

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

## INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN



**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	CARACTERÍSTICAS DEL SITIO WEB .....	3
2.1	Navegadores soportados .....	3
2.2	Acceso al Sistema .....	3
2.3	Problemas de Acceso al Sistema .....	4
2.4	Menú Principal.....	6
3.	BALDIOS RESTITUCIÓN. ....	6
3.1	CREAR SENTENCIA .....	8
3.1.1	Verificar Sentencia: .....	10
3.1.2	Registrar Sentencia:.....	11
3.1.3	Procesos Acumulativos: .....	12
3.1.4	Análisis de la sentencia: .....	13
3.2	CREACIÓN DE EXPEDIENTE .....	14
3.2.1	Información del predio: .....	15
3.2.2	Solicitante: .....	16
3.2.3	Beneficiario: .....	18
3.3	GENERAR COMUNICADOS DE SUBSANACIONES.....	18
3.4	REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS .....	20
4.4.1	Sig. Captura: .....	20
4.4.2	Sig Cruce de Capas: .....	21
4.5	REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS .....	22
4.6	VALIDACIÓN INFORME TECNICO .....	23
4.7	GENERAR DOCUMENTOS .....	23
4.8	FINALIZAR EL REGISTRO.....	31
4.9	BANDEJA DE TAREAS DEL SIT.....	32

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Tierras -**SIT** - es el sistema de información de la Agencia Nacional de Tierras (**ANT**) que consigna públicamente a todos los individuos y comunidades cuyas relaciones con la tierra deben ser resueltas, tramitadas o gestionadas por la ANT.

Este instructivo se constituye en una guía para utilizar de manera sencilla el SIT, específicamente para el diligenciamiento del Proceso de Restitución de Tierras.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL SITIO WEB

### 2.1 Navegadores soportados

- Para poder navegar en el sistema, es necesario disponer de conexión a internet en el equipo en el cual se va a acceder al Sistema.
- El Sistema Integrado de Tierras, “SIT” soporta los siguientes navegadores
  - *Internet Explorer*
  - *Firefox 3.5 o superior*
  - *Chrome 4 o superior*
- Para abrir alguno de los navegadores se debe hacer clic en inicio y luego sobre el navegador preferido.
- Una vez abierto el explorador, se debe ingresar en la barra de direcciones la siguiente URL de acceso: <http://sit.agenciadetierras.gov.co>

### 2.2 Acceso al Sistema

- Para acceder al SIT se debe contar con un usuario y contraseña, siguiendo la política y el canal establecido para la solicitud de creación de usuarios (Mesa de servicios –ARANDA), cada usuario debe tener su propio usuario y contraseña que requiere el sistema en el proceso de autenticación. Al igual que para la gestión en el proceso de restitución de tierras, es necesario tener usuario en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO.
  - Una vez ingresada la URL: <http://sit.agenciadetierras.gov.co> verá la siguiente pantalla.

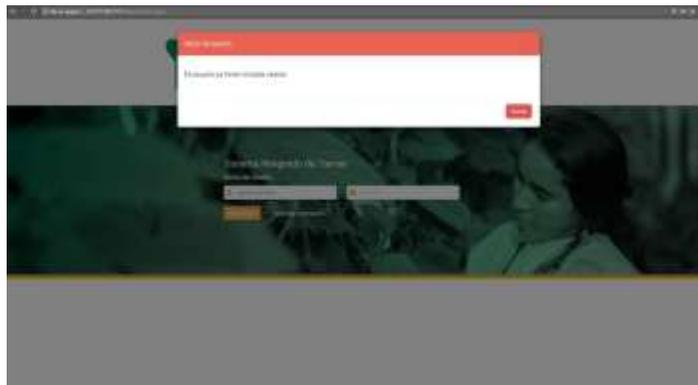
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



Se debe ingresar el usuario, la contraseña y dar clic en botón **INGRESAR**.

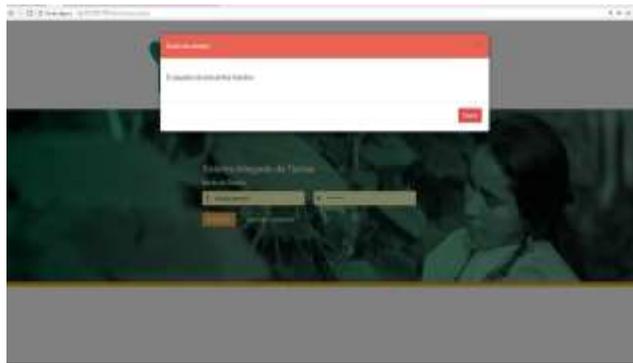
### 2.3 Problemas de Acceso al Sistema

- “*El usuario tiene una sesión iniciada*”: este mensaje aparece cuando se tienen 2 sesiones activas en diferente navegador. Se debe esperar un (1) minuto para autenticarse de nuevo.



- “*El usuario se encuentra inactivo*”: mensaje que aparece cuando el usuario deja activa la sesión el día anterior. Es necesario realizar la solicitud de activación a través de la Mesa de Servicios – ARANDA.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



- “*Usuario o Clave incorrecta*”: mensaje que aparece cuando el sistema valida la información de acceso al sistema. El usuario debe registrar los datos correctos. Después de tres (3) intentos de acceso fallido se bloqueará el usuario y debe solicitar la activación a través de la Mesa de Servicios - ARANDA.



- “*Correo inválido, por favor verifíquelo*”: mensaje que aparece cuando se hace clic en la opción “*recordar contraseña*” y el correo digitado no se encuentra asociado a un usuario.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

## 2.4 Menú Principal

Luego de ingresar con el usuario y contraseña se muestra la página de inicio del sistema:



En la ventana aparecen los íconos con las opciones de trabajo permitidas de acuerdo con el rol del usuario. Este manual hace referencia del paso a paso del módulo de baldíos de restitución.

## 3. BALDIOS RESTITUCIÓN.

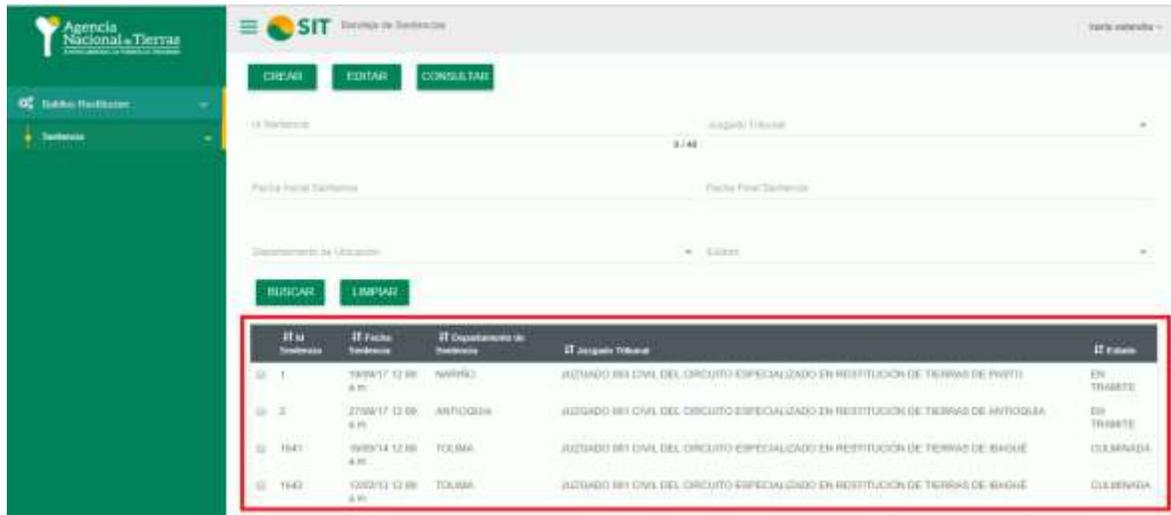


Baldíos Restitución

Haga clic en la opción: **BALDIOS RESTITUCIÓN**

Una vez seleccionada la opción, aparecerá la bandeja de Administración de las SENTENCIAS.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



La pantalla se divide en tres (3) secciones:

- Sección uno: Opciones de Crear, Editar y Consultar
- Sección dos: Opciones de búsqueda
- Sección tres: Matriz de resumen

**Sección uno:** La pantalla principal presenta tres (3) opciones: Crear, Editar y Consultar, las cuales permiten el registro, actualización y visualización de un formulario en particular.

Si el usuario va a gestionar un nuevo formulario, haga clic en **CREAR**.



Si va a realizar la actualización de la información en registro, seleccione previamente un formulario en estado "INGRESO DE INFORMACIÓN" y de clic en la opción **EDITAR**

Si va a visualizar el detalle de su contenido, seleccione previamente un formulario en estado "FINALIZÓ INGRESO", y de clic en la opción **CONSULTA**.

**Sección dos:** Sección que permite establecer criterios de búsqueda de un formulario en particular. Registre uno o varios de estos criterios y de clic en el botón "**BUSCAR**", el sistema muestra en pantalla el resultado (se visualiza en la sección tres).

El botón "**LIMPIAR**", permite eliminar los criterios de búsqueda registrados e iniciar una nueva búsqueda.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDÍOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Tipo de Formulario  Número de Formulario  Fecha Solicitud Desde

Fecha Solicitud Hasta  Persona / Razón Social Solicitante  Número de Documento Solicitante

Departamento Solicitud  Municipio Solicitud  Usuario

BUSCAR
LIMPIAR

**Sección tres:** Ubicada en la parte inferior de la pantalla, despliega la matriz que resume las solicitudes registradas de acuerdo con los criterios de búsqueda que el usuario filtro en la (sección dos).

Id	Tipo Formulario	Número Formulario	Número Expediente	Fecha Solicitud	Número Documento	Solicitante	Departamento-Municipio	<b>ESTADO</b>	Usuario Receptor
	PERSONA NATURAL	8844884	201822007199800139E	20-02-2018	3276316	CARLOS ARIEL AGUDELO JARA	META - VILLAVICENCIO	FINALIZACION INGRESO	LUIS ALIRIO ANDUQUIA CASTANEDA
	PERSONA NATURAL	1239876		20-02-2018	13068546	FRANKLIN EDUARDO JIMENEZ GIRALDO	AMAZONAS - LA CHORRERA	FINALIZACION INGRESO	ANGELICA CASALLAS ZAMORA
	PERSONA NATURAL	1239876	201822007199800138E	20-02-2018	13068546	FRANKLIN EDUARDO JIMENEZ GIRALDO	AMAZONAS - LA CHORRERA	FINALIZACION INGRESO	ANGELICA CASALLAS ZAMORA

En la columna ESTADO aparece la información que indica en qué estado del proceso se encuentra un formulario - “INGRESO DE INFORMACIÓN” o “FINALIZÓ INGRESO” permitiendo su edición o consulta según se describió anteriormente en la sección uno.

### 3.1 CREAR SENTENCIA

Aparecen las siguientes opciones en el menú de Baldíos restitución:

- Sentencia

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

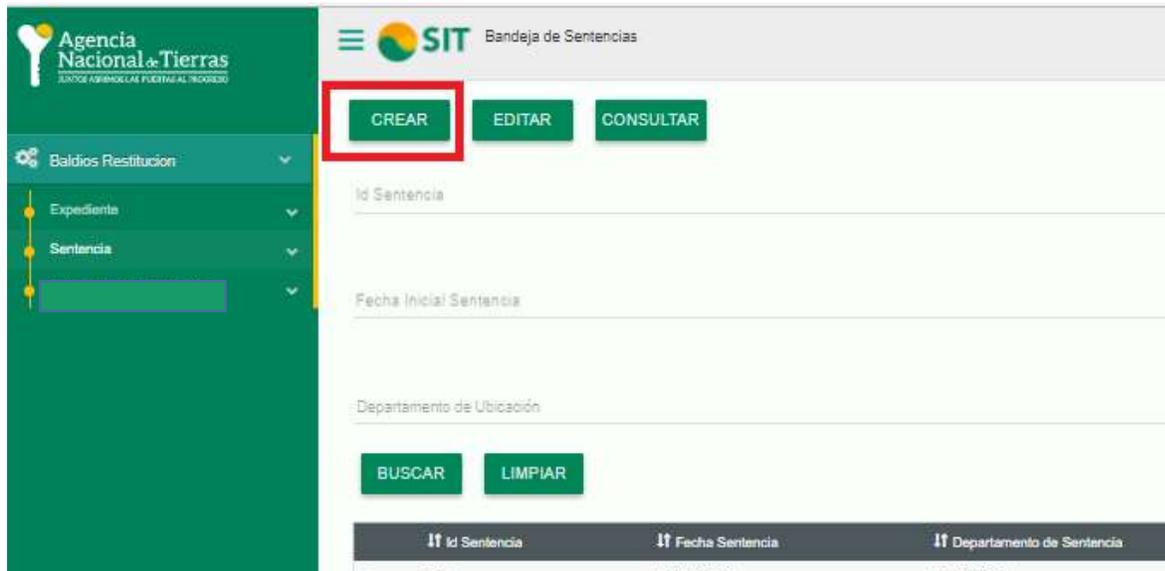


Al hacer clic en la sentencia, el sistema direcciona al usuario a la bandeja de registros de Sentencias



Una vez estando en la pantalla de sentencia, se hace clic en el botón de **“CREAR”**, el sistema direcciona al usuario a la pantalla de la creación de la sentencia.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



El proceso de creación de la sentencia está compuesto por cuatro (4) pestañas que son:

- Verificar Sentencia
- Registrar Sentencia
- Procesos Acumulado
- Análisis de Sentencia



### 3.1.1 Verificar Sentencia:

En esta pantalla el usuario puede validar y seleccionar los documentos que se anexaron, en la solicitud (sentencia) contiene documentos adjuntos estos se pueden seleccionar y anexar al proceso, los documentos a seleccionar y tener en cuenta para el registro de la sentencia son:

- ITP (Informe Técnico Predial)
- ITG (Informe Técnico Geográfico)
- SHAPE (Formato de almacenamiento de datos vectoriales de Esri para almacenar la ubicación, la forma y los atributos de las entidades geográficas) y revisar si viene adjunto de la sentencia.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



Cuando se termine el diligenciamiento de esta pestaña se debe guardar para poder ingresar a la siguiente pestaña, de lo contrario se pierde la información.

Cuando termine de gestionar esta pestaña, es necesario guardar la información para poder pasar a la siguiente pestaña, de lo contrario se pierde la información.

### 3.1.2 Registrar Sentencia:

En la pestaña de registrar sentencia, se registran los datos de la sentencia

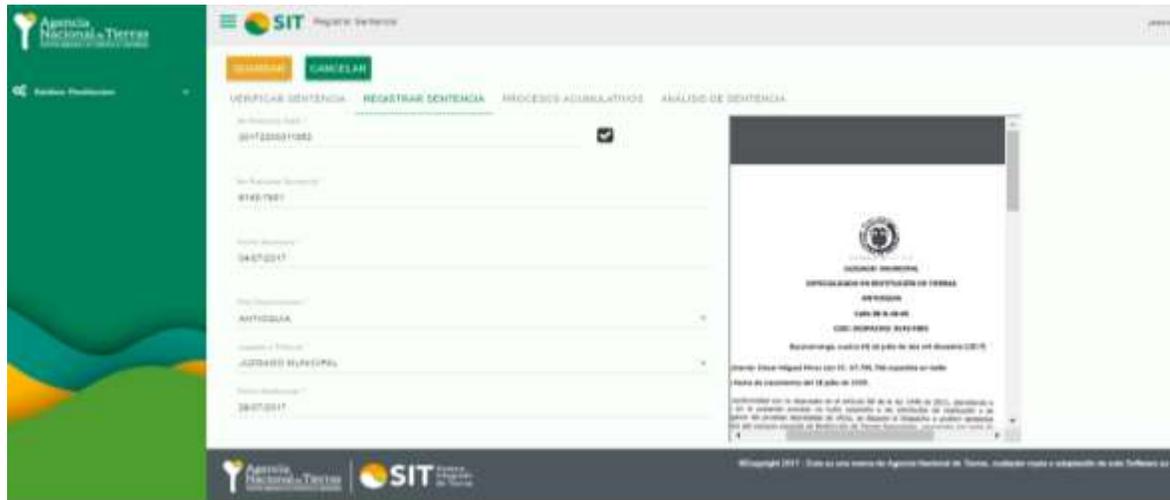
Al diligenciar el **No. Radicado de SGD**, el sistema realiza el proceso de validación para verificar si se encuentra registrado en ORFEO. El usuario puede hacer clic en el icono de la lupa, el cual le permitirá visualizar la sentencia que fue radicada y seguir registrando los datos de la Sentencia:

- No Radicado de la sentencia
- Fecha de la sentencia
- Elija departamento (Sentencia)
- Juzgado o Tribunal
- Fecha de Notificación

Una vez diligenciado los datos, se debe hacer clic en el botón de **“GUARDAR”** para continuar diligenciando la siguiente pestaña.

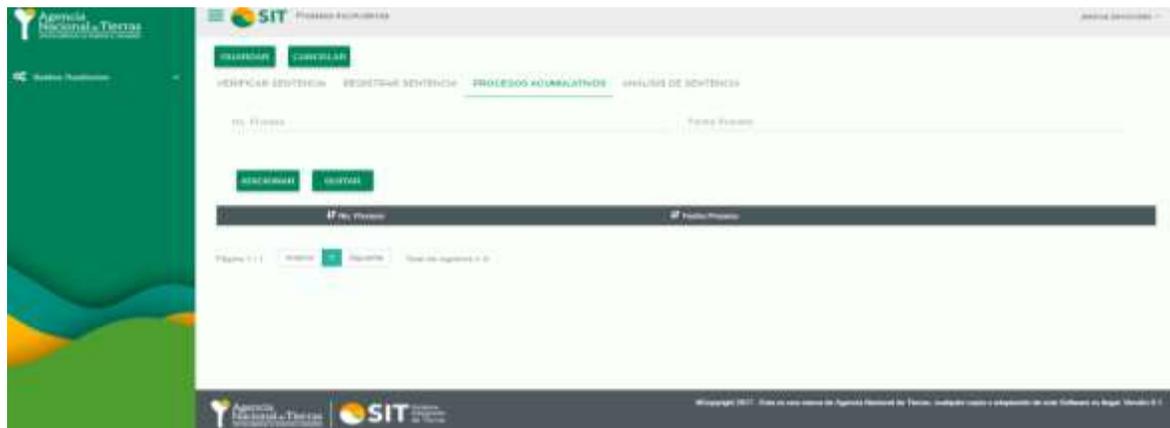
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Cuando termine de gestionar esta pestaña, es necesario guardar la información para poder pasar a la siguiente pestaña, de lo contrario se pierde la información.



### 3.1.3 Procesos Acumulativos:

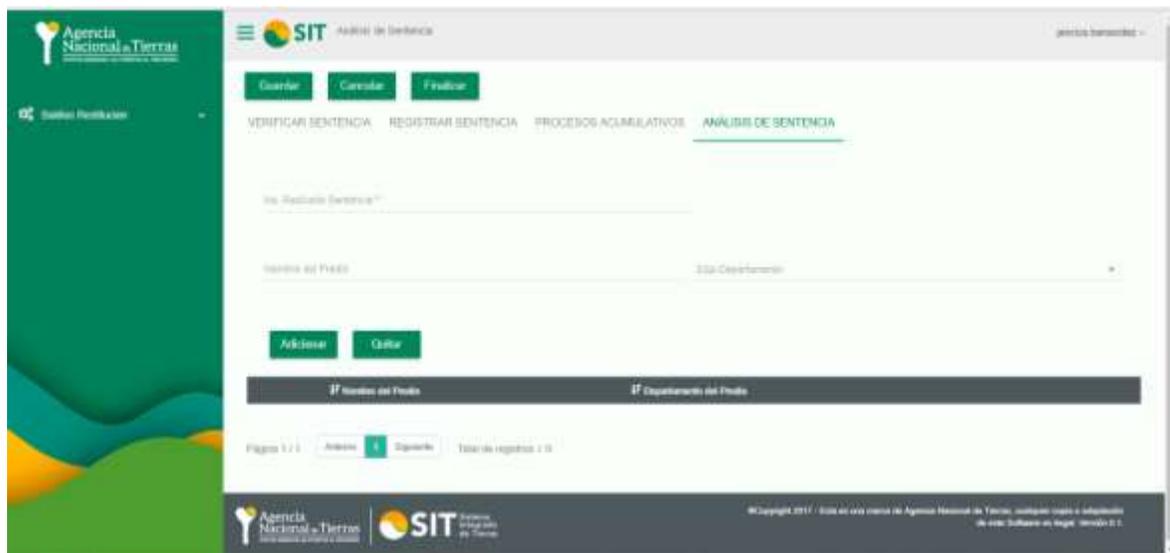
La información en la pestaña de proceso Acumulados no es obligatoria, es de registrar información de algunos procesos que lleva la sentencia no es una pestaña obligatoria, en esta pantalla el usuario puede especificar el número del Proceso y la fecha de este, si la sentencia tiene procesos se debe hacer clic en el botón de **“GUARDAR”** y continuar a la siguiente pestaña de **“ANÁLISIS DE SENTENCIA”**.



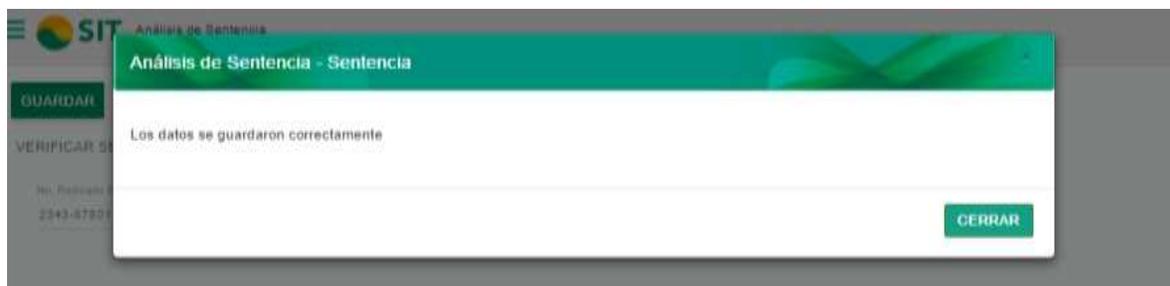
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

### 3.1.4 Análisis de la sentencia:

En esta pestaña la aplicación trae el número del radicado registrado previamente en la pestaña de **“REGISTRAR SENTENCIA”**, el usuario debe gestionar el **nombre del predio** y el **departamento** del mismo, una vez gestionada la información se hace clic en el botón de **“Adicionar”**, con la finalidad de insertarlos a la grilla, los predios que se registran y aparecen en la grilla se van a crear como expedientes, al terminar el registro de los predios, se debe hacer clic en el botón de **“Guardar”** y finalizar tarea.



Cuando la información se guarda correctamente, la aplicación envía un mensaje indicando que la información fue guardada correctamente.



Al finalizar la tarea, el sistema le solicita la confirmación y finalización del proceso.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



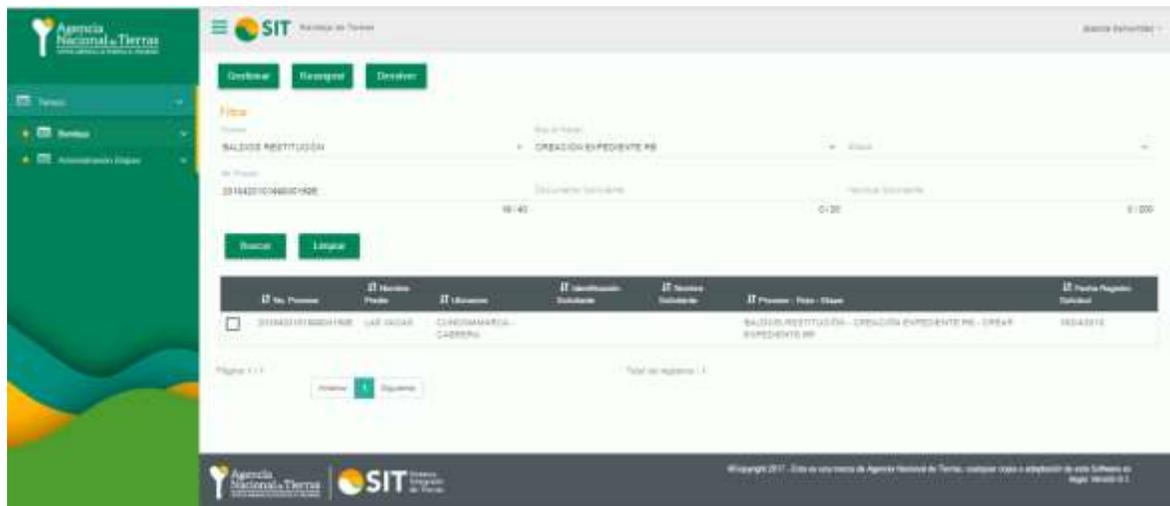
Una vez finaliza la tarea, se crea y asocia el expediente a los predios registrados y se continúa trabajando por medio de la Bandeja de Tareas.

### 3.2. CREACIÓN DE EXPEDIENTE

Una vez estando en la pantalla del menú principal de la aplicación, se hace clic en el icono la bandeja de Tareas,



el sistema lo direcciona la pantalla de bandeja de tareas, donde se encuentra asignada la tarea de la creación del Expediente.



Al seleccionar el registro y hacer clic en botón de “**Gestionar**”, el sistema lo direcciona a una pantalla donde se da el inicio a la creación del expediente.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

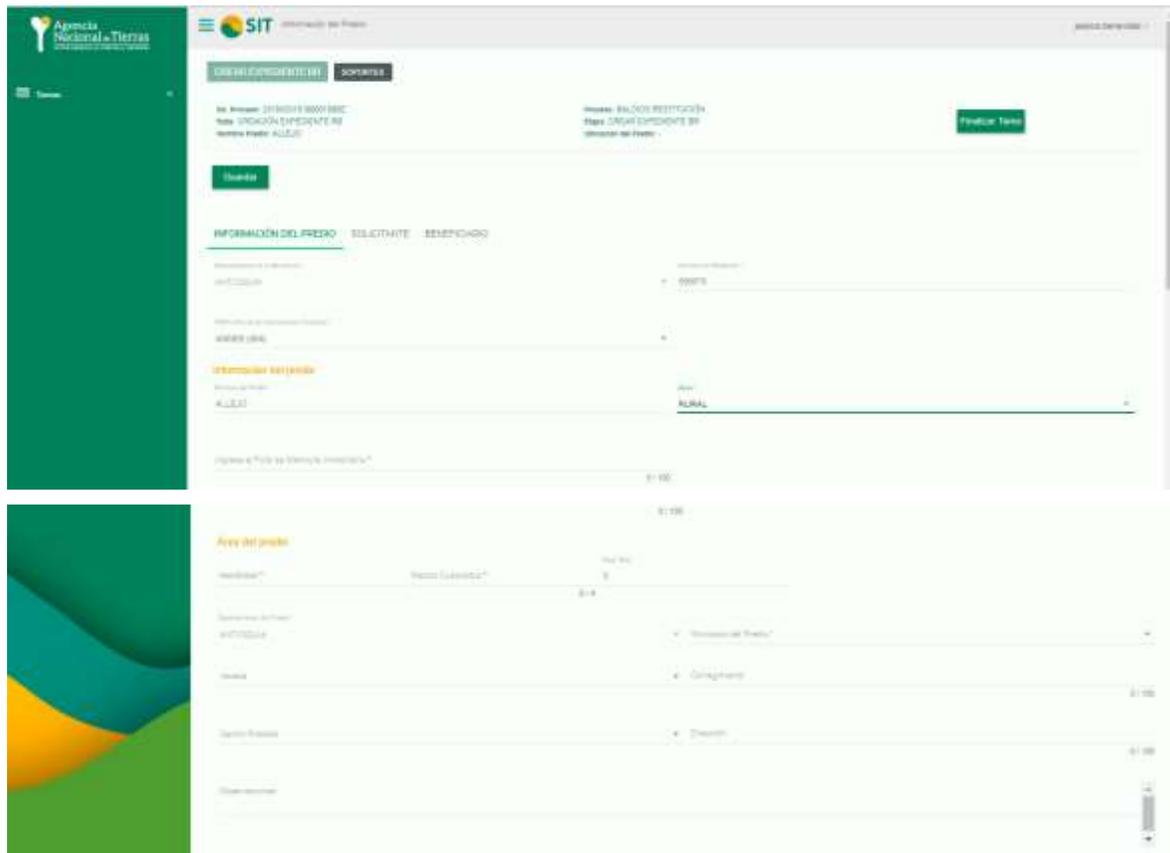
La creación del Expediente está compuesta por tres (3) pestañas que son:

- Información del Predio
- Solicitante
- Beneficiario

### 3.2.1 Información del predio:

En esta pantalla se diligencian la información del predio, como son:

- Nombre del predio
- Zona
- Folio de Matricula Inmobiliaria
- Área del Predio
- Departamento del Predio
- Municipio de Predio
- Dirección y Observaciones.



The screenshot displays the 'INFORMACIÓN DEL PREDIO' form within the SIT system. The form is divided into several sections:

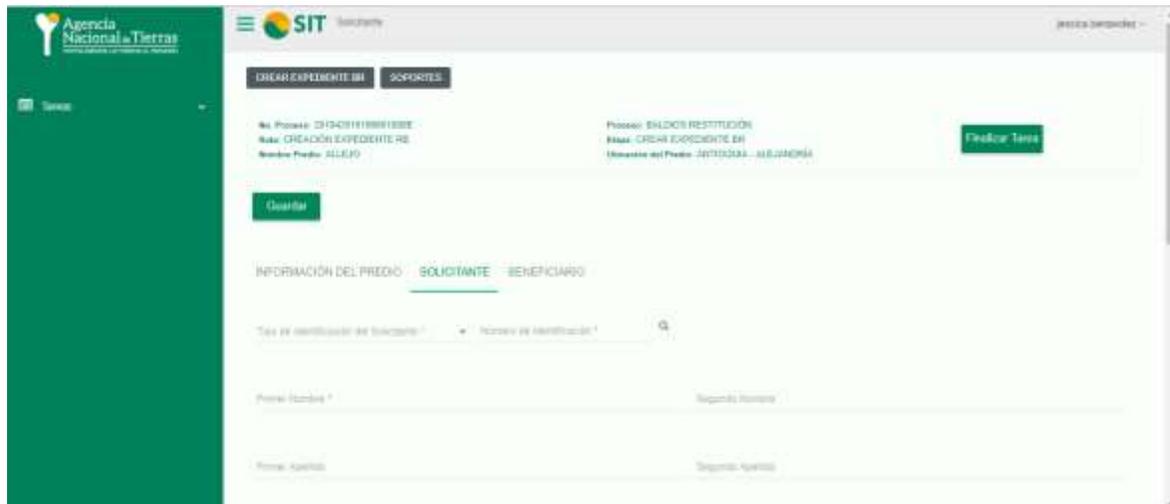
- GENERAL DEL PREDIO:** Includes fields for 'Nombre del predio' (with a value of 'CASA DE LA FAMILIA'), 'Zona' (with a value of 'URBANA'), and 'Folio de Matricula Inmobiliaria' (with a value of '123456789').
- ÁREA DEL PREDIO:** Includes fields for 'Área del predio' (with a value of '1000'), 'Departamento del predio' (with a value of 'BOGOTÁ'), and 'Municipio de predio' (with a value of 'BOSQUE').
- OTROS DATOS:** Includes fields for 'Dirección y Observaciones'.

The interface is clean and professional, with a green sidebar on the left containing the 'Agencia Nacional de Tierras' logo and navigation options. The main content area is white with green accents.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Una vez gestionado los datos de la información del predio, se debe hacer clic en el botón “**Guardar**” en la parte superior de la pantalla.

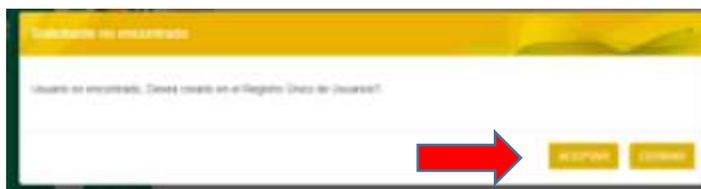
### 3.2.2 Solicitante:



Una vez se ha guardado la pestaña de Información del Predio, el siguiente paso es gestionar los datos del Solicitante del predio, los datos correspondientes en esta pantalla son:

Tipo de Identificación del Solicitante

Número de Identificación: Cuando se ha digitado el número, se hace clic en la lupa con el fin realizar consultas, si el solicitante no se encuentra el aplicativo le arroja el mensaje

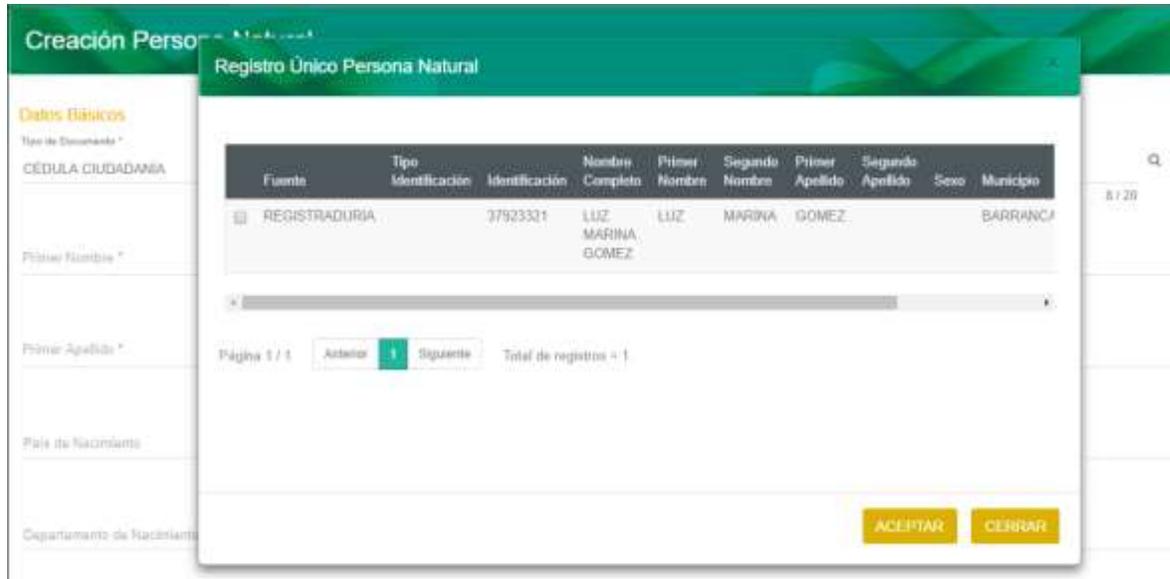


Al hacer clic en el botón de “**ACEPTAR**”, el sistema muestra al usuario una ventana emergente con el nombre **Creación de una persona Natural**, este proceso permite consultar la **información** en fuentes externas con las que cuenta el SIT.



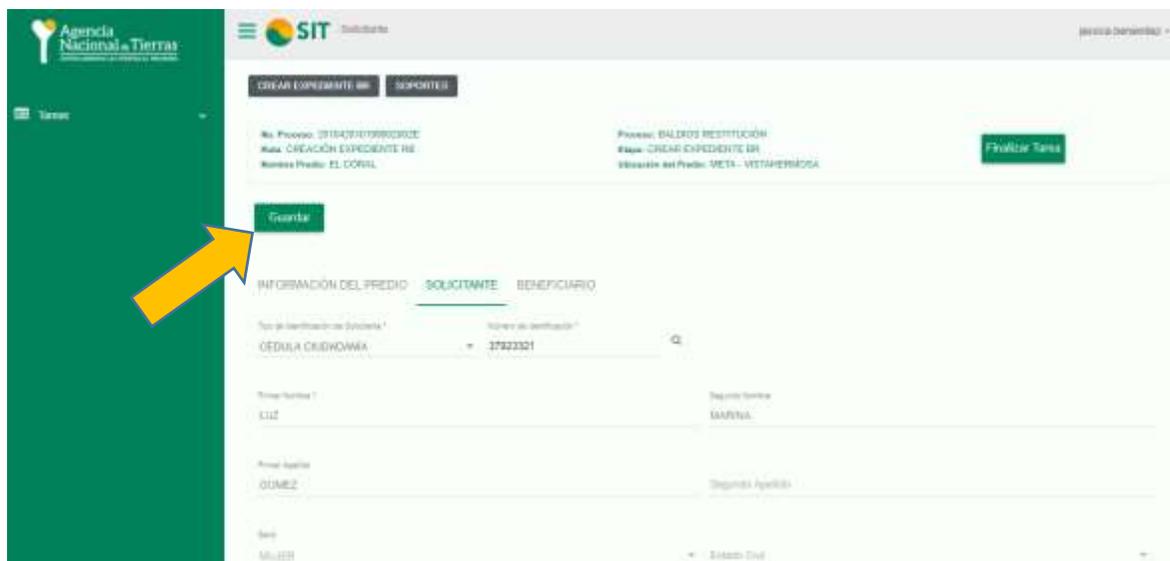
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Consulta de Fuentes externas.



The screenshot shows a web application interface for 'Creación Persona Natural'. A modal window titled 'Registro Único Persona Natural' is open, displaying a table of search results. The table has columns for 'Fuente', 'Tipo Identificación', 'Identificación', 'Nombre Completo', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Sexo', and 'Municipio'. One result is shown: 'REGISTRADURIA' with identification number '37923321' and name 'LUZ MARINA GOMEZ'. Below the table are navigation controls: 'Página 1 / 1', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Total de registros = 1'. There are 'ACEPTAR' and 'CERRAR' buttons at the bottom right.

si en el proceso de búsqueda el número es encontrado en la bases del SIT, el sistema trae las datos básicos del solicitante, como lo es el Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Estado Civil, Datos de Contacto.



The screenshot shows the main interface of the SIT system. At the top, there are buttons for 'CREAR EXPEDIENTE EN' and 'SOPORTE'. Below, there is a summary of the current process: 'No. Proceso: 27184371019802302E', 'Acta: CREACIÓN EXPEDIENTE RE', 'Nombre Predio: EL CORAL', 'Proceso: BALDIOS RESTITUCIÓN', 'Acta: CREAR EXPEDIENTE BR', and 'Ubicación del Predio: META - VETAHEROSA'. A green 'Finalizar Tarea' button is visible. A yellow arrow points to a green 'Guardar' button. Below this, there are tabs for 'INFORMACIÓN DEL PREDIO', 'SOLICITANTE', and 'BENEFICIARIO'. The 'SOLICITANTE' tab is active, showing fields for 'Tipo de Identificación de Documento' (CÉDULA CIUDADANA), 'Número de Identificación' (37923321), 'Primer Nombre' (LUZ), 'Segundo Nombre' (MARINA), 'Primer Apellido' (GOMEZ), 'Segundo Apellido', and 'Sexo' (Mujer).

Una vez gestionado los datos del predio, se debe guardar haciendo clic en la parte superior de la pantalla.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

### 3.2.3 Beneficiario:

Una vez se ha guardado la pestaña de Información del Solicitante, se procede a diligenciar los datos de los Beneficiarios.

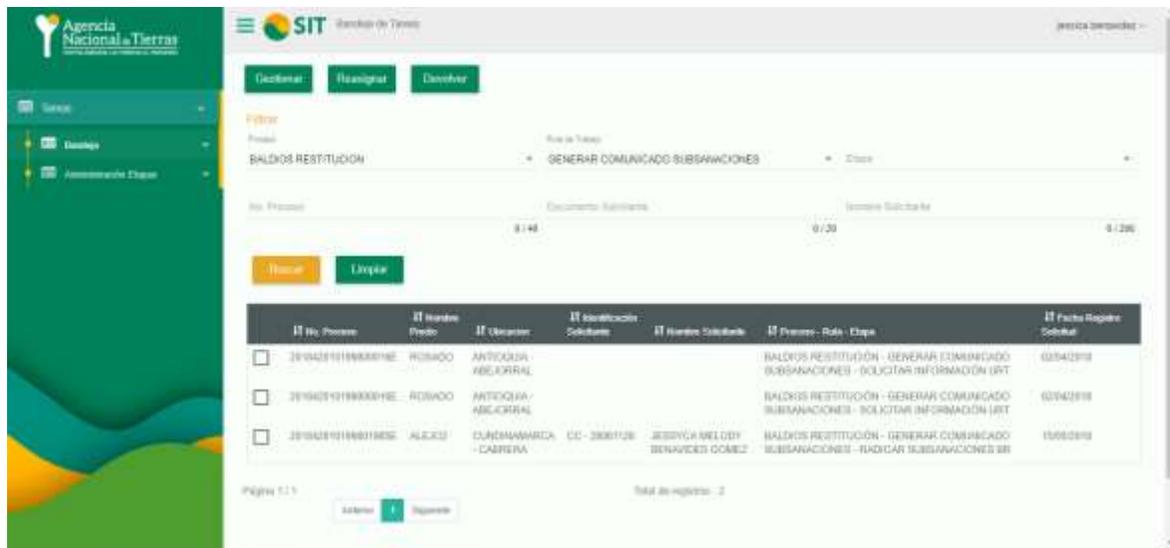
En la pestaña de **Beneficiario** se encuentran los siguientes datos:

- Tipo de Identificación del beneficiario
- Número de Identificación del Beneficiario: El sistema permite editar esta información, para esto al lado de este campo se encuentra una lupa, la cual consulta y valida si el número de cédula se encuentra registrado en el SIT.

### 3.3 GENERAR COMUNICADOS DE SUBSANACIONES

El usuario debe ingresar a la bandeja de tareas, seleccionar la tarea de Solicitar información a la URT y Radicar Subsanaciones BR.

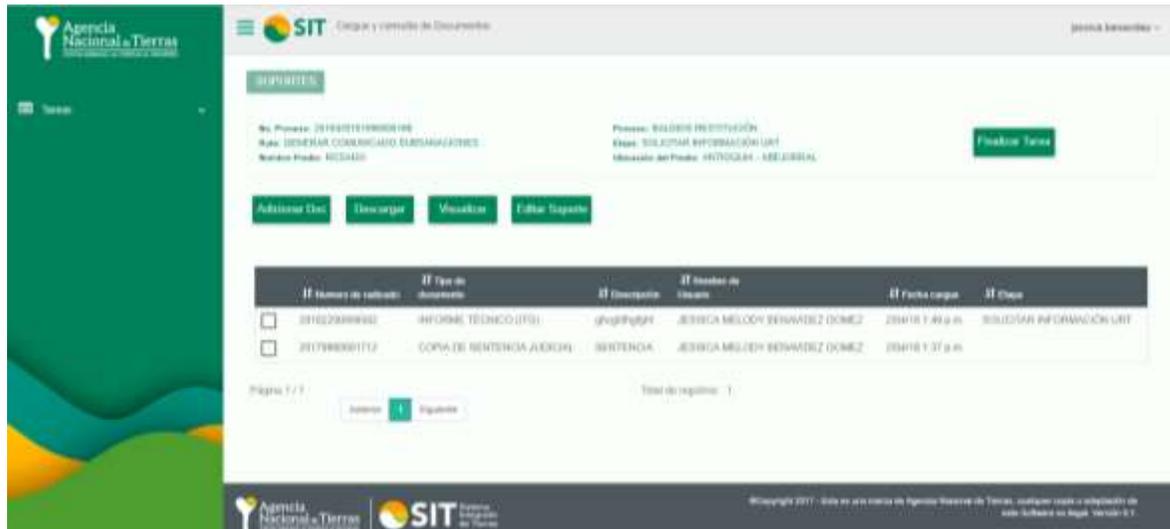
Es necesario gestionar como primer paso la tarea de Radicar Subsanaciones, una vez finalizado; se realiza la tarea de radicar subsanaciones, estas dos tareas emplean la funcionalidad de la carga de **soportes**



Cuando se hace clic en el botón **“Gestionar”**, el sistema direcciona al usuario a la pantalla de envío de información. En esta pantalla se radica el documento con la información que se va a enviar a la URT, cuando ingresa la información solicitada, según la funcionalidad que presenta el botón de soportes

Solicitar información URT, SOPORTES

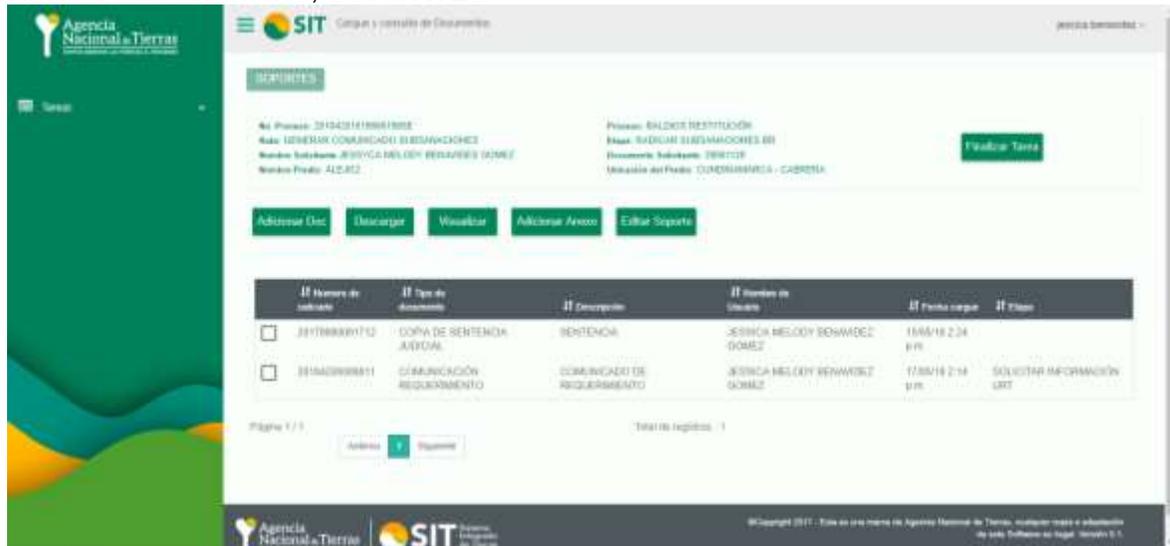
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



En esta pantalla encuentra la siguiente funcionalidad:

- Botón **“Adicionar Doc”**: Permite adicionar documentos.
- Botón **“Descargar”**: permite descargar los documentos al ordenador
- Botón **“Visualizar”**: permite la visualización del documento
- Botón **“Editar Soporte”**: permite editar fechas, en los casos en que el tipo de soporte tiene configurado algunas fechas como fijación o des fijación, publicación etc.

Radical subsanaciones, SOPORTES



Botón: **“Adicionar Anexo”**: El usuario debe seleccionar el radicado en la grilla, hacer clic en el botón **“Adicionar Anexo”**, el sistema genera un consecutivo con el radicado seleccionado.  
 Botón: **“Anexo al expediente”**: anexa un documento al expediente del caso.  
 Botón: **“Adjuntar Documento”**: al dar clic en el botón, generar radicado, que pueden ser de salida o, de entrada, dependiendo la etapa en la que se encuentre.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Cuando los documentos se han solicitado y posteriormente se han cargado, se procede a finalizar

la tarea. 

### 3.4 REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS

En la etapa del estudio técnico, en la parte superior de la pantalla, aparecen tres

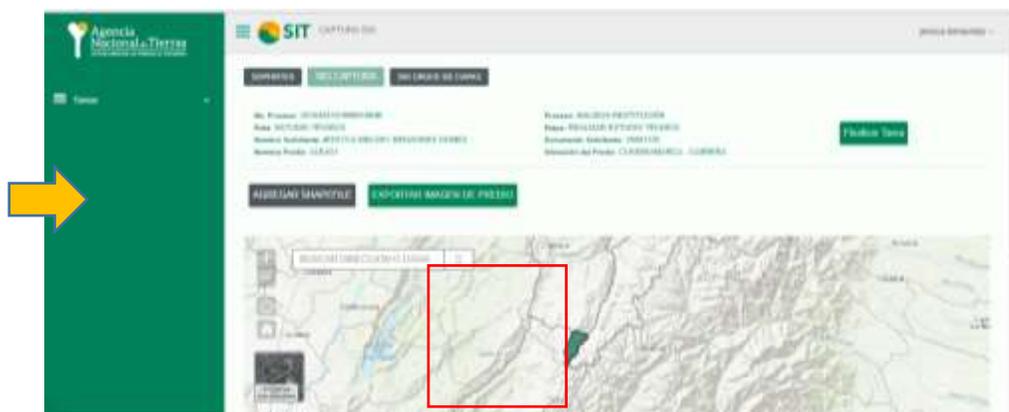
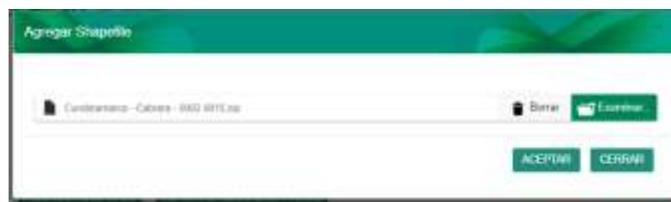
Botones 

Soportes: donde se pueden visualizar los documentos que se han cargado

#### 3.4.1 Sig. Captura:

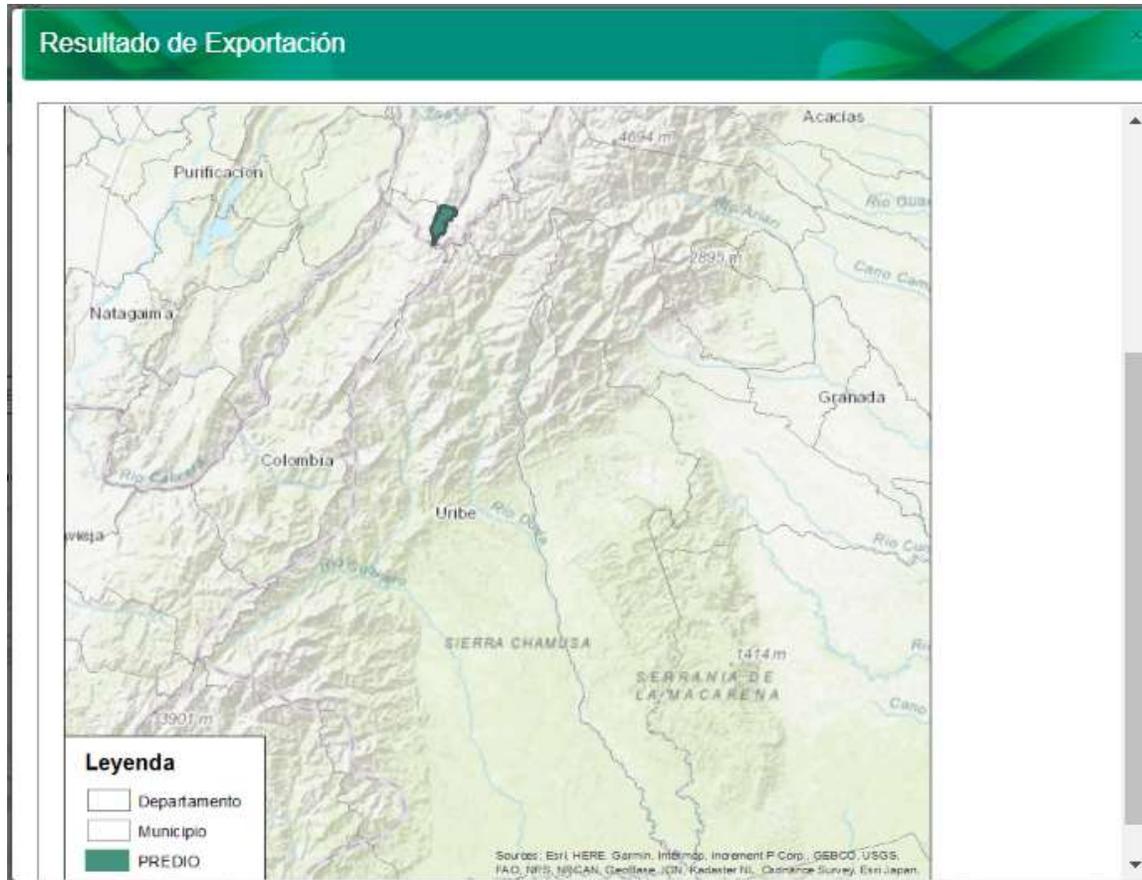
Botón **“SIG CAPTURA”**: Al hacer clic en el botón, el sistema direcciona al usuario a una pantalla donde se muestra un visor geográfico que contiene dos botones, uno para cargar el Shape y otro para exportar la imagen del shape.

Cuando se hace clic en el botón de **“Agregar shape”**, el sistema muestra una ventana emergente que permite cargar shape, Una vez cargado el shape (IMAGEN DEL PREDIO), este se muestra en el visor geográfico.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Botón de **“Exportar Imagen del Predio”**: al hacer clic en el botón, este muestra una ventana emergente con la captura de la imagen del predio que carga el shape.



### 3.4.2 Sig Cruce de Capas:

**SIG CRUCE DE CAPAS**

Botón **“SIG CRUC DE CAPAS”**: Al hacer clic en el botón

El sistema direcciona al usuario a la pantalla que muestra un visor geográfico que contiene cuatro botones

**CRUCE CON COLINDANTES**

**CRUCE DE CAPAS EXTERNAS**

**EXPORTAR IMAGEN PNG**

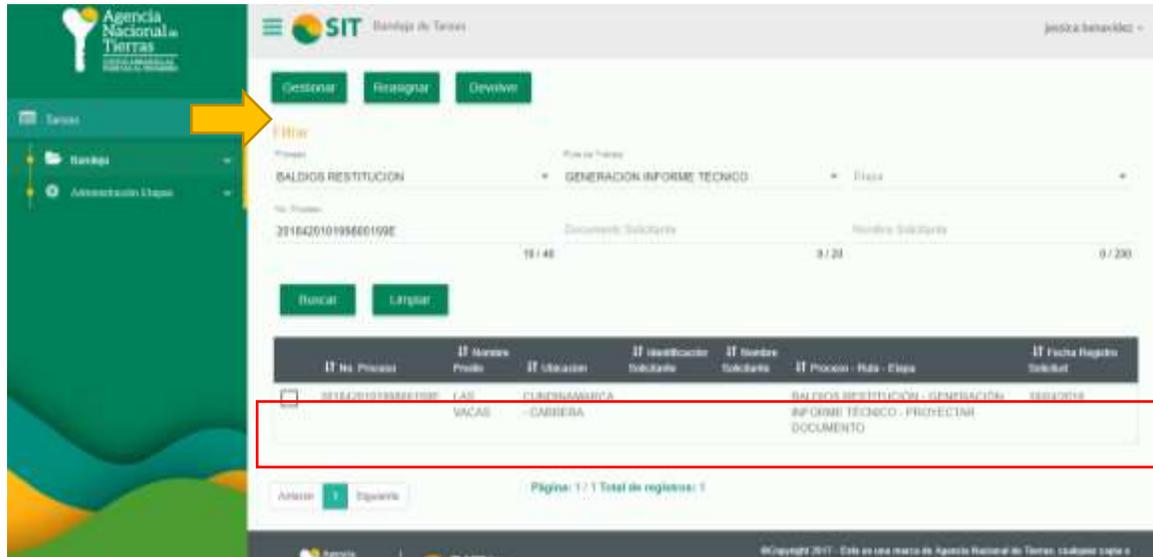
**EXPORTAR SALIDA GRÁFICA**

- Botón Cruce de colindantes: muestra y el visor los colindantes que corresponde con el predio cargado.
- Botón Cruce de capas externa
- Botón Exportar Imagen PNG
- Botón Exportar Salida Grafica

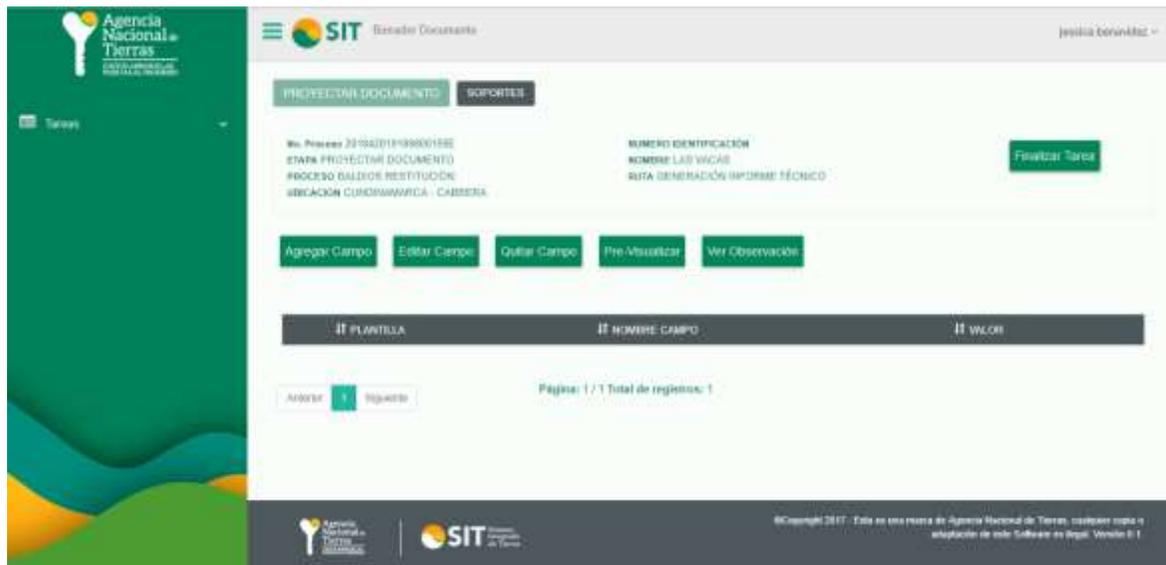
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

### 3.5 REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS

Una vez el usuario selecciona la tarea de Generar informé técnico y hace clic en el botón de Gestionar



El sistema lo direcciona a la pantalla **proyectar el informe técnico**



En la pantalla encuentra cinco (5) Botones

- Agregar Campos: adicionar campos que se solicitan adicionar al informe técnico.
- Editar Campo: selecciona el campo que se requiere a editar

	<b>INSTRUCTIVO</b>	INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

- Quitar campos: selecciona el campo que requieres retirar
- Pre-visualizar: vista previa del informé técnico
- Ver observaciones

Una vez el usuario ha realizado el proceso “Pre-Visualizar” y está de acuerdo con las condiciones del documento, puede seguir con la siguiente etapa **“revisar del informé técnico”**.

Las etapas de revisar documentos cuentan con la pregunta de validación del documento proyectado



Una vez el sistema valida la pregunta, se procede a aprobar el documento, es en esta etapa cuando se debe cargar al sistema el documento del informe técnico.

### 3.6 VALIDACIÓN INFORME TECNICO

En la pantalla de validación del informé técnico, el sistema muestra las opciones de la validación del informe, donde se pregunta



El sistema valida la pregunta, para seguir con la fase de generación documental del proceso, que consta de:

- Generación de resolución
- Comunicados al beneficiario
- Comunicado a la ORIP
- Constancia Ejecutoria.

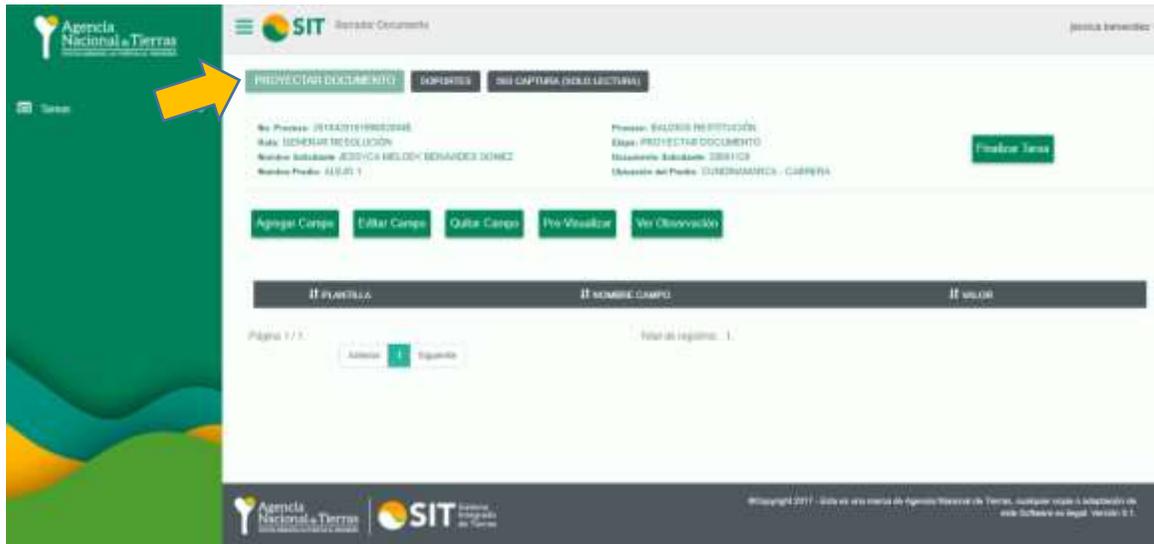
Nota: los documentos cuentan con las etapas:

- Proyectar
- Revisar
- Revisar aprobar.

### 3.7 GENERAR DOCUMENTOS

Cuando se selecciona el registro desde la bandeja de tareas **GENERAR RESOLUCIÓN** (Proyectar Documento), el sistema direcciona al usuario a la pantalla de la proyección de la resolución.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



Esta pantalla la componen cinco botones



1. **“Agregar Campo”**: Al hacer clic en el botón, se muestra una ventana emergente donde selecciona la platilla a trabajar, en este caso de la resolución de adjudicación, adiciona y edita los campos a trabajar en la plantilla.

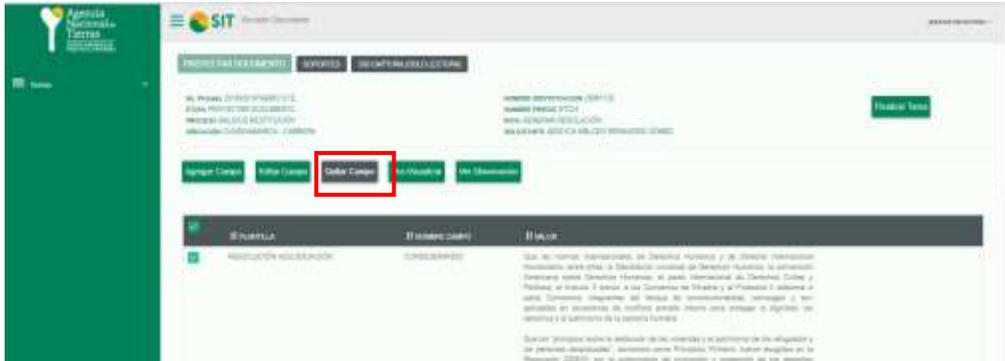


Una vez agregado los campos quedan guardados en la plantilla

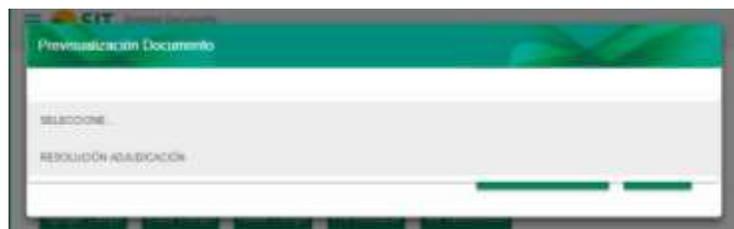


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

3. **“Quitar Campo”**: Se selecciona el campo a retirar, se hace clic en el botón, esta acción elimina el campo de la grilla principal de proyectar resolución.



4. **“Pre-visualizar”**: Cuando se hace clic en el botón aparece una ventana emergente para seleccionar el documento a visualizar, una vez seleccionado y dando clic en



Despliega una ventana emergente con la visualización de la resolución en formato PDF.

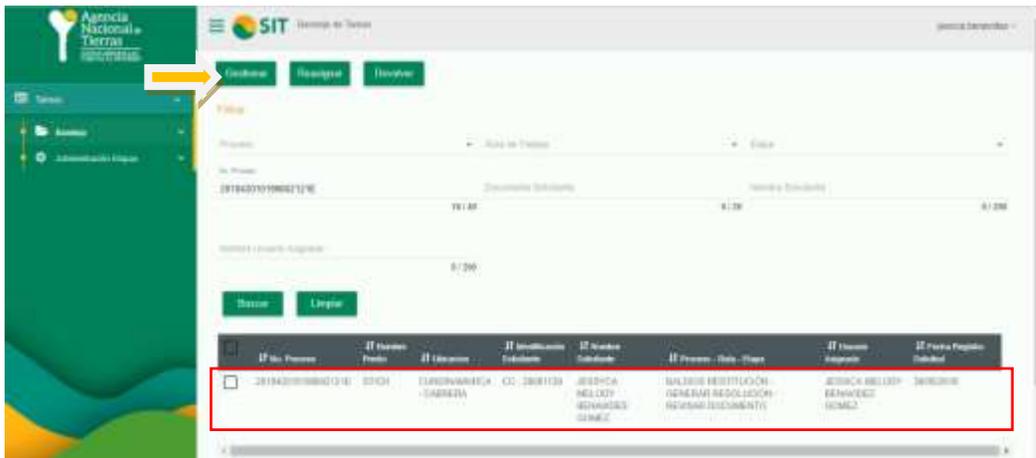


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

5. **“Ver Observaciones”**: es un campo donde el usuario deja por escrito sus observaciones.

Una vez proyectada la resolución se procede a FINALIZAR TAREA.

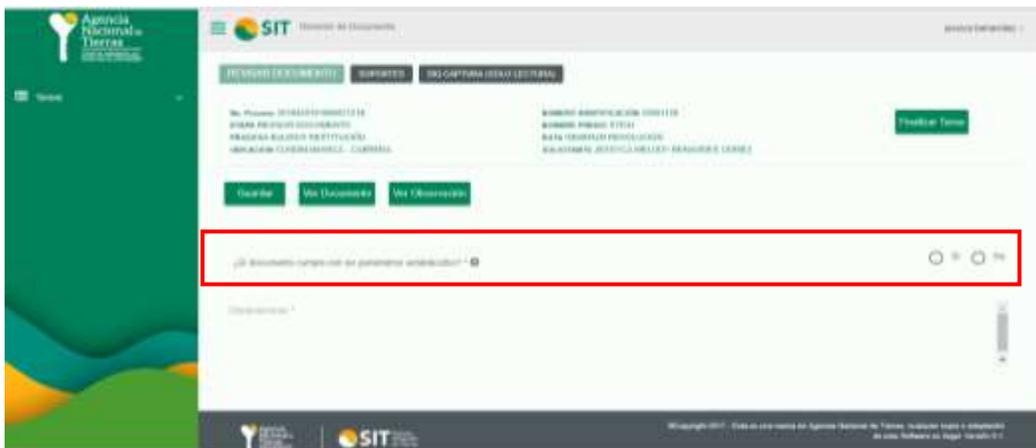
El sistema continuo con el flujo de procedimiento, ente caso cuando se selecciona el registro desde la bandeja de tareas **REVISAR RESOLUCION RESOLUCIÓN, REVSAR APROBAR RESOLUCION y GGENERAR RESOLUCION** (Revisar documento, revisar y probar Documento y generar resolución) estas son las dos siguientes tareas que tienen el mismo comportamiento.



Una vez seleccionado el registro, se hace clic en botón de **“Gestionar”**, el sistema muestra a continuación una pantalla donde el usuario específico el concepto de aprobación de la revisión de la resolución.

La pregunta que se ve en pantalla:

¿El documento cumple con los parámetros establecidos?



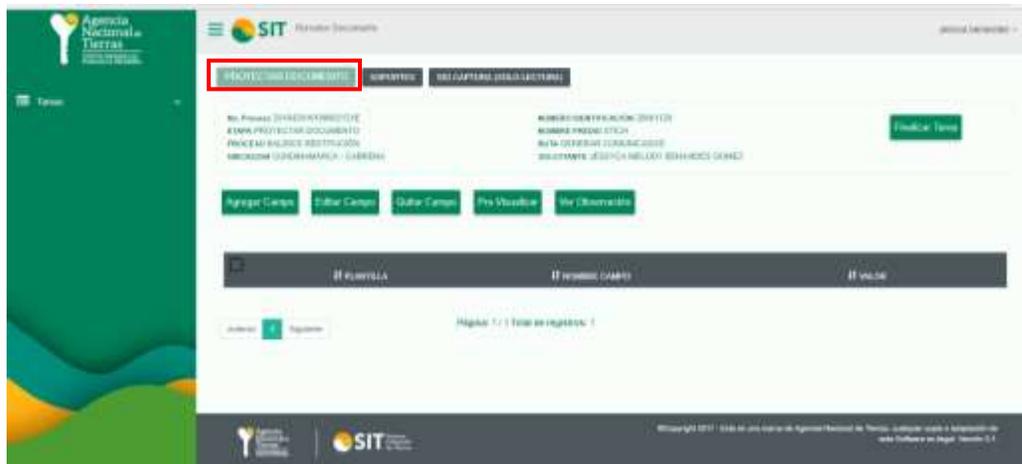
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

En caso de que el usuario seleccione si, el sistema continúa la ruta establecida de lo contrario el sistema lo retorna a la etapa anterior. Al realizar esta acción el usuario debe **“GUARDAR”**.

Cuando el usuario se encuentre en la etapa de Revisar aprobar resolución, debe cargar la resolución, por medio de la funcionalidad del botón soporte; la resolución queda como un Adjunto al expediente.  **Adjunto A Expediente**

## PROYECTAR COMUNICADOS

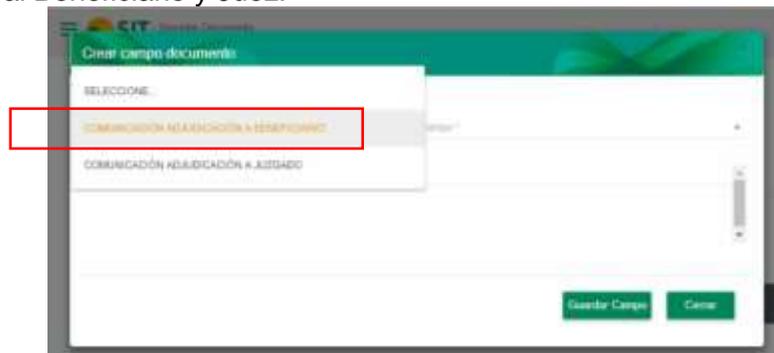
Para la proyeccion de los comunicados (Beneficiario y Juez), el usuario puede hacer clic en la parte superior de la pantalla sobre el boton **“PROYECTAR DOCUMENTO”**.



La pantalla contiene cinco botones:

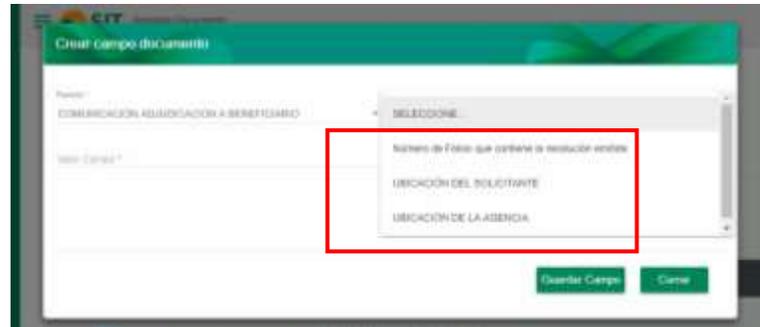


1. **“Agregar Campo”**: al hacer clic en el botón, se muestra una ventana emergente donde selecciona la platilla a trabajar, en este caso de la los comunicados al Beneficiario y Juez.

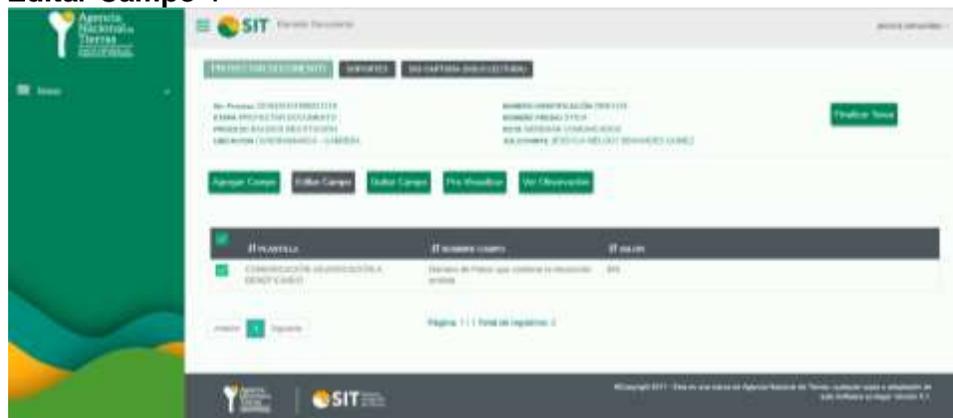


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

Una vez seleccionada la plantilla, se seleccionan los campos a agregar y digitalizar. (Esta es la misma funcionalidad para el comunicado del Juez)



2. **“Editar Campo”**: El usuario debe seleccionar un registro de la bandeja, y hacer clic en el botón **“Editar Campo”**.



Al hacer clic, el sistema muestra una venta emergente con la opción de editar el campo.



Una vez terminado de editar el campo, se procede a GUARDAR.

3. **“Quitar campos”**: El usuario debe seleccionar el campo que desea retirar, hacer clic en el botón. Esta acción muestra una ventana emergente con un mensaje indicando “Esta seguro de Quitar el (NOMBRE DEL CAMPO) de la plantilla (NOMBRE DE LA PLANTILLA)” al hacer clic en el botón **“ACEPTAR”** el campo será retirado.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



4. Pre-visualizar: vista previa del Comunicado o del Juez



5. **“Ver observaciones”**: es un campo pre-cargado, donde se visualiza información.

### Pantalla de Soporte

En esta pantalla se visualiza en la grilla los documentos que se han cargado previamente. Adicionalmente contiene cuatro botones:

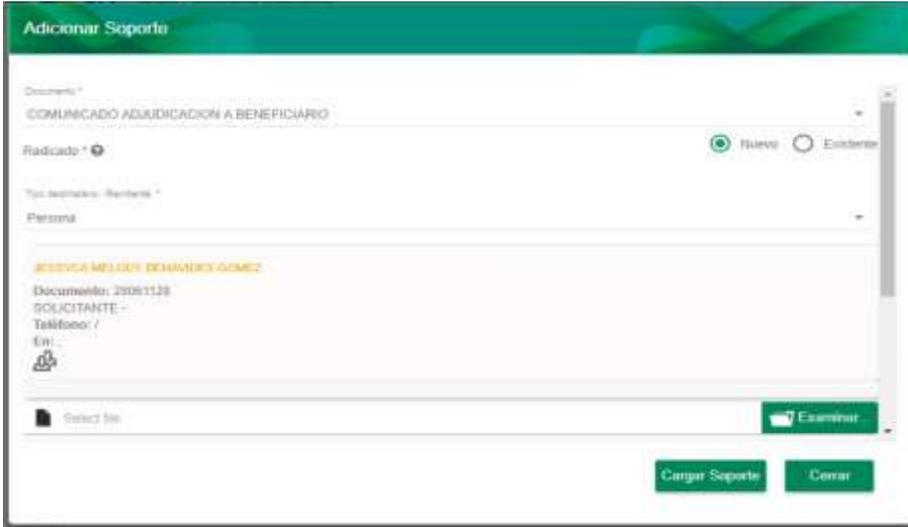


1. **“Agregar Documento”**: al hacer clic en el botón, el sistema muestra una ventana emergente donde el usuario puede seleccionar el tipo de comunicado a radicar.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



Una vez seleccionado el comunicado, se despliega un formulario para realizar la radicación y carga del comunicado.



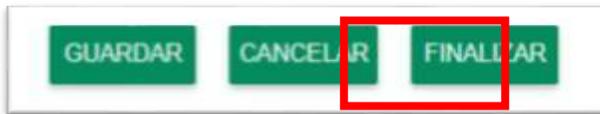
Una vez radicado el documento se puede visualizar la grilla de la pantalla de Soportes.

**Nota:** para ver el Numero del Radicado en el comunicado, es necesario volver a la pantalla de Proyectar documento y hacer clic en el botón de **visualizar y descargar**.

2. **“Editar Soporte”:** Para esta etapa el botón tiene la función de remplazar el documento que ha seleccionado previamente por el que desee subir. (En este caso lo que se requiere es que se reemplace la imagen por la del comunicado que contiene el número del radicado.)

### 3.8 FINALIZAR EL REGISTRO

Cuando el usuario ha finalizado el registro de toda la información, se da por terminado el diligenciamiento del formulario, por lo que a continuación debe dar clic en **“FINALIZAR”**.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

A continuación, aparece la siguiente pantalla indicándole que se ha creado el expediente con No. XXXXXXXXX, dar clic en “**ACEPTAR**”.



**NOTA:** Se sugiere guardar el número de expediente. (Para mayor facilidad de búsqueda del formulario)

**Si durante el proceso ocurre algún error y no recibe el número del expediente, comuníquese con el área de soporte.**

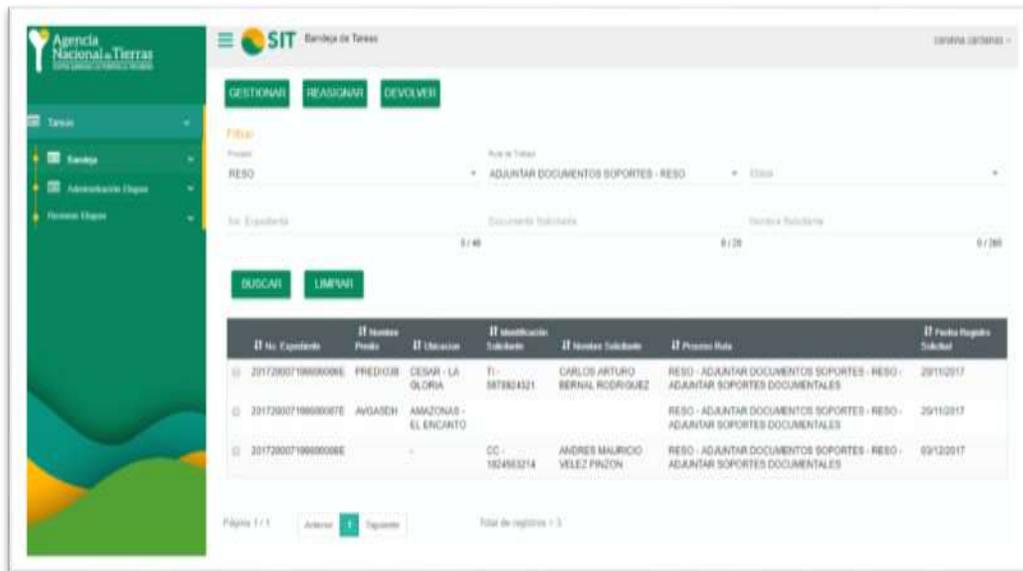
### 3.9 BANDEJA DE TAREAS DEL SIT

En el menú principal haga clic en **Bandeja de trabajo**



Al hacer Clic en el icono de la “**Bandeja de Trabajo**”, aparece una ventana con la información de las solicitudes que ha realizado el funcionario.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018



La pantalla se divide en tres (3) secciones:

- Sección uno: Opciones de Gestionar, Reasignar, Devolver
- Sección dos: Opciones de búsqueda
- Sección tres: Matriz de resumen

**Sección uno**: La pantalla principal presenta tres (3) opciones: Gestionar, Reasignar, Devolver, las cuales permiten las siguientes acciones:

Opción **GESTIONAR**: Permite seleccionar un formulario para continuar con su diligenciamiento dependiendo de la etapa en que se encuentre.

Opción **REASIGNAR**: Permite reasignar un formulario a otro usuario para que continúe con su diligenciamiento.

Opción **DEVOLVER**: Permite devolver un formulario seleccionado a otro usuario, teniendo en cuenta las causales de devolución

	<b>INSTRUCTIVO</b>	INSTRUCTIVO DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS BALDIOS RESTITUCIÓN	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-005
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	22-10-2018

**Sección dos:** Sección que permite establecer criterios de búsqueda de un formulario en particular. Registre uno o varios de estos criterios y haga clic en el botón “**BUSCAR**” para que muestre la pantalla el resultado (se visualiza en la sección tres).

El botón “**LIMPIAR**”, permite eliminar los criterios de búsqueda registrados e iniciar una nueva búsqueda

**Sección tres:** Ubicada en la parte inferior, despliega la matriz que resume las solicitudes registradas de acuerdo con los **GENERAR REPORTE Y CARGAR SOPORTES**

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
22-10-2018	01	Primera versión del instructivo.

<b>Elaboró:</b> Jessica Benavides	<b>Revisó:</b> Martha Robledo <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	<b>Aprobó:</b> Tatiana Marcela Santos Dukon
<b>Cargo:</b> Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	<b>Firma:</b> <b>Revisó:</b> William Alfredo Sandoval Sandoval	<b>Cargo:</b> Directora (E) de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad
<b>Firma:</b>	<b>Cargo:</b> Subdirector Sistemas de Información de Tierras <b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>