

GUIA PRACTICA DE USUARIOS INTERNOS

SOLICITUD DE SUSTRACCION DE RESERVAS DE ORDEN NACIONAL

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE VEDAS DE ORDEN NACIONAL



somos
MADS

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO DE
INSTRUMENTACION
AMBIENTAL
VERSION 1
04/12/2015

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

TABLA DE CONTENIDO

1.	Ingreso a la aplicación -----	3
2.	Como asignar actividades -----	6
3.	Ejecución de actividades -----	16
4.	Recomendaciones -----	29

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

1. INGRESO A LA APLICACIÓN

HERRAMIENTA SILA

Para ingresar a la aplicación cada usuario debe ingresa la URL correspondiente a la aplicación: <http://vital.anla.gov.co/SILAMC/Login.aspx> o ingresar a la página del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible <http://www.minambiente.gov.co/> y seguir las instrucciones:

1. Atención y participación al ciudadano
2. Trámites y Servicios
3. Tramites de la entidad
4. SILA – Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.minambiente.gov.co/#> in the address bar, marked with a blue arrow and the number 1. The page header includes the logos for MINAMBIENTE and 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS' (PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN), along with a language selection dropdown and a search bar. A green navigation menu contains the following items: Inicio, Ministerio, El Ministro, Ambiente y Desarrollo Sostenible, **Atención y Participación al Ciudadano** (circled in blue with a blue arrow and the number 2), and Normativa. Below the menu, the 'Atención al Ciudadano' section features a grid of service icons. The icon for 'Trámites y Servicios' is circled in blue with a blue arrow and the number 3.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Ministerio de Ambiente y Trámites y Servicios | Mini

https://www.minambiente.gov.co/index.php/atencion-y-participacion-al-ciudadano/tramites-y-servicios-at

Aplicaciones SILA - Ingreso de us...

Inicio Ministerio El Ministro Ambiente y Desarrollo Sostenible Atención y Participación al Ciudadano Normativa Sala de Prensa

Está aquí: Home ▶ Atención y Participación Al Ciudadano ▶ Trámites y Servicios

Buscar...

Trámites y Servicios

Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

El trámite se inicia cuando un particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

Tramites de La Entidad 4

- Vital - Ventanilla Integral de Tramites en Línea
- SUIT - Sistema Único de Información de Tramites
- Sila - Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales ← 5

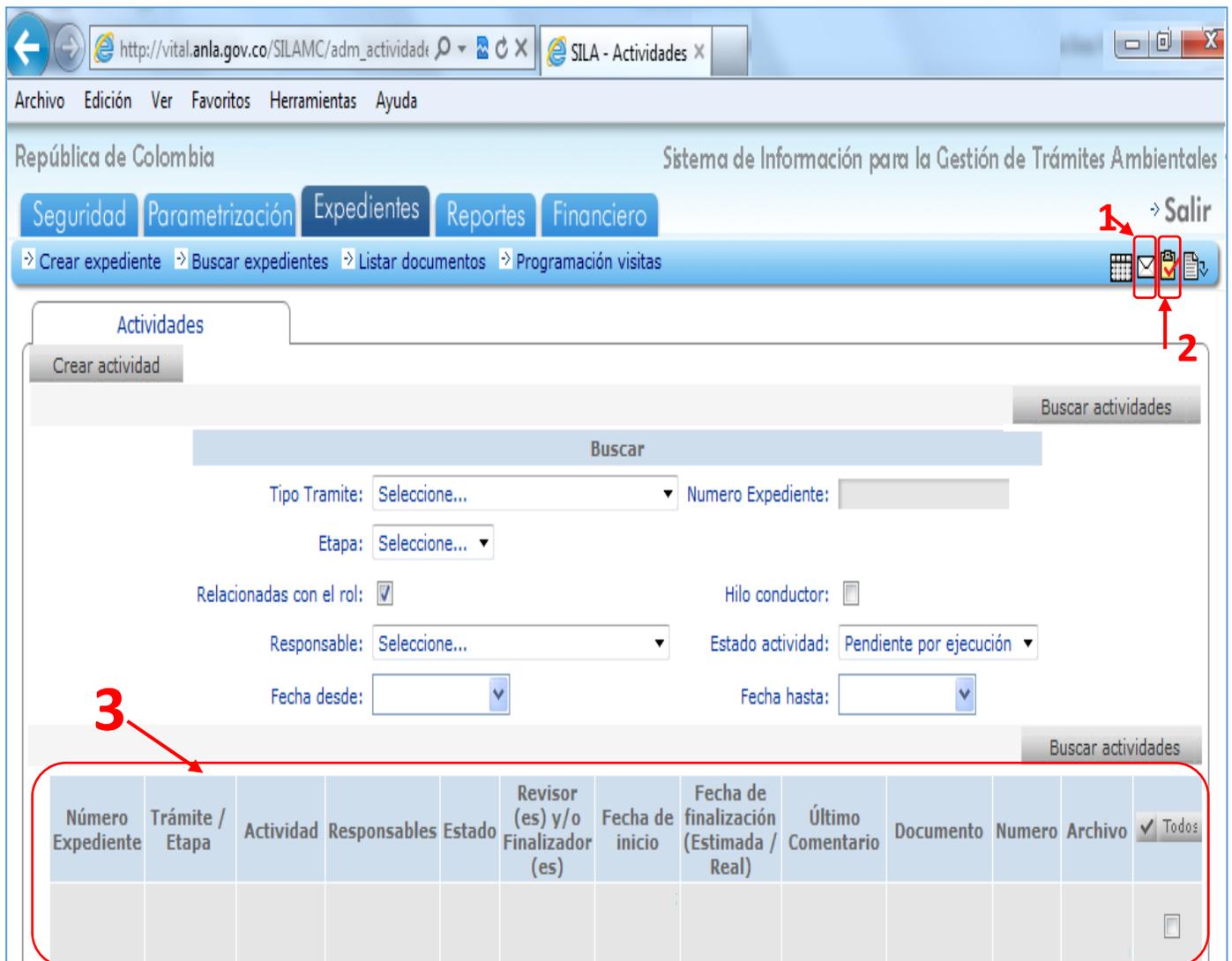
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

2. ASIGNACION DE ACTIVIDADES

1. Correspondencia
2. Tarea
3. Bandeja de tareas pendientes por revisión o ejecución



República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización Expedientes Reportes Financiero

→ Crear expediente → Buscar expedientes → Listar documentos → Programación visitas

Actividades

Crear actividad Buscar actividades

Buscar

Tipo Trámite: Seleccione... Numero Expediente:

Etapa: Seleccione...

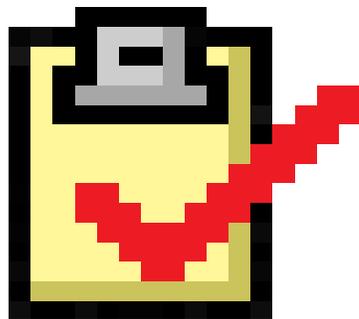
Relacionadas con el rol: Hilo conductor:

Responsable: Seleccione... Estado actividad: Pendiente por ejecución

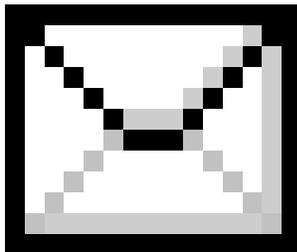
Fecha desde: Fecha hasta:

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Tareas

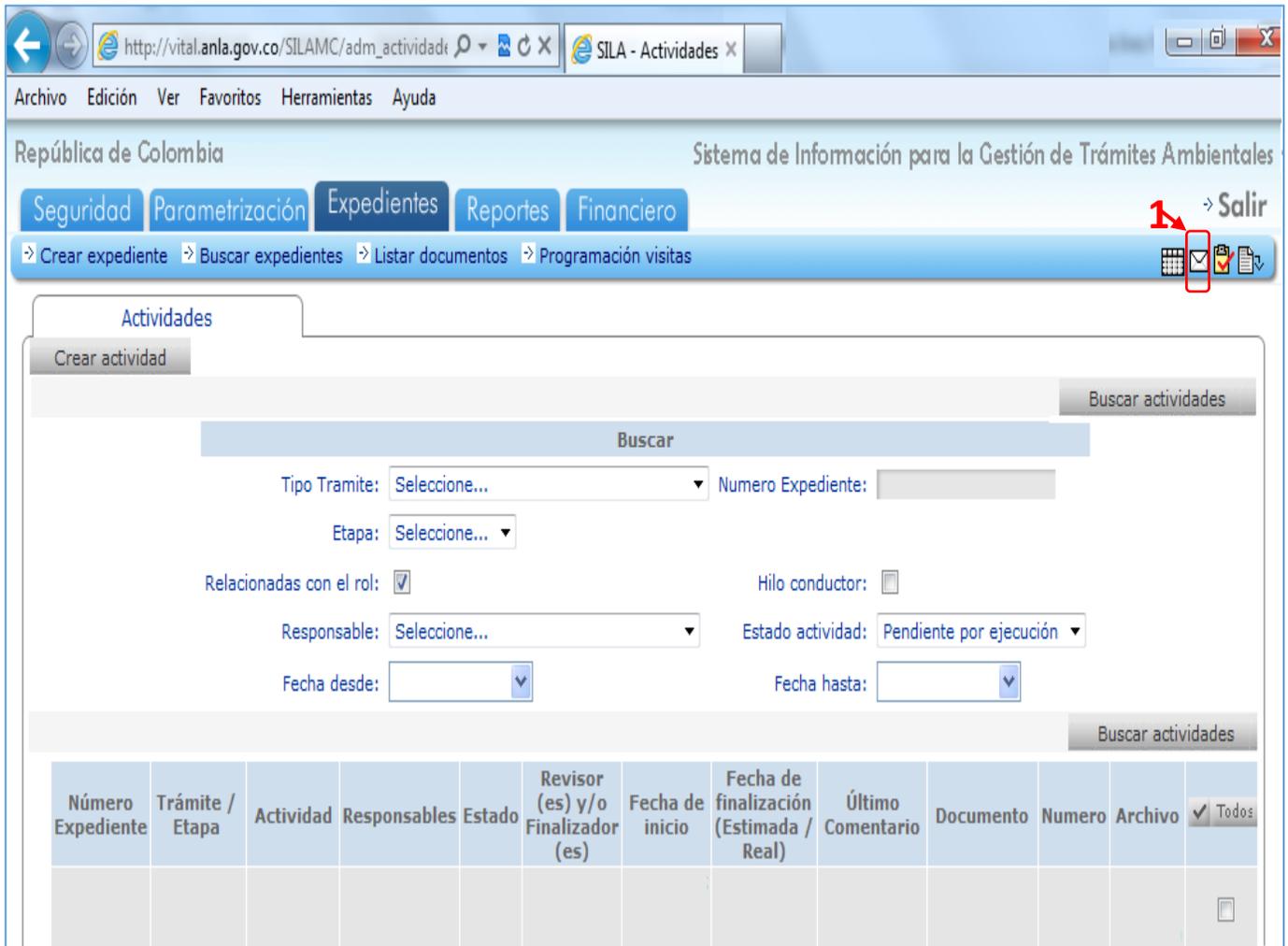


Correspondencia

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

Desde correspondencia podemos observar todas las solicitudes allegas a la Dirección, a partir de este momento inicia el proceso de reparto y/o asignación.

1. Damos click en correspondencia

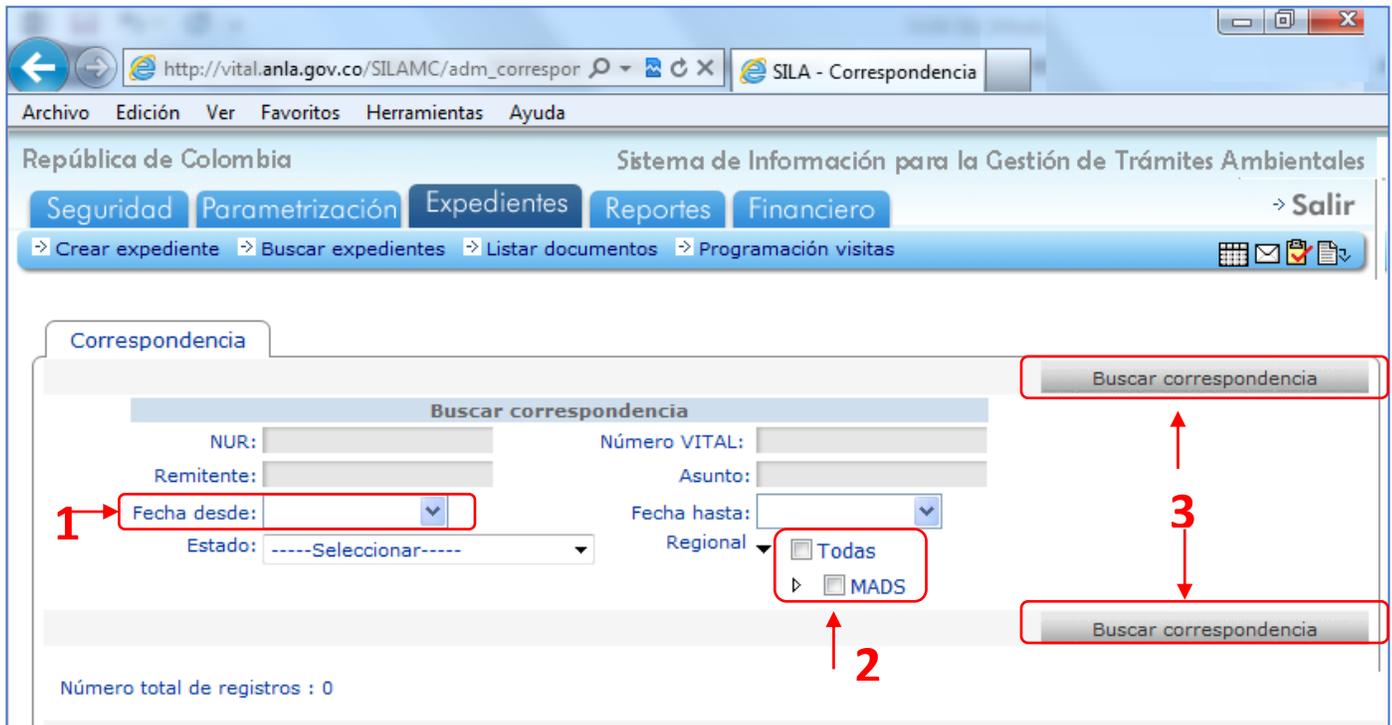


The screenshot shows a web browser window with the URL http://vital.anla.gov.co/SILAMC/adm_actividad. The page title is 'SILA - Actividades'. The navigation menu includes 'Seguridad', 'Parametrización', 'Expedientes', 'Reportes', and 'Financiero'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. Below the navigation menu, there are several icons, including a mail icon which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Actividades' and contains a search form with fields for 'Tipo Tramite', 'Numero Expediente', 'Etapa', 'Relacionadas con el rol', 'Responsable', 'Estado actividad', 'Fecha desde', and 'Fecha hasta'. Below the search form is a table with the following columns: 'Número Expediente', 'Trámite / Etapa', 'Actividad', 'Responsables', 'Estado', 'Revisor (es) y/o Finalizador (es)', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización (Estimada / Real)', 'Último Comentario', 'Documento', 'Numero', 'Archivo', and 'Todos'. The table is currently empty.

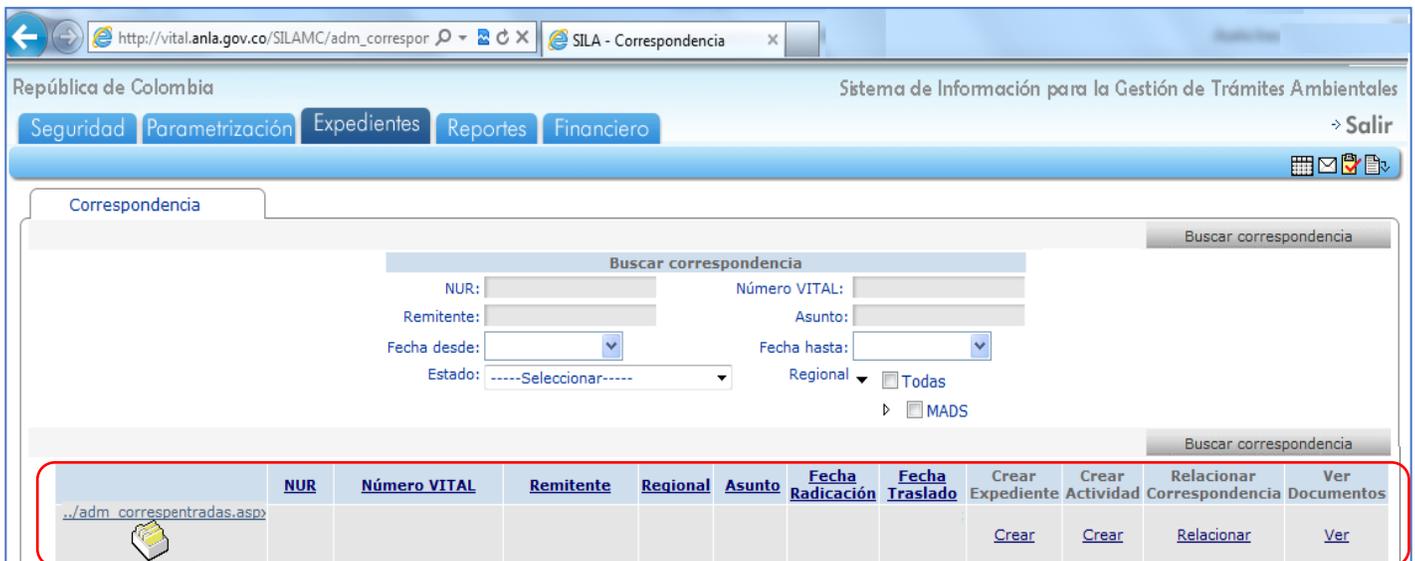
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

Nos remite a la bandeja de correspondencia:

1. Fecha desde: opción de búsqueda para fechas anteriores
2. Regional: Debemos desactivar esta opción para que pueda buscar en la correspondencia del MADS



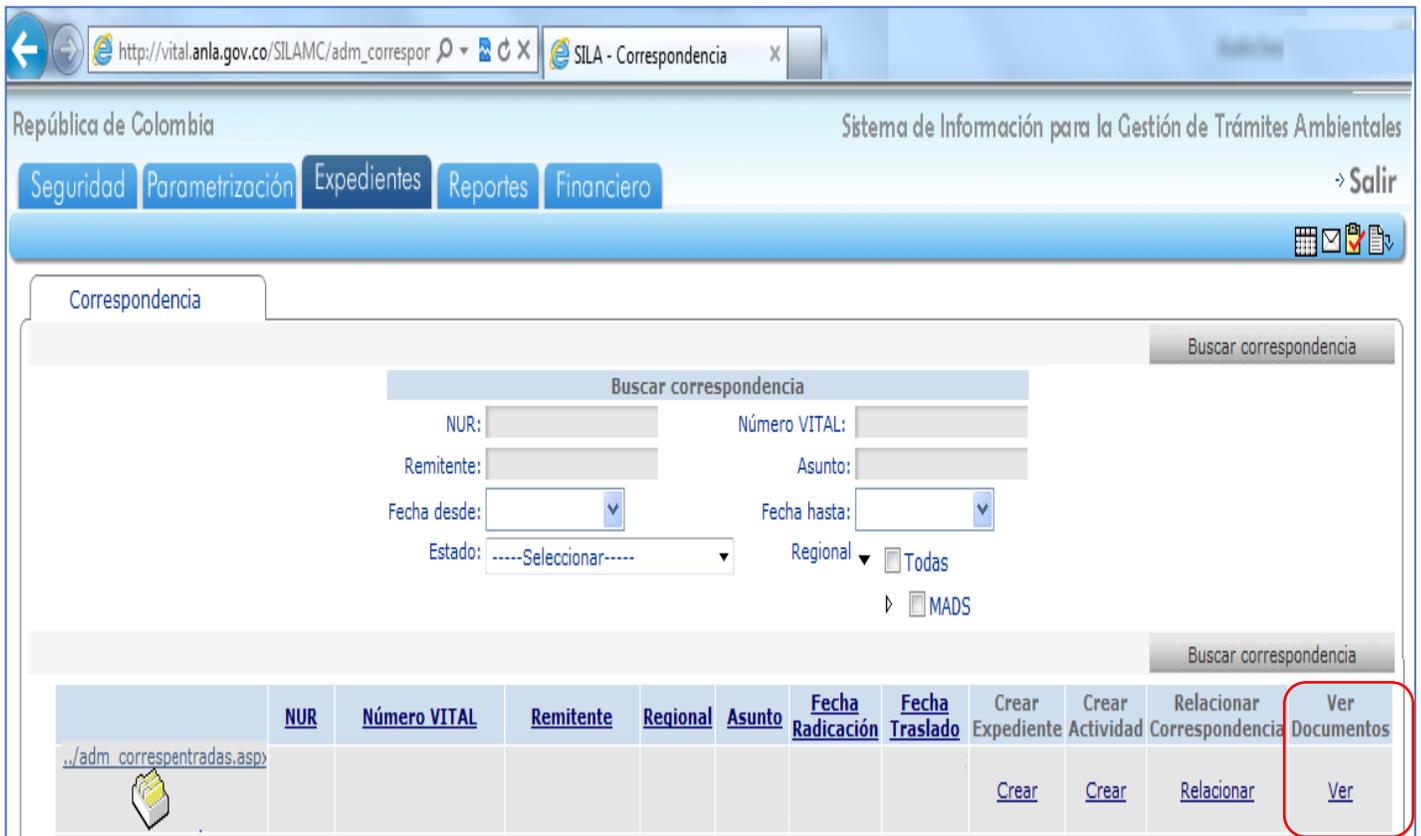
Nos lleva a un nuevo formulario



NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
							Crear	Crear	Relacionar	Ver

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

En la pestaña “ver documentos” se pueden descargar y revisar todos los documentos adjuntados por el solicitante, de esta manera



República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización **Expedientes** Reportes Financiero Salir

Correspondencia

Buscar correspondencia

Buscar correspondencia

NUR: Número VITAL:

Remitente: Asunto:

Fecha desde: Fecha hasta:

Estado: ----Seleccionar----- Regional Todas MADS

Buscar correspondencia

	NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
../adm_corresptradas.asp								Crear	Crear	Relacionar	Ver

De acuerdo a los documentos adjuntos se procede crear expediente o hacer requerimiento de información complementaria. Para esto tenga en cuenta lo siguiente:

1. Si la información está completa abrimos expediente, esto lo hacemos desde la opción “crear expediente. Abre el formulario de Crear expediente, se puede registrar información adicional, si se tiene.

El formulario de crear expedientes permite registrar el número del expediente y a los responsables operar los expedientes y dar continuidad al flujo de etapas y actividades que han sido instanciadas.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización **Expedientes** Reportes Financiero → Salir

Correspondencia

Buscar correspondencia

Buscar correspondencia

NUR: Número VITAL:

Remitente: Asunto:

Fecha desde: Fecha hasta:

Estado: Regional Todas MADS

Buscar correspondencia

	NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
../adm_corresptradas.asp								Crear Crear	Crear Crear	Relacionar Relacionar	Ver Ver

1

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

Seguridad
Parametrización
Expedientes
Reportes
Financiero
→ Salir

→ Crear expediente → Buscar expedientes → Listar documentos → Programación visitas    

Crear expedientes

Fecha de apertura: _____

NUR: _____

Tipo de trámite:

Número VITAL

Prefijo de Expediente:

Número de Expediente

Nombre del expediente:

Usuario/Beneficiario:

Nombre del representante:

Nombre del apoderado:

Sector:

Sector:

Regional Todas

▶ MADS

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

2. Para realizar requerimiento de información complementaria; debemos cambiar el tipo de solicitud:
- Seleccionar “Tipo de Trámite”,
 - Realizar cambio a “Correspondencia”
 - Crear expediente.



Crear expedientes

Fecha de apertura: _____

NUR: _____

→ Tipo de trámite: Seleccione...
 Seleccione...
 Aprobación Nacional MDL
 Aprobación Nacional PoA
 Autorización Entidad Coordinadora PoA
 Carta No-Objeción MDL
 Carta No-Objeción PoA
 Consideración Temprana MDL y POA
Correspondencia ←
 Levantamiento de Veda
 M. Ente de Control
 Sancionatorio
 Sustracción de Reserva

Número VITAL: _____

Prefijo de Expediente: _____

Número de Expediente: _____

Nombre del expediente: _____

Usuario/Beneficiario: _____

Nombre del representante: Seleccione... ▾

Nombre del apoderado: Seleccione... ▾

Sector: Seleccione... ▾
 Seleccione... ▾

Regional ▾ Todas
 MADS

Crear expediente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

ASIGNACIÓN

Una vez creado el expediente se debe asignar siempre la primera actividad.

En este punto del proceso iniciamos asignación y supervisión de la actividad. Para asignar una actividad, nos dirigimos a Responsable(s) por regional, seleccionamos el responsable y lo agregamos con el signo “+”.

Para asignarla debemos escoger la etapa seguida la actividad y por ultimo asignar los responsables, que serán los encargados de elaborar y corregir el documento.

Para asignar actividades a los responsables debemos tener en cuenta:

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

Para realizar una asignación en SILA realice los siguientes pasos:

1. Seleccionar etapa
2. Seleccionar actividad
3. Realizar un comentario
4. Responsable(s) por regional: activar todos
5. Seleccionar responsables
6. Adicionar o agregar con el botón “+”
7. Salvar actividad

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

[Seguridad](#)
[Parametrización](#)
[Expedientes](#)
[Reportes](#)
[Financiero](#)
→ Salir

[→ Crear expediente](#)
[→ Buscar expedientes](#)
[→ Listar documentos](#)
[→ Programación visitas](#)






Actividades Salvar actividad

NUR: Responsable(s) por regional:
 Todas ← 4
 MADS

Número VITAL:

Expediente:
 ← 5
 ← 6

Etapa: ← 1

Actividad: ← 2

Fecha de inicio: Fecha estimada de finalización:

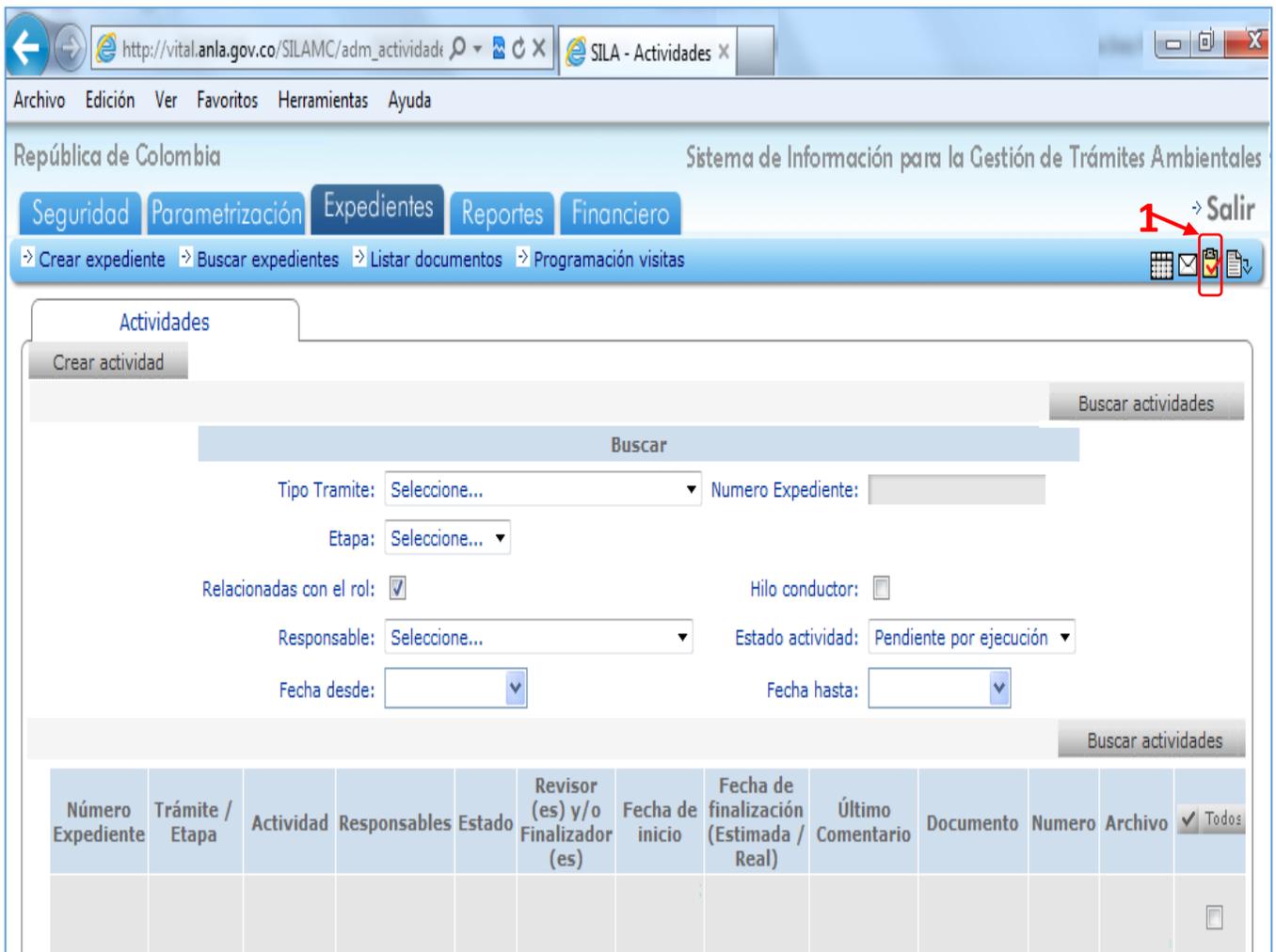
Comentario: ← 3
 ← 5
 ← 6

← 7

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

3. EJECUCION DE ACTIVIDADES

Una vez asignadas, a cada responsable le registrará las actividades que tiene por ejecutar. Todas las actividades tienen el mismo funcionamiento. Se puede ingresar al icono de tareas ubicado en la parte superior derecha "Tareas"



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización Expedientes Reportes Financiero

→ Crear expediente → Buscar expedientes → Listar documentos → Programación visitas

→ Salir

Actividades

Crear actividad Buscar actividades

Buscar

Tipo Tramite: Seleccione... Numero Expediente:

Etapa: Seleccione...

Relacionadas con el rol: Hilo conductor:

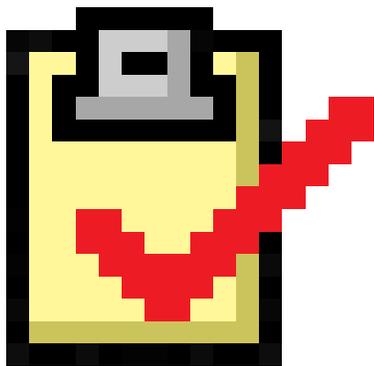
Responsable: Seleccione... Estado actividad: Pendiente por ejecución

Fecha desde: Fecha hasta:

Buscar actividades

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Tareas

Dicha bandeja de actividades tiene los siguientes campos:

- Número de expediente: Numero del expediente asignado por el responsable de crear expediente:

ATV-00009
SRF-00008

Prefijo	Numero consecutivo
ATV	00009
SRF	00008

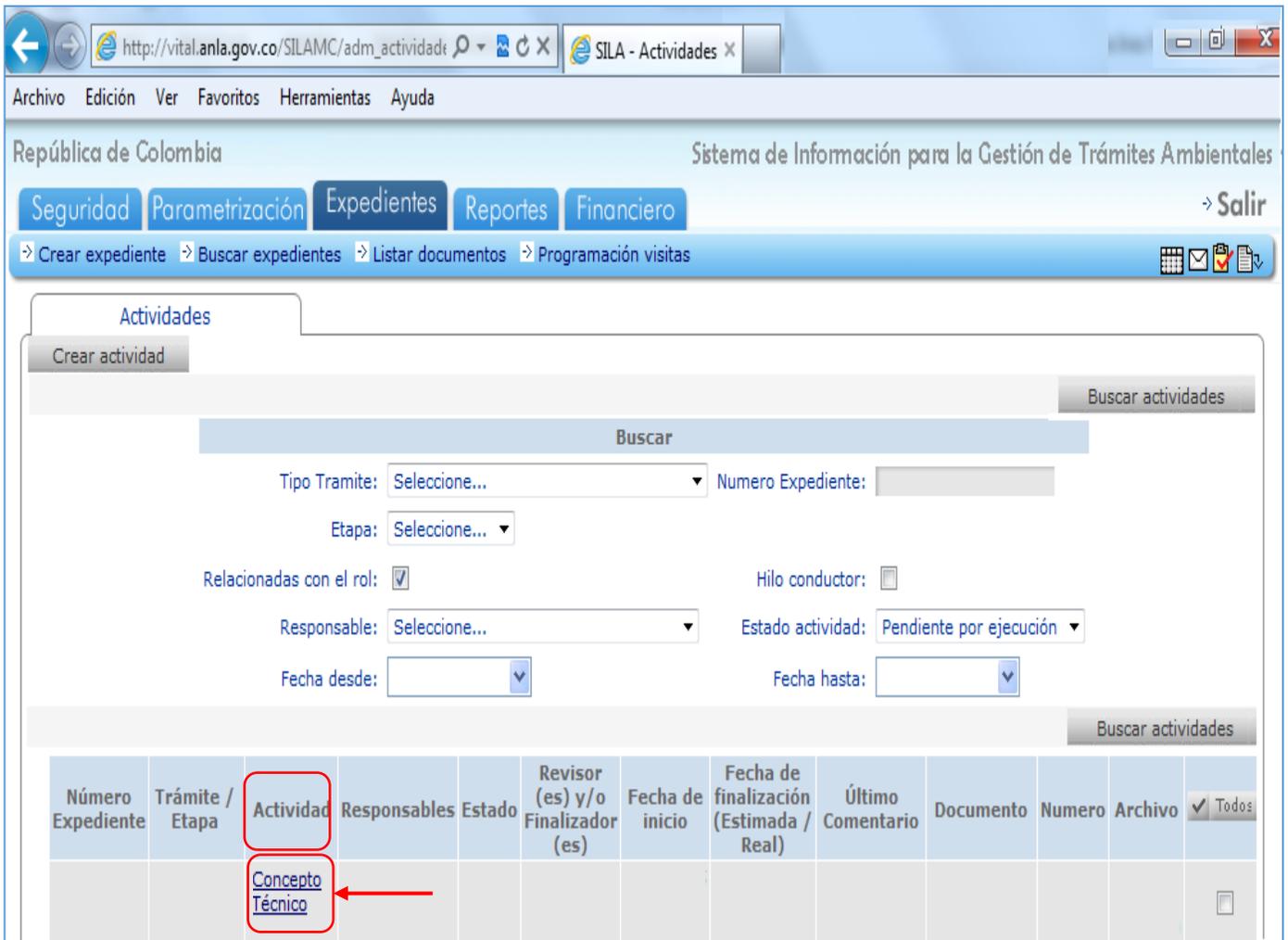
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

- **Tramite / Etapa:** Nombre de la solicitud y Etapa en la cual se encuentra la solicitud en el momento. Se manejan diferentes etapas para la solicitud, entre ellas, Evaluación, Seguimiento, y Sancionatorio.
- **Actividad:** Actividad o Tarea a ejecutar por el responsable.
- **Responsables:** Nombre de la Persona encargada de ejecutar la actividad.
- **Estado:** Fase en la cual se encuentra la solicitud dentro de un proceso, generalmente se utilizan los estados de Solicitud, Evaluación y Seguimiento
- **Revisor (es) y/o Finalizador (es):** Persona 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)
- **Ultimo comentario:** Ultimo comentario realizado por el responsable donde indicara el estado de la elaboración del documento.
- **Documento:** Ultimo documento adjuntado por el responsable.
- **Numero**
- **Archivo:** Estado de la Actividad.

Para ejecutar la actividad asignada, se debe realizar el siguiente paso:

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



The screenshot shows a web browser window with the URL http://vital.anla.gov.co/SILAMC/adm_actividad. The page header includes 'República de Colombia' and 'Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales'. A navigation menu contains 'Seguridad', 'Parametrización', 'Expedientes', 'Reportes', and 'Financiero'. Below the menu, there are links for 'Crear expediente', 'Buscar expedientes', 'Listar documentos', and 'Programación visitas'. The main content area is titled 'Actividades' and features a search form with the following fields:

- Tipo Tramite: Seleccione...
- Numero Expediente: [input field]
- Etaqa: Seleccione...
- Relacionadas con el rol:
- Hilo conductor:
- Responsable: Seleccione...
- Estado actividad: Pendiente por ejecución
- Fecha desde: [input field]
- Fecha hasta: [input field]

Below the search form is a table with the following columns: Número Expediente, Trámite / Etapa, Actividad, Responsables, Estado, Revisor (es) y/o Finalizador (es), Fecha de inicio, Fecha de finalización (Estimada / Real), Último Comentario, Documento, Numero, Archivo, and Todos. The 'Actividad' column is highlighted with a red box, and the text 'Concepto Técnico' is visible below it, with a red arrow pointing to it.

Nos presenta el siguiente formulario:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

> **Salir**

[Seguridad](#)
[Parametrización](#)
[Expedientes](#)
[Reportes](#)
[Financiero](#)

[Crear expediente](#)
[Buscar expedientes](#)
[Listar documentos](#)
[Programación visitas](#)

Perfil + No

Nombre del solicitante: Estado: Expedientes asociados:

Etapa(s):

Nombre

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

Salvar actividad

Trámite / Etapa:

Autor:

Actividad:

Fecha de inicio: 

Fecha de finalización:

Comentario:

Responsable(s) por regional:

- Todas
- MADS

+ - ^ v

Ejecutor/Responsable

Revisor(es):

+ - ^ v

Revisor/Finalizador

NUR: 4120-E1-16446

Salvar actividad

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

[Salvar comentario](#)

Estado de la actividad: Activa ▼

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia
 Presentación Redacción

Adjuntar documento: [Examinar...](#) [Adicionar](#)

+ -

Número de Actuación: [Buscar Plantillas](#)

Campos a trabajar por

Datos del documento resultante de esta actividad

Parte del responsable, revisor y finalizador

\$ 0,00

Acoge concepto/oficio: Seleccione... ▼

Modifica/Ratifica Auto/Resolución: Modifica Ratifica Revoca
Seleccione... ▼

Seleccione... ▼

+ - ^ v

Usuarios a Notificar:

Filtros Usuarios: [Buscar](#)

Seleccione... ▼

+ - ^ v

Usuarios a Comunicar

[Salvar comentario](#)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

La parte del formulario a trabajar para todas las actividades son:

1. Estado de la actividad: Tiene dos fases:

- Activa: Fase en la que se presentan y alojan los documentos, para respectivas observaciones.
- Finalizada: Después de las observaciones aplicadas, se consolida un último documento, este el documento final. Se debe tener en cuenta que la última versión del documento sea la final y aprobada porque esta llegara finalmente al usuario

Si el responsable en sesión está habilitado para finalizar la actividad, se muestra el combo de cambio de **“Estado de la actividad”** y se activa el botón de **“Salvar comentario”**.

Si el responsable en sesión es ejecutor de actividad, se muestra el botón de **<Salvar comentario>** pero se oculta el combo de **“Estado de la actividad”**.

Si ninguna de las dos condiciones se cumple, se ocultan el combo de ‘Estado de la actividad’ y el botón **<Salvar comentario>**.

Si el responsable en sesión es quien asignó la tarea, se habilitan los botones de **<Salvar actividad>**, el selector de responsables de la tarea y el campo modificable de edición de fecha de inicio de actividad.

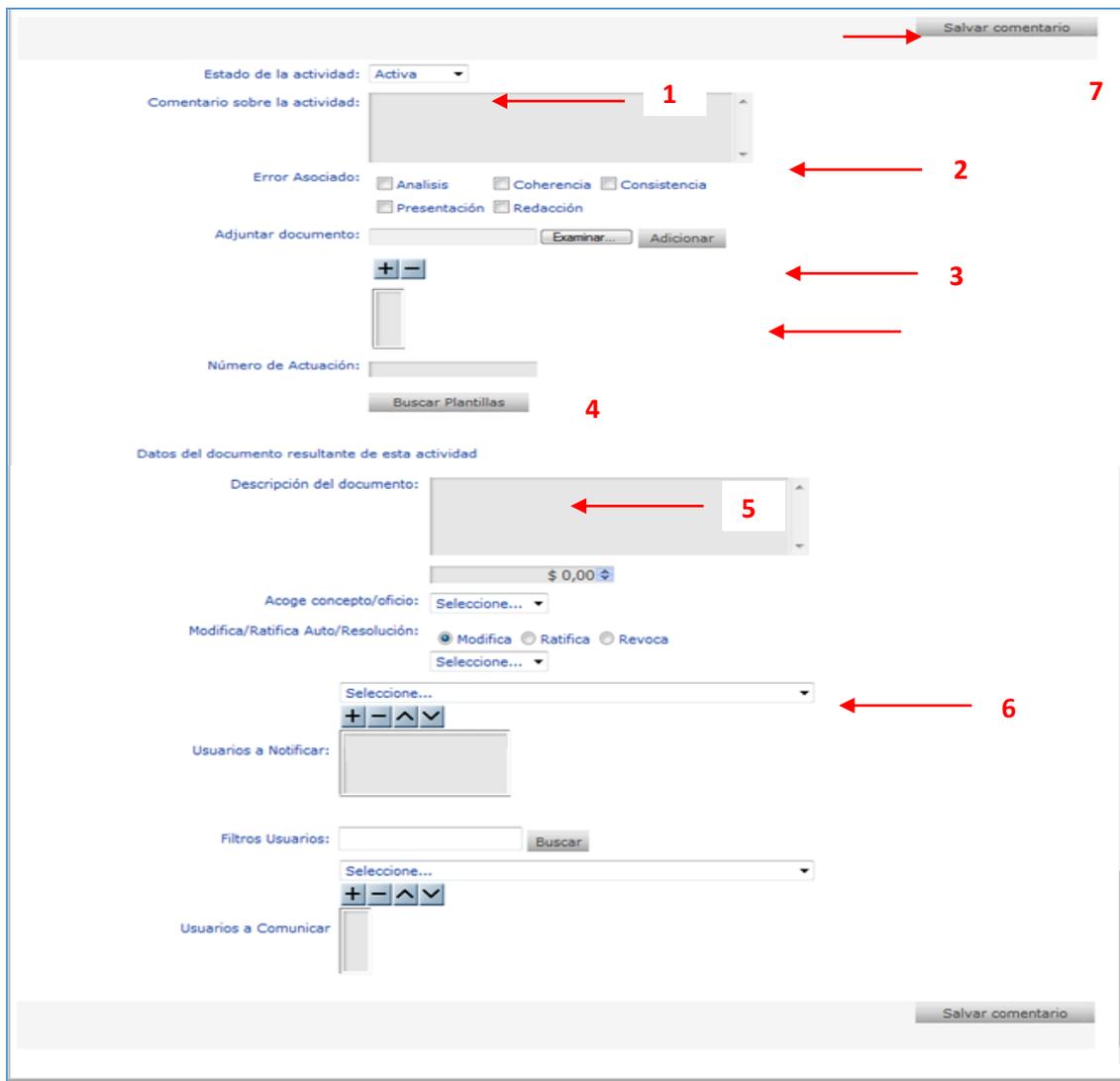
2. Comentario sobre la Actividad: El comentario indicara el estado de la elaboración del documento, es un ejercicio orientado a plasmar las claves que permiten la comprensión plena de un documento.
3. Error Asociado: Errores encontrados después de leer y revisar el documento. Se puede seleccionar más de una opción. A partir de los errores asociados se podrán elaborar indicadores de presentación de los documentos y realizar talleres de mejora 
4. Adjuntar documento: Anexar documento donde se adicionaran las diferentes versiones que se generen en el proceso de elaborar un documento. Se debe dar click en examinar y buscar la ruta donde se encuentra guardado dicho documento. Una vez lo ubiqueamos damos click en el botón adicionar o en el botón “+”
5. Numero de actuación: Numero del acto administrativo o concepto técnico.
6. Datos del documento resultante de esta actividad

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

- Descripción del documento: Comentario donde se hará una breve descripción del contenido del documento esta descripción debe ser bien detallada

7. Luego de diligenciar estas opciones, damos click en “salvar comentario”

Siempre y cuando el estado de la actividad este activa, nos llevará el documento a revisión las veces que sea necesario y este aprobado el documento final.



Salvar comentario

Estado de la actividad: Activa

Comentario sobre la actividad: 1

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia Presentación Redacción 2

Adjuntar documento: Examinar... Adicionar 3

+ -

Número de Actuación: 4

Buscar Plantillas

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento: 5

\$ 0,00

Acoge concepto/oficio: Seleccione...

Modifica/Ratifica Auto/Resolución: Modifica Ratifica Revoca Seleccione...

Seleccione... 6

Usuarios a Notificar:

Filtros Usuarios: Buscar

Seleccione...

Usuarios a Comunicar

Salvar comentario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

A partir de esta parte del proceso de la solicitud, el manejo y modalidad de funcionamiento de todas las actividades será el mismo.

Los responsables encargados de ejecución y finalización de la tarea (actividad instanciada) pueden efectuar los pasos lógicos para el desarrollo de la misma, además de cargar datos referentes a los documentos que serán generados en la finalización de la tarea. Solamente los responsables que pueden finalizar tarea podrán ver ciertos ítems ubicados en el formulario.

Para tener en cuenta:

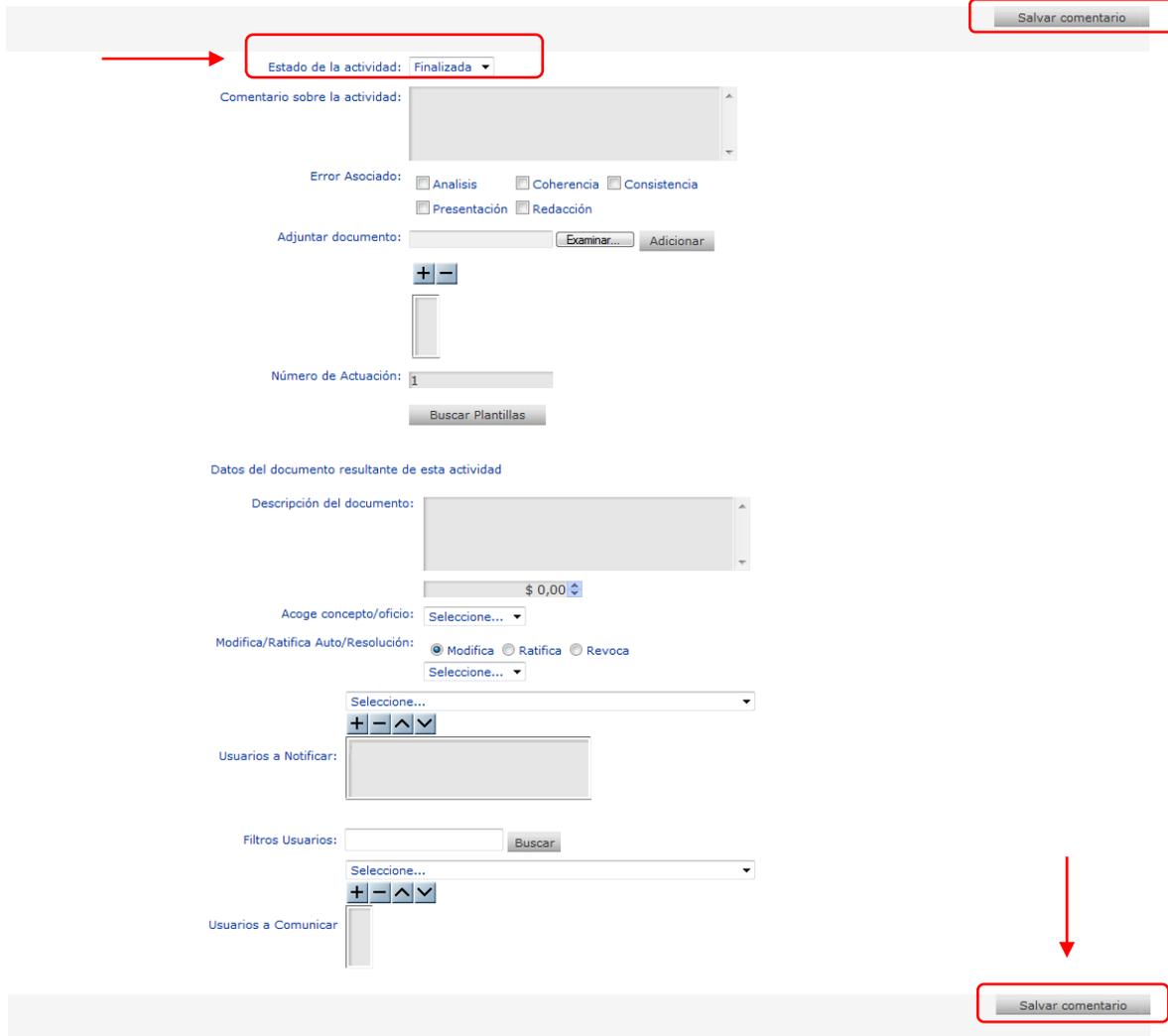
- El último documento adjuntado siempre va a ser el documento actual. La herramienta maneja el historial de todos los documentos presentados.
- Si el documento esta para revisión iniciamos nuevamente todo el proceso. Para esto debemos descargar el documento y guardarlo en el equipo, ya que al descargar 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 resaltamos la importancia de guardar en el equipo o en cualquier medio extraíble el documento descargado, trabajar en él y luego adjuntar el documento en la herramienta.

- Este mismo proceso se debe realizar las veces que sean necesarias hasta que el documento este correcto.

Una vez el documento este de listo previa correcciones y supervisiones (se considera que este es el documento final) se anexa pero se debe cambiar el estado de la actividad a “Finalizada”, posteriormente “salvar comentario”.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Guardar comentario

Estado de la actividad: Finalizada

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Análisis Coherencia Consistencia
 Presentación Redacción

Adjuntar documento: Examinar... Adicionar

+ -

Número de Actuación: 1

Buscar Plantillas

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento:

\$ 0,00

Acoge concepto/oficio: Seleccione...

Modifica/Ratifica Auto/Resolución: Modifica Ratifica Revoca
Seleccione...

Seleccione...

+ - ^ v

Usuarios a Notificar:

Filtros Usuarios: Buscar

Seleccione...

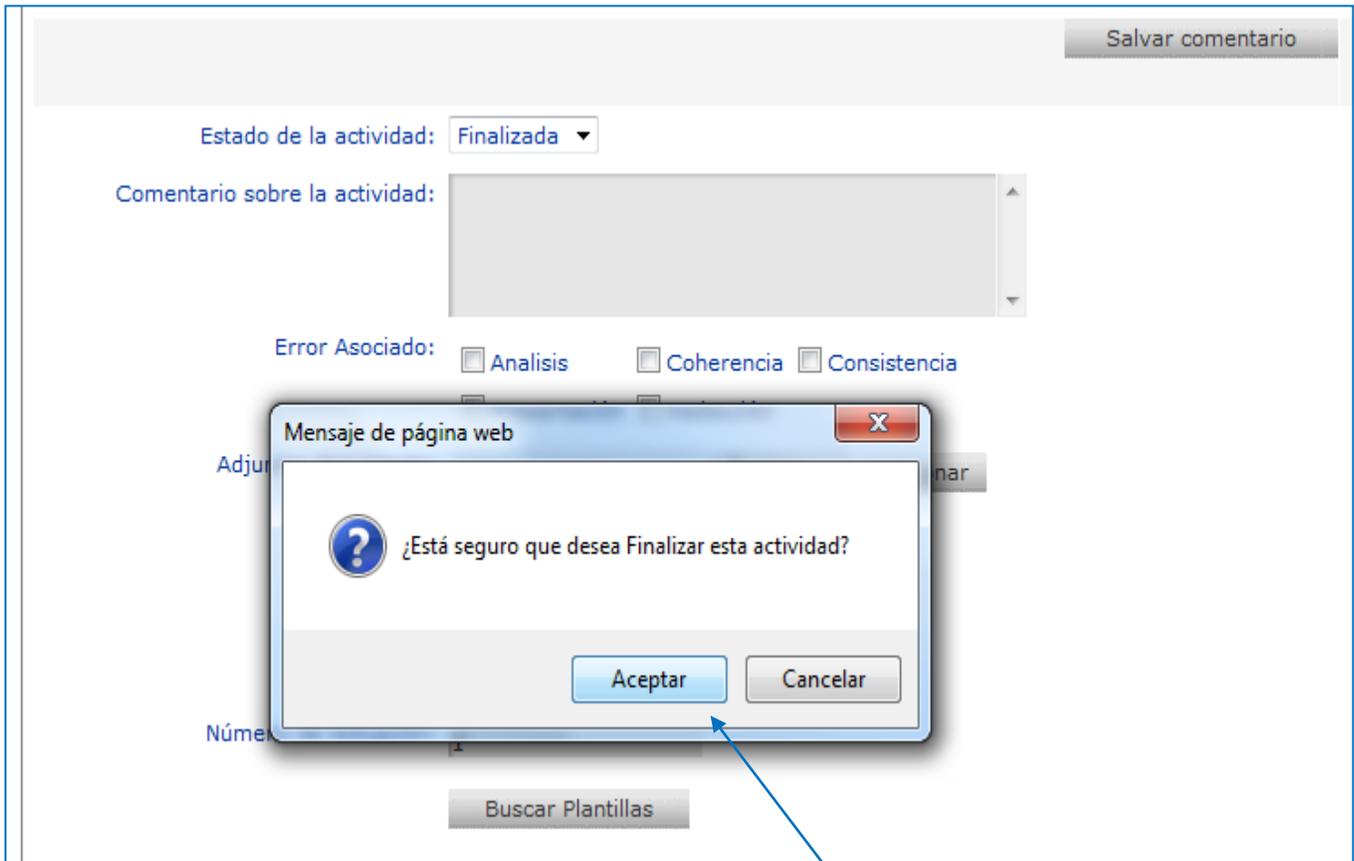
+ - ^ v

Usuarios a Comunicar:

Guardar comentario

El sistema genera un mensaje: ¿Esta seguro que desea finalizar esta actividad? Es muy importante el estar seguro de finalizar la actividad ya al dar esta opción se cierra la actividad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Salvar comentario

Estado de la actividad: Finalizada ▾

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Análisis Coherencia Consistencia

Mensaje de página web

¿Está seguro que desea Finalizar esta actividad?

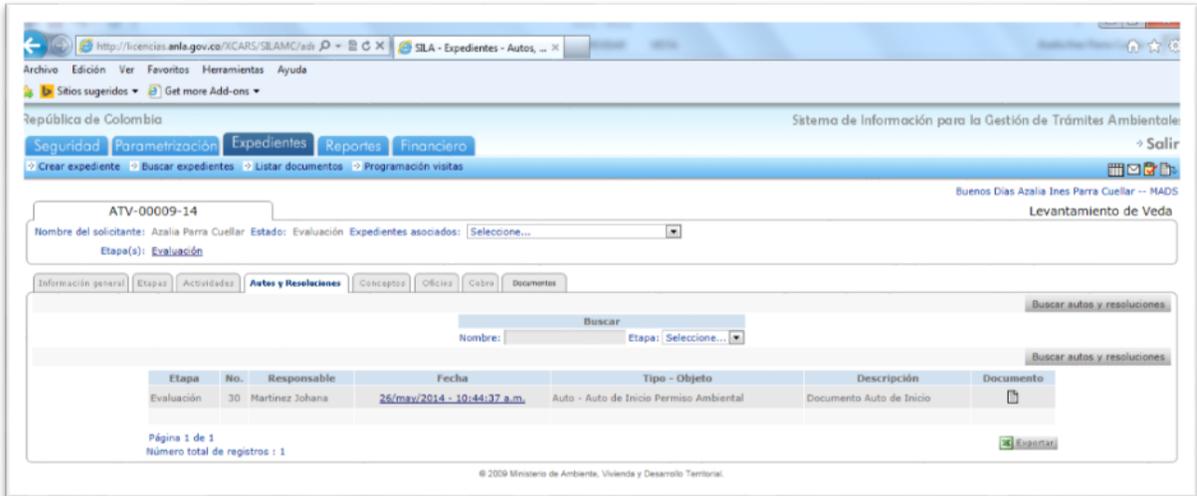
Aceptar Cancelar

Buscar Plantillas

Damos click en aceptar y automáticamente nos remite a las pestaña “Autos y Resoluciones”

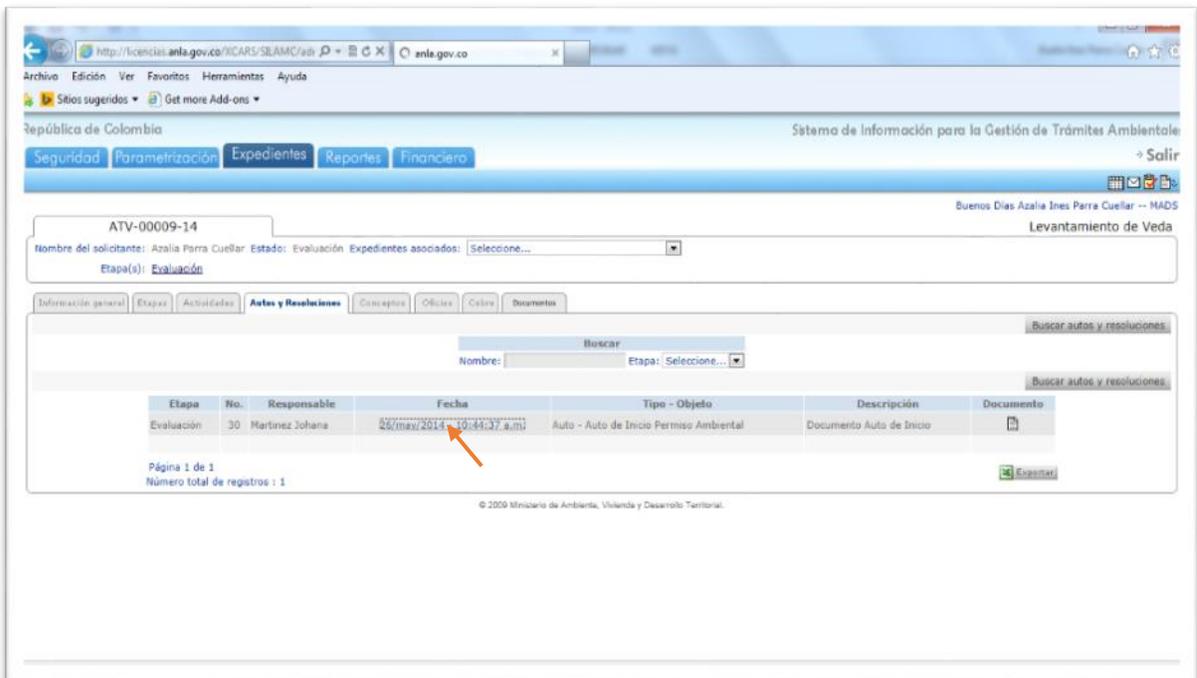
- Etapa: En la que se encuentra la solicitud
- No. Numero de Acto Administrativo
- Fecha: De proyección del Acto Administrativo
- Tipo – Objeto: Actividad ejecutada
- Descripción: Descripción el documento

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Etapa	No.	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento
Evaluación	30	Martinez Johana	26/may/2014 - 10:44:37 a.m.	Auto - Auto de Inicio Permiso Ambiental	Documento Auto de Inicio	

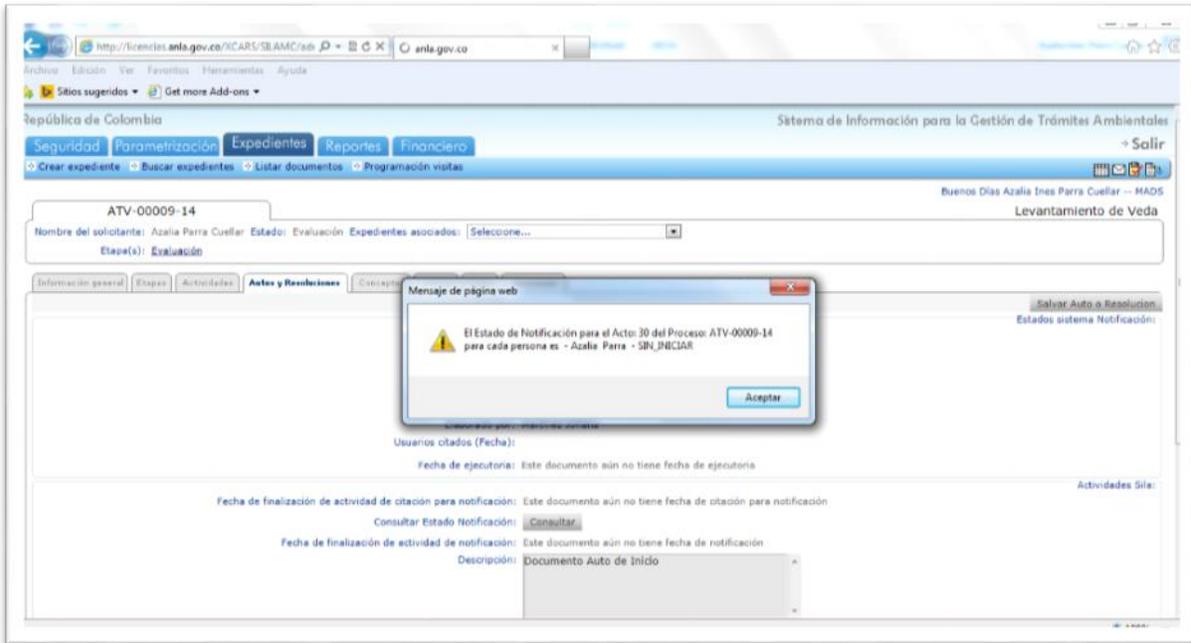
Aquí se puede consultar si el usuario ya se ha notificado de este Acto Administrativo, dando click en el link de fecha.



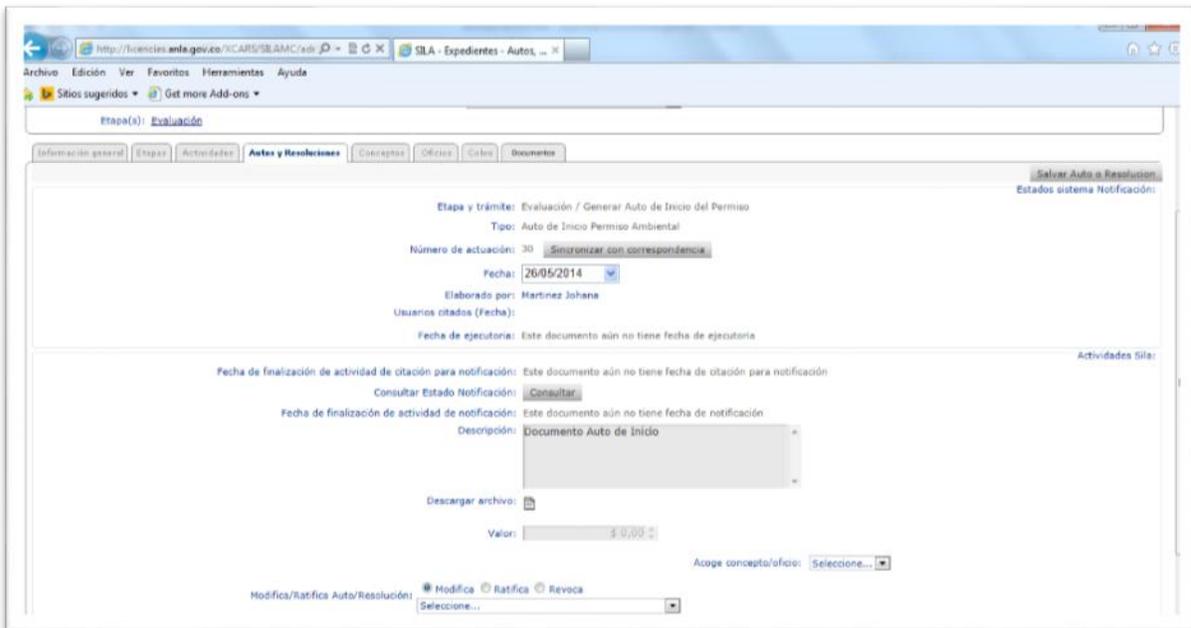
Etapa	No.	Responsable	Fecha	Tipo - Objeto	Descripción	Documento
Evaluación	30	Martinez Johana	26/may/2014 - 10:44:37 a.m.	Auto - Auto de Inicio Permiso Ambiental	Documento Auto de Inicio	

El sistema presenta el mensaje, si el usuario ha sido notificado o no.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02



Click en salvar auto o Resolución.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUIA PRACTICA SOLICITUDES DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	
	Proceso: Gestión del Desarrollo sostenible	
Versión: 1	Vigencia: 04/12/2015	Código: G-M-INA-02

4. RECOMENDACIONES

- Al ingresar por primera vez al aplicativo, este pedirá el cambio de contraseña. Esta no puede ser inferior a ocho (8) caracteres.
- 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...)
- Los documentos se deben guardar con nombre cortos y relacionados al contenido del mismo.
El nombre de estos archivos debe ser, ejemplo:
 - ✓ SRF102Auto
 - ✓ ATV102Concepto
- 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.