

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	1	DE	43

MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO DE REGISTRO DE LOS PREDIOS DE USO PÚBLICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – BUPI

BOGOTA, NOVIEMBRE 2023



	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	2	DE	43

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES DEL SISTEMA / APLICATIVO.....	3
1.1.	Propósito general del sistema	3
1.2.	Alcance	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
3.	OPERACIÓN DEL APLICATIVO.....	7
3.1.	INICIO DE SESIÓN	7
3.2.	ENCABEZADO	7
3.3.	MENÚ PRINCIPAL	8
3.4.	Consulta código BUPI - Matrícula	11
3.5.	Consulta avanzada.....	14
3.6.	Visor geográfico.....	20
3.7.	Reportes	20
3.8.	Usuario	22
3.9.	Asignar	22
3.10.	Actualizar	25
3.11.	Administración	33
4.	Documentos relacionados con el sistema / aplicativo.....	43

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
			VERSIÓN		
		PÁGINA	3	DE	43

1. GENERALIDADES DEL SISTEMA / APLICATIVO

1.1. Propósito general del sistema

Permitir la consulta, registro, actualización, mantenimiento y conservación de la Base de Datos BUPI (Base Única de Predios del INVIAS) en el marco de las funciones del GRUPO REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN PREDIOS DE USO PÚBLICO-BUPI de la Subdirección de Sostenibilidad.

1.2. Alcance

Dentro de las funciones del grupo de registro y administración de predios de uso público BUPI relacionadas con la Base de Datos predios de uso público el aplicativo tiene los siguientes alcances:

- Consulta de estadísticas agrupadas.
- Consulta alfanumérica y geográfica de datos.
- Incorporación nuevos registros.
- Asignación de estructuración y saneamientos personal técnico.
- Actualización de datos predios de uso público.
- Administración de usuarios y dominios usados por el aplicativo.
- Gestión de tareas dependiendo el flujo del proceso y rol de los usuarios.
- Validaciones para la estructuración de datos.
- Generación de reportes basados en los datos.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abscisa: Referencia de posicionamiento en un punto de la vía. Generalmente se menciona el Kilometro (Km) de la vía donde se está ubicado.

Acta de Entrega: Es el documento entre INVIAS y otra entidad para efectos de entregar la infraestructura y predios.


Área Gráfica: Es el área que se obtiene del polígono del predio georreferenciado

Área Catastral: Es el área catastral certificado por el IGAC o autoridad catastral a cargo del predio estudiado.

Área Negociada: Es el área adquirida por INVIAS y se encuentra en la Escritura Pública de compraventa.

Área Remanente: Se refiere a la porción de un predio resultante de la diferencia entre el área total del predio y el área requerida para el Proyecto.

Área requerida: Es la parte del predio (parcial o total) necesaria para la ejecución del Proyecto, determinada en la ficha y el plano predial, que será objeto de adquisición a través del procedimiento establecido en la normatividad legal vigente y en el presente Apéndice.

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	4	DE	43

Predios de Uso Público: Aquellos predios propiedad de la Nación o de las entidades territoriales, cuyo uso pertenece a todos los habitantes de un territorio y tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. (Artículo 63 de la Constitución Política).

Baldío: predio de la nación, sin identificación jurídica, puede tener identificador predial catastral.

Bien Fiscal: Aquellos inmuebles cuyo dominio pertenece a la Republica y cuyo uso pertenece generalmente a los habitantes, es decir son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares usan los bienes de su propiedad. (Artículo 674 Código Civil)

BUPI: Sigla que significa: Base Única de Predios del INVIAS, base de datos que tiene por objetivo consolidar el registro del inventario de toda la información de los bienes inmuebles Propiedad de INVIAS, atendiendo a los aspectos catastral, físico, jurídico/registral, fiscal/económico, geográfico y contable, dentro de cada uno de los modos de transporte.

Catastro: Es el inventario o censo de los bienes inmuebles localizados en el territorio nacional, de dominio público o privado, independiente de su tipo de tenencia, el cual debe estar actualizado y clasificado con el "fin de lograr su identificación física, jurídica y económica con base en criterios técnicos y objetivos.

Catálogo de objetos: Es una estructura que contiene las definiciones y descripciones de los tipos de objetos, sus atributos, relaciones y operaciones. Es un instrumento de documentación de fenómenos geográficos basado en las temáticas que representan, están definidas las características, relaciones y operaciones aplicables a cualquier escala de representación del objeto geográfico.

Código BUPI: Código identificador único en las bases de datos BUPI asociado a cada predio inventariado por el INVIAS.

Concesión: Acción de otorgar una administración a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.

Concesionario: Es la sociedad, persona, entidad o empresa que administra y mantiene el corredor férreo.

Convenio: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.


Construcciones o mejoras: según el artículo 20 de la resolución 70 de 2011, es la construcción o edificación instalada por una persona natural o jurídica sobre un predio que no le pertenece.

Corredor Férreo: Zona de terreno que hace parte de una vía férrea.

Clasificación de identificación predial: Estado de la identificación predial teniendo en cuenta el análisis realizado basándose en las consultas que resultan de los portales de catastro oficial y ventanilla única de registro. La clasificación del análisis será, por ejemplo:

Diagnóstico jurídico: Es el documento soporte en el que se registra la información, jurídica, la situación jurídica actual del inmueble, las causales de saneamiento del predio BUP si existen y se genera para cada uno de los predios del INVIAS.

Escritura Férrea: La Escritura Pública es un documento público que contiene uno o más actos jurídicos celebrados por los otorgantes, en el que se hace constar ante Notario Público un acto jurídico. Para el caso de inmuebles que soportan los corredores férreos, son documentos donde Ferrovías transfirió el dominio de predios a INVIAS.

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE USUARIO		PÁGINA	5 DE 43

Escritura y registro de la escritura pública: La Escritura Pública es un documento público, elaborado por Notario Público que contiene uno o más actos jurídicos celebrados por los otorgantes, en el que se hace constar ante Notario Público un acto jurídico. Para el caso de adquisición de inmuebles por parte del INVIAS, se otorgará Escritura Pública de Compraventa, la cual deberá ser inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva

Expediente predial digital: es el archivo digital de la documentación que identifica los predios propiedad del INVIAS, entre los que se encuentran toda la información de la gestión de adquisición, tales como: la escritura, el plano predial de adquisición, la ficha predial, los soportes de pago, entre otros.

Ficha BUPI Topográfica: Es el documento técnico en el que se consigna el plano levantado en terreno que identifica al predio, describe: área, ubicación, detalles del terreno y construcciones que se encuentran en la zona de reserva vial, ajustadas al sistema de coordenadas oficial Magna Sirgas con origen Bogotá, así como registro fotográfico de la Visita al Predio.

Ficha predial BUPI: Es el documento soporte en el que se registra la información catastral, jurídica y geográfica generado para cada uno de los predios del INVIAS, que contiene la información que identifica y califica al predio catastral, jurídica y contablemente.

Ficha contable: Es un documento en el que se registra la información, contable de adquisición y/o transferencia del inmueble, relacionando los pagos que por éste se realizaron.

Folio de matrícula inmobiliaria (F.M.I.): Es la identificación única registral de cada bien inmueble alfanuméricos que señala la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.

Geoportal IGAC: Portal de consulta catastral y geográfica de los predios urbanos y rurales del país a excepción de los catastros descentralizados y delegación de competencia.

Gestor catastral: Son las entidades públicas del orden nacional o territorial, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto, así como

el IGAC por excepción. De igual manera, se consideran gestores catastrales, los catastros descentralizados y delegados titulares la gestión catastral.

Inscripción de oferta formal de compra: Es el oficio mediante el cual el INVIAS, solicita a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, que la oferta de compra realizada al propietario quede inscrita en el Folio de Matrícula P correspondiente con el objeto de que ese predio quede fuera del comercio a partir de la fecha de la inscripción


Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC): máxima autoridad catastral del país, encargado de la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia nivel nacional.

Insumos: Es la información allegada a la entidad a través de convenios, respuesta a solicitudes puntuales, descargas online, y cualquier otro medio que sirva como fuente de información para determinar posibles bienes inmuebles bajo titularidad de la entidad.

Lindero: Línea de división que separa un bien inmueble de otro, que puede o no estar materializada físicamente.

Mejoras: construcciones levantadas sobre predios que puedan estar a cargo del INVIAS.

Mutación: Según el Artículo 114 de la Resolución 0070 de 2011, una mutación catastral se entiende todo cambio que sobrevenga respecto de los aspectos físico, jurídico o económico de los predios de una unidad orgánica catastral, cuando dicho cambio sea debidamente inscrito en el catastro.

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	6	DE	43

Número predial Nacional: A cada predio se le asignará un código numérico que permita localizarlo inequívocamente en los respectivos documentos catastrales, según el modelo determinado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Para efectos de conformar la base de datos catastral nacional el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, adoptará un identificador único para cada predio.

Oferta formal de compra: Es el acto administrativo mediante el cual el INVIAS, comunica al propietario de un inmueble el valor a pagar por concepto de adquisición de los derechos reales que este ostenta sobre el inmueble, en caso contrario, se determina la naturaleza judicial o administrativa de la expropiación, posteriormente se emite el respectivo acto, según corresponda, y se efectúa su inscripción en el registro de instrumentos públicos.

Oferta Vigente con Pago: predio en proceso de adquisición, cuando en la consulta VUR se evidencie inscrita la oferta de compraventa del INVIAS y en la sabana predial se registre el valor pagado.

Predio: Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas.

Predio en seguimiento: cuando en la consulta VUR se evidencie inscrita la oferta de compraventa del INVIAS y en la sabana predial no se registre el valor pagado.

Reversión: Según lo dispone el artículo 19 de la Ley 80 de 1993, “En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna”.


Sábana predial: Los proyectos de infraestructura vial realizan un estudio predial para determinar los predios y áreas a requerir en el trazado proyectado para la vía, el seguimiento de la gestión se registra en una sábana predial que contiene campos como numero de ficha predial, información de propietarios como nombre y/o documento de identidad, abscisas, área requerida de terreno, de construcción o mejoras, datos del inmueble como matrícula inmobiliaria y numero catastral, valor comercial de las áreas requeridas o avalúo, fecha, oficio y valor de oferta de compra del área requerida, valores pagados y observaciones generales. Esos campos son llenados a lo largo del proyecto y quedan como soporte a la información registrada en catastro o registro siempre y cuando se involucren mutaciones en los inmuebles.

Saneamiento predial: son las actividades de tipo catastral jurídico y contable que permiten depurar las distintas causales de saneamiento que se identifican en la elaboración de la calificación de cada uno de los predios bajo propiedad de INVIAS.

Shapefile: es un formato de información geográfica que se utiliza para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades geográficas. Las entidades geográficas de un shapefile se pueden representar por medio de puntos, líneas o polígonos.

Título de transferencia: documento mediante el cual se traslada o transfiere el dominio de un bien inmueble de una persona a otra.

Ventanilla Única de Registro (VUR): Portal de consulta inmobiliaria perteneciente a la Superintendencia de Notariado y Registro.

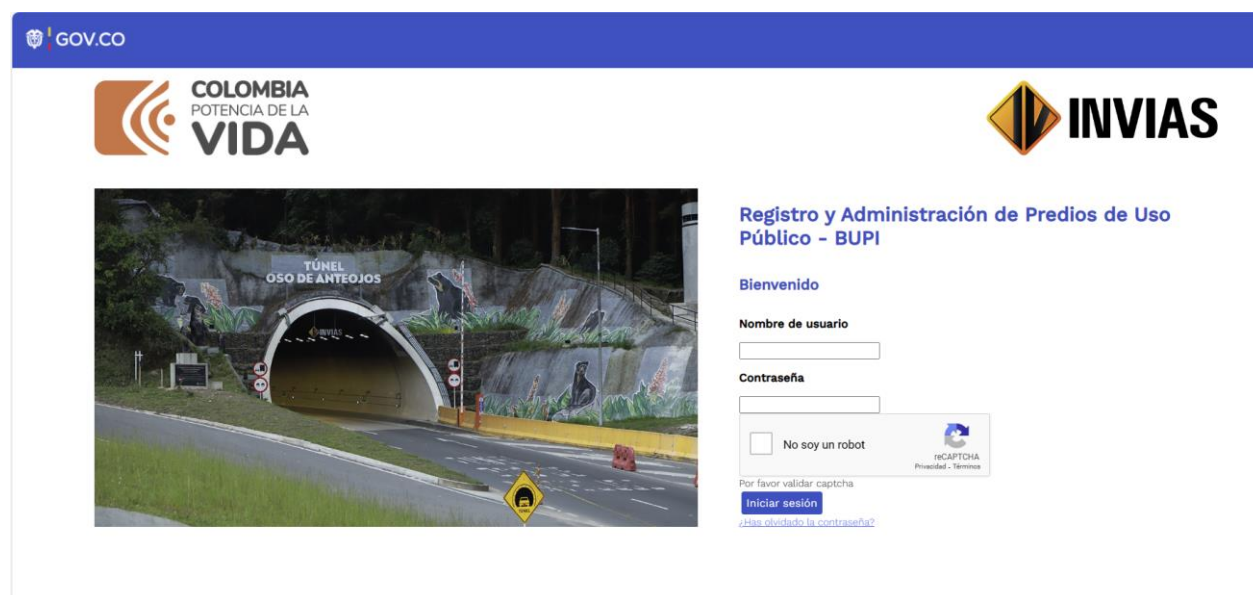
	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	7	DE	43

3. OPERACIÓN DEL APLICATIVO

3.1. INICIO DE SESIÓN

Al ingresar se solicitan las credenciales de ingreso asignadas, digite usuario y contraseña correspondientes y valide el captcha (No soy un robot).

Nota: si no cuenta con credenciales solicítelas a la administración de la aplicación



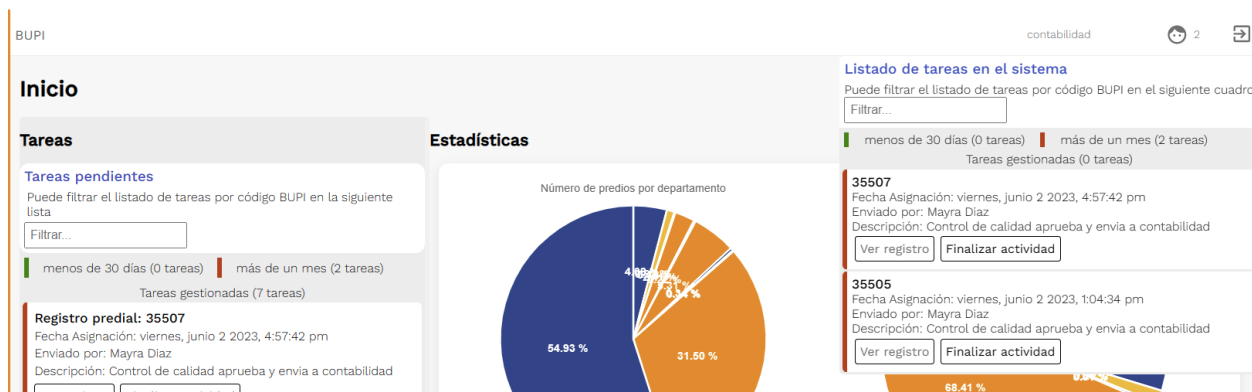
Si olvido las credenciales siga las instrucciones de [¿Has olvidado la contraseña?](#)

3.2. ENCABEZADO



Incluye el título con las siglas del aplicativo, el nombre del usuario actualmente en sesión y el icono de una cara donde al hacer clic ahí se despliega el listado de tareas de la siguiente manera:

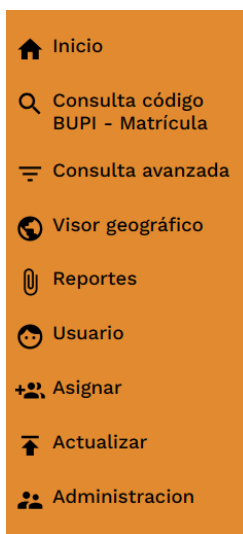
	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	8 DE 43



Por último, el botón de flecha a la derecha para cerrar sesión y volver la ventana inicial de login.

3.3. MENÚ PRINCIPAL

En el menú se listan los módulos al cual puede acceder el usuario previamente autenticado según el rol que le corresponda. Los módulos completos son los siguientes:




3.4. Inicio

Consta de dos secciones Tareas: Consulta de listado de tareas pendientes asignadas de acuerdo con el rol de usuario y flujo del código BUPI, Estadísticas: consulta de gráficos estadísticos con información de interés que resumen y agrupan datos.

• Tareas

Lista las tareas pendientes del usuario con los detalles de asignación y las clasifica en tareas de más de 30 días y de menos de 30 días asignado un color tipo semáforo.

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	9 DE 43

Para gestionar la tarea se debe dar clic en el botón “Ver registro” una vez finalizada se debe dar clic en el botón “Finalizar actividad” para darle continuidad al flujo:

Inicio

Tareas

Tareas pendientes

Puede filtrar el listado de tareas por código BUPI en la siguiente lista

menos de 30 días (0 tareas)

más de un mes (9 tareas)

Tareas gestionadas (0 tareas)

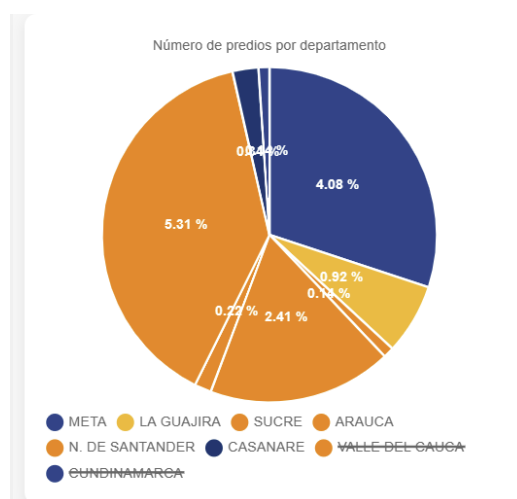
Registro predial: 35505
Fecha Asignación: viernes, junio 2 2023, 1:04:34 pm
Enviado por: Mayra Diaz
Descripción: Control de calidad aprueba y envía a documental
[Ver registro](#) [Finalizar actividad](#)

Registro predial: 35507
Fecha Asignación: viernes, junio 2 2023, 4:57:42 pm
Enviado por: Mayra Diaz
Descripción: Control de calidad aprueba y envía a documental
[Ver registro](#) [Finalizar actividad](#)

Registro predial: 35506
Fecha Asignación: miércoles, junio 7 2023, 10:11:46 pm
Enviado por: Mayra Diaz
Descripción: Control de calidad aprueba y envía a documental
[Ver registro](#) [Finalizar actividad](#)

• Estadísticas

Consulta de gráficos y cifras de interés, los colores de las categorías de los gráficos se asignan de manera aleatoria teniendo en cuenta una paleta de colores institucionales, en la leyenda de los gráficos no se visualizan todas las categorías solo las que tienen un valor de más de 10 predios asociados, sin embargo, esas categorías se pueden consultar filtrando las categorías de la leyenda dando clic sobre el nombre:




Al dar clic sobre los nombres de las categorías estas se filtran del gráfico, quedan tachadas y el grafico se acomoda a los valores de las demás categorías, al volver a dar clic se vuelven a agregar al grafico:



Como se ve en la imagen anterior en la grafica se muestran los valores en porcentaje y al parar el mouse sobre el grafico se visualiza la etiqueta con los valores en cantidades.

Al filtrar todas las categorías de la leyenda se pueden consultar los valores de las demás categorías:



	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	11	DE	43

3.5. Consulta código BUPI - Matrícula

Permite realizar la búsqueda de registros según lo ingresado por el usuario, puede hacer búsquedas por coincidencias con código BUPI o matrícula y retorna máximo 50 resultados.

Consulta

Sección para la búsqueda de registros, puede hacer búsquedas con código bupi o matrícula. (Se muestran máximo 50 resultados)

- Lista de resultados**


Si no se especifica una búsqueda se listan en orden por código BUPI, según la consulta ingresada por el usuario se visualiza la lista de predios que cumple con dicha búsqueda, el título de la tarjeta es el código BUPI adicional los valores de algunos atributos para más detalle: Matrícula inmobiliaria, Departamento, Municipio, Dirección y ORIP:

10002 Matrícula inmobiliaria: 350-132365 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: TOLIMA Dirección: ORIP: 350 - IBAGUÉ Ver registro	10014 Matrícula inmobiliaria: 370-634235 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 370 - CALI Ver registro	10020 Matrícula inmobiliaria: 370-865570 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 370 - CALI Ver registro
10022 Matrícula inmobiliaria: 370-884831 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 370 - CALI Ver registro	10023 Matrícula inmobiliaria: 370-923241 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 370 - CALI Ver registro	10034 Matrícula inmobiliaria: 372-10123 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 372 - BUENAVENTURA Ver registro
10044 Matrícula inmobiliaria: 372-23370 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 372 - BUENAVENTURA Ver registro	10050 Matrícula inmobiliaria: 372-29234 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: C 6 24B 15 ORIP: 372 - BUENAVENTURA Ver registro	10055 Matrícula inmobiliaria: 372-36327 Departamento: SAN MARTÍN Municipio: VALLE DEL CAUCA Dirección: ORIP: 372 - BUENAVENTURA Ver registro

- Ver registro**

Al dar clic en “Ver registro” se abren los formularios del código BUPI relacionado para consulta o edición de información (Pestaña Estructuración), gestión de saneamientos (Pestaña Saneamientos) y asignación de saneamientos (Pestaña Asignaciones) según el rol y las asignaciones en la estructuración dependerán los permisos.

En el encabezado se puede consultar información relevante del código BUPI y sus estados.

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	12 DE 43

CÓDIGO BUPI: 10002

ESTADOS

Estructuración

Estado:

Usuario:

Fecha de asignación:

Registro contable

Estado: REGISTRADO EN CONTABILIDAD

Expediente predial

Estado:

Saneamientos

Saneamientos jurídicos

Saneamientos catastrales

PREDIO

Sección para edición de la información predial, por favor seleccione un ítem y luego un formulario para observar el detalle.

Estructuración

Saneamientos

Asignaciones

Formularios estructuración

A continuación seleccione un formulario para visualizar su información en caso de que tenga datos almacenados en la base de datos.

Fuente

Adquisición

Adquisición-tradentes

Adquisición-matrices

Predios segregados

Saneamiento jurídico

Información catastral

Saneamiento catastral

Información INVIAS

Avalúos

Información expediente

Relación de pagos parciales

Tolerancia áreas

Validación jurídica

Control de calidad

Contabilidad

Conciliación Contabilidad

• Pestaña Estructuración

Al seleccionar un formulario específico se cargan los campos relacionados para consulta o edición según sea el caso, en el caso de rol de consulta los campos no permiten hacer cambios, se inactivan y se visualiza un mensaje que especifica no tener permiso para editar información:

Fuente

Formulario para la edición de información relaciona a: Fuente

Código BUPI

10034

Código BUPI

Fuente

se relaciona la fuente por la cual haya llegado el predio para su ingreso al inventario

Matrícula fuente

372-10123


se relaciona el Folio que se va a analizar

Código anterior

Código anterior

No cuentas con permisos para editar la información

En el caso del rol edición se habilitan los campos para realizar cambios y el botón de guardar para sincronizar la actualización a la base de datos relacional (Tablas).

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			CÓDIGO			
				VERSIÓN			
	MANUAL DE USUARIO			PÁGINA	13	DE	43

Fuente
Formulario para la edición de información relaciona a: Fuente
Código BUPI
10002
Código BUPI
Fuente
SNR Y FUENTES INTERNAS
se relaciona la fuente por la cual haya llegado el predio para su ingreso al inventario
Matrícula fuente
350-132365
se relaciona el Folio que se va a analizar
Código anterior
Código anterior
Guardar

Una vez guardada la información al cambiar de formulario se pide una confirmación, si se confirma que se guardo la información se cambia de pestaña si no se mantiene en el formulario actual, se realiza para evitar perdida de las ediciones si no se ha realizado clic en Guardar.

A continuación seleccione un formulario para visualizar su información en caso de que tenga datos almacenados en la base de datos.

Fuente	Adquisición	Adquisición-tradentes	Adquisición-matrices
Pedios segregados	Saneamiento jurídico	Información catastral	Saneamiento catastral
Información INVIAS	Avalúos	Información expediente	Relación de pagos parciales
Áreas	Validación jurídica	Control de calidad	Contabilidad
Conciliación Contabilidad			

Fuente
Formulario para la edición de información relaciona a: Fuente
Código BUPI
10002
Código BUPI
Fuente
SNR Y FUENTES INTERNAS
se relaciona la fuente por la cual haya llegado el predio para su ingreso al inventario
Matrícula fuente
350-132365
se relaciona el Folio que se va a analizar
Código anterior
Código anterior
Guardar

Confirmación
¿Ya guardo la información?
Si No

Para agregar varios filtros se debe dar clic en  , para quitar filtros de debe da clic en  :


Sección para la consulta avanzada de registros, aquí puede seleccionar uno o más filtros de acuerdo a su necesidad


Departamento


BOYACA

Municipio


PUERTO BOYACÁ







• **Resultados búsqueda avanzada**

para realizar la búsqueda se debe dar clic en  , si se encuentran registros que satisfacen la búsqueda se despliegan los registros en la tabla de resultados con los atributos principales y el enlace al formulario del código BUPI relacionado en la primera columna:

Resultados búsqueda avanzada								
Código BUPI	Departamento	Municipio	Matrícula inmobiliaria	Tradente	Territorial	Titular	Serial título	Número predial nal
26025	BOYACA	PUERTO BOYACÁ	088-18479	SOCIEDAD PUERTA PARRA E HIJOS LIMITADA DOS P E HIJOS LTDA	TOLIMA	ANI	602	
26324	BOYACA	PUERTO BOYACÁ	088-17921	MARIBEL DEL SOCORRO TORRES ESCALANTE	TOLIMA	INCO	1238	155720002000000010325000000000
26023	BOYACA	PUERTO BOYACÁ	088-18376	JOSE ALBERTO PEREZ ECHEVERRY	TOLIMA	ANI	519	155720001000000010752000000000

En la parte inferior derecha de la tabla se puede ver la cantidad de registros que cumplen con la búsqueda:

Filas por pág.: 100 1-49 de 49 < >

Al dar clic sobre el enlace de la columna Código BUPI se abre el formulario del código BUPI en otra pestaña el cual es el mismo formulario de “Ver registro” de las opciones del menú anteriores:

CÓDIGO BUPI: 26024

ESTADOS

Estructuración

Estado:
Usuario:
Fecha de asignación:

Registro contable

Estado: REGISTRADO EN CONTABILIDAD

Expediente predial

Estado:

Saneamientos

Saneamientos jurídicos
Saneamientos catastrales

PREDIO

Sección para edición de la información predial, por favor seleccione un ítem y luego un formulario para observar el detalle.

Estructuración

Saneamientos

Asignaciones

Formularios estructuración

A continuación seleccione un formulario para visualizar su información en caso de que tenga datos almacenados en la base de datos.

Fuente

Adquisición

Adquisición-tradentes

Adquisición-matrices

Predios segregados

Saneamiento jurídico

Información catastral

Saneamiento catastral

Información INVIAS

Avalúos

Información expediente

Relación de pagos parciales

Tolerancia áreas

Validación jurídica

Control de calidad

Contabilidad


Conciliación Contabilidad

• **Opciones de la tabla de resultados**

Entre las opciones de las tablas en la parte superior derecha se encuentran las siguientes herramientas:




- Filtro por texto coincidencias en los campos


Al dar clic sobre el icono  Permite hacer búsquedas sobre la tabla de resultados por un texto ingresado por el usuario:

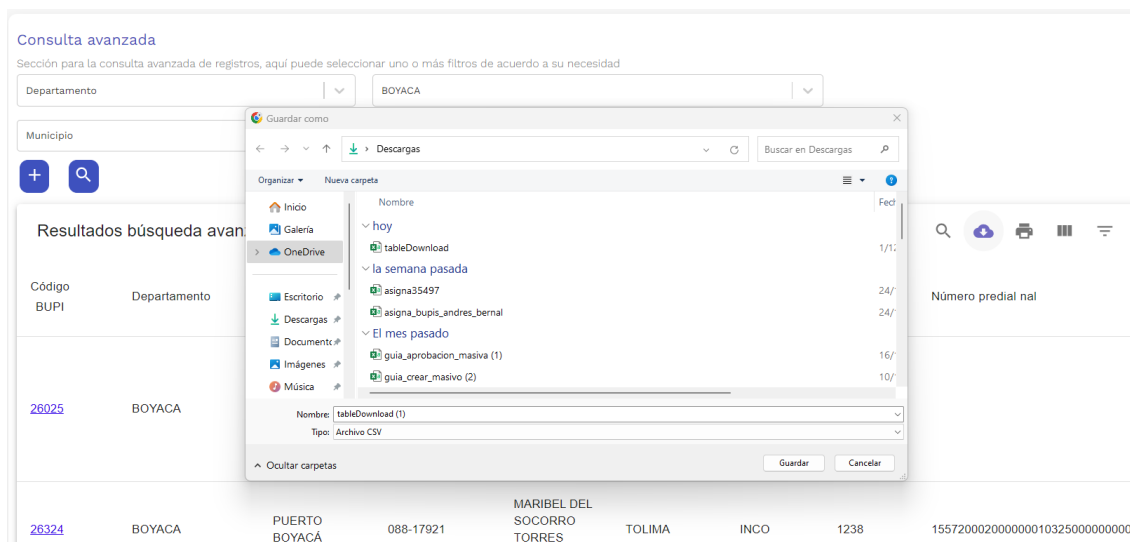
sociedad

Código BUPI	Departamento	Municipio	Matrícula inmobiliaria	Tradente	Territorial	Titular	Serial título	Número predial nal
26025	BOYACA	PUERTO BOYACÁ	088-18479	SOCIEDAD PUERTA PARRA E HIJOS LIMITADA DOS P E HIJOS LTDA	TOLIMA	ANI	602	
26028	BOYACA	PUERTO BOYACÁ	088-19034	SOCIEDAD VG AGRICOLA Y GANADERA EL PORVENIR LTDA	TOLIMA	ANI	1091	
26029	BOYACA	PUERTO BOYACÁ	088-19035	SOCIEDAD VG AGRICOLA Y GANADERA EL PORVENIR LTDA	TOLIMA	ANI	1090	155720002000000010327000000000


	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO			
				VERSIÓN			
				PÁGINA	17	DE	43

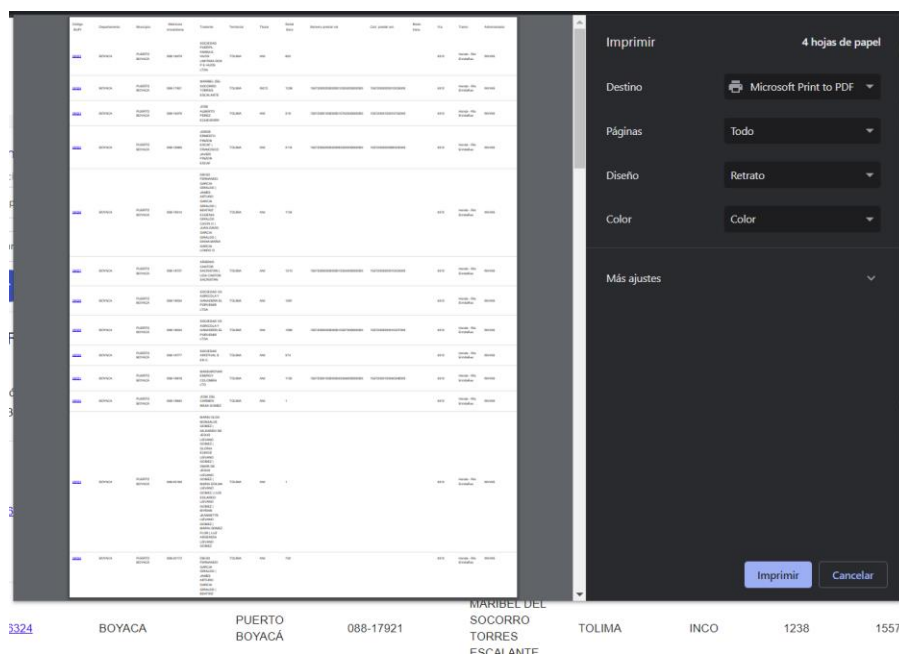
- Descarga de tabla de resultados

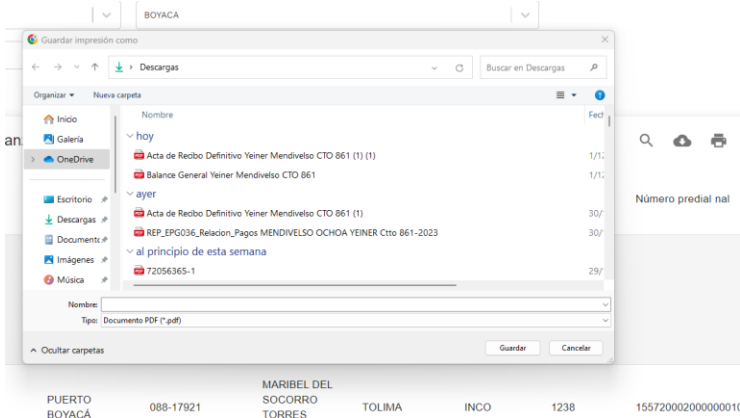
Al dar clic en el icono de  permite de la descarga de la tabla de resultados de busqueda avanzada en formato .csv:



- Impresión de tabla de resultados

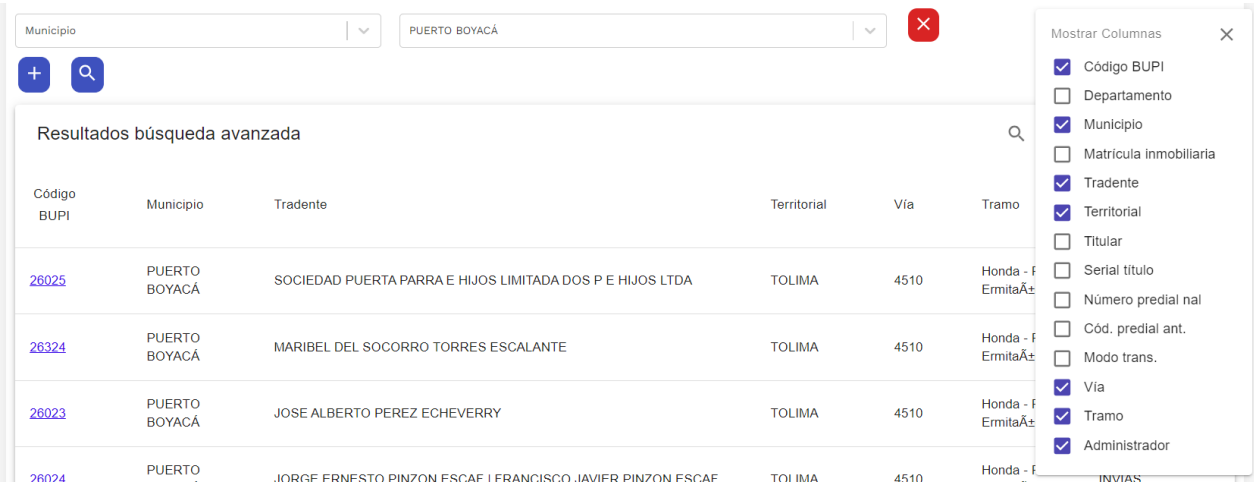
Al dar clic en el icono de  permite realizar la impresión de la tabla de resultados guardar en formato .pdf:







- Ver Columnas tabla de resultados

Al dar clic en el icono de  permite desactivar/activar las columnas de la tabla:



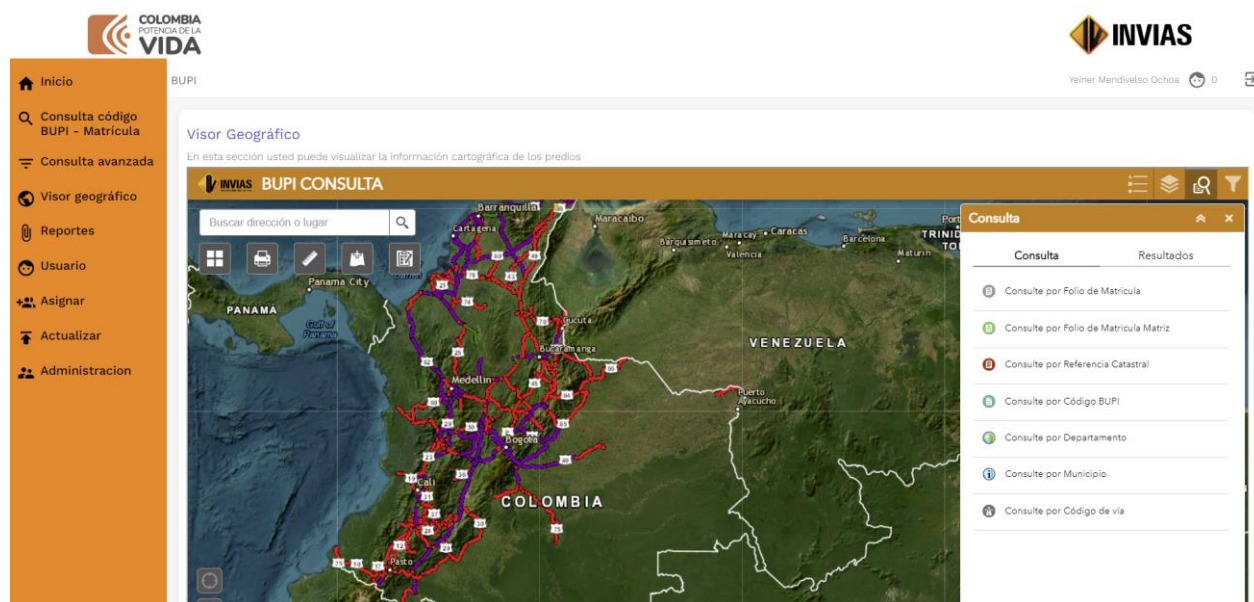
- Filtros únicos por columnas tabla de resultados

Al dar clic en el icono de  permite realizar filtros por valores únicos en cualquiera de las columnas de la tabla:

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	20 DE 43

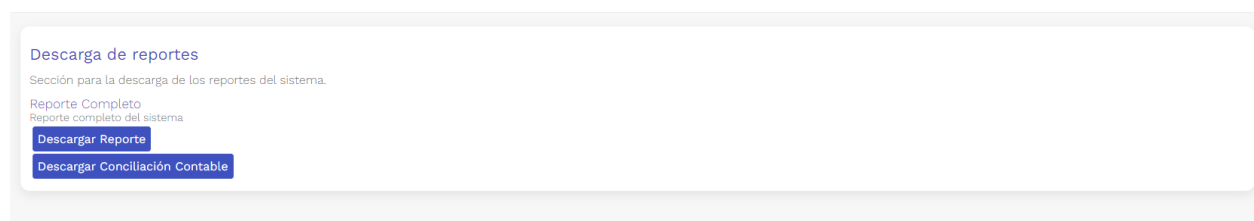
3.7. Visor geográfico

Permite la consulta geográfica de los códigos BUPI en el mapa (para más información consulte manual de usuario del visor geográfico BUPI CONSULTA)



3.8. Reportes

Permite la descarga de datos desde la Base de Datos en formato Excel (.xlsx)



- **Reporte completo**

Al dar clic en el botón “Descarga Reporte” se descarga el consolidado de datos y hojas con datos específicos de la base de datos en formato Excel:



PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21

DE


43

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
codigo_bupi	fuentes	matricula_fubupi_codigo_transferencia	titular	tipo_titularid	porcentaje_p	tipo_documento	numero_documento	tradicente	tipo_documento	numero_documento	titulo_adquis	serial	titulo	fecha_titulo	procedencia	numero_entidad	ciudad	titulo	anotacion	fin_acto_juridico
10001	SNR Y FUENT 350-130965		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	HERNANDEZ		ESCRITURAS	4520		1996-12-30	NOTARIA	3					1 COMPRAVEN 19f
10002	SNR Y FUENT 350-132365		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	SOCIEDAD IN		ESCRITURAS	71		1997-01-28	NOTARIA	6					1 COMPRAVEN 19f
10003	SNR Y FUENT 350-136470		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	LOZANO ATA CEDULA CIU	5980800	ESCRITURAS	2994		1997-09-03	NOTARIA	2					1 COMPRAVEN 19f
10004	SNR Y FUENT 350-162565	7300100020C	INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	MACHADO O CEDULA CIU	17084356	ESCRITURAS	2578		1998-07-31	NOTARIA	1					2 COMPRAVEN 19f
10005	SNR Y FUENT 350-164900		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	MARQUEZ D CEDULA CIU	26643195	ESCRITURAS	865		1999-04-07	NOTARIA	4					2 COMPRAVEN 19f
10006	SNR Y FUENT 350-164901		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	MARQUEZ D CEDULA CIU	26643195	ESCRITURAS	812		1999-04-07	NOTARIA	2					1 COMPRAVEN 19f
10007	SNR Y FUENT 350-165836		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	MORA ROMI CEDULA CIU	5813931	ESCRITURAS	2443		1999-09-02	NOTARIA	4					2 COMPRAVEN 19f
10008	SNR Y FUENT 350-172941		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	GARZON GAI CEDULA CIU	2384586	ESCRITURAS	220		2003-08-28	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
10009	SNR Y FUENT 350-172942		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	GARZON GAI CEDULA CIU	2384586	ESCRITURAS	220		2003-08-28	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
10010	SNR Y FUENT 350-174711		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	MORA ROMI CEDULA CIU	5813931	ESCRITURAS	975		2000-04-24	NOTARIA	1					2 COMPRAVEN 20f
10012	SNR Y FUENT 357-27148		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	ROMERO DE		ESCRITURAS	466		1995-02-24	NOTARIA	1					1 COMPRAVEN 19f
10013	SNR Y FUENT 370-632746		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	IZQUIERDO F CEDULA CIU	26883118	ESCRITURAS	2030		2000-10-14	NOTARIA						4 COMPRAVEN 20f
10014	SNR Y FUENT 370-634235		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	IZQUIERDO F CEDULA CIU	2687300	ESCRITURAS	2154		2000-11-01	NOTARIA ÚNICA						4 COMPRAVEN 20f
10015	SNR Y FUENT 370-634288		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	IZQUIERDO F CEDULA CIU	2688311	ESCRITURAS	2113		2000-10-26	NOTARIA ÚNICA						4 COMPRAVEN 20f
10016	SNR Y FUENT 370-634512		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	IZQUIERDO F CEDULA CIU	2688318	ESCRITURAS	292		2000-11-29	NOTARIA ÚNICA						4 COMPRAVEN 20f
10017	SNR Y FUENT 370-634516		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	IZQUIERDO F CEDULA CIU	14977891	ESCRITURAS	293		2000-11-29	NOTARIA ÚNICA						4 COMPRAVEN 20f
10018	SNR Y FUENT 370-712435		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	LINARES DE S CEDULA CIU	29101457	ESCRITURAS	162		2004-03-29	NOTARIA						1 COMPRAVEN 20f
10019	SNR Y FUENT 370-721604		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	HERNAN ZUL		ESCRITURAS	2122		2000-10-27	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
1002	SUB ADMINISTRATIVA		FERROVIAS	POSEEDOR	100			FERROVIAS		ESCRITURAS	4803		2008-12-29	NOTARIA	12					TRANSFERENCIA
10020	SNR Y FUENT 370-865570		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	LUCUMI ALR CEDULA CIU	38605032	ESCRITURAS	231		2012-05-24	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
10021	SNR Y FUENT 370-883543		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	ARISTIZABAL CEDULA CIU	8129987	ESCRITURAS	694		2011-12-06	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
10022	SNR Y FUENT 370-884831		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	MUÑOZ ALB CEDULA CIU	94400468	ESCRITURAS	735		2011-12-23	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
10023	SNR Y FUENT 370-923241		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	TORRES SALZ CEDULA CIU	14443153	ESCRITURAS	1868		2015-10-07	NOTARIA ÚNICA						3 COMPRAVEN 20f
10024	SNR Y FUENT 370-943057		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	GUAPACHA C CEDULA CIU	14963269	ESCRITURAS	180		2016-05-13	NOTARIA ÚNICA						1 COMPRAVEN 20f
10025	SNR Y FUENT 372-011938		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	ZULUAGA JOI		ESCRITURAS	1814		2003-12-10	NOTARIA	2					14 COMPRAVEN 20f
10026	SNR Y FUENT 372-01274		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	GUTIERREZ A		ESCRITURAS	1649		2003-09-27	NOTARIA	1					12 COMPRAVEN 20f
10027	SNR Y FUENT 372-01638		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	QUIRONEZ D		ESCRITURAS	2296		2003-12-30	NOTARIA	1					9 COMPRAVEN 20f
10028	SNR Y FUENT 372-02097		PARTICULAR					SERNA RODA		ESCRITURAS	353		2003-02-04	NOTARIA	2					10 COMPRAVEN 20f
10030	SNR Y FUENT 372-07403		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	QUIRONEZ C		ESCRITURAS	2198		2004-11-27	NOTARIA	2					8 COMPRAVEN 20f
10032	SNR Y FUENT 372-08602		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	QUIRONEZ D		ESCRITURAS	1469		2003-10-10	NOTARIA	2					7 COMPRAVEN 20f
10033	SNR Y FUENT 372-09335		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	RENGIFO ZA		ESCRITURAS	221		2004-02-12	NOTARIA	1					9 COMPRAVEN 20f
10034	SNR Y FUENT 372-10123		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	RODRIGO VI		ESCRITURAS	904		2004-06-08	NOTARIA	1					9 COMPRAVEN 20f
10040	SNR Y FUENT 372-20524		INVIAS	PROPIETARIO	100	NIT	800215807-2	RASCOS RO		ESCRITURAS	2166		2003-12-12	NOTARIA	1					6 COMPRAVEN 20f
10042	SNR Y FUENT 372-21579		PARTICULAR																	
CONSOLIDADO																				
PREDIOS SEGRAGADOS																				
AVALUOS																				
CONTROL CALIDAD JURIDICO																				
CONTROL CALIDAD CATASTRAL																				
ADQUISICION TI																				

• Descarga Consolidación Contable

Al dar clic en el botón “Descarga Consolidación Contable” se descarga el formato de conciliación contable diligenciado con los cálculos de las celdas de acuerdo con los datos de contabilidad de la base de datos a la fecha de descarga.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
10			REPORTE DE CONCILIACION					
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	22 DE 43

3.9. Usuario

Como se especifica en la descripción debajo del título este módulo permite realizar el cambio de contraseña del usuario que se encuentra en la sesión.

Modificar datos personales

En la siguiente sección, puede cambiar su clave de acceso.

Clave actual

Nueva clave

Repetir nueva clave

Cambiar clave

3.10. Asignar

Este módulo permite realizar la asignación masiva de la estructuración o actualización de los códigos BUPÍ y sus saneamientos al personal técnico desde el cargue de un archivo de texto plano (.csv) adicional permite descargar la guía de ejemplo que tiene la estructura del archivo que se debe modificar para ser cargado y con el realizar la respectiva asignación:

Asignar masivamente

En la siguiente sección, por favor seleccione el usuario al cual le asignará los registros y luego seleccione el archivo csv con la asignación.

Modelo

Descargar guía

Seleccionar csv

Asignar registros

Se asignarán: 0 registros


- Descargar guía**

Descarga la guía de ejemplo en formato (.csv) que sirve de ejemplo para generar el archivo que se va a cargar en “Seleccionar csv”, la guía se puede abrir con un editor de texto es la siguiente:

```

codigo_bupi, tipo, usuario, usuariocalidad
15934, predio, cecorrea, mydiaz
29456, predio, cecorrea, mydiaz

```

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	23 DE 43

Los campos que debe tener el archivo son los siguientes:

codigo_bupi: número identificador BUPI el cual va a ser asignado para la estructuración.

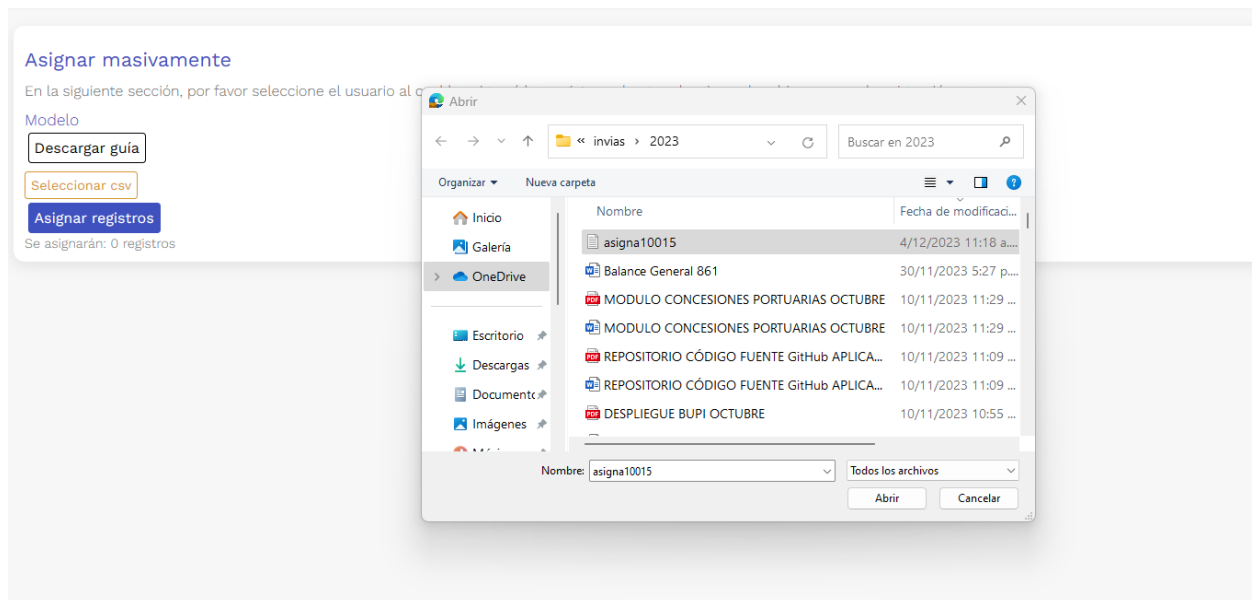
tipo: tipo de asignación que se va a realizar para el caso “predio” indica que se va a asignar para estructuración.

usuario: nombre de usuario que haga parte del rol “Estructurador” al cual se le va a asignar el código BUPI a estructurar.

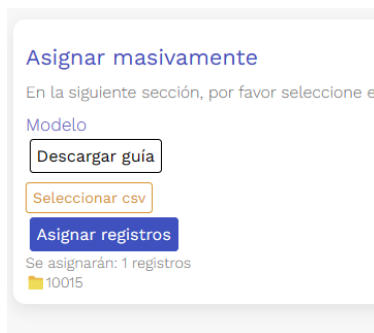
usuariocalidad: nombre de usuario que haga parte del rol “Control de calidad” al cual se le va a asignar el código BUPI a estructurar para control de calidad de la estructuración.

- **Seleccionar csv**

Se abre la ventana de Abrir archivo del navegador para seleccionar el archivo .csv que tiene los datos de la asignación según lo que se describe en el punto anterior, se selecciona el archivo y se da clic en Abrir:



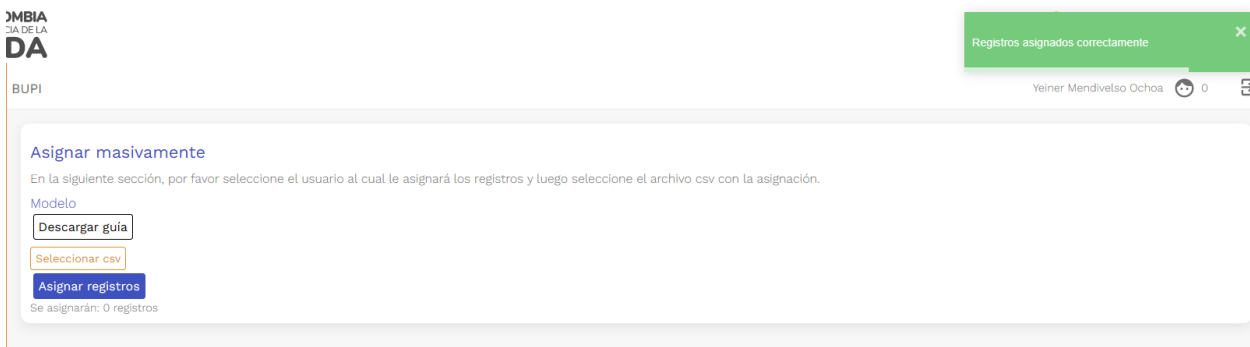
Una vez abierto el archivo debajo del botón “Asignar registros” se indica cuantos se van a asignar y cuales son:



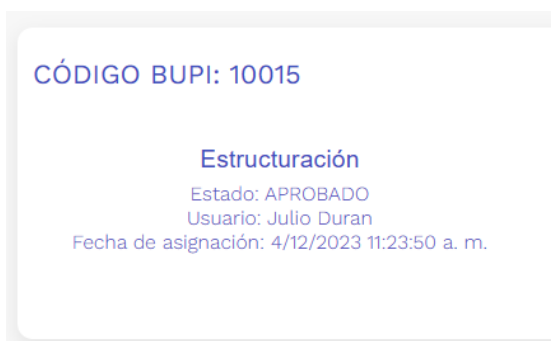
	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	24 DE 43

- **Asignar registros**

Teniendo en cuenta los dos puntos anteriores al dar clic en “Asignar registros” se asignan en la base de datos los códigos BUPI correspondientes y se confirma con un mensaje en la parte superior izquierda:



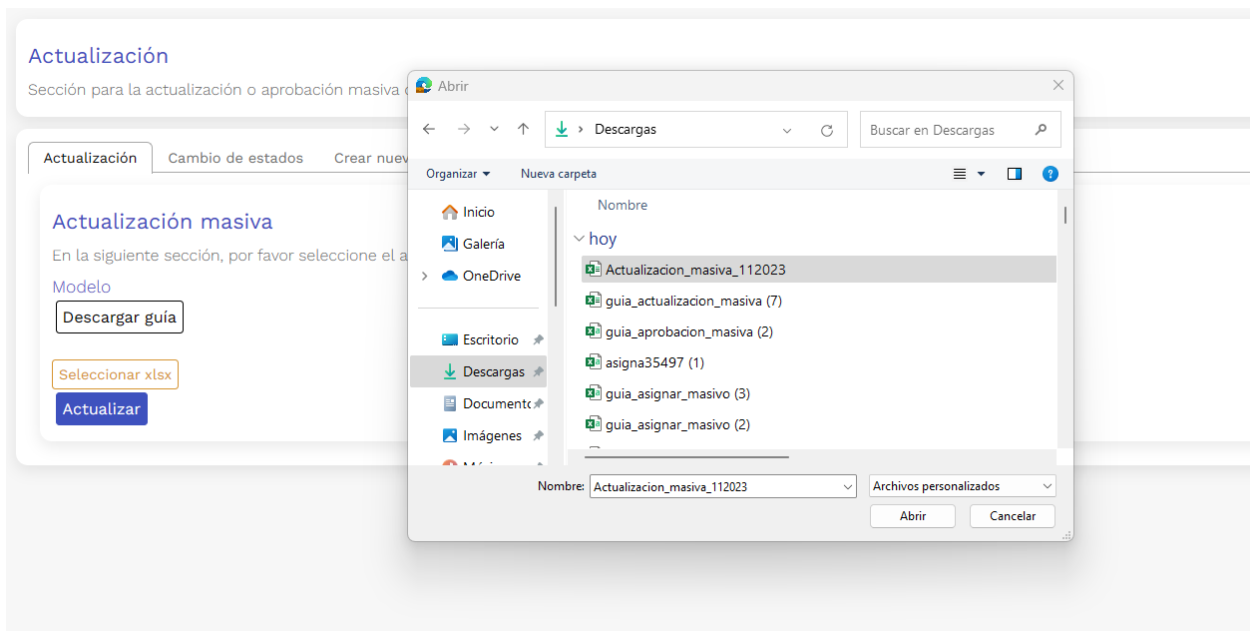
Para confirmar la asignación se puede dirigir al formulario de uno de los predios asignados y confirmar en los estados la asignación:



	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	26 DE 43

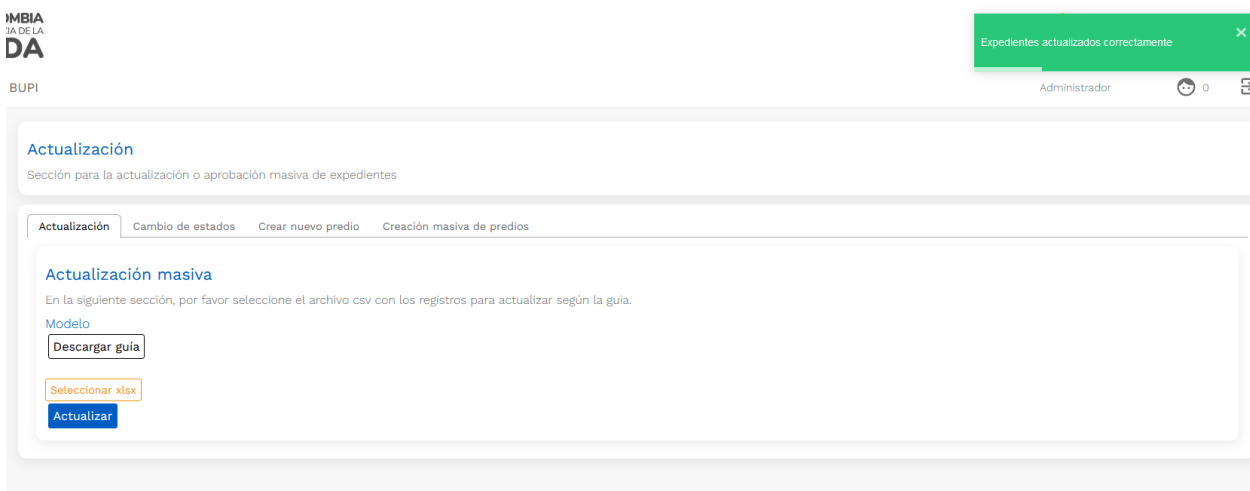
- Seleccionar .xlsx


Se abre la ventana de Abrir archivo del navegador para seleccionar el archivo (.xlsx) que tiene los datos para la actualización.



- Actualizar

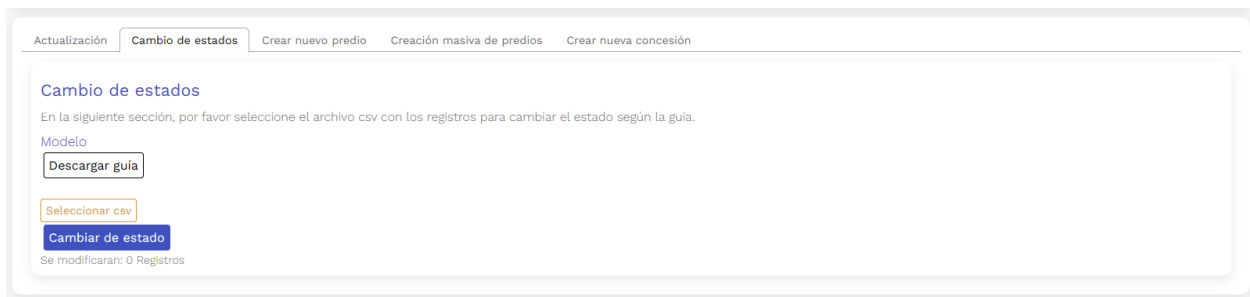
Al dar clic en “Actualizar” se realiza la actualización masiva en la base de datos, aparece un mensaje de satisfacción en la parte superior izquierda y se puede confirmar los cambios en los formularios de los códigos BUPI correspondientes:



	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE USUARIO		PÁGINA	27 DE 43

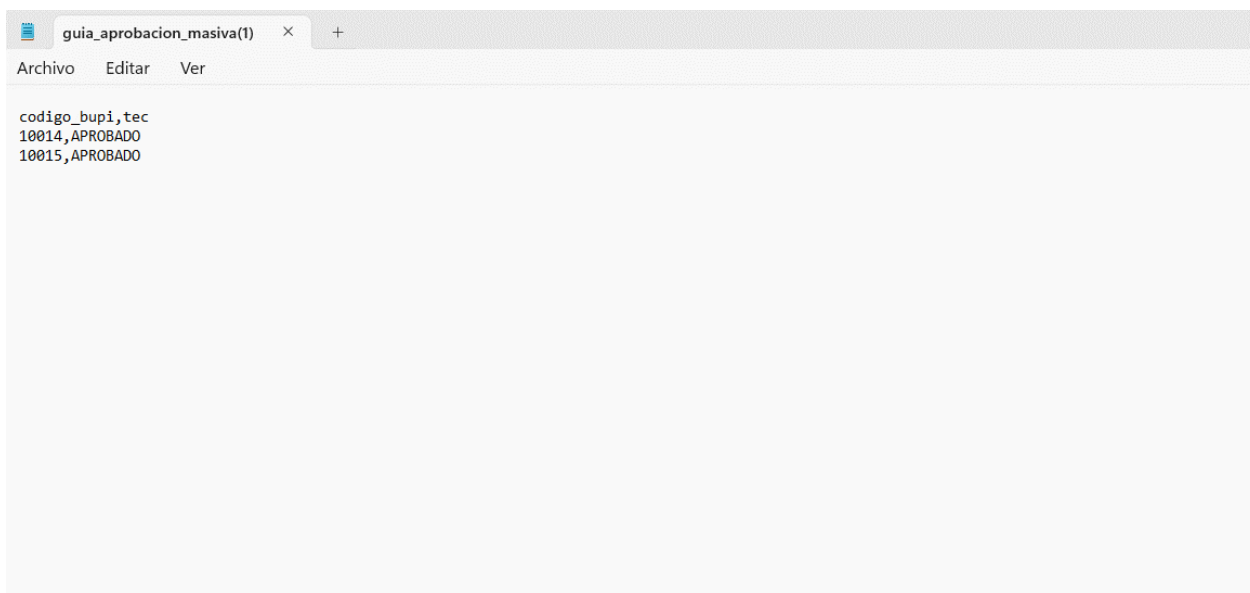
- **Pestaña Cambio de estados**

Permite realizar la aprobación masiva de registros del formulario de Control de calidad de la estructuración en la base de datos BUPI según la guía de ejemplo que tiene la estructura del archivo que se debe modificar para ser cargado y con el realizar la respectiva actualización.



- **Descargar guía**

Descarga la guía de ejemplo en formato (.csv) que sirve de ejemplo para generar el archivo que se va a cargar en “Seleccionar csv”, la guía se puede abrir con un editor de texto es la siguiente:



```


codigo_bupi,tec
10014, APROBADO
10015, APROBADO

```

Los campos que debe tener el archivo son los siguientes:

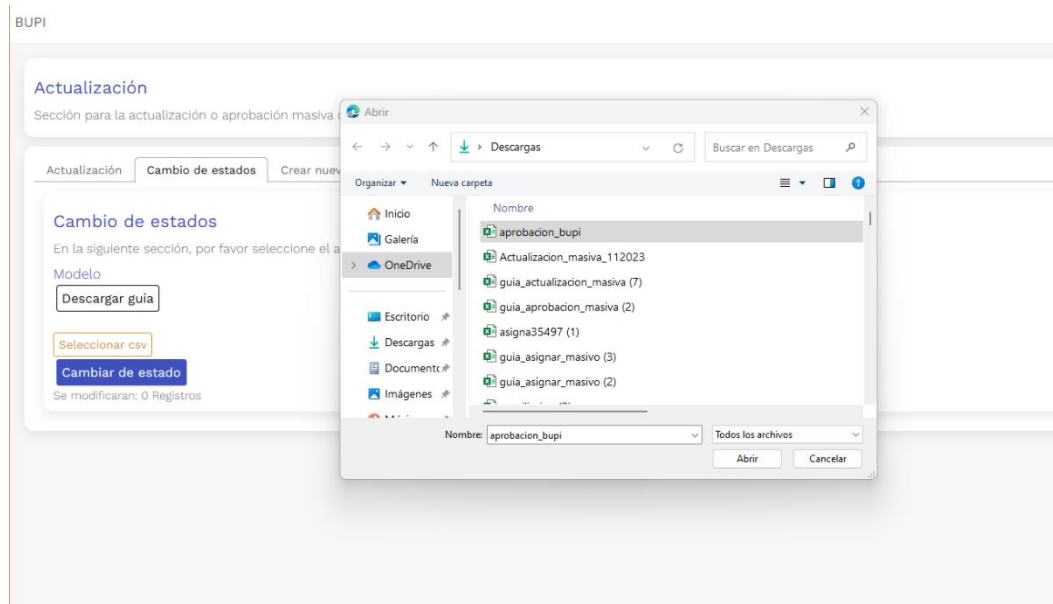
codigo_bupi: número identificador BUPI el cual va a ser asignado para la estructuración.

tec: valor a establecer para el control de calidad técnico de estructuración

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	28 DE 43


- Seleccionar csv

Se abre la ventana de Abrir archivo del navegador para seleccionar el archivo .csv que tiene los datos de la aprobación según lo que se describe en el punto anterior, se selecciona el archivo y se da clic en Abrir:



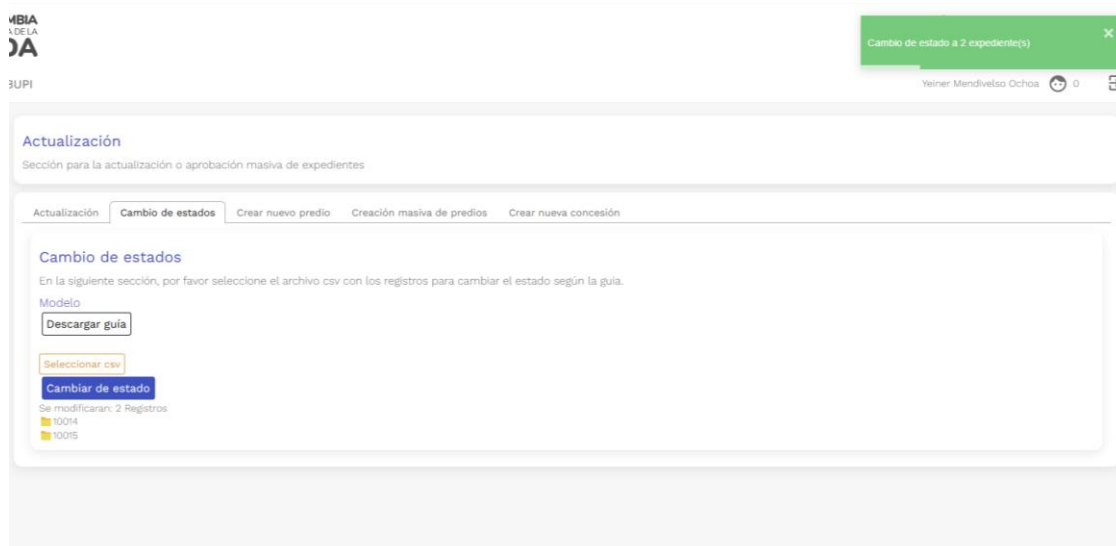
Una vez abierto el archivo, debajo del botón “Cambiar de estado” se indica cuantos se van a aprobar y cuales son:



	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
	MANUAL DE USUARIO			PÁGINA	29 DE 43

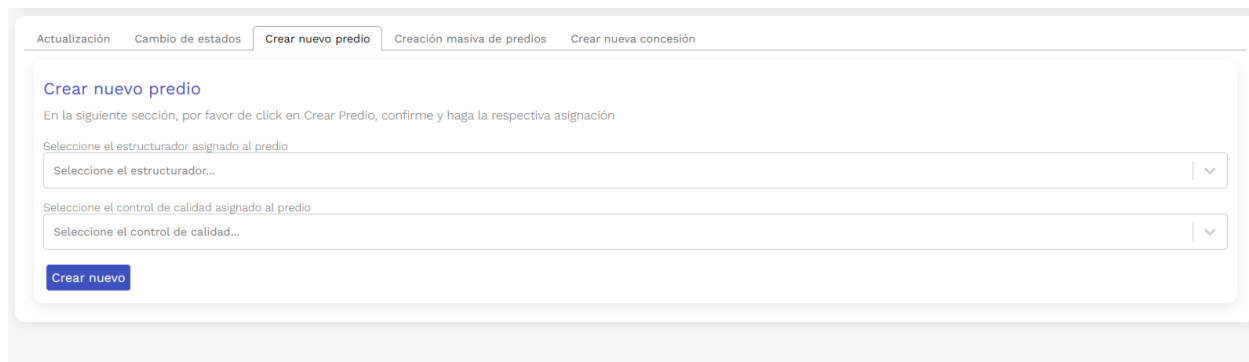
- Cambiar de estado

Teniendo en cuenta los dos puntos anteriores, al dar clic en “Cambiar de estado” se aprueban en la base de datos los códigos BUPI correspondientes y se confirma con un mensaje en la parte superior izquierda:




- **Pestaña Crear nuevo predio**

Permite crear un código BUPI nuevo de manera individual una vez validado que para la matricula inmobiliaria que se quiere incorporar no existe en la base de datos, se debe seleccionar los usuarios de roles estructurador y control de calidad a los cuales se les va a asignar las tareas correspondientes sobre el nuevo código BUPI creado:



Al seleccionar los usuarios de las listas y darle clic en el botón “Crear nuevo” aparece un mensaje de confirmación el cual indica que se debe realizar la validación con las herramientas de consulta que la matricula que se quiere agregar no existe aún en el sistema, también asigna el código BUPI consecutivo que se va a crear:

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	30 DE 43

Actualización Cambio de estados **Crear nuevo predio** Creación masiva de predios Crear nueva concesión

Crear nuevo predio

En la siguiente sección, por favor de click en Crear Predio, con

Seleccione el estructurador asignado al predio

Dinorath Gil

Seleccione el control de calidad asignado al predio

Mayra Diaz

Crear nuevo

Confirmación

Antes de crear el registro predial verifique si ya existe la matrícula en el sistema mediante las herramientas de consulta avanzada o consulta código BUPI. ¿Se encuentra seguro de crear el registro correspondiente al código BUPI : 35084?

Si No

Una vez confirmado el mensaje anterior nos lleva al formulario que se acaba de crear:

CÓDIGO BUPI: 35084

ESTADOS

Estructuración Registro contable Expediente predial Saneamientos

Estado: ASIGNADO Estado: Estado: Saneamientos jurídicos Saneamientos catastrales

Usuario: Dinorath Gil

Fecha de asignación: 6/12/2023 4:40:43 p. m.

PREDIO

Sección para edición de la información predial, por favor seleccione un ítem y luego un formulario para observar el detalle.

Estructuración Saneamientos Asignaciones

Formularios estructuración

A continuación seleccione un formulario para visualizar su información en caso de que tenga datos almacenados en la base de datos.

Fuente	Adquisición	Adquisición-tradentes	Adquisición-matrices
Predios segregados	Saneamiento jurídico	Información catastral	Saneamiento catastral
Información INVIAS	Avalúos	Información expediente	Relación de pagos parciales
Tolerancia áreas	Validación jurídica	Control de calidad	Contabilidad
Conciliación Contabilidad			

• Pestaña Creación masiva de predios

Permite la creación masiva de códigos BUPI y su asignación a los usuarios de roles estructurador y control de calidad desde el cargue de un archivo de texto plano (.csv) de acuerdo con la estructura definida en la guía que se puede descargar:

Actualización Cambio de estados Crear nuevo predio **Creación masiva de predios**

Creación masiva de predios

En la siguiente sección, por favor seleccione el archivo csv con la estructura definida para hacer la creación y asignación masiva de predios


Modelo

Descargar guía

Seleccionar csv

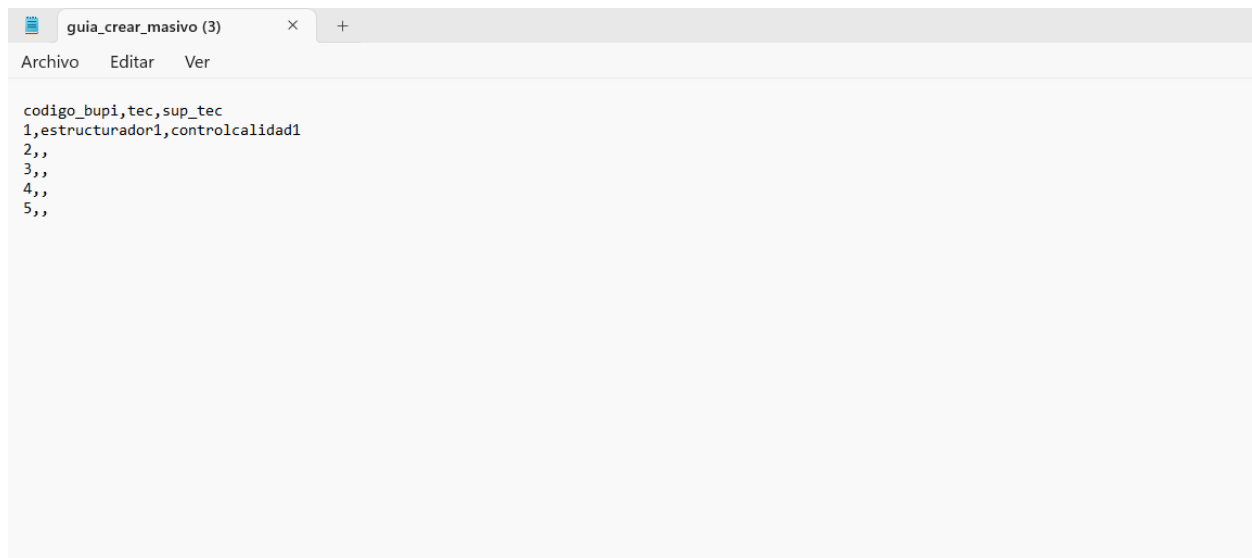
Crear predios

Se crearan: 0 Registros

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	31 DE 43

- Descargar guía

Descarga la guía de ejemplo en formato (.csv) que sirve de ejemplo para generar el archivo que se va a cargar en “Seleccionar csv”, la guía se puede abrir con un editor de texto es la siguiente:



```

codigo_bupi,tec,sup_tec
1,estructurador1,controlcalidad1
2,,
3,,
4,,
5,,

```

Los campos que debe tener el archivo son los siguientes:

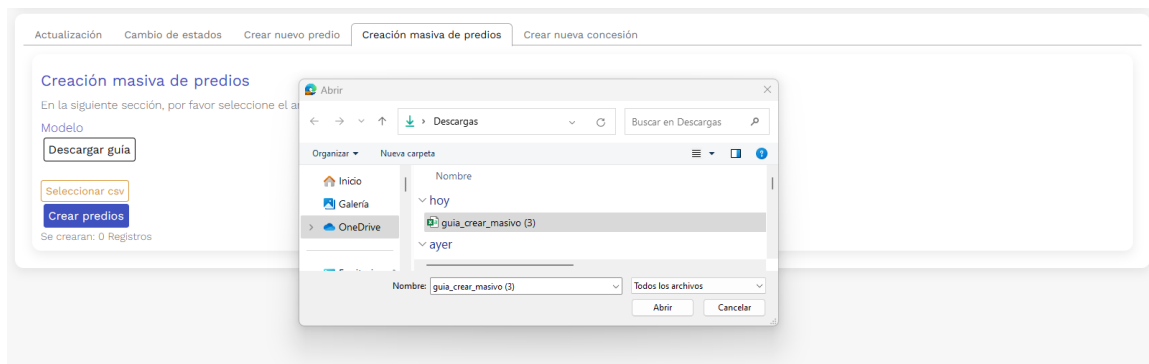
codigo_bupi: consecutivo número iniciado en 1 con el cual se hace conteo de los códigos BUPI que van a crear con nuevo identificador BUPI y van a ser asignados para la estructuración.


tec: nombre de usuario que haga parte del rol “Estructurador” al cual se le va a asignar el código BUPI a estructurar.

sup_tec: nombre de usuario que haga parte del rol “Control de calidad” al cual se le va a asignar el código BUPI a estructurar para control de calidad de la estructuración.

- Seleccionar csv

Se abre la ventana de Abrir archivo del navegador para seleccionar el archivo .csv que tiene los datos de la creación y asignación de nuevos códigos BUPI según lo que se describe en el punto anterior. Se selecciona el archivo y se da clic en Abrir:



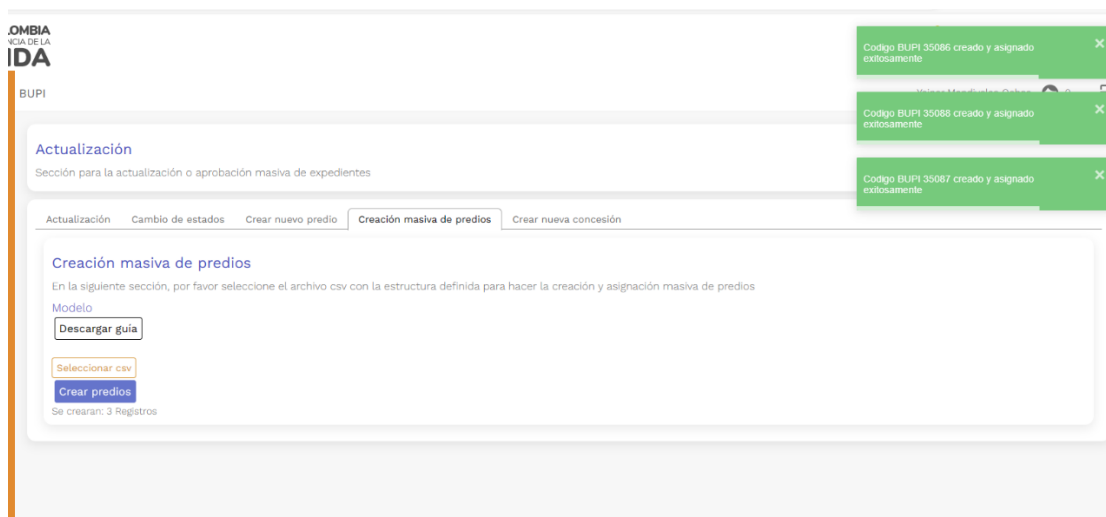
	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	32 DE 43

Una vez abierto el archivo, debajo del botón “Crear predios” se indica cuantos se van a crear:



- Crear predios

Teniendo en cuenta los dos puntos anteriores al dar clic en “Crear predios” se crean y se asignan en la base de datos los códigos BUPI correspondientes y se confirma con un mensaje en la parte superior izquierda indicando además cuales códigos BUPI se crearon:

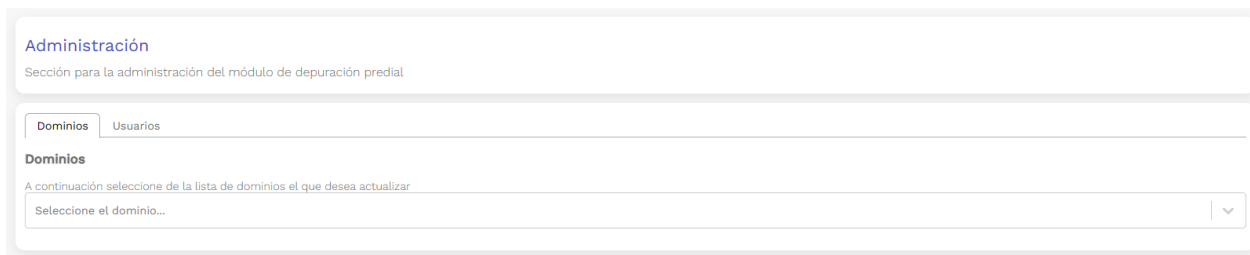


Para confirmar la creación se puede dirigir a los formularios creados desde el módulo de consulta:



3.12. Administración

Modulo que permite realizar administración de cambios en los valores de dominios, crear y mantener los usuarios del sistema:



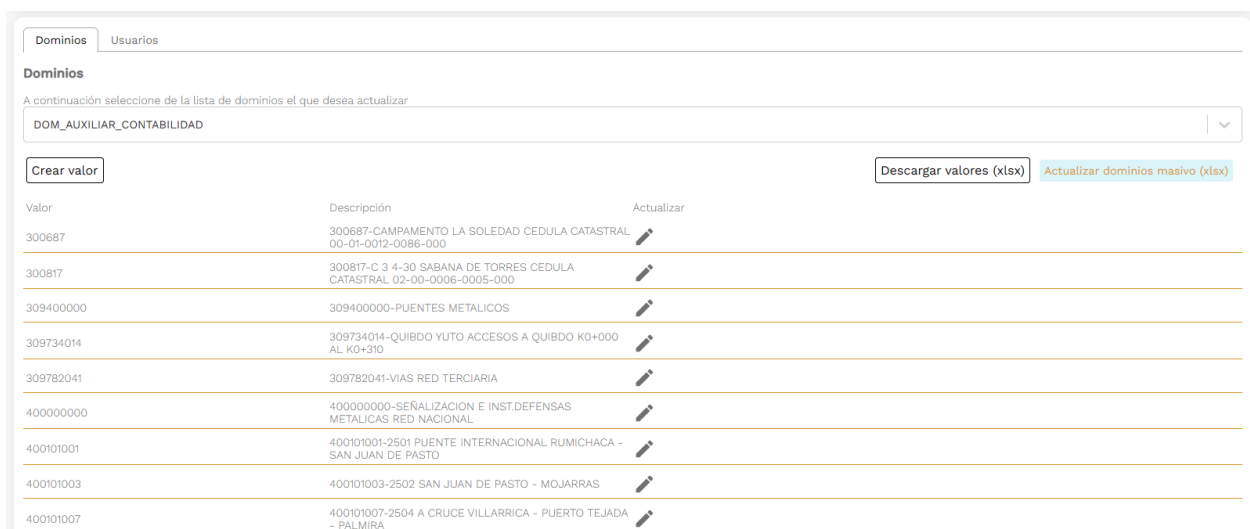
Administración
Sección para la administración del módulo de depuración predial

Dominios
A continuación seleccione de la lista de dominios el que desea actualizar

Seleccione el dominio...

- Pestaña Dominios**

Permite consultar, crear y actualizar los valores de dominios del sistema, en la lista desplegable se listan los dominios y al seleccionar un dominio se listan los valores:



Dominios
A continuación seleccione de la lista de dominios el que desea actualizar

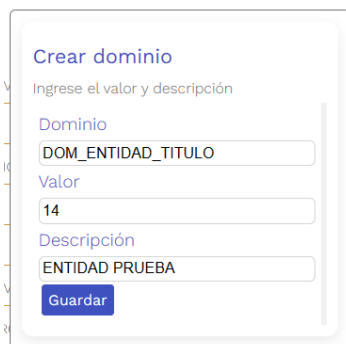
DOM_AUXILIAR_CONTABILIDAD

Crear valor **Descargar valores (xlsx)** **Actualizar dominios masivo (xlsx)**

Valor	Descripción	Actualizar
300687	300687-CAMPAMENTO LA SOLEDAD CEDULA CATASTRAL 00-01-0012-0086-000	
300817	300817-C 3 4-30 SABANA DE TORRES CEDULA CATASTRAL 02-00-0006-0005-000	
309400000	309400000-PUENTES METALICOS	
309734014	309734014-QUIBDO YUTO ACCESOS A QUIBDO K0+000 AL K0+310	
309782041	309782041-VIAS RED TERCARIA	
400000000	400000000-SEÑALIZACION E INST.DEFENSAS METALICAS RED NACIONAL	
400101001	400101001-2501 PUENTE INTERNACIONAL RUMICHACA - SAN JUAN DE PASTO	
400101003	400101003-2502 SAN JUAN DE PASTO - MOJARRAS	
400101007	400101007-2504 A CRUCE VILLARRICA - PUERTO TEJADA - PALMIRA	

- Crear valor**

Abre la ventana emergente “Crear dominio” en la cual se puede especificar Dominio, Valor y Descripción que se desea incorporar al sistema, el valor se debe asignar según el último valor para el dominio:



Crear dominio
Ingrese el valor y descripción


Dominio
DOM_ENTIDAD_TITULO

Valor
14

Descripción
ENTIDAD PRUEBA

Guardar

Al dar clic en “Guardar” aparece un mensaje en la parte superior izquierda que indica que el registro fue creado:



 DA

BUPI

Registro creado satisfactoriamente

Yeiner Mendivelso Ochoa 0

Administración

Sección para la administración del módulo de depuración predial

Dominios
 Usuarios

Dominios

A continuación seleccione de la lista de dominios el que desea actualizar

DOM_CON_JUR

Crear valor


Descargar valores (xlsx)

Actualizar dominios masivo (xlsx)

Valor	Descripción	Actualizar
1	PREDIO (SIN SITUACIONES PARTICULARES)	
10	PREDIO (COMUN Y PROINDIVISO)	
11	PREDIO (VERIFICAR TITULO)	
12	PREDIO (FMI CERRADO)	
13	PREDIO (MULTIPLE IDENTIDAD REGISTRAL)	
14	PREDIO (AREA AGOTADA Y CON SEGREGADO)	
15	PREDIO (NO TIENE AREA EN FMI)	
16	PREDIO TITULAR NO INVIAS, NO INCO/ANI, NO ENTIDADES SECTOR	

Para confirmar la creación puede verificar en la lista que el dominio anteriormente creado se haya agregado:

Valor	Descripción	Actualizar
1	JUZGADO CIVIL CIRCUITO	
10	NOTARIA	
11	NOTARIA ÚNICA	
12	OTRO	
13	TRIBUNAL	
14	ENTIDAD PRUEBA	
2	JUZGADO CIVIL MUNICIPAL	
3	JUZGADO PROMISCOUO	
4	LA NACIÓN	
5	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	
6	MINISTERIO DE DEFENSA	

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	35 DE 43

- Actualizar

De la lista de dominios al dar clic en el icono de lápiz ✎ permite la actualización del dominio editando el campo Descripción, se abre la ventana emergente Editar dominio:

Editar dominio

Ingrese el valor y descripción

Dominio

DOM_ENTIDAD_TITULO

Valor

14

Descripción

ENTIDAD PRUEBA NUEVO

Guardar


Una vez editado el campo Descripción y al dar clic en Guardar se puede consultar la actualización en la lista de dominios:

Valor	Descripción	Actualizar
1	JUZGADO CIVIL CIRCUITO	✎
10	NOTARIA	✎
11	NOTARIA ÚNICA	✎
12	OTRO	✎
13	TRIBUNAL	✎
14	ENTIDAD PRUEBA NUEVO	✎
2	JUZGADO CIVIL MUNICIPAL	✎
3	JUZGADO PROMISCO	✎
4	LA NACIÓN	✎
5	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	✎

- Descargar valores (xlsx)

Permite descargar en formato Excel la lista de valores de dominio para el dominio seleccionado:

	A	B	C	D	E	F	G
1	dominio	valor	descripcion	bloqueo_pre	dominio_pad	dominio_padre_valor	
2	DOM_ENTID/1		JUZGADO CIV	FALSO			
3	DOM_ENTID/10		NOTARIA	FALSO			
4	DOM_ENTID/11		NOTARIA ÚN	FALSO			
5	DOM_ENTID/12		OTRO	FALSO			
6	DOM_ENTID/13		TRIBUNAL	FALSO			
7	DOM_ENTID/14		ENTIDAD PRUEBA NUEVO				
8	DOM_ENTID/2		JUZGADO CIV	FALSO			
9	DOM_ENTID/3		JUZGADO PR	FALSO			
10	DOM_ENTID/4		LA NACIÓN	FALSO			
11	DOM_ENTID/5		MINISTERIO I	FALSO			
12	DOM_ENTID/6		MINISTERIO I	FALSO			
13	DOM_ENTID/7		MINISTERIO I	FALSO			
14	DOM_ENTID/8		MINISTERIO I	FALSO			
15	DOM_ENTID/9		MINISTERIO I	FALSO			
16							

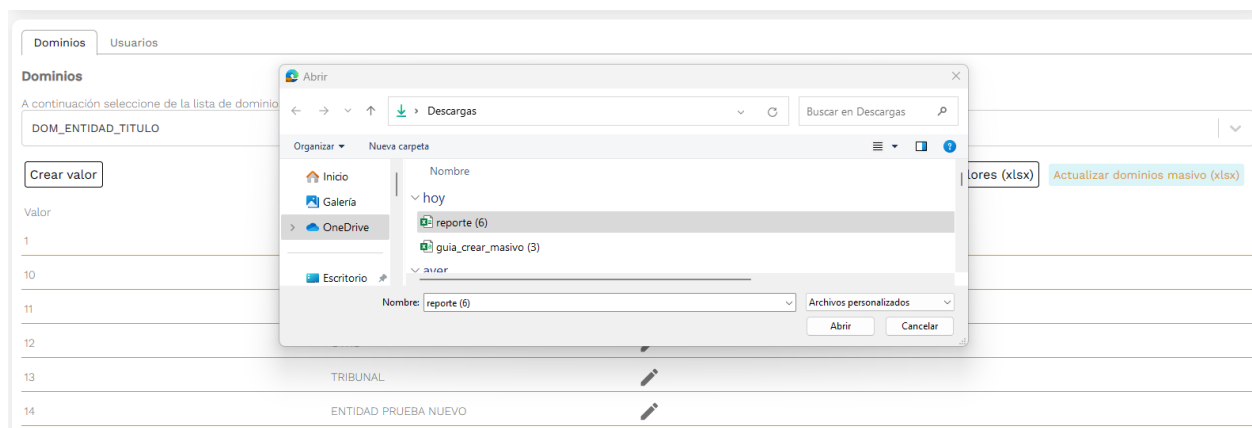
	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	36 DE 43

- Actualizar dominios masivo (xlsx)


Permite la actualización masiva de la lista de valores de dominio para el dominio seleccionado al cargar un archivo Excel que tenga la estructura del archivo descargado anteriormente, se debe tener en cuenta que los dominios se actualizarán según los registros del archivo:


	A	B	C	D	E	F	G
1	dominio	valor	descripcion	bloqueo_pre	dominio_pad	dominio_padre_valor	
2	DOM_ENTID/1		JUZGADO CIV	FALSO			
3	DOM_ENTID/10		NOTARIA	FALSO			
4	DOM_ENTID/11		NOTARIA ÚN	FALSO			
5	DOM_ENTID/12		OTRO	FALSO			
6	DOM_ENTID/13		TRIBUNAL	FALSO			
7	DOM_ENTID/14		ENTIDAD PRUEBA NUEVO				
8	DOM_ENTID/15		ENTIDAD PRUEBA DOS NUEVO				
9	DOM_ENTID/2		JUZGADO CIV	FALSO			
10	DOM_ENTID/3		JUZGADO PR	FALSO			
11	DOM_ENTID/4		LA NACIÓN	FALSO			
12	DOM_ENTID/5		MINISTERIO I	FALSO			
13	DOM_ENTID/6		MINISTERIO I	FALSO			
14	DOM_ENTID/7		MINISTERIO I	FALSO			
15	DOM_ENTID/8		MINISTERIO I	FALSO			
16	DOM_ENTID/9		MINISTERIO I	FALSO			
17							

Al dar clic en el botón “Actualizar dominios masivo” se abre la ventana para seleccionar y cargar el archivo según lo anterior:



Al dar clic en abrir se confirma con mensajes la actualización y creación de los registros correspondientes:

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	37 DE 43



Administración
 Sección para la administración del módulo de depuración predial.

Dominios Usuarios

Dominios
 A continuación seleccione de la lista de dominios el que desea actualizar
 DOM_ENTIDAD_TITULO

Crear valor Descargar valores

Valor	Descripción	Actualizar
1	JUZGADO CIVIL CIRCUITO	
10	NOTARIA	
11	NOTARIA ÚNICA	
12	OTRO	
13	TRIBUNAL	
14	ENTIDAD PRUEBA NUEVO	
15	ENTIDAD PRUEBA DOS NUEVO	
2	JUZGADO CIVIL MUNICIPAL	
3	JUZGADO PROMISCUO	
4	ENTIDAD PRUEBA TRES NUEVO	

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

Registro creado satisfactoriamente

• Pestaña Usuarios

Permite realizar creación de nuevos usuarios del sistema y consultar los usuarios existentes:

Dominios Usuarios

Usuarios
 A continuación puede editar o agregar usuarios

Crear usuario Descargar usuarios (xlsx)

Usuarios

Usuario	Rol	Nombres	Correo	Cargo	Contrato	Editar
coordinador	Coordinador del proyecto	coordinador	msancher@invias.gov.co			
msanchezr	Coordinador del proyecto	Maritza Sanchez	msanchezr@invias.gov.co			
ymendiveiso	Profesional Desarrollador	Yeiner Mendiveiso Ochoa	ymendiveiso@invias.gov.co	Administrador		
idcarrillod	Profesional Desarrollador	Administrador	Administrador	Admin	2-05-25200-0989-2020	

• Crear usuario

Abre la ventana “Crear usuario”, donde se registran los datos del nuevo usuario a crear, una vez creado el usuario puede ingresar al sistema según el rol que le corresponda.

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO			
				VERSIÓN			
				PÁGINA	38	DE	43

Crear usuario

Ingrese los datos para crear usuario

Usuario

phernandez

Nombres

Pedro Hernández

Rol

Consulta

Correo

phernandez@invias.gov.co

Cargo

Contrato

Guardar

Al dar clic en Guardar aparece un mensaje de confirmación en la parte superior derecha:

BIA
DE LA
IA

JPI

Registro creado satisfactoriamente

Yeiner Mendivelso Ochoa 0

Administración

Sección para la administración del módulo de depuración predial

Dominios

Usuarios

Usuarios

A continuación puede editar o agregar usuarios

Crear usuario


Descargar usuarios (xlsx)


Usuarios

Usuario	Rol	Nombres	Correo	Cargo	Contrato	Editar
coordinador	Coordinador del proyecto	coordinador	msancher@invias.gov.co			

Se puede confirmar la creación del usuario en la tabla de usuarios:

Usuarios						
Usuario	Rol	Nombres	Correo	Cargo	Contrato	Editar
coordinador	Coordinador del proyecto	coordinador	msancher@invias.gov.co			
msanchezr	Coordinador del proyecto	Maritza Sanchez	msanchezr@invias.gov.co			
ymendivelso	Profesional Desarrollador	Yeiner Mendivelso Ochoa	ymendivelso@invias.gov.co	Administrador		
idcarrilod	Profesional Desarrollador	Administrador	Administrador	Admin	2-05-25200-0989-2020	
Prueba	Técnico Documental	Prueba Eliminar	prueba@invias.gov.co	Prueba		
phernandez	Consulta	Pedro Hernández	phernandez@invias.gov.co			
wegomez	Estructurador	Wilson Enrique Gomez	wegomez@invias.gov.co	Estructurador		

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	39 DE 43

Para editar el usuario se debe dar clic en el icono de lápiz  en la columna editar, se abre la ventana Editar usuario al dar clic en Guardar los datos del usuario se actualizan:

Editar usuario

Solo puede modificar los nombres, rol, correo, cargo y contrato

Usuario

phernandez

Nombres

Pedro Hernández Forero

Rol

Estructurador

Correo

phernandez@invias.gov.co

Cargo


Contrato

Guardar

- Descargar usuarios (xlsx)

Permite la descarga de la tabla de usuarios en formato Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	id_rol	rol	nombre	correo	cargo	contrato	
2	coordinador	1	Coordinador	coordinador	msanchez@ir			
3	msanchezr	1	Coordinador	Maritza Sanchez	msanchezr@i			
4	ymendivelso	2	Profesional	C Yeiner Mendi	ymendivelso@	(Administrado		
5	idcarrillod	2	Profesional	C Administrado	Administrado Admin		2-05-25200-0989-2020	
6	Prueba	8	Técnico	Docu Prueba	Eliminar prueba	@invi	Prueba	
7	phernandez	9	Estructurador	Pedro Hernár	phernandez@			
8	wegomez	9	Estructurador	Wilson Enriq	wegomez@in	Estructurador		
9	hrubio	9	Estructurador	Heiler Hernai	hrubio@invia	Estructurador		
10	ldorado	9	Estructurador	Luis Eduardo	ldorado@invi	Estructurador		
11	jrcastillo	9	Estructurador	Jose Ricardo	jrcastillo@in	Estructurador		
12	cecorrea	9	Estructurador	Camila Corre	cecorrea@in			
13	dgily	9	Estructurador	Dinorath Gil	dgily@invias.			
14	jherrerac	4	Rol Documen	Jaime Albertc	jherrerac@in	Documental		
15	jdiazp	4	Rol Documen	Javier Orland	jdiazp@invia:	Documental		
16	jchapeton	4	Rol Documen	Julio Cesar C	jchapeton@i	Documental		
17	mydiaz	6	Control de ca	Mayra Diaz	mydiaz@invi			
18	rbrinez	10	Saneamiento	Ruben Dario	rbrinez@invi	Abogado		
19	enino	10	Saneamiento	Ernesto Niño		Abogado		
20	jhduran	10	Saneamiento	Julio Duran	jhduran@invi			
21	contabilidad	13	Profesional	C contabilidad		contabilidad		
22	fsolano	13	Profesional	C Ruth Fabiola	fsolano@invi	Contabilidad		
23	maritima1	15	Estructurador	maritima1				
24	calidadmar	16	Control de ca	Calidad Marítima				
25								
26								
27								


	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO			CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				PÁGINA	40 DE 43

- Opciones de la tabla de Usuarios**

Entre las opciones de las tablas en la parte superior derecha se encuentran las siguientes herramientas:




- Filtro por texto coincidencias en los campos**

Al dar clic sobre el icono  Permite hacer búsquedas sobre la tabla de resultados por un texto ingresado por el usuario:

estructurador


Usuario	Rol	Nombres	Correo	Cargo	Contrato	Editar
phernandez	Estructurador	Pedro Hernández Forero	phernandez@invias.gov.co			<div></div>
wegomez	Estructurador	Wilson Enrique Gomez	wegomez@invias.gov.co	Estructurador		<div></div>
hrubio	Estructurador	Heiler Hernando Rubio	hrubio@invias.gov.co	Estructurador		<div></div>
ldorado	Estructurador	Luis Eduardo Dorado	ldorado@invias.gov.co	Estructurador		<div></div>
jrcastillo	Estructurador	Jose Ricardo Castillo	jrcastillo@invias.gov.co	Estructurador		<div></div>
cecorrea	Estructurador	Camila Correa	cecorrea@invias.gov.co			<div></div>

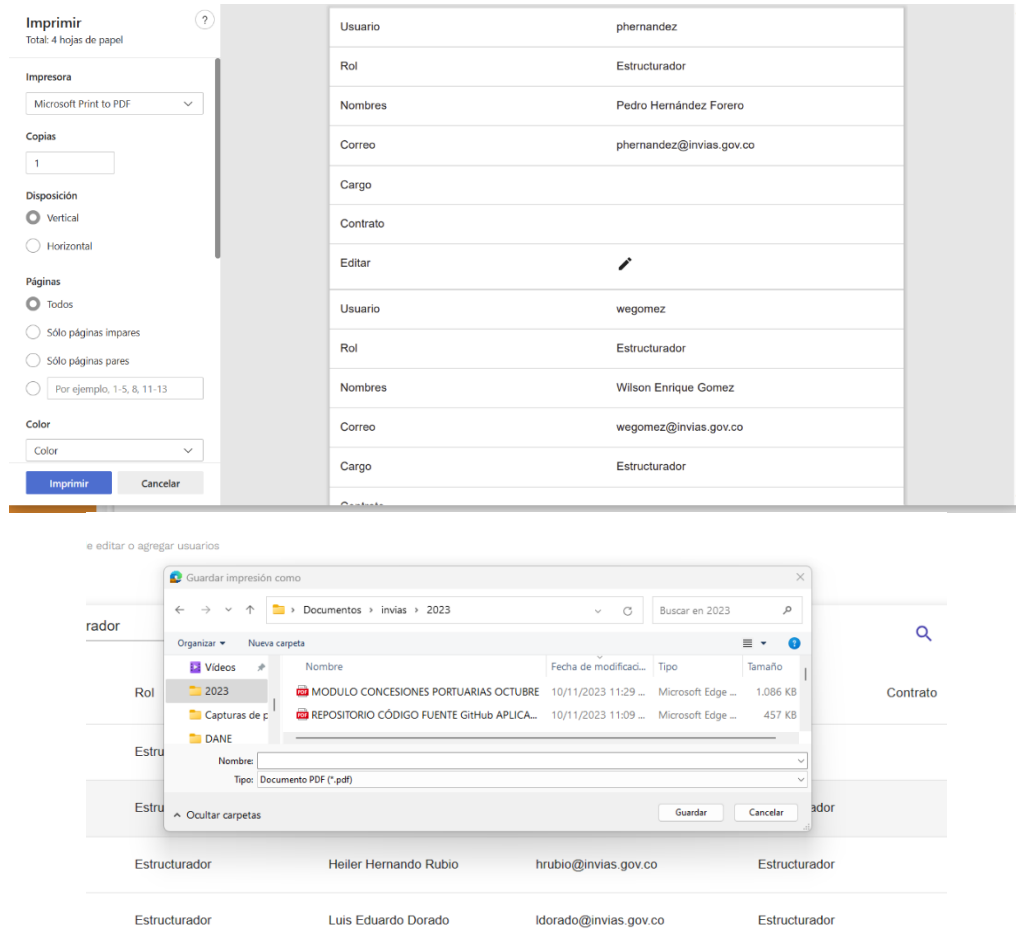
- Descarga de tabla de resultados**

Al dar clic en el icono de  permite de la descarga de la tabla de resultados de búsqueda avanzada en formato .csv:


Archivo	Editar	Ver
<pre>"Usuario","Rol","Nombres","Correo","Cargo","Contrato","Editar" "coordinador","Coordinador del proyecto","coordinador","msanchez@invias.gov.co","","","[object Object]" "msanchez","Coordinador del proyecto","Maritza Sanchez","msanchez@invias.gov.co","","","[object Object]" "ymendivelso","Profesional Desarrollador","Yelner Mendivelso Ochoa","ymendivelso@invias.gov.co","Administrador","","","[object Object]" "ldcarilllo","Profesional Desarrollador","Administrador","Administrador","Admin","2-05-25200-0989-2020","[object Object]" "Prueba","Técnico Documental","Prueba Eliminar","prueba@invias.gov.co","Prueba","","","[object Object]" "phernandez","Estructurador","Pedro Hernández Forero","phernandez@invias.gov.co","","","[object Object]" "wegomez","Estructurador","Wilson Enrique Gomez","wegomez@invias.gov.co","Estructurador","","","[object Object]" "hrubio","Estructurador","Heiler Hernando Rubio","hrubio@invias.gov.co","Estructurador","","","[object Object]" "ldorado","Estructurador","Luis Eduardo Dorado","ldorado@invias.gov.co","Estructurador","","","[object Object]" "jrcastillo","Estructurador","Jose Ricardo Castillo","jrcastillo@invias.gov.co","Estructurador","","","[object Object]" "cecorrea","Estructurador","Camila Correa","cecorrea@invias.gov.co","","","[object Object]" "dgily","Estructurador","Dionoth Gil","dgily@invias.gov.co","","","[object Object]" "jherrenac","Rol Documental","Jaime Alberto Herrera","jherrenac@invias.gov.co","Documental","","","[object Object]" "jdiaz","Rol Documental","Javier Orlando Diaz","jdiaz@invias.gov.co","Documental","","","[object Object]" "jchapeton","Rol Documental","Julio Cesar Chapeton","jchapeton@invias.gov.co","Documental","","","[object Object]" "mydiaz","Control de calidad","Mayra Diaz","mydiaz@invias.gov.co","","","[object Object]" "rbrinez","Saneamiento Jurídico","Ruben Dario Bríñez","rbrinez@invias.gov.co","Abogado","","","[object Object]" "enino","Saneamiento Jurídico","Ernesto Niño","","","[object Object]" "jhduran","Saneamiento Jurídico","Julio Duran","jhduran@invias.gov.co","","","[object Object]" "contabilidad","Profesional Contabilidad","contabilidad","","","[object Object]" "fsolano","Profesional Contabilidad","Ruth Fabiola Solano","fsolano@invias.gov.co","Contabilidad","","","[object Object]" "maritima","Estructurador Maritima","maritima","","","[object Object]" "calidadmar","Control de calidad Maritima","Calidad Maritima","","","[object Object]"</pre>		

- Impresión de tabla de resultados

Al dar clic en el icono de  permite realizar la impresión de la tabla de resultados guardar en formato .pdf:




The screenshot shows a print preview of a table with user data. On the left, there is a print settings panel with options for printer, copies, orientation, and color. The table contains the following data:

Usuario	phernandez
Rol	Estructurador
Nombres	Pedro Hernández Forero
Correo	phernandez@invias.gov.co
Cargo	
Contrato	
Editar	
Usuario	wegomez
Rol	Estructurador
Nombres	Wilson Enrique Gomez
Correo	wegomez@invias.gov.co
Cargo	Estructurador

Below the table, a 'Guardar impresión como' (Save as) dialog box is open, showing a file explorer view. The file name is 'MODULO CONCESIONES PORTUARIAS OCTUBRE' and the type is 'Documento PDF (*.pdf)'. The dialog also shows a list of files and folders in the 'Documentos' directory.

- Ver Columnas tabla de resultados

Al dar clic en el icono de  permite desactivar/activar las columnas de la tabla:

	PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MANUAL DE USUARIO	CÓDIGO			
		VERSIÓN			
		PÁGINA	43	DE	43

4. Documentos relacionados con el sistema / aplicativo

Resolución Número 3497 de noviembre 10 de 2021 (INVIAS)

DECRETO NÚMERO 1292 DE 2021 (MINISTERIO DE TRANSPORTE)

RESOLUCIÓN CONJUNTA IGAC No. 1101 SNR No. 11344 de 31-12-2020

DECRETO NÚMERO 148 DE 2020 (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA)

Decreto 2976 de 2010

ANEXOS