



Guía Usuarios Internos SILAMC

Proceso
Instrumentación Ambiental
Versión 07
02/11/2023

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	6
ALCANCE	6
¿QUE ES SILAMC?	6
1. URL SILA MC.....	6
2. PÁGINA DE INICIO SILAMC	7
3. INGRESO A SILA MC.....	7
4. MÓDULOS SILA MC.....	8
4.1. Seguridad.....	8
4.2. Parametrización	9
4.3. Expedientes.....	9
4.3.1. Crear expediente	9
4.3.2. Buscar expediente	10
4.3.3. Listar documentos.....	12
4.3.4. Programación visitas.....	13
4.4. Reportes.....	14
4.5. Financiero.....	15
4.6. Otros módulos	15
4.6.1. Planeador.....	15
4.6.2. Correspondencia.....	16
4.6.3. Tareas.....	17
4.6.4. Plantillas.....	17
5. EXPEDIENTES	17
5.1. Pestaña Información general.....	19
5.2. Pestaña Etapas	21
5.3. Pestaña Actividades.....	21
5.4. Pestaña Autos y Resoluciones.....	23
5.5. Pestaña Conceptos	23
5.6. Pestaña Oficios	24
5.7. Pestaña Cobros.....	24
5.8. Pestaña Documentos	25



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

6.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	25
6.1.	Revisión módulo de correspondencia	25
6.2.	Creación del expediente.....	28
6.3.	Creación y asignación de actividades	29
6.4.	Ejecución de actividades.....	30
6.5.	Revisión de actividades.....	36
6.6.	Finalización de actividades	37
6.7.	Verificar notificación de un acto administrativo	39
7.	OPCIONES PARA RESTAURAR Y CAMBIAR LA CONTRASEÑA	40
7.1.	Olvide mi contraseña.....	40
7.2.	Cambiar mi contraseña	42
8.	RECOMENDACIONES	43
9.	IMPORTANCIA Y VENTAJAS DE UTILIZAR SILAMC	44



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1 Página inicio SILAMC1	7
Imagen 2 Página inicio SILAMC2	7
Imagen 3 Ingreso a SILAMC.....	8
Imagen 4 Módulos SILAMC	8
Imagen 5 Módulo Seguridad	8
Imagen 6 Módulo Parametrización.....	9
Imagen 7 Módulo Expedientes.....	9
Imagen 8 Módulo Crear expediente	9
Imagen 9 Formulario Crear expediente	10
Imagen 10 Formulario Buscar Expediente	11
Imagen 11 Resultados buscar expediente	12
Imagen 12 Formulario listar documentos.....	12
Imagen 13 Resultados búsqueda documentos	13
Imagen 14 Programación visitas	13
Imagen 15 Crear programación	14
Imagen 16 Módulo Reportes.....	14
Imagen 17 Listado Reportes.....	14
Imagen 18 Formato exportar reporte.....	15
Imagen 19 Módulo Financiero	15
Imagen 20 Otros Módulos.....	15
Imagen 21 Planeador	16
Imagen 22 Correspondencia	16
Imagen 23 Módulos tareas SILA.....	17
Imagen 24 Módulo Plantillas.....	17
Imagen 25 Información estructura trámite sustracción	18
Imagen 26 Información estructura trámite acceso a recursos genéticos.....	19
Imagen 27 Pestaña información general 1	20
Imagen 28 Pestaña información general 2	20
Imagen 29 Pestaña Etapas	21
Imagen 30 Buscar actividades.....	22
Imagen 31 Crear actividad	23
Imagen 32 Pestaña Autos y Resoluciones.....	23
Imagen 33 Pestaña Conceptos.....	24
Imagen 34 Pestaña Oficios.....	24
Imagen 35 Pestaña Documentos	25
Imagen 36 Correspondencia	25
Imagen 37 Búsqueda correspondencia.....	26
Imagen 38 Resultados consulta correspondencia.....	26
Imagen 39 Solicitudes nuevas de trámites de sustracción	27
Imagen 40 Solicitudes nuevas de trámites de Acceso a Recursos Genéticos	27



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Imagen 41 Información adicional para los trámites	27
Imagen 42 Ver documentos - módulo correspondencia.....	27
Imagen 43 Descargar documentos.....	28
Imagen 44 Opción Crear expediente	28
Imagen 45 Crear expediente	29
Imagen 46 Formulario crear actividades.....	29
Imagen 47 Crear actividad	30
Imagen 48 Formulario actividades.....	31
Imagen 49 Formulario actividades 1	32
Imagen 50 Pestaña actividades 2	32
Imagen 51 Formulario actividades.....	33
Imagen 52 Parte 1 formulario actividades.....	34
Imagen 53 Parte 2 formulario actividades.....	35
Imagen 54 Formulario actividad diligenciado	35
Imagen 55 Formulario actividad revisión.....	36
Imagen 56 Estado de la actividad.....	37
Imagen 57 Numero de actuación.....	37
Imagen 58 Formulario actividad campos diligenciados para finalización.....	37
Imagen 59 Formulario actividad finalización	38
Imagen 60 Mensaje confirmación finalización actividad	39
Imagen 61 Consulta 1 notificación acto administrativo.....	39
Imagen 62 Consulta 2 notificación acto administrativo.....	40
Imagen 63 Consulta 3 notificación acto administrativo.....	40
Imagen 64 Olvide mi contraseña.....	41
Imagen 65 Recordar contraseña	41
Imagen 66 Correo electrónico envío de nueva contraseña	42
Imagen 67 Cambiar mi contraseña	42
Imagen 68 Cambiar contraseña	43
Imagen 69 Cambio de contraseña exitoso.....	43



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios información detallada e ilustrada para el uso adecuado del Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales - SILA MC con relación al trámite de Evaluación de Viabilidad de sustracción en áreas de reserva forestal de orden nacional.

ALCANCE

La presente guía es de uso obligatorio para los funcionarios y contratistas de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que desarrollan actividades en el marco del trámite de Evaluación de viabilidad de sustracción en áreas de reserva forestal de orden nacional desde la radicación inicial de la solicitud hasta el proceso de notificación de los actos administrativos correspondientes.

¿QUE ES SILAMC?

El Sistema de información para la gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, es un aplicativo para la Gestión de Trámites a la medida de las Autoridades Ambientales. El cual permite:

- Recepcionar solicitudes
- Creación de expedientes para atención de solicitudes
- Asignación de tareas para atención de solicitudes
- Generación de documentos en línea
- Consulta y descarga de documentos enviados por los usuarios solicitantes.
- Expedición de Actos Administrativos.
- Expedición de Oficios de Requerimientos.
- Mejorar tiempos de respuesta
- Consulta de todos los documentos soporte enviados por el usuario externo.
- Cargue y revisión de conceptos técnicos relacionados con los expedientes de los trámites.

1. URL SILA MC

La URL de acceso al Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC: <http://vital.minambiente.gov.co/SilaMC/login.aspx>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

2. PÁGINA DE INICIO SILAMC

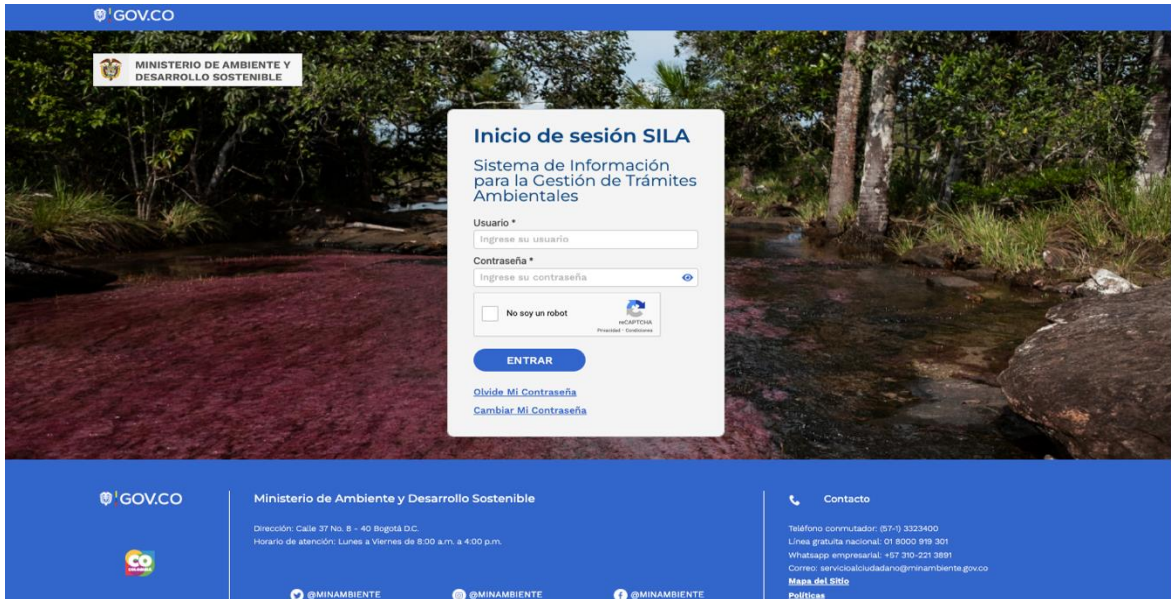


Imagen 1 Página inicio SILAMC1



Imagen 2 Página inicio SILAMC2

3. INGRESO A SILA MC

Para ingresar a SILAMC digite el usuario, la contraseña y activa la casilla de No soy un robot. El usuario previamente debe ser creado por el Administrador del sistema.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

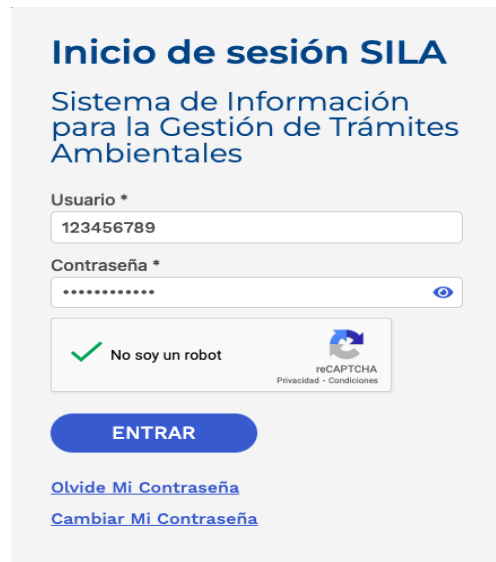


Imagen 3 Ingreso a SILAMC

4. MÓDULOS SILA MC

SILA MC presenta los siguientes módulos:



Imagen 4 Módulos SILAMC


- Seguridad
- Parametrización
- Expedientes
- Reportes
- Financiero

4.1. Seguridad

Módulo exclusivo de gestión del administrador de SILA MC.



Imagen 5 Módulo Seguridad

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

4.2. Parametrización

Módulo exclusivo de gestión del administrador de SILA MC.

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales



Imagen 6 Módulo Parametrización

4.3. Expedientes

En este módulo, los usuarios tienen acceso a los expedientes, consulta y creación de estos.

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales



Imagen 7 Módulo Expedientes

4.3.1. Crear expediente

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales



Imagen 8 Módulo Crear expediente

El usuario con el rol asignado para esta actividad puede crear un nuevo expediente seleccionando el trámite, digitando el número de VITAL, el nombre del expediente, el usuario solicitante y demás información requerida según el formulario.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Crear Expediente

Fecha de apertura
17/01/2023

Número VITAL
Ingrese el número VITAL

Tipo de trámite
Elija el tipo de trámite

Nombre del expediente

Nombre del representante
Elija el representante

Tipo de sector
Elija el tipo de sector

Regional
 Todas
 BOGOTÁ

Prefijo de expediente
Ingrese el prefijo de expediente

Número de expediente
Ingrese el número de expediente - Complemento

Usuario / Beneficiario
Ingrese el nombre del solicitante

+ Agregar - Quitar ↑ Subir ↓ Bajar

Nombre del apoderado
Elija el apoderado

Sector
Elija el sector

[Crear Expediente](#)

Imagen 9 Formulario Crear expediente

Campos (Es importante diligenciar o seleccionar la totalidad de estos campos)

- Fecha de apertura: Fecha que se genera automáticamente al crear el expediente.
- Número VITAL: Numero asignado por el sistema.
- Tipo de trámite: Es el tipo de trámite sobre el cual se va a realizar la solicitud.
- Prefijo de expediente: Identificador de cada trámite.
- Número de expediente: Numero del expediente asignado.
- Nombre del expediente: Nombre del expediente.
- Usuario/Beneficiario: Usuario que realiza la solicitud del trámite.
- Nombre del representante: Nombre del representante de la solicitud del trámite.
- Nombre del apoderado: Nombre del apoderado de la solicitud del trámite.
- Sector: Sector al cual pertenece el proyecto.

Una vez el usuario haya diligenciado los campos debe dar clic en el botón **Crear expediente**.

4.3.2. Buscar expediente

Buscar Expedientes

Número de expediente

Nombre del expediente Número VITAL No. referencia Tipo de trámite Estado

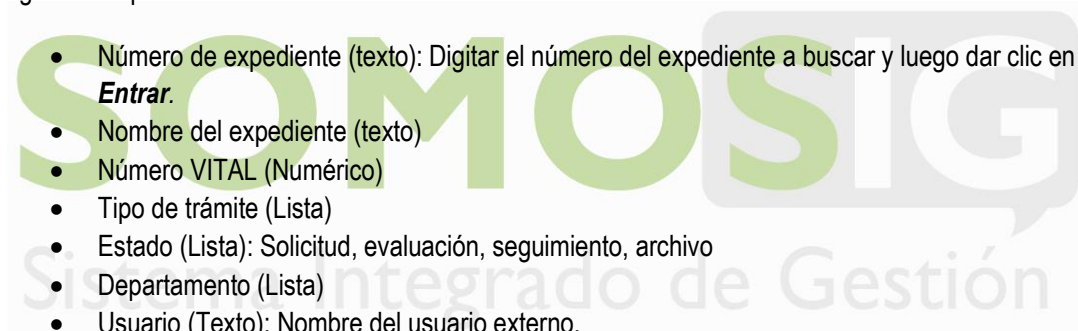
Departamento Usuario Sector Fecha desde Fecha hasta

Regional
 Todas

Número Expediente	Trámite	Nombre	Estado	Número VITAL

Imagen 10 Formulario Buscar Expediente

Por medio de este formulario, el usuario puede buscar uno o varios expedientes a través de las siguientes opciones:



- Número de expediente (texto): Digitar el número del expediente a buscar y luego dar clic en **Entrar**.
- Nombre del expediente (texto)
- Número VITAL (Numérico)
- Tipo de trámite (Lista)
- Estado (Lista): Solicitud, evaluación, seguimiento, archivo
- Departamento (Lista)
- Usuario (Texto): Nombre del usuario externo.
- Sector (Lista)
- Fecha de desde (Selector de fechas)
- Fecha hasta (Selector de fechas)

Al seleccionar cualquiera de los campos anteriores podrá acceder a la consulta, para esto debe dar clic en **"Buscar"**, automáticamente el sistema filtrará su búsqueda para listar los resultados. Esta misma lista de resultados de la búsqueda puede ser exportada a un archivo de Excel.

Número Expediente	Trámite	Nombre	Estado	Número VITAL
SRF-00417	Sustracción de Reserva	Extracción de materiales de construcción en 7 polígonos, con autorización temporal minera No. RDE-15231 y RDE-08471	Evaluación	4800089118018216001
SRF-00539	Sustracción de Reserva	Extracción de oro aluvial y veta - Contrato de Concesión Minera N° 6491	Evaluación	4800090098510420001
SRF-00504	Sustracción de Reserva	Generación eléctrica Montebonito	Evaluación	4800090073190919001
SRF-00365	Sustracción de Reserva	GOBERNACIÓN DE VAUPÉS	Evaluación	4800084500002115001
SRF-00464	Sustracción de Reserva	Hidroeléctrico Argelia	Evaluación	4800090025142318001
SRF-00428	Sustracción de Reserva	Hidroeléctrico Paloma III	Evaluación	4800090025142317001
SRF-00429	Sustracción de Reserva	Hidroeléctrico Paloma IV	Evaluación	4800090025142317002
SRF-00366	Sustracción de Reserva	INCODER	Evaluación	4800083012239815003

[Anterior](#) ... 91 92 93 94 95 96 97 98 99 **100** ... [Siguiente](#)

Imagen 11 Resultados buscar expediente

4.3.3. Listar documentos

[Expedientes](#) > [Listar Documentos](#)

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad
Parametrización
Expedientes
Reportes
Financiero

Crear expediente
Buscar expediente
Listar documentos
Programación visitas

Buscar Documentos

Número de expediente	Tipo de trámite	Número de documento	Año	Tipo de documento
<input type="text" value="Ingrese el número de expedier"/>	<input type="text" value="Elija un tipo de trámite"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Elija un año"/>	<input type="text" value="Elija un tipo de documento"/>
Objeto (descripción) de documento	Fecha desde	Fecha hasta	Regional	
<input type="text"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>	<input type="text" value="16/03/2023"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todas	

[Buscar](#)

Imagen 12 Formulario listar documentos

El usuario puede listar actos administrativos, conceptos técnicos y demás documentos de un expediente de manera rápida y funcional. Con cualquier de las opciones de búsqueda puede realizar la consulta, luego debe dar clic en **Buscar documento**. De esta manera visualizará los documentos.

Al realizar la búsqueda presenta la siguiente información:

- Tipo y objeto del acto administrativo
- No. de acto administrativo
- Responsables
- Fecha
- Número de expediente: al dar clic podrá acceder al expediente
- Etapa
- Documentos: Podrá acceder al documento







Tipo y objeto del acto administrativo	No. de acto administrativo	Responsables	Fecha	Número Expediente	Etapas	Documentos
Concepto Técnico Visita - concepto técnico de Evaluación de solicitud de sustracción definitiva de un área de la Reserva Forestal del Pacífico establecida por la Ley 2ª de 1959, para el desarrollo de un proyecto urbanístico, en el marco de lo establecido en el inciso segundo del artículo 210 del Decreto - Ley 2811 del 18 de diciembre de 1974.	07	Bernal Francisco, Castro Jhon	07/03/2023 - 05:36:01 p.m.	SRF-00642	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico de evaluación de información allegada del expediente SRF 635 Evaluación de solicitud de sustracción definitiva y temporal de un área de hectáreas de la Reserva Forestal Protectora Productora Cuenca Alta del Río Bogotá declarada por medio del Acuerdo No. 30 de 1976 y realiterada mediante la Resolución No. 138 de 2014.	05	Orrego Jennifer	06/03/2023 - 12:30:59 p.m.	SRF-00635	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico de evaluación de información adicional allegada del expediente SRF 632 del proyecto Solicitud de sustracción definitiva de un área de la Reserva Forestal de la Amazonia, establecida mediante la Ley 2ª de 1959, ubicadas en el municipio de Valparaíso, departamento de Caquetá, para la restitución jurídica y material de tierras a víctimas en el marco de la Ley 1448 del 10 de junio de 2011.	06	Orrego Jennifer	03/03/2023 - 04:27:38 p.m.	SRF-00632	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico de evaluación de información adicional allegada del expediente SRF 643 del proyecto Solicitud de sustracción definitiva de unas áreas de la Reserva Forestal de la Amazonia, establecida mediante la Ley 2ª de 1959, ubicadas en el municipio de Puerto Rico, departamento de Caquetá, para la restitución jurídica y material de tierras a víctimas en el marco de la Ley 1448 del 10 de junio de 2011.	03	Orrego Jennifer	20/02/2023 - 02:08:31 p.m.	SRF-00643	Evaluación	
Concepto Técnico de Seguimiento - Seguimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución No. 380 de 2022 "Por medio de la cual se decide la solicitud de sustracción definitiva y temporal de unas áreas de la Reserva Forestal Protectora Productora la Cuenca Alta del Río Bogotá y se adoptan otras disposiciones, en el marco del expediente SRF 605"	02	Verjel Elissa	20/02/2023 - 12:29:46 p.m.	SRF-00605	Seguimiento	
Concepto Técnico de Seguimiento - Concepto técnico de seguimiento SRF 420 en relación a Solicitud pérdida de fuerza ejecutoria del permiso otorgado mediante la Resolución No. 0692 de 26 de abril de 2016, asociada a la sustracción temporal de un área de la Reserva Forestal del Cocuy	73	Varon Carlos	20/02/2023 - 11:39:26 a.m.	SRF-00420	Seguimiento	

Imagen 13 Resultados búsqueda documentos

4.3.4. Programación visitas

En este módulo, se podrá asignar actividades de visita las cuales deben estar asociadas a expedientes dentro de la etapa de seguimiento.





En este formulario se puede realizar la búsqueda de actividades a través de los filtros que este presenta, las cuales previamente deben ser programadas dentro de un expediente que tenga etapas cuyas actividades hayan sido parametrizadas como actividades de Visita de seguimiento.

[Expedientes](#) > Programación Visitas

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad
Parametrización
Expedientes
Reportes
Financiero

Crear expediente
Buscar expediente
Listar documentos
Programación visitas

Buscar Programación de Visitas

Número de expediente

Ingrese los códigos de expedientes Ej: LAM4077,LAM4078


Expediente

Elija el expediente

▼


Fecha de visita desde

01/01/1980



Fecha de visita hasta

17/03/2023



Sector

Elija un sector

▼

Solicitante

Elija un solicitante

▼

Ubicación

Elija un departamento

▼

Elija un municipio

▼

Tipo de seguimiento

Visita de seguimiento

Seguimiento documental

Visita de campo

Buscar

Imagen 14 Programación visitas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

A. Crear programación

Al dar clic en esta opción podrá programar una actividad de visita, deberá diligenciar todos los campos:

Crear Programación

Expediente

 Buscar expediente

Actividad

Etapa

Responsables de la actividad

Descripción de visita

+ Agregar - Quitar ↑ Subir ↓ Bajar

Fecha de visita o inicio de actividad

 📅

Salvar Programación
Cancelar

4.4. Reportes

Módulo donde se encuentran los reportes parametrizados y para su respectiva consulta. Estos reportes son solicitados por el coordinador del grupo.

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales



Imagen 16 Módulo Reportes

En la opción **Listado Reportes**, se encuentra el listado de los reportes parametrizados.



Imagen 17 Listado Reportes

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Para generar un reporte, debe seleccionarlo y diligenciar los campos allí requeridos, así mismo este formato se puede exportar a los siguientes formatos:

- Archivo XML con datos de informe
- CSV (delimitado por comas)
- Archivo TIFF
- Archivo PDF de Acrobat
- Archivo Web
- Excel

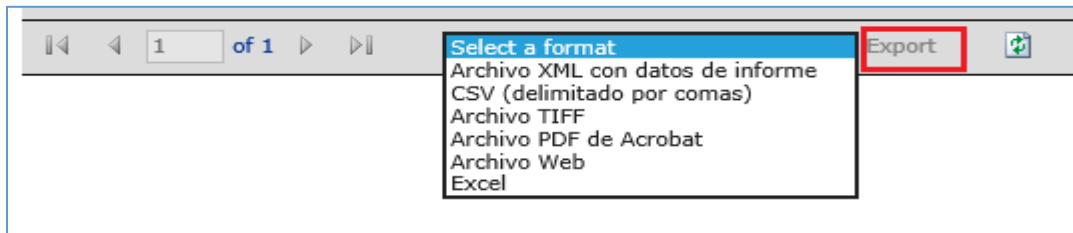


Imagen 18 Formato exportar reporte

4.5. Financiero

Módulo de consulta para cobros generados en SILAMC, el cual no se encuentra activo.



Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales



Imagen 19 Módulo Financiero

4.6. Otros módulos

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

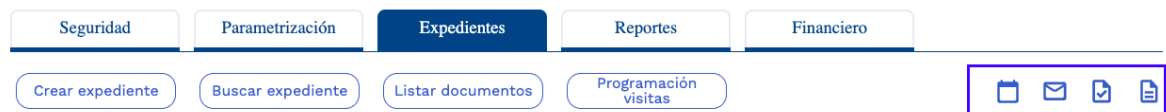


Imagen 20 Otros Módulos

4.6.1. Planeador

Permite llevar de manera organizada las actividades de cada usuario SILAMC.

Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales



Imagen 21 Planeador

4.6.2. Correspondencia

En este módulo se visualiza las solicitudes nuevas, respuestas a requerimientos de información adicional, información complementaria y demás información que el usuario externo ha enviado desde la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales – VITAL.

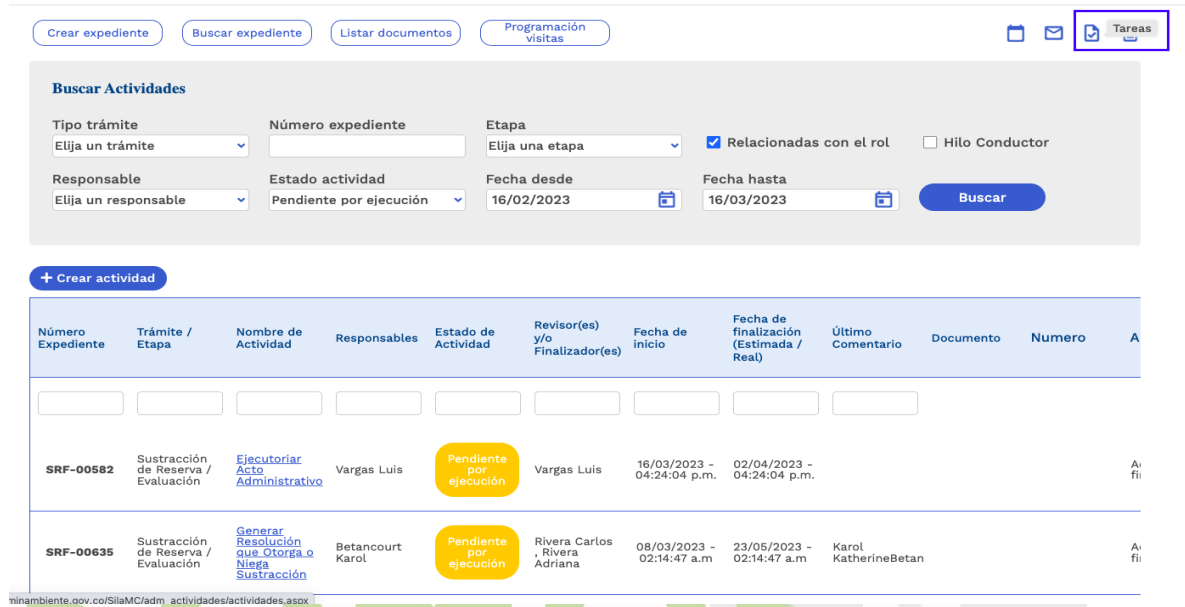
A través de los filtros allí disponibles se debe realizar la búsqueda, es importante tener en cuenta que el rango de fecha para el módulo de correspondencia, no debe superar los 12 meses.



Imagen 22 Correspondencia

4.6.3. Tareas

Permite el acceso a las actividades asignadas a cada usuario SILAMC.



Buscar Actividades

Tipo trámite: Elija un trámite
 Número expediente:
 Etapa: Elija una etapa Relacionadas con el rol Hilo Conductor

Responsable: Elija un responsable
 Estado actividad: Pendiente por ejecución
 Fecha desde: 16/02/2023
 Fecha hasta: 16/03/2023 **Buscar**

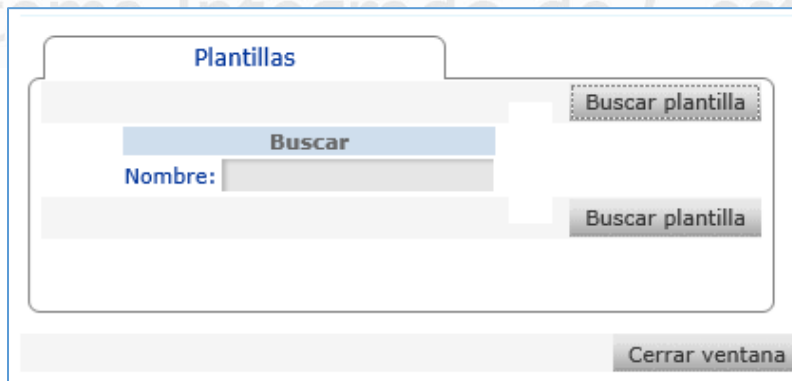
+ Crear actividad

Número Expediente	Trámite / Etapa	Nombre de Actividad	Responsables	Estado de Actividad	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero
SRF-00582	Sustracción de Reserva / Evaluación	Ejecutoriar Acto Administrativo	Vargas Luis	Pendiente por ejecución	Vargas Luis	16/03/2023 - 04:24:04 p.m.	02/04/2023 - 04:24:04 p.m.			
SRF-00635	Sustracción de Reserva / Evaluación	Generar Resolución que Otorga o Niega Sustracción	Betancourt Karol	Pendiente por ejecución	Rivera Carlos - Rivera Adriana	08/03/2023 - 02:14:47 a.m.	23/05/2023 - 02:14:47 a.m.	Karol KatherineBetan		

Imagen 23 Módulos tareas SILA

4.6.4. Plantillas

Plantillas: Permite un acceso directo al módulo de Plantillas.



Plantillas

Nombre: **Buscar**

Buscar plantilla

Buscar plantilla

Cerrar ventana

Imagen 24 Módulo Plantillas

5. EXPEDIENTES

La identificación de un expediente en SILAMC está compuesto de la siguiente manera:

Prefijo del expediente	-	Número (5 dígitos).
------------------------	---	---------------------

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Prefijo:

- Para Sustracción de Reservas: SRF
- Para Acceso a recursos genéticos: RGE

Ejemplos:

Prefijo del expediente	-	Número (5 dígitos).
SRF	-	00321
RGE	-	00249

- SRF-00298
- SRF-00321
- RGE-00249
- RGE-00006

Y la información en SILAMC está estructurada de la siguiente manera, esta estructura aplica para los trámites parametrizados:

- Información general
- Etapas
- Actividades
- Autos y Resoluciones
- Conceptos
- Oficios
- Cobros
- Documentos

SRF-00508

Tipo trámite	Sustracción de Reserva	Estado	Evaluación
Nombre del solicitante	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Expedientes asociados	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Etapas	Evaluación		

Información general
[Etapas](#)
[Actividades](#)
[Autos y Resoluciones](#)
[Conceptos](#)
[Oficios](#)
[Cobro](#)
[Documentos](#)


Imagen 25 Información estructura trámite sustracción



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

RGE-00405

Tipo trámite: [Acceso a Recursos Genéticos](#) Estado: [Solicitud](#)

Nombre del solicitante: [Corporación Centro Internacion](#) Expedientes asociados:

Etapa(s): [Evaluación](#)

Información general

[Etapas](#) [Actividades](#) [Autos y Resoluciones](#) [Conceptos](#) [Oficios](#) [Cobro](#) [Documentos](#)

Imagen 26 Información estructura trámite acceso a recursos genéticos

5.1. Pestaña Información general

La pestaña Información general está compuesto por los siguientes campos los cuales deben ser diligenciados o seleccionados según aplique:

Número de VITAL	Número asignado desde VITAL como identificador del trámite
Nombre del expediente	Se debe diligenciar el nombre del expediente. Este campo debe ser diligenciado por el responsable o usuario asignado.
Nombre del solicitante	Nombre del usuario solicitante
Descripción	Se debe realizar una pequeña descripción del proyecto del expediente. Este campo debe ser diligenciado por el responsable o usuario asignado.
Expedientes relacionados	Digitar los expedientes con los cuales el proyecto actual tiene relación
Sector	A través de la lista desplegable, debe seleccionar el sector al cual pertenece el expediente.
Fecha de inicio	Esta fecha la asigna el sistema automáticamente.
Estado	Solicitud, evaluación, seguimiento o archivo
Información de seguimiento	Describir información de seguimiento
Ubicación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento ➤ Municipio ➤ Corregimiento ➤ Vereda ➤ Área Hidrográfica ➤ Zona Hidrográfica ➤ Subzona Hidrológica 	A través de las listas desplegables se selecciona la ubicación del proyecto.



SC-2000142



SA-2000143

NOTA: ES IMPORTANTE DILIGENCIAR O SELECCIONAR LA INFORMACIÓN DE CADA EXPEDIENTE YA QUE ESTA ES LA INFORMACIÓN QUE SE EXPORTA EN LOS REPORTES Y LA INFORMACIÓN QUE VISUALIZA EL USUARIO EN VITAL.

[Información general](#) | [Etapas](#) | [Actividades](#) | [Autos y Resoluciones](#) | [Conceptos](#) | [Oficios](#) | [Cobro](#) | [Documentos](#)

Generalidades

<p>Nombre del expediente Sustracción de Reserva - 4800090053121016002</p> <p>Fecha de inicio miércoles, 28 de diciembre de 2016</p> <p>Estado Evaluación</p> <p>Nombre del solicitante Busque el nombre del solicitante CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA D</p> <p>Descripción Sustracción de Reserva - 4800090053121016002</p> <p>Ubicación Elija un departamento Elija un municipio Elija un corregimiento Elija una vereda Elija un área hidrográfica Elija una zona hidrográfica Elija una sub-zona hidrológica</p>	<p>Número Vital 4800090053121016002</p> <p>Sector Elija el sector</p> <p>Expedientes Relacionados (Ir a programación de visitas) Busque los expedientes relacionados</p> <p>Información de seguimiento</p> <p>Regionales Todas BOGOTÁ</p>
--	--

[Guardar Expediente](#)

Imagen 27 Pestaña información general 1

Adicionalmente, en esta ventana el usuario podrá encontrar los solicitantes y terceros intervinientes del proyecto y las opciones de: Calidad de Notificado, Localizaciones, comunidades y Autoridades Ambientales.

Calidad de Notificado

Nombre Usuario
Busque el nombre del usuario [Verificar usuario](#)

Identificación	Nombre	Correo electrónico	Dirección	Teléfono	Tipo Usuario	Número VITAL	Borrar
800531210	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA D	notificacionesambientales@centit-transporte.com	Colombia TODOS TODOS	3198800	Solicitante	4800090053121016002	Borrar

Imagen 28 Pestaña información general 2

5.2. Pestaña Etapas

A través de esta opción el usuario podrá crear diferentes y varias Etapas según lo necesite, establezcan el tipo de etapa y presione el botón **Salvar Etapa**:

- Evaluación
- Seguimiento
- Solicitud
- Cesión trámites y derechos

Así mismo, en esta pestaña el usuario podrá ver las etapas por las que ha pasado el trámite.

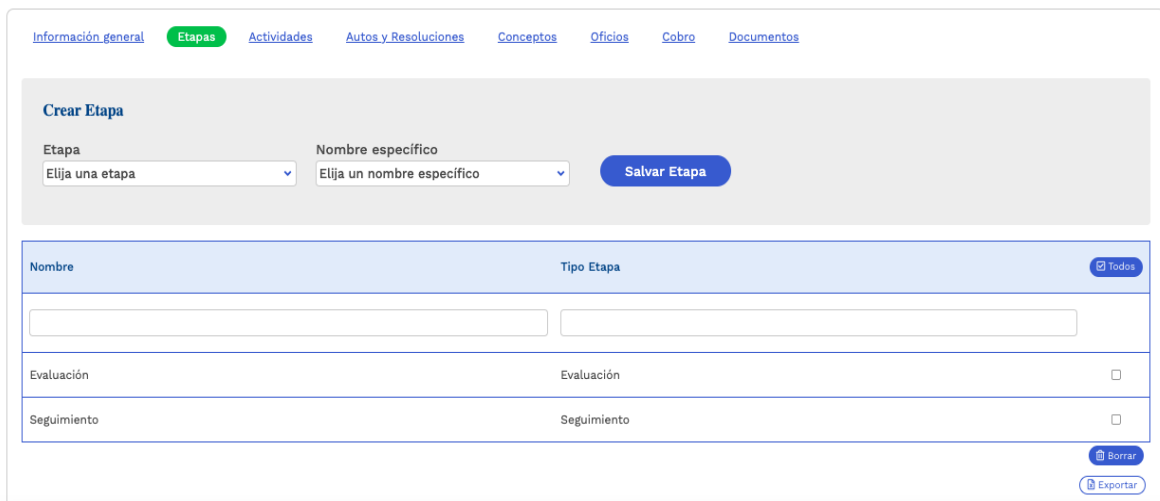


Imagen 29 Pestaña Etapas

5.3. Pestaña Actividades

En esta pestaña presenta las actividades del expediente o crear actividades para el expediente.

A. Buscar Expediente

Se puede consultar las actividades del expediente desde el botón **Buscar actividades**, teniendo en cuenta los filtros de búsqueda:

- Etapa
- Relacionada con el rol
- Responsable
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Estado de la actividad: en SILAMC el estado de las actividades son:

- Todos
- Finalizadas
- Pendientes por revisión
- Pendientes por ejecución
-

[Información general](#)
[Etapas](#)
Actividades
[Autos y Resoluciones](#)
[Conceptos](#)
[Oficios](#)
[Cobro](#)
[Documentos](#)

Buscar Actividades

Etapa

 Relacionadas con el rol
 Hilo Conductor

Responsable

Estado actividad

Fecha desde

Fecha hasta

Buscar

+ Crear actividad

Número Expediente	Trámite / Etapa	Nombre de Actividad	Responsables	Estado de Actividad	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo

No se encontraron actividades que cumplan con los parámetros de búsqueda

Imagen 30 Buscar actividades

B. Crear actividad

Permite crear las actividades requeridas para el trámite.

Crear Actividad

Etapas

Etapa:

Actividad:

Fecha de inicio: 16/03/2023 18:06:17

Fecha estimada de finalización: -

Comentario

Ingrese un comentario sobre la actividad

Responsable(s) por regional

Todas

BOGOTÁ

Elija un responsable:

Elija un finalizador:

Imagen 31 Crear actividad

5.4. Pestaña Autos y Resoluciones

En esta pestaña se puede consultar la información detallada correspondiente a los actos administrativos generados para un expediente, los cuales puede ser descargados.

[Información general](#)
[Etapas](#)
[Actividades](#)
[Autos y Resoluciones](#)
[Conceptos](#)
[Oficios](#)
[Cobro](#)
[Documentos](#)

Buscar Autos y Resoluciones

Nombre: Etapa:

Etapa	No. Documento	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento	<input type="button" value="Todos"/>
Seguimiento	2181	Burbano Lizeth	17/02/2020 - 05:27:49 p.m.	Resolución - Resolución que Acoge Concepto Técnico de Seguimiento Permiso Ambiental	Resolución que prorroga por 12 meses el término de la sustracción temporal contenido en el parágrafo del artículo 1 de la Resolución 692 de 2018	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="checkbox"/>
Seguimiento	463	Burbano Lizeth	28/10/2019 - 02:50:27 p.m.	Auto - Auto que resuelve recurso de reposición	Por el cual se resuelve un recurso de reposición contra el Auto No. 080 del 4 de abril de 2019	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="checkbox"/>
Seguimiento	80	Hurtado Ayda	17/06/2019 - 12:53:06 p.m.	Auto - Auto que Acoge Concepto Técnico de Seguimiento Permiso Ambiental	ADJUNTO ACTO ADMINISTRATIVO PARA VISTO BUENO	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación	692	Lozano Yenny	18/05/2018 - 12:00:00 a.m.	Resolución - Resolución que Otorga o Niega Permiso Ambiental	Se sube para revisión la resolución a través de la cual se decide la solicitud de sustracción temporal de un área de la reserva forestal del Cocuy, por solicitud de la sociedad CENIT	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 32 Pestaña Autos y Resoluciones

5.5. Pestaña Conceptos

En esta pestaña se visualizan, consultan y descargan los conceptos técnicos generados para un expediente.

[Información general](#)
[Etapas](#)
[Actividades](#)
[Autos y Resoluciones](#)
Conceptos
[Oficios](#)
[Cobros](#)
[Documentos](#)

Buscar Conceptos

Nombre Etapa Buscar

Etapa	No. Documento	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento	Todos
Seguimiento	73	Varon Carlos	20/02/2023 - 11:39:26 a.m.	Concepto - Concepto Técnico de Seguimiento	Concepto técnico de seguimiento SRF 420 en relación a Solicitud pérdida de fuerza ejecutoria del permiso otorgado mediante la Resolución No. 0692 de 26 de abril de 2018, asociada a la sustracción temporal de un área de la Reserva Forestal del Cocuy		<input type="checkbox"/>
Seguimiento	053	Romero Luisa	05/12/2019 - 08:26:35 a.m.	Concepto - Concepto Técnico Recurso Reposición	Concepto técnico No. 53. Recurso de reposición contra el Auto No. 080 de 4 de abril de 2019		<input type="checkbox"/>
Seguimiento	53	Romero Luisa	13/09/2019 - 05:45:59 p.m.	Concepto - Concepto Técnico Recurso Reposición	Atención a recurso de reposición en contra del Auto 80 de 2019 de seguimiento a obligaciones por sustracción temporal efectuada mediante Resolución 692 de 2018.		<input type="checkbox"/>
Seguimiento	21	Hernandez Jhenny	04/04/2019 - 06:40:41 p.m.	Concepto - Concepto Técnico de Seguimiento	Concepto técnico del proyecto Dos Perforaciones Horizontales Dirigidas a los Sectores de Piazola y Miralindo, en el municipio de Toledo, Norte de Santander. En el marco de acogimiento al régimen de la resolución 256 del 2018 modificada por la resolución 1428 del 2018. La empresa GENIT S.A Presentan el Plan de compensación del componente biótico agrupado.		<input type="checkbox"/>

Borrar

Anterior 1 2 [Siguiente](#)

Imagen 33 Pestaña Conceptos

5.6. Pestaña Oficios

En esta pestaña se visualiza, consulta y descargan todos los oficios generados para un expediente.

Oficios

Buscar Oficios

Nombre Etapa Buscar

Etapa	No. Documento	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento	Todos
Evaluación	082	Vargas Luis	15/03/2023 - 11:32:16 a.m.	Oficio - Carta ejecutoria	Ejecutoria Auto No. 082 del 2021		<input type="checkbox"/>

Borrar Exportar

Imagen 34 Pestaña Oficios

5.7. Pestaña Cobros

Se presentan los cobros que se han presentado para un expediente. Para el trámite de Sustracción no se realizan cobros, por lo anterior no presenta información.

5.8. Pestaña Documentos

En esta pestaña se visualiza, consulta y descargan todos los oficios allegados por el usuario para el expediente.

[Información general](#) [Etapas](#) [Actividades](#) [Autos y Resoluciones](#) [Conceptos](#) [Oficios](#) [Cobro](#) [Documentos](#)

Correspondencia Relacionada

Fecha de creación	NUR	Asunto	Resumen	Remitente	Destino	Documento
22/04/2020 - 01:54:56 p. m.	E1-2019-300818487	Sustracción de Reserva - 4800900948953820001	Sustracción de Reserva - 4800900948953820001	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	
29/06/2021 - 11:56:31 p. m.	1-2021-22067	Enviar Información Soporte - 3500900948953821001	Enviar Información Soporte - 3500900948953821001	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	
03/03/2023 - 04:13:27 p. m.	E1-2021-34432	Enviar Información Soporte - 3500900948953823001	Enviar Información Soporte - 3500900948953823001	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	

[Exportar](#)

Imagen 35 Pestaña Documentos

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

6.1. Revisión módulo de correspondencia

Para consultar la correspondencia allegada desde VITAL por los usuarios externos, es importante revisar a diario el módulo correspondencia.

Este módulo está ubicado en la parte superior izquierda e identificado con el sobre blanco

The screenshot shows the 'Correspondencia' module search interface. At the top, there are navigation buttons: 'Crear expediente', 'Buscar expediente', 'Listar documentos', and 'Programación visitas'. Below these is a search form titled 'Buscar Correspondencia' with the following fields:

- NUR:** Ingrese el número único de ra...
- Número VITAL:** Ingrese el número VITAL
- Remitente:** Ingrese el nombre del remiten
- Asunto:** Ingrese el asunto
- Estado:** Elija un estado
- Fecha desde:** 16/03/2023
- Fecha hasta:** 17/03/2023
- Regional:** Todas, BOGOTÁ

A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search form.

Imagen 36 Correspondencia

Para acceder a la correspondencia debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El rango de fechas a consultar no debe ser mayor a doce (12) meses.
- Para realizar la consulta de la correspondencia debe retirar la selección de la casilla **“Regional”**.
- También puede utilizar los siguientes filtros de búsqueda de correspondencia:

- NUR: Número de radicado de la entidad
- Número de VITAL: Número asignado por VITAL
La identificación del número de VITAL para cada trámite es:
 - ❖ 35: Enviar Información Soporte
 - ❖ 48: Sustracción de Reserva
- Remitente: Usuario externo
- Asunto: Identificación relacionada al trámite.
 - ❖ Enviar Información Soporte
 - ❖ Sustracción de Reserva
- Estado

Imagen 37 Búsqueda correspondencia

Al realizar la consulta presenta la siguiente información:

NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Acción	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
1-2022-13322	3500810000426223002	MEDIO AMBIENTE INGENIERIA S.A.S		Enviar información Soporte - 4800810000426221001	21/04/2022 - 12:00:00 a. m.	14/03/2023 - 03:54:51 p. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver
1-2021-00256	3500810000426223001	MEDIO AMBIENTE INGENIERIA S.A.S		Enviar información Soporte - 4800810000426221001	06/01/2022 - 12:00:00 a. m.	14/03/2023 - 02:05:54 p. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver
1-2022-16602	35000900048887923020	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESPEC		Enviar información Soporte - 48000900048887921003	16/05/2022 - 12:00:00 a. m.	14/03/2023 - 05:48:01 p. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver
2022-42-2022-01596	35000900048887923018	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESPEC		Enviar información Soporte - 48000900048887921036	07/04/2022 - 12:00:00 a. m.	08/03/2023 - 10:24:31 a. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver

Imagen 38 Resultados consulta correspondencia

El responsable asignado debe realizar la revisión del módulo de correspondencia a diario y dar la gestión correspondiente según la solicitud del usuario externo.

A. Solicitudes nuevas

Una solicitud es nueva cuando el número de VITAL inicie en:

- 48 para Sustracción de Reserva
- 67 para Acceso a Recursos Genéticos

NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Accion	Relacionar Correspondencia	Ver Document
2022E1048604	4800000829038522001	HUMBERTO EDUARDO ZAPATA VARGAS		Sustracción de Reserva - 4800000829038522001	13/12/2022 - 12:00:00 a. m.	12/12/2022 - 09:28:10 a. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver

Imagen 39 Solicitudes nuevas de trámites de sustracción

NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Accion	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
E1-2021-37161	6700080009287922001	Corporación Centro Internacional de Entrenamiento		Acceso Recursos Genéticos - 6700080009287922001	22/10/2021 - 12:00:00 a. m.	01/09/2022 - 11:31:04 a. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver

Imagen 40 Solicitudes nuevas de trámites de Acceso a Recursos Genéticos

B. Información adicional

Cuando las solicitudes inician en 35 y estas hacen referencia para cada trámite

NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Accion	Relacionar Correspondencia	Ver Document
1-2022-13322	3500810000426223002	MEDIO AMBIENTE INGENIERIA S.A.S		Enviar Información Soporte - 4800810000426221001	21/04/2022 - 12:00:00 a. m.	14/03/2023 - 03:54:51 p. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver

Imagen 41 Información adicional para los trámites

Para consultar los documentos de cada solicitud se debe dirigir a la columna **“Ver Documentos”** y dar clic en **“Ver”**

NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Accion	Relacionar Correspondencia	Ver Document
1-2022-13322	3500810000426223002	MEDIO AMBIENTE INGENIERIA S.A.S		Enviar Información Soporte - 4800810000426221001	21/04/2022 - 12:00:00 a. m.	14/03/2023 - 03:54:51 p. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver
1-2021-00258	3500810000426223001	MEDIO AMBIENTE INGENIERIA S.A.S		Enviar Información Soporte - 4800810000426221001	06/01/2022 - 12:00:00 a. m.	14/03/2023 - 02:05:54 p. m.	Crear expediente Crear actividad	Relacionar	Ver

Imagen 42 Ver documentos - módulo correspondencia

Al dar clic en la opción **“Ver”** se presenta un nuevo formulario con los documentos que el usuario externo a enviado desde VITAL. Para visualizarlos debe dar clic en **“Descargar”** para cada uno de los documentos.

Una vez revisados los documentos se procede a crear el trámite en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados.

Si la solicitud no cumple con los requisitos solicitados se debe crear un trámite de **CORRESPONDENCIA** para realizar las solicitudes de requerimientos.

Adjuntar Archivo

NUR
21022022E2023286

Archivo
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
 Adjuntar archivo

Nombre Archivo	Descargar
<input style="width: 90%;" type="text"/>	
281763.pdf	↓ Descargar
281763.rtf	↓ Descargar
AcuseRecibido_3500090049887923019.pdf	↓ Descargar
c-1552707249_374_21022022E2023286_20230308104703.pdf	↓ Descargar

Imagen 43 Descargar documentos

NOTA: El proceso de creación de expediente para una solicitud de trámite de Sustracción de Reservas, para Acceso a Recursos Genéticos y Correspondencia, es el mismo.

6.2. Creación del expediente


Para crear un expediente (previamente debe revisar los documentos enviados por el usuario) debe dirigirse a la columna **“Crear expediente”** y luego clic en **“Crear”**.

NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Accion	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
4800000752927823001	OSCAR HUMBERTO PANESSO PALMA			Sustracción de Reserva 4800000752927823001	14/03/2023 - 12:33:01 P. m.		Crear expediente Relacionar Ver		

Imagen 44 Opción Crear expediente

Al dar clic presenta un nuevo formulario el cual debe diligenciarse en su totalidad o seleccionar la información pertinente:

- Fecha de apertura: Fecha que se genera automáticamente al crear el expediente.
- NUR: Número de radicado de la entidad
- Tipo de trámite: Es el tipo de trámite sobre el cual se va a realizar la solicitud, este es asignado automáticamente por el sistema
- Número VITAL: Numero entregado desde VITAL.
- Prefijo de expediente: Identificador de cada trámite. Para Sustracción de Reservas es **SRF** y para Acceso a Recursos Genéticos es **RGE**, este es asignado automáticamente por el sistema
- Número de expediente: Numero del expediente asignado, este debe ser digitado por el responsable y de acuerdo con el consecutivo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

- Nombre del expediente: SILAMC automáticamente registra el número de VITAL, es importante que este sea modificado de acuerdo y en relación con la solicitud.
- Usuario/Beneficiario: Usuario que realiza la solicitud del trámite.
- Nombre del representante: Nombre del representante de la solicitud del trámite.
- Nombre del apoderado: Nombre del apoderado de la solicitud del trámite.
- Sector: Sector al cual pertenece el proyecto.

Una vez el usuario haya diligenciado los campos debe dar clic en el botón **Crear expediente**.

Crear Expediente

Fecha de apertura 16/03/2023	NUR
Número VITAL 480000752927823001	Prefijo de expediente SRF
Tipo de trámite Sustracción de Reserva	Número de expediente Ingrese el número de expediente - Complemento
Nombre del expediente Sustracción de Reserva - 480000752927823001	Usuario / Beneficiario Ingrese el nombre del solicitante OSCAR HUMBERTO PANESSO PALMA
Nombre del representante Elija el representante	Nombre del apoderado Elija el apoderado
Tipo de sector Elija el trámite	Sector Elija el sector
Regional <input checked="" type="checkbox"/> Todas <input checked="" type="checkbox"/> BOGOTÁ	

[Crear Expediente](#)

Imagen 45 Crear expediente

6.3. Creación y asignación de actividades

Una vez creado el expediente, este lleva a un nuevo formulario para crear la actividad.

Crear Actividad

Expediente Elija un expediente	Responsable(s) por regional <input type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> BOGOTÁ
Consultar Expediente	Elija un responsable
Etapas Elija una etapa	
Actividad Elija una actividad	
Fecha de inicio 16/03/2023 18:37:20	Elija un finalizador
Fecha estimada de finalización -	
Comentario ingrese un comentario sobre la actividad	





[Crear Actividad](#)

Imagen 46 Formulario crear actividades

Para crear correctamente la actividad debe seleccionar:

- Etapa
- Actividad
- Comentario: Diligenciar un comentario el cual será visualizado por los usuarios que van a participar en la actividad
- Responsables: Al diligenciar estos campos, automáticamente carga los responsables asignados para la ejecución de las actividades los cuales deben ser adicionados.

Para asignar un responsable, se despliega la lista y se adiciona con “+”, se puede adicionar uno o más ejecutores, así como uno o más revisores. Es importante tener en cuenta:

	Adicionar responsable
	Eliminar responsable
 	Dentro del cuadro le podemos dar algún orden en especial, organizar ascendente o descendente.

Diligenciado el formulario se debe dar clic en **“*Salvar actividad*”**

Crear Actividad

Etapa
Evaluación

Actividad
Generar Auto de Inicio

Fecha de inicio
16/03/2023 18:38:29

Fecha estimada de finalización
26/mar./2023 - 08:00:00 a. m.





Comentario
Ingrese un comentario sobre la actividad

Responsable(s) por regional





Todas

▶ BOGOTÁ

Betancourt Cruz, Karol Katherine (MINAMBIENTE)

Córdoba Hernández, Eimy Yulissa (MINAMBIENTE)




Imagen 47 Crear actividad

6.4. Ejecución de actividades

Cuando el usuario ingresa a SILAMC, visualiza el módulo de **“Actividades”**, el cual presenta las actividades asignadas:

Número Expediente	Trámite / Etapa	Nombre de Actividad	Responsables	Estado de Actividad	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	Anular Tarea	<input type="button" value="Todas"/>
SRF-00339	Sustracción de Reserva / Seguimiento	Generar Auto que Acoja Concepto Técnico de Seguimiento	Mayorca Karen	Pendiente por ejecución	Rivera Carlos , Betancourt Karol, Beltran Jairo	16/02/2023 - 12:41:26 p.m.	09/03/2023 - 12:41:26 p.m.	Carlos GarridRiveraOs;			Actividad no finalizada	<input type="button" value="Anular"/>	<input type="checkbox"/>
SRF-00335	Sustracción de Reserva / Seguimiento	Generar Resolución de Reintegro de área	Mayorca Karen	Pendiente por ejecución	Rivera Carlos , Betancourt Karol, Beltran Jairo	16/02/2023 - 12:31:31 p.m.	30/03/2023 - 12:31:31 p.m.	Carlos GarridRiveraOs;			Actividad no finalizada	<input type="button" value="Anular"/>	<input type="checkbox"/>
SRF-00411	Sustracción de Reserva / Seguimiento	Generar Auto que Acoja Concepto Técnico de Seguimiento	Mayorca Karen	Pendiente por ejecución	Rivera Carlos , Betancourt Karol, Beltran Jairo	16/02/2023 - 12:15:59 p.m.	09/03/2023 - 12:15:59 p.m.	Carlos GarridRiveraOs;			Actividad no finalizada	<input type="button" value="Anular"/>	<input type="checkbox"/>
SRF-00287	Sustracción de Reserva / Evaluación	Resolución Resuelve Recurso de Reposición	Mayorca Karen	Pendiente por ejecución	Beltran Jairo	16/02/2023 - 12:13:21 p.m.	27/04/2023 - 12:13:21 p.m.	Vilma RocíoAlarcónBa			Actividad no finalizada	<input type="button" value="Anular"/>	<input type="checkbox"/>

[Anterior](#) 1 2 3 [Siguiente](#)

Imagen 48 Formulario actividades

Los campos en este formulario son:

- Número de expediente: ejemplos:

SRF-00008
RGE-00045

Prefijo	Número (5 dígitos)
SRF	00008
RGE	000045

- Trámite / Etapa: Nombre de la solicitud y Etapa en la cual se encuentra la solicitud en el momento. Las etapas son: Evaluación, Seguimiento, Solicitud, Cesión trámites y derechos.
- Actividad: Actividad o Tarea a ejecutar, revisar o finalizar por el responsable.
- Responsables: Nombre del usuario encargado de ejecutar la actividad.
- Estado: Fase en la cual se encuentra la solicitud dentro de un proceso:
 - Pendiente por ejecución: el documento de la actividad se encuentra en proyección
 - Pendiente por revisión: el documento de la actividad se encuentra en revisión
 - Finalizadas: la actividad se encuentra finalizada
- Revisor (es) y/o Finalizador (es): Usuario encargada de revisar el documento elaborado por el responsable y/o finalizar la actividad.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio de actividad.

- Fecha de finalización (Estimada/Real): Fecha en la que se debe finalizar la actividad. Manejando tiempo interno (Menor al tiempo estipulado por la norma) y el tiempo real (Tiempo estipulado por la Norma).
- Último comentario: Último comentario realizado por el responsable donde indicara el estado o acción realizada frente a la actividad.
- Documento: Último documento adjuntado por el responsable.
- Número: Número del documento, este se visualiza una vez se finaliza la actividad.
- Archivo: Estado de la Actividad.

Número Expediente	Trámite / Etapa	Nombre de Actividad	Responsables	Estado de Actividad	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	Anular Tarea	Todos
SRF-00339	Sustracción de Reserva / Seguimiento	Generar Auto que Acoja Concepto Técnico de Seguimiento	Mayorca Karen	Pendiente por ejecución	Rivera Carlos, Betancourt Karol, Beltran Jairo	16/02/2023 - 12:41:25 p.m.	09/03/2023 - 12:41:25 p.m.	Carlos GarridRiveraOs			Actividad no finalizada	Anular	

Imagen 49 Formulario actividades 1

Para ejecutar la actividad asignada, se debe realizar los siguientes pasos:

- Ir a la pestaña Actividades
- Dar clic en el nombre de la actividad

Número Expediente	Trámite / Etapa	Nombre de Actividad	Responsables	Estado de Actividad	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	Anular Tarea	Todos
SRF-00339	Sustracción de Reserva / Seguimiento	Generar Auto que Acoja Concepto Técnico de Seguimiento	Mayorca Karen	Pendiente por ejecución	Rivera Carlos, Betancourt Karol, Beltran Jairo	16/02/2023 - 12:41:25 p.m.	09/03/2023 - 12:41:25 p.m.	Carlos GarridRiveraOs			Actividad no finalizada	Anular	

Imagen 50 Pestaña actividades 2

Al dar clic sobre el nombre de la actividad presenta el siguiente formulario

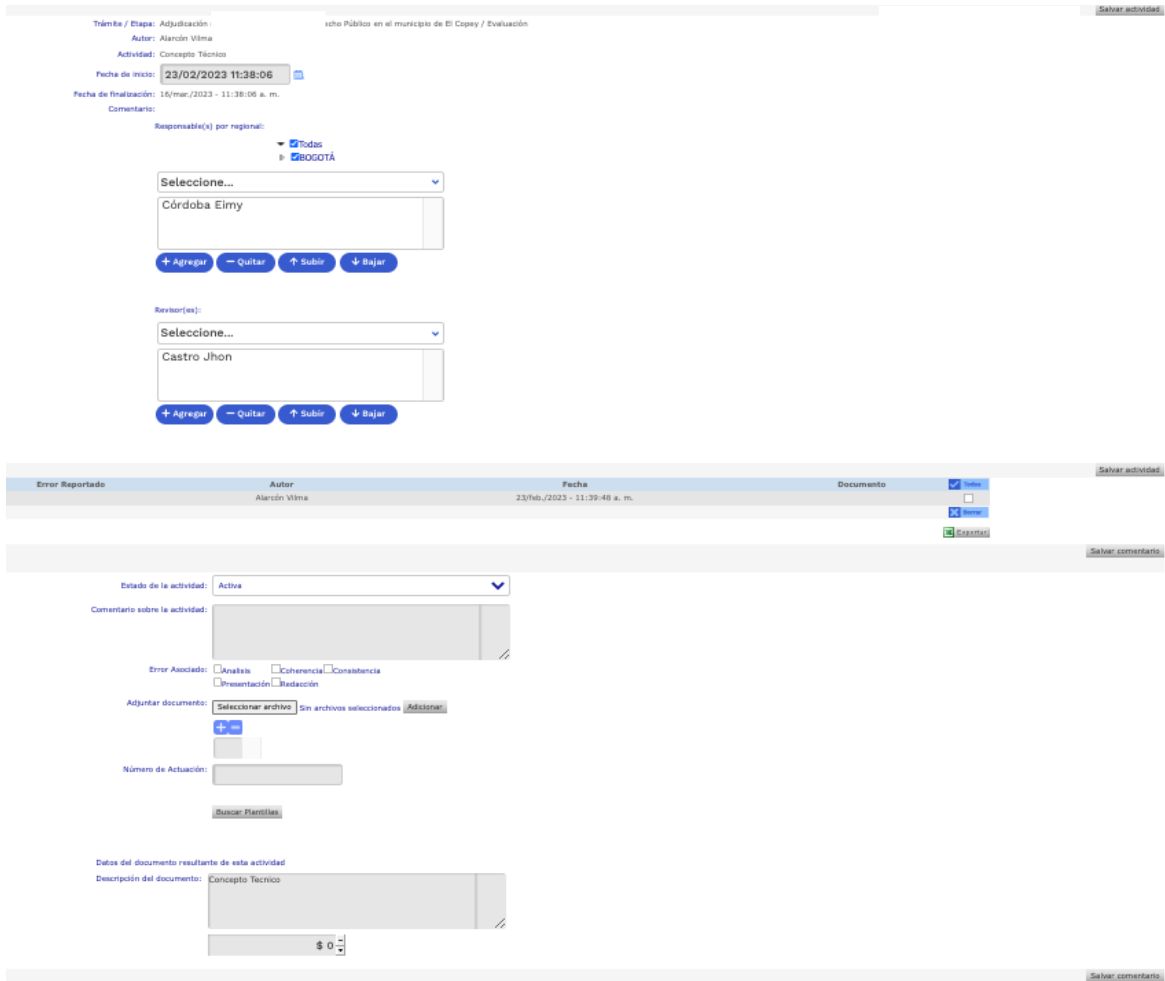



Imagen 51 Formulario actividades

En la parte superior del formulario presenta la siguiente información:


- Trámite / Etapa
- Autor: Responsable en SILAMC de crear las actividades
- Actividad: Nombre de la actividad
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Comentario
- Responsables
 - Ejecutores
 - Revisores y finalizadores

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Trámite / Etapa:

Autor:

Actividad:

Fecha de inicio: **23/02/2023 11:38:06** 

Fecha de finalización: 16/mar./2023 - 11:38:06 a. m.

Comentario:

Responsable(s) por regional:

Todas
 BOGOTÁ

Seleccione...

Revisor(es):

Seleccione...

Imagen 52 Parte 1 formulario actividades

A continuación, se relacionan los campos del formulario de la actividad donde el usuario interactúa y que es fundamental que diligencie

- Comentario sobre la actividad: campo que permite realizar la comunicación con los responsables de generar el documento final.
- Error asociado: campo que le permite a los revisores hacer la devolución de los documentos con el fin de realizar los ajustes por parte del ejecutor.
- Adjuntar documento: campo donde se adjunta el documento asociado a la actividad.
- Número de actuación: campo donde se digita el número del oficio, concepto técnico o acto administrativo para finalizar la actividad.
- Descripción del documento: se describe de manera resumida el contenido del documento.

Estado de la actividad: Activa

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia
 Presentación Redacción

Adjuntar documento: Sin archivos seleccionados

Número de Actuación:

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento:

\$ 0

Imagen 53 Parte 2 formulario actividades

Es importante diligenciar todos los campos, tal y como se presenta en la siguiente imagen:

Estado de la actividad: Activa

Comentario sobre la actividad: **Campo que permite realizar la comunicación entre los responsable del desarrollo de la actividad**

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia
 Presentación Redacción

Adjuntar documento: Sin archivos seleccionados

Número de Actuación:

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento: **Campo donde se describe de manera resumida el contenido del documento**

\$ 0

Imagen 54 Formulario actividad diligenciado

Una vez el usuario ha subido su documento debe dar clic en **“salvar comentario”** para que este continúe el flujo de la operación.

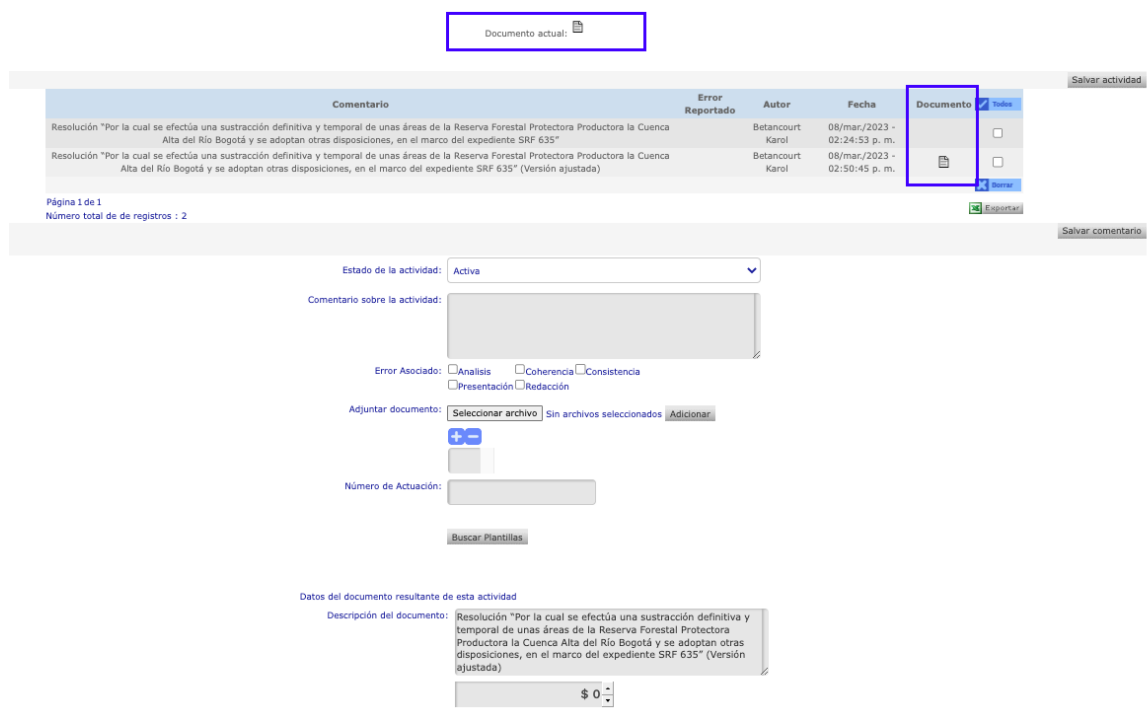
Siempre y cuando el estado de la actividad se encuentre en estado **“Activa”**, les llevará el documento a ejecución las veces que sea necesario.


6.5. Revisión de actividades


Cuando el o los usuarios responsables de la ejecución de la actividad realizan este proceso, el documento pasa para revisión, lo que indica que cambia de estado y pasa a **“pendiente por revisión”**.

El revisor debe descargar el documento desde la opción **Documento actual** o desde la Bitácora opción **Documento**, se debe tener en cuenta descargar la última versión del documento ya que en esta se muestran todas las versiones adjuntadas.

El revisor puede devolver a ejecución la actividad para que se realicen ajustes al documento, en caso de que este ya este para finalización, deberá realizar comentario sobre la actividad y salvar comentario.



Documento actual: 

Comentario	Error Reportado	Autor	Fecha	Documento	Talles
Resolución "Por la cual se efectúa una sustracción definitiva y temporal de unas áreas de la Reserva Forestal Protectora Productora la Cuenca Alta del Río Bogotá y se adoptan otras disposiciones, en el marco del expediente SRF 635"		Betancourt Karol	08/mar./2023 - 02:24:53 p. m.		<input type="checkbox"/>
Resolución "Por la cual se efectúa una sustracción definitiva y temporal de unas áreas de la Reserva Forestal Protectora Productora la Cuenca Alta del Río Bogotá y se adoptan otras disposiciones, en el marco del expediente SRF 635" (Versión ajustada)		Betancourt Karol	08/mar./2023 - 02:50:45 p. m.		<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1
Número total de de registros : 2

Estado de la actividad: **Activa**

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia Presentación Redacción

Adjuntar documento: Sin archivos seleccionados

Número de Actuación:

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento: Resolución "Por la cual se efectúa una sustracción definitiva y temporal de unas áreas de la Reserva Forestal Protectora Productora la Cuenca Alta del Río Bogotá y se adoptan otras disposiciones, en el marco del expediente SRF 635" (Versión ajustada)

\$ 0

Imagen 55 Formulario actividad revisión

Tal y como se muestra en la imagen anterior, el revisor debe descargar el documento desde la opción **“documento actual”** o desde la bitácora, en esta bitácora se registra todas las versiones del documento de la actividad y la acción realizada para cada una de ellas.

Una vez realizada las observaciones el revisor debe dar clic en **“Salvar comentario”**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Siempre y cuando el estado de la actividad se encuentre en estado “**Activa**”, les llevará el documento a revisión las veces que sea necesario.

6.6. Finalización de actividades

Para la finalización de las actividades es de importante que el documento sea la versión final. Una vez el documento este de listo previa correcciones y supervisiones (se considera que este es el documento final) se anexa el documento y se debe tener en cuenta:

- Estado de la actividad debe cambiarse a finalizada



Imagen 56 Estado de la actividad

- Numero de actuación: digitar el número del oficio, concepto técnico o acto administrativo

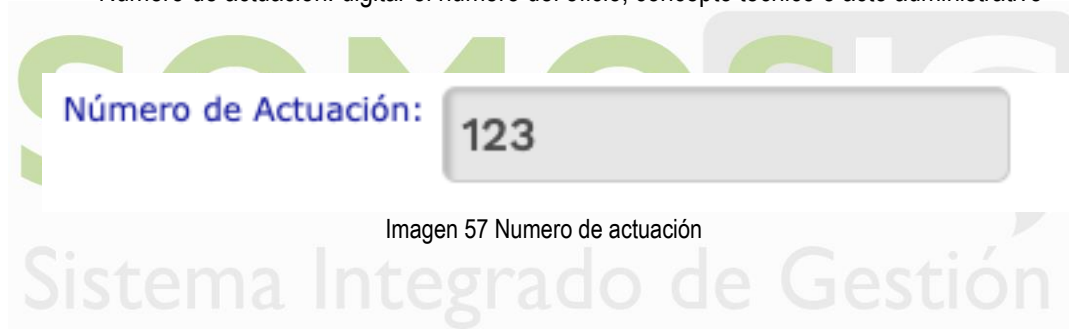


Imagen 57 Numero de actuación

- Y por último: Salvar comentario.



Imagen 58 Formulario actividad campos diligenciados para finalización

Salvar comentario

Estado de la actividad: Finalizada ▼

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Análisis Coherencia Consistencia
 Presentación Redacción

Adjuntar documento: Sin archivos seleccionados

+ -

Número de Actuación:

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento: Resolución "Por la cual se efectúa una sustracción definitiva y temporal de unas áreas de la Reserva Forestal Protectora Productora la Cuenca Alta del Río Bogotá y se adoptan otras disposiciones, en el marco del expediente SRF 635" (Versión ajustada)

\$ 0 -

Acoge concepto/oficio: ▼

Modifica/Ratifica Auto/Resolución: Modifica Ratifica Revoca

▼

Usuarios a Notificar:

Filtros Usuarios:

▼

Usuarios a Comunicar:

Salvar comentario

Imagen 59 Formulario actividad finalización

El sistema genera un mensaje: ¿Esta seguro que desea finalizar esta actividad?

Se da clic en **“Aceptar”**



Imagen 60 Mensaje confirmación finalización actividad

Una vez la actividad haya finalizado, automáticamente lo lleva a la pestaña del documento (Conceptos, Autos, Resoluciones, Oficios).

Es importante verificar que el documento se genere y se guarde en la pestaña correspondiente. (Conceptos, Autos, Resoluciones, Oficios).

Para tener en cuenta:

- El último documento que se adjunta, siempre va a ser el documento actual. La herramienta maneja el historial de todos los documentos subidos por cada actividad.
- Si el documento esta para revisión se inicia nuevamente todo el proceso. Para esto se debe descargar el documento y guardarlo en el equipo, ya que al descargar es un archivo temporal y no queda guardado. Por ende, si realiza cambios, correcciones y observaciones al documento sin guardar perderá el trabajo realizado. Es por esto que se resalta la importancia de guardar en el equipo o en cualquier medio extraíble el documento descargado, trabajar en él y luego adjuntar el documento en el sistema
- Este mismo proceso se debe realizar las veces que sean necesarias hasta que el documento este correcto.

6.7. Verificar notificación de un acto administrativo

Para verificar si un acto administrativo ha sido notificado, debe ir a la pestaña “Autos y Resoluciones” del expediente

Etapa	No. Documento	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento	<input type="checkbox"/> Todos
Evaluación	141	Vargas Luis	25/05/2022 - 03:05:16 p.m.	Auto - Auto de Inicio Permiso Ambiental	Auto de inicio		<input type="checkbox"/>

Imagen 61 Consulta 1 notificación acto administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

Ubicar la columna “Fecha” y dar clic sobre la fecha del acto administrativo que se desea consultar


Etapa	No. Documento	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento	Todos
Evaluación	141	Vargas Luis	25/05/2022 - 03:05:16 p.m.	Auto - Auto de Inicio Permiso Ambiental	Auto de inicio		<input type="checkbox"/>

Imagen 62 Consulta 2 notificación acto administrativo

El sistema les presenta un mensaje informativo indicando si el acto administrativo ha sido notificado. En caso de que este haya sido notificado, les informa el usuario y la fecha de notificación.

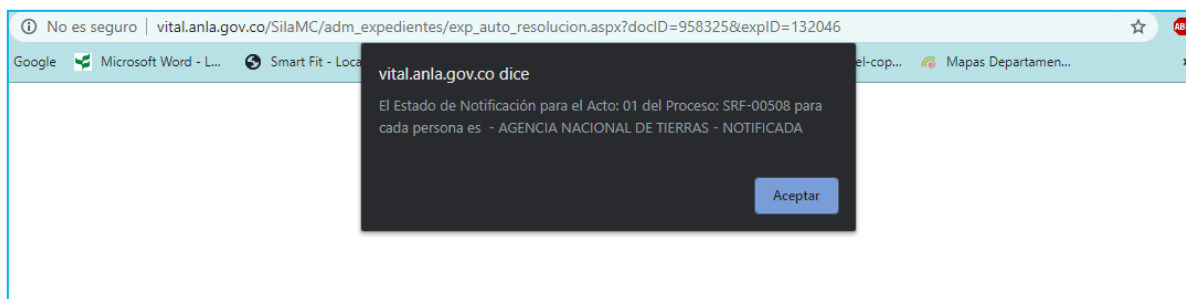


Imagen 63 Consulta 3 notificación acto administrativo

7. OPCIONES PARA RESTAURAR Y CAMBIAR LA CONTRASEÑA


SILAMC presenta dos opciones relacionadas con la contraseña de acceso al sistema:

- a. Olvide mi contraseña
- b. Cambiar mi contraseña

7.1. Olvide mi contraseña

Para los casos que el usuario no recuerde la contraseña, debe utilizar la opción “Olvide mi contraseña” y al correo electrónico registrado en el sistema, le será enviada una nueva contraseña.

Paso 1: Ingrese a SILA y de clic en la opción “Olvide mi contraseña”

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

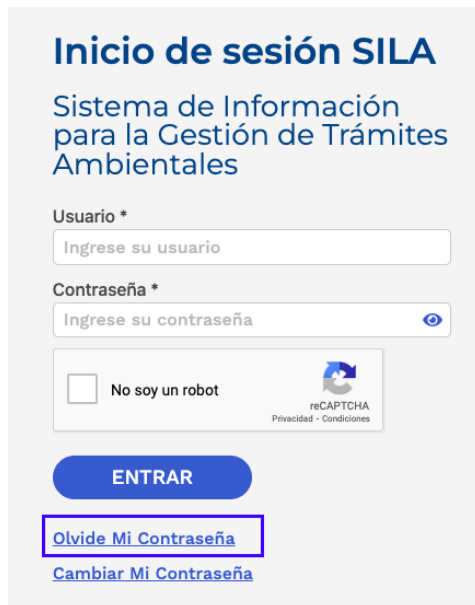


Imagen 64 Olvide mi contraseña

Paso 2: Digite su usuario, marcar no soy un robot y luego dar clic en la opción “Recordar”

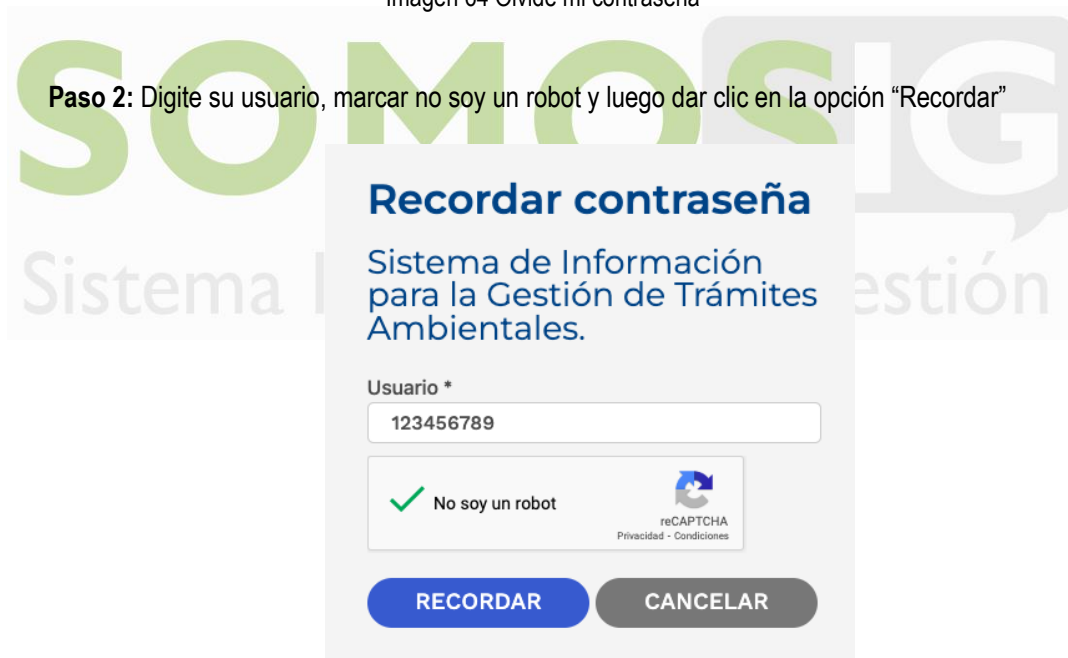


Imagen 65 Recordar contraseña

Al correo electrónico institucional registrado en SILAMC le será enviada su nueva contraseña

Con esta nueva contraseña suministrada al correo electrónico, podrá nuevamente acceder a SILA MC.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

From: notificacionesvital@minambiente.gov.co <notificacionesvital@minambiente.gov.co>

Sent: Tuesday, March 14, 2023

To:

Subject: Reestablecimiento de clave. (Sistema de licencias ambientales - SILA -)

Su nueva clave para ingresar al sistema es: YV)+Q\$({}zbPLWB

Imagen 66 Correo electrónico envío de nueva contraseña

7.2. Cambiar mi contraseña

Para los casos en que el usuario requiera cambiar la contraseña, el proceso de cambio es inmediato. Para realizar este proceso, es importante que el usuario conozca su contraseña actual.

Paso 1: Ingrese a SILAMC y de clic en la opción “Cambiar mi contraseña”




The screenshot shows the login interface for the SILA system. At the top, it says 'Inicio de sesión SILA' and 'Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales'. There are input fields for 'Usuario *' and 'Contraseña *'. Below these is a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot'. A blue 'ENTRAR' button is present. At the bottom, there are two links: 'Olvide Mi Contraseña' and 'Cambiar Mi Contraseña', with the latter being highlighted by a red rectangular box.

Imagen 67 Cambiar mi contraseña

Paso 2: Se presenta un formulario con los siguientes campos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad:

- Usuario: Digite su usuario
- Contraseña: Digite su contraseña actual
- Nueva contraseña: Digite su nueva contraseña

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

- Confirma nueva contraseña: Confirme su nueva contraseña
- Marque la casilla No soy un robot

Una vez diligenciados de clic en “Cambiar”



Imagen 68 Cambiar contraseña

El sistema le informará que el cambio ha sido exitoso. Y nuevamente podrá acceder a SILAMC.



Imagen 69 Cambio de contraseña exitoso

8. RECOMENDACIONES

- Al ingresar por primera vez al sistema, pedirá el cambio de contraseña. Debe realizar el cambio de la contraseña teniendo en cuenta:
 - Por seguridad la contraseña debe tener como mínimo ocho (8) caracteres.
 - La contraseña debe contener caracteres especiales, letras minúsculas y mayúsculas.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 07	Vigencia: 02/11/2023	Código: G-M-INA-02

- Cada vez que se descargue un documento y se trabaje en él, este debe ser guardado en el equipo o cualquier medio de almacenamiento (USB, CD, Disco duro Extraíble...).
- Para generar el nombre del documento debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - El nombre del documento no debe ser mayor a 10 caracteres.
 - No debe utilizar caracteres especiales, ni tildes (´).
 - No usar el signo punto (.) para separar las palabras
 - No debe llevar la letra ñ.
 - No utilizar espacios.

El nombre de estos archivos debe ser, ejemplo:

- SRF102Auto
 - SRF297CT
 - RGE45-CT
- Las imágenes pueden aumentar considerablemente el tamaño de archivo de un documento. Para esto se puede reducir la resolución de o comprimir la imagen sin perder calidad.
 - Diligenciar todos los campos del formulario de cada actividad.

9. IMPORTANCIA Y VENTAJAS DE UTILIZAR SILAMC

- a. SILA MC es un medio eficaz y eficiente para la gestión de los trámites con lo que se garantiza mayor control, seguimiento y respuesta de las solicitudes.
- b. En SILA MC se conoce el estado del trámite: etapa y actividad, así mismo las personas responsables de ejecución, revisión y finalización de dichas actividades.
- c. Consulta de las versiones de los documentos de cada una de las actividades hasta la generación del documento final.
- d. Obtener reportes reales y confiables que servirá como insumo para la toma de decisiones administrativas y gerenciales.
- e. SILA MC cumple con la política de Cero Papel. Esta política, establece la disminución del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes digitales y medios electrónicos garantizando la eficacia y efectividad de los resultados de los procesos.
- f. Consulta de documentos de manera inmediata sin necesidad de acudir al archivo físico. Esto de gran importancia ya que la solicitud o entrega de expedientes se realiza en días establecidos (lunes y viernes) debido a que el Archivo se encuentra en un lugar diferente y alejado de las instalaciones de la entidad.
- g. Al ser un ambiente web facilita el ingreso, consulta y ejecución de actividades asignadas sin restricción de horario y lugar.
- h. Se cuenta con respaldo de seguridad de la información al estar en el sistema.
- i. Se garantiza la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información registrada en SILAMC.



SC-2000142



SA-2000143