

EVALUACIÓN PARA REGISTRO LIBRO OPERACIONES DE INDUSTRIAS FORESTALES DEL D.C.

Manual del Usuario – FOREST

Yinna Alejandra Vesga Castro

EVALUACIÓN PARA REGISTRO DE LIBRO DE OPERACIONES DE INDUSTRIAS FORESTALES DEL D.C.

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Evaluación para Registro Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C. dentro del aplicativo Forest, permite establecer los pasos necesarios para atender el trámite de registro del libro de operaciones de las empresas forestales ubicadas en la jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente -SDA.

El procedimiento inicia en el Área de Correspondencia de la SDA con la radicación del formato para la solicitud de registro del libro de operaciones y documentación que debe anexar el usuario y finaliza cuando el representante legal, propietario o apoderado de la empresa forestal firma y recibe el acta de registra del libro de operaciones.

Solo se atenderán las solicitudes de registro del libro de operaciones de las empresas forestales que se encuentren ubicadas dentro de la jurisdicción de la SDA.

Las solicitudes se atenderán, pero se hará entrega del producto únicamente con el cumplimiento de los requisitos de la lista de chequeo.

Una vez que se haya emitido el acta de registro del libro de operaciones, se envía la carpeta de la empresa con los documentos anexos a la radicación y los registros generados en las actividades de este procedimiento, a la ventanilla de la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre para que el usuario pueda concluir el trámite de registro del libro de operaciones.

Se generará una comunicación oficial al cliente con el fin de informarle que el acta de registro se encuentra emitida y en espera de que se acerque a firmarla.

Al momento de firmar el acta de registro, es necesario que el usuario entregue el libro de inventarios y balances, para que el acta de registro se anexe al mismo.

Al momento de la firma del acta de registro, debe darse al usuario la capacitación sobre el manejo del libro de operaciones y el diligenciamiento de los reportes.

Cuando el usuario haya firmado el acta de registro del libro de operaciones, se envía la carpeta con los documentos y registros generados; al AFIM con el fin que sean escaneados los registros emitidos en la ventanilla y luego la carpeta debidamente archivada, foliada y marcada sea ubicada en el consecutivo del archivo de gestión del AFIM.

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de las comunicaciones oficiales se realizarán conforme al sistema de información de la SDA.

La gestión documental se realizará conforme lo establezca la Tabla de Retención Documental, todos los documentos se archivarán en la carpeta de la empresa y se escanearán las actas de visita generadas y el acta de registro del libro de operaciones las cuales deberán ser guardadas en el servidor de la SDA.

Cobro por concepto de Solicitud de Registro del Libro de Operaciones: el cobro por concepto de registro del libro de operaciones, se realizará conforme las Resoluciones 5589 de 2011 y 0288 de 2012 y al procedimiento 126PM04-PR110 "Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental"

Para realizar la entrega del producto de este procedimiento, es necesario que el usuario solicitante presente la comunicación oficial externa de respuesta a la solicitud de certificación, o un documento que lo acredite como parte de la empresa solicitante de dicho trámite.

El profesional encargado del trámite debe realizar verificación en el sistema de información de la SDA, en las bases de datos del AFIM y en el libro de "Libro de control de salida de actas de registro del libro de operaciones" con el fin de confirmar si el usuario firmó y retiró el acta de registro del libro de operaciones. Si pasado un mes desde la generación del acta de registro, el representante legal no ha firmado dicha acta, debe remitirse al procedimiento 126PM04-PR48 desde la actividad 13.

Una vez emitida el acta de registro del libro de operaciones el profesional encargado del trámite debe actualizar el sistema alternativo del AFIM y/o el sistema de información de la SDA.

CONTENIDO

	Pág.
Notificación de Documentación Faltante	9
Evaluación para el registro del libro de operaciones de industrias forestales del D.C.	10
Acta de Visita de Industrias Forestales	11
Diligenciar Encuesta de Actualización y Seguimiento	11
Generar Acta de Registro para el Libro de Operaciones	12
Revisar Acta de Registro Libro de Operaciones y Comunicación	13
Firmar Acta de Registro para el Libro de Operaciones	14
Envío de Oficio a Correspondencia	15
Revisión de Documentos y Programación de Visita Técnica	16
Elaborar Comunicación Oficial Externa	17
Revisar Comunicación Oficial Externa	18
Firmar Comunicación Oficial Externa	18
Envío de Documentos Correspondencia	19
Esperar Respuesta del Industrial	19

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

El procedimiento de Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C. puede ser instanciado de dos maneras:

1. 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.

The screenshot shows the top navigation bar with three icons: a question mark for 'Ayuda', a red folder for 'Consultar trámite', and a person icon for 'Ingresar'. Below the navigation bar is a welcome message: 'Bienvenidos a la Ventanilla Virtual en Internet, mediante esta herramienta informática, los ciudadanos podrán realizar trámites a través de Internet, de manera segura y confiable, ante la Entidad:'. A list of services is displayed: 'Solicitudes de información', 'Denuncias', 'Derechos de petición', 'Quejas y sugerencias', and 'Remisión de información y muchos trámites más...'. At the bottom, a modal window titled 'Autorización requerida' is open, containing a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a link for '¿Olvidó su contraseña?', and buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Regístrate' link is highlighted with a red box.

Términos y Condiciones

Términos de Uso

Estimado Usuario:

Bienvenido a la ventanilla virtual de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA. Este canal de comunicación ha sido diseñado e implantado para facilitarle a usted el acceso a la información de la Entidad para que adelante de una manera sencilla y ágil trámites en línea ante la Secretaría Distrital de Ambiente. Las presentes Condiciones Generales, Aviso Legal, Términos de Uso y Política de Privacidad regulan el uso de esta ventanilla virtual que la SDA tiene a disposición para todos sus usuarios. El ingreso a este sitio web atribuye la condición de Usuario del mismo e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en estas Condiciones Generales de Uso. Por tanto, si el Usuario no está de acuerdo con cualquiera de las condiciones aquí estipuladas, no deberá usar la ventanilla de trámites virtuales. La SDA se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las presentes Condiciones Generales de Uso así como cualquier otra condición, general o particular, reglamento de uso, instrucción o aviso, que resulte de la adopción de la herramienta virtual. Dichas modificaciones serán publicadas por la SDA en su página web, y será responsabilidad del Usuario revisar las Condiciones Generales de Uso que sean aplicables cada vez que ingrese a la ventanilla virtual. El Usuario se obliga a hacer un uso correcto de la ventanilla virtual de conformidad con las leyes, la buena fe, el orden público y las presentes Condiciones Generales de Uso. El Usuario responderá frente a la SDA y frente a terceros, por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

Acepto No Acepto

Enviar

Registro Datos Básicos

Todos los campos del registro son de tipo obligatorio ya que son parte de la fuente para verificar la entidad del ciudadano que pretende registrar trámites ante la entidad.

REGISTRO DE USUARIOS

Número de documento

Tipo Documento **Cédula**

Nombre

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

Verificación

8353gr









* Escriba los caracteres

Aceptar

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

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 Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

<p>INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES</p>  <p>Inscribir el proyecto ambiental</p>	<p>Ingreso No tributarios por Concepto de Tasas Aguas Subterráneas</p>  <p>Ingreso No tributarios por Concepto de Tasas Aguas Subterráneas</p>	<p>Permiso Ocupacion de Cauce</p>  <p>Permiso Ocupacion de Cauce</p>	<p>Permiso de Evaluación Aguas Subterráneas</p>  <p>Permiso de Evaluación Aguas Subterráneas (Exploración, Concesión, Modificación Concesión, Prorroga Concesión)</p>
<p>Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles</p>  <p>Solicitud de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles</p>	<p>Prototipo Forma WEB</p>  <p>Prototipo Forma WEB</p>	<p>Quejas y Reclamos</p>  <p>Ingrese las Quejas y Reclamos respecto a los servicios que ofrece la SDA.</p>	<p>Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales</p>  <p>Evaluación para Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales del D.C</p>

Consulta de Trámites

Importante tener en cuenta al momento de realizar consultas en la ventanilla virtual, la contraseña o clave electrónica de consulta, el número de radicación o el número de proceso entregados por el sistema, una vez se realice el envío completo de la información solicitada (dependiendo del trámite)

La información fue procesada exitosamente

Imprimir

Guardar...



Secretaría Distrital de Ambiente VENTANILLA VIRTUAL

Trámite : Solicitud de Registro PEV
Días de Trámite : 30
Clave electrónica de consulta : FKZavJ00000121qjpJG0
Número de radicación : 2011ER108231
Fecha : 2011-12-05
Dependencia : CONSULTORIA ALMA MATER
Proceso : (108841) Registro Publicidad Exterior Visual
Solicitante : Juan Alberto Moncada

Datos del trámite

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Al ingresar al módulo de Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C., el sistema trae una lista de chequeo para cargar los documentos. Estos documentos deben ser guardados como pdf o jpg.

Lista de Chequeo: Al seleccionar el proceso se despliega la lista de chequeo la cual deberá ser diligenciada acorde con los documentos entregados por el solicitante; en cualquiera de los casos (si el solicitante actúa como persona jurídica o como apoderado), todos los documentos son obligatorios.

Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales



- (*) 1) Está el formulario de solicitud totalmente diligenciado?. De ser negativa la respuesta debe informar al Industrial para que complete el diligenciamiento de este.
- (*) 2) Presenta original de certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, con fecha actual o dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud?
- (*) 3) La cámara de comercio del solicitante es de Bogotá? De no ser así se le debe aclarar al solicitante que la Industria se encuentra fuera de la Jurisdicción de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE y que en consecuencia no se le puede atender la solicitud.
- (*) 4) En el registro de cámara de comercio se relaciona alguna actividad que especifique que la Industria labora con productos de la flora, o registra actividades que puedan involucrar las actividades que esta realiza? De ser negativa la respuesta se le debe aclarar al solicitante que debe incluir en el registro de cámara y comercio la actividad industrial que adelanta, en la cual utiliza el recurso flora.
- (*) 5) El formulario está firmado por el representante legal de la Industrial y/o el propietario? Por favor verifique que la persona que firma como representante legal y/o propietario se encuentra citado como tal en el registro de cámara de comercio. De ser negativa la respuesta se debe informar al solicitante para que corrija la inconsistencia, previo a la radicación.
- (*) 6) Cuando la solicitud la está firmando un tercero ¿Presenta Poder debidamente otorgado por notaria? (requisito indispensable para solicitar el trámite cuando la solicitud no la firma el representante legal ni el propietario). De no cumplirse este requisito debe informarse la inconsistencia al peticionario para que la corrija, previo a la radicación.
- (*) 7) Trae anexa a la solicitud, el libro auxiliar de inventarios y balances, con las especificaciones solicitadas? (libro tres columnas, foliado, en pasta dura, tamaño oficio, en blanco y marcado con el nombre de la empresa).
- (*) 8) Diligencia en el formato de solicitud de registro, los datos soportes para la autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación?
- (*) 9) Trae anexo a la solicitud, el original y las dos (2) copias del recibo de consignación (por ambas caras)?

Los nombres de los documentos que contienen al lado izquierdo un asterisco en rojo (*) deben ser cargados obligatoriamente, de lo contrario, no le permitirá al usuario avanzar para generar el número de radicado y el número de proceso para las respectivas consultas del trámite.

Al dar clic sobre cualquier icono que se encuentra al lado del documento, el sistema despliega un campo para que se pueda escoger desde la carpeta en la que esté contenida dicho documento y quede cargado en el sistema.

(*) Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a un mes previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando sea persona natural. Cuando se actúe por medio de apoderado debe adjuntar poder debidamente otorgado



Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Cuando se da clic en siguiente el sistema emite esta información y pasará a la subdirección respectiva para dar inicio al trámite respectivo.

- Desde la oficina de Correspondencia con la radicación de los documentos por parte del solicitante; deberá ser instanciado desde el módulo Docfile. Al seleccionar el proceso se despliega la lista de chequeo:

Solicitud de Registro del libro de Operaciones

Fecha de la solicitud: dd/mm/aaaa

Razón Social: _____

Nombre del representante legal o propietario: _____

Teléfonos: _____

Dirección para Correspondencia: _____

Lista de Chequeo

- (*) 1) Está el formulario de solicitud totalmente diligenciado?. De ser negativa la respuesta debe informar al Industrial para que complete el diligenciamiento de este. SI NO
- (*) 2) Presenta original de certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, con fecha actual o dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud? SI NO
- (*) 3) La cámara de comercio del solicitante es de Bogotá? De no ser así se le debe aclarar al solicitante que la industria se encuentra fuera de la jurisdicción de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE y que en consecuencia no se le puede atender la solicitud. SI NO
- (*) 4) En el registro de cámara de comercio se relaciona alguna actividad que especifique que la industria labora con productos de la flora, o registra actividades que puedan involucrar las actividades que esta realiza? De ser negativa la respuesta se le debe aclarar al solicitante que debe incluir en el registro de cámara y comercio la actividad industrial que adelanta, en la cual utilice el recurso flora. SI NO
- (*) 5) El formulario está firmado por el representante legal de la industria y/o el propietario? Por favor verifique que la persona que firma como representante legal y/o propietario se encuentra citado como tal en el registro de cámara de comercio. De ser negativa la respuesta se debe informar al solicitante para que corrija la inconsistencia, previo a la radicación. SI NO
- (*) 6) Cuando la solicitud la está firmando un tercero ¿Presenta Poder debidamente otorgado por notaría? (requisito indispensable para solicitar el trámite cuando la solicitud no la firma el representante legal ni el propietario). De no cumplirse este requisito debe informarse la inconsistencia al peticionario para que la corrija, previo a la radicación. SI NO
- (*) 7) Diligenció en el formato de solicitud de registro, los datos soportes para la autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación? SI NO
- (*) 8) Trae anexo a la solicitud las dos (2) copias del recibo de consignación (por ambas caras)? SI NO

Datos Consignación

Valor de la Consignación: _____

Fecha de la Consignación: dd/mm/aaaa

Número de Consignación: _____

Observaciones

Cuando se finaliza la radicación de la documentación, el sistema arroja un número de radicado de entrada y un número de proceso, el cual pasará al funcionario encargado del reparto de la subdirección; allí será asignado al profesional técnico responsable para que inicie las validaciones pertinentes.

Inicio Admin Process Workplace Docfile Report Config Users Projects SGC MECI TRD Downloads

FOREST > Workplace > REPARTO

REPARTO	ACTIVIDADES	TAREAS	DOCUMENTOS	ESTADO DEL PROCESO		
				Radicación Inicial	Número	Trámite
				Todos		
				2013ER00259	113784	Solicitud de trámite
				2013ER00257	113783	Solicitud de trámite

Asignar responsable

Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

Responsable: -Selecione-

Fecha máxima de respuesta: 11/03/2013

Comentarios / Instrucciones

Aceptar Cancelar

Actividad	Comentario	Tercero
Análisis de la solicitud		VIVERO LA ESTANCIAS Y CIA LTDA
Análisis de la solicitud		JAC BARRIO CIUDAD QUIROGA

Al ser asignado al profesional técnico responsable, el sistema avanza a la actividad de **“Notificación de Documentación Faltante”**:

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Notificación de Documentación Faltante

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Documentos Pendientes

(*) 7) Trae anexa a la solicitud, el libro auxiliar de inventarios y balances, con las especificaciones solicitadas? (libro tres columnas, foliado, en pasta dura, tamaño oficio, en blanco y marcado con el nombre de la empresa).

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

En esta actividad el profesional encargado puede anexar los documentos faltantes en el caso que sea necesario y avanzar a la actividad posterior.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Revisión de Documentos y Programación de Visita Técnica”**:

Revisión de Documentos y Programación de Visita Técnica

Detalle de la Instancia

Proceso 114078
Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Certificaciones

El tercero solicita expedición de certificación

Trámite

(*) Es Exitosa la Visita Técnica SI No
(*) Desea Reprogramar la Visita Técnica SI No

[Diligenciar Acta de Visita de Industrias Forestales y tomar registro fotográfico.](#)

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

En esta actividad el profesional encargado valida si el solicitante requiere que además del registro de libro de operaciones, se le expida una certificación. En el caso de chequear el campo, el sistema instanciará el procedimiento de expedición de certificaciones de forma alterna al proceso de la elaboración del registro de libro de operaciones.

Posteriormente, el sistema trae una validación acerca de si la visita técnica fue exitosa o no. En el caso de escoger la opción **“SI”** pasará a la actividad Acta de Visita de Industrias Forestales; al escoger la opción **“NO”**, se activa una nueva validación para saber si se reprogramará visita. En esta validación, al escoger la opción **“SI”**, pasará a la actividad Acta de Visita de Industrias Forestales; al escoger la opción **“NO”**, pasará a la actividad de Elaborar Comunicación Oficial Externa (ver página xxx).

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Acta de Visita de Industrias Forestales”**:

Detalle de la Instancia

Proceso: Tercero 114078
VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013E00025		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013E00029		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Resultado de la Visita

Resultado de la visita:

Observaciones:

Información General

Fecha de la visita: 06/05/2013

Razón Social: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Representante Legal: SAMUEL RISAÑO

Identificación: 101112130705

Localidad: USAQUEN

Teléfono: 2924165

Dirección: Calle 127 No. 127 - 55

Barrío: USAQUEN

Datos Generales

Nombre de la persona que atendió la visita: ANDRES FELIPE VARGAS

C.C: 120546974

Cargo: ADMINISTRADOR

Nombre del profesional que adelantó la diligencia: Yirma Alejandra Vesga Castro

Registro Fotográfico

INCORPORA LAS FOTOS PRODUCTO DE LA VISITA		OBSERVACIONES
	Hidropress.jpg	HORTENSIA
	KOENIG.jpg	HIDALA

En esta actividad trae la información del solicitante y un grupo de campos para agregar la información de los datos de la visita; además, trae un maestro detalle en el que se pueden agregar los archivos fotográficos tomados en la visita.

Al ingresar esta información se debe dar clic en AVANZAR y pasará a la actividad **“Diligenciar Encuesta de Actualización y Seguimiento”**:

Diligenciar Encuesta de Actualización y Seguimiento

Detalle de la Instancia

Proceso: Tercero 114078
VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 06/05/2013

Razón Social: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

NIT: 2054455954

Representante Legal: SAMUEL RISAÑO

Identificación: 101112130705

Localidad: USAQUEN

Teléfono: 2924165

Dirección: Calle 127 No. 127 - 55

Barrío: USAQUEN

Situación: No Sí

Categoría EDA: No Sí

De clic en el icono para Consultar si el Terreno tiene Categoría Activa: [Consultar la Categoría](#)

Libro Operaciones:

Código OTU:

Estado:

Estado: No Sí

Numero de Matrícula Mercantil:

Visita: No Sí

2. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de Establecimiento:

Numero de Establecimiento:

Sector al que pertenece:

Tipos de Empresa:

Tipos de Industria:

Tipos de Control:

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

En esta actividad se debe completar la información levantada durante la visita: fecha de la visita, datos del establecimiento e información de la carpeta si es nueva o no). En el campo “sucursales”, al escoger la opción SI, desplegará un campo para agregar la dirección. De igual manera se puede invocar un reporte en donde muestra si el solicitante tiene carpetas ya creadas.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Generar acta de Registro para el libro de Operaciones”:

Generar Acta de Registro para el Libro de Operaciones

Documentos Radicados

RADICACION	VER	FECHA	DESCRIPCION	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
0013ERAD0025		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
0013EE0020		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro / Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Acta de Registro para el Libro de Operaciones

Fecha de la visita: 06/05/2013

Razon social: VIVERO LA ESTANCA Y CIA LTDA

NIT: 565445064

Representante Legal: SAMUEL SALDÓ

Identificación: 101112130706

Localidad: USAQUÉN

Teléfono: 292446

Dirección: Calle 127 No. 127 - 55

Barrio: USAQUÉN

Numero de Matrícula Mercantil: []

Suscriptor al que Pertenece: Comercializadora

Tipo de Control: Control II

Motivo de la Visita: Actualización de información

Libro operaciones

Folios libro de operaciones: 1

DESCRIPCION DE LOS ESPECÍMENES

NOMBRE CIENTIFICO	NOMBRE COMUN	ESTADO	CANTIDAD	UNIDADES
-------------------	--------------	--------	----------	----------

Por favor de clic en GUARDAR para crear el borrador..


Trámite

Selecione el Funcionario que va a Revisar el Documento

En esta actividad se complementa la información para ser capturada en la plantilla de registro de libro de operaciones como son las descripciones de los especímenes con sus atributos correspondientes y se procede a dar clic en GUARDAR para crear el borrador del acta de registro y el oficio que será dirigido al solicitante.

Al dar clic en GUARDAR, el sistema trae los link respectivos: “Descargar documento” para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link “Modificar este borrador”, cargar el borrador del documento. En la parte inferior del formulario debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión de los documentos.

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.



DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
ACTA DE REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES
DE LAS INDUSTRIAS O EMPRESAS FORESTALES
(Código 42 Decreto 1751 de 1994)

Acta No.

RAZÓN SOCIAL: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA		No. DE MATRÍCULA: <input type="text"/>	
DIRECCIÓN: Calle 127 No. 127 - 89		TELÉFONO: 9924169	
REPRESENTANTE LEGAL Y SU IDENTIFICACIÓN: (Escriba el cargo)		C.C. No: 99111213799	
FECHA DE EMISIÓN DE REGISTRO: Carpeta No: de carpeta: <input type="text"/>		No. Folios del libro de operaciones: <input type="text"/>	
FECHA DE BAJA DE REGISTRO: <input type="text"/>		CATEGORÍA: Actualización de información <input type="checkbox"/> Ciro <input type="checkbox"/> CuaQ <input type="checkbox"/>	
TIPO DE CONTROL: CONTROL I <input type="checkbox"/> CONTROL II <input type="checkbox"/> CONTROL III <input type="checkbox"/> CONTROL IV <input type="checkbox"/>		Pérdida del libro <input type="checkbox"/>	

LA EMPRESA VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA DEBE CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- Realizar reportes: Mensual Trimestral Semestral Anual en radicado independiente de Formulario.
- Presentar certificación (que se registre del libro de operaciones de sus operaciones, expedida por la autoridad ambiental con jurisdicción donde adelanten la actividad industrial) y mantener actualizada dicha información ante la entidad.
- Registrar por escrito cualquier necesidad de cambio de información sobre la industria.
- Presentar anualmente, en el mes de enero, certificado original vigente, de registro en cámara y comercio.

NOTA: - La actualización anual del total de reportes presentados por la industria durante el año se admitirá al informe anual de actividades de que trata el Decreto 1751 de 1994, siempre que la industria haya realizado las reportes cumpliendo la periodicidad estipulada en la presente acta. - La emisión de certificación está sujeta al cumplimiento de las obligaciones de registro, la presentación de soporte de procedencia de los especímenes de la flora que utiliza la industria y el cumplimiento de la normativa ambiental por parte de las operaciones de la industria. - Instrumento de periodo de reporte, para la emisión de certificación, la industria debe presentar a la SED, en los formularios establecidos, el estado actual de actividades y los soportes de procedencia que no haya sido otorgado por la entidad. - El libro de operaciones debe permanecer en las instalaciones de la industria; la información consignada en el mismo será objeto de verificación en el evento que la entidad permita la autoridad ambiental.

En constancia firmo:

Por la Secretaría Distrital de Ambiente: Su firma se imprimirá Aquí	Por la Industria: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA NOMBRE Y TIPO DE C.C. de <input type="text"/> Representante legal: <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Apoderado: <input type="checkbox"/> Fecha en que firma: <input type="text"/>
--	--

Bogotá

Señores
VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
 Atte. **SAMUEL RIAN**
 Representante Legal
 Calle 127 No. 127 - 89
 9924169
 REF: Radicado 013ER00829 - Registro del libro de operaciones Carpeta No

Respetado(a) señor(a):

Con el presente me permito informarle que en atención a la solicitud de registro del libro de operaciones por usted efectuado con el radicado 013ER00829 fue emitida el acta de registro de su establecimiento el día (Fecha del registro) y se encuentra la ventanilla de atención al ciudadano de esta Subdirección, Avenida Caracas No 54-26, a la espera de que se acerque a firmarla y a retirar el libro de operaciones de su empresa.

Para dicha diligencia debe presentar los documentos soporte de procedencia de los productos que su empresa comercializa o transforma, si no han sido presentados ante esta oficina.

Es de anotar que si pasado un (1) mes a partir de la generación del acta de registro, el representante legal no se ha acercado a firmar el acta de registro del libro de operaciones de su empresa, esta Subdirección debe emitir el grupo jurídico para que adelante las acciones establecidas en la normatividad ambiental vigente.

En el evento en que a la fecha del recibo de la presente comunicación ya haya firmado el acta de registro del libro de operaciones, le solicito hacer caso omiso a la misma.

Atentamente,

Su firma se imprimirá Aquí


NOMBRE DEL REMITENTE
DEPENDENCIA

Teléfono: Vivero Atajadero Vega Castro C.C. 9926000 T.P. OF: 992640 USR FECHA ESECUCIÓN: 6/01/2013
 Revisó: Vivero Atajadero Vega Castro C.C. 9926000 T.P. OF: 992640 USR FECHA ESECUCIÓN: 6/01/2013


Proceso:

126PM4-PR02-F-AG-V-4.0

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas 17 54-26
P.O. Box 3778930 Fax: 9927830
www.ambientalbogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA



BOGOTÁ
HUMANANA

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisar Acta de Registro Libro de Operaciones y Comunicación”:

Revisar Acta de Registro Libro de Operaciones y Comunicación

Documentos

- Revisar Acta de Registro para el Libro de Operaciones
 - Plantilla: Comunicación Libro

Documento: Comunicación del Libro de Operaciones (Descargar documento) (Modificar este borrador)

Detalle de la Instancia

# Proceso	114078
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Trámite

(*) ¿El documento es correcto? Si No

(*) Seleccione el funcionario que va a Revisar y Firmar el Documento

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Revisar Acta de Registro Libro de Operaciones y Comunicación

Documentos

Revisar Acta de Registro para el Libro de Operaciones

Plantilla: [Comunicación Libro](#)

Documento: Comunicación del Libro de Operaciones ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Detalle de la Instancia

Proceso: 114078

Tercero: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Trámite

(*) ¿El documento es correcto? Si No

(*) ¿Usted desea corregir el borrador? Si No

Datos del funcionario que va a corregir el documento

(*) Seleccione el funcionario que hará la corrección

ok

(*) Razón de la devolución del documento

En esta actividad, el profesional técnico responsable puede descargar los documentos (acta de registro de libro de operaciones y comunicación oficial externa) para su revisión y dar visto bueno o no a los mismos. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que aprobará y firmará los documentos; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo para agregar las razones de la devolución de los documentos y se devolverá a la actividad de generar acta para el registro libro de operaciones para sus respectivas modificaciones en el usuario que lo proyectó.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Firmar Acta de Registro para el Libro de Operaciones”**:

Firmar Acta de Registro para el Libro de Operaciones

Documentos

Firmar Acta de Registro para el Libro de Operaciones

Plantilla: [Comunicación Libro](#)

Documento: Comunicación del Libro de Operaciones ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Detalle de la Instancia

Proceso: 114078

Tercero: VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Nota

Digite la clave y de clic en **GUARDAR** para Firmar el Acta de Registro del Libro de Operaciones y luego de clic en **AVANZAR** para Firmar y Radicar la Comunicación

Trámite

(*) ¿El documento es correcto? Si No

Seleccione el Funcionario que va a Imprimir el Documento

Firma Mecánica

(*) Contraseña de Firma

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Firmar Acta de Registro para el Libro de Operaciones

Documentos

Firmar Acta de Registro para el Libro de Operaciones
 Plantilla: [Comunicación Libro](#)
 Documento: Comunicación del Libro de Operaciones ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

Detalle de la Instancia

Proceso 114078
 Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Nota

Digite la clave y de clic en GUARDAR para Firmar el Acta de Registro del Libro de Operaciones y luego de clic en AVANZAR para Firmar y Radicar la Comunicación

Trámite

(*) ¿El documento es correcto? Si No

(*) ¿Usted desea corregir el borrador? Si No

Datos del funcionario que va a corregir el documento

(*) Seleccione el funcionario que hará la corrección

(*) Razón de la devolución del documento

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si los aprueba y firma; en caso de aprobarlos, el sistema solicita la contraseña de firma, debe dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que imprimirá los documentos y enviará el oficio por correspondencia. En caso de no aprobarlos, se devolverá al profesional técnico que proyectó los documentos.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Envío de Oficio a Correspondencia”**:

Envío de Oficio a Correspondencia

Detalle de la Instancia

Proceso 114078
 Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Trámite

(*) ¿Desea Enviar el Oficio de Comunicación a Correspondencia Externa? Si No

De clic en AVANZAR el Documento sera enviado al proceso de Correspondencia Externa y el proceso quedara finalizado.

Envío de Oficio a Correspondencia

Detalle de la Instancia

Proceso 114078
 Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER00825		2013-05-06	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE00829		2013-05-06	Salida	Certificación de Registro y Cumplimiento Operaciones Forestales	Registro Libro Operaciones

Trámite


(*) ¿Desea Enviar el Oficio de Comunicación a Correspondencia Externa? Si No

Imprima el Documento y de clic en AVANZAR para finalizar el proceso.

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

En esta actividad el auxiliar administrativo puede consultar los documentos ya firmados y decidir si la comunicación oficial externa será enviada por correspondencia. Al escoger la opción SI, el documento es enviado al procedimiento de correspondencia externa y se finalizará el proceso actual; al escoger la opción NO, el proceso se finalizará.


Actividad “Revisión de Documentos y Programación de Visita Técnica”:

 Revisión de Documentos y Programación de Visita Técnica

Detalle de la Instancia

Proceso 114358
Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados


RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01111		2013-07-02	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada

Certificaciones

El tercero solicita expedición de certificación

Trámite

(*) Es Exitosa la Visita Técnica Si No
[Diligenciar Encuesta de actualización y Seguimiento a Industrias Forestales.](#)

 Revisión de Documentos y Programación de Visita Técnica

Detalle de la Instancia

Proceso 114358
Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01111		2013-07-02	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada

Certificaciones

El tercero solicita expedición de certificación

Trámite


(*) Es Exitosa la Visita Técnica Si No
(*) Desea Reprogramar la Visita Técnica Si No
[Diligenciar Acta de Visita de Industrias Forestales y tomar registro fotográfico.](#)

En esta actividad, el técnico debe definir validaciones del sistema como son:


- **El tercero solicita expedición de certificación:** Al dar clic sobre este recuadro, el sistema creará un proceso del procedimiento de expedición de certificaciones.
- **Es exitosa la visita técnica:** Al dar clic sobre la opción SI, el sistema trae un mensaje donde indica que diligencia la encuesta de actualización y seguimiento y lo llevará a la actividad correspondiente; al dar clic sobre la opción NO, traerá una nueva validación si desea reprogramar la visita técnica, para lo que llevará a la actividad de reprogramar visita o elaborar comunicación oficial externa para el solicitante.

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Actividad “Elaborar Comunicación Oficial Externa”:

 Elaborar Comunicacion Oficial Externa


Documentos

 Elaborar Oficio

Detalle de la Instancia

Proceso 114358
Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01111		2013-07-02	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada

Por favor de click en el Botón de **GUARDAR** para crear el borrador..


Datos para Generar la Comunicación

Destinatario
Dirección
Teléfono

Trámite

(*) Seleccione el Funcionario que va a Revisar el Documento


En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón **GUARDAR**, para generar el borrador del oficio; se descarga la plantilla del documento desde el link “**Descargar documento**” para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el link “**Modificar este borrador**”, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.


Bogotá D.C.
| (Destinatario)
| (Dirección)
| (Teléfono)
Referencia:

Alientamiento:

Su firma se imprimirá
Aqui

NOMBRE DEL REMITENTE
DEPENDENCIA
/S/14304/
Proyecto
Revisado:
Aprobado:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
P.O. Box 270980 / Fax: 27098000
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

Página 1 de 1
BOGOTÁ
HUMANANA

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Revisar Comunicación Oficial Externa”**:

    **Revisar Comunicación Oficial Externa**

Documentos

 Revisar Oficio

Detalle de la Instancia

# Proceso	115535
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02083		2013-11-29	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada


Trámite

(*) ¿El documento es correcto? Si No


(*) Seleccione el funcionario que va a Revisar y Firmar el Documento

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Firmar Comunicación Oficial Externa”**:

    **Firmar Comunicación Oficial Externa**

Documentos

 Firmar Oficio

Detalle de la Instancia

# Proceso	115535
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02083		2013-11-29	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada

Trámite

(*) ¿El documento es correcto? Si No

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

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 e ingresar el nombre del funcionario que enviará el documento a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Envío de Documentos Correspondencia”:

Envío de Documentos Correspondencia

Detalle de la Instancia

# Proceso	115535
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02083		2013-11-29	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE02084		2013-11-29	Salida	Prueba	Comunicación Oficial Externa

Trámite

(*) ¿Desea Enviar el Documento Radicado a Correspondencia Externa? Si No



De clic en AVANZAR y el Documento sera enviado al proceso de Correspondencia Externa.

Envío de Documentos Correspondencia

Detalle de la Instancia

# Proceso	115535
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02083		2013-11-29	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE02084		2013-11-29	Salida	Prueba	Comunicación Oficial Externa

Trámite

(*) ¿Desea Enviar el Documento Radicado a Correspondencia Externa? Si No

Imprima el Documento y de clic en AVANZAR para continuar con el Proceso.

En esta actividad, el funcionario encargado, decide si envía el oficio a correspondencia. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que debe dar clic en AVANZAR y será enviado el documento a correspondencia. Al escoger la opción **NO**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que debe imprimir el documento antes de AVANZAR el proceso, para continuar el trámite.


Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Esperar Respuesta del Industrial”:

Esperar Respuesta del Industrial

Detalle de la Instancia

# Proceso	115535
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02083		2013-11-29	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE02084		2013-11-29	Salida	Prueba	Comunicación Oficial Externa

Trámite

(*) El industrial Solicito Nueva Visita Si No

De clic en Avanzar y programe una nueva visita Tecnica.

Manual del Usuario -Evaluación para Registro de Libro Operaciones de Industrias Forestales del D.C.



Esperar Respuesta del Industrial

Detalle de la Instancia

Proceso 115535
Tercero VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02083		2013-11-29	Entrada	Registro de Libro de Operaciones de Industrias Forestales	Oficio de Entrada
2013EE02084		2013-11-29	Salida	Prueba	Comunicación Oficial Externa

Trámite

(*) El industrial Solicito Nueva Visita Si No
[De clic en Avanzar y el proceso quedara Finalizado.](#)

En esta actividad el funcionario valida si el industrial solicitó nueva visita. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que debe dar clic en AVANZAR y programar nueva visita. En el caso de escoger la opción **NO**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que debe dar clic en AVANZAR y el proceso quedará finalizado.