

MANUAL FOREST:
Salvoconducto

Contenido

| | |
|--|-------------------------------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Definiciones | 3 |
| Navegador web: Es un software gratuito, que nos permite visualizar páginas web a través de Internet. Los navegadores mas comunes son Internet explorer, Google Chrome, Firefox, entre otros. | |
| | 3 |
| 3. Revisar información radicada | ¡Error! Marcador no definido. |
| 4. Datos Coe | ¡Error! Marcador no definido. |
| 5. Proyección Coe | ¡Error! Marcador no definido. |
| 6. Revisión Coe | ¡Error! Marcador no definido. |
| 7. Firma Coe | ¡Error! Marcador no definido. |
| 8. Enviar a correspondencia | ¡Error! Marcador no definido. |

1. Introducción

A continuación, encontrada el manual de uso para el proceso de Salvoconducto.



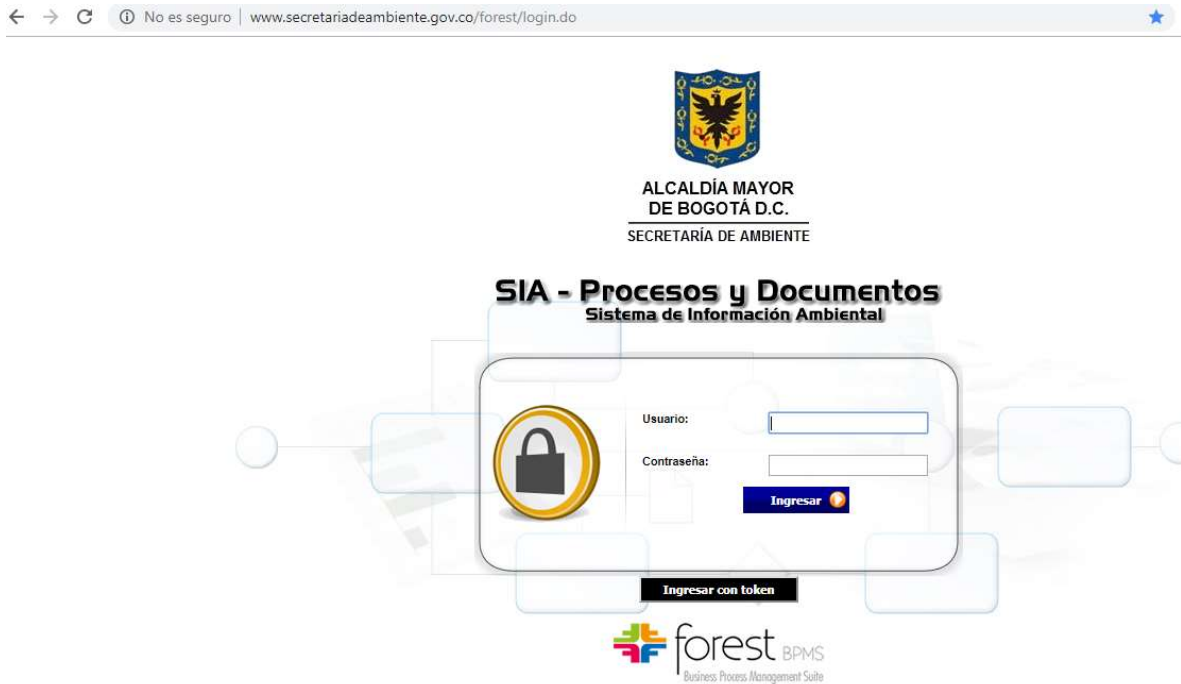
2. Definiciones

Navegador web: Es un software gratuito, que nos permite visualizar páginas web a través de Internet. Los navegadores mas comunes son Internet explorer, Google Chrome, Firefox, entre otros.

Url: Por sus siglas en ingles Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos). Es la cadena de caracteres que se digitan en el navegador web para dirigirse a un sitio. **Ejemplo:** <http://www.ambientebogota.gov.co/>

3. Revisión solicitudes pendientes

a)- Inicie sesión en el aplicativo Forest ingresando a la url www.secretariadeambiente.gov.co/forest



b)- Diríjase a la sección “**Flora y fauna**” allí encontrará el proceso “**Salvoconducto**” identificado con el icono



Si tiene procesos asignados visualizará el icono con un globo indicando la cantidad de procesos pendientes



c)- Haga Clic sobre el icono y luego en la opción “**Todas**”



También puede ingresar por la opción “Documentos en trámite” de la sección “Accesos directos”



c)- Al ingresar visualizara una grilla con los procesos asignados

← → ↻ No es seguro | www.secretariadeambiente.gov.co/forestDesarrollo/misactividades.do?group_system_actual=3&todas=1&codPro=0&a=0.1003...

SIA - Procesos y Documentos
Sistema de Información Ambiental

Inicio Escritorio Reportes ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO (DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL)

FOREST > Workplace > ACTIVIDADES

| REPARTO | ACTIVIDADES | TAREAS | DOCUMENTOS | ESTADO DEL PROCESO | RECURSOS | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------------------|------------|--------------|----------------------------|-----------|-------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| Radicación Inicial | Trámite | Actividad | Comentario | Tercero | Asignación | Vence | Número | Expediente | Proceso | Descripción | Estado | Asignado Por | Termino Inicial | Ultimo radicado | Tipo documental |
| | Todos | | | | | | | | Todos | | Todos | Todos | | | |
| + | 2019ER01184 | SALVOCONDI | PROGRAMAR VISITA | Pruebas | ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO | 2019-07-29 10:42 | 2019-07-29 00:00:00.0 | 4089107 | pr25_salvoco | Proceso creado por webfile | Vence hoy | ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO | 2019-08-21 10:19 | | |

Desde la grilla podrá visualizar el radicado, por favor haga doble clic sobre el número del radicado para iniciar el proceso.


4. Programar visita

a)- Una vez haya ingresado al proceso que desea tramitar, lo primero que visualizará, es la opción para programar una visita si lo requiere, para lo cual por favor haga clic en Si y luego seleccione la fecha en la cual se debe ejecutar dicha visita.

The screenshot shows the 'PROGRAMAR VISITA' form within a web application. The interface includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Escritorio', and 'Reportes'. Below this is a breadcrumb trail 'FOREST > Workplace > TAREAS' and a menu with 'REPARTO', 'ACTIVIDADES', 'TAREAS', 'DOCUMENTOS', 'ESTADO DEL PROCESO', and 'RECURSOS'. The main content area is titled 'PROGRAMAR VISITA' and contains several elements: a 'Consultar' button, a 'formulario solicitud' button, a radio button selection for 'SE PROGRAMARÁ VISITA?' with 'SI' selected, and two links labeled 'archivo recibo' and 'apoderado', each with a 'Consultar' button next to it. A date field labeled '* Fecha visita' is also present. Red boxes highlight the 'Consultar' button, the radio button selection, and the 'archivo recibo' and 'apoderado' links with their respective 'Consultar' buttons.

En esta sección podrá visualizar los archivos adjuntos por el usuario al momento de realizar la solicitud para lo cual, debe hacer clic en “**Consultar**” frente a “archivo recibido” y “apoderado”

This screenshot is identical to the one above, showing the 'PROGRAMAR VISITA' form. In this version, a red box highlights the 'archivo recibo' and 'apoderado' links along with their respective 'Consultar' buttons.

b)- Para continuar, haga clic en el botón 

5. Realizar visita

En esta actividad encontrará un formulario con 6 secciones, las cuales deberán ser diligenciadas para continuar con el proceso.

5.1 Acta de visita

a)- El sistema por defecto cargará la fecha en que inicialmente se había programado la visita, pero usted podrá modificarla, también, cargará el radicado y la fecha del mismo.

REPARTO | ACTIVIDADES | **TAREAS** | DOCUMENTOS | ESTADO DEL PROCESO | RECURSOS

REALIZAR VISITA

ACTA DE VISITA | DATOS VERIFICACION | DETALLE DE LA VISITA | DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES | OBSERVACIONES

ACTA DE VISITA PARA EXPEDICIÓN DE SALVOCONDUCTO

* FECHA DE LA VISITA: 2019-07-30

* No. RADICADO: [Empty]

FECHA DEL RADICADO: 2019-07-29

| Wk | Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 28 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 29 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 31 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 32 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

b)- Haga clic en la siguiente sección para continuar con el proceso “**Datos verificación**”

REALIZAR VISITA

ACTA DE VISITA | **DATOS VERIFICACION** | DETALLE DE LA VISITA | DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES | OBSERVACIONES

5.2 Datos verificación

a)- Por favor diligencie los datos que considere relevantes para continuar con el proceso, como verá ningún campo es obligatorio.

REALIZAR VISITA

ACTA DE VISITA DATOS VERIFICACION DETALLE DE LA VISITA DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES OBSERVACIONES

DATOS DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE SOLICITANTE: ANDRES RODRIGO MOLINA NIT: 80771233

SEDE VISITADA

No. RESOLUCION 1234567 FECHA_RESOLUCION 2019-07-29

Permiso de solicitante vigente? SI NO

Permiso destino vigente? SI NO

Actividad autorizada? SI NO

Especie autorizada? SI NO

Revisión CITES? SI NO

Revisión NO CITES? SI NO

Hubo cambio de precintos? SI NO

TIPO MOVILIZACION NACIONAL

Revisión documental satisfactoria? SI NO

No. SAE

b)- Haga clic en la siguiente sección para continuar con el proceso “**Detalles de la visita**”

REALIZAR VISITA

ACTA DE VISITA DATOS VERIFICACION **DETALLE DE LA VISITA** DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES OBSERVACIONES

5.3 Detalle de la visita

a)- Diligencie los campos solicitados en el formulario. Los campos con un asterisco rojo *son obligatorios (*)*, en este caso el campo **“Visita”** y **“Resultado”**

REALIZAR VISITA

ACTA DE VISITA DATOS VERIFICACION **DETALLE DE LA VISITA** DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES OBSERVACION

DETALLES DE LA VISITA

* VISITA: FALLIDA REVISION:

* RESULTADO: NO SATISFACTORIO No. Cites/No Cites revisado:

b)- Haga clic en la siguiente sección para continuar con el proceso **“Descripción de los especímenes”**

REALIZAR VISITA

ACTA DE VISITA DATOS VERIFICACION DETALLE DE LA VISITA **DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES** OBSERVACION

5.4 Descripción de los especímenes

a)- Para agregar la información haga clic en el botón **+ Agregar** de la tabla; Esto habilitará un registro en la tabla, para diligenciar los campos que allí se encuentran.

DESCRIPCIÓN DE LOS ESPECÍMENES VERIFICADOS

Guardar + Agregar

| FK_TAXO | DESCRIP | ESTADO | CANTIDAD | IDENTIFICACION | SALVOCONDUCTO_OR |
|---------|---------|--------|----------|----------------|------------------|
| 1 | | | | | |

b)- En algunos casos son lista de selección como se ve en la imagen.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: ACTA DE VISITA, DATOS VERIFICACION, DETALLE DE LA VISITA, DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES (highlighted in yellow), and OBSERVACIONES. Below the navigation bar is a window titled 'DESCRIPCIÓN DE LOS ESPECÍMENES VERIFICADOS'. Inside this window, there are buttons for 'Guardar' and 'Agregar'. A table is displayed with the following columns: FK_TAXO, DESCRIP, ESTADO, CANTIDAD, IDENTIFICACION, and SALVOCONDUCTO_OR. The 'ESTADO' column has a dropdown menu open, showing a list of options: VIVO, NO VIVO, PIELES TERMINADAS, PIELES CRUDAS, PIELES EN CROSTA, DISECADO, PRODUCTO TERMINADO, and OTROS. The 'ESTADO' column and its dropdown menu are highlighted with a red box.

c)- Una vez finalice de diligenciar el (los) registro(s) de la tabla haga clic en el botón guardar, sino los registros se perderán.

d)- Haga clic en la siguiente sección para continuar con el proceso ***“Observaciones”***

The screenshot shows a software interface with a button labeled 'REALIZAR VISITA' on the left. Below the button are several icons: a group of people, a speech bubble, a server rack, an information icon, and a printer icon. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: DATOS VERIFICACION, DETALLE DE LA VISITA, DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES, OBSERVACIONES (highlighted in red), and VIABILIDAD.

5.5 Observaciones

a)- Diligencie los campos solicitados en el formulario. Los campos con un asterisco rojo *son obligatorios (*)*, en este caso el campo **“Nombre del servidor público”** y **“Adjunte el pdf del acta de visita”**

« DATOS VERIFICACION DETALLE DE LA VISITA DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES OBSERVACIONES VIABILIDAD

OBSERVACIONES

NOMBRES Y FIRMAS

* NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO

NOMBRE DE QUIEN ATENDIO LA VISITA

ACTA DE VISITA EN PDF


* ADJUNTE EL PDF DEL ACTA DE VISITA C:\fakepath\PRUEBAS.PDF

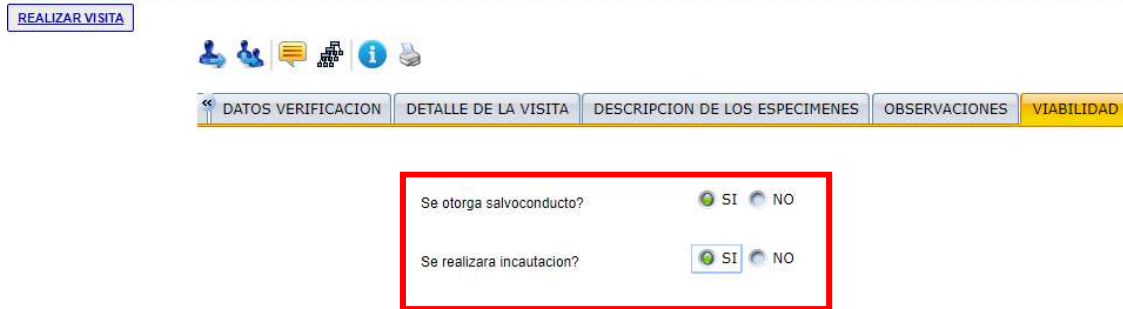
b)- Haga clic en la siguiente sección para continuar con el proceso **“Viabilidad”**

REALIZAR VISITA

« DATOS VERIFICACION DETALLE DE LA VISITA DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES OBSERVACIONES VIABILIDAD

5.6 Viabilidad

a)- Para finalizar por favor indique si requiere salvoconducto y/o si se realiza incautación. Luego haga clic en el botón 



The screenshot shows a web interface for 'REALIZAR VISITA'. At the top left is a button labeled 'REALIZAR VISITA'. Below it are several icons representing different actions. A horizontal navigation bar contains five tabs: 'DATOS VERIFICACION', 'DETALLE DE LA VISITA', 'DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES', 'OBSERVACIONES', and 'VIABILIDAD'. The 'VIABILIDAD' tab is highlighted in yellow. Below the navigation bar, a red rectangular box highlights two questions with radio button options:

- Se otorga salvoconducto? SI NO
- Se realizara incautacion? SI NO

Si la respuesta fue si, la actividad a continuar es “**Generar el salvoconducto**”.

Si la respuesta es no, la actividad a continuar es “**Información de negación**”

6. Generar Salvoconducto

a)- Diligencie los campos solicitados en el formulario. Los campos con un asterisco rojo *son obligatorios* (*)

GENERAR SALVOCONDUCTO


IMPRIMIR FORMATO

GENERAR SALVOCONDUCTO INTERNO SDA

* Archivo PDF SUNL Vital

* No. SUNL

* No. VERIFICA

b)- Para finalizar con el proceso por favor indique si requiere salvoconducto y/o si se realiza incautación. Luego haga clic en el botón 

7. Información de negación

a)- Descargue la plantilla de negación diligénciela y

INFORMACION DE NEGACION

Documentos

Datos

Plantilla: PR25 NEGACION

Documento: NEGACION ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO 80771233 (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

Aquí podrá diligenciar los datos que corresponda y encontrará otros que el sistema digitalará



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios:XXXX Anexos:XX
Radicación #:XXXXXXXX Proc#:XXXXXX Fecha:XXXX-XX-XX XXXX
Tercero:XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dep Radicadora:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Clase Doc:XXXXXXXX Tipo Doc: XXXXXXXX

BOGOTÁ D.C., Fecha

Señores
(Entidad)
Atte. XXXX
(Cargo)
(Dirección)
Tel: (Teléfono)
Ciudad.

Ref. Escribir la referencia

Cordial Saludo,

XXXX

Atentamente,

Su firma se imprimirá
Aquí

NOMBRE DEL REMITENTE
DEPENDENCIA

traza

c)- Una vez diligencia la información y allá guardado el documento, cárguelo nuevamente al sistema Forest por la opción “**Modificar este borrador**”

INFORMACION DE NEGACION



Documentos



Datos

Plantilla: PR25_NEGACION

Documento: NEGACION ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO 80771233 (Descargar documento) **(Modificar este borrador)** (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

d)-Seleccione el archivo modificado haciendo clic en el botón

Ningún archivo seleccionado y haga clic en el

botón

Si requiere adjuntar archivos adicionales al oficio de salida por favor utilice el botón el cual le permitirá cargar otros documentos

Subir borrador

Máximo de firmas 1

• Mínimo de firmas requeridas


Firmas actuales

• Archivo **NEGACION AN...71233.docx**

Adjuntos

Observaciones

Se diligencia información

d)- Por favor seleccione el funcionario que revisara el documento y haga clic en 

INFORMACION DE NEGACION



Documentos

 Datos

- Plantilla: PR25 NEGACION

Documento: NEGACION ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO 80771233 ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

**DESCARGUE EL DOCUMENTO, COMPLEMENTELO
Y SUBALO NUEVAMENTE POR LA OPCION MODIFICAR BORRADOR**

SELECCIONE EL FUNCIONARIO

SELECCIONE EL REVISOR DEL DOCUMENTO

8. Revisar borrador negación

a)- En esta actividad podrá visualizar el radicado inicial y el borrador modificado en el paso anterior.

REVISAR BORRADOR NEGACION



| DOCUMENTOS RADICADOS | | | | |
|----------------------|--------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| | No. Radicado | Fecha | Trámite | Tipo Documento |
| 1 | 2019ER01184 | 2019-07-29 10:19: | SALVOCONDUCTO_PR25 | SALVOCONDUCTO FAUNA |

| DOCUMENTOS EN BORRADOR | | | |
|------------------------|---|---------------------|---------|
| | Nombre | Fecha | Versión |
| 1 | NEGACION ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO 80771233 | 2019-07-29 12:07:58 | 2 |

b)- Una vez revisado los documentos marque las casillas si esta de acuerdo con el documento, Si no marca esta casilla la actividad volverá al punto 7 de este manual **“Información de negación”**.

Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Requiere otra revisión?

Observaciones

| OBSERVACION | FECHA |
|-------------|-------|
|-------------|-------|

Funcionario que revisa

* Nombre del funcionario

c) Si requiere otra revisión marque la casilla y seleccione el funcionario que realizará dicha revisión, esto mantendrá el proceso en esta actividad de revisar borrador

Requiere otra revisión?

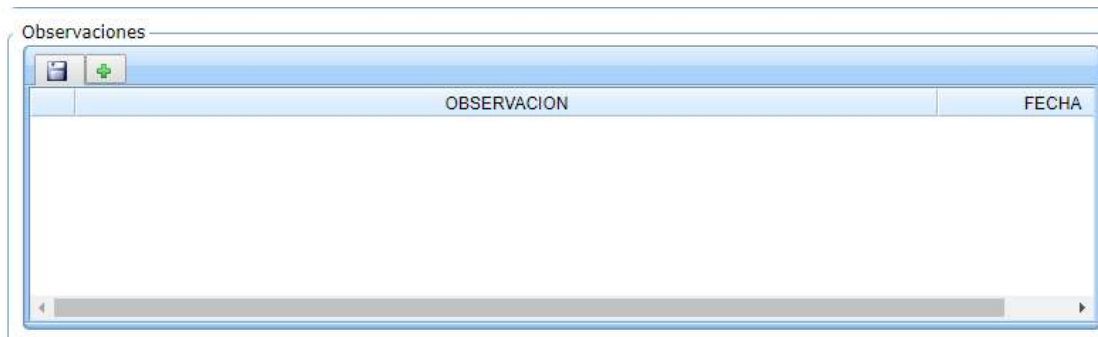
Observaciones

| OBSERVACION | FECHA |
|-------------|-------|
|-------------|-------|


Funcionario que revisa

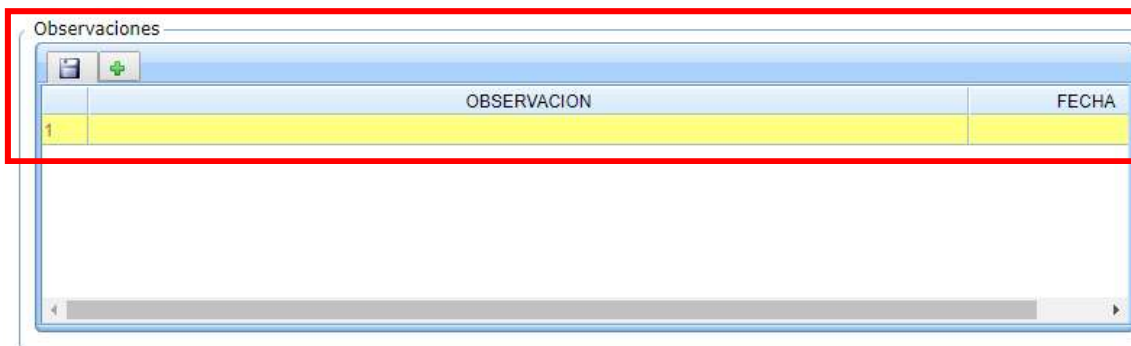
* Nombre del funcionario

e)- Si desea agregar observaciones sobre la revisión, utilice la tabla de observaciones





| OBSERVACION | FECHA |
|-------------|-------|
|-------------|-------|

f)- Haga clic en el icono (+) , lo que habilitara un registro en la tabla.



| OBSERVACION | FECHA |
|-------------|-------|
| | |

g)- Diligencie la información y haga clic en el botón  sino la información se perderá

h)- Sino requiere ninguna revisión adicional, seleccione el funcionario que aprobará y firmara, luego haga clic en el botón 

Funcionario que aprueba y firma

* Nombre del funcionario

9. Firmar negación

a)- En esta actividad podrá visualizar el documento.

FIRMAR NEGACION

| DOCUMENTOS EN BORRADOR | | | |
|------------------------|---|---------------------|---------|
| | Nombre | Fecha | Versión |
| 1 | NEGACION ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO 80771233 | 2019-07-29 12:07:58 | 2 |

b)- Si esta de acuerdo, por favor marque la casilla para que se habilite el campo de firma

Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Clave Firma






c)- Digite la clave de su firma y haga clic en firmar

Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Clave Firma

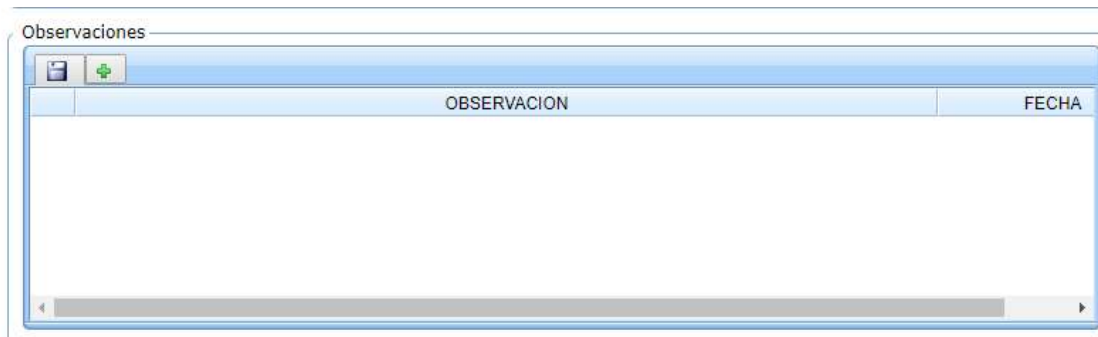
d)- El sistema automáticamente recargará la página, actualizando los documentos radicados, donde ahora visualizará el oficio de salida

FIRMAR NEGACION


    

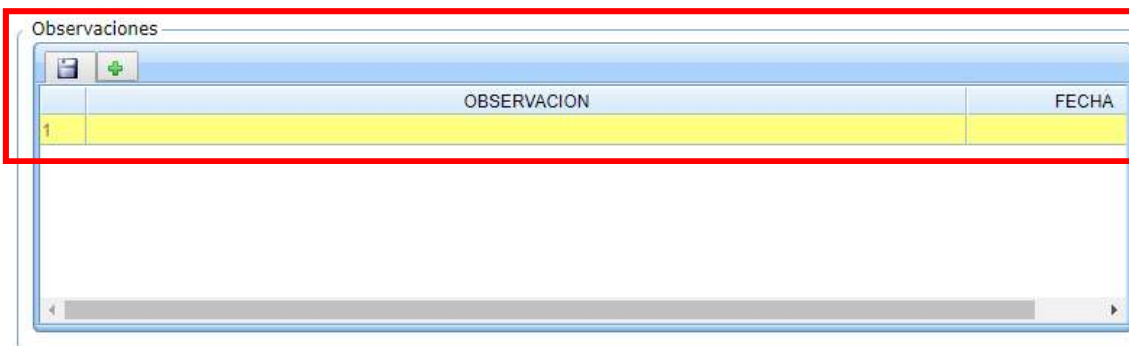
| DOCUMENTOS RADICADOS | | | | |
|----------------------|--------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| | No. Radicado | Fecha | Trámite | Tipo Documento |
| 1 | 2019ER01184 | 2019-07-29 10:19: | SALVOCONDUCTO_PR25 | SALVOCONDUCTO FAUNA |
| 2 | 2019EE01204 | 2019-07-29 13:13: | SALVOCONDUCTO_PR25 | Oficio de Salida |

e)- Si desea agregar observaciones sobre la revisión, utilice la tabla de observaciones





| OBSERVACION | FECHA |
|-------------|-------|
|-------------|-------|

f)- Haga clic en el icono (+) , lo que habilitara un registro en la tabla.



| OBSERVACION | FECHA |
|-------------|-------|
| | |

g)- Diligencie la información y haga clic en el botón  sino la información se perderá

h)- Sino requiere ninguna revisión adicional, seleccione el funcionario que aprobará y firmara, luego haga clic en el botón 

Con esto abra finalizado el proceso