

Procedimiento correspondencia Forest

Da clic en la flecha para
continuar



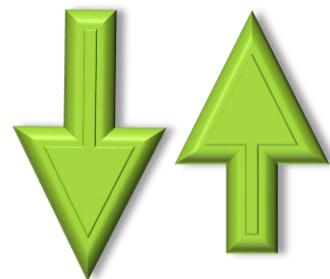
Guía de usuario Procedimiento Correspondencia - Forest

¡Bienvenido!

Esta guía ha sido diseñado para ofrecer una experiencia práctica y dinámica, facilitando la comprensión del proceso de correspondencia en Forest.

Podrás navegar fácilmente utilizando las flechas ubicadas en la parte inferior o lateral de la pantalla y usar los botones, lo que te permitirá avanzar o retroceder entre los diferentes apartados.

Presiona los botones para visualizar la información relacionada.



Usa las flechas para navegar

 forest




Da clic en la flecha para continuar

- **GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

- **¿CÓMO SE CREAN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA?**

- **PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA – RADICACIÓN EXTERNA**

- **VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA**

- **PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA – RADICACIÓN INTERNA**

- **¿EL DOCUMENTO A EMITIR ES PARA UN TERCERO EXTERNO?**



INTRODUCCIÓN

Esta guía presenta el proceso de Correspondencia, un procedimiento transversal de la entidad gestionado en el sistema de información de FOREST. Permite a los usuarios elaborar, revisar y firmar memorandos internos, trasladados y oficios de salida. A lo largo del documento se explica la forma adecuada de realizar este proceso para orientar a los usuarios en su correcta ejecución.



PROCEDIMIENTO DEL MODULO DE CORRESPONDENCIA



GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Es importante que el usuario del sistema FOREST adopte la terminología establecida en el sistema de información.

PROCESO

Es una carpeta digital en el cual se almacenan y gestionan diferentes radicados asociados a un proceso. Cada proceso se identifica con un número único de siete dígitos, lo que permite garantizar su trazabilidad, la cual comprende la información de quién lo creo, quién lo elaboró, quién lo revisó y quién lo firmó.



Proceso: **6487915** CORRESPONDENCIA V4 CORRESPONDENCIA ☰

Es una carpeta digital

Nombre del procedimiento,

Pueden ser transversales o misionales

6487915

El número de proceso consta de 7 dígitos y permite ver la trazabilidad del mismo

Recuerde que:

Cada proceso siempre conserva un número único de 7 dígitos. Asimismo, un proceso puede contener varios radicados asociados.



PROCEDIMIENTO

Corresponde a el nombre del módulo en el que se desarrolla un proceso dentro de la entidad y puede ser de carácter transversal, cuando aplica a todas las dependencias, o misional, cuando está directamente asociado a una dependencia.

RADICADO

Un radicado es el número único que identifica a un documento oficial dentro de la entidad. Este número garantiza su validez, control y trazabilidad dentro del sistema de información. Una vez que un documento es firmado y radicado, adquiere carácter oficial y no puede ser modificado, ni eliminado.



El número de radicado está compuesto por tres elementos:

- **AÑO**: corresponde al año en el que se realiza la radicación.
- **CLASE DOCUMENTAL**: identifica el tipo de documento.
- **CONSECUTIVO**: es un número que se asigna de manera automática y secuencial para cada radicado.

Es un documento oficial

Radicación: 2025ER00184

El número de radicado se conforma por:
AÑO-CLASE DOCUMENTAL- CONSECUITIVO



Las clases documentales:

- **IE (Internos Enviados)**: Documentos generados y que son enviados entre dependencias o grupos.
- **ER (Externos Recibidos)**: Documentos que ingresan a la entidad, radicados a través de correo electrónico, ventanilla virtual o atención al ciudadano.
- **EE (Externos Enviados o de Salida)**: documentos oficiales emitidos por la entidad como respuesta a solicitudes o comunicaciones externas



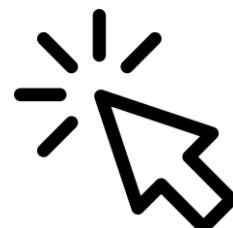
¿CÓMO SE CREAN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA?

El procedimiento de correspondencia se encuentra dividido en dos rutas principales:

Radicación Externa

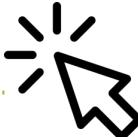
Radicación Interna

Selecciona una opción

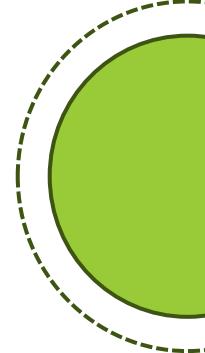




RADICACIÓN EXTERNA



Procesos originados desde Atención al Ciudadano



Corresponden a solicitudes externas que ingresan a la entidad a través de atención al ciudadano. Una vez recibidos, se asigna un proceso en el sistema FOREST a un usuario del sistema para su gestión.

Actividades del flujo operativo

1. Revisión y reparto

El documento recibido llega a una dependencia, donde se realiza la distribución para su trámite.

2. Elaboración del documento de salida

3. Revisión del documento de salida

4. Firma y radicación del documento de salida

5. Envío a destinatarios

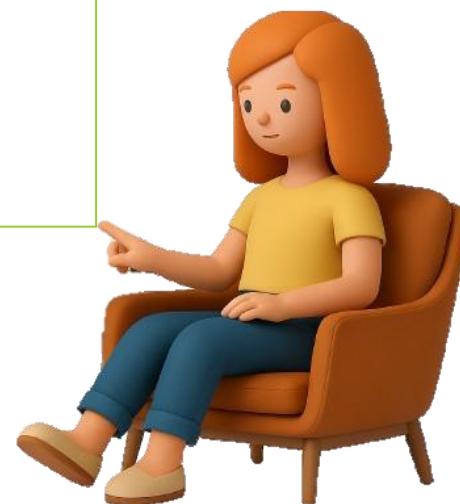
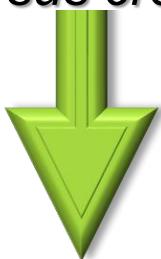


INGRESAR A EL SISTEMA FOREST



The screenshot shows a login page for 'Forest Workplace 4'. At the top right is a sign-in icon. Below it, the text 'Forest Workplace 4' is displayed. The page contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with placeholder text. A blue button labeled 'Ingresar' (Enter) is located below the password field. The entire form is enclosed in a light gray box with a thin green border.

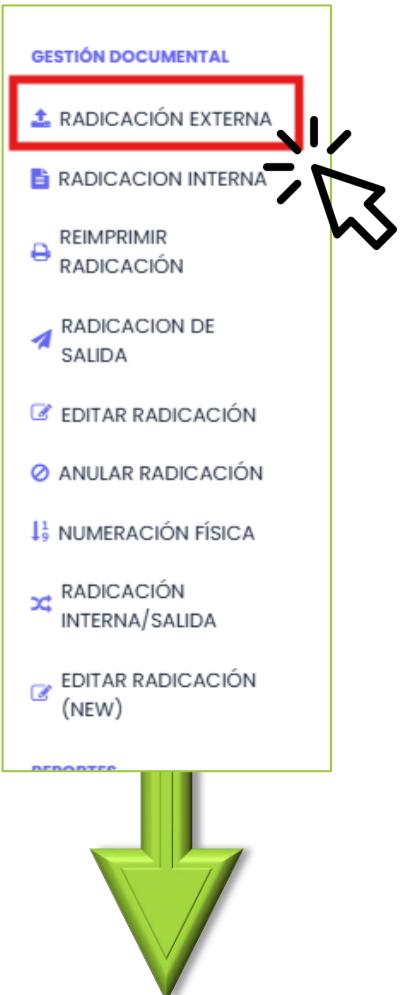
Ingrese con sus credenciales



RADICACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA – ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Seleccione la opción denominada radicación externa.



2. Diligenciar los datos que solicita el formulario para realizar la solicitud de correspondencia

Datos básicos

Radicación externa recibida

Datos Básicos

Impresión	<input checked="" type="checkbox"/> Si	* Hoja	Impresora Validadora 1	<input type="button" value=""/>
Número Radicado Anterior.	<input type="text"/>			
Seguridad	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO		
* Persona Natural o Jurídica	<input type="text"/>			
Expediente.	<input type="text"/>			
Informar a	<input type="button" value="Agregar"/>			
<input type="checkbox"/> Copiar a Terceros				

Sin Antecedentes

Nuevo trámite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
* Categoría	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
* Procedimiento Aut.	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
* Trámite	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
* Área/Dependencia	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Informar a	<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="checkbox"/> Copiar a Terceros		

Una vez seleccionado el tercero, el usuario deberá escoger el antecedente correspondiente o ingresar el número de expediente, en caso de que este exista.

Si se trata de un nuevo trámite sin antecedentes, deberá marcar la casilla indicada para continuar el proceso sin asociar antecedentes.



IMPORTANTE

En caso, de que los datos del remitente sean incorrectos.
Debe solicitar por la mesa de servicios de la SDA la
corrección de estos



A continuación, el usuario debe seleccionar:

- El tipo de solicitud, el cual corresponde a **CORRESPONDENCIA**.

* Tipo de Solicitud

* Categoría

* Procedimiento Aut.

* Trámite

Correspondencia

Servicios

Trámites

PQRs

- En el campo Categoría, se debe escoger igualmente **CORRESPONDENCIA**

* Categoría

* Procedimiento Aut.

Correspondencia

- Procedimiento Aut. **CORRESPONDENCIA V4**.

* Procedimiento Aut.

* Trámite

* Área/Dependencia

Informar a

Proceso Ias

Enlace Concejo V4.0

Procesos Judiciales V4.0

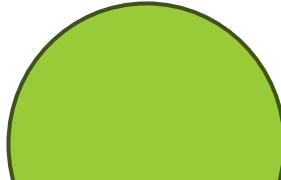
Correspondencia V4



Posteriormente, será necesario definir el *tipo de trámite* y seleccionar la dependencia responsable. Una vez elegida, el sistema enviará automáticamente el reparto a dicha área para su gestión.



* Tipo de Solicitud	Correspondencia
* Categoría	Correspondencia
* Procedimiento Aut.	Correspondencia V4
* Trámite	Solicitud
* Área/Dependencia	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL



Datos del documento

Seleccione el tipo documental correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la comunicación.

Datos del Documento	
* Tipo Documental	<input type="text"/>
* Medio de Envío	<input type="text"/>
Referencia externa/Asunto	<input type="text"/>

Oficio Recibido
Solicitud Telefonica

Medio de envío del documento

El sistema permite indicar el medio de envío del documento:

- **Correo electrónico, redes sociales o SDQS:**

En estos casos es necesario subir el archivo electrónico al sistema.

* Medio de Envío	<input type="text"/> Escrito
Referencia externa/Asunto	<input type="text"/> Correо electrónico Escrito Presencial Redes sociales SDQS Teléfono
Fecha de Referencia Externa	<input type="text"/>

Seleccionar Archivos Electrónicos

Referencia externa/Asunto



Posteriormente, debe diligenciar el campo Referencia externa / Asunto.

• Escrito, presencial o telefónico:

En caso de que solo sea el medio de envío escrito, presencial o telefónico deberá solo indicar la referencia externa/ asunto

* Medio de Envío	Escrito
Referencia externa/Asunto	Correo electrónico Escrito Presencial Redes sociales SDQS Teléfono
Referencia externa/Asunto	

En caso de que el documento cuente con una fecha de referencia externa, esta deberá ser registrada.

Adicionalmente, es necesario indicar el **número de folios**

Datos del Documento	
* Tipo Documental	Oficio Recibido
* Medio de Envío	Escrito
Referencia externa/Asunto	Solicitud de acceso a información técnica sobre la actualización del Sistema de Información Ambiental del Distrito
Fecha de Referencia Externa	
* No. Folios	3
Archivos Electrónicos Adjuntos	
Anexos Físicos	



NOTA IMPORTANTE



Estos tres botones tienen las siguientes funciones:

1 Botón de Guardar

Permite almacenar o guardar la información ingresada en la sección actual.

Se recomienda presionar este botón después de completar los campos para evitar la pérdida de datos.

2 Botón de Agregar

Permite añadir un nuevo registro a la tabla o sección correspondiente.

Se usa para ingresar múltiples registros, como antecedentes, equipos de medición, etc.

3 Botón de Eliminar

Permite eliminar un registro seleccionado dentro de la tabla.



En caso de que el documento tenga anexos:

- **Archivos electrónicos:**

- Marcar la casilla correspondiente en el sistema.
- Cargar los archivos adjuntos en formato digital.

This screenshot shows the 'Archivos Electrónicos Adjuntos' checkbox selected (checked) in the 'Archivos Electrónicos Adjuntos' section of the form. A red box highlights this checkbox. Below it, a file selection table displays a single file entry: 'C:\fakepath\ejemplo correspondencia.pdf'.

- **Anexos físicos:**

- Marcar la casilla correspondiente en el sistema.

This screenshot shows the 'Anexos Físicos' checkbox selected (checked) in the 'Anexos Físicos' section of the form. A red box highlights this checkbox. Below it, a table lists the type of physical annex, quantity, number of pages, and observations.

- Seleccionar si el anexo es **físico** o **magnético**.

This screenshot shows the 'Tipo de Anexo Físico' dropdown menu open, with 'Físico' selected. A red box highlights the dropdown button. Below it, a table lists the type of physical annex, quantity, number of pages, and observations.

Para los anexos físicos:

- Debe indicar el tipo de anexo físico.

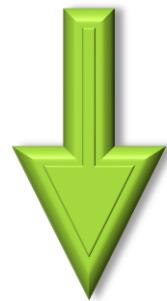
The screenshot shows a software interface for managing physical attachments. On the left, there are fields for 'Número de Envío' (Delivery Number) and 'Referencia externa/Asunto' (External Reference/Subject), both containing the value 'prueba forest'. Below these is a field 'Número de Referencia Externa' (External Reference Number). A dropdown menu on the right lists various types of physical attachments: PERIODICOS, CARPETA, A-Z, PLANOS, USB, DVD, FOLIOS, FOLLETOS, CD, FOTOGRAFIA, INVITACION, PEGABLE, and PUBLICIDAD. A checkbox labeled 'Anexos Físicos' is checked. At the bottom, there is a table with columns 'Cantidad' (Quantity), 'Nº de Folios' (Number of Pages), and 'Observaciones' (Observations). The table has two rows: row 1 is highlighted in yellow and contains the value 'Físico'; row 2 is also highlighted in yellow and contains the value 'Magnético'. Buttons for 'Agregar' (Add) and 'Eliminar' (Delete) are visible at the top of the table.

Un anexo físico es cualquier documento o material que se entrega en formato tangible, como planos, carpetas, fotografías, folletos o dispositivos USB. Su registro en el sistema permite dejar constancia de los elementos físicos que se remiten junto con el documento.

Para los anexos magnéticos

The screenshot shows a software interface for managing magnetic attachments. It features a table with columns: 'Tipo de Anexo Físico' (Type of Physical Attachment), 'Anexo Físico' (Physical Attachment), 'Cantidad' (Quantity), 'Nº de Folios' (Number of Pages), and 'Observaciones' (Observations). The table has one row, which is highlighted in yellow, showing the value 'Magnético' in the first column and '1' in the other three columns. Buttons for 'Agregar' (Add) and 'Eliminar' (Delete) are located at the top of the table.

Un anexo magnético es un archivo o información almacenada en un medio digital portátil, como CD, DVD o USB, que se entrega junto con el documento principal. Su registro permite dejar constancia de los soportes digitales remitidos.



Datos del remitente

Verifique que los datos del remitente estén correctos.

Datos del Remitente

ANÓNIMO

* Nombre Remitente 

Tipo de Persona

Número de Identificación

Nombre

País

Departamento

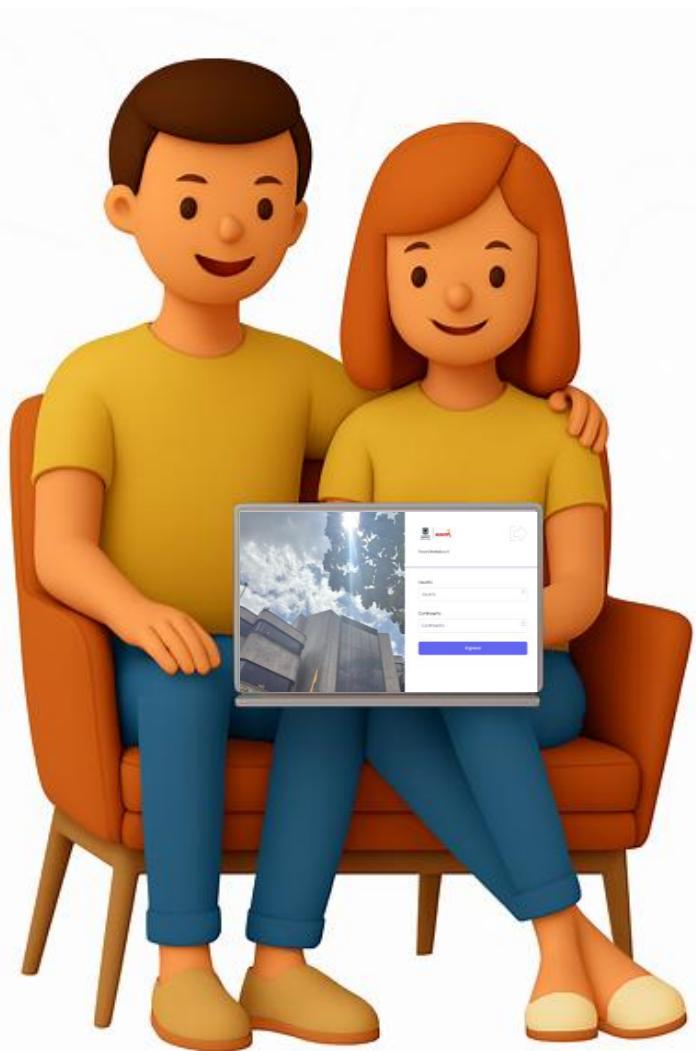
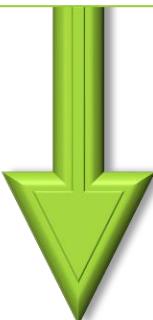
Ciudad

Localidad

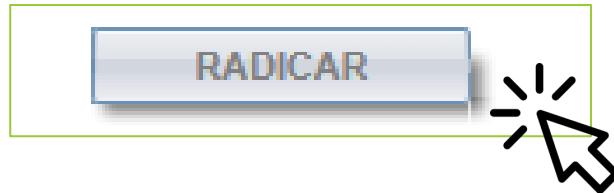
Upz

Dirección

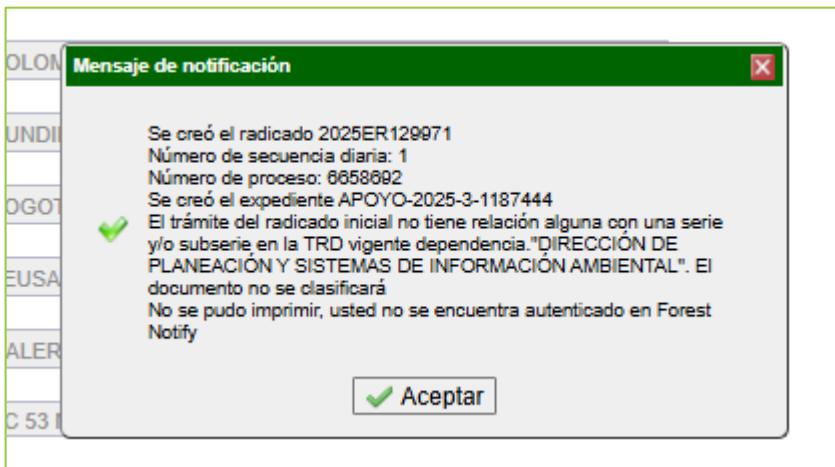
Teléfono



De clic en el botón radicar

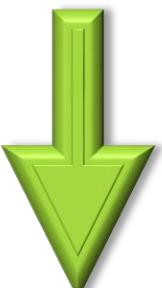


Al realizar esta acción, el sistema generará automáticamente el número de radicado y mostrará un mensaje similar al siguiente:



Este mensaje confirma la creación del radicado y el número de proceso

Una vez radicado el documento y asignado a la dependencia correspondiente, este llegará automáticamente al **reparto**, donde se designará a el usuario del sistema que dará trámite.

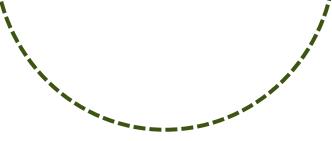


Cuando un radicado ingresa a través de Atención al Ciudadano, el procedimiento inicia en la actividad de **Revisión y Reparto**.

Detalle de la instancia				
Número de Proceso	6658692			
Tercero	CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ			
Documentos Radicados				
RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
1 2025ER129971	2025-08-24	Entrada	Solicitud	Oficio Recibido

Esta etapa es fundamental porque define la competencia de la entidad y el tipo de trámite que se debe realizar. Debe determinar en primer lugar si este corresponde a la **competencia de la entidad**.



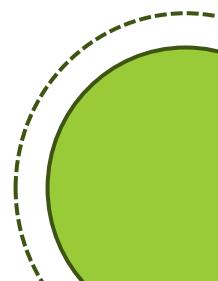
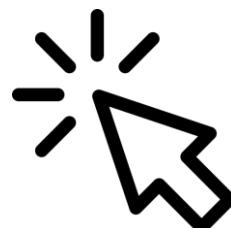


VERIFICACIÓN DE COMPETENCIA

CUANDO TRAMITE NO ES
COMPETENCIA DE LA
ENTIDAD

CUANDO TRAMITE ES
COMPETENCIA DE LA
ENTIDAD

Selecciona una opción





CUANDO TRAMITE NO ES COMPETENCIA DE LA ENTIDAD

Se deberá seleccionar en la plataforma el usuario del sistema encargado de proyectar el traslado hacia la entidad competente.

The screenshot shows a user interface for a 'Tramite' (Procedure). At the top, there is a question: '¿Es competencia de entidad?' (Is it the entity's competence?). Two radio buttons are present: 'SI' (Yes) and 'NO' (No), with 'NO' being selected. Below this, there is a field labeled '* Seleccione el funcionario que proyectara el traslado' (Select the officer who will project the transfer) containing the name 'SOFIA GONZALEZ ZUBIA'. To the right of the name is a small magnifying glass icon, likely for searching or validating the selection. A large black cursor arrow points towards the 'NO' radio button.

Una vez se haya seleccionado el usuario encargado de proyectar el traslado, debe dar clic en el **botón avanzar** y el proceso avanzará a la actividad “*Elaborar oficio de traslado*”.

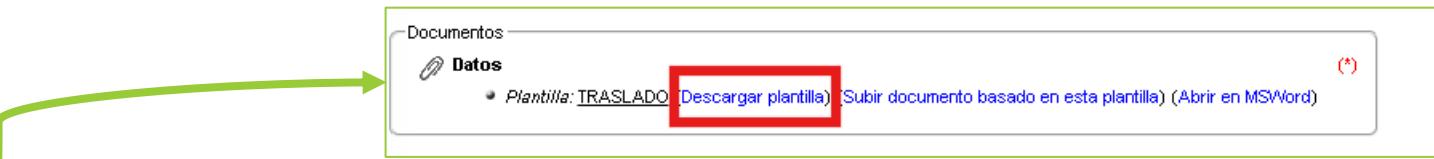


Elaborar oficio de traslado

The screenshot shows a software interface titled 'ELABORAR OFICIO TRASLADO'. At the top, there are tabs for 'Radicados' and navigation icons. Below the tabs, a section labeled 'Documentos' contains a link to download a 'TRASLADO' template. A red error message box is visible. The main area is divided into three sections: 'Detalle de la Instancia' (Instance Detail) showing process number 6658602 and third party CARMEN ROSA TRASLAVERA FLOREZ; 'Documentos Radicados' (Filed Documents) listing a single entry with radicado 2025ER129871, date 2025-08-24, description Entrada, subject Solicitud, and type Oficio Recibido; and 'Terceros relacionados' (Related Parties) which is currently empty.

En esta actividad, el sistema permite descargar la plantilla traslado; aquí el usuario del sistema deberá diligenciar la plantilla explicando de forma clara y precisa por qué el documento no es competencia de la entidad.





Descargue la plantilla, para posteriormente editarla

Visualización de la plantilla (OFICIO DE TRASLADO)

Bogotá DC

(Destinatario)
(Dirección)
(Teléfono)

Referencia: XXXXXXXXXX

Respetados Señores:

De manera atenta, con fundamento en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, y conforme a sus competencias; me permito dar traslado del requerimiento descrito en la referencia, el cual fue recepcionado vía: XXX suscrito por el (la) Ciudadano(a): xxxxxxxxxxxxxxxx; en el que solicita la intervención de la autoridad competente en lo que respecta xxxxxxxxxxxxxxxx

Lo anterior para que se proceda como corresponda.

Atentamente,

[firma]

Anexos:

[ízqda]

Luego, de editar la plantilla suba la plantilla de traslado

Subir borrador

* Nombre: TRASLADO

* Archivo: Elegir archivo TRASLADO.docx

Adjuntos: Elegir archivo certificado.pdf

Elegir archivo No se eligió ningún archivo Quitar

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Si desea adjuntar un archivo, utilice la opción “Agregar adjunto”. Recuerde que debe hacer clic en esta opción por cada archivo que necesite cargar.

Una vez, hecho esto debe seleccionar el campo ¿El oficio/s emitidos tienen término?, seleccione la opción **Sí o No**, según corresponda

Trámite

El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido

¿El oficio/s emitidos tienen termino? SI NO

* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta 

También, deberá seleccionar en el sistema el usuario encargado que revisará la plantilla de la respuesta.

Comentarios

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revision	2025-08-25 00:00:00	SOFIA GONZALEZ ZUBIETA
2	Para revisión	2025-08-25 00:00:00	SOFIA GONZALEZ ZUBIETA

 Guardar  Agregar

 Avanzar

En caso de ser necesario, puede agregar comentarios u observaciones relacionadas con el oficio antes de enviarlo a revisión.



Una vez elaborado el oficio de traslado, el usuario deberá realizar la revisión del documento en el sistema

The screenshot shows a software interface for reviewing a transfer document. At the top, there's a navigation bar with icons for home, back, forward, and search, followed by the title "REVISAR OFICIO TRASLADO". To the right is a "Radicados" button and a "Documentos" section with a "Datos" sub-section containing links to download or open the document template and the document itself. A large green arrow points downwards from this section towards the bottom of the page.

Documentos
Datos
• Plantilla: [TRASLADO](#) (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)
Documento: [TRASLADO](#) (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

Detalle de la instancia

Numero de Proceso	6658692
Tercero	CARMEN ROSA TRASLAVIDA FLOREZ

Documentos Radicados

RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
1 2025ER129971	2025-08-24 00:00:00	Entrada	Solicitud	Oficio Recibido

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email



El sistema mostrará la pregunta:

Están correctos todos los documentos?

- **Si selecciona “No”:** el trámite se devolverá automáticamente a la actividad anterior, para que el usuario encargado realice las correcciones necesarias.

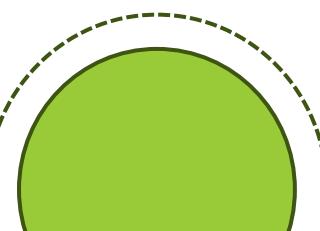


Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

- **Si selecciona “Sí”:** le permitirá continuar con la siguiente validación.



Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta

¿Requiere otra revisión?

- **Si selecciona “Sí”:** Deberá elegir nuevamente el usuario que revisará la plantilla de la respuesta.

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta

- **Si selecciona “No”:** Deberá elegir en el sistema usuario del sistema que firmará la plantilla de la respuesta.

Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta SOFIA GONZALEZ ZUBIETA



Después de la revisión del oficio, el proceso avanza a la actividad de firma y radicación.

En esta etapa, el usuario designado para la firma deberá definir si procede con la validación del oficio:

El sistema mostrará la opción:

- “**Si desea firmar el documento, marque esta casilla**”. Si el usuario marca la casilla. El sistema permitirá avanzar al proceso de radicación del oficio de traslado.

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.

El documento requiere otra firma? SI NO

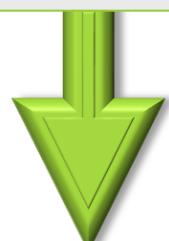
* Clave Firma

FIRMAR

Si el usuario requiere de otra firma seleccione si y deberá seleccionar el usuario que firmará el documento.

Seleccione el funcionario

* Seleccione el funcionario que firmará el documento



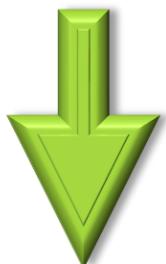
En caso de solo se requiera esa forma, coloque la clave de firma y de clic en firmar.

* Clave Firma	FIRMAR
---------------	-------	--------

- **Si el usuario deja la casilla en blanco.** Al presionar el botón **Avanzar**, el sistema devolverá automáticamente el trámite a la actividad **Proyectar** para que se realicen los ajustes necesarios.

Una vez que haya firmado el documento, el documento podrá verlo aquí en el apartado de documentos radicados

DOCUMENTOS RADICADOS				
No. Radicado	Fecha	Trámite	Tipo Documento	
1 2025EE130008	2025-09-10 12:32:31	oficio de salida correspondencia	Oficio de Salida	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios: 2 Anexos: 0
Proc. # 6658692 Radicado # 2025EE130008 Fecha: 2025-09-10
Tercero: 52536382 - CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ
Dep.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AMBIENTAL
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

Bogotá DC

Dirección de Planeación de Sistemas e Información Ambiental – DPSIA
Secretaría Distrital de Ambiente
Carrera 7 No. XX – XX
Tel: (601) XXX XXXX

Referencia: Solicitud de traslado de requerimiento ciudadano sobre acceso a información técnica del Sistema de Información Ambiental Distrital

Respetados Señores:

De manera atenta, con fundamento en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, y conforme a sus competencias; me permito dar traslado del requerimiento descrito en la referencia, el cual fue recepcionado vía **correo electrónico** suscrito por el ciudadano **Juan Pérez López**, en el que solicita la intervención de la autoridad competente en lo que respecta a la **actualización y publicación de los reportes del Sistema de Información Ambiental Distrital (SIAD)**.

Lo anterior para que se proceda como corresponda.

Atentamente,



En el documento se logra observar quien lo elaboro,
lo reviso y también quien lo firma

Anexos:

Elaboró: [Redacted]

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambiente.bogota.gov.co
Bogotá, D. C. Colombia

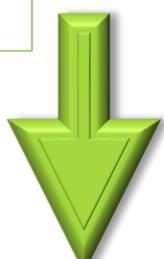
BOGOTÁ

Revisó: [Redacted] CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

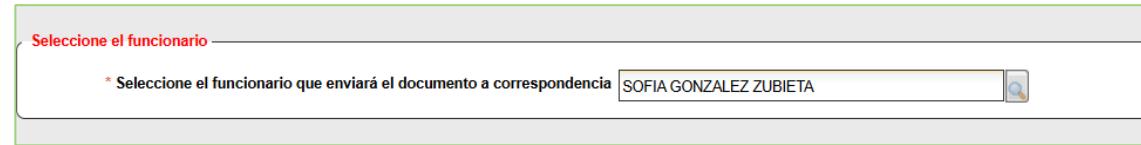
SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

Aprobó: [Redacted] CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025



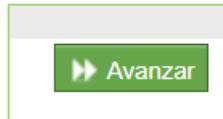
Ahora, debe seleccionar el usuario del sistema que enviará el documento a correspondencia



Seleccione el funcionario –

* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia 

De clic en avanzar para continuar



Una vez, se haya asignado el proceso a correspondencia.

El proceso se encontrará en la actividad de *enviar a destinatarios*.



¿Desea enviar el o los documentos radicados a correspondencia?

- Si selecciona “No”, el sistema mostrará la siguiente pregunta:

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

¿Desea enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s)?

Si selecciona “Sí”: deberá seleccionar la(s) dependencia(s) a las que se enviará la radicación. El documento será remitido de manera interna a las dependencias seleccionadas.

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

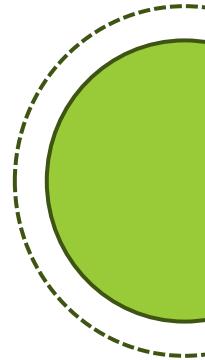
DATOS DE ENVÍO DE RADICACIÓN INTERNA
SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN

Por favor de click en guardar para poder crear los procesos a las areas indicadas

Id. Dependencia	Nombre dependencia	Usuario
1 3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
2 40	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	



- Si selecciona “No”: será obligatorio **justificar la decisión y adjuntar el archivo de justificación**.



Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

Soporte de entrega

* Justificación
No requiere de correspondencia

Guardar ARCHIVO
1 C:\fakepath\Plantilla traslado.pdf

- Si selecciona “Sí”:

- El sistema mostrará la opción **¿El oficio/s emitidos tienen término?**, en la cual deberá elegir **Sí** o **No**, según corresponda.



Trámite

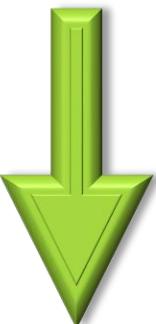
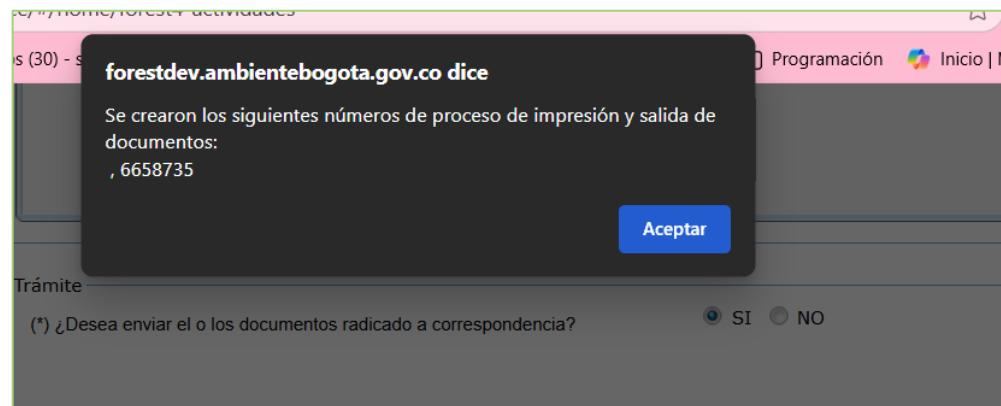
(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

Termino de documentos

El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido

¿El oficio/s emitidos tienen termino? SI NO

Una vez diligenciadas las preguntas y presionado el botón **Avanzar**, el sistema generará el proceso de **impresión y salida de documentos**, donde se realizará la gestión correspondiente para la impresión y el envío del oficio a su destino final





CUANDO TRAMITE ES COMPETENCIA DE LA ENTIDAD

Si el documento sí corresponde a la competencia de la entidad, el sistema habilitará la siguiente opción:
el sistema solicitará indicar si requiere respuesta.

Tramite
<p>¿Es competencia de entidad?</p> <p><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p>
<p>¿Requiere respuesta?</p> <p><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</p>



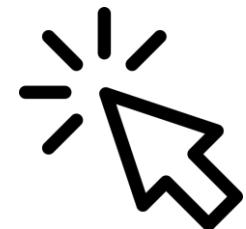


¿REQUIERE DE RESPUESTA?

SI

NO

Selecciona una opción





CUANDO NO REQUIERE DE RESPUESTA

Cuando no se requiera una respuesta, será obligatorio justificar la razón por la cual no se necesita y adjuntar el soporte correspondiente.

Tramite

¿Es competencia de entidad? SI NO

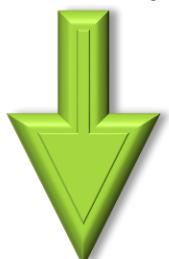
¿Requiere respuesta? SI NO

(*) Justificación

Soporte

	Soporte
1	

Posteriormente, haga clic en el botón “Avanzar” y el proceso se finalizará.





CUANDO REQUIERE DE RESPUESTA

Si selecciona que requiere respuesta, se deberá asignar al usuario del sistema encargado de proyectar la plantilla de esta.

Tramite

¿Es competencia de entidad?

SI NO

¿Requiere respuesta?

SI NO

* Seleccione el funcionario que proyectara el borrador de

De clic en el botón avanzar para continuar a la siguiente actividad: “*Elaborar doc de salida*”



Elaborar doc de salida

Una vez seleccionado el usuario responsable de proyectar el documento de salida, en esta actividad es posible **descargar la plantilla** para elaborar el oficio correspondiente.

ELABORAR DOC DE SALIDA Radicados Acciones

Documentos
Datos
* Plantilla: OFICIO SALIDA FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

Detalle de la instancia

Numero de Proceso 6658692

Tercero CARMEN ROSA TRASLAVÍA FLOREZ

Documentos Radicados

RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
1 2025ER129971	2025-08-24 00:00:00 Entrada		Solicitud	Oficio Recibido

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	E-mail

Descargue la plantilla del oficio para la elaboración del documento.

Inicio > Mis Actividades

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

ABORAR DOC DE SALIDA Radicados

Documentos

Datos

Plantilla: OFICIO SALIDA FIRMA [Descargar plantilla](#) (*)

Subir documento basado en esta plantilla (Abrir en MSWord)

Más información

Detalle de la instancia

Número de Proceso: 8658692

Tercero: CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ

Bogotá DC

(CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ)
(Dg 39 sur)
(322 459 1052)

Referencia: Solicitud de información sobre proyectos de gestión ambiental

En atención a su comunicación recibida el [fecha de radicado], mediante la cual solicita información sobre los proyectos de gestión ambiental en curso, me permito informarle que la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental se encuentra adelantando diferentes iniciativas orientadas al fortalecimiento de la gestión territorial y al seguimiento de indicadores ambientales. En los documentos anexos encontrará el detalle de las acciones y programas en desarrollo durante la vigencia 2025.

Cordialmente,

[firma]

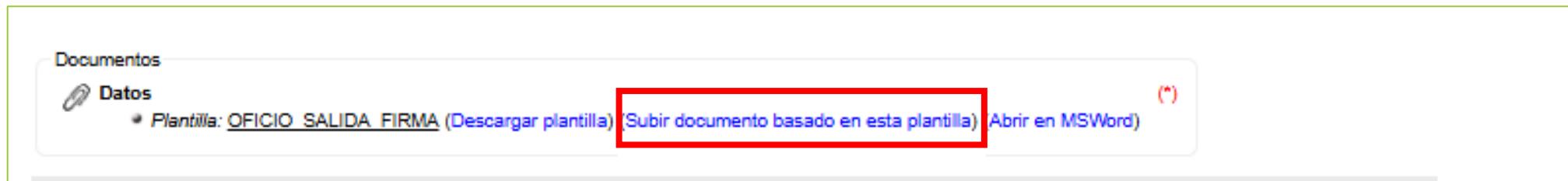
Anexos:

[trazas]

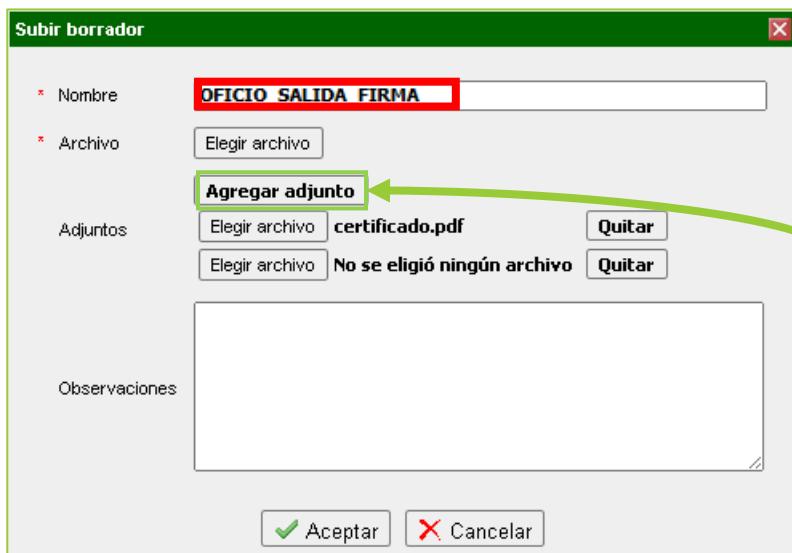
Visualización de la plantilla (OFICIO_SALIDA_FIRMA)



Una vez realizada la modificación de la plantilla con la información correspondiente, el usuario debe seleccionar la opción “**Subir documento basado en esta plantilla**”.



Después de seleccionar la opción “**Subir documento basado en esta plantilla**”, el sistema solicitará elegir el archivo correspondiente



Si desea adjuntar un archivo, utilice la opción “**Agregar adjunto**”. Recuerde que debe hacer clic en esta opción por cada archivo que necesite cargar.



Verificar que la plantilla se haya subido correctamente

Tramite

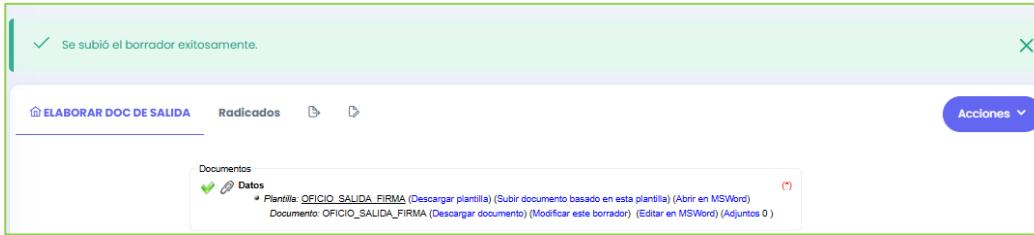
El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido

¿El oficio/s emitidos tienen termino? SI NO

Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta

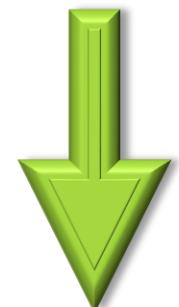
Comentarios

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1			



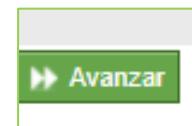
En esta etapa, el sistema solicitará confirmar si el documento requiere términos de respuesta, lo cual aplica cuando debe ser atendido en un plazo específico establecido y con prioridad.

Una vez definida esta opción, se debe seleccionar al usuario responsable de revisar la plantilla de la respuesta.



Una vez seleccionado el usuario del sistema que revisara, se pueden agregar comentarios adicionales relacionados con el trámite. Estos comentarios pueden incluir observaciones específicas, instrucciones o aclaraciones necesarias para orientar al usuario en la revisión de la plantilla.

De clic en el botón avanzar para continuar el trámite



Revisar Doc Salida

The screenshot displays the 'REVISAR DOC SALIDA' (Review Document Output) screen. At the top, there are tabs for 'Radicados' and 'Documentos'. On the right, a purple button labeled 'Acciones' with a dropdown arrow is visible. The main area contains several sections: 'Documentos' (Documents) with a link to a template named 'OFICIO_SALIDA_FIRMA'; 'Detalle de la instancia' (Instance Details) showing the process number 6658741 and a third party named CARMEN ROSA TRASLAVINA FLOREZ; 'Documentos Radicados' (Filed Documents) showing one entry with details: RADICADO 2025ER130009, FECHA 2025-09-10 00:00:00, DESCRIPCION Entrada, TRAMITE Solicitud, and TIPO DE DOCUMENTO Oficio Recibido; and 'Terceros relacionados' (Related Parties), which is currently empty.

El sistema mostrará la pregunta:

¿Están correctos todos los documentos?

- **Si selecciona “No”:** el trámite se devolverá automáticamente a la actividad anterior, para que el usuario encargado realice las correcciones necesarias.



- **Si selecciona “Sí”:** el sistema permitirá continuar con la siguiente validación.

Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta

¿Requiere otra revisión?

- **Si selecciona “Sí”:** Deberá elegir nuevamente en el sistema el usuario que revisará la plantilla de la respuesta.



- Si selecciona “No”: Deberá elegir en el sistema el usuario que firmará la plantilla de la respuesta.

Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta

Después de la revisión del oficio, el proceso avanza a la actividad de firma y radicación.

FIRMAR Y RADICAR DOC SALIDA Radicados

Documentos

Datos

Plantilla: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

Documento: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

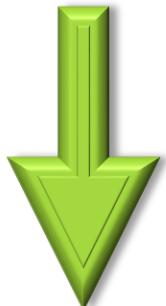
DOCUMENTOS EN BORRADOR

Nombre	Fecha	Versión
1 OFICIO_SALIDA_FIRMA	2025-09-11 00:22:02	1

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email

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.



En esta etapa, el usuario designado para la firma deberá definir si procede con la validación del oficio:

El sistema mostrará la opción:

- **“Si desea firmar el documento, marque esta casilla”.** Si el usuario marca la casilla. El sistema permitirá avanzar al proceso de radicación del oficio de salida.

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.

El documento requiere otra firma? SI NO

* Clave Firma

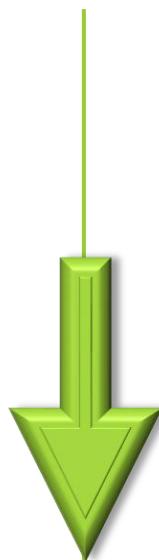
FIRMAR

Si el usuario requiere de otra firma seleccione si y deberá seleccionar el usuario que firmará el documento.

En caso de solo se requiera una firma, coloque su clave de firma y de clic en firmar.

Seleccione el funcionario

* Seleccione el funcionario que firmará el documento



* Clave Firma

FIRMAR

- **Si el usuario deja la casilla en blanco.** Al presionar el botón **Avanzar**, el sistema devolverá automáticamente el trámite a la actividad “**Proyectar**” para que se realicen los ajustes necesarios.

Inicio > Mis Actividades

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL / SOFIA GONZALEZ ZUBIETA

FIRMAR Y RADICAR DOC SALIDA

Documentos

Acciones

DOCUMENTOS RADICADOS

No. Radicado	Fecha	Trámite	Tipo Documento
1 2025EE130010	2025-09-11 00:30:16	oficio de salida correspondencia	Oficio de Salida

Terceros relacionados

Selección del funcionario

Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia

Una vez que haya firmado el documento, el documento podrá verlo aquí en el apartado de documentos radicados.





SECRETARÍA DE
AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá DC

Dirección de Planeación de Sistemas e Información Ambiental – DPSIA

Secretaría Distrital de Ambiente
Carrera 7 No. XX – XX
Tel: (601) XXX XXXX

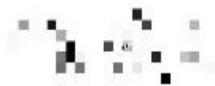
Referencia: Solicitud de información técnica sobre la actualización de módulos del Sistema de Información Ambiental Distrital

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar, en el marco de las competencias de esa Dirección, el acceso a información actualizada sobre los avances en la implementación y mejora de los módulos del Sistema de Información Ambiental Distrital (SIAD), en especial los relacionados con la consolidación de reportes y bases de datos.

La presente solicitud tiene como finalidad contar con insumos técnicos que permitan fortalecer la gestión de información ambiental y facilitar la articulación con otros procesos institucionales.

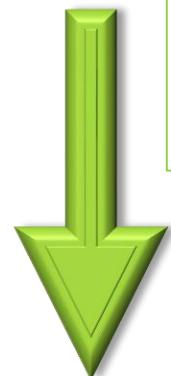
Agradezco de antemano la atención prestada y la colaboración que puedan brindar en este requerimiento



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios 2 Anexos: 0
Proc. # 6658741 Radicado # 2025EE130010 Fecha: 2025-09-11
Tercero: 52536382 - CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ
Dep.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AMBIENTAL
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

En el documento se logra observar quien lo elaboro, lo reviso y también quien lo firma



Anexos:

Elaboró:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambiente.bogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

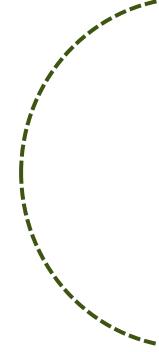
BOGOTÁ

SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025
Revisó:

SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025
Aprobó:

SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

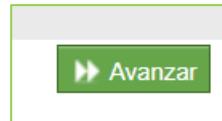
Ahora, debe seleccionar el usuario del sistema que enviará el documento a correspondencia



Seleccione el funcionario

* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia SOFIA GONZALEZ ZUBIETA 

De clic en avanzar para continuar



Una vez, se haya asignado el proceso a correspondencia. El proceso se encontrará en la actividad de **enviar a destinatarios**

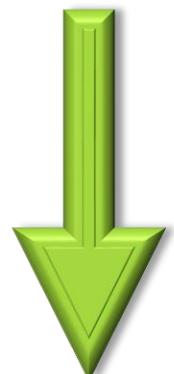
¿Desea enviar el o los documentos radicados a correspondencia?

- Si selecciona “No”, el sistema mostrará la siguiente pregunta:

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO



¿Desea enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s)?

- **Si selecciona “Sí”:** deberá **seleccionar la(s) dependencia(s)** a las que se enviará la radicación. El documento será remitido de manera interna a las dependencias seleccionadas.

The screenshot shows a window titled 'Trámite' (Procedure). At the top, there are two questions with radio button options: '(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia?' (Yes) and '(*) ¿Desea enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s)?' (Yes). Below these are sections for 'DATOS DE ENVÍO DE RADICACIÓN INTERNA' (Internal Filing Data) and 'SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN' (Select the dependency(ies) to which the present filing should be sent). A red instruction at the bottom reads: 'Por favor de click en guardar para poder crear los procesos a las areas indicadas' (Please click on save to be able to create processes for the indicated areas). A table below lists dependencies with their names and users:

Id. Dependencia	Nombre dependencia	Usuario
1 3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
2 40	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	

- **Si selecciona “No”:** será obligatorio **justificar la decisión** y adjuntar el archivo de justificación.



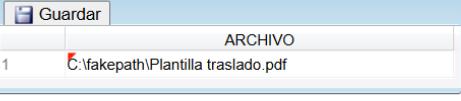
Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

Soporte de entrega

* Justificación
No requiere de correspondencia



- Si selecciona “Sí”:

- El sistema mostrará la opción **¿El oficio/s emitidos tienen término?**, en la cual deberá elegir **Sí** o **No**, según corresponda.

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

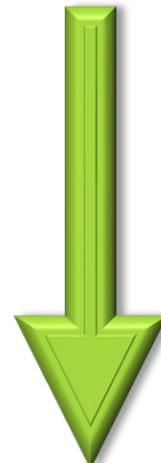
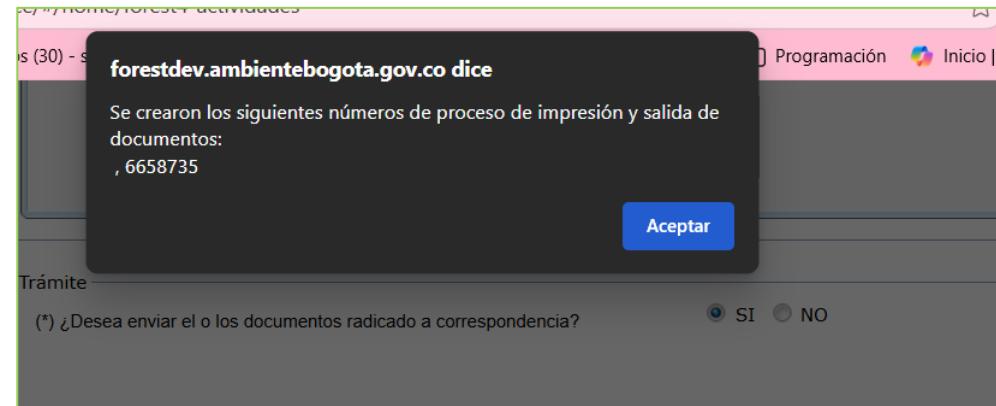
Termino de documentos

El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido

¿El oficio/s emitidos tienen termino? SI NO



Una vez diligenciadas las preguntas y presionado el botón **Avanzar**, el sistema generará el proceso de **impresión y salida de documentos**, donde se realizará la gestión correspondiente para la impresión y el envío del oficio a su destino final.



Si el documento sí corresponde a la competencia de la entidad, el sistema habilitará la siguiente opción:

Si el documento sí es de competencia de la entidad, el sistema solicitará indicar si requiere respuesta.

Tramite

¿Es competencia de entidad?

SI NO

¿Requiere respuesta?

SI NO

Cuando no se requiera, será obligatorio justificar la decisión y adjuntar el soporte correspondiente.

Tramite

¿Es competencia de entidad?

SI NO

¿Requiere respuesta?

SI NO

(*) Justificación

Soporte

Guardar	Soporte
1	Soporte

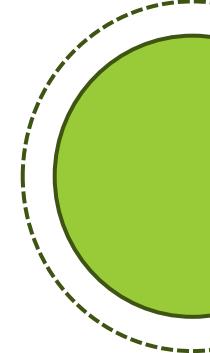




RADICACIÓN INTERNA



Procesos originados desde el Procedimiento de Correspondencia



Son documentos elaborados directamente por las áreas responsables de la organización para dar respuesta o comunicar información oficial a terceros o a la entidad.

Actividades del flujo operativo

1. Clasificación

Se selecciona el tercero o usuario destinatario al cual se dirigirá la comunicación.

2. Elaboración del documento de salida

3. Revisión del documento de salida

4. Firma y radicación del documento de salida

5. Envío a destinatarios

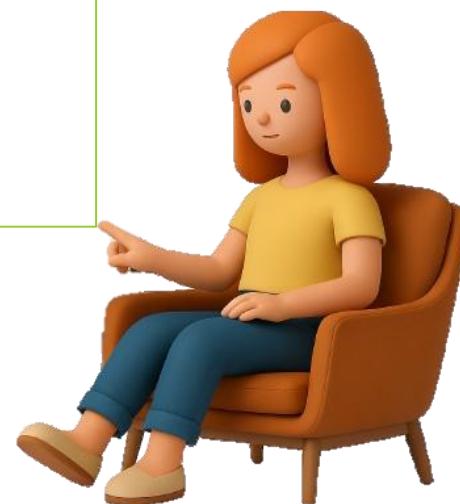
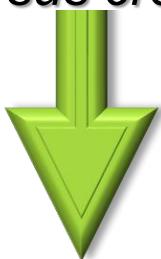


INGRESAR A EL SISTEMA FOREST



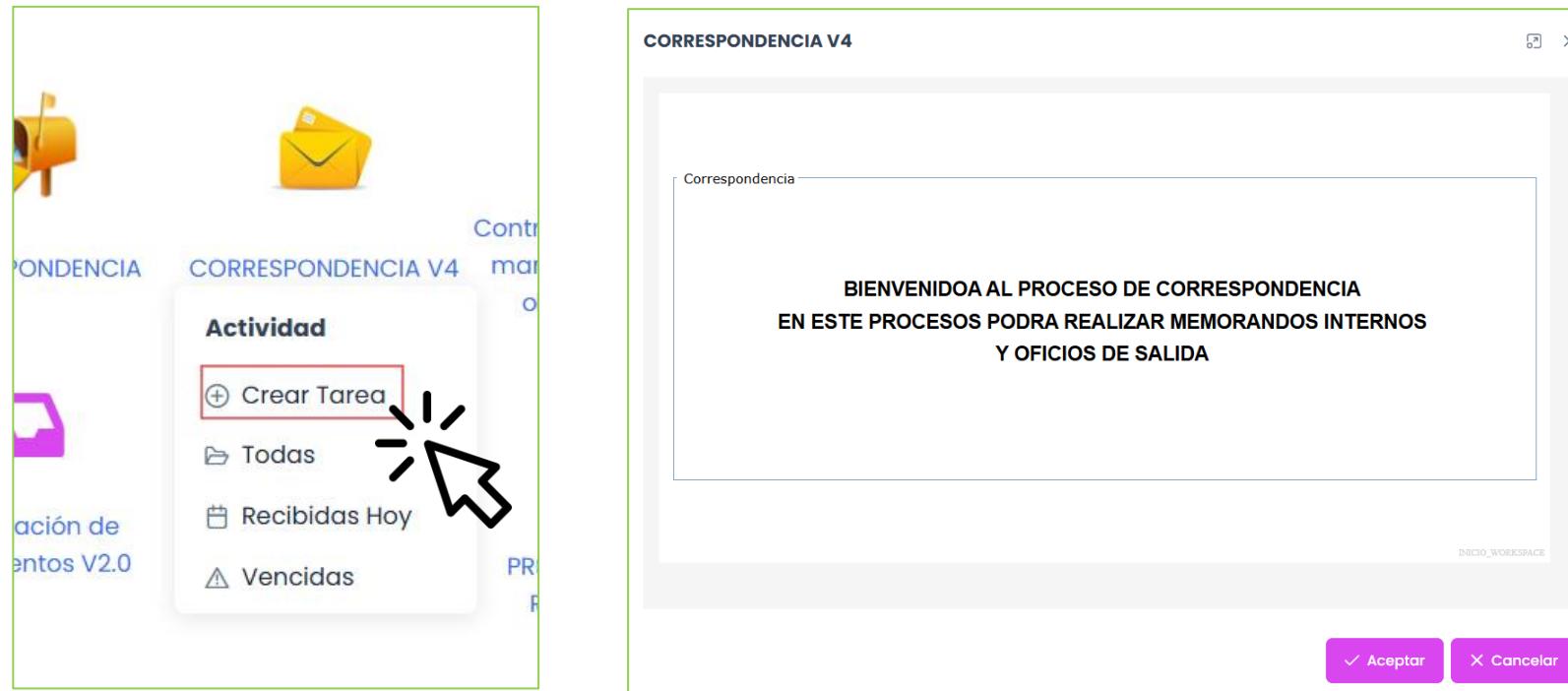
The screenshot shows a login interface for 'Forest Workplace 4'. At the top right is a sign-in icon. Below it, the text 'Forest Workplace 4' is displayed. The form fields are labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. A large purple button at the bottom right contains the text 'Ingresar'.

Ingrese con sus credenciales

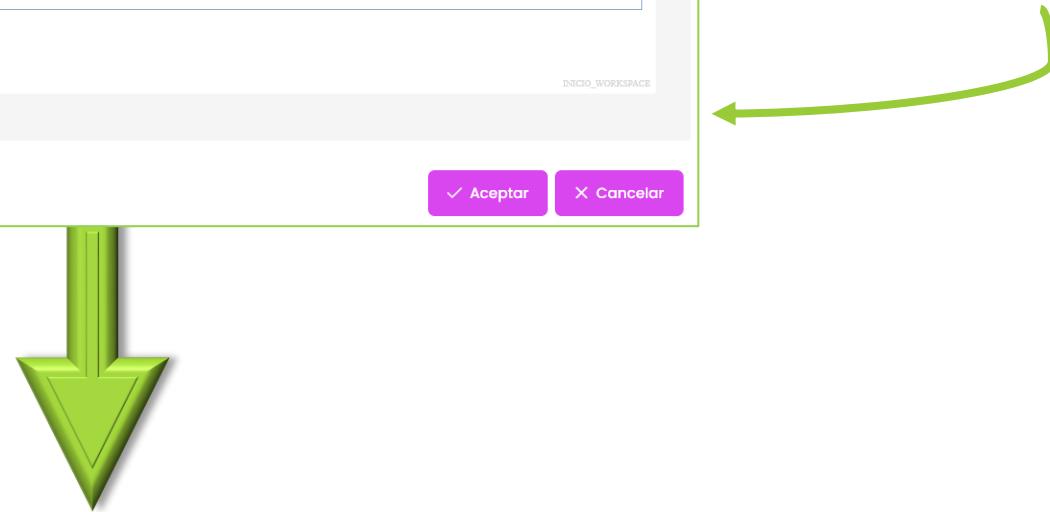


Para el proceso de correspondencia creada de manera interna, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Buscar el módulo denominado “CORRESPONDENCIA V4” y seleccionar la opción “Crear tarea”.



En este proceso podrá realizar memorandos internos y oficios de salida. Seleccione el botón aceptar para continuar.



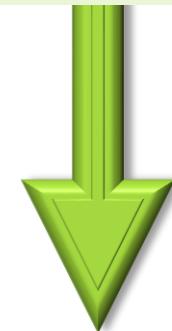
En la actividad de **Clasificación**, el sistema solicita indicar el tipo de destinatario del documento que se va a emitir.

The screenshot shows a software interface titled 'CLASIFICACIÓN' (Classification). At the top, there are tabs for 'Radicados' (Pending) and other document types. A large green rectangular box highlights a section titled 'Clasificación del tercero.' (Classification of the third party). Inside this box, a question asks, '¿El documento a emitir es para un tercero externo?' (Is the document to be issued for an external third party?). Two radio buttons are shown: 'SI' (Yes) and 'NO' (No). Below this, there is a button labeled 'Avanzar' (Advance).

El sistema mostrará la siguiente pregunta:

This screenshot shows the same classification interface. It includes the question about external third parties and adds another question: 'Desea instanciar la radicación masiva?' (Do you want to instance mass indexing?). Both 'SI' and 'NO' radio buttons are available for this question. A note at the bottom says, '* Seleccione el tercero a quien se le emitira el documento.' (Select the third party to whom the document will be issued). A search bar is also present. The 'Avanzar' button is at the bottom.

**¿EL DOCUMENTO A EMITIR ES PARA UN
TERCERO EXTERNO?**



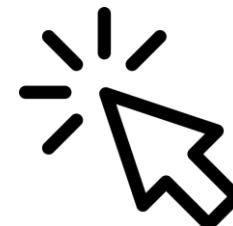
¿EL DOCUMENTO A EMITIR ES PARA UN TERCERO EXTERNO?

SI

NO

Deseo hacer
radicación masiva

Selecciona una opción





Si selecciona Sí a la opción el documento a emitir es para un tercero externo:

Para los **usuarios administradores** aparecerá la pregunta adicional:

¿Desea instanciar la radicación masiva?

En caso de requerir este procedimiento, se debe solicitar al **equipo FOREST**, a través de la **Mesa de Servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente**, la creación del proceso correspondencia con radicación masiva.



Si la respuesta es **Sí**, el proceso pasará a la actividad “**Vincular terceros para radicación masiva**”, donde se podrán seleccionar varios terceros.

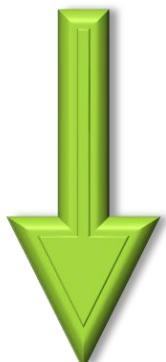
Clasificación del tercero.

El documento a emitir es para un tercero externo? SI NO

Desea instanciar la radicación masiva? SI NO

Avanzar

CLASIFICACION_DOC_INT



El trámite pasará a la actividad “**Vincular terceros para radicación masiva**”, donde se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Solo es posible relacionar terceros que ya estén registrados en la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Si el tercero no se encuentra creado, debe solicitarse su registro a través de la **Mesa de Servicios**.
3. El documento que se elaborará a continuación únicamente podrá ser editado por el **revisor** o por la **persona que lo haya elaborado**.
4. Solo se podrá generar **un único documento** para todos los terceros relacionados.
5. El contenido del documento deberá redactarse en términos **generales** y ser aplicable a todos los terceros incluidos.
6. Es obligatorio dar clic en **Guardar** para relacionar correctamente los terceros.
7. **Nota:** Como mínimo deben estar vinculados **10 terceros diferentes**.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, seleccione los terceros correspondientes.



[VINCULAR TERCEROS PARA RADICACION MASIVA](#) Radicados

Acciones ▾

Información a tener en cuenta

1. Solo podrá relacionar terceros registrados en la secretaría distrital del ambiente.
2. En caso de que un tercero no este creado, deberá solicitarlo mediante la mesa de servicios de la entidad.
3. El documento que se elaborará a continuación, solo podrá ser editado por el revisor o en su debido caso por la persona que lo haya elaborado.
4. Solo podrá generar un solo documento para todos los terceros relacionados
5. El contenido del documento deberá ser escrito en forma general y que aplique para todos los terceros relacionados.
6. Debe dar clic en guardar para relacionar los terceros

NOTA: Como mínimo deben ser 10 terceros diferentes.

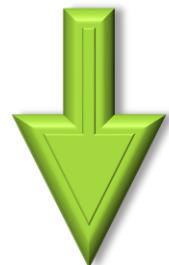
Relación de terceros

<input type="checkbox"/> Guardar	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Eliminar	
Identificación	Nombre	Dirección	Email

Relación de terceros

	<input type="checkbox"/> Guardar	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Eliminar	
	Identificación	Nombre	Dirección	Email
1	-02125254	CLAUDIA HERNANDEZ VILLAMIL		
2	3137503497	GLORIA MARTHA VELEZ	CR 59A 135 15	
3	11297754	ERNESTO ACUÑA CASTILLO	CL 156 No. 92 - 56	
4	24298238	RUBY ARIAS DE PEREZ	CL 159 A 21 A 47	
5	20092816	MARIO CUINEME	CL 145 94 A 30	
6	39762434	ROSAURA VEGA CASTELLANOS	CL 147 No. 7 H - 48	
7	52220693	MARTHA ISABEL MORENO	CR 92 150A 86	
8	1096232316	MAIRA ALEJANDRA CLAVIJO GOMEZ	SE DESCONOCE DIRECCIÓN	
9	-100282	MASENI AUTOMOTRIZ		
10	52128585	MÓNICA MARÍA RODRÍGUEZ		
11	1022352164	OSCAR GIOVANNI VASQUEZ ERAZO	CL 2 D N 39B 04	

Una vez de clic en el botón avanzar podrá crear el oficio de salida.





EL DOCUMENTO A EMITIR ES PARA UN TERCERO EXTERNO

Clasificacion del tercero.

¿El documento a emitir es para un tercero externo?

SI NO

Desea instanciar la radicacion masiva?

SI NO

* Seleccione el tercero a quien se le emitira el documento.

johanna Elizabeth Zubieta 

 Avanzar

Si el documento a emitir es para un tercero externo, debe seleccionar la opción Si y dar clic en el botón avanzar para continuar a la siguiente actividad: **Elaborar doc de salida**



Elaborar doc de salida

Una vez avanzada esta actividad, el usuario del sistema responsable de proyectar el documento de salida, en esta actividad es posible **descargar la plantilla** para elaborar el oficio correspondiente.

The screenshot displays a user interface for document generation. At the top, there are tabs for 'ELABORAR DOC DE SALIDA' and 'Radicados'. Below these are sections for 'Documentos' (Documents) and 'Datos' (Data). The 'Datos' section includes a link to download a template for 'OFICIO SALIDA FIRMA'. The 'Detalle de la instancia' section shows process number 6658692 and a third party named 'CARMEN ROSA TRASLAVÍN FLOREZ'. The 'Documentos Radicados' section lists one entry: 'RADICADO' 2025ER129971, 'FECHA' 2025-08-24 00:00:00, 'DESCRIPCION' Entrada, 'TRAMITE' Solicitud, and 'TIPO DE DOCUMENTO' Oficio Recibido. The 'Terceros relacionados' section is currently empty. A blue 'Acciones' button is located in the top right corner.



Iniciar sesión

Inicio > Mis Actividades

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

ZUBIETAS

ABORAR DOC DE SALIDA Radicados

OFICIO_SALIDA_FIRMA.docx Abrir archivo

Más información

Documentos

Datos

Plantilla: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

Detalle de la instancia

Número de Proceso: 665892

Tercero: CARMEN ROSA TRASLAVINA FLOREZ

Descargue la plantilla del oficio para la elaboración del documento.

Una vez realizada la modificación de la plantilla con la información correspondiente, el usuario debe seleccionar la opción “**Subir documento basado en esta plantilla**”.

Documentos

Datos

Plantilla: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

Bogotá DC

(CARMEN ROSA TRASLAVINA FLOREZ)
(Dg 39 sur)
(322 459 1052)

Referencia: Solicitud de información sobre proyectos de gestión ambiental

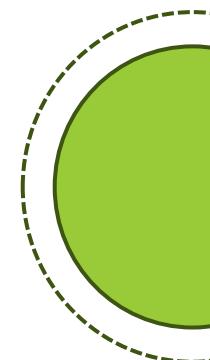
En atención a su comunicación recibida el [fecha de radicado], mediante la cual solicita información sobre los proyectos de gestión ambiental en curso, me permito informarle que la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental se encuentra adelantando diferentes iniciativas orientadas al fortalecimiento de la gestión territorial y al seguimiento de indicadores ambientales. En los documentos anexos encontrará el detalle de las acciones y programas en desarrollo durante la vigencia 2025.

Cordialmente,

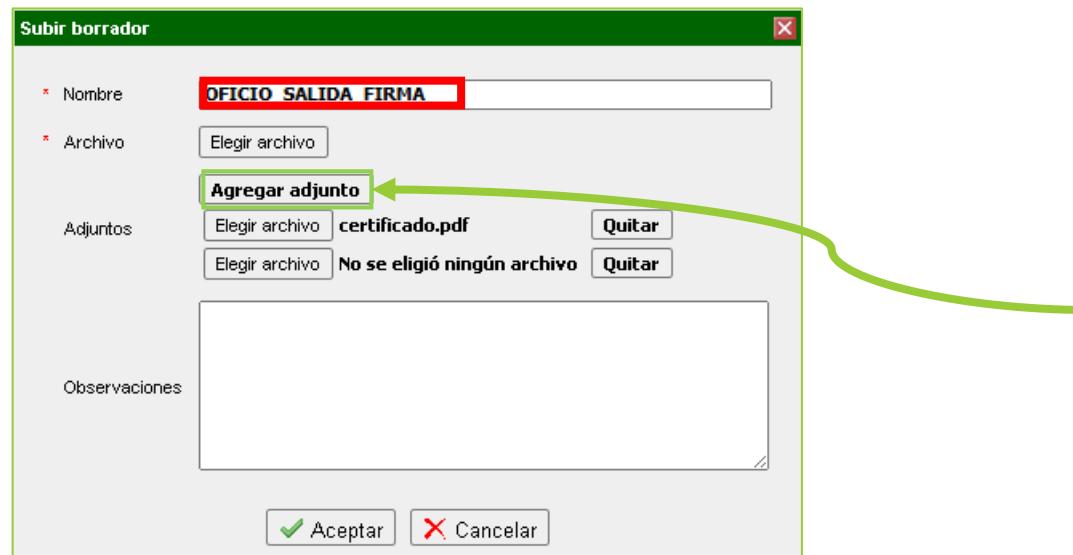
[firmas]

Anexos:

[Trazo]

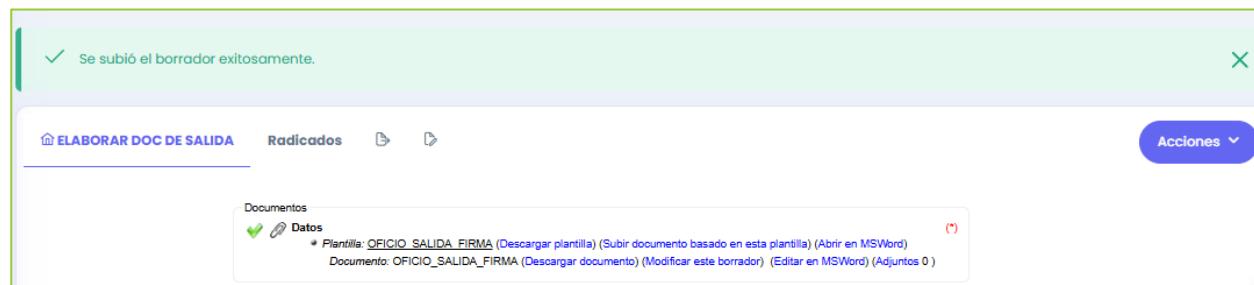


Después de seleccionar la opción ***Subir documento basado en esta plantilla***, el sistema solicitará elegir el archivo correspondiente



Si desea adjuntar un archivo, utilice la opción **Agregar adjunto**. Recuerde que debe hacer clic en esta opción por cada archivo que necesite cargar.

Verificar que la plantilla se haya subido correctamente

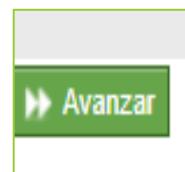


En esta etapa, el sistema solicitará confirmar si el documento requiere términos de respuesta, lo cual aplica cuando debe ser atendido en un plazo específico establecido. Una vez definida esta opción, se debe seleccionar al usuario del sistema responsable de revisar la plantilla de la respuesta.

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section, titled 'Trámite' (Procedure), contains a green header message: 'El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido' (The document requires terms if it must be answered by the citizen within a specific time period). Below this, there is a question: '¿El oficio/s emitidos tienen termino?' (Do the issued documents have a deadline?) with 'SI' and 'NO' radio buttons. A dropdown menu labeled 'SOFIA GONZALEZ ZUBIETA' is shown. The bottom section, titled 'Comentarios' (Comments), features a table with columns 'OBSERVACION' (Observation), 'FECHA' (Date), and 'USUARIO' (User). It includes buttons for 'Guardar' (Save) and 'Agregar' (Add). A single row is present in the table, with the 'OBSERVACION' field containing '1'.

Una vez seleccionado el usuario revisor, el sistema ofrece la posibilidad de agregar comentarios adicionales relacionados con el trámite. Estos comentarios pueden incluir observaciones específicas, instrucciones o aclaraciones necesarias para orientar al usuario en la revisión de la plantilla.

De clic en el botón avanzar para continuar el trámite



Revisar Doc Salida

REVISAR DOC SALIDA Radicados Acciones ▾

Documentos
Datos
• Plantilla: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)
Documento: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

Detalle de la instancia

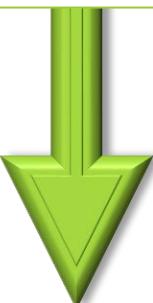
Numero de Proceso	6658741
Tercero	CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ

Documentos Radicados

RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
1 2025ER13009	2025-09-10 00:00:00	Entrada	Solicitud	Oficio Recibido

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email



¿Requiere otra revisión?

- **Si selecciona Sí:** Deberá elegir nuevamente en el sistema el usuario que revisará la plantilla de la respuesta.

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta

- **Si selecciona No:** Deberá elegir en el sistema el usuario que firmará la plantilla de la respuesta.

Trámite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta SOFIA GONZALEZ ZUBIETA



Después de la revisión del oficio, el proceso avanza a la actividad de firma y radicación.

FIRMAR Y RADICAR DOC SALIDA

Radicados

Documentos

Datos

- Plantilla: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)
- Documento: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	OFICIO_SALIDA_FIRMA	2025-09-11 00:22:02	1

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email

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.



En esta etapa, el usuario designado para la firma deberá definir si procede con la validación del oficio:

El sistema mostrará la opción:

- **Si desea firmar el documento, marque esta casilla.** Si el usuario marca la casilla. El sistema permitirá avanzar al proceso de radicación del oficio de salida.

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.

El documento requiere otra firma? SI NO

* Clave Firma

FIRMAR

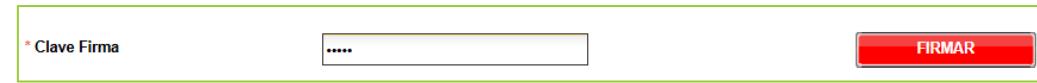
Si el usuario requiere de otra firma seleccione si y deberá seleccionar el usuario que firmará el documento.

Seleccione el funcionario

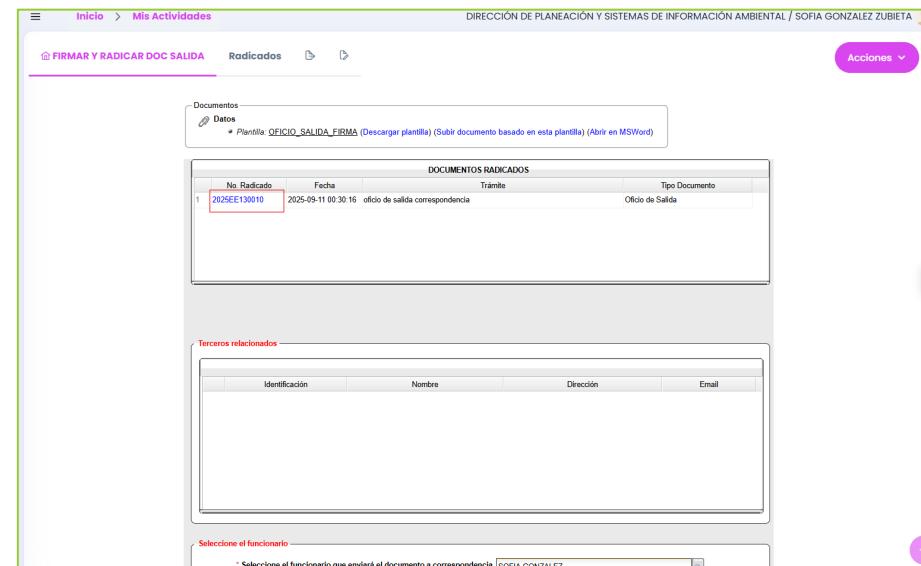
* Seleccione el funcionario que firmará el documento



En caso de solo se requiera esa forma, coloque su clave de firma y de clic en firmar.



- **Si el usuario deja la casilla en blanco.** Al presionar el botón **Avanzar**, el sistema devolverá automáticamente el trámite a la actividad **Proyectar** para que se realicen los ajustes necesarios.



Una vez que haya firmado el documento, el documento podrá verlo aquí en el apartado de documentos radicados.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios 2 Anexos: 0
Proc. # 6658741 Radicado # 2025EE130010 Fecha: 2025-09-11
Tercero: 52536382 - CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ
Dep.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AMBIENTAL
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

Bogotá DC

Dirección de Planeación de Sistemas e Información Ambiental – DPSIA

Secretaría Distrital de Ambiente
Carrera 7 No. XX – XX
Tel: (601) XXX XXXX

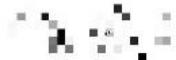
Referencia: Solicitud de información técnica sobre la actualización de módulos del Sistema de Información Ambiental Distrital

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar, en el marco de las competencias de esa Dirección, el acceso a información actualizada sobre los avances en la implementación y mejora de los módulos del Sistema de Información Ambiental Distrital (SIAD), en especial los relacionados con la consolidación de reportes y bases de datos.

La presente solicitud tiene como finalidad contar con insumos técnicos que permitan fortalecer la gestión de información ambiental y facilitar la articulación con otros procesos institucionales.

Agradezco de antemano la atención prestada y la colaboración que puedan brindar en este requerimiento



SOFIA GONZALEZ ZUBIETA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL

En el documento se logra observar quien lo elaboro, lo reviso y también quien lo firma

Anexos:

Elaboró:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



SOFIA GONZALEZ ZUBIETA

CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

Revisó:

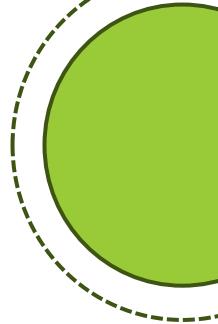
CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

Aprobó:

CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025



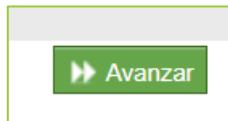
Ahora, debe seleccionar el usuario que enviará el documento a correspondencia



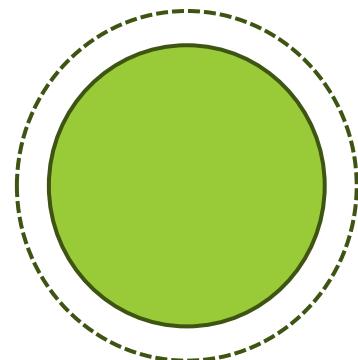
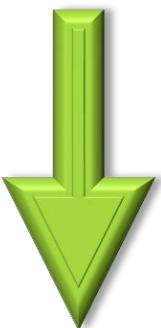
Seleccione el funcionario

* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia 

De clic en avanzar para continuar



Una vez, se haya asignado el proceso a correspondencia. El proceso se encontrará en la actividad de enviar a destinatarios.



Desea enviar el o los documentos radicados a correspondencia?

- Si selecciona No, el sistema mostrará la siguiente pregunta:

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

¿Desea enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s)?

- Si selecciona Sí: deberá seleccionar la(s) dependencia(s) a las que se enviará la radicación. El documento será remitido de manera interna a las áreas seleccionadas.

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

DATOS DE ENVÍO DE RADICACIÓN INTERNA

SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN

Por favor de click en guardar para poder crear los procesos a las areas indicadas

	Guardar	Agregar	Eliminar
	Id. Dependencia	Nombre dependencia	Usuario
1	3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
2	40	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	



- **Si selecciona No:** será obligatorio **justificar la decisión y adjuntar el archivo de justificación.**

The screenshot shows a software interface with a green border. At the top, there's a section labeled "Trámite" with two questions:

- (*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO
- (*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s)? SI NO

Below this is a "Soporte de entrega" section with a red asterisk next to "Justificación". A text area contains the text "No requiere de correspondencia". At the bottom, there's a "Guardar" button and a "ARCHIVO" dialog box showing a file named "C:\fakepath\Plantilla traslado.pdf".

- **Si selecciona Sí:**

- El sistema mostrará la opción **¿El oficio/s emitidos tienen término?**, en la cual deberá elegir **Sí o No**, según corresponda.

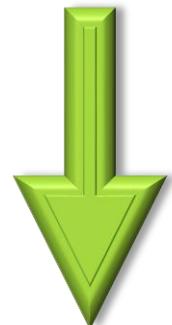
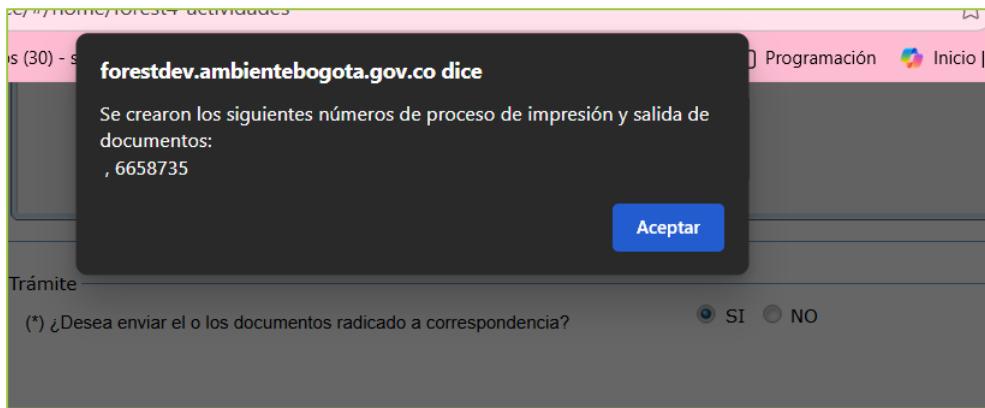
The screenshot shows a software interface with a green border. It has two main sections:

- "Trámite" section with the question "(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia?" and radio buttons for SI (selected) and NO.
- "Término de documentos" section containing the green text: "El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido".

At the bottom, there's a question "¿El oficio/s emitidos tienen termino?" with radio buttons for SI (selected) and NO.



Una vez diligenciadas las preguntas y presionado el botón **Avanzar**, el sistema generará el proceso de **impresión y salida de documentos**, donde se realizará la gestión correspondiente para la impresión y el envío del oficio a su destino final.

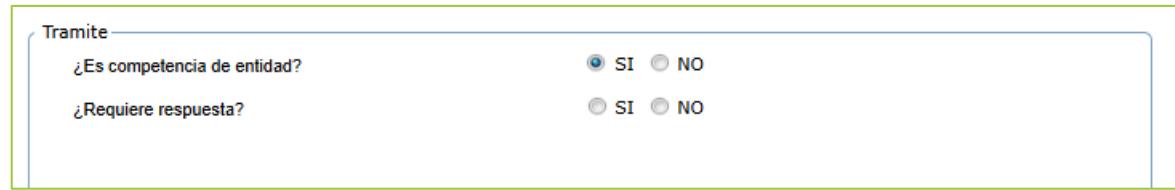


Si el documento sí es de competencia de la entidad, el sistema solicitará indicar si requiere respuesta.

Tramite

¿Es competencia de entidad? SI NO

¿Requiere respuesta? SI NO



Cuando no se requiera, será obligatorio justificar la decisión y adjuntar el soporte correspondiente.

Tramite

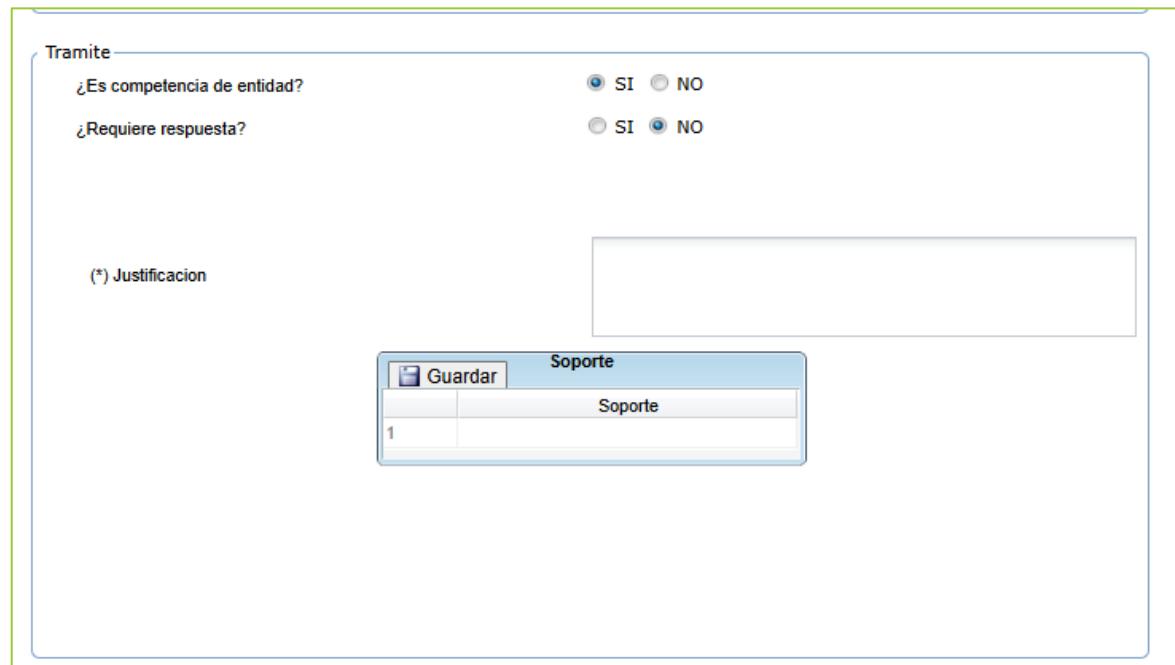
¿Es competencia de entidad? SI NO

¿Requiere respuesta? SI NO

(*) Justificación

Soporte

Soporte	
1	





EL DOCUMENTO A EMITIR NO ES PARA UN TERCERO EXTERNO

MEMORANDO INTERNO

Clasificación del tercero.

¿El documento a emitir es para un tercero externo?

SI NO

Una vez se haya seleccionado que no es para un tercero externo y haber dado clic en avanzar, se pasara a la actividad ***Elaborar memorando interno***

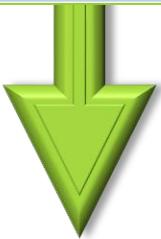


Elaborar memorando interno

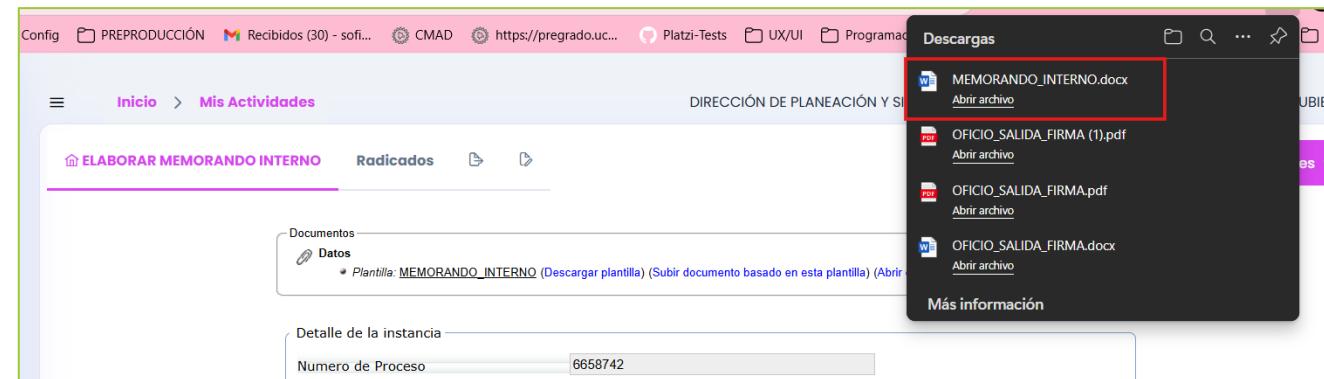
Una vez avanzada esta actividad, el usuario responsable de proyectar el documento de documento oficio correspondiente.

The screenshot shows a web-based application for managing internal memos. The top navigation bar includes 'ELABORAR MEMORANDO INTERNO', 'Radicados', and an 'Acciones' dropdown. The main content area is divided into several sections:

- Documentos**: Shows a link to 'Datos' and a note about a template: 'Plantailla: MEMORANDO_INTERNO (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)'.
- Detalle de la instancia**: Displays 'Número de Proceso: 6658742' and 'Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE'.
- Documentos Radicados**: A table with columns: RADICADO, FECHA, DESCRIPCION, TRAMITE, and TIPO DE DOCUMENTO. It currently contains one row with values: 1, 2023-09-11, Descripción, Trámite, and Documento Oficio.
- Tramite**: A section where the user is prompted to 'Selección el funcionario que revisara el borrador de la respuesta' (Select the employee who will review the draft response).
- Comentarios**: A table with columns: OBSERVACION, FECHA, and USUARIO. It includes 'Guardar' and 'Agregar' buttons. The table is currently empty.



Descargue la plantilla del memorando para la elaboración del documento.



MEMORANDO

PARA: Ing. Carlos Ramírez
Jefe de la Oficina de Tecnología e Información

DE: Ana María Torres
Coordinadora de Planeación – Secretaría Distrital de Ambiente

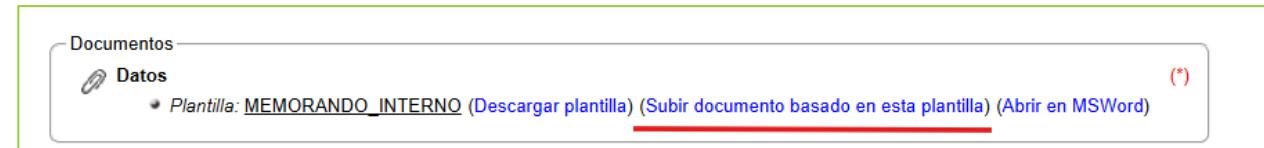
ASUNTO: Solicitud de apoyo técnico para actualización de equipos de cóm.

Cordial saludo,
De manera atenta me permito solicitar su colaboración para coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo asignados al área de Planeación, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones institucionales y dar continuidad a los procesos misionales de la Secretaría.
Agradezco la atención y el apoyo brindado.

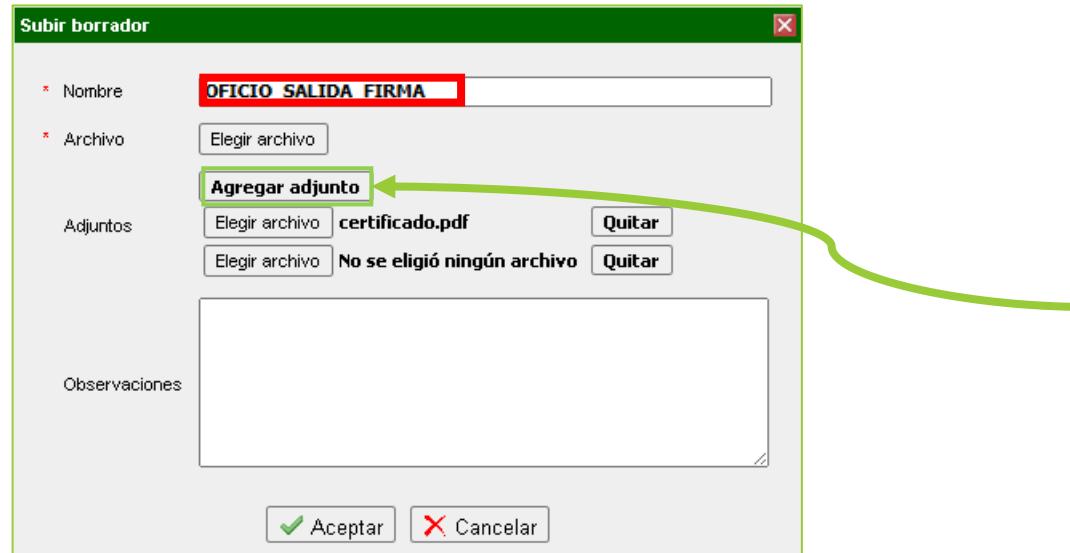
Atentamente,

[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Una vez realizada la modificación de la plantilla con la información correspondiente, el usuario debe seleccionar la opción **Subir documento basado en esta plantilla**.

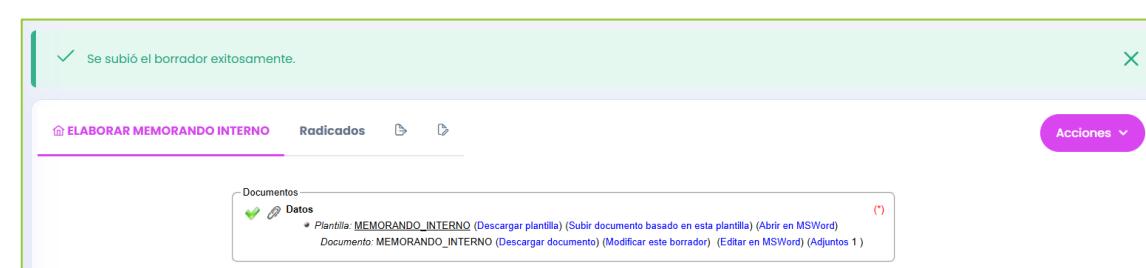


Después de seleccionar la opción ***Subir documento basado en esta plantilla***, el sistema solicitará elegir el archivo correspondiente



Si desea adjuntar un archivo, utilice la opción ***Agregar adjunto***. Recuerde que debe hacer clic en esta opción por cada archivo que necesite cargar.

Verificar que la plantilla se haya subido correctamente



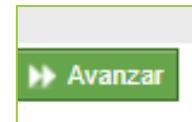
Ahora, se debe seleccionar al usuario del sistema responsable de revisar la plantilla de la respuesta.

The screenshot shows a search interface with a light blue header labeled "Tramite". Below it is a search bar with the placeholder text "* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta". Inside the search bar, the name "SOFIA GONZALEZ ZUBIETA" is typed. To the right of the search bar is a small magnifying glass icon.

Una vez seleccionado el usuario revisor, el sistema ofrece la posibilidad de agregar comentarios adicionales relacionados con el trámite. Estos comentarios pueden incluir observaciones específicas, instrucciones o aclaraciones necesarias para orientar al usuario en la revisión de la plantilla.

The screenshot shows a table titled "Comentarios" with a light blue header. The table has three columns: "OBSERVACION", "FECHA", and "USUARIO". There is one row visible, which contains the text "Para revisión" under the "OBSERVACION" column. At the top of the table, there are two buttons: "Guardar" and "Agregar".

De clic en el botón avanzar para continuar el trámite



Revisar Memorando Interno

REVISAR MEMORANDO INTERNO Radicados

Documentos

Datos

- Plantilla: MEMORANDO_INTERNO ([Descargar plantilla](#)) ([Subir documento basado en esta plantilla](#)) ([Abrir en MSWord](#))
- Documento: MEMORANDO_INTERNO ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 1](#))

Detalle de la instancia

Numero de Proceso	6658742
Tercero	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Documentos Radicados

	RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO



El sistema mostrará la pregunta:

¿Están correctos todos los documentos?

- **Si selecciona No:** el trámite se devolverá automáticamente a la actividad anterior, para que el usuario encargado realice las correcciones necesarias.

Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

- **Si selecciona Sí:** el sistema permitirá continuar con la siguiente validación.

Tramite

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta



¿Requiere otra revisión?

- **Si selecciona Sí:** Deberá elegir nuevamente en el sistema el usuario que revisará la plantilla de la respuesta.

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta

- **Si selecciona No:** Deberá elegir en el sistema el usuario que firmará la plantilla de la respuesta.

Tramite -

A continuación revise y apruebe el borrador(es)
Nota: Si el documento presenta algún error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

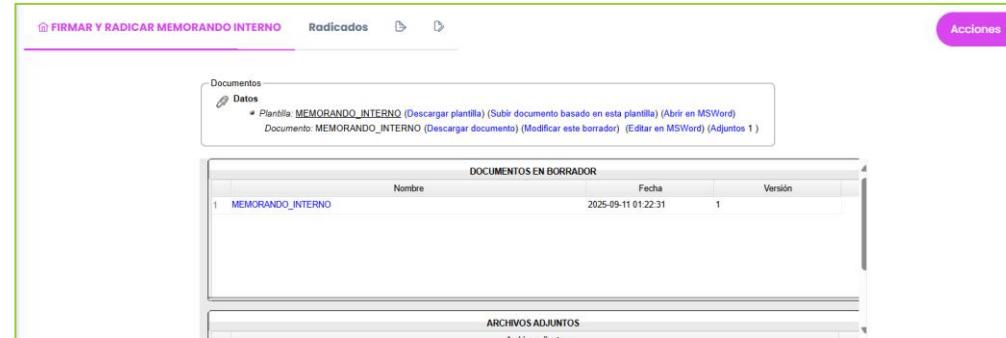
(*) ¿Están correctos todos los documentos? SI NO

(*) ¿Requiere otra revisión? SI NO

* Seleccione el funcionario que firmara el borrador de la respuesta



Después de la revisión del oficio, el proceso avanza a la actividad de firma y radicación.



En esta etapa, el usuario designado para la firma deberá definir si procede con la validación del oficio:

El sistema mostrará la opción:

- **“Si desea firmar el documento, marque esta casilla”**. Si el usuario marca la casilla. El sistema permitirá avanzar al proceso de radicación del oficio de salida.

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.

El documento requiere otra firma? SI NO

* Clave Firma

FIRMAR



Si el usuario requiere de otra firma seleccione si y deberá seleccionar el usuario que firmará el documento.

A screenshot of a software interface showing a search bar. The placeholder text in the search bar is "Seleccione el funcionario que firmará el documento". Above the search bar, there is a red asterisk indicating it is a required field. The entire interface is enclosed in a light green border.

En caso de solo se requiera esa forma, coloque su clave de firma y de clic en firmar.

A screenshot of a software interface for digital signatures. It features a text input field labeled "Clave Firma" with a red asterisk indicating it is required. To the right of the input field is a red button labeled "FIRMAR".

- **Si el usuario deja la casilla en blanco.** Al presionar el botón **Avanzar**, el sistema devolverá automáticamente el trámite a la actividad **Proyectar** para que se realicen los ajustes necesarios.



Una vez que haya firmado el documento, el documento podrá verlo aquí en el apartado de documentos radicados.

DOCUMENTOS RADICADOS			
No. Radicado	Fecha	Trámite	Tipo Documento
1 2025IE130011	2025-09-11 01:27:01	oficio de salida correspondencia	Memorando

ARCHIVOS ADJUNTOS


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

MEMORANDO

PARA: Ing. Carlos Ramírez
Jefe de la Oficina de Tecnología e Información

DE: Ana María Torres
Coordinadora de Planeación – Secretaría Distrital de Ambiente

ASUNTO: Solicitud de apoyo técnico para actualización de equipos de cóm

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar su colaboración para coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo asignados al área de Planeación, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones institucionales y dar continuidad a los procesos misionales de la Secretaría.

Agradezco la atención y el apoyo brindado.

Atentamente,

En el documento se logra observar quien lo elaboró, lo revisó y también quien lo firmó

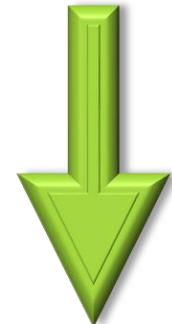
Anexos:

Elaboró: 

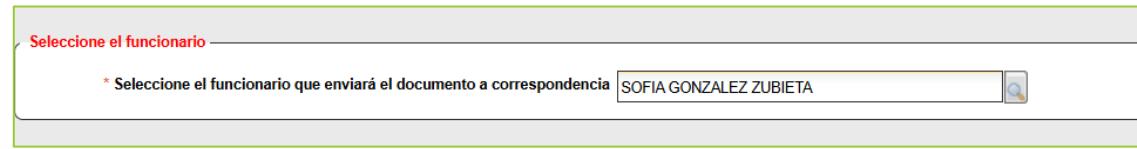
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778599 / Fax: 3778930
www.ambientebogeta.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025
 Revisó:  SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025
 Aprobó:  SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

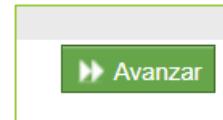


Ahora, debe seleccionar el usuario del sistema que enviará el documento a correspondencia



The screenshot shows a user interface for selecting a staff member. The title 'Seleccione el funcionario' is at the top in red. Below it is a label 'Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia'. A search bar contains the text 'SOFIA GONZALEZ ZUBIETA'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon.

De clic en avanzar para continuar



Una vez, se haya asignado el proceso a correspondencia. El proceso se encontrará en la actividad de enviar a destinatarios



Desea enviar el o los documentos radicados a correspondencia?

- Si selecciona No, el sistema mostrará la siguiente pregunta:

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Envíar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

¿Desea enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s)?

- Si selecciona Sí: deberá seleccionar la(s) dependencia(s) a las que se enviará la radicación. El documento será remitido de manera interna a las áreas seleccionadas.

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

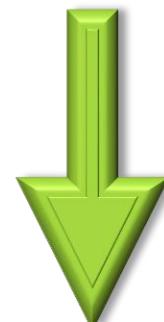
(*) Envíar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

DATOS DE ENVÍO DE RADICACIÓN INTERNA

SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN

Por favor de click en guardar para poder crear los procesos a las areas indicadas

Id. Dependencia	Nombre dependencia	Usuario
1 3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
2 40	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	



- Si selecciona No: será obligatorio **justificar la decisión** y adjuntar el archivo de justificación

Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia? SI NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ? SI NO

Soporte de entrega

* Justificación
No requiere de correspondencia

Guardar

ARCHIVO
1 C:\fakepath\Plantilla traslado.pdf

- Si selecciona Sí:

- El sistema mostrará la opción **¿El oficio/s emitidos tienen término?**, en la cual deberá elegir Sí o No, según corresponda.



Trámite

(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia?

SI NO

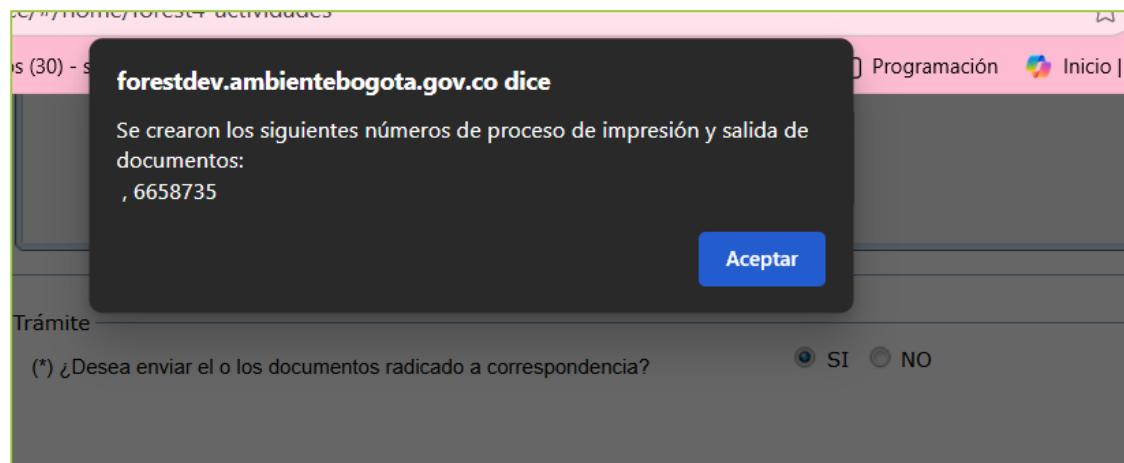
Termino de documentos

El documento requiere términos si debe ser respondido por el ciudadano en un lapso de tiempo establecido

¿El oficio/s emitidos tienen termino?

SI NO

Una vez diligenciadas las preguntas y presionando el botón **Avanzar**, el sistema generará el proceso de **impresión y salida de documentos.**



Elaboró

Nombre: Sofia Gonzalez
Zubieta
Fecha: 04/12/2025

Revisó

Nombre:
Fecha:
Fecha:

Aprobó

Nombre: John Real
Cargo:
Fecha: