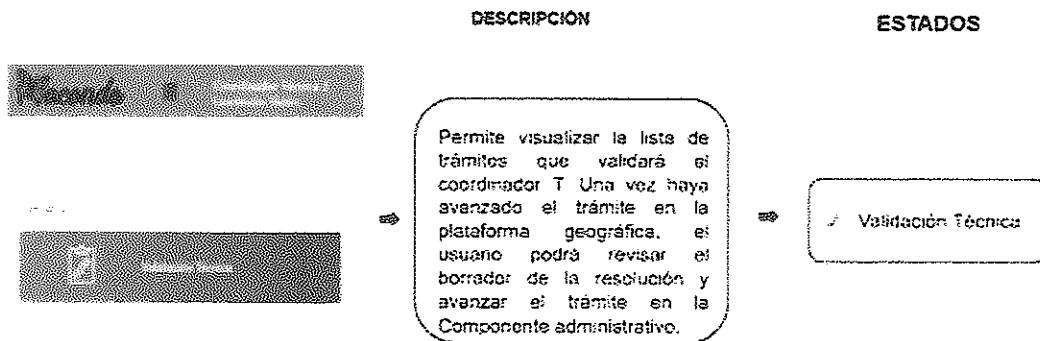


### MENÚ DEL ROL EJECUTOR

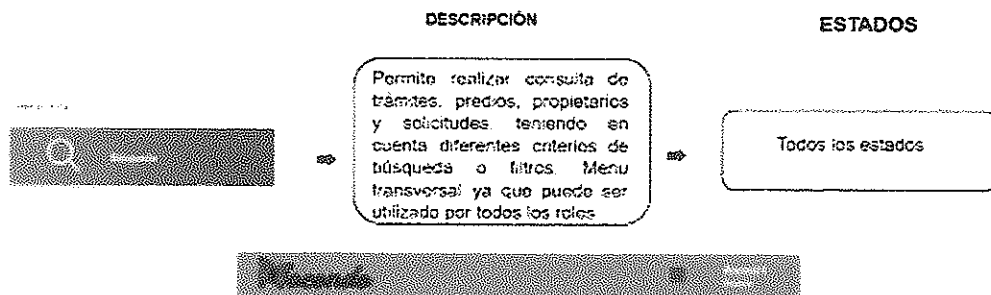


**MENÚ DEL ROL COORDINADOR TÉCNICO**

**MENÚ DEL ROL COORDINADOR TÉCNICO**



**MENÚ DEL ROL COORDINADOR TÉCNICO**




## MODULO DE CERTIFICACIONES

### GENERALIDADES DEL MÓDULO DE CERTIFICADOS

- ✓ Se pueden observar tres pestañas
  - Formulario de solicitud
  - Certificados
  - Búsqueda de prodios
- ✓ Se generan borradores de certificados (word) para que sean revisados antes de firmarse.
- ✓ Los certificados pueden ser entregados por correo electrónico o personalmente y el registro quede en el sistema.
- ✓ El firmante es configurado como la entidad lo solicita.
- ✓ El registro de la solicitud, la generación del borrador, la revisión y la generación del certificado definitivo puede ser realizado por una persona o por varias, se configura el módulo a los roles que la entidad solicita.
- ✓ El encabezado y el pie de página se configura con las imágenes entregadas por el cliente

### PESTAÑA CERTIFICADOS



ID	FECHA	ESTADO	TIPO	VALOR	DESCRIPCION	ACCIONES	DETALLE
1	2023-03-20	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
2	2023-03-21	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
3	2023-03-22	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
4	2023-03-23	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
5	2023-03-24	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
6	2023-03-25	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
7	2023-03-26	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
8	2023-03-27	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
9	2023-03-28	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]
10	2023-03-29	Activo	Normal	1000	...	[Iconos]	[Detalle]

## Actualización Nuevo Modelo LADM Versión 4.1

En cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la actualización normativa y técnica de la solución de gestión catastral, se ejecutó la migración e implementación del modelo de datos LADM-COL versión 4.1 dentro de la plataforma tecnológica utilizada por la entidad.

Esta actualización tuvo como finalidad armonizar la estructura de la base de datos catastral con los lineamientos técnicos vigentes establecidos para el Catastro Multipropósito, garantizando coherencia estructural, integridad referencial y alineación con el estándar nacional de administración de tierras.

La adopción del modelo LADM-COL 4.1 permitió:

- La actualización de la estructura de datos alfanuméricos y espaciales conforme a la nueva versión del modelo.
- La incorporación y ajuste de clases, atributos, dominios y relaciones definidos en la versión 4.1.
- El fortalecimiento de la interoperabilidad con otros sistemas institucionales.
- La mejora en los mecanismos de validación lógica y espacial de la información.
- La optimización de la trazabilidad de cambios en los registros prediales.
- La integración consistente de los componentes físico, jurídico y económico del predio.

La actualización fue realizada sin afectar la continuidad operativa del sistema, garantizando la disponibilidad del servicio y la integridad de la información histórica.

A continuación, se relacionan las evidencias de algunas de las actualizaciones de la solución:

### 1. Clasificación de los trámites conforme a la versión 4.1 del modelo LADM-COL

Se realizó la parametrización y ajuste de la tipología de trámites catastrales dentro del sistema, alineándolos con la estructura y clasificación establecida en la versión 4.1 del modelo LADM-COL.

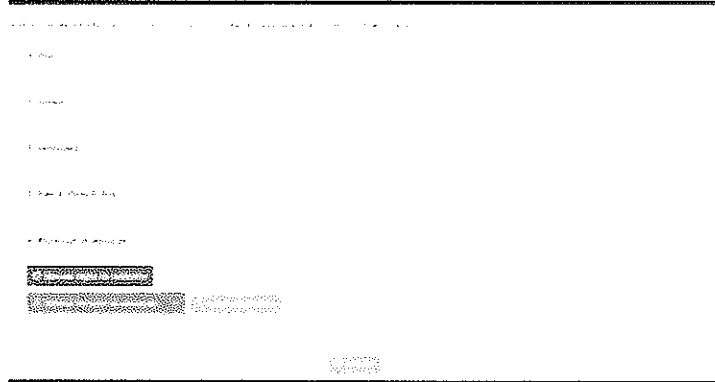
#### Mutación de Primera

Nuevo trámite		Subtipo	
Tip	Subtipo	Tip	Subtipo
			101 - 101 - 101
			101 - 101 - 101
			101 - 101 - 101



## 2. Registro de información obligatoria al momento de la ejecución del trámite

Se implementaron ajustes en los formularios y flujos del sistema para asegurar que, al momento de ejecutar un trámite catastral, se capture la información mínima requerida conforme al modelo LADM-COL versión 4.1.

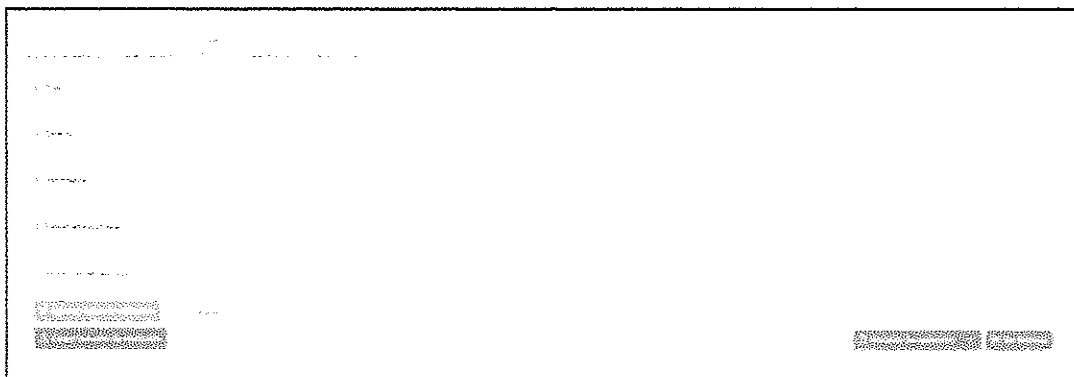


---

Id	Nombre	Descripción	Estado
1	Formulario de solicitud de inscripción	Formulario para solicitar la inscripción de un inmueble.	Activo
2	Formulario de solicitud de cancelación	Formulario para solicitar la cancelación de un inmueble.	Activo
3	Formulario de solicitud de modificación	Formulario para solicitar la modificación de un inmueble.	Activo
4	Formulario de solicitud de división	Formulario para solicitar la división de un inmueble.	Activo
5	Formulario de solicitud de unión	Formulario para solicitar la unión de un inmueble.	Activo
6	Formulario de solicitud de consolidación	Formulario para solicitar la consolidación de un inmueble.	Activo
7	Formulario de solicitud de extinción	Formulario para solicitar la extinción de un inmueble.	Activo
8	Formulario de solicitud de rectificación	Formulario para solicitar la rectificación de un inmueble.	Activo
9	Formulario de solicitud de declaración de dominio	Formulario para solicitar la declaración de dominio de un inmueble.	Activo
10	Formulario de solicitud de declaración de posesión	Formulario para solicitar la declaración de posesión de un inmueble.	Activo

### 3. Implementación de pestaña de “Ejecución” para roles de revisión

Se adicionó dentro del sistema una pestaña específica denominada “Ejecución”, habilitada para los roles de revisión y control, con el fin de mejorar el seguimiento y la trazabilidad de los trámites.



### 4. Ajustes estructurales en la base de datos y validaciones conforme al modelo LADM-COL 4.1

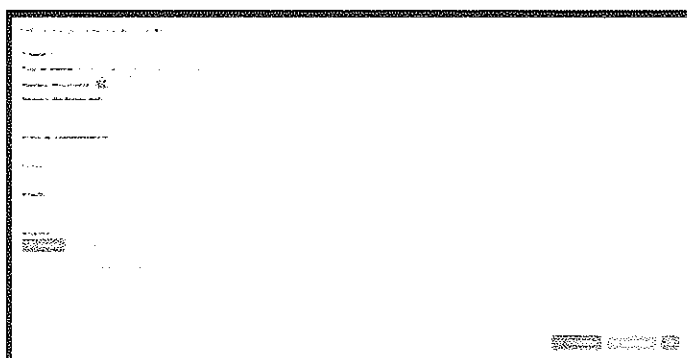
En el marco de la actualización al modelo LADM-COL versión 4.1, se realizaron adecuaciones en la estructura interna de la base de datos de la solución tecnológica, con el fin de garantizar coherencia con las nuevas definiciones de clases, atributos, dominios y relaciones establecidas en el estándar.

## Otras Actualizaciones Implementadas

### 1. Ajustes en el módulo de “Determinar Procedencia”

Se realizaron mejoras en el módulo de determinación de procedencia del trámite, incorporando la funcionalidad que permite adjuntar y gestionar los documentos que deben integrar formalmente el expediente administrativo.

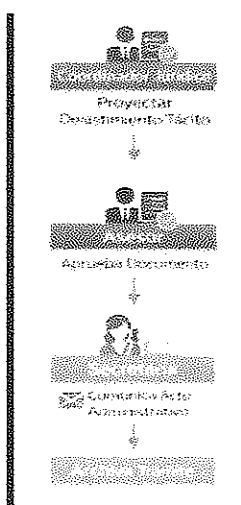
Con esta mejora se fortalece la gestión documental y el cumplimiento de requisitos normativos.



### 2. Implementación del flujo de Desistimiento Tácito

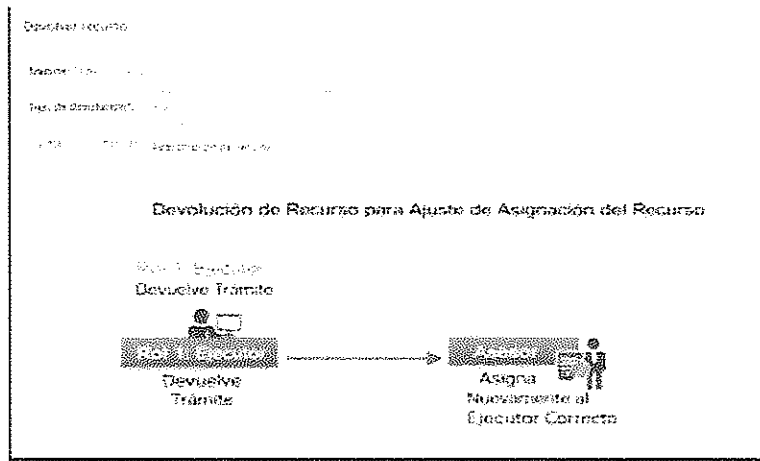
Se desarrolló e implementó el flujo automatizado para el trámite de desistimiento tácito, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.

Esto asegura coherencia entre la actuación administrativa y su registro tecnológico.



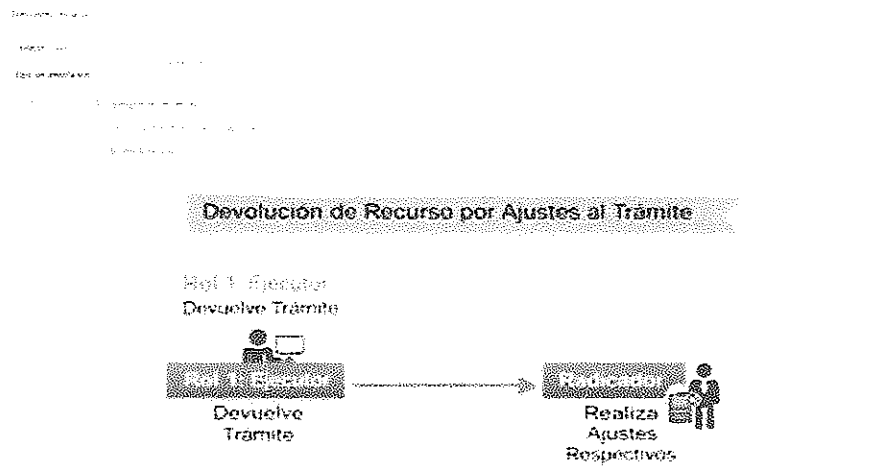
### 3. Flujo de devolución de recursos desde el ejecutor para reasignación

Se implementó la funcionalidad que permite al ejecutor devolver el trámite a etapas anteriores para su reasignación, cuando se identifiquen inconsistencias o necesidad de revisión adicional.



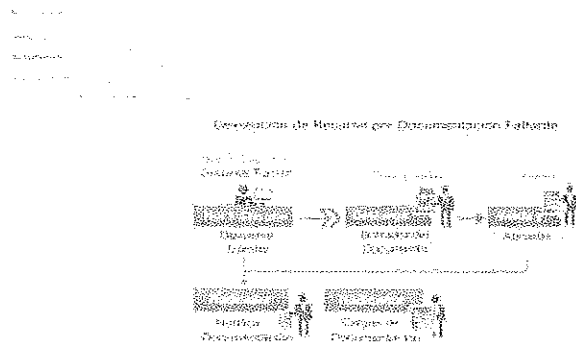
### 4. Flujo de devolución de recursos desde el ejecutor por ajustes al trámite

Se incorporó la posibilidad de devolver el trámite cuando se requieran ajustes técnicos o correcciones antes de su aprobación final.



**5. Flujo de devolución de recursos desde el ejecutor por requerimientos adicionales**

Se desarrolló el flujo que permite devolver el trámite cuando se requiera información adicional por parte del interesado o de otra dependencia.



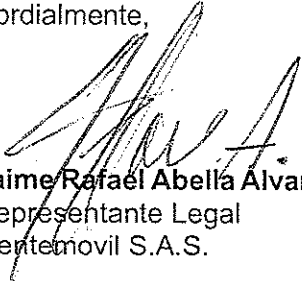
En desarrollo del contrato se ejecutaron las actividades técnicas y funcionales orientadas a la actualización de la solución tecnológica de gestión catastral conforme al modelo LADM-COL versión 4.1, así como a la implementación de mejoras en los flujos de trámite, validaciones y mecanismos de control interno del sistema.

La actualización impactó principalmente los módulos relacionados con la estructura de datos, parametrización de trámites, reglas de negocio y validaciones asociadas a los componentes físico, jurídico y económico del predio, adecuándolos a los lineamientos técnicos vigentes. De igual forma, se fortalecieron funcionalidades operativas como la gestión documental en la etapa de procedencia, los flujos de devolución y reasignación de trámites, el desistimiento tácito y los controles para roles de revisión, mejorando la trazabilidad y control de las actuaciones administrativas.

Los demás módulos y componentes del sistema que no fueron objeto de modificación continúan operando de manera estable, garantizando la continuidad del servicio, la integridad de la información y el normal desarrollo de la gestión catastral.

En consecuencia, la solución tecnológica cuenta con las condiciones técnicas y funcionales necesarias para su operación bajo el estándar LADM-COL versión 4.1, manteniendo la estabilidad general de la plataforma y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión catastral de la entidad.

Cordialmente,



**Jaime Rafael Abella Alvarez**  
Representante Legal  
Gentemovil S.A.S.

Bogotá, 12 de marzo de 2026

### CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APORTE PARAFISCALES

La suscrita, Ana Milena López Molina, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.048.693 en mi calidad de Revisor Fiscal de la empresa GENTEMOVIL S.A.S., con NIT. 900.664.193-7, bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la empresa durante los últimos seis meses se encuentra a paz y salvo de todos los salarios, prestaciones legales y extra legales, indemnizaciones, trabajo suplementario, horas extras diurnas, nocturnas, festivas y dominicales, recargos, dotaciones, seguros, y en general, el cumplimiento de todas las obligaciones de afiliación y aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás pagos parafiscales.



ANA MILENA LOPEZ MOLINA

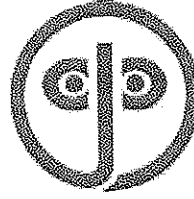
Cédula de Ciudadanía No. 40.048.693

T.P. 129378-T

---

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

00021410E0F70088

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANA MILENA LOPEZ MOLINA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 40048693 de TUNJA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 129378-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Febrero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

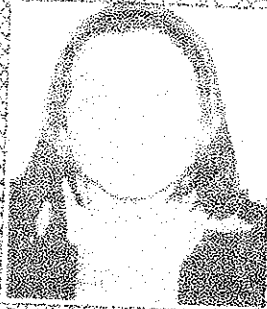
  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
TARJETA PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO



129378-T

ANA MILENA  
LOPEZ MOLINA  
C.C. 40048693

RESOLUCION INSCRIPCION 308 FECHA 15/10/2007  
UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD DE BOYACA

PRESIDENTE



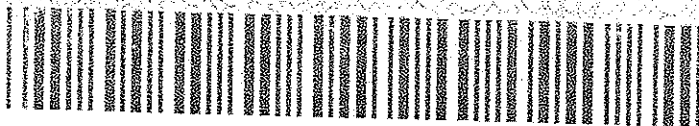
LUIS ALONSO CORDERO RODRIGUEZ 139370

FIRMA DEL TITULAR

FIRMA

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como  
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en  
la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla  
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de  
Contadores.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.048.693

LOPEZ MOLINA

APELLIDOS

ANA MILENA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-ENE-1981



TUNJA  
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 ESTATURA O+ G.S. RH F SEXO

18-FEB-1999 TUNJA  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL  
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00200179-F-0040048693-20091126 0018351266A 1 1520485253