

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.



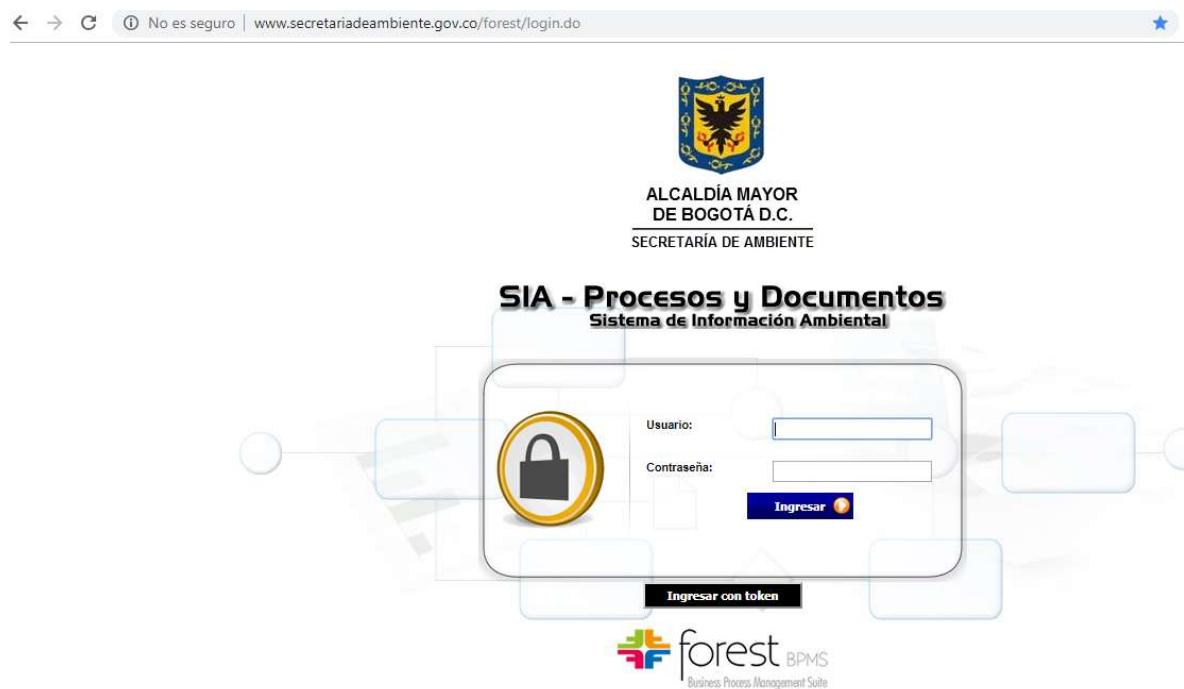
2. Definiciones

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 digitán 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 ícono



Si tiene procesos asignados visualizara el ícono 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

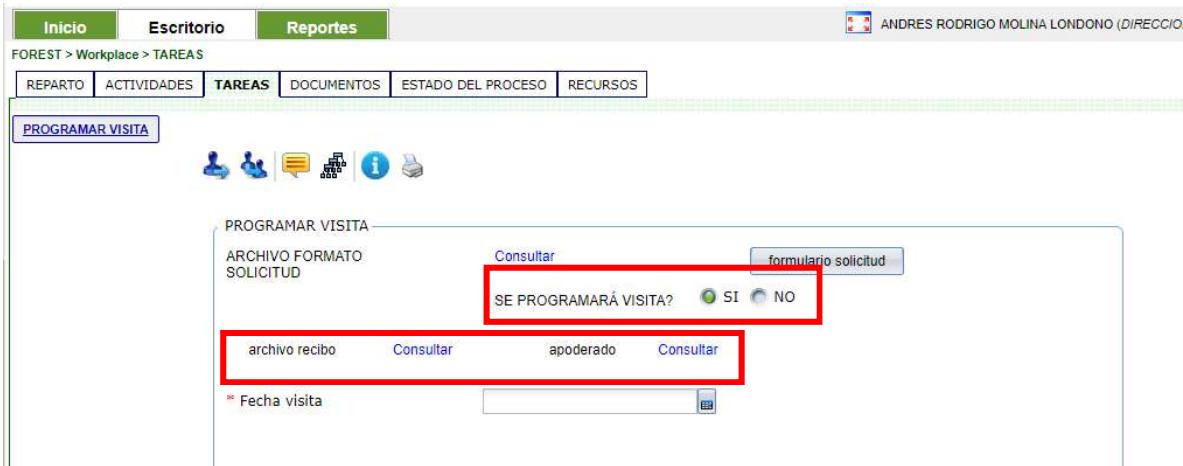


REPARTO	ACTIVIDADES	TAREAS	DOCUMENTOS	ESTADO DEL PROCESO	RECURSOS	Asignación	Vence	Número	Expediente	Proceso	Descripción	Estado	Asignado Por	Termino Inicial	Ultimo radicado	Tipo documental
2019ER01184	SALVOCOONI PROGRAMAR VISITA	Todos				ANDRES RODRIGO MOLINA LONDONO	2019-07-29 10:42	2019-07-29 00:00:00	4089107	pr25_salvo	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.



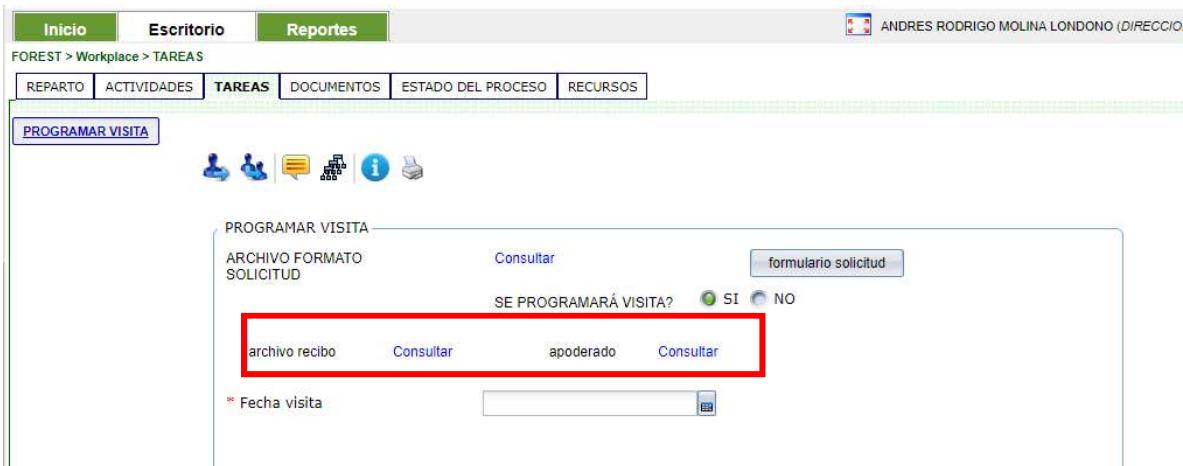
PROGRAMAR VISITA

SE PROGRAMARÁ VISITA? SI NO

archivo recibido Consultar apoderado Consultar

Fecha visita

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”



PROGRAMAR VISITA

SE PROGRAMARÁ VISITA? SI NO

archivo recibido Consultar apoderado Consultar

Fecha visita

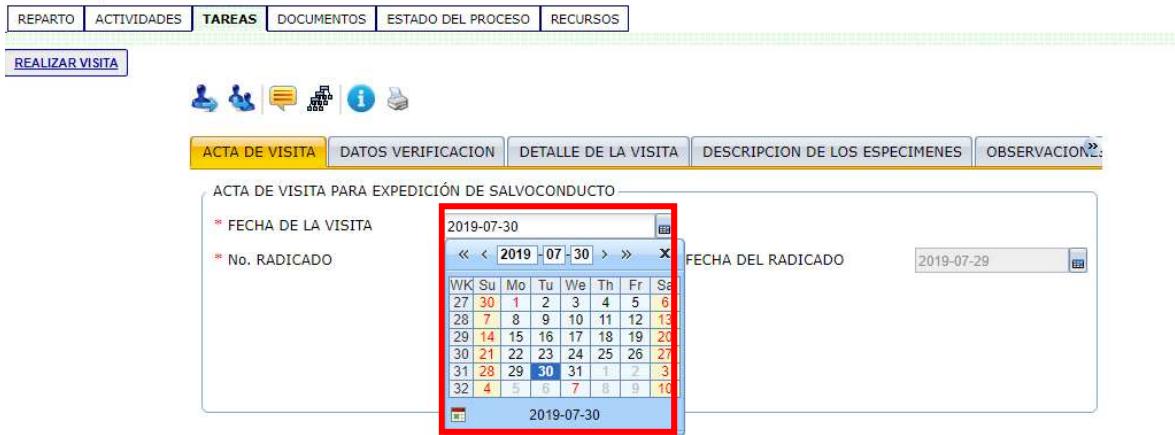
b)- Para continuar, haga clic en el botón **Avanzar**

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:

FECHA DEL RADICADO: 2019-07-29

2019-07-30

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

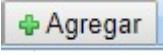
a)- Diligencie los campos solicitados en el formulario. Los campos con un asterisco rojo *son obligatorios (*)*, en este caso el campo “**Visita**” y “**Resultado**”

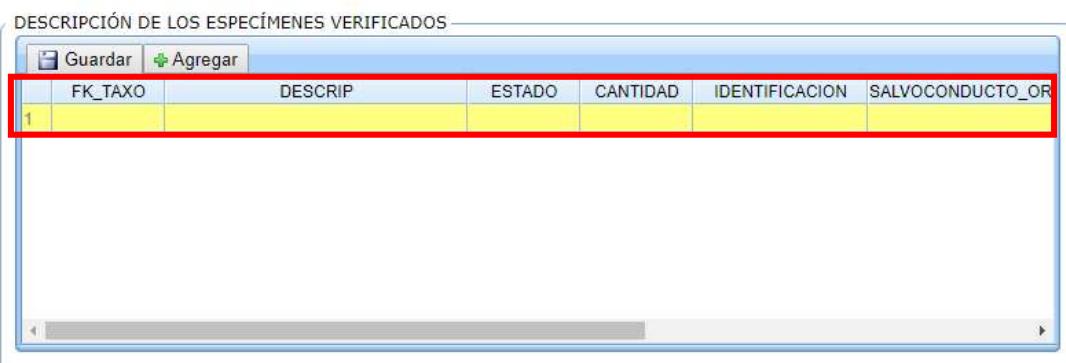


b)- Haga clic en la siguiente sección para continuar con el proceso “**Descripción de los especímenes**”



5.4 Descripción de los especímenes

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



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

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top: ACTA DE VISITA, DATOS VERIFICACION, DETALLE DE LA VISITA, DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES (highlighted in yellow), and OBSERVACIONES. Below the menu is a table titled 'DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES VERIFICADOS'. The table has columns: FK_TAXO, DESCRIP, ESTADO, CANTIDAD, IDENTIFICACION, and SALVOCONDUCTO_OR. A dropdown menu is open over the 'ESTADO' column, showing the following options: VIVO, NO VIVO, PIELES TERMINADAS, PIELES CRUDAS, PIELES EN CROSTA, DISECADO, PRODUCTO TERMINADO, and OTROS. The 'ESTADO' column header and the open dropdown 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 menu bar at the top: REALIZAR VISITA, followed by several icons. Below the menu is a horizontal navigation bar with tabs: DATOS VERIFICACION, DETALLE DE LA VISITA, DESCRIPCION DE LOS ESPECIMENES, OBSERVACIONES (highlighted with a red box), 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”

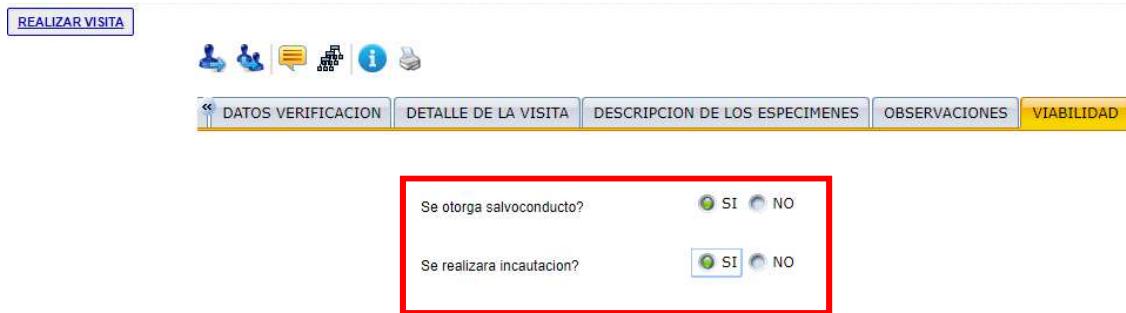


REALIZAR VISITA

« 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  Avanzar



REALIZAR VISITA

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

Se otorga salvoconducto? SI NO

Se realizará incautación? 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

Avanzar

7. Información de negación

a)- Descargue la plantilla de negación diligéncielo 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 digitará



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Folio: XXXX. Anexos: XX.
Radicación #: XXXXXXXXX. Proc #: XXXXX-XXXXX XXXXX
Tercero: XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dep Radicadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

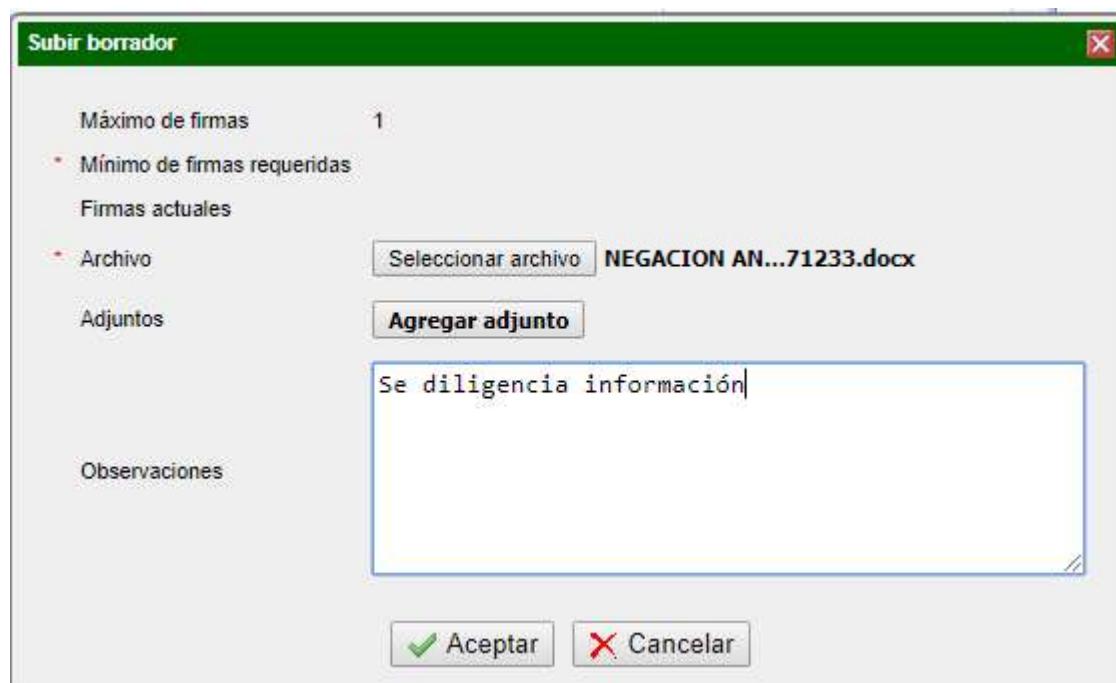
• Plantilla: PR25_NEGACION

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



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

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 NUEVEMENTE 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
2019ER01184	2019-07-29 10:19:15	SALVOCONDUCTO_PR25	SALVOCONDUCTO FAUNA

DOCUMENTOS EN BORRADOR

Nombre	Fecha	Versión
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

Avanzar

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

Avanzar

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

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA

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

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA
1		

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 [FIRMAR](#)

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.

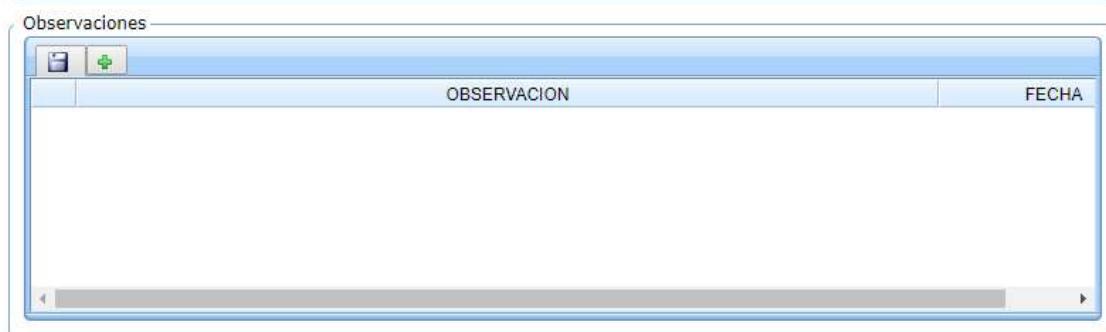
Clave Firma [FIRMAR](#)

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

[FIRMAR NEGACION](#)

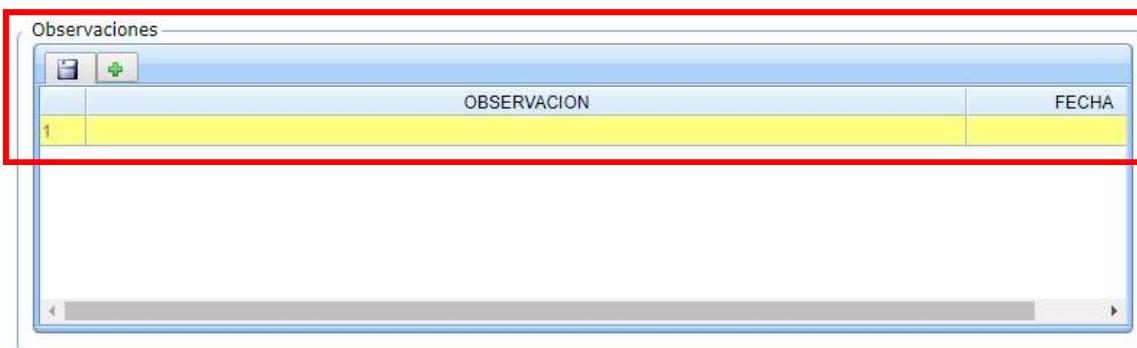
DOCUMENTOS RADICADOS			
	No. Radicado	Fecha	Trámite
1	2019ER01184	2019-07-29 10:19:15	SALVOCONDUCTO_PR25
2	2019EE01204	2019-07-29 13:13:15	SALVOCONDUCTO_PR25

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



The screenshot shows a software window titled 'Observaciones'. Inside, there is a table with two columns: 'OBSERVACION' and 'FECHA'. The table is currently empty, with no data rows visible.

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



The screenshot shows the same 'Observaciones' window. A red box highlights the first row of the table. This row contains the number '1' in the first column and is highlighted in yellow, indicating a new entry has been added.

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