

# **BANCO DE PROYECTOS AMBIENTALES**

**Manual del Usuario – FOREST**

**BANCO DE PROYECTOS AMBIENTALES - BPA**

**MANUAL DEL USUARIO**

El procedimiento de Banco de Proyectos Ambientales dentro del aplicativo Forest, establece los pasos para la inscripción, formulación, evaluación y registro de los proyectos, que ingresen al Banco de Proyectos Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual tiene como una de sus metas su diseño y puesta en marcha. Esta funcionalidad busca diseñar una herramienta que potencialice las iniciativas presentadas por las distintas organizaciones, entidades distritales, empresas privadas y comunidad en general interesadas en la protección, recuperación y conservación, del ambiente en el Distrito Capital.

El Banco de Proyectos surge con el objetivo de dar conocimiento y difusión de las iniciativas ciudadanas plasmadas en proyectos, los cuales involucran las actividades a desarrollar en un período determinado, con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica y cuyo resultado esperado es la superación o reducción de esta, utilizando recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos.

**Contenido**

	<b>Pág.</b>
Revisión preliminar de los perfiles de proyectos	11
Preseleccionar los perfiles de proyectos	12
Aprobación y firma del documento	13
Formulación del Proyecto	14
Evaluación del Proyecto	15
Aprobación y firma del concepto de viabilidad y comunicación generada	16
Priorizar Proyecto	17
Aprobación y firma de la comunicación al proponente	18
Aprobación y firma de la Comunicación Oficial Externa	19

El procedimiento de Banco de Proyectos Ambientales debe ser instanciado desde la página de la Entidad por el módulo de Web File.

### Ventanilla virtual:

La ventanilla virtual de la SDA permitirá al ciudadano realizar trámites y solicitudes ante la misma, facilitando el acceso, consulta y gestión de sus requerimientos sin necesidad de realizarlos presencialmente. Así mismo la ventanilla permitirá a otros sistemas de información (sistemas de otras entidades distritales) interactuar con la SDA permitiendo la optimización de cadenas de trámites y servicios.

A continuación se describen los pasos necesarios a tener en cuenta para interactuar en la ventanilla virtual de FOREST:

### Registro del ciudadano:

En la ventanilla virtual se encontrarán los íconos de los trámites configurados para ésta, debe definirse si el trámite requiere registro del ciudadano.

En el registro del ciudadano se mostrarán los términos de uso que deben ser ajustados a todos los trámites de la entidad, ya que a la fecha estos están enfocados en algunas partes al trámite de registro de vertimientos. Adicionalmente, si el ciudadano no acepta los términos y condiciones no podrá continuar con su registro; caso contrario se solicitarán los siguientes datos básicos de tipo obligatorio.

Registro

### REGISTRO USUARIO

\* Tipo de persona

\* Número de documento

\* Dirección

Dirección de notificación

\* Correo electrónico

\* Teléfono

Pais  Localidad

Departamento  UPZ

Ciudad  Barrio

Desea notificación electrónica

\* Contraseña

Confirmar contraseña



\* Texto de la imagen

Importante tener en cuenta que los datos suministrados deben ser verídicos y correctos, ya que para todos los trámites dicha información podrá ser utilizada por la SDA; por ejemplo el correo electrónico será utilizado al momento de realizar notificaciones a los ciudadanos.

Una vez finalizado el proceso de registro, el ciudadano deberá realizar el inicio de sesión para poder efectuar el trámite de banco de proyectos, el cual se encuentra dentro del grupo de Proyectos.



## Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

Al dar clic sobre el botón de “Siguiete”, aparece una pantalla donde se visualizan las Políticas del Banco de Proyectos Ambientales para que una vez leídas y aceptadas se ingrese al formulario para digitar la información del proyecto.

**Forest WebFile**

Inicio  
Ingresar nuevo trámite  
Consultar trámite previo  
Recordar clave electrónica  
Registrarse

**ALEJANDRA VESGA**  
Cerrar sesión

**Normalidad**  
Ley 527 de 1999  
Decreto 1747 de 2000  
Decreto 619 de 2007  
Ley 962 de 2005  
Certificados Digitales

**INSCRIPCIÓN PERFIL DE PROYECTO**

**POLÍTICAS**

**POLÍTICAS DEL BANCO DE PROYECTOS AMBIENTALES**

1. Todos los proyectos deben cumplir estrictamente con las fases de inscripción, formulación, evaluación, registro y priorización, especificadas en el procedimiento del EPA. El desarrollo de esas fases será responsabilidad de quienes previamente los hayan inscrito en el Banco de Proyectos Ambientales - BPA, ya sean sectores gubernamentales, privados, instituciones internacionales o la comunidad en general.

2. Los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos Ambientales de la SDA no garantizan la ejecución de los mismos ya sea por parte de la Entidad o de otras instituciones.

3. Los proyectos se deberán inscribir en el Banco de Proyectos Ambientales de la SDA a través de la página web de la entidad.

4. Los proyectos presentados ante la SDA, se deben formular de acuerdo a la metodología MGA (Metodología General Aplicada), desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación, en la versión actualizada vigente ajustada a la metodología del Distrito Capital.

5. Los formatos deben ser diligenciados en su totalidad, sin cambiar su estructura y el documento de formulación del proyecto debe venir acompañado de la Ficha EBI, los anexos debidamente legalizados con la firma del Gerente del Proyecto.

6. Los proyectos deben corresponder a las temáticas ambientales establecidas y en concordancia con la misión de la SDA.

7. El comité técnico evaluador será quien emita el concepto de viabilidad de los proyectos presentados al Banco de Proyectos Ambientales y quien determine cuáles de los proyectos son viables y priorizados.

Si acepta las Políticas del Banco de Proyectos Ambientales, podrá continuar diligenciando todos los datos del formulario una vez sean diligenciados oprima el botón "Siguiete" para hacer la inscripción del proyecto. Tome nota de los datos de confirmación, ya que estos le permitirán hacer seguimiento de su trámite

Cancelar Anterior Siguiete Finalizar

Tenga en cuenta que de no aceptar las políticas de BPA, no podrá continuar. En la parte inferior de la pantalla, encontrará un texto donde le pregunta “¿Acepta las políticas del banco de proyectos ambientales?” y unos botones de activación SI – NO. Al activar alguno de ellos y dar clic sobre “Siguiete” le desplegará nuevas pantallas.

**Forest WebFile**

Inicio  
Ingresar nuevo trámite  
Consultar trámite previo  
Recordar clave electrónica  
Registrarse

**ALEJANDRA VESGA**  
Cerrar sesión

**Normalidad**  
Ley 527 de 1999  
Decreto 1747 de 2000  
Decreto 619 de 2007  
Ley 962 de 2005  
Certificados Digitales

**INSCRIPCIÓN PERFIL DE PROYECTO**

**POLÍTICAS**

legalizados con la firma del Gerente del Proyecto.

6. Los proyectos deben corresponder a las temáticas ambientales establecidas y en concordancia con la misión de la SDA.

7. El comité técnico evaluador será quien emita el concepto de viabilidad de los proyectos presentados al Banco de Proyectos Ambientales y quien determine cuáles de los proyectos son viables y priorizados.

8. Los proyectos a ser registrados en el BPA deben haber sido previamente evaluados, y con concepto de viabilidad.

9. Los proyectos que cuenten con recursos externos, estarán sujetos a los procedimientos exigidos por el cooperante, y de conformidad a las normas previstas para el caso.

10. Los proponentes aceptan las condiciones de derechos de propiedad intelectual en los términos que para la fin se determine en la Normativa aplicable, y disponga la Comisión Intersectorial de Estudios Económicos, Información y Estadística.

11. No se garantiza la financiación de los proyectos presentados: será un mecanismo facilitador para posibilitar las fuentes de financiación.

12. Los proyectos a ser registrados en el BPA deben estar en concordancia con el PGA, POT, PDI, PIGA, PIRE y PACA.

13. Los proyectos deberán ser desarrollados en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

14. El proyecto sólo podrá ser presentado y registrado una sola vez en el BPA, en caso de contar con concepto de viabilidad condicionada deberá realizar las modificaciones del mismo, entendiéndose como una actualización del proyecto presentado.

15. En el caso de la presentación de un proyecto por parte de una ONG deberá estar registrada ante la SDA y dar cumplimiento a las disposiciones de orden legal que correspondan.

16. No se aceptarán proyectos formulados por parte de ONG, entidades públicas o privadas, sancionadas por incumplimiento de la normativa ambiental que le sea aplicable.

¿Acepta las políticas del banco de proyectos ambientales?

SI  No

(\*) Campos obligatorios

Cancelar Anterior Siguiete Finalizar

# Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

Al activar el **SI**, en la parte superior de la pantalla desplegará unas pestañas correspondientes al formulario.



Al activar el **NO**, le mostrará un mensaje de advertencia para no continuar.

5. Los proyectos deben corresponder a las temáticas ambientales establecidas y en concordancia con la misión de la SDA.

7. El comité técnico evaluador será quien emita el concepto de viabilidad de los proyectos presentados al Banco de Proyectos Ambientales y quien determine cuales de los proyectos son viables y priorizados.

8. Los proyectos a ser registrados en el BPA deben haber sido previamente evaluados, y con concepto de viabilidad.

9. Los proyectos que cuenten con recursos externos estarán sujetos a los procedimientos exigidos por el cooperante, y de conformidad a las normas previstas para el caso.

10. Los proponentes aceptan las condiciones de derechos de propiedad intelectual en los términos que para tal fin se determina en la Normativa aplicable y disponga la Comisión Intersectorial de Estudios Económicos, Información y Estadística.

11. No se garantiza la financiación de los proyectos.

12. Los proyectos a ser registrados en el BPA deben haber sido previamente evaluados, y con concepto de viabilidad.

13. Los proyectos deberán ser presentados y registrados únicamente en el BPA.

14. El proyecto sólo podrá ser presentado y registrado una sola vez en el BPA. En caso de contar con concepto de viabilidad convalidada deberá realizar las modificaciones del mismo, entendiéndose como una actualización del proyecto presentado.

15. En el caso de la presentación de un proyecto por parte de una ONG deberá estar registrado ante la SDA y dar cumplimiento a las disposiciones de orden legal que correspondan.

16. No se aceptarán proyectos formulados por parte de ONG, entidades públicas o privadas, sancionadas por incumplimiento de la normativa ambiental que le sea aplicable.

¿Acepta las políticas del banco de proyectos ambientales?

Si  No

\*) Campos obligatorios

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

Cuando se activan las pestañas del formulario debe pasar una a una e ingresar la información del proyecto ambiental.

En la segunda pestaña llamada “INFORMACIÓN DEL PROPONENTE” muestra cinco (5) campos, los cuales cuatro (4) de ellos tienen un asterisco inicial en rojo, lo que significa que son de carácter obligatorio.

Forest WebFile

Inicio  
Ingresar nuevo trámite  
Consultar trámite previo  
Recordar clave electrónica  
Registrarse

SAMUEL RIAÑO  
Cerrar sesión

Normatividad  
Ley 527 de 1999  
Decreto 1747 de 2000  
Decreto 619 de 2007  
Ley 962 de 2005  
Certificados Digitales

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

VENTANILLA VIRTUAL

Elegir trámite Diligenciar formulario Resumen Confirmación

**INSCRIPCIÓN PERFIL DE PROYECTO**

Si acepta las Políticas del Banco de Proyectos Ambientales, podrá continuar diligenciando todos los datos del formulario, una vez sean diligenciados oprima el botón Siguiente para hacer la inscripción del proyecto. Tome nota de los datos de confirmación, ya que estos le permitirán hacer el seguimiento de su trámite.

POLITICAS INFORMACION DEL PROPONENTE INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO

Nombre del Representante Legal SAMUEL RIAÑO

(\*) Dirección CALLE 7 No. 77C-40

(\*) Ciudad BOGOTÁ

(\*) E-mail samuelrv@gmail.com

(\*) Teléfono 2924163

\*) Campos obligatorios

Cancelar Anterior Siguiente

## Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

En la tercera pestaña llamada “INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO”, se debe ingresar la información relacionada con los Datos Generales del Proyecto, Localización Geográfica del Proyecto, Problemática a Resolver y Justificación y Solución al Problema.

The screenshot displays the 'VENTANILLA VIRTUAL' interface. The top navigation bar includes the logo of the 'ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.' and the title 'VENTANILLA VIRTUAL'. Below this, a progress indicator shows four steps: 'Inicio', 'Diligencia formulario', 'Resumen', and 'Confirmación'. The main content area is divided into four tabs: 'POLITICAS', 'INFORMACION DEL PROponente', 'INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO' (selected), and 'INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO'. The 'INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO' tab contains the following sections:

- Datos Generales:** Includes a text input field for 'Nombre del Proyecto' and a larger text area for 'Descripción'. A blue link below the description reads 'De clic en el + para insertar as terráticas.'
- Temática:** Features a table with two columns: 'GRUPO' and 'SUBGRUPO'. A green bar with a '+' icon is positioned above the table.
- Observaciones:** A text input field for additional notes.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'.

En la cuarta pestaña llamada “INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO”, se debe ingresar la información relacionada con los Objetivos del Proyecto, Presupuesto estimado del proyecto, Fuentes de Financiación, Flujo Financiero del Proyecto, Metas, Grupo de Población Beneficiada, Estudios que Respaldan el Proyecto y Sostenibilidad del Proyecto.

The screenshot displays the 'VENTANILLA VIRTUAL' interface, specifically the 'INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO' tab. The top navigation bar and progress indicator are identical to the previous screenshot. The main content area is divided into four tabs: 'POLITICAS', 'INFORMACION DEL PROponente', 'INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO', and 'INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO' (selected). The 'INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO' tab contains the following sections:




- Objetivos:** Includes a text input field for 'Objetivo General' and a larger text area for 'Objetivos Específicos'. A blue link below the general objective reads 'De clic en el + para irseitar os objetivos.'
- Presupuesto estimado del proyecto:** Includes a text input field for 'Presupuesto' and a text area for 'Descripción'. A label 'Valor en letras' is positioned above the description field.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'.



Recordemos que en estas pestañas encontramos tres (3) nuevos iconos los cuales corresponden a:



Ícono	Funcionalidad
	Permite agregar una línea para insertar información.
	Permite editar la información que se encuentra en la línea señalada. Para editar una fila, se debe seleccionar primero dicha fila y dar clic sobre este ícono.
	Permite eliminar una línea que ya contenía información.

Después de ingresar toda la información del proyecto, se debe dar clic en el botón de “Siguiete” y la mostrará en resumen.

Al dar nuevamente clic sobre el botón de “Siguiete” mostrará una pantalla de Confirmación en el que aparece que la información ha sido procesada exitosamente.

De esta pantalla de confirmación se debe tener en cuenta que el sistema le crea automáticamente al proyecto una clave electrónica, un número de radicación y un número de proceso, los cuales pueden ser solicitados más adelante para consultar el estado de los trámites.

The screenshot shows the 'VENTANILLA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.' and the text 'VENTANILLA VIRTUAL'. Below this, a progress indicator shows four steps: 'Inicio', 'Ingresar nuevo trámite', 'Consultar trámite previo', 'Recordar clave electrónica', and 'Registrar', with the current step being 'Confirmación'. The main content area displays a confirmation message: 'La información fue procesada exitosamente'. Below this message are buttons for 'Imprimir' and 'Guardar...'. The user's name 'ALEJANDRA VESGA' and session information are visible on the left. The right side of the screen shows the 'Secretaría Distrital de Ambiente VENTANILLA VIRTUAL' logo and a list of project details: Trámite: INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES; Clave electrónica de consulta: P51640000073CRIS4; Número de radicación: 2011ER02882; Fecha: 2011-04-11; Dependencia: Cons.Aloría Ama Mater; Proceso: (1626) Banco de Proyectos Ambientales; Solicitante: Anónimo; Anexos: 0. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar'.

## Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

En la parte superior de la pantalla aparecen dos botones de Imprimir y Guardar, los cuales permiten imprimir el pantallazo y guardar esta información en un archivo que se genera como un .HTML.

**Imprimir**

**Guardar...**

Por último es necesario que el usuario cierre la sesión y este proceso nuevo pasará a ser revisado por los funcionarios respectivos de la SDA – BPA.

Después de ser ingresada la información por parte del proponente sobre el proyecto y ser enviada, aparece el proceso en el aplicativo FOREST para que se lleve a cabo el respectivo reparto.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SIA - Procesos y Documentos Sistema de Información Ambiental FOREST

Inicio Process Workplace Docfile Report Config Users Downloads

FOREST - Inicio Alvaro Arevalo Silva | Consultoría Alma Mater

**Reparto Actividades**

- 1826 Banco de Proyectos Ambientales
- 1824 Proceso de Evaluación Para Certificación
- 1823 Proceso de Evaluación Para Certificación
- 1822 Proceso de correspondencia externa re
- 1734 Proceso de correspondencia externa re

Pendientes: 14 Ver todos

**NUEVOS Documentos y Procedimientos sin Antecedentes**

- Pruebas Proceso ORACLE
- Pruebas Proceso ST
- Proceso de correspondencia interna
- Banco de Proyectos Ambientales

**Documentos Informativos**

No existen documentos pendientes

Ver historial

**Mis Actividades**

No tiene actividades pendientes por realizar

Cuando el proceso es repartido al usuario interno perteneciente a Banco de Proyectos, la actividad de este usuario es llevar a cabo la **revisión preliminar** para exponer sus criterios respectivos y establecer si cumple con los criterios mínimos de selección preliminar.

## Actividad “Revisión preliminar del proyecto”

[Revisión preliminar de los perfiles de proyectos](#)



**INSCRIPCIÓN PERFIL DE PROYECTO**

INFORMACION DEL PROPONENTE	INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO	INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO	REVISION PRELIMINAR
Nombre Completo	CARULLA VIVERO S.A.		
Numero de Identificación	8600020959		
Nombre del Representante Legal	JULIO ACEVEDO JARAMILLO		
Dirección	Carrera 67 No. 78 - 34		
Ciudad	BOGOTA		
E-mail	yinna.vesga@ambientebogota.gov.co		
Teléfono	8101548		

Seleccione el funcionario que debe continuar con la preselección del proyecto

Funcionario destino

Al usuario interno, el sistema le trae toda la información ingresada por el proponente la cual puede solo consultar. Al ingresar la justificación de la decisión para la revisión preliminar y escoger el funcionario que llevará a cabo la siguiente actividad, se clic sobre el botón de “Avanzar” para que se ejecute el reparto respectivo.

[Revisión preliminar de los perfiles de proyectos](#)



**INSCRIPCIÓN PERFIL DE PROYECTO**

INFORMACION DEL PROPONENTE	INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO	INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO	REVISION PRELIMINAR
<b>Criterios de Selección Preliminar</b>			
¿El proyecto pertenece al sector ambiental? <input type="checkbox"/>			
¿Presenta una propuesta de solución a una problemática ambiental? <input type="checkbox"/>			
¿Se desarrolla en el Distrito Capital? <input type="checkbox"/>			
(*) Justificación <input type="text"/>			
¿Cumple con los criterios mínimos de selección preliminar? No			

Seleccione el funcionario que debe continuar con la preselección del proyecto

Funcionario destino

De acuerdo con la selección dada a los criterios de selección preliminar, el sistema arroja la validación si el proyecto cumple o no.

# Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

Se debe tener en cuenta que la justificación a estas selecciones debe ser ingresada ya que es un campo obligatorio para poder avanzar el proceso ya sea a otro usuario o a sí mismo, quien se encargará de dar continuidad a la preselección del proyecto.

## Actividad: “Preseleccionar los perfiles de proyectos”

[Preseleccionar los perfiles de proyectos](#)



Documentos

- Si preseleccionado
- No preseleccionado

### INSCRIPCIÓN PERFIL DE PROYECTO

INFORMACION DEL PROPONENTE	INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO	INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO	SELECCION DE PROYECTOS
<p>(*) ¿El proyecto según su criterio técnico debe continuar con el proceso de formulación? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Justificación</p> <p>Archivo que complementa la justificación</p> <p><b>Nota:</b> Se generará una comunicación oficial externa al proponente informándole esta decisión. Dé clic en "GUARDAR"</p> <p>Seleccione el funcionario que debe firmar la comunicación</p> <p>(*) Funcionario destino</p>			

En esta actividad se genera un comunicado oficial al proponente donde se le informa la decisión. Para la generación de este documento se debe inicialmente seleccionar si el proyecto debe continuar con el proceso de formulación o no y luego dar clic en el botón de “Guardar”.



## Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

Al generar este borrador el usuario interno debe enviar el borrador para ser revisado, aprobado y firmado por el respectivo coordinador y jefe. Si es preseleccionado pasará a la actividad “Aprobación y firma del documento”; de lo contrario, pasará a la actividad “Aprobación y firma de la comunicación oficial externa”.

### Actividad: “Aprobación y firma del documento”

**Aprobación y firma del documento**



**Firmar Comunicación Oficial al Proponente del Proyecto**

Descargue de la columna 'Borradores' el documento a firmar. **REVISE Y VALIDE**. Confirme si está correcto para firma.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03551		2016-03-30	Entrada	Trámite para envío de comunicación externa	Proyectos de inversión

BORRADORES	VERSIÓN	PLANTILLA
si preseleccionado		2BPA si preseleccionado V.3

Archivo que complementa la justificación 

**Validación Documentos**

¿Aprueba y firma la comunicación generada?  SI  No

En esta actividad el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en **GUARDAR**. Luego de firmar y radicar, debe dar clic en **AVANZAR** para que el documento sea enviado a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.


Al ingresar el proponente con el usuario y la contraseña respectiva al ambiente Web File, puede dar clic en el link **“Todos los trámites”**, para consultar los documentos ya firmados y el estado del trámite.

**ejecución ( 3 )**

IO DE PROYECTOS  
NTALES - BPA 2016ER03551  
IO DE PROYECTOS  
NTALES - BPA 2016ER03551  
IO DE PROYECTOS  
NTALES - BPA 2016ER03551

Fecha Trámite:  
Fecha Vencimiento:  
Trámite: BANCO DE PROYECTOS AMBIENTALES - BPA  
Dependencia: DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL  
No radicado: 2016ER03551  
Proceso: 2739366  
Actividad: Priorizar proyectos  
Estado: Activo  
2016-04-14 16:56:14

	RADICADO	FECHA	OBSERVACIONES	DESTINATARIO	TIPO DOCUMENTO
1	2016ER03551	2016-03-30		CARULLA VIVERO S.A.	Proyectos de
2	2016EE03552	2016-03-31	Comunicación	CARULLA VIVERO S.A.	Oficio Enviado
3	2016EE03559	2016-04-01	Concepto viabilidad	CARULLA VIVERO S.A.	concepto de

 Adjuntar documentos adicionales

Respuestas:

identes ( 0 )  
los los trámites

## Actividad: “Formulación del Proyecto”

La formulación del proyecto está diseñada para que el proponente ingrese la información de la descripción del problema o necesidad, los objetivos del proyecto, la identificación, los estudios que respaldan el proyecto, las alternativas, las metas físicas, entre otros.

### Formulación del proyecto



#### FORMULACION DEL PROYECTO

Diligencie los campos en blanco y complemente la información registrada anteriormente en caso de ser necesario

##### INFORMACION DEL PROPONENTE

INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO IDENTIFICACION PREPARACION Y EVALUACION FINANCIAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nombre Completo	CARULLA VIVERO S.A.
Numero de Identificación	8600020959
Nombre del Representante Legal	JULIO ACEVEDO JARAMILLO
Dirección	Carrera 67 No. 78 - 34
Ciudad	BOGOTA
E-mail	yinna.vesga@ambientebogota.gov.co
Teléfono	8101548

Si desea agregar un archivo, por favor dé clic en el siguiente icono; en el caso de requerir agregar más de un archivo, por favor comprímalo en un .zip



En la pestaña de “Información Complementaria”, el sistema trae una serie de campos para ingresar las observaciones respectivas:

INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO IDENTIFICACION PREPARACION Y EVALUACION FINANCIAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(\*) Metodología y etapas para el desarrollo del proyecto con relación a los objetivos

(\*) Experiencia del responsable del proyecto (persona natural o jurídica)

(\*) Perfil del equipo técnico propuesto para el desarrollo del proyecto

(\*) Equipos y logísticas propuestos para el desarrollo del proyecto

(\*) Posibles impactos (Ambiental, Social, Fortalecimiento de capacidades de la comunidad, Desarrollo de tecnologías)

**Actividad: “Evaluación del Proyecto”**

En esta actividad se puede visualizar toda la información suministrada por el proponente. El sistema muestra una serie de campos para que sean calificados.

Para cada calificación, el aplicativo le proporciona al técnico evaluador la información completa del proyecto para su respectivo análisis.


Las calificaciones obtienen un puntaje de acuerdo con su grado de importancia y un concepto coherente con la misma (Viable, No Viable o Viable Condicionado).

Cada calificación realizada por los técnicos respectivos es enviada a la Subdirección de Proyectos para el reparto y su respectiva evaluación.


Se conformará un Comité Técnico Evaluador de proyectos ambientales que será el responsable de evaluar y priorizar los proyectos y emitir el concepto de viabilidad necesario para el registro en el banco de proyectos o en su defecto emitir concepto de devolución motivada por el cual se reserva el derecho de registro del proyecto en el banco ya sea por no viabilidad o por viabilidad condicionada.

De esta evaluación dada por el Comité Técnico Evaluador se genera una actividad la cual emite una comunicación al proponente informándole si su proyecto es **Viable, Viable Condicionado o No Viable.**

# Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2


SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE FOLIO: [REDACTED] ANEXO: [REDACTED]  
 RADICACIÓN: [REDACTED] PRES. # [REDACTED] FECHA: [REDACTED] CC: [REDACTED]  
 TÍTULO: [REDACTED]  
 CATEGORÍA: [REDACTED]  
 CLASIFICACIÓN: [REDACTED]  
 CLAS. Soc: [REDACTED] Tipo Doc: [REDACTED]

Bogotá, D.C.


 CARULLA VIVERO B. [REDACTED]  
 Carrera 57 No. 78 - 3 [REDACTED]  
 10154 [REDACTED]

Referencia: [REDACTED]


Respetado (s) señor (es):

Nos permitimos informarle que el proyecto [REDACTED] presentado por usted(es), según el radicado de la referencia, fue sometido a evaluación por parte del Grupo Técnico Evaluador, el cual determinó que **ES VIABLE**, por tal razón su proyecto queda registrado en el Banco de Proyectos Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente a espera que sea priorizado para su potencial ejecución.

Cordialmente,

Su firma se imprimirá  
Aquí

[REDACTED] NOMBRE DEL REMITENTE  
 [REDACTED] CARGO DEL REMITENTE  
 [REDACTED]



Secretaría Distrital de Ambiente  
 Av. Caracas N° 54-38  
 PBX: 3778989 / Fax: 3778930  
 www.ambientebogota.gov.co  
 Bogotá, D.C. Colombia

## Actividad “Aprobación y firma del concepto de viabilidad y comunicación generada”

### Aprobación y firma del concepto de viabilidad y comunicación generada



#### Firmar Comunicación Oficial al Proponente del Proyecto

Descargue de la columna 'Borradores' el documento a firmar. **REVISE Y VALIDE**. Confirme si está correcto para firma.

##### DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03551		2016-03-30	Entrada	Trámite para envío de comunicación externa	Proyectos de inversión
2016EE03562		2016-04-04	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	Oficio Enviado

BORRADORES	VERSIÓN	PLANTILLA
Viable		2BPA viable V.3

#### Aprobación documento

(\*) ¿Aprueba y firma la comunicación generada?

Si  No

En esta actividad el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en **GUARDAR**. Luego de firmar y radicar, debe dar clic en **AVANZAR** para que el documento sea enviado a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

## Actividad “Priorizar Proyectos”



# Manual del Usuario -Banco de Proyectos Ambientales V.2

**Priorizar proyectos**

Documentos

Priorizar

### PRIORIZACION DEL PROYECTO

INFORMACION DEL PROPONENTE	INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO			
IDENTIFICACION	PREPARACION Y EVALUACION	FINANCIAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO	CRITERIOS DE EVALUACION	ETAPA PRIORIZACION

El proyecto es seleccionado para la priorización?  Si  No

Observaciones

Dé clic en "GUARDAR" para generar la respuesta al proponente.

En esta actividad se clasifican los proyectos presentados de acuerdo con el mayor puntaje obtenido y su escogencia con la misión de la entidad.

Así mismo se genera un comunicado para el proponente donde se le informa si el proyecto fue priorizado o no, y en el caso de ser afirmativo pasará a la etapa de divulgación con el fin de conseguir recursos para su desarrollo.

Bogotá, D.C.

ARULLA VIVERO S. S.  
Carrera 77 No. 7 C - 40  
10154

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Referencia: 016ER0357

Respetado (s) señor (es):

Le agradecemos su interés en participar en el desarrollo de las iniciativas de proyectos ambientales para beneficio de la comunidad en el Distrito Capital.

De manera respetuosa, nos permitimos informarle que una vez formulado y viabilizado el proyecto [puede paso a producción] presentado por ustedes, según el radicado de la referencia, este fue priorizado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Por lo anterior, le informamos que continuando con el proceso del Banco, este pasa a la etapa de divulgación con el fin de conseguir recursos para su desarrollo.

Cordialmente,

Su firma se imprimirá Aquí

NOMBRE DEL REMITENTE  
CARGO DEL REMITENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
Av. Carretera N° 54-38  
Bogotá, 3719930 - Fax: 3719930  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**Actividad: “Aprobación y firma de la comunicación al proponente”**

[Aprobación y firma de la comunicación al proponente](#)



**Firmar Comunicación Oficial al Proponente del Proyecto**

Descargue de la columna 'Borradores' el documento a firmar. **REVISE Y VALIDE**. Confirme si está correcto para firma.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03570		2016-04-05	Entrada	Trámite para envío de comunicación externa	Proyectos de inversión
2016EE03571		2016-04-05	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	Oficio Enviado
2016EE03572		2016-04-05	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	concepto de viabilidad Banco de Proyectos

BORRADORES	VERSIÓN	PLANTILLA
Priorizado		2BPA Priorizar V.3

¿Aprueba y firma la comunicación generada?

Si  No

En esta actividad el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en **GUARDAR**. Luego de firmar y radicar, debe dar clic en **AVANZAR** para que el documento sea enviado a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Al aprobar y firmar la comunicación de priorización, el sistema valida si el documento será enviado por correspondencia externa, por correo electrónico o será entregado personalmente.

Al escoger la opción necesaria, el proceso se **FINALIZARÁ**.

[Aprobación y firma de la comunicación al proponente](#)



**Firmar Comunicación Oficial al Proponente del Proyecto**

Descargue de la columna 'Borradores' el documento a firmar. **REVISE Y VALIDE**. Confirme si está correcto para firma.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03570		2016-04-05	Entrada	Trámite para envío de comunicación externa	Proyectos de inversión
2016EE03571		2016-04-05	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	Oficio Enviado
2016EE03572		2016-04-05	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	concepto de viabilidad Banco de Proyectos
2016EE03573		2016-04-05	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	Oficio Enviado

BORRADORES	VERSIÓN	PLANTILLA

¿Aprueba y firma la comunicación generada?

Si  No

**ENVÍO DE DOCUMENTOS A CORRESPONDENCIA**

- (\*) ¿Enviar documento por correspondencia externa? Si  No
- (\*) ¿Enviar documentos por correo electrónico? Si  No
- (\*) ¿Entregar el documento personalmente? Si  No

**Actividad: “Aprobación y firma de la Comunicación Oficial Externa”**

Aprobación y Firma de la comunicación oficial externa



Firma del documento

Documentos Radicados					
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03574		2016-04-05	Entrada	Trámite para envío de comunicación externa	Proyectos de inversión

Descargue de la columna 'Borradores' el documento a firmar. **REVISE Y VALIDE.** Confirme si está correcto para firma.

Documento(s) a firmar		
BORRADORES	VERSIÓN	PLANTILLA
no preseleccionado		2/BPA no preseleccionado V.3

(\*) Está correcto el documento a firmar?  Si  No

En esta actividad el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en **GUARDAR**. Luego de firmar y radicar, debe dar clic en **AVANZAR** para que el documento sea enviado a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

El sistema finalizará el proceso y enviará el documento a impresión y salida de documentos.

Aprobación y Firma de la comunicación oficial externa



Firma del documento

Documentos Radicados					
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03574		2016-04-05	Entrada	Trámite para envío de comunicación externa	Proyectos de inversión
2016EE03575		2016-04-05	Salida	Trámite para envío de comunicación externa	Oficio de Salida

Descargue de la columna 'Borradores' el documento a firmar. **REVISE Y VALIDE.** Confirme si está correcto para firma.

Documento(s) a firmar		
BORRADORES	VERSIÓN	PLANTILLA

(\*) Está correcto el documento a firmar?  Si  No

De clic en el botón

**Mensaje de notificación**

✓ Se creo el proceso 2739397.0 de impresion y salida del documento con radicacion 2016EE03575

(\*) Campos obligatorios

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

**YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO**

Administradora FOREST

Revisado por:

**MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR**

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2016