

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RUIDO EN EL DISTRITO CAPITAL

Manual del Usuario – FOREST

Yinna Alejandra Vesga Castro

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RUIDO EN EL DISTRITO CAPITAL

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital dentro del aplicativo Forest, permite establecer las actividades para realizar el monitoreo, seguimiento y control de las fuentes generadoras de ruido en Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

El procedimiento inicia con la identificación de fuentes generadoras de ruido objeto de monitoreo, seguimiento y control, el cual nace por facultades que le son atribuidas a esta entidad o por solicitudes externas y de acuerdo a la valoración técnica, finaliza determinando dos situaciones a saber:

1. Una manifestación de cumplimiento que culmina con el archivo del informe técnico y comunicación oficial externa al usuario informando la situación encontrada.
2. En caso de incumplimiento generación del concepto técnico acogido según el procedimiento de proceso sancionatorio 126PM04-PR82.

Como insumos se tienen:

- Solicitudes externas (quejas, entes de control, derechos de petición, comunicaciones oficiales externas) (IP).
- Comunicaciones oficiales internas. (IS)
- Mapas de ruido (IS)
- Equipos de medición (ruido y parámetros meteorológicos)
- Seguimiento a las actuaciones administrativas o técnicas (IS).

CONTENIDO

	Pág.
Revisión de antecedentes	5
Programar las visitas técnicas	6
Proyección Informe/Concepto Técnico	7
Generar Concepto Técnico	8
Revisión Concepto Técnico	9
Revisión y Vo.Bo Concepto Técnico	10
Firma Concepto Técnico	10
Envío de Comunicación a Correspondencia	11
Asignación por parte del Coordinador Jurídico	11
Evaluar el concepto técnico	12
Revisión del Requerimiento	13
Firma Requerimiento	13
Revisión Acto Administrativo	14
Revisión y Vo.Bo Acto Administrativo	15
Aprobación Acto Administrativo	15
Asignación DCA	16
Revisión Acto Administrativo DCA	16
Segunda revisión Acto Administrativo	17
Firmar Acto Administrativo	17
Envío a Correspondencia	18

Manual del Usuario - Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital

El procedimiento de Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital, puede ser instanciado de 2 formas:

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:

RADICACIÓN EXTERNA | RADICACION INTERNA | RADICACION DE SALIDA | RESERVAR RADICACIÓN | REIMPRIMIR RADICACIÓN | EDITAR RADICACIÓN | ANULAR RADICACIÓN | RADICACIÓN

DATOS BÁSICOS

Impresión: Sí Papel continuo 'Stikers' Copias: 1

Número de radicación anterior: []

Seguridad: Sí No

Utilizar radicación separada:

* Persona natural o jurídica: []

* Área / Dependencia destino: -Seleccione- []

Copiar a Terceros: [Agregar...] Seleccionados (0)

Informar a: [Agregar...] Seleccionados (0)

DATOS DEL DOCUMENTO

* Tipo documental: Oficio de Entrada

Documento electrónico: Sí

Adjuntos: [Adjuntar otro archivo]

Referencia externa/Asunto: []

Fecha de referencia externa: []

Fecha de correo: []

* Medio de envío: Correo electronico

* Número de folios: 1

Mensaje de notificación

Radicación realizada satisfactoriamente.
Número de Radicación: 2012ER07865.
Número de Proceso: 111276.
No se pudo imprimir, no hay conexión con el servidor de mensajes

[Aceptar]

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 | Escritorio | Reportes | Consulta Geográfica | Administrador (CONSULTORIA ALMA M...)

REPARTO | ACTIVIDADES | TAREAS | DOCUMENTOS | ESTADO DEL PROCESO | CLASIFICAR TRD | RECURSOS | ADMIN TRD

	Radicación Inicial	Número	
<input checked="" type="checkbox"/>	2012ER07865	111276	
<input type="checkbox"/>	2012ER07819	111258	
<input type="checkbox"/>	2012E07816	111255	
<input type="checkbox"/>	2012E07816	111254	

Asignar responsable

Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital

* Responsable: Administrador

* Fecha máxima de respuesta: 2012-12-10

* Comentarios / Instrucciones: ok

[Aceptar] [Cancelar]

Proceso	Actividad	Comentario	Tercero
Todos	Todos		
Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital	Revisión de antecedentes		INGESOF S.A.
Clasificación de Impacto Ambiental de Licencias de Construcción para Industria	Asignación solicitud al profesional técnico responsable		SRV LTDA.
Procedimiento de Correspondencia v_2	Revisión y Reparto		INGESOF S.A.
Procedimiento de Correspondencia v_2	Revisión y Reparto		INGESOF S.A.
Clasificación de	Asignación		

La segunda forma de crear una instancia o proceso es por Workplace en donde muestra el siguiente formulario:

Formulario Inicio de Proceso

SELECCIONE EL FUNCIONARIO QUE REALIZARA LA REVISION DE LOS ANTECEDENTES

FUNCIONARIO DESTINO
(*) Funcionario que revizará los antecedentes

Seleccione el tercero al cual realizara el seguimiento y monitoreo
(*) Tercero

(*) Campos obligatorios

Al dar clic en ACEPTAR, el sistema proporcionará el número de proceso con el que se va a trabajar.

Revisión de Antecedentes

En esta actividad se diligencia pertinentemente el campo antecedentes manuales y se debe dar clic en el botón AVANZAR

Inicio Escritorio Reportes Consulta Geográfica

FOREST > Workplace > TAREAS

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD

Revisión de antecedentes

ANTECEDENTES DEL SISTEMA	ANTECEDENTES MANUALES
TIPO DE ANTECEDENTES	Numero de Radicado: 2010000092
ANTECEDENTES MANUALES	Fecha Radicado: 2010-03-23
NUMERO DE RADICADO	Descripción Documento: Cambio de documento
	Tipo de Documento: tipo documenta2

(*) Campos obligatorios

Programar las Visitas Técnicas

En esta actividad se ingresa la información pertinentemente del registro fotográfico. Igualmente el sistema muestra una validación de la ubicación de la fuente. Al escoger la opción **SI**, pasará a la actividad de Proyección del Informe Técnico / Concepto Técnico; al escoger la opción **NO**, el sistema despliega otra validación a cerca del cumplimiento de normatividad.

The screenshot shows a dialog box titled "REGISTRO FOTOGRAFICO" overlaid on the main application window. The dialog contains the following fields and elements:

- Registro Fotografico:** A file upload area showing "imagen reparto.png" with a red 'X' icon.
- Descripcion del Registro:** A text input field containing "ASSD".
- Fecha:** A date and time picker showing "2012-03-29 11:56:00".
- Buttons:** "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).
- Validation Question:** "La fuente esta ubicada en un sector diferente a un establecimiento de comercio?" with radio buttons for "Si" and "No". A red arrow points to the "No" option.
- Footer:** "Guardar" and "Avanzar" buttons.

The screenshot shows the main form titled "Programar las visitas técnicas". It contains the following elements:

- Navigation:** "Inicio", "Escritorio", "Reportes", "Consulta Geográfica".
- Menu:** "REPARTO", "ACTIVIDADES", "TAREAS", "DOCUMENTOS", "ESTADO DEL PROCESO", "CLASIFICAR TRD", "RECURSOS", "ADMIN TRD".
- Documents:** "Acta de visita/requerimiento a establecimientos de comercio".
- PROGRAMACION DE LA VISITA:**
 - Fecha de la visita:** "2012-04-02".
 - REGISTRO FOTOGRAFICO:** A table with the following data:

REGISTRO FOTOGRAFICO	DESCRIPCION DEL REGISTRO	FECHA
imagen reparto.png	ASSD	2012-03-29 11:56:00.0
- Validation Questions:**
 - "La fuente esta ubicada en un sector diferente a un establecimiento de comercio?" with radio buttons for "Si" and "No". A red arrow points to the "No" option.
 - "Hay cumplimiento de la normatividad?" with radio buttons for "Si" and "No". A red arrow points to the "No" option.
- Footer:** "Guardar" and "Avanzar" buttons.

Proyección Informe/Concepto Técnico

En esta actividad se ingresa toda la información adquirida en la visita. Si la visita no fue efectiva se ingresa la información de los campos de fuente de emisión, condiciones atmosféricas y resultados de la evaluación.

Inicio Escritorio Reportes Consulta Geográfica
FOREST > Workplace > TAREAS
REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD
Proyeccion Informe/Concepto Tecnico
PROYECCIÓN INFORME TECNICO/CONCEPTO TÉCNICO
Tipo de Evaluación [OK]
Asunto [OK]
(*) La visita fue efectiva? Si No
INFORMACION GENERAL
Nombre de la Empresa []
Nit []
E-mail []
Telefono []
Dirección []
Barrio []
Localidad []

Si la visita fue efectiva se ingresa la información de los campos de fuente de emisión, emisión y ruido, resultados de identificación de sector normativos, equipos utilizados para la medición de ruidos, condiciones atmosféricas, resultados de la evaluación.

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD
Proyeccion Informe/Concepto Tecnico
PROYECCIÓN INFORME TECNICO/CONCEPTO TÉCNICO
Tipo de Evaluación [CONCEPTO]
Asunto [ok]
(*) La visita fue efectiva? Si No
INFORMACION GENERAL
Nombre de la Empresa [ALMA MATER]
Nit [ATM000129]
E-mail []
Telefono [456789]
Dirección [cra 19 No 23-54]
Barrio []
Localidad []
Matricula Camara de Comercio [123]
Nombre Representante Legal []
Cedula del Representante []
Nombre Comercial [ermo]
Contacto [dfg]

Generar Concepto Técnico

En esta actividad el sistema indica que se debe dar clic en el botón GUARDAR para generar el documento o los documentos, ya que me permite crear el borrador de un oficio y/o un requerimiento y/o un oficio de certificación de intensidad ambiental según sea el caso.

Generar Concepto Técnico

Documentos

- Concepto Técnico Monitoreo Ruido
- Comunicación Oficial Externa
- Requerimiento
- Oficio de Certificación de Intensidad Ambiental

Reporte Concepto/Informe Técnico

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

BORRADORES

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO	CODTRABORR
------------	-----------	-------------	------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Seleccione un BORRADOR para visualizar los ADJUNTOS del mismo

ADJUNTOS

Dé clic en el botón Guardar para generar los documentos

(*) ¿Los documentos están correctos? Si No

OBSERVACIONES

De acuerdo con los cambios requeridos, modifico el(los) borrador (es) y se sube(n) en el link de modificar documento; luego se escoge el nombre del funcionario que revisará el documento y se AVANZA el proceso.

Inicio Escritorio Reportes Consulta Geográfica

FOREST > Workplace > TAREAS

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMINISTRACIÓN

Generar Concepto Técnico

Documentos

- Concepto Técnico Monitoreo Ruido
 - Plantilla: Concepto Tec Monitoreo Ruido
 - Documento: Concepto Tecnico (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicación Oficial Externa
 - Plantilla: Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario
 - Documento: Comunicación (Descargar documento) (Modificar este borrador)

Reporte Concepto/Informe Técnico

NOMBRE	VERSIÓN
Concepto Tecnico	1

Dé clic en el botón Guardar para generar el documento

(*) ¿El documento está correcto? Si No

OBSERVACIONES

Abriendo Concepto Tecnico.doc

Ha escogido abrir

Concepto Tecnico.doc

que es de tipo: Documento de Microsoft Office Word 97-2003 (338 KB)

de: http://201.245.192.252:8080

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Office Word (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

descargo el documento y lo subo

Revisión Concepto Técnico

En esta actividad el funcionario encargado puede abrir el(los) documento(s) y revisar. Si los documentos están correctos, el sistema le pide que agregue el nombre del funcionario que dará visto buenos a los documentos, de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD

Revisión Concepto Técnico

Documentos

- Revisión Concepto Técnico
 - Plantilla: Concepto Tec Monitoreo Ruido
 - Documento: Concepto Tecnico (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicacion Oficial Externa
 - Plantilla: Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario
 - Documento: Comunicacion (Descargar documento) (Modificar este borrador)

Revisión Concepto/Informe Técnico

Esta correcto el documento? Si No

Observaciones

OK

(*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD

Revisión Concepto Técnico

Documentos

- Revisión Concepto Técnico
 - Plantilla: Concepto Tec Monitoreo Ruido
 - Documento: Concepto Tecnico (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicacion Oficial Externa
 - Plantilla: Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario
 - Documento: Comunicacion (Descargar documento) (Modificar este borrador)

Revisión Concepto/Informe Técnico

Esta correcto el documento? Si No

Es necesaria otra revision? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que hara la otra revision

Administrador

Observaciones

OK

Revisión y Vo.Bo Concepto Técnico

Esta actividad es igual a la actividad de revisión. Se agrega para una posible segunda revisión y para que aparezca en el documento una marca diferente en la trazabilidad.

Revisión y VoBo Concepto Técnico

Revisión y VoBo Concepto/Informe Técnico

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

DESCARGUE el documento y REVÍSELO

BORRADORES

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Seleccione un BORRADOR para visualizar los ADJUNTOS del mismo

ADJUNTOS

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

Observaciones

Si los documentos están correctos, el sistema le pide que agregue el nombre del funcionario que firmará el(los) documento(s), de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Firma Concepto Técnico

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD

Firma Concepto Técnico

Documentos

- Concepto Técnico Monitoreo Ruido
 - Plantilla: Concepto Tec Monitoreo Ruido
 - Documento: Concepto Técnico (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Comunicación Oficial Externa
 - Plantilla: Formato Oficio Salida (CON LOGO) hospitalario
 - Documento: Comunicación (Descargar documento) (Modificar este borrador)

FIRMA CONCEPTO TECNICO

NOMBRE	VERSIÓN	PLANTILLA
Concepto Técnico	3	Concepto Tec Monitoreo Ruido

El documento se encuentra listo para firmar? Si No

(*) Escriba su clave de firma y de clic en guardar para firmar el documento

OBSERVACIONES

Mensaje de notificación

Operación ejecutada con éxito

Aceptar

Manual del Usuario - Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital

En esta actividad, la persona encargada puede abrir el(los) documento(s) y revisar. Si los documentos están correctos, el sistema le pide que agregue la contraseña de firma y dar clic en GUARDAR para firmar el(los) documento(s), de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Envío de Comunicación a Correspondencia

The screenshot shows a web application interface for 'Envío de Comunicación a Correspondencia'. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Escritorio', 'Reportes', and 'Consulta Geográfica'. Below these are sub-tabs: 'REPARTO', 'ACTIVIDADES', 'TAREAS', 'DOCUMENTOS', 'ESTADO DEL PROCESO', 'CLASIFICAR TRD', 'RECURSOS', and 'ADMIN TRD'. The main content area has a title 'Envío de Comunicación a Correspondencia' and a notification box that says 'Mensaje de notificación' with a green checkmark and the text 'Operación ejecutada con éxito' and an 'Aceptar' button. Below the notification, there is a section titled 'ENVIO DE COMUNICACION A CORRESPONDENCIA' with a blue instruction: 'Al avanzar el documento se ira al proceso general de impresio'. Underneath is a 'FUNCIONARIO DESTINO' field with a red asterisk and the text '(*) Funcionario que continuara con el proceso de ruido'. The field contains the text 'Administrador'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Avanzar'. A red note at the bottom left says '(*) Campos obligatorios'.

En esta actividad se debe seleccionar el funcionario que continuará con el trámite y al avanzar el documento se ira al proceso general de impresión y salida del documento para su debido trámite.

Asignación por parte del Coordinador Jurídico

The screenshot shows a web application interface for 'Asignación por parte del Coordinador Jurídico'. The title is 'Asignación por parte del Coordinador Jurídico'. Below the title, there are several icons representing different functions. The main content area has a section titled 'PROFESIONAL JURÍDICO QUE EVALUARÁ EL DOCUMENTO' with a dropdown menu. Below the dropdown, there is a red asterisk and the text '(*) Seleccione el Profesional Jurídico que evaluará el Documento'. At the bottom, there is a text input field.

En esta actividad el encargado, debe escoger el nombre de profesional jurídico que dará continuidad al trámite.

Evaluar el concepto técnico

En esta actividad, le permite al funcionario escoger la opción de generar un requerimiento o el acto administrativo (auto – resolución), de acuerdo con la evaluación realizada a los documentos e información suministrada.

Para el caso del requerimiento, el sistema trae los link respectivos para descargar la plantilla y modificarla. Luego de esta tarea, debe escoger el nombre del funcionario que revisará el documento y AVANZAR el proceso.

The screenshot shows the 'Evaluar el concepto técnico' form for 'Requerimiento'. At the top, there is a navigation bar with the title 'Evaluar el concepto técnico' and several icons. Below this, a 'Documentos' section shows 'Requerimiento' with a link to 'Plantilla: Requerimiento' and sub-links for 'Descargar plantilla', 'Subir documento basado en esta plantilla', and 'Abrir en MSWord'. The main form area is titled 'Evaluar el concepto técnico' and contains a question: '(*) ¿Es necesario generar requerimiento?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below the question is a blue button that says 'Descargue la plantilla y agregue la información'. Underneath is a section labeled 'FUNCIONARIO DESTINO' with a sub-question: '(*) Seleccione el funcionario que revisará el documento' and an empty text input field.

Para el caso del acto administrativo, el sistema muestra un mensaje en el que indica que debe dar clic en GUARDAR para generar el borrador, modificarlo, escoger el nombre del funcionario que revisará el documento y AVANZAR el proceso.

The screenshot shows the 'Evaluar el concepto técnico' form for 'Acto Administrativo'. It follows the same layout as the 'Requerimiento' form. The 'Documentos' section shows 'Acto Administrativo'. The main form area is titled 'Evaluar el concepto técnico' and contains two questions: '(*) ¿Es necesario generar requerimiento?' with radio buttons for 'Si' and 'No', and '(*) ¿Es necesario generar un Acto Administrativo?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below these is a question: '(*) Tipo de Acto Administrativo' with an empty text input field. A blue button says 'Dé clic en Guardar y genere la plantilla'. At the bottom is the 'FUNCIONARIO DESTINO' section with the question: '(*) Seleccione el funcionario que revisará el documento' and an empty text input field.

Revisión del Requerimiento

En esta actividad, el responsable puede descargar el(los) documento(s) para la revisión. Si los documentos están correctos, el sistema le pide que agregue el nombre del funcionario que firmará el(los) documento(s), de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Revisión del Requerimiento



Documentos

Revisión de requerimiento

- Plantilla: [Requerimiento](#)

Documento: [Requerimiento](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

(*) ¿Se encuentran correctamente generados los documentos? Si No

FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario que firmara el documento

Revisión del Requerimiento



Documentos

Revisión de requerimiento

- Plantilla: [Requerimiento](#)

Documento: [Requerimiento](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

(*) ¿Se encuentran correctamente generados los documentos? Si No

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que modificará el(los) documento(s)

Firma Requerimiento

Firma Requerimiento



FIRMA DE LA DOCUMENTACION

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015IE00281	ver	2015-02-10	Interno	Seguimiento y Monitoreo	Concepto Técnico
2015EE00282	ver	2015-02-10	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Oficio de Salida
2015EE00345	ver	2015-02-18	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Requerimiento

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

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

(*) El documento se encuentra listo para firmar? Si No

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

Agregue la contraseña de firma y dé clic en el botón 'Guardar' para firmar y radicar el requerimiento.

FUNCIONARIO DESTINO

(*) Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

Manual del Usuario - Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital

Firma Requerimiento



FIRMA DE LA DOCUMENTACION

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro

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

(*) El documento se encuentra listo para firmar?

Si No

Ingrese las observaciones y de clic en el botón 'Avanzar' para regresar la actividad.

OBSERVACIONES

(*)

En esta actividad, la persona encargada puede abrir el documento y revisar. Si el documento está correcto, el sistema le pide que agregue la contraseña de firma y dar clic en GUARDAR para firmar y radicar, de lo contrario, debe agregar las observaciones y devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Revisión Acto Administrativo

Revisión Acto Administrativo



Revisión Acto Administrativo

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Acto Administrativo	Acto Admtivo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue y revise el acto administrativo

(*) ¿Está correcto el documento?

Si No

Observaciones

En esta actividad, el responsable puede descargar el documento para la revisión. Si el documento está correcto, el sistema valida si requiere de otra revisión o de lo contrario le pide que agregue el nombre del funcionario que firmará el documento, de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Revisión y Vo.Bo Acto Administrativo

Revisión y VoBo Acto Administrativo

Revisión Acto Administrativo

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Acto Administrativo	Acto Admtivo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue y revise el acto administrativo

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que aprobará el documento

Observaciones

En esta actividad, el responsable puede descargar el documento para la revisión. Si el documento está correcto, el sistema le pide que agregue el nombre del funcionario que aprobará el documento, de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Aprobación Acto Administrativo

Aprobación Acto Administrativo

Revisión Acto Administrativo

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Acto Administrativo	Acto Admtivo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue y revise el acto administrativo

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario de la DCA que asignará el trámite

Observaciones

Manual del Usuario - Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital

En esta actividad, el responsable puede descargar el documento para la revisión. Si el documento está correcto, el sistema le pide que agregue el nombre del funcionario de la DCA que asignará el documento, de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Asignación DCA

Asignación DCA

ASIGNACION FUNCIONARIO JURIDICO DE LA DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL

(*) Seleccione el funcionario que realizará la verificación jurídica del acto administrativo

En esta actividad el funcionario administrativo escoge el nombre del profesional jurídico de la DCA que revisará el documento.

Revisión Acto Administrativo DCA

Revisión Acto Administrativo DCA

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Acto Administrativo	Acto Admtivo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue y revise el acto administrativo

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

¿Es necesaria otra revisión? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que realizará la otra revisión

Observaciones

En esta actividad, el responsable puede descargar el documento para la revisión. Si el documento está correcto, el sistema valida si requiere de otra revisión o de lo contrario le pide que agregue el nombre del funcionario que firmará el documento, de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Segunda revisión Acto Administrativo

Segunda revisión Acto Administrativo

Revisión Acto Administrativo

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Acto Administrativo	Acto Admtivo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

Descargue y revise el acto administrativo

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

Funcionario Destino

(*) Seleccione el funcionario que firmará el documento

Observaciones

En esta actividad, el responsable puede descargar el documento para la revisión. Si el documento está correcto, el sistema le pide que agregue el nombre del funcionario que firmará el documento, de lo contrario, debe devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Firma Acto Administrativo

Firmar Acto Administrativo

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Acto Administrativo	Acto Admtivo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Documento Técnico	Documento Técnico Monitoreo Ruido	Yinna Alejandra Vesga Castro
Oficio	Formato Oficio Salida (CON LOGO)	Yinna Alejandra Vesga Castro
Requerimiento	Requerimiento	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO

FIRMA DEL DOCUMENTO

Revise el acto administrativo, agregue la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

(*) ¿Aprueba el Acto Administrativo? Si No

OBSERVACIONES

Escriba las observaciones que desea hacer

FUNCIONARIO DESTINO

Seleccione el funcionario que enviara el documento a correspondencia

Manual del Usuario - Monitoreo, Seguimiento y Control de Ruido en el Distrito Capital

En esta actividad, la persona encargada puede abrir el documento y revisar. Si el documento está correcto, el sistema le pide que agregue la contraseña de firma y dar clic en GUARDAR para firmar y radicar, de lo contrario, debe agregar las observaciones y devolver el proceso a la actividad de elaboración.

Envío a Correspondencia

[Envío a Correspondencia](#)



ENVIO DE REQUERIMIENTO A CORRESPONDENCIA

Al avanzar el documento se irá al proceso general de impresion y salida de documentos para su debido trámite

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2015IE00281		2015-02-10	Interno	Seguimiento y Monitoreo	Concepto Técnico
2015EE00282		2015-02-10	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Oficio de Salida
2015EE00345		2015-02-18	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Requerimiento
2015EE00398		2015-02-24	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Requerimiento
2015EE00458		2015-03-02	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Acto Administrativo

En esta actividad se decide si se envía el acto administrativo o no.

[Envío a Correspondencia](#)



ENVIO DE REQUERIMIENTO A CORRESPONDENCIA

Al avanzar el documento se irá al proceso general de impresion y salida de documentos para su debido trámite

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2015IE00281		2015-02-10	Interno	Seguimiento y Monitoreo	Concepto Técnico
2015EE00282		2015-02-10	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Oficio de Salida
2015EE00345		2015-02-18	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Requerimiento
2015EE00398		2015-02-24	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Requerimiento
2015EE00458		2015-03-02	Salida	Seguimiento y Monitoreo	Acto Administrativo

Mensaje de notificación

Se creo el proceso 2734864.0 de impresion y salida del documento con radicación 2015EE00282
Se creo el proceso 2734865.0 de impresion y salida del documento con radicación 2015EE00345
Se creo el proceso 2734866.0 de impresion y salida del documento con radicación 2015EE00398
Se creo el proceso 2734867.0 de impresion y salida del documento con radicación 2015EE00458

Aceptar