

Procedimiento correspondencia Forest

Da clic en la flecha para
continuar



Guía de usuario Procedimiento Correspondencia - Forest

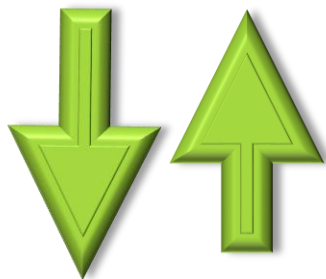
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

¡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



**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, traslados 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 creó, 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.



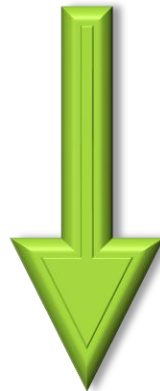
El número de radicado está compuesto por tres elementos:

- **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- CONSECUTIVO



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

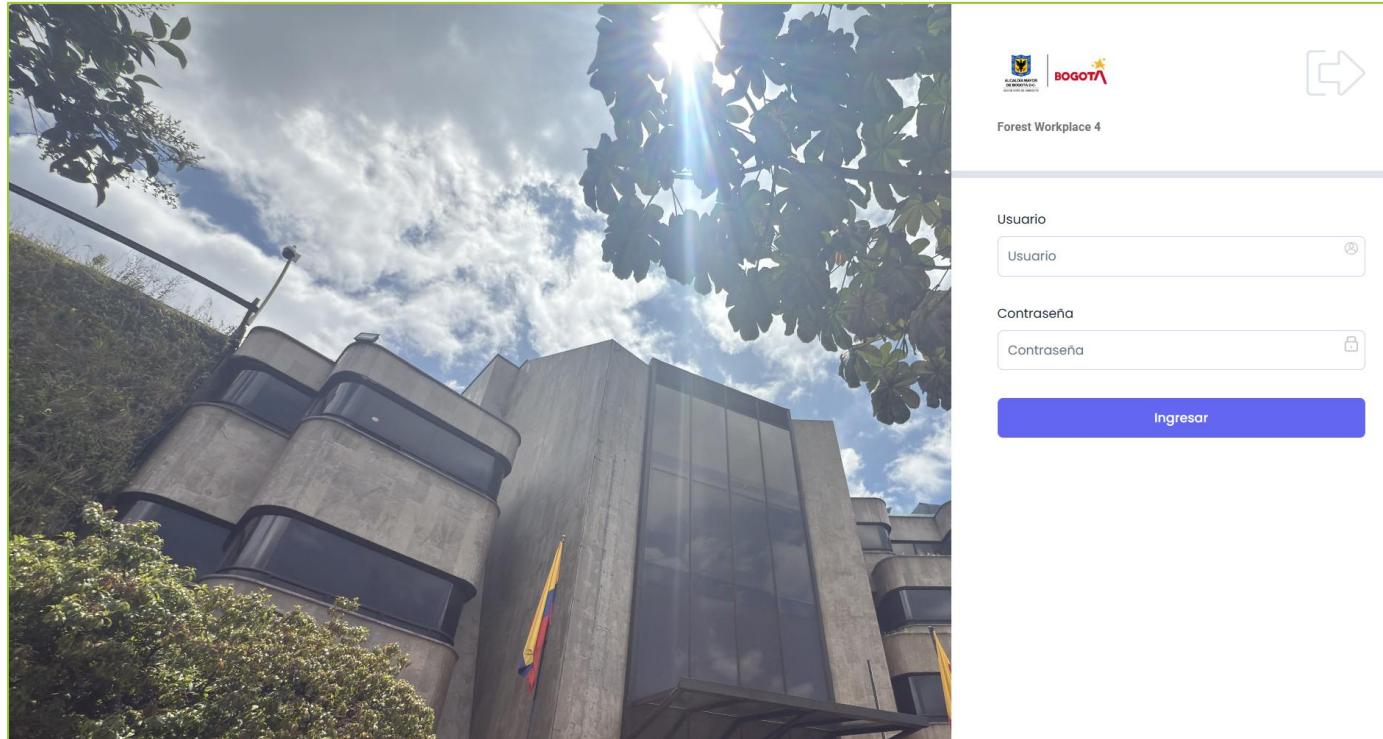
3. Revisión del documento de salida

4. Firma y radicación del documento de salida

5. Envío a destinatarios



INGRESAR A EL SISTEMA FOREST



The image is a composite. On the left is a photograph of a modern, multi-story building with large glass windows and a concrete facade, set against a blue sky with white clouds. On the right is a login form titled "Forest Workplace 4". The form includes a header with logos for "BOGOTÁ" and "Forest Workplace 4", and a right-pointing arrow. Below the header are two input fields: "Usuario" and "Contraseña", each with a small icon to its right. A blue button labeled "Ingresar" is positioned below the input fields.

Forest Workplace 4

Usuario

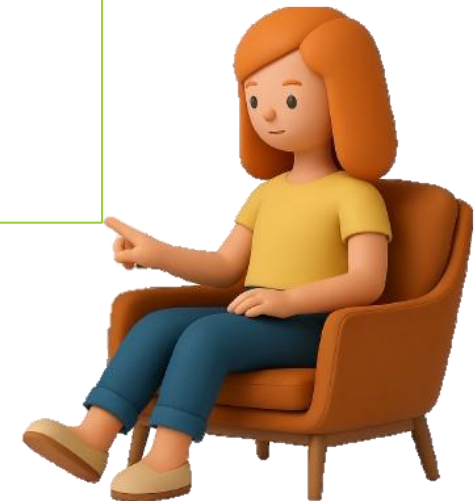
Usuario

Contraseña

Contraseña

Ingresar

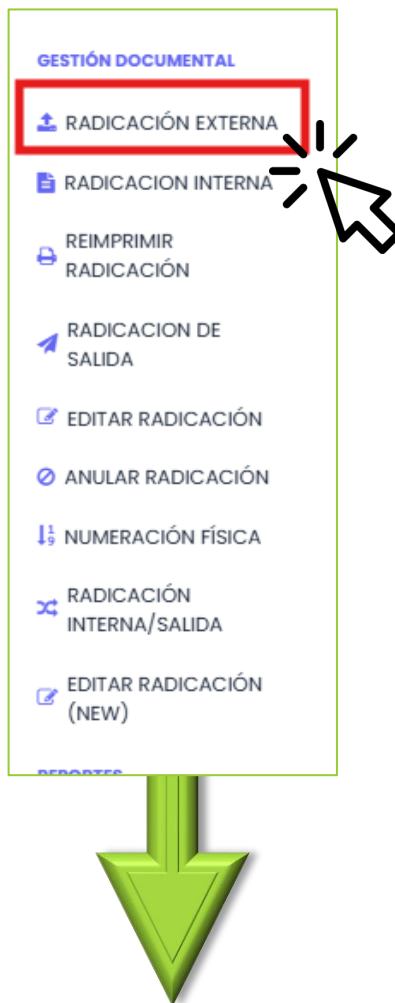
Ingrese con sus credenciales



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 ☒ SI * Hoja * Copias

Número Radicado Anterior.

Seguridad ☐ SI ☒ NO

* Persona Natural o Jurídica

Expediente.

Informar a

☐ Copiar a Terceros

Sin Antecedentes

☒ Nuevo trámite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud

* Categoría

* Procedimiento Aut.

* Trámite

* Área/Dependencia

Informar a

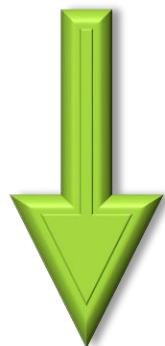
☐ Copiar a Terceros

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.



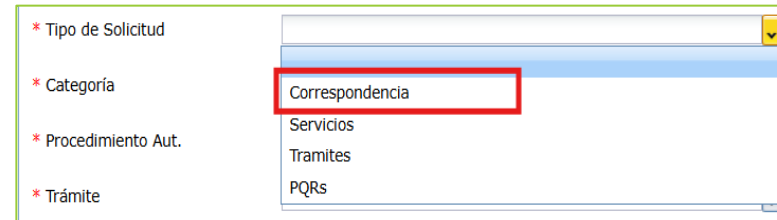
IMPORTANTE

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



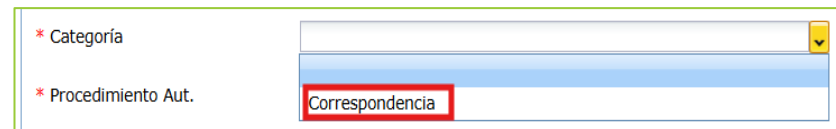
A continuación, el usuario debe seleccionar:

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



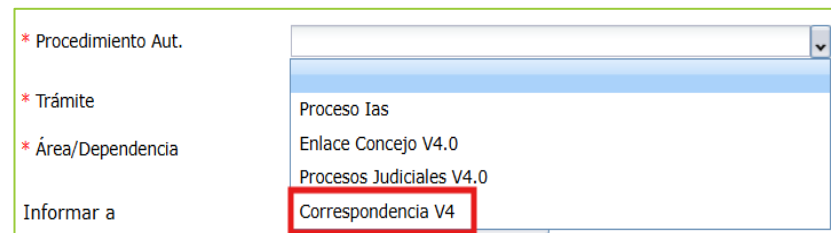
A screenshot of a web form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Correspondencia', 'Servicios', 'Tramites', and 'PQRs'. The 'Correspondencia' option is highlighted with a red rectangular border. To the left of the dropdown, there are four labels with red asterisks: '* Tipo de Solicitud', '* Categoría', '* Procedimiento Aut.', and '* Trámite'.

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



A screenshot of a web form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing one option: 'Correspondencia'. The 'Correspondencia' option is highlighted with a red rectangular border. To the left of the dropdown, there are two labels with red asterisks: '* Categoría' and '* Procedimiento Aut.'.

- Procedimiento Aut. *CORRESPONDENCIA V4*.



A screenshot of a web form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Proceso Ias', 'Enlace Concejo V4.0', 'Procesos Judiciales V4.0', and 'Correspondencia V4'. The 'Correspondencia V4' option is highlighted with a red rectangular border. To the left of the dropdown, there are four labels with red asterisks: '* Procedimiento Aut.', '* Trámite', '* Área/Dependencia', and 'Informar a'.



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.

Recuerde que los campos que incluyen * son campos obligatorios

* Tipo de Solicitud

Correspondencia

* Categoría

Correspondencia

* Procedimiento Aut.

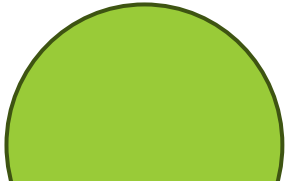
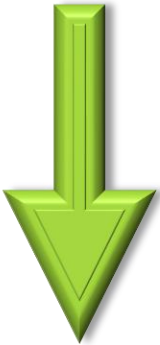
Correspondencia V4

* Trámite

Solicitud

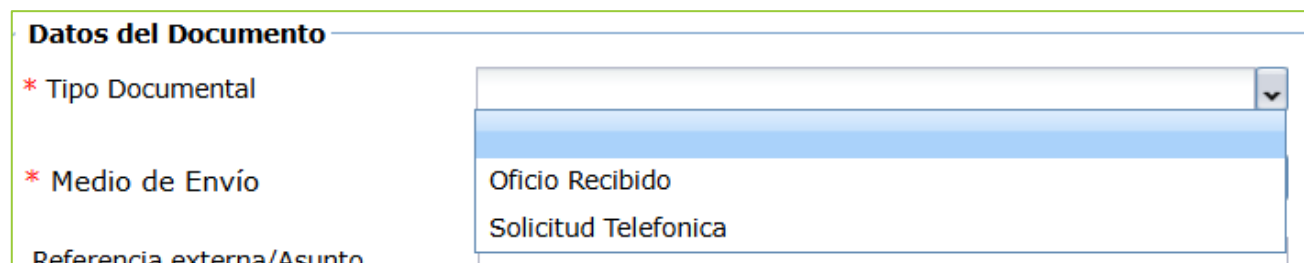
* Área/Dependencia

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIEN



Datos del documento

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



Datos del Documento

* Tipo Documental

* Medio de Envío

Referencia externa/Asunto

Oficio Recibido

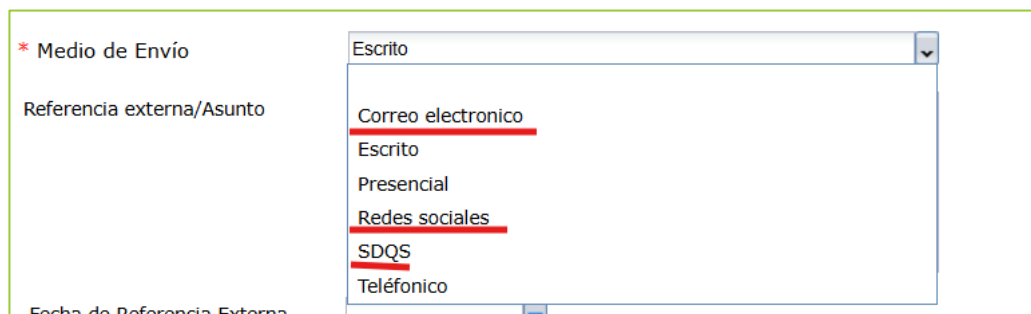
Solicitud Telefonica

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

Referencia externa/Asunto

Escrito

Correo electronico

Escrito

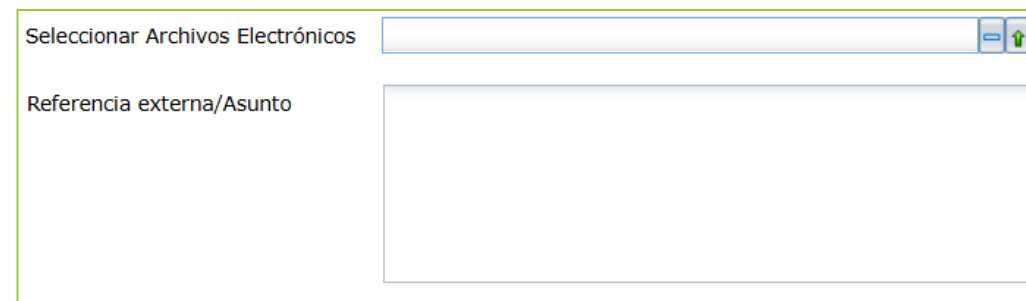
Presencial

Redes sociales

SDQS

Telefónico

Fecha de Referencia Externa



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 electronico

Escrito

Presencial

Redes sociales

SDQS

Telefónico

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.

The screenshot shows a form with the following fields:

- * 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: [empty]
- * No. Folios: 3

Below these fields, there are two checkboxes: ☒ Archivos Electrónicos Adjuntos and ☐ Anexos Físicos. The first checkbox is highlighted with a red box. Below the checkboxes is a table titled "*Seleccionar Archivos Adjuntos" with one row containing the file path "C:\fakepath\ejemplo correspondencia.pdf".

- **Anexos físicos:**

- Marcar la casilla correspondiente en el sistema.

The screenshot shows a form with the following fields:

- * 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: [empty]
- * No. Folios: 3

Below these fields, there are two checkboxes: ☐ Archivos Electrónicos Adjuntos and ☒ Anexos Físicos. The second checkbox is highlighted with a red box. Below the checkboxes is a table with the following columns: Tipo de Anexo Físico, Anexo Físico, Cantidad, N° de Folios, and Observaciones. The table has one row with the value "1" in the first column.

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

The screenshot shows a form with the following fields:

- Fecha de Referencia Externa: [empty]
- * No. Folios: 3

Below these fields, there are two checkboxes: ☐ Archivos Electrónicos Adjuntos and ☒ Anexos Físicos. Below the checkboxes is a table with the following columns: Tipo de Anexo Físico, Anexo Físico, Cantidad, N° de Folios, and Observaciones. The table has one row with the value "1" in the first column. A dropdown menu is open for the "Tipo de Anexo Físico" column, showing the options "Físico" and "Magnético".



Para los anexos físicos:

- Debe indicar el tipo de anexo físico.

Formulario de Envío

Medio de Envío: Escrito

Referencia externa/Asunto: prueba forestal

Fecha de Referencia Externa: [Campo vacío]

Nº de Folios: 1

Botones: + Agregar, - Eliminar

Tabla de Anexos Físicos:

Tipo de Anexo Físico	Cantidad	Nº de Folios	Observaciones
Físico	1		
	2		

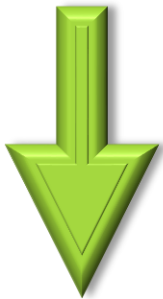
Un anexo físico es cualquier documento o material que se entrega en formato tangible, como planos, carpetas, fotografías, folletos o dispositivos USB. Su registro en el sistema permite dejar constancia de los elementos físicos que se remiten junto con el documento.

Para los anexos magnéticos

Botones: + Agregar, - Eliminar

Tipo de Anexo Físico	Anexo Físico	Cantidad	Nº de Folios	Observaciones
Magnético				

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

52536382 CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ

Tipo de Persona

Cédula - Persona Natural

Número de Identificación

52536382

Nombre

CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ

País

COLOMBIA

Departamento

CUNDINAMARCA

Ciudad

BOGOTA

Localidad

TEUSAQUILLO

Upz

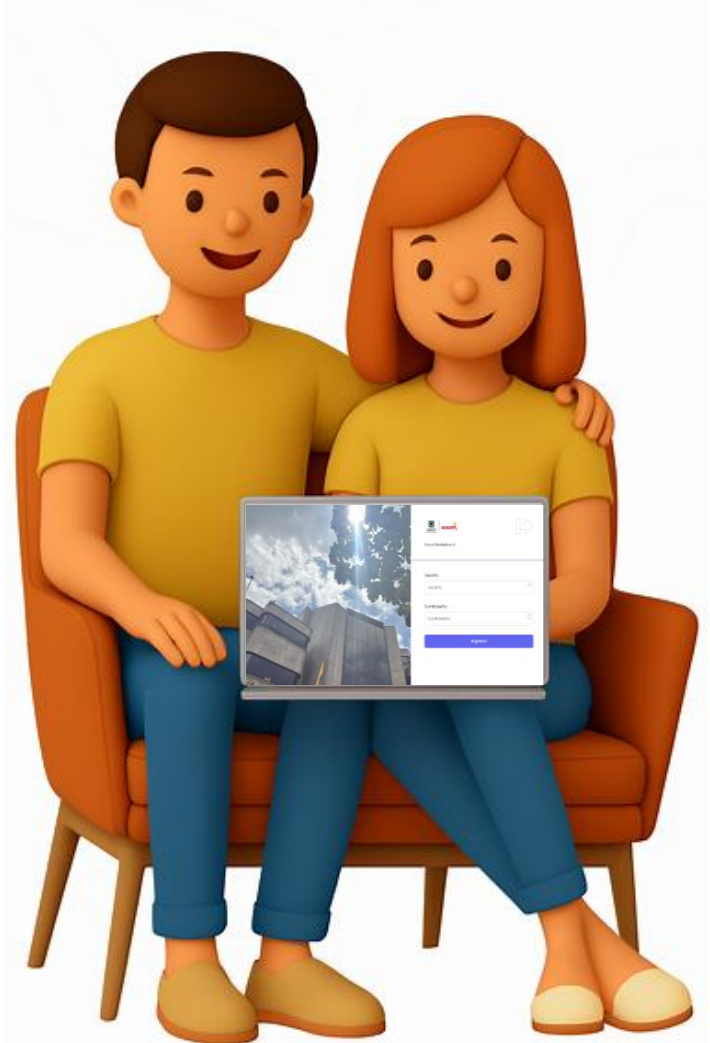
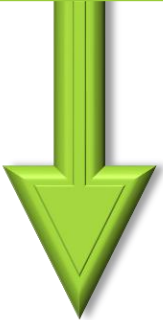
GALERIAS

Dirección

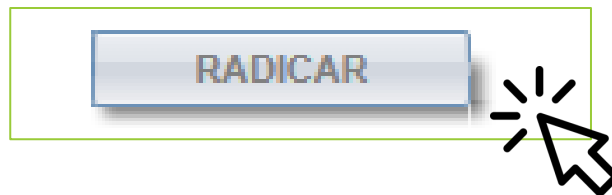
AC 53 No. 16 - 33

Teléfono

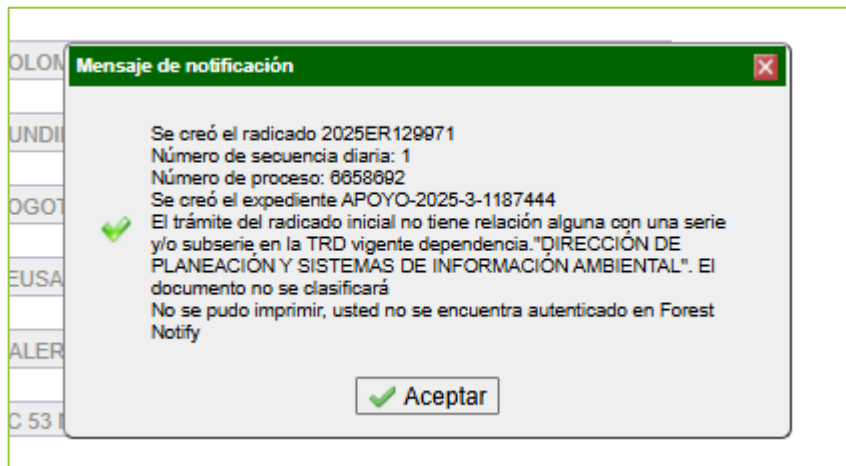
3105852274



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

Numero 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

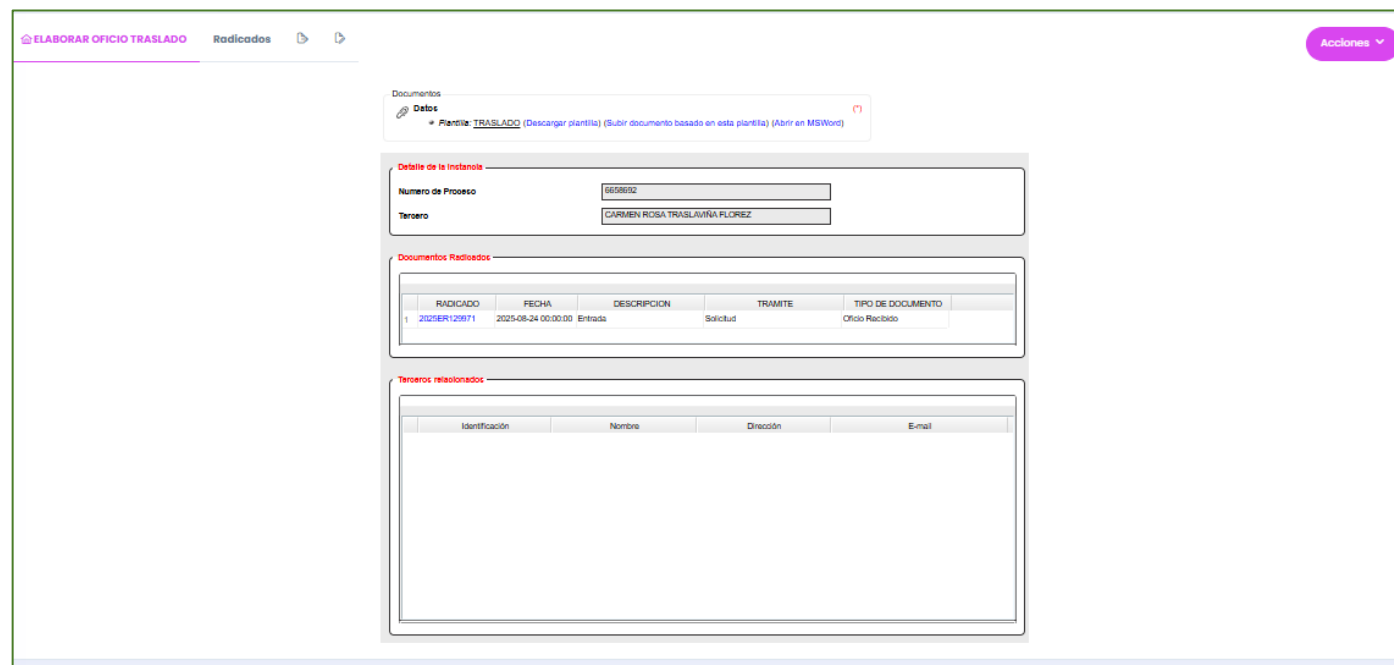
Se deberá seleccionar en la plataforma el usuario del sistema encargado de proyectar el traslado hacia la entidad competente.

The screenshot shows a web form titled "Tramite". It contains a question "¿Es competencia de entidad?" with two radio button options: "SI" and "NO". The "NO" option is selected, and a mouse cursor is pointing at it. Below the question, there is a red asterisk followed by the text "Seleccione el funcionario que proyectara el traslado". To the right of this text is a dropdown menu showing the name "SOFIA GONZALEZ ZUBIETA".

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 web application interface for creating a transfer office document. The main title is 'ELABORAR OFICIO TRASLADO'. Below it, there's a 'Radicados' section with a document icon. A 'Documentos' section contains a 'Datos' tab with a link to 'Plantilla TRASLADO' and instructions to download or upload a document. The 'Detalle de la instancia' section has two input fields: 'Numero de Proceso' (6659602) and 'Tercero' (CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ). Below this is a 'Documentos Radicados' table with one row of data. At the bottom is a 'Terceros relacionados' table with four columns: 'Identificación', 'Nombre', 'Dirección', and 'E-mail'.


RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
1 2025ER12971	2025-08-24 00:00:00	Entrada	Solicitud	Oficio Recibido

Identificación	Nombre	Dirección	E-mail
----------------	--------	-----------	--------

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.



Documentos

 **Datos**

• Plantilla: TRASLADO **Descargar plantilla** Subir documento basado en esta plantilla (Abrir en MSWord)

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): xxxxxxxxxxxx; en el que solicita la intervención de la autoridad competente en lo que respecta xxxxxxxxxxxx

Lo anterior para que se proceda como corresponda.

Atentamente,

[firma]

Anexos:

[traz@]

Luego, de editar la plantilla suba la plantilla de traslado

Subir borrador

* Nombre

* Archivo **TRASLADO.docx**

Adjuntos **certificado.pdf**

No se eligió ningún archivo

Observaciones

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 término?

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

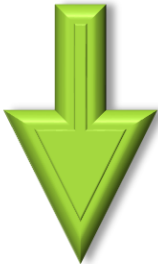
Guardar

Agregar

	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

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

REVISAR OFICIO TRASLADO

Radicados

Acciones

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

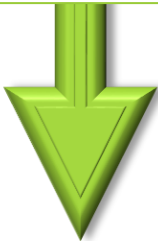
CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ

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.

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 retornará al usuario que creó el documento.

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

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

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 retornará al usuario que creó el documento.

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

(*) ¿Requiere otra revisión? ☐ SI ☐ NO

* Seleccione el funcionario que firmará 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 retornará al usuario que creó el documento.

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

(*) ¿Requiere otra revisión? ☒ SI ☐ NO

* Seleccione el funcionario que revisará el borrador de la respuesta

- **Si selecciona “No”:** Deberá elegir en el sistema usuario del sistema 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 retornará al usuario que creó el documento.

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

(*) ¿Requiere otra revisión? ☐ SI ☒ NO

* Seleccione el funcionario que firmará el borrador de la respuesta

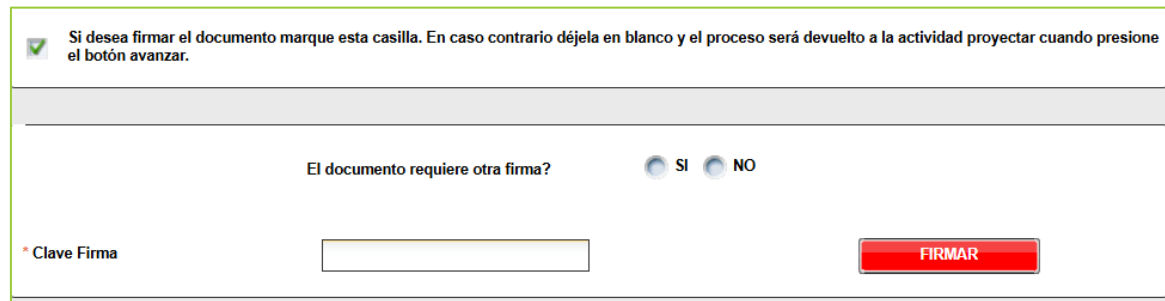


Después de la revisión del oficio, el proceso avanza a la actividad de firma y radicación.

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 traslado.



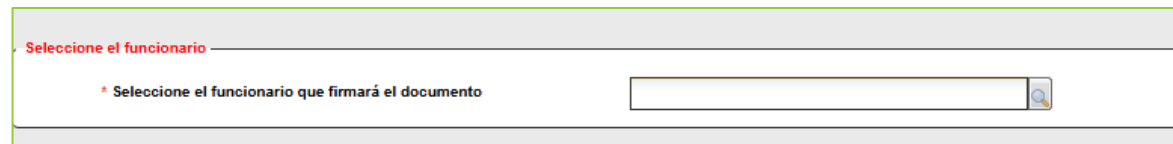
Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

El documento requiere otra firma? ☒ SI ☐ NO

* Clave Firma

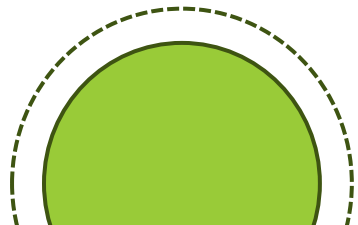
FIRMAR

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

.....

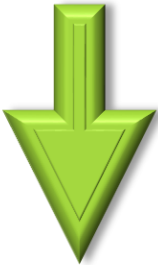
FIRMAR

- **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

ARCHIVOS ADJUNTOS





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 firmo

Anexos:

Elaboró:

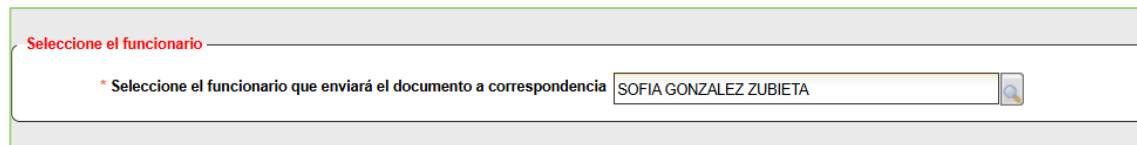
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

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

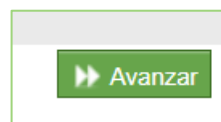


Ahora, debe seleccionar el usuario del sistema que enviará el documento a correspondencia



The screenshot shows a web form with a light gray header bar containing the text "Seleccione el funcionario". Below this is a white input field with a red asterisk and the label "* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia". The input field contains the text "SOFIA GONZALEZ ZUBIETA" and a small magnifying glass icon on the right side.

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

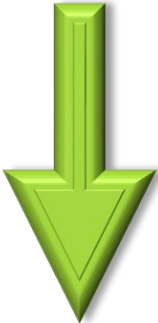
DATOS DE ENVÍO DE RADICACIÓN INTERNA

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

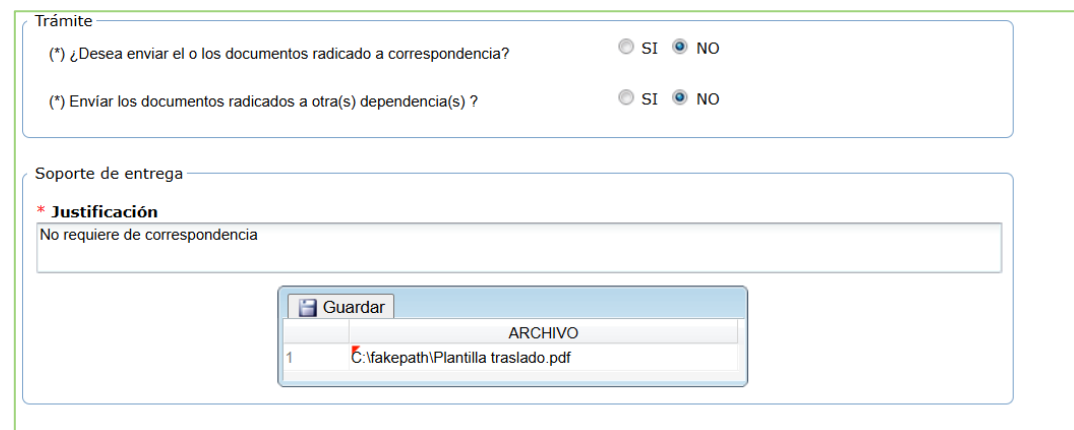
Por favor de click en guardar para poder crear los procesos a las areas indicadas

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**.



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

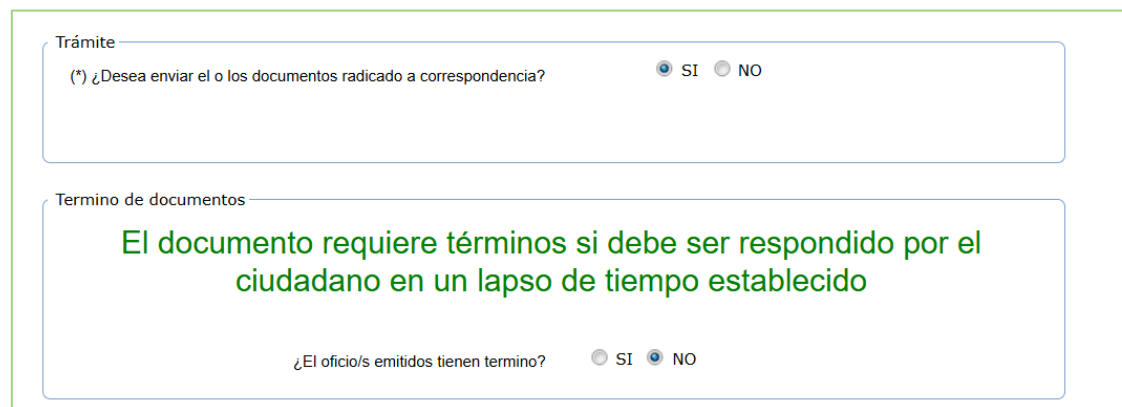
Guardar

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

¿Es competencia de entidad?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere respuesta?

☐ SI ☐ NO





¿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

(*) Justificacion

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.

Trámite

¿Es competencia de entidad? ☒ SI ☐ NO

¿Requiere respuesta? ☒ SI ☐ NO

* Seleccione el funcionario que proyectará el borrador de respuesta

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 TRASLAVIÑA 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

OFICIO_SALIDA_FIRMA.docx
Abrir archivo
Más información

ABORAR DOC DE SALIDA Radicados

Documentos

Datos

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

Detalle de la instancia

Numero de Proceso

6658892

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.

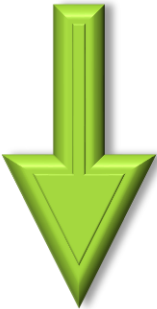
Cordialmente,

[Firma]

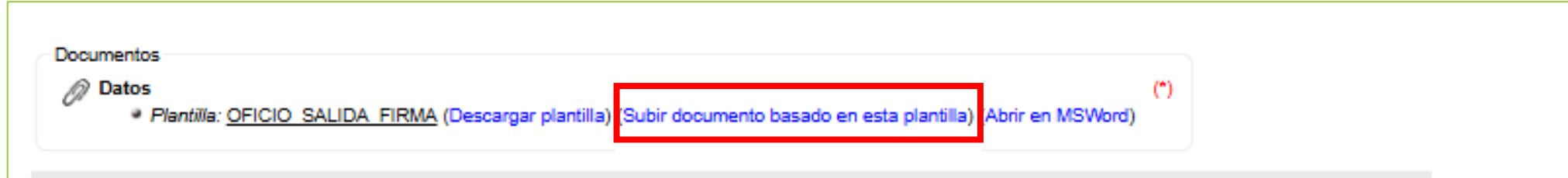
Anexos:

[Trazo]

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”**.



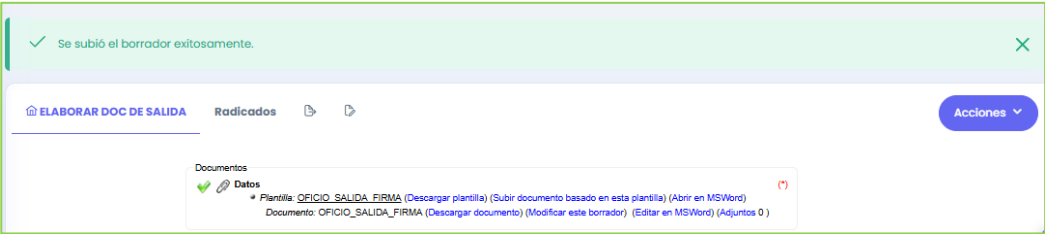
Después de seleccionar la opción **“Subir documento basado en esta plantilla”**, el sistema solicitará elegir el archivo correspondiente

A screenshot of a dialog box titled 'Subir borrador'. It has a green header bar with a close button. The form contains several fields: 'Nombre' with the value 'OFICIO SALIDA FIRMA' (highlighted with a red box), 'Archivo' with a button 'Elegir archivo', and 'Adjuntos' with two rows. The first row has a button 'Elegir archivo', the text 'certificado.pdf', and a 'Quitar' button. The second row has a button 'Elegir archivo', the text 'No se eligió ningún archivo', and a 'Quitar' button. The 'Agregar adjunto' button is highlighted with a green box, and a green arrow points from it towards the right. At the bottom, there is an 'Observaciones' text area and two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

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

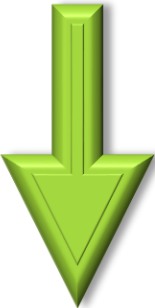
Comentarios

Guardar Agregar

	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

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
----------------	--------	-----------	-------

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.



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 retornará al usuario que creó el documento.

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

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

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 retornará al usuario que creó el documento.

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

(*) ¿Requiere otra revisión? ☐ SI ☒ NO

* Seleccione el funcionario que firmará 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.

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 retornará al usuario que creó el documento.

(") ¿Están correctos todos los documentos?

☒ SI

☐ NO

(") ¿Requiere otra revisión?

☐ SI

☒ NO

* Seleccione el funcionario que firmará 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

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)

DOCUMENTOS EN BORRADOR

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

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email
----------------	--------	-----------	-------

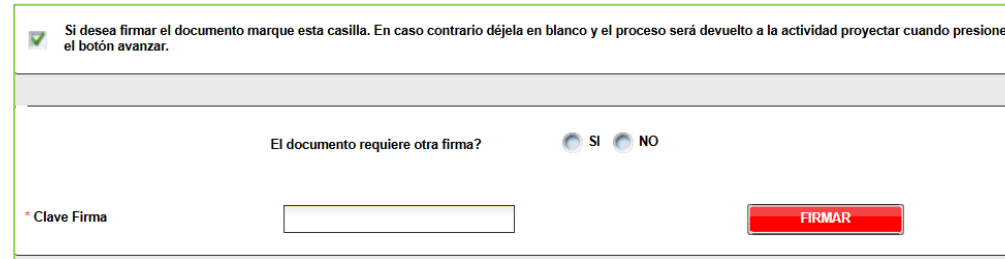
☐

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.



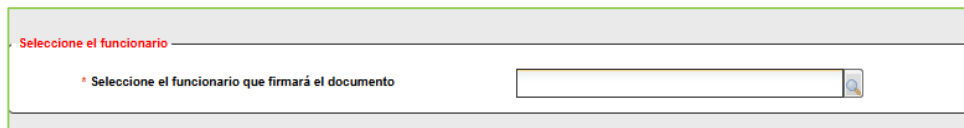
Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjala en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

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 una firma, coloque su 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.

Inicio > Mis Actividades DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL / SOFIA GONZALEZ ZUBIETA

FIRMAR Y RADICAR DOC SALIDA Radicados Acciones

Documentos

Datos

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

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

Identificación	Nombre	Dirección	Email
----------------	--------	-----------	-------

Seleccione el funcionario

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

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





SECRETARÍA DE
AMBIENTE

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



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL

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

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:				
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

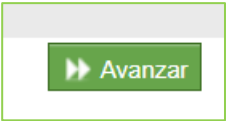
Ahora, debe seleccione el usuario del sistema que enviará el documento a correspondencia

Selecione 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?

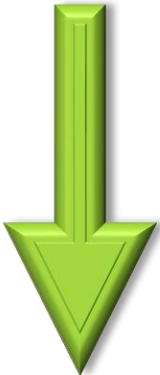
☐ SI

☒ NO

(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ?

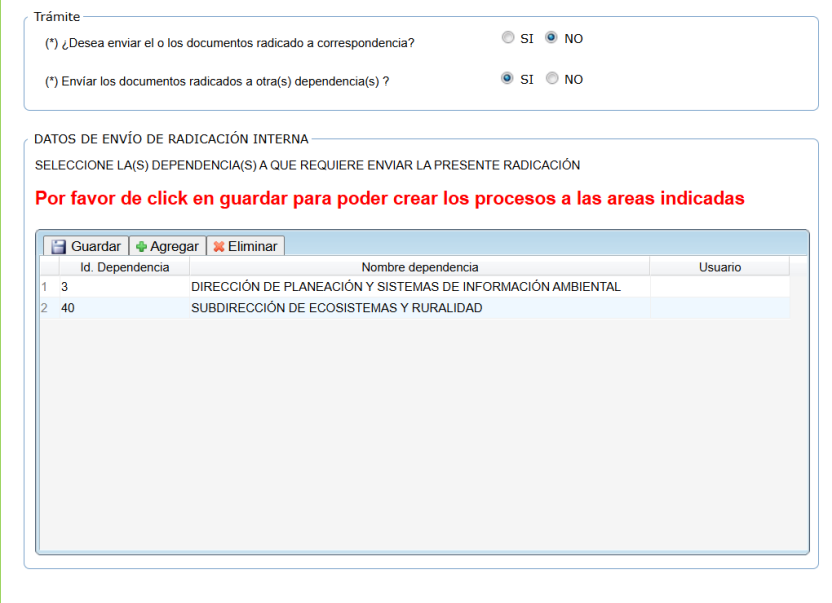
☐ SI

☐ 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.



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

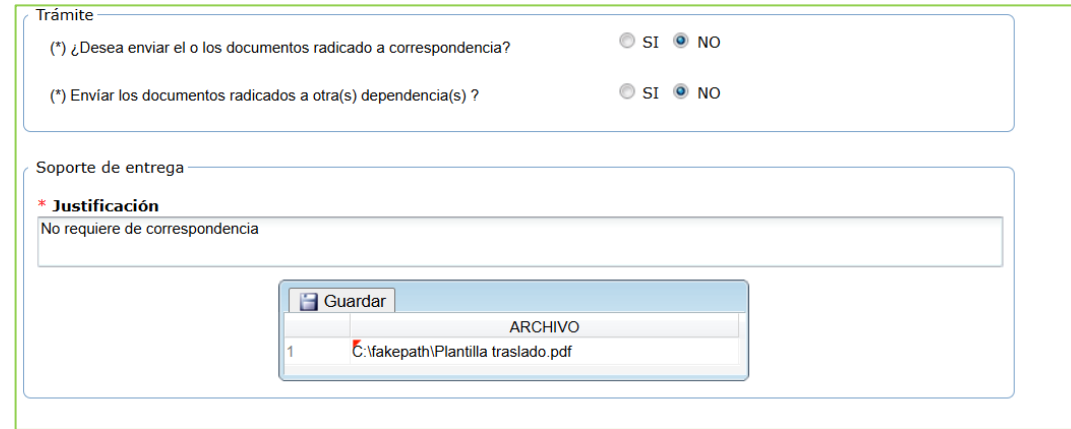
SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN

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**.





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

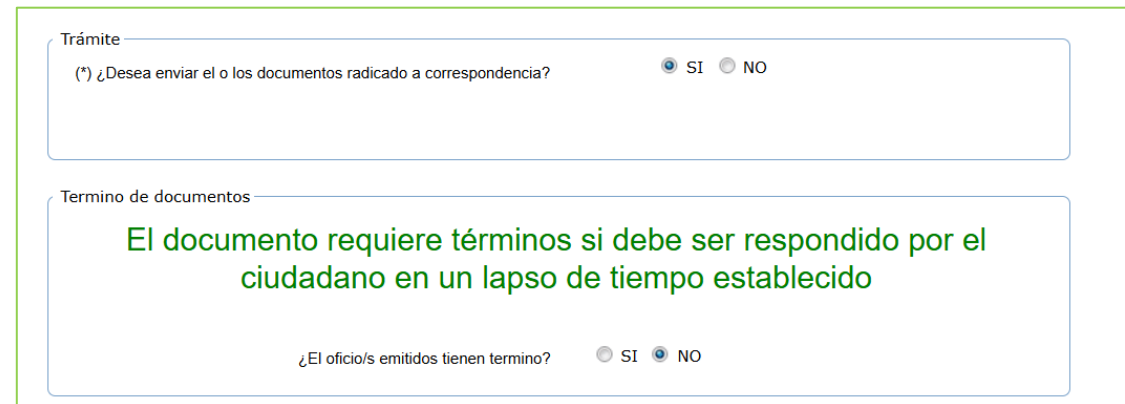
Guardar

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

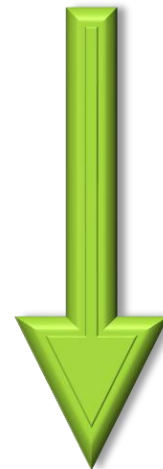
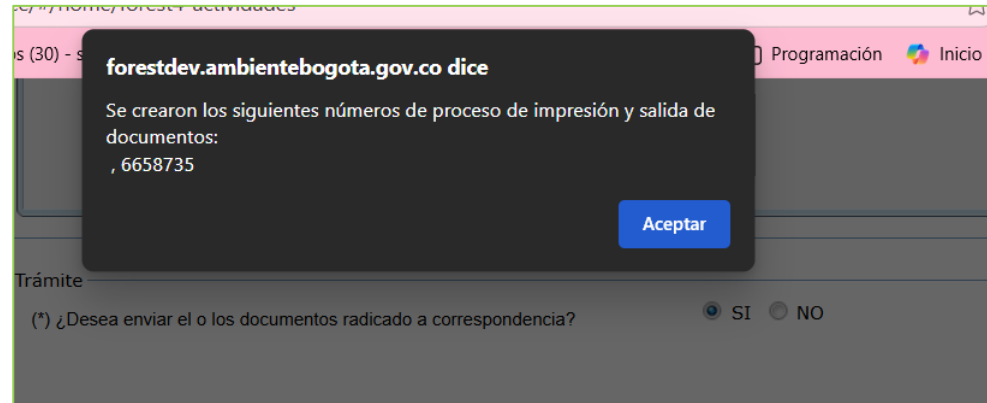
Termino de documentos

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.



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

(*) Justificacion

Guardar

Soporte

	Soporte
1	





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

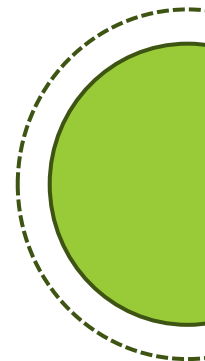
Se selecciona el tercero o usuario destinatario al cual se dirigirá la comunicación.

2. Elaboración del documento de salida

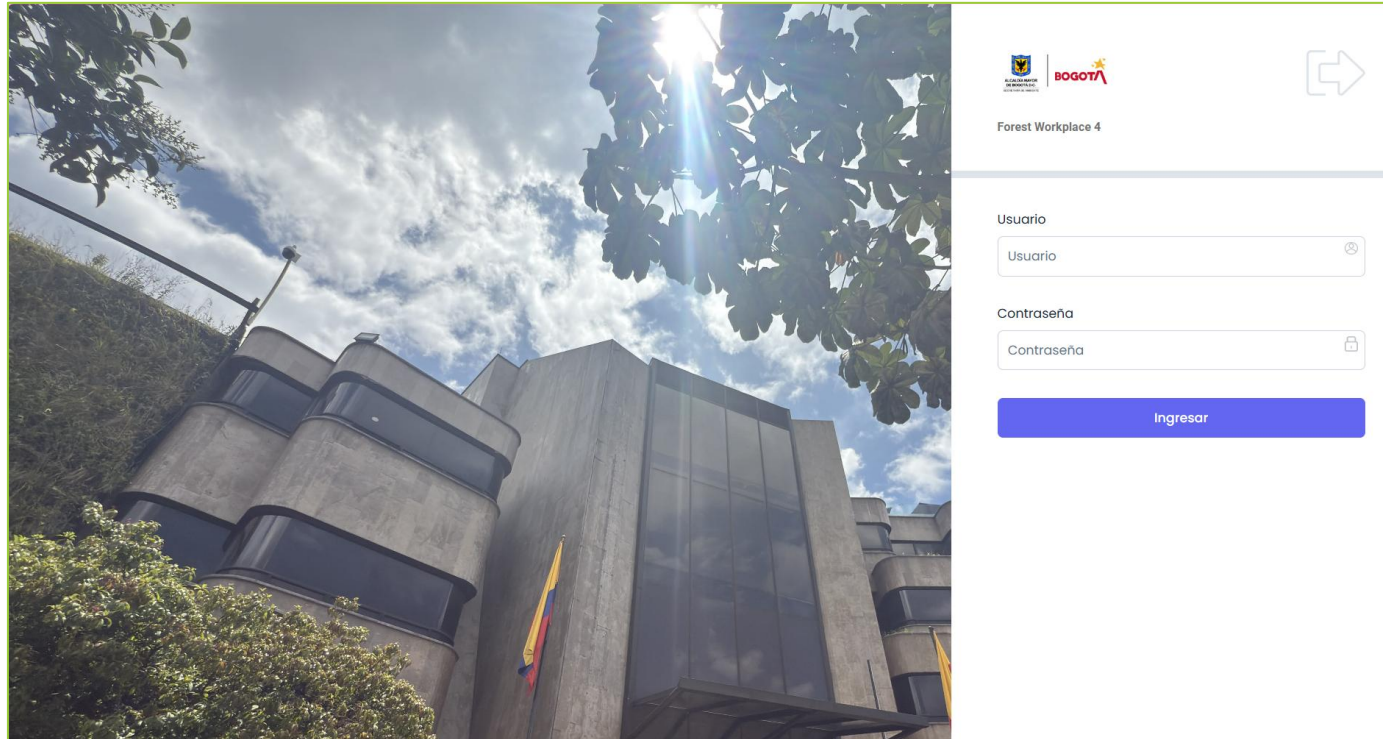
3. Revisión del documento de salida

4. Firma y radicación del documento de salida

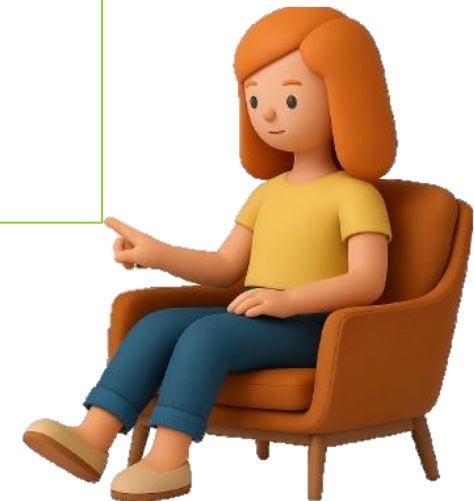
5. Envío a destinatarios



INGRESAR A EL SISTEMA FOREST

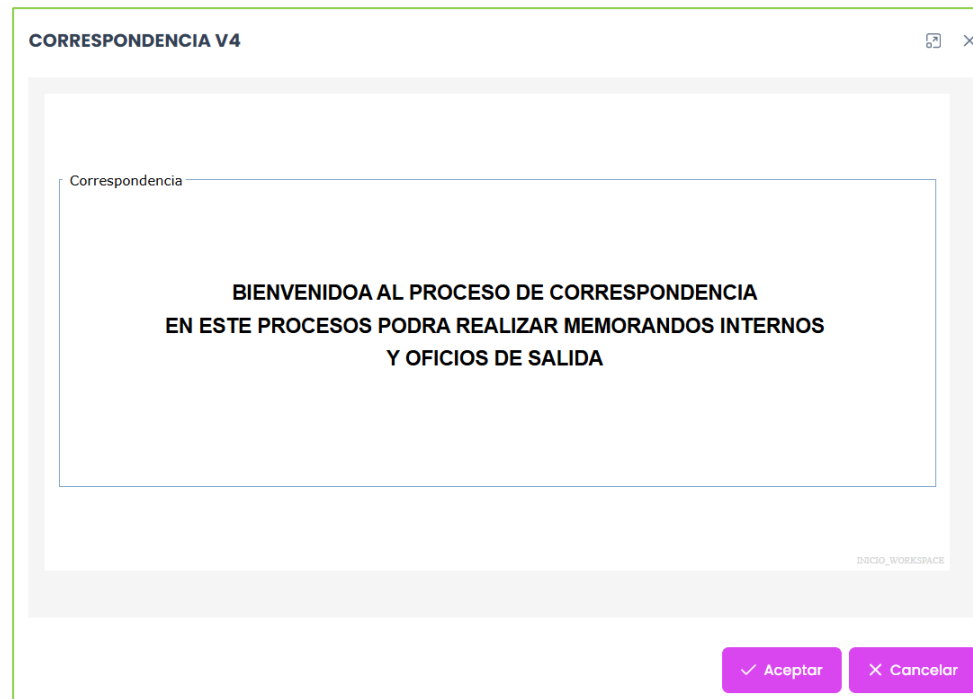


Ingrese con sus credenciales



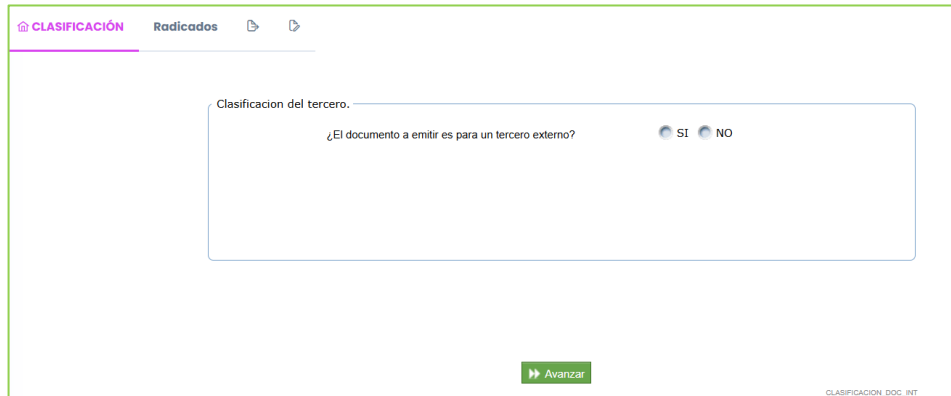
Para el proceso de correspondencia creada de manera interna, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- 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.



CLASIFICACIÓN Radicados

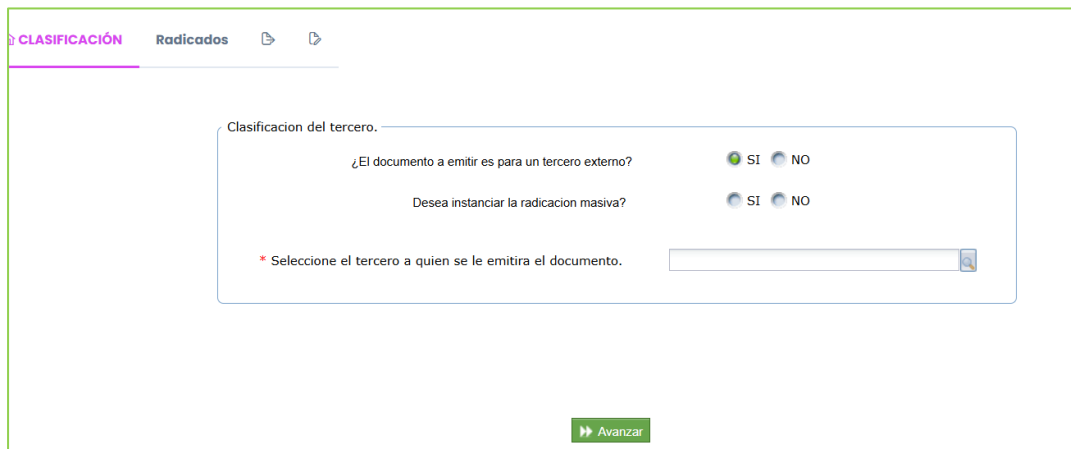
Clasificación del tercero.

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

Avanzar

CLASIFICACION_DOC_INT

El sistema mostrará la siguiente pregunta:



CLASIFICACIÓN Radicados

Clasificación del tercero.

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

Desea instanciar la radicación masiva? ☐ SI ☒ NO

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

Avanzar

CLASIFICACION_DOC_INT

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



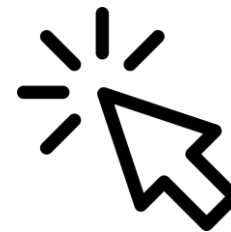
¿EL DOCUMENTO A EMITIR ES PARA UN TERCERO
EXTERNO?

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?

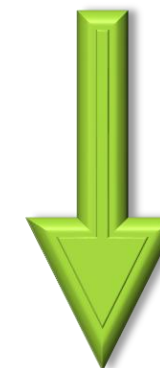
☒ SI ☐ NO

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

Radificados

Acciones

Información a tener en cuenta

1. Solo podrá relacionar terceros registrados en la secretaria 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

Guardar Agregar Eliminar

	Identificación	Nombre	Dirección	Email
--	----------------	--------	-----------	-------

Relación de terceros

Guardar Agregar 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 MARIA 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

Clasificación del tercero.

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

Desea instanciar la radicación masiva? ☐ SI ☒ NO

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

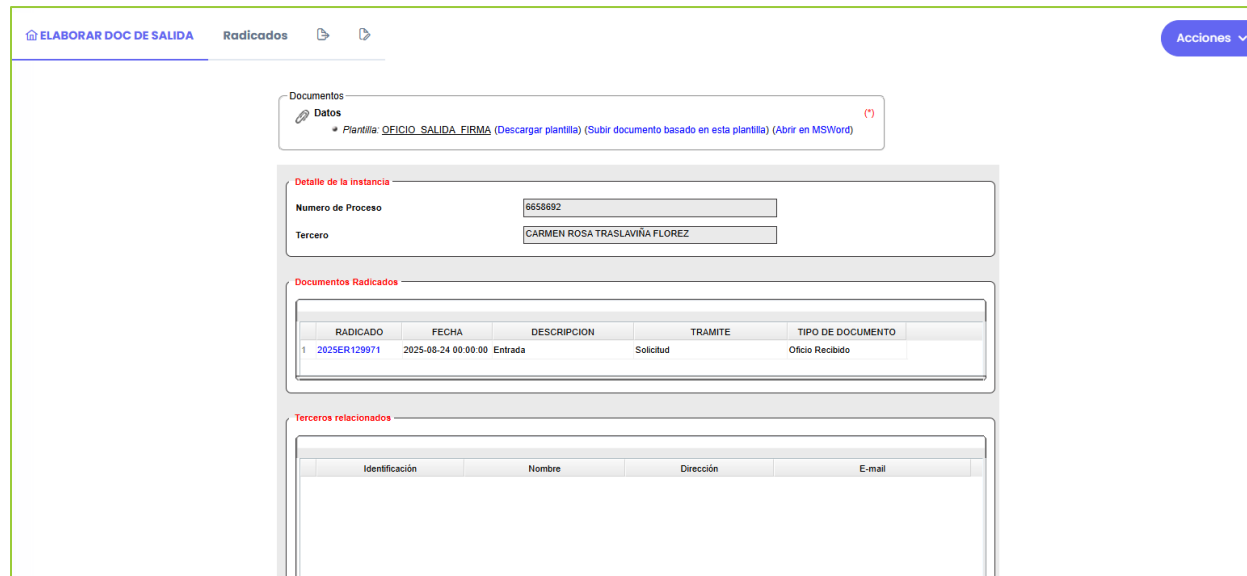


Si el documento a emitir es para un tercero externo, debe seleccionar la opción Si y dar clic en el botón avanzar para continuar a la siguiente actividad: ***Elaborar doc de salida***



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 web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the title 'ELABORAR DOC DE SALIDA', a 'Radicionados' tab, and an 'Acciones' dropdown menu. The main content area is divided into several sections:

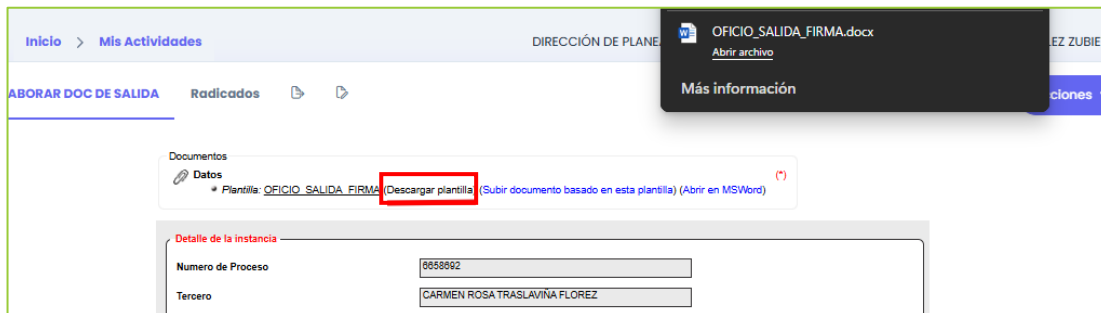
- Documentos:** A section with a 'Datos' tab and a link to 'Plantilla: OFICIO_SALIDA_FIRMA (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)'.
- Detalle de la instancia:** A section containing two input fields: 'Numero de Proceso' with the value '6656692' and 'Tercero' with the value 'CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ'.
- Documentos Radicados:** A section containing a table with the following data:

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

- Terceros relacionados:** A section containing a table with the following headers:

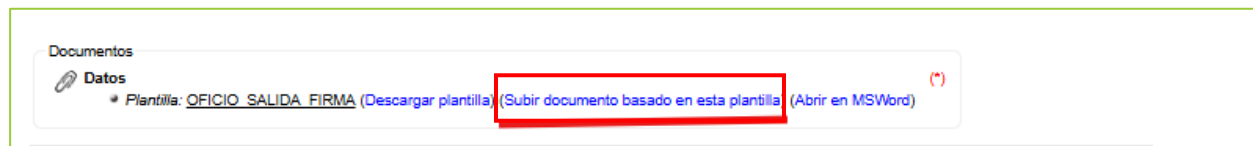
Identificación	Nombre	Dirección	E-mail
----------------	--------	-----------	--------





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**”.



Bogotá DC

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

Referencia: Solicitud de información sobre proyectos de gestión ambiental

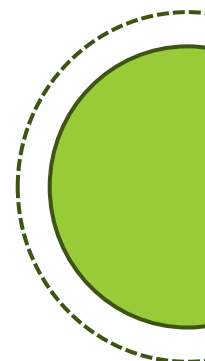
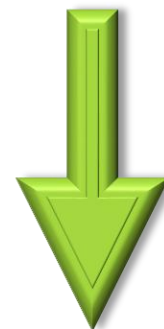
En atención a su comunicación recibida el [fecha de radicado], mediante la cual solicita información sobre los proyectos de gestión ambiental en curso, me permito informarle que la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental se encuentra adelantando diferentes iniciativas orientadas al 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,

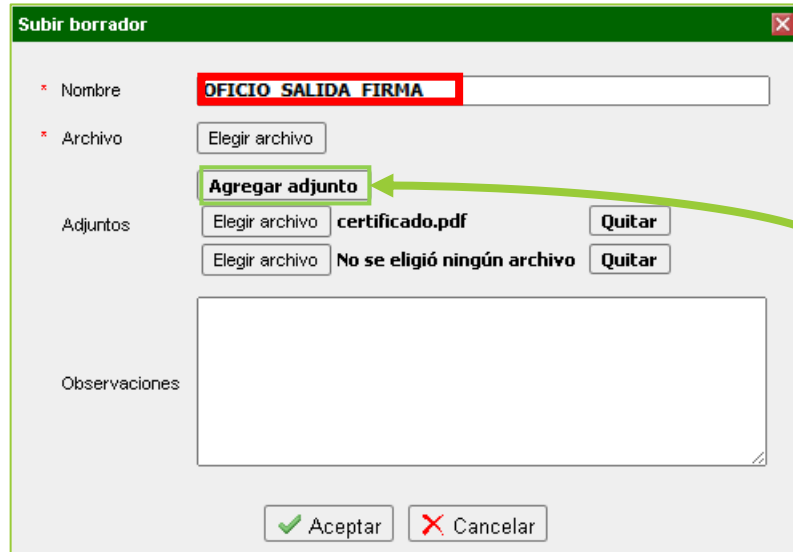
[firma]

Anexos:

[Trazo]

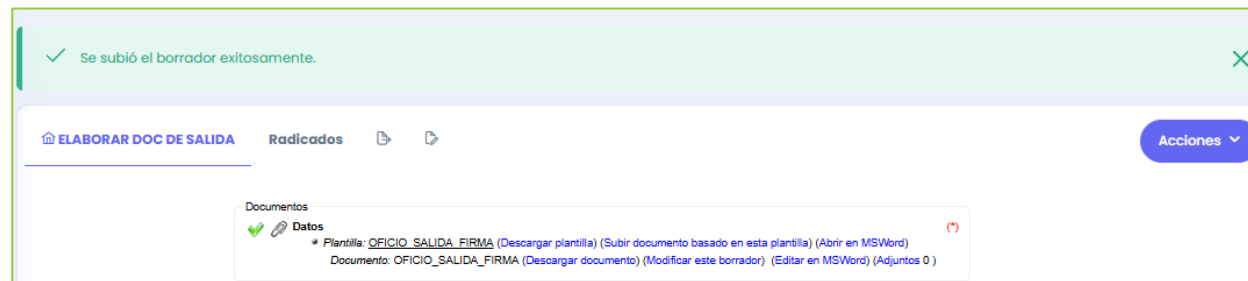


Después de seleccionar la opción **Subir documento basado en esta plantilla**, el sistema solicitará elegir el archivo correspondiente



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.

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

SOFIA GONZALEZ ZUBIETA

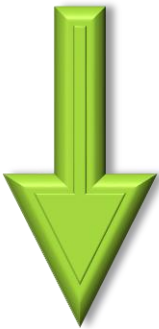
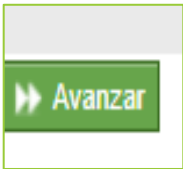
Comentarios

Guardar

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
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 dla 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

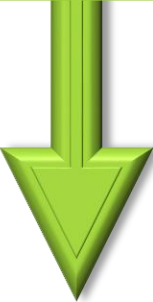
CARMEN ROSA TRASLAVIÑA FLOREZ

Documentos Radicados

	RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
1	2025ER130009	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 algun error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, asi el proceso retornara al usuario que creo el documento.

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

(*) ¿Requiere otra revision? ☒ 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 algun error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, asi el proceso retornara al usuario que creo el documento.

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

(*) ¿Requiere otra revision? ☐ 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

Radicaados

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)

DOCUMENTOS EN BORRADOR

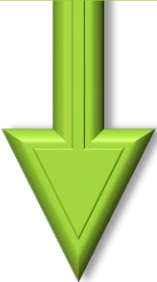
	Nombre	Fecha	Versión
1	OFICIO_SALIDA_FIRMA	2025-09-11 00:22:02	1

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email
----------------	--------	-----------	-------

☐

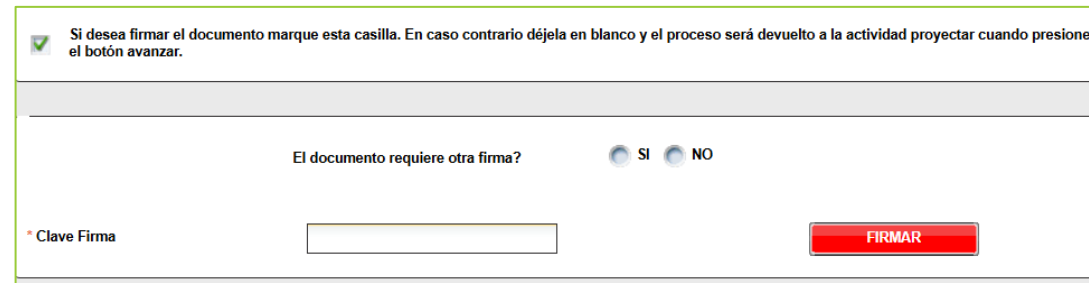
Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.



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.



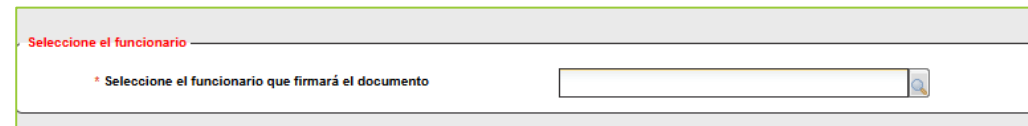
Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

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.

* 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 Radicados Acciones

Documentos

Datos

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

No. Radicado	Fecha	Trámite	Tipo Documento
262SEE130010	2025-09-11 00:30:16	oficio de salida correspondencia	Oficio de Salida

Terceros relacionados

Identificación	Nombre	Dirección	Email
----------------	--------	-----------	-------

Seleccione el funcionario

Seleccione el funcionario que amparará el documento a correspondencia: [SOFIA GONZALEZ]

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



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

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

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 firmo

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:

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

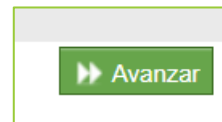
Ahora, debe seleccionar el usuario que enviará el documento a correspondencia

Seleccione el funcionario

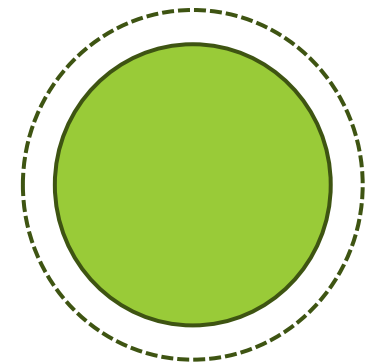
* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia

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 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

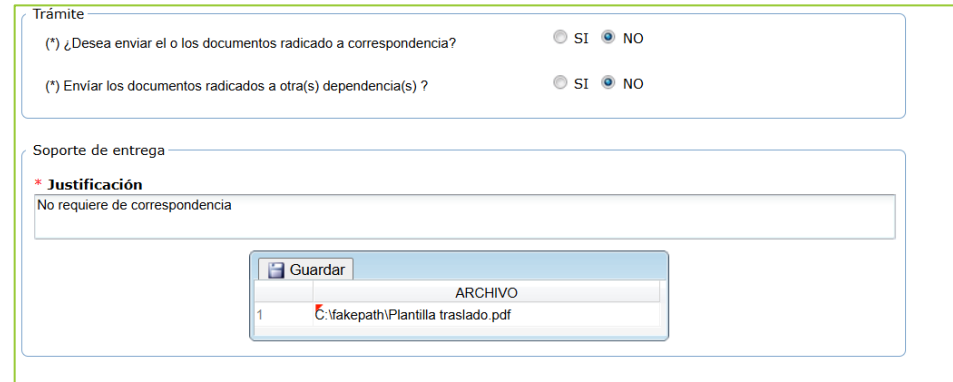
Por favor de click en guardar para poder crear los procesos a las areas indicadas

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**.



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

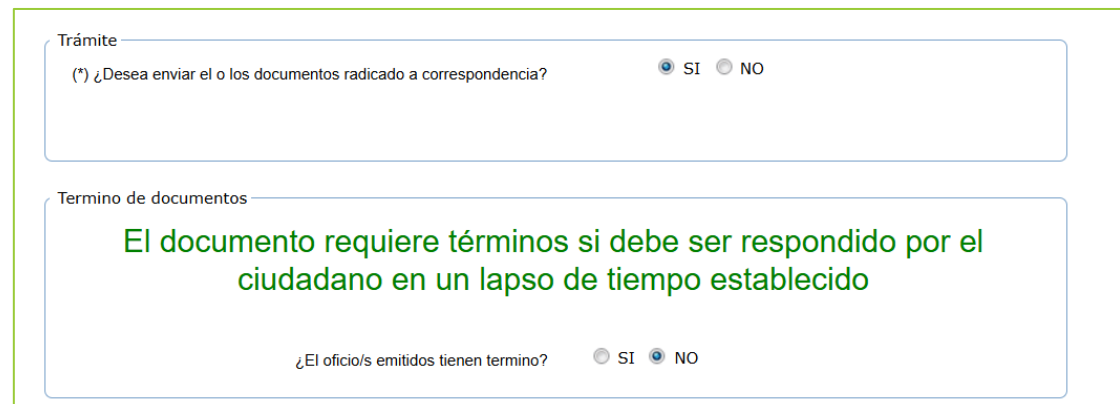
Guardar

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.



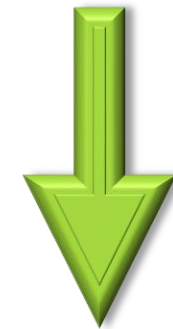
Trámite

(*) ¿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.



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

(*) Justificacion

Guardar

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.

ELABORAR MEMORANDO INTERNO

Radicados

Acciones

Documentos

Datos

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

Detalle de la instancia

Numero de Proceso

6658742

Tercero

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Documentos Radicados

RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DE DOCUMENTO
----------	-------	-------------	---------	-------------------

Tramite

* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta

Comentarios

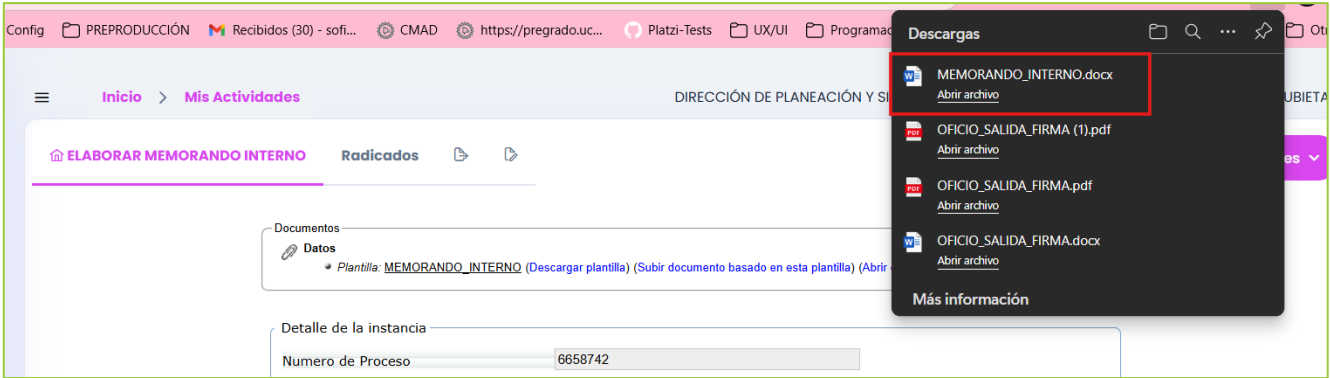
Guardar

Agregar

OBSERVACION	FECHA	USUARIO
-------------	-------	---------



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,

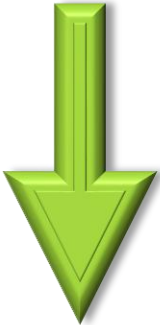
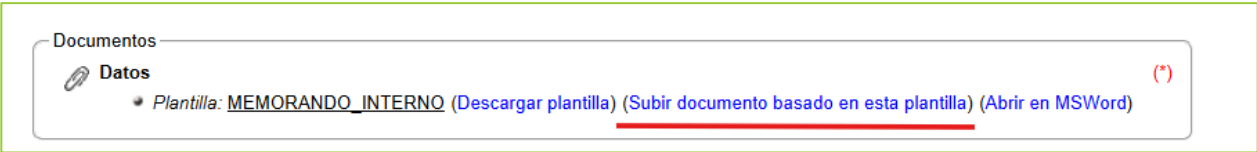
De manera atenta me permito solicitar su colaboración para coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo asignados al área de Planeación, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones institucionales y dar continuidad a los procesos misionales de la Secretaría.

Agradezco la atención y el apoyo brindado.

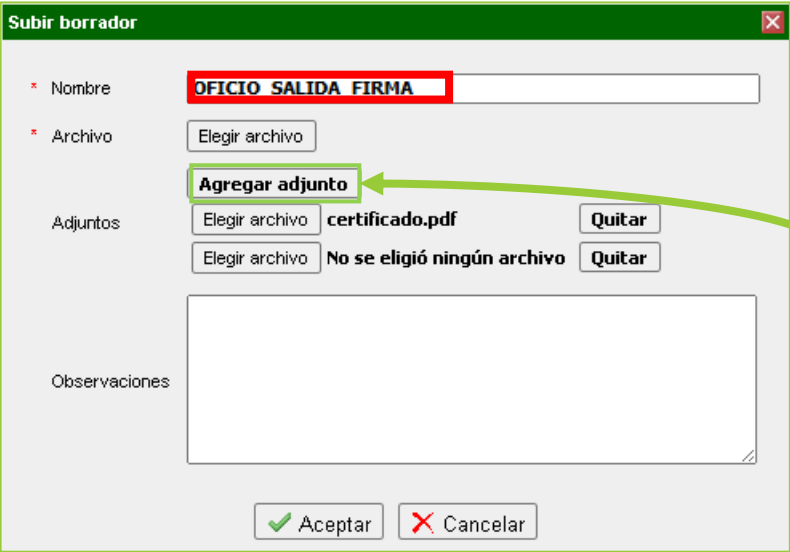
Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

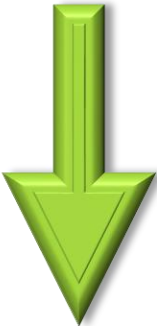
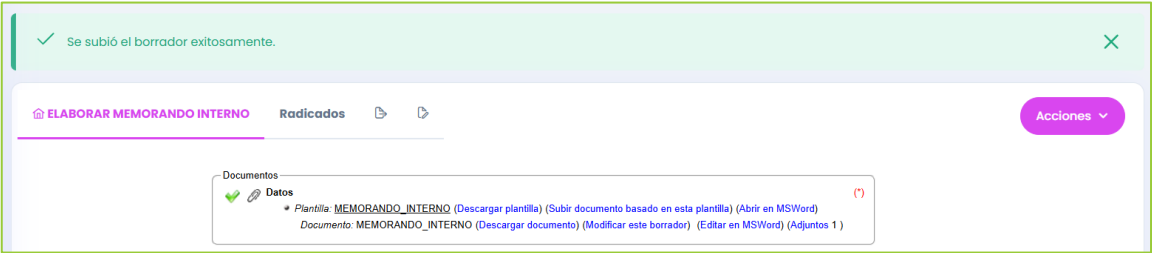


Después de seleccionar la opción **Subir documento basado en esta plantilla**, el sistema solicitará elegir el archivo correspondiente



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.

Tramite

* Seleccione el funcionario que revisara el borrador de la respuesta

SOFIA GONZALEZ ZUBIETA

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 dla plantilla.

Comentarios

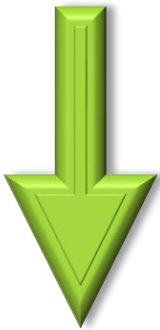
Guardar

Agregar

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	Para revisión		

De clic en el botón avanzar para continuar el trámite

Avanzar



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

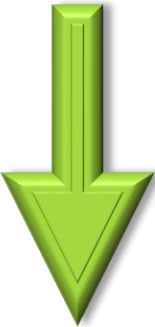
6658742

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.

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

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

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 revision? ☐ 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 algun 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 revision? ☒ 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 algun error, responda la pregunta, agregue un comentario y de clic en avanzar, así el proceso retornara al usuario que creo el documento.

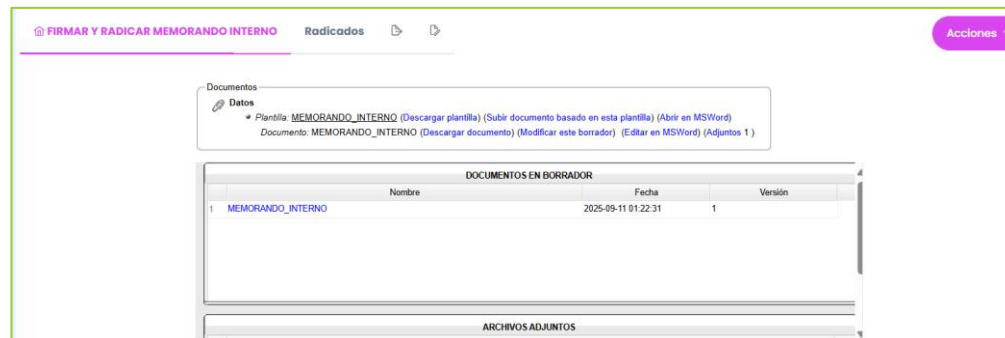
(*) ¿Están correctos todos los documentos? ☐ SI ☒ NO

(*) ¿Requiere otra revision? ☐ 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.

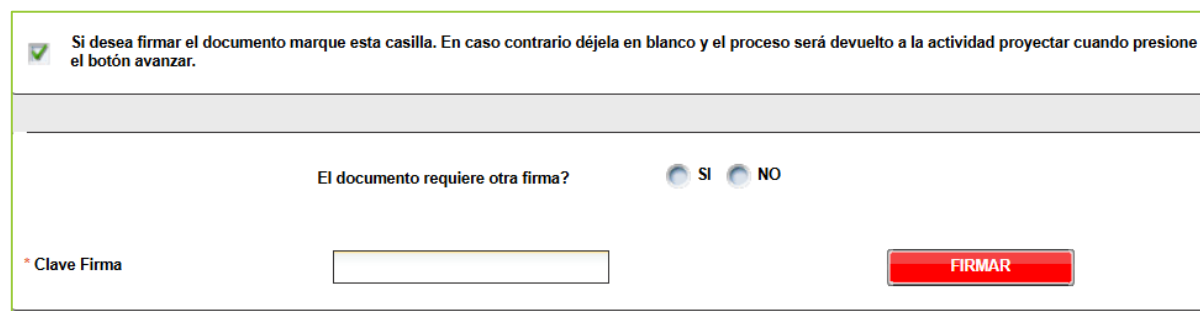


Nombre	Fecha	Versión
MEMORANDO_INTERNO	2025-09-11 01:22:31	1

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.

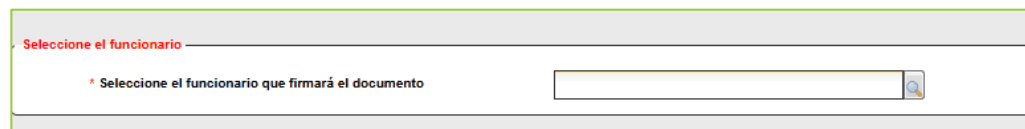
El documento requiere otra firma? ☐ SI ☐ NO

* Clave Firma

FIRMAR

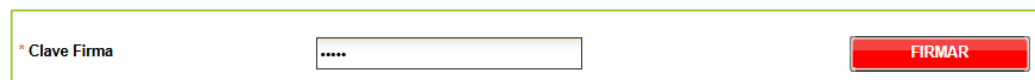


Si el usuario requiere de otra firma seleccione si y deberá seleccionar el usuario que firmará el documento.



A screenshot of a web form. At the top, it says "Seleccione el funcionario" in red. Below that, there is a label "* Seleccione el funcionario que firmará el documento" and a dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a small icon of a person.

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



A screenshot of a web form. On the left, it says "* Clave Firma". Next to it is a text input field with five asterisks "*****". To the right of the input field is a red button with the word "FIRMAR" in white capital letters.

- **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

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Folios 2 Anexos: 0
Proc. # 6658742 Radicado # 2025IE130011 Fecha: 2025-09-11
Tercero: 899999061-9 126 - SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Dep.: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
Tipo Doc.: Memorando Clase Doc.: Interno

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 elaboro, lo reviso y también quien lo firmo

Anexos:

Elaboró:

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

BOGOTÁ

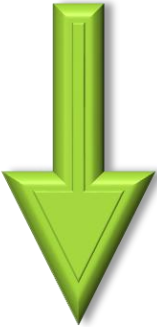
SOFIA GONZALEZ ZUBIETA CPS: SDA-CPS-20250348 FECHA EJECUCIÓN: 10/09/2025

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



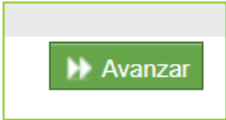
Ahora, debe seleccionar el usuario del sistema que enviará el documento a correspondencia

Seleccione el funcionario

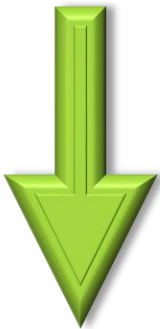
* Seleccione el funcionario que enviará el documento a correspondencia

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 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

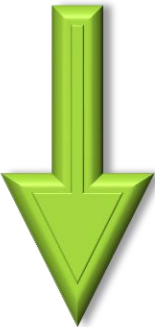
DATOS DE ENVÍO DE RADICACIÓN INTERNA

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	



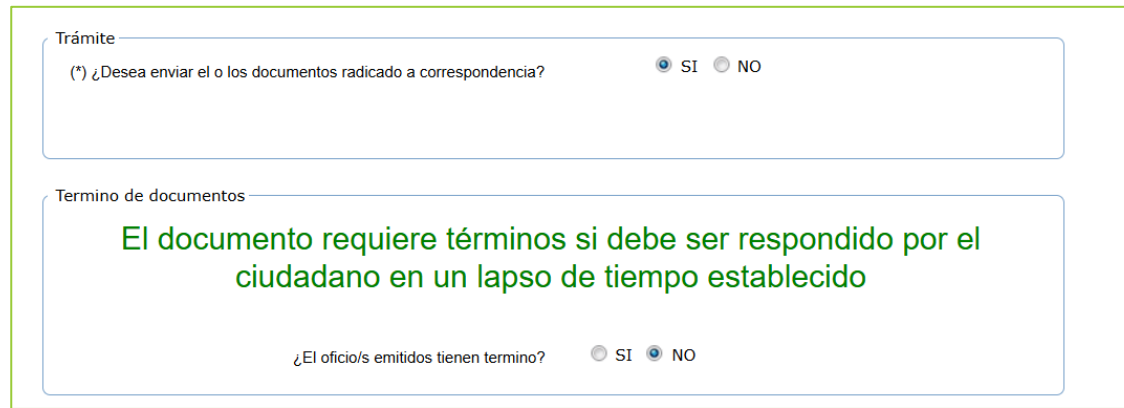
- Si selecciona No: será obligatorio **justificar la decisión y adjuntar el archivo de justificación**

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Trámite', contains two questions with radio button options: '(*) ¿Desea enviar el o los documentos radicado a correspondencia?' with options SI and NO (selected), and '(*) Enviar los documentos radicados a otra(s) dependencia(s) ?' with options SI and NO (selected). The second section, titled 'Soporte de entrega', contains a sub-section '* Justificación' with a text area containing 'No requiere de correspondencia'. Below this is a file upload area with a 'Guardar' button and a table showing a file named 'ARCHIVO' with a path 'C:\fakepath\Plantilla traslado.pdf'.

	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**.



forestdev.ambientebogota.gov.co dice

Se crearon los siguientes números de proceso de impresión y salida de documentos:
, 6658735

Aceptar

Trámite

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sofia Gonzalez Zubieta Fecha: 04/12/2025	Nombre: Fecha: Fecha:	Nombre: John Real Cargo: Fecha: