2025

Generalidades del sistema de información Forest

Generalidades Forest

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 4

GLOSARIO 5

GENERALIDADES DEL SISTEMA FOREST 6

- PROCESO 6
- PROCEDIMIENTO 7
- RADICADO 7

INGRESAR A EL SISTEMA FOREST 10

PANTALLA PRINCIPAL 14

MENÚ DEL USUARIO 16

- MI PERFIL 17
- MIS ESCRITORIOS 18
- DESCARGAS 21
- AYUDA 22
- ACERCA DE 23
- CONSULTA DE RADICADOS Y PROCESOS 23

MIS ACTIVIDADES 28

DOCUMENTOS DEL PROCESO **32**

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO **33**

INFORMACIÓN DEL PROCESO **41**

INFORMACIÓN DEL TERCERO **42**

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO **44**

INFORMACIÓN DEL BORRADOR **45**

ACTIVIDADES DEL PROCESO **46**

RADICADOS DE UN PROCESO **47**

VINCULAR RADICADOS **49**

DESVINCULAR DOCUMENTOS **50**

VISUALIZACIÓN DE BORRADORES **51**

BOTÓN DE ACCIONES **52**

INTRODUCCIÓN

Este manual presenta las generalidades y bondades de la plataforma FOREST, una herramienta tecnológica orientada a optimizar la gestión de procesos automatizados dentro de la organización. Su objetivo es brindar a los usuarios una comprensión clara de las funcionalidades, ventajas y usos estratégicos de FOREST, promoviendo un manejo eficiente y seguro de la información.

La plataforma FOREST BPMS (Business Process Management Suite) permite ejecutar, gestionar y controlar de manera integral las actividades de los procesos institucionales, garantizando trazabilidad, control de tiempos y cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales vigentes.

En este documento se describen los elementos esenciales para su uso, así como las características que aportan valor a la operatividad y al mejoramiento continuo, con el fin de facilitar la apropiación de la herramienta por parte de todos los usuarios.

OBJETIVO

Brindar a los usuarios una guía clara y estructurada sobre las generalidades de la plataforma FOREST, facilitando su comprensión y uso adecuado para la ejecución, gestión y control de procesos. Este manual busca promover el aprovechamiento óptimo de las funcionalidades de FOREST, contribuyendo a la eficiencia operativa, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

ALCANCE

Este manual aplica a todos los usuarios internos de la entidad que interactúan con la plataforma FOREST en el desarrollo de procesos automatizados. Comprende la descripción de sus principales funcionalidades, beneficios y consideraciones de uso, abarcando desde la navegación básica hasta la identificación de herramientas clave que apoyan la gestión eficiente de los procedimientos institucionales.

GLOSARIO

FOREST

Sistema diseñado para la captura, validación y centralización de información, así como para la gestión de contenidos y documentos físicos y electrónicos.

PROCEDIMIENTO

Un procedimiento es la forma establecida para realizar una actividad en la entidad, ya sea transversal o misional, incluyendo los servicios relacionados.

PROCESO

Carpeta digital que agrupa procedimientos y documentos vinculados, identificada con un número único de siete dígitos para su trazabilidad.

RADICADO

Número único que identifica un documento oficial, asegurando su validez, control y trazabilidad.

USUARIO

Funcionario registrado en el sistema que, mediante credenciales, puede ingresar para gestionar procesos, documentos o actividades según los permisos asignados.

ROL

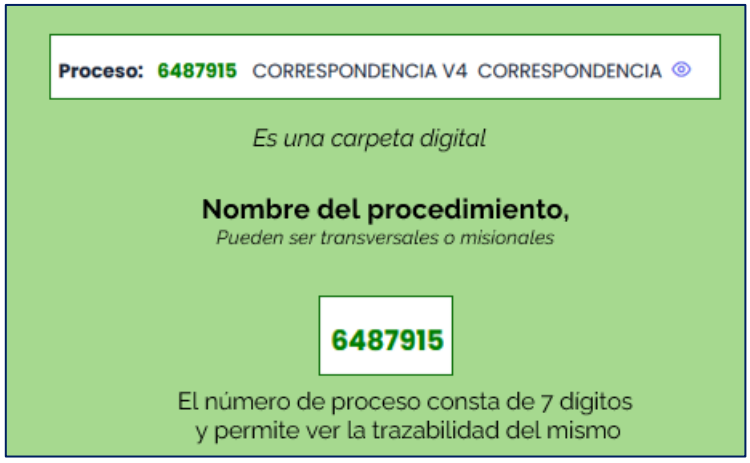
Conjunto de permisos y responsabilidades que determinan las acciones que un usuario puede ejecutar dentro del sistema.

GENERALIDADES DEL SISTEMA FOREST

Es importante que el usuario del sistema FOREST, maneje un lenguaje correspondiente al sistema que va a utilizar.

PROCESO

Es una carpeta digital en el cual se almacenan y gestionan diferentes documentos asociados a un procedimiento. 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.



Recuerde que:

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

PROCEDIMIENTO

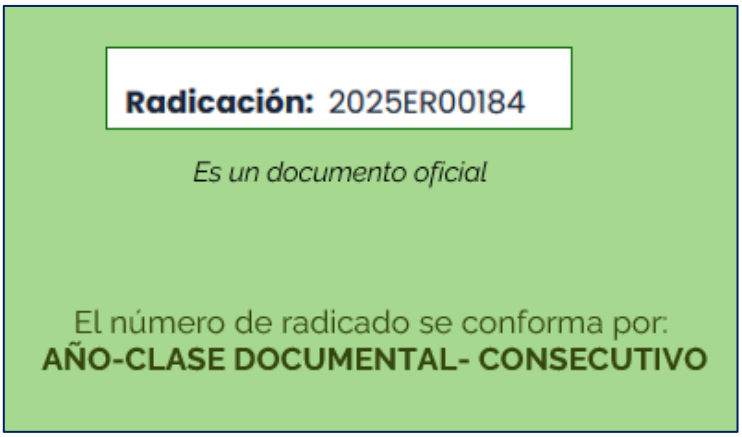
Corresponde a la actividad o módulo que se desarrolla dentro de la organización y puede ser de carácter transversal, cuando aplica a todas las dependencias, o misional, cuando está directamente con una dependencias u oficinas.

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:

1. **AÑO:** corresponde al año en el que se realiza la radicación.
2. **CLASE DOCUMENTAL**: identifica el tipo de documento según su origen o destino.
3. **CONSECUTIVO:** es un número progresivo que se asigna de manera automática y secuencial para cada documento registrado.



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.

Recuerde que:
Un **radicado** puede estar vinculado a varios procesos, permitiendo que un documento sea gestionado en distintos procedimientos.

Recomendaciones sobre la gestión de borradores, procesos y radicados

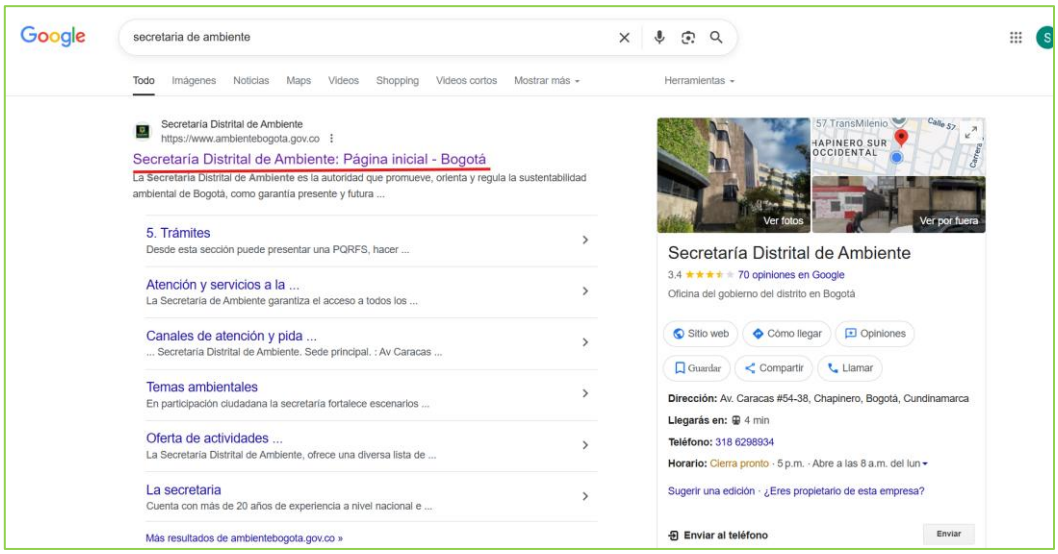
- Los borradores cuentan con trazabilidad dentro del sistema, lo que significa que se registra quién los creó y en qué momento. Cada usuario únicamente puede eliminar los borradores que haya generado; en caso de requerir la eliminación de un borrador creado por otro usuario, se debe realizar una solicitud formal a través de la Mesa de Servicios para que el equipo autorizado proceda con la eliminación. **Es importante tener en cuenta que, una vez eliminados, los borradores no pueden ser recuperados.**

En cuanto a los procesos, estos no se eliminan, quitan ni borran del sistema; se finalizan, dado que forman parte de la trazabilidad. La solicitud de finalización debe estar debidamente justificada y ser realizada únicamente por las personas autorizadas de cada área o grupo al que pertenezcan, especificando de manera clara la razón de la finalización.

Por último, la **anulación de radicados** solo puede ser solicitada por la persona que lo firmó, en este caso los jefes de dependencia o responsables directos. Esta solicitud debe estar acompañada de una justificación con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad en la gestión documentada.

INGRESAR A EL SISTEMA FOREST

1. Ingrese a la página oficial de la secretaría distrital de ambiente https://www.ambientebogota.gov.co/es/inicio

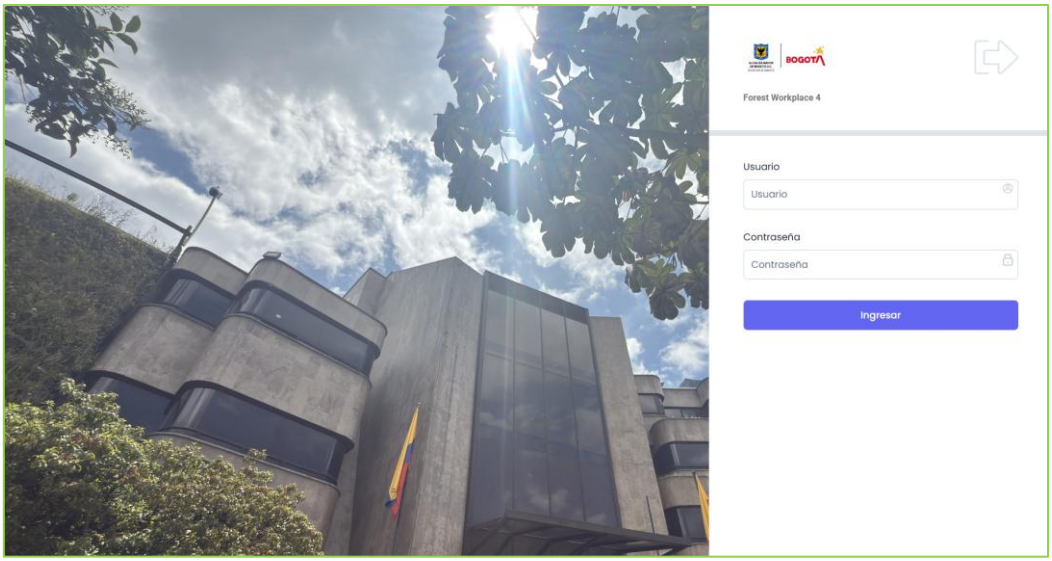


2. Buscar el apartado denominado **Intranet**

3. Buscar la opción denominada Aplicaciones

4. Aquí encontrara las aplicaciones para acceder dentro de la entidad, seleccione la opción: *FOREST*

5. Ya podrá ingresar con sus credenciales a FOREST

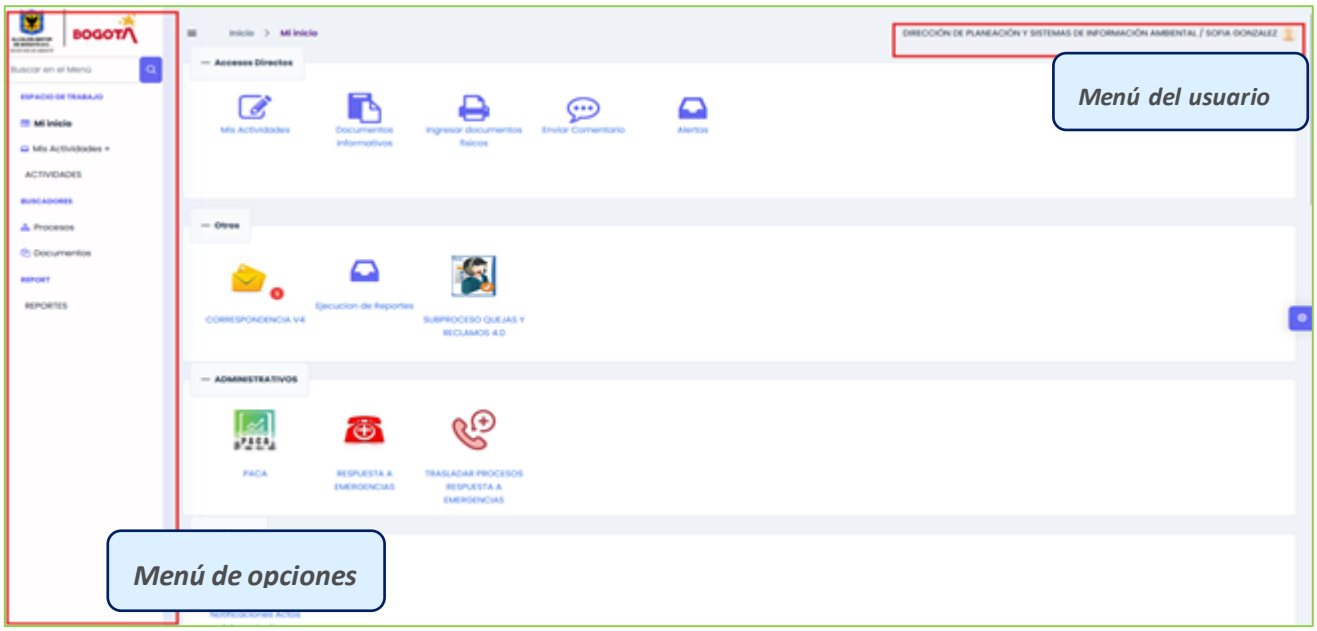


Recuerde que:

1. Se debe tener usuario de RED (Solicitado por Enlaces, secretarias y secretarios)
2. El usuario de FOREST debe ser solicitado por el mismo usuario
3. La contraseña de RED es la misma de Forest, no hay contraseña independiente

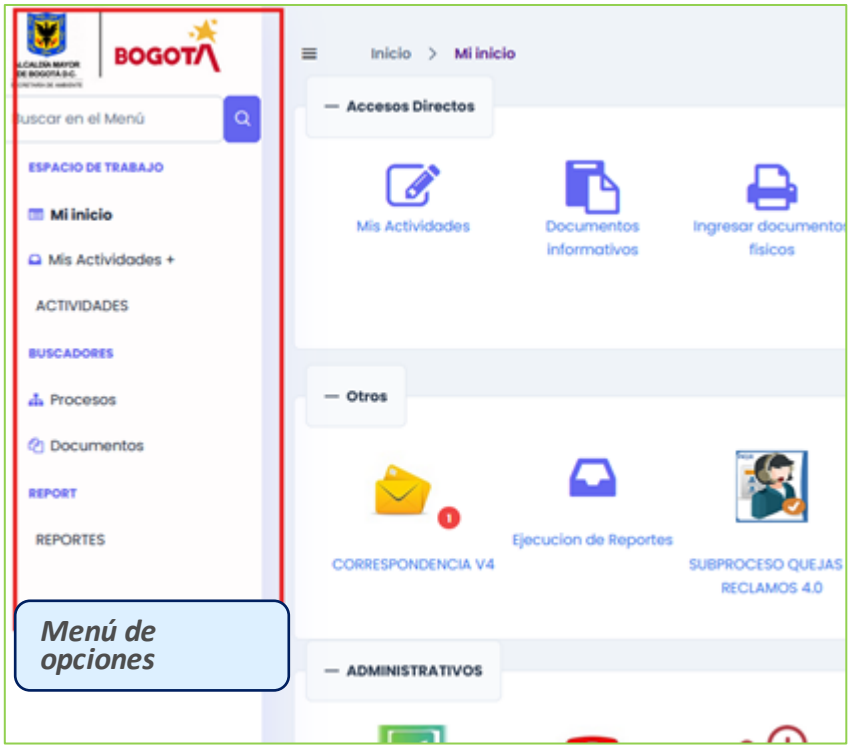
PANTALLA PRINCIPAL

1. Una vez ingrese a Forest Workplace, el sistema muestra en la pantalla principal del módulo el **Menú de opciones,** la **Parametrización y Accesos Directos** de la pantalla.



2. Filtrar Módulos / Opciones

Este campo le permite al usuario filtrar del menú por nombre de módulos o por nombre de opciones (procesos).

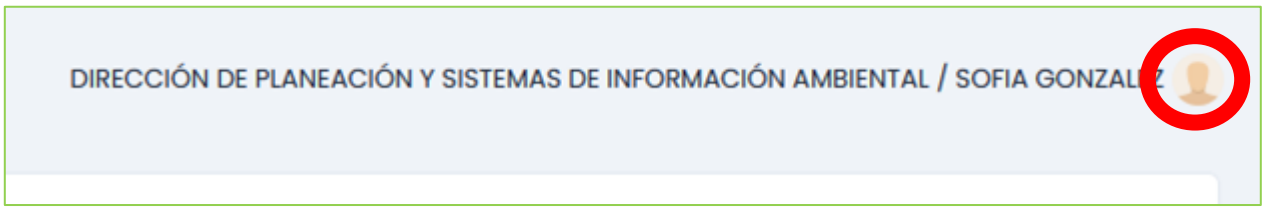


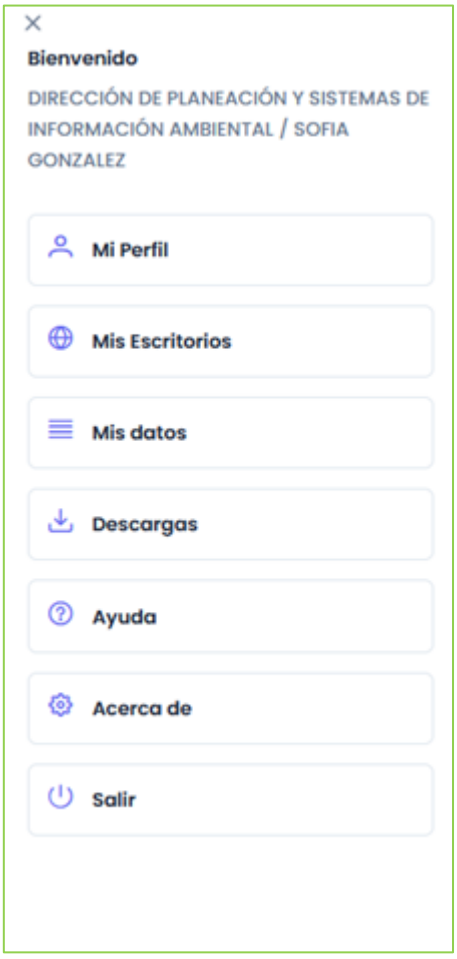
Una vez empiece a escribir en el filtro el nombre del módulo o proceso, el sistema va disminuyendo el listado y muestra las coincidencias encontradas.

Una vez ubique en el menú el módulo o proceso y desea iniciar la ejecución, haga clic sobre este.

MENÚ DEL USUARIO

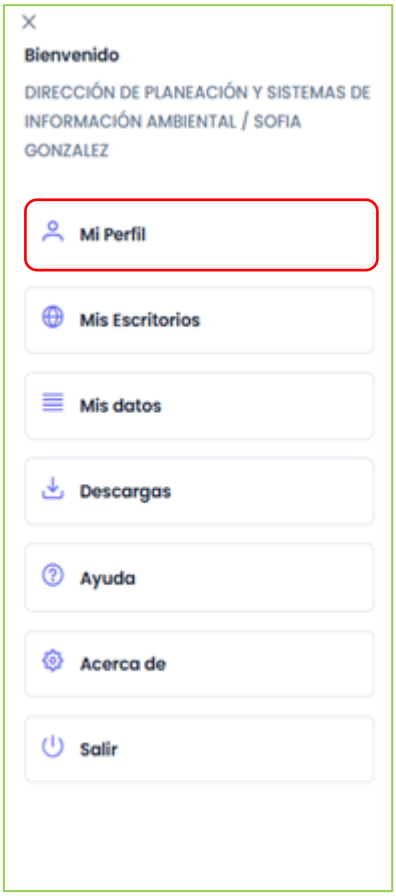
Este botón muestra el listado con las siguientes opciones de configuración:





MI PERFIL

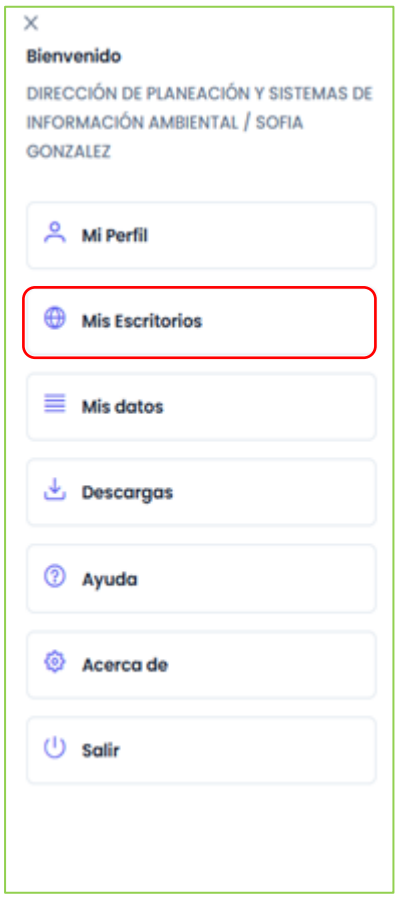
Esta opción permite crear un usuario para delegar responsabilidades, editar un usuario delegado y eliminar un usuario delegado.

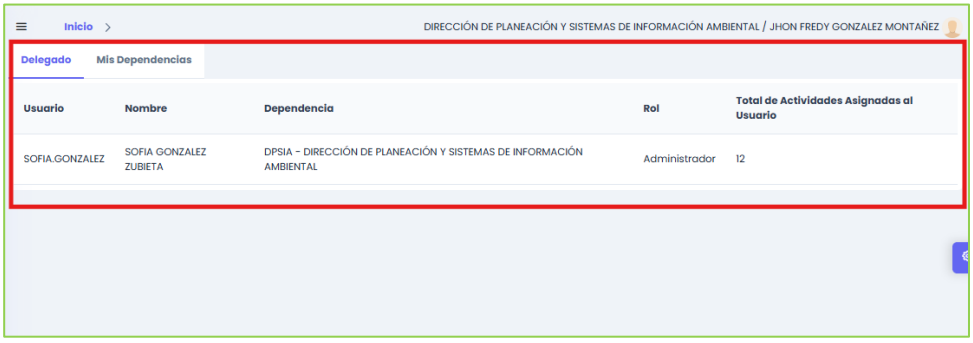


Al hacer clic sobre la opción, el sistema cambia la vista y muestra la pestaña *Usuario delegado* con los botones (íconos) para Crear, Editar y Eliminar delegado.

MIS ESCRITORIOS

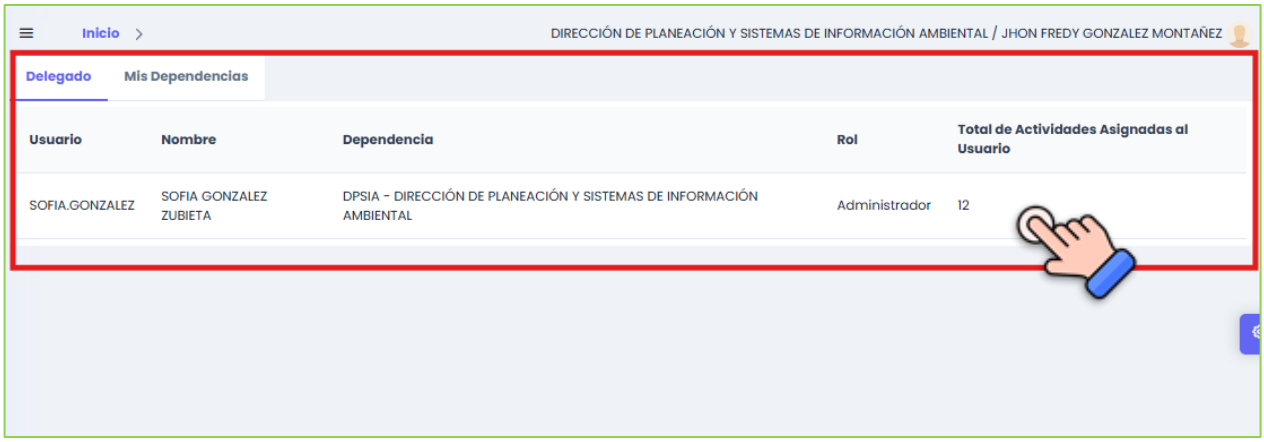
Esta opción permite ver los escritorios delegados y las dependencias asociadas a cada usuario.





Ingresar a un escritorio delegado

Para ingresar a un escritorio delegado, selecciónelo y haga doble clic sobre el mismo.



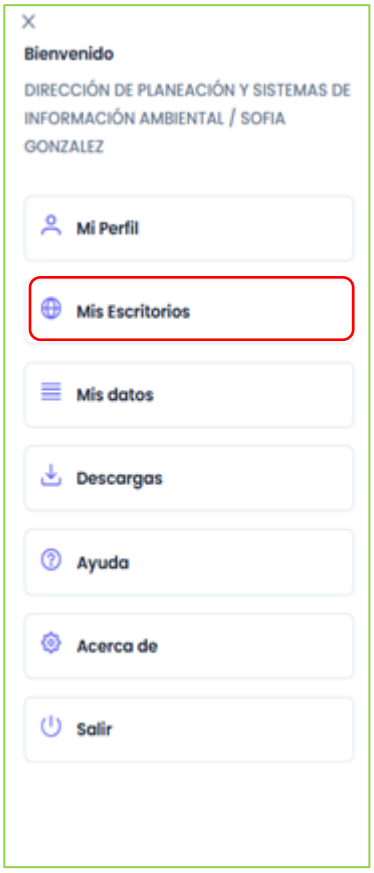
El sistema muestra la ventana **Confirmación** con la pregunta para confirmar la acción y los botones **Si** y **No**.

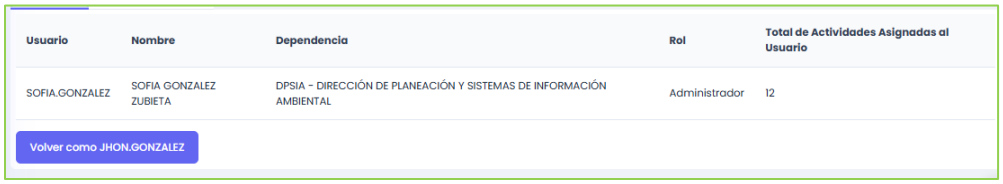
Haga clic sobre el botón **Si**. Si hace clic en el botón **No**, el sistema cierra la ventana y **NO** realizará ninguna acción.

Una vez haga clic en el botón **Si**, el sistema cambia la vista y muestra el escritorio del usuario que delegó.

Volver a mi propio escritorio

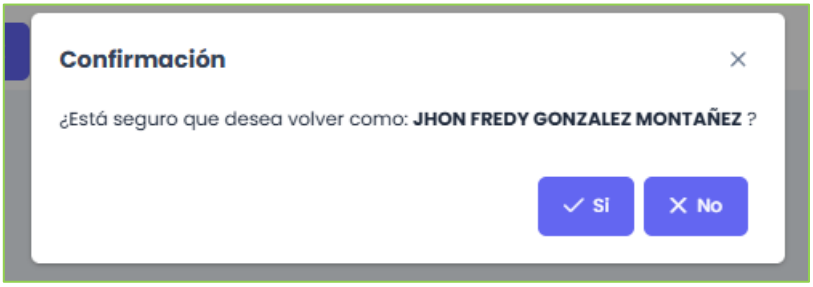
Para volver de nuevo a su propio escritorio, haga clic en el botón **Configuración** y entre a la opción **Mis Escritorios**.





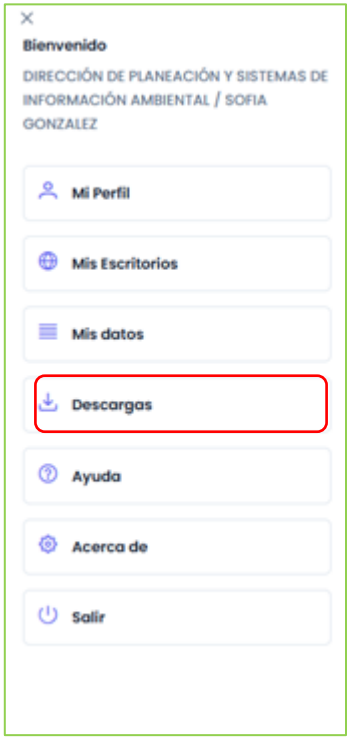
Haga clic sobre el botón **Volver como [Nombre del usuario]**.

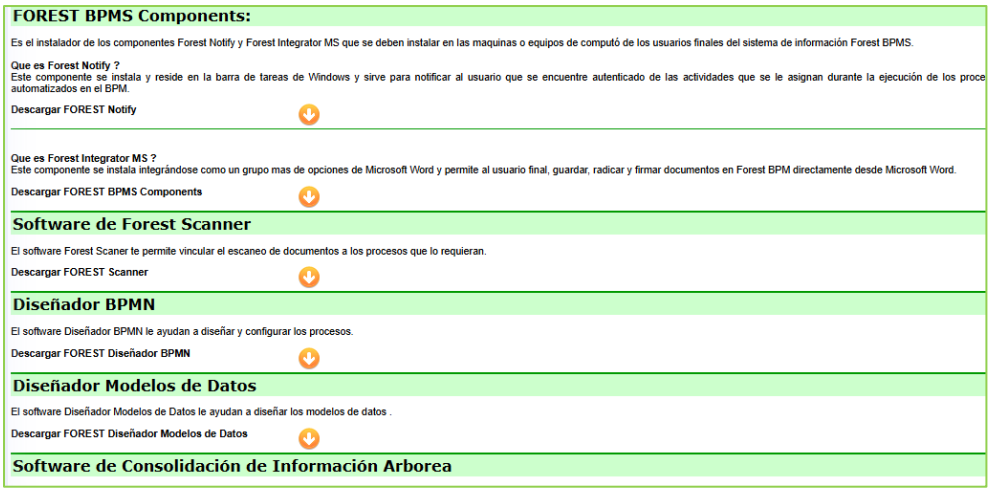
El sistema muestra la ventana **Confirmación** con la pregunta para confirmar la acción y los botones **Si** y **No**.



Haga clic sobre el botón **Si**. Si hace clic en el botón **No**, el sistema cierra la ventana y **NO** realizará ninguna acción.

DESCARGAS





Al hacer clic sobre la opción, el sistema cambia la vista y muestra los componentes asociados al sistema Forest.

Haga clic para descargar alguno de ellos solo debe seleccionar el botón de descarga

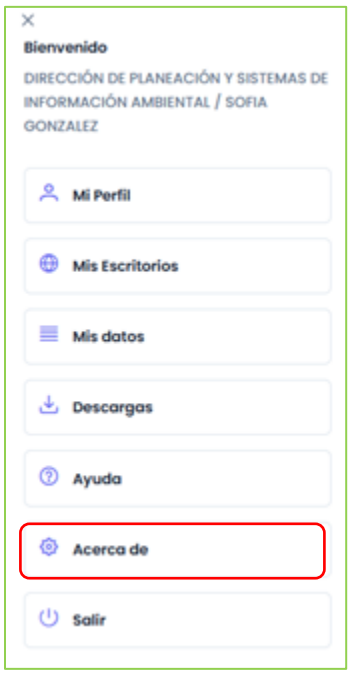
FOREST Notify

Este componente se instala y reside en la barra de tareas de Windows y sirve para notificar al usuario que se encuentre autenticado de las actividades que se le asignan durante la ejecución de los procesos automatizados en el BPMS

FOREST Scanner

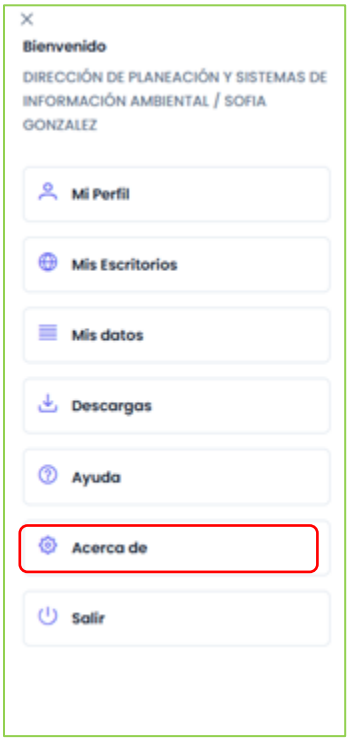
El software Forest Scaner te permite vincular el escaneo de documentos a los procesos que lo requieran.

AYUDA



Al hacer clic sobre la opción, el sistema cambia la vista y despliega en el área del manual funcional del sistema.

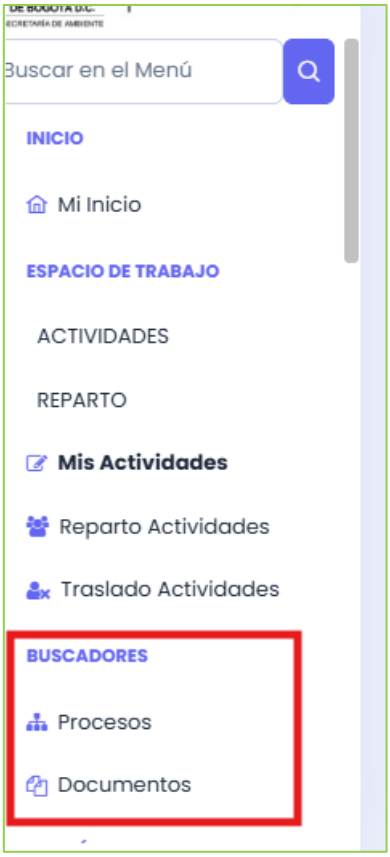
ACERCA DE



Esta pestaña permite visualizar la información del producto.

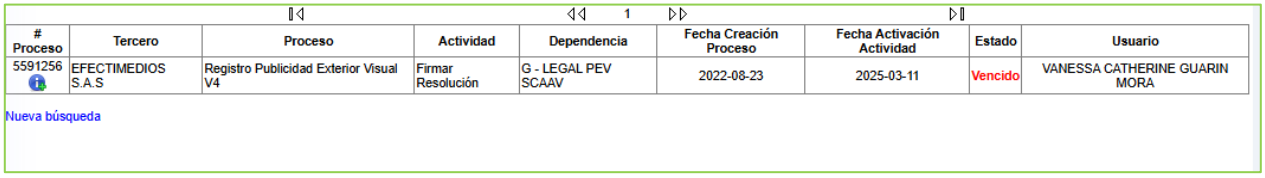
CONSULTA DE RADICADOS Y PROCESOS

En la barra herramientas, aparece la opción buscadores y se selecciona la opción Documentos o Procesos.



Se busca la opción seleccionada y podrá hacer la búsqueda de sus documentos o procesos.

Para un proceso



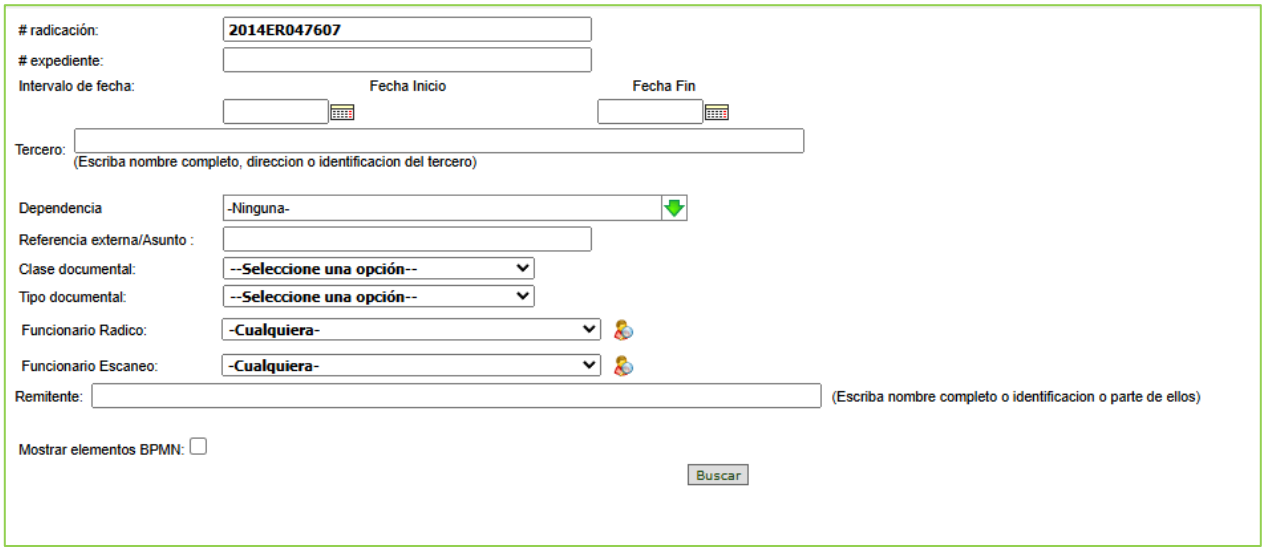
# Proceso	Tercero	Proceso	Actividad	Dependencia	Fecha Creación Proceso	Fecha Activación Actividad	Estado	Usuario
5591256	EFECTIMEDIOS S.A.S	Registro Publicidad Exterior Visual V4	Firmar Resolución	G - LEGAL PEV SCAAV	2022-08-23	2025-03-11	Vencido	VANESSA CATHERINE GUARIN MORA

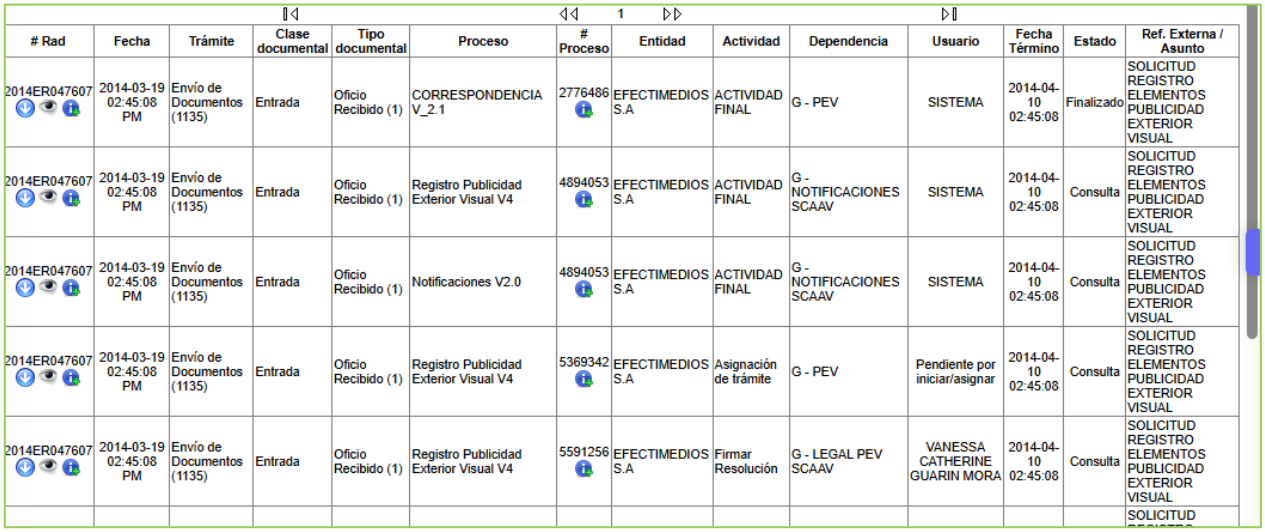
Nueva búsqueda

Recuerde que:

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

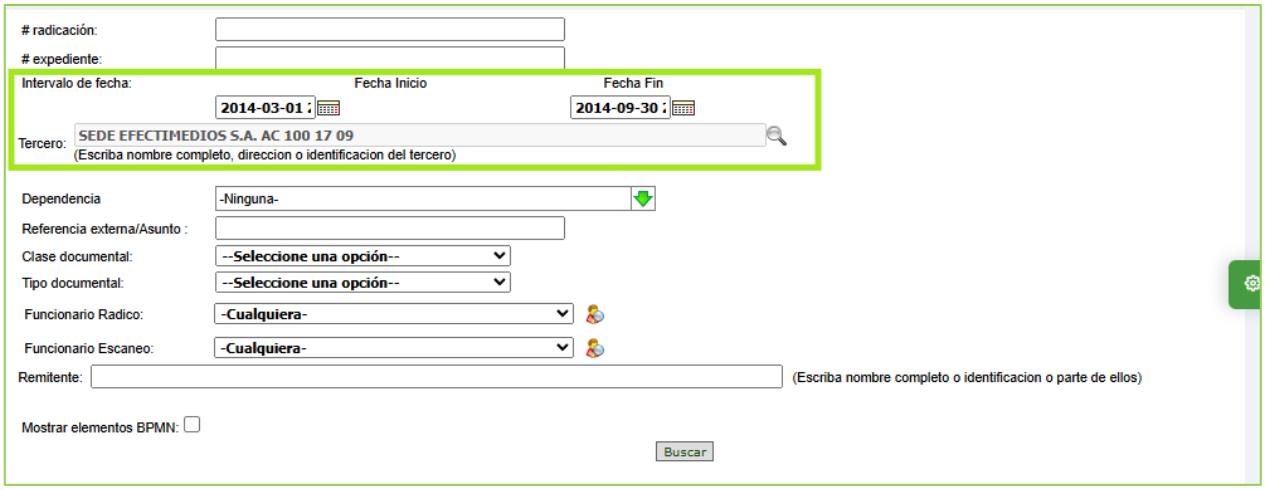
Para un documento

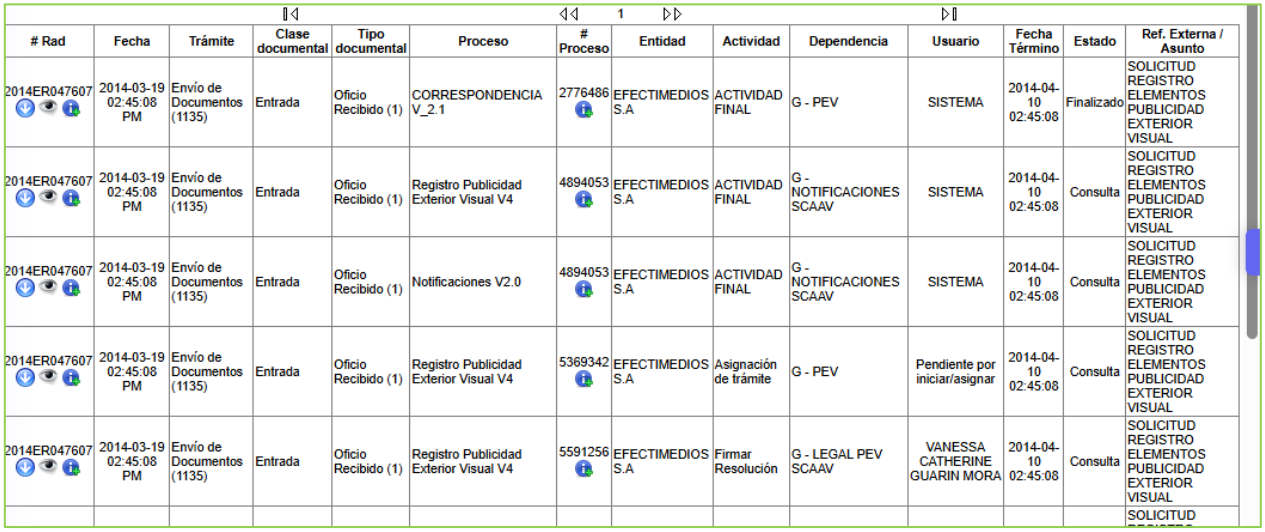




# Rad	Fecha	Trámite	Clase documental	Tipo documental	Proceso	# Proceso	Entidad	Actividad	Dependencia	Usuario	Fecha Término	Estado	Ref. Externa / Asunto
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	CORRESPONDENCIA V_2.1	2776486	EFECTIMEDIOS S.A	ACTIVIDAD FINAL	G - PEV	SISTEMA	2014-04-10 02:45:08	Finalizado	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Registro Publicidad Exterior Visual V4	4894053	EFECTIMEDIOS S.A	ACTIVIDAD FINAL	G - NOTIFICACIONES SCAAV	SISTEMA	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Notificaciones V2.0	4894053	EFECTIMEDIOS S.A	ACTIVIDAD FINAL	G - NOTIFICACIONES SCAAV	SISTEMA	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Registro Publicidad Exterior Visual V4	5369342	EFECTIMEDIOS S.A	Asignación de trámite	G - PEV	Pendiente por iniciar/asignar	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Registro Publicidad Exterior Visual V4	5591256	EFECTIMEDIOS S.A	Firmar Resolución	G - LEGAL PEV SCAAV	VANESSA CATHERINE GUARIN MORA	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
													SOLICITUD

Búsqueda o consulta de un documento dentro de un intervalo de fechas específico, indicando el tercero mediante su nombre completo, dirección o identificación.





# Rad	Fecha	Trámite	Clase documental	Tipo documental	Proceso	# Proceso	Entidad	Actividad	Dependencia	Usuario	Fecha Término	Estado	Ref. Externa / Asunto
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	CORRESPONDENCIA V_2.1	2776486	EFECTIMEDIOS S.A	ACTIVIDAD FINAL	G - PEV	SISTEMA	2014-04-10 02:45:08	Finalizado	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Registro Publicidad Exterior Visual V4	4894053	EFECTIMEDIOS S.A	ACTIVIDAD FINAL	G - NOTIFICACIONES SCAAV	SISTEMA	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Notificaciones V2.0	4894053	EFECTIMEDIOS S.A	ACTIVIDAD FINAL	G - NOTIFICACIONES SCAAV	SISTEMA	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Registro Publicidad Exterior Visual V4	5369342	EFECTIMEDIOS S.A	Asignación de trámite	G - PEV	Pendiente por iniciar/asignar	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
2014ER047607	2014-03-19 02:45:08 PM	Envío de Documentos (1135)	Entrada	Oficio Recibido (1)	Registro Publicidad Exterior Visual V4	5591256	EFECTIMEDIOS S.A	Firmar Resolución	G - LEGAL PEV SCAAV	VANESSA CATHERINE GUARIN MORA	2014-04-10 02:45:08	Consulta	SOLICITUD REGISTRO ELEMENTOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
													SOLICITUD

Recuerde que:

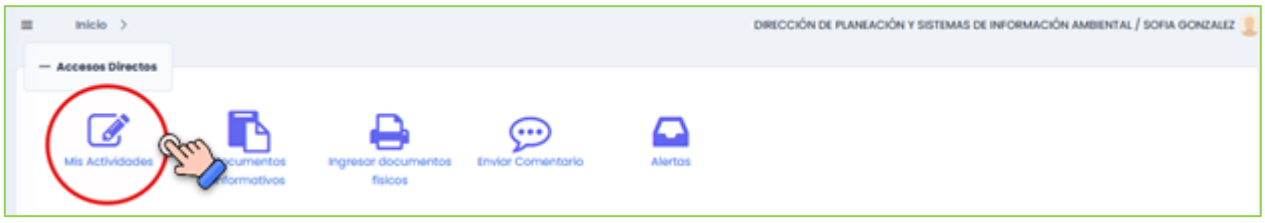
Un **radicado** puede estar vinculado a varios procesos, permitiendo que un documento sea gestionado en distintos procedimientos.

MIS ACTIVIDADES

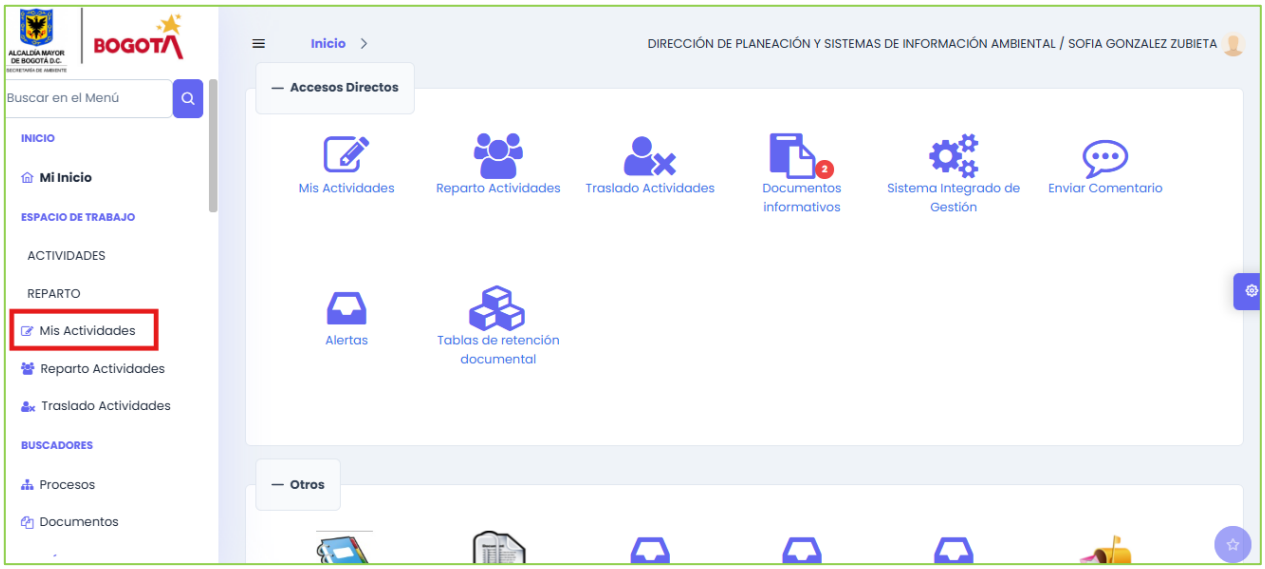
Ingrese con usuario y contraseña al sistema Forest Workplace y haga clic en el módulo **Mis Actividades**.

Existen dos maneras de ingresar a Mis actividades:

Opción 1: Por medio de los accesos directos



Opción 2: En el menú de opciones



Notas

- Las actividades se listan según la Fecha de Asignación, mostrando primero las más recientes.
- Si el usuario no tiene actividades asignadas para ningún proceso, la tabla se muestra vacía.

La tabla muestra los siguientes campos:

Documentos: Muestra por medio de íconos, si hay documentos pendientes por revisar (asterisco en rojo) o estado de los documentos (ícono documentos).

Estado: Corresponde al estado actual de la tarea.

Los posibles estados son:

- Normal: La tarea está dentro del plazo previsto.

- Vencido: El plazo para completar la tarea ha expirado.
- Vence Hoy: La tarea debe completarse durante el día actual para evitar que venza.
- Suspendido: La tarea ha sido pausada temporalmente y no avanza en el proceso hasta que se reanude.

Radicado Inicial: Corresponde al primer documento radicado vinculado en un proceso. El radicado se visualiza como enlace para consulta.

Número Proceso: Corresponde al número de proceso. El número se visualiza como enlace para consulta.

***Actividad*:** Corresponde a la última tarea que fue creada o modificada en el proceso.

Proceso: Corresponde a el nombre del flujo que pertenece el trámite.

Tercero: Corresponde al tercero asociado al proceso.

Fecha Asignación: Corresponde a la fecha y hora de asignación del proceso.

Fecha Vencimiento: Corresponde a la fecha de vencimiento de la tarea.

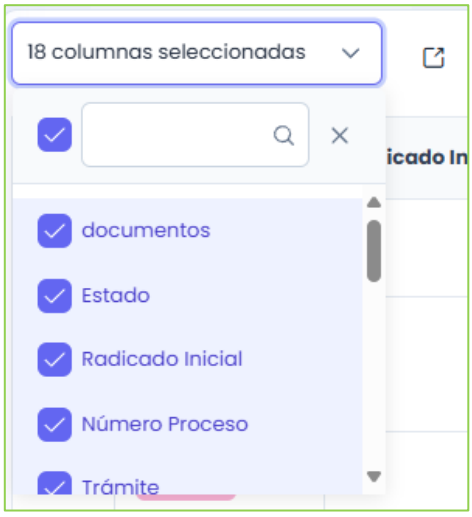
Término Inicial: Corresponde a la fecha y hora en que comenzó un término legal o administrativo para el proceso.

Último Radicado: Corresponde al último radicado generado en el proceso.

***Tipo Documental*:** Corresponde al tipo de documento del radicado inicial del proceso. La información se muestra: código – nombre.

Expediente: Corresponde al número de expediente asociado a un radicado.

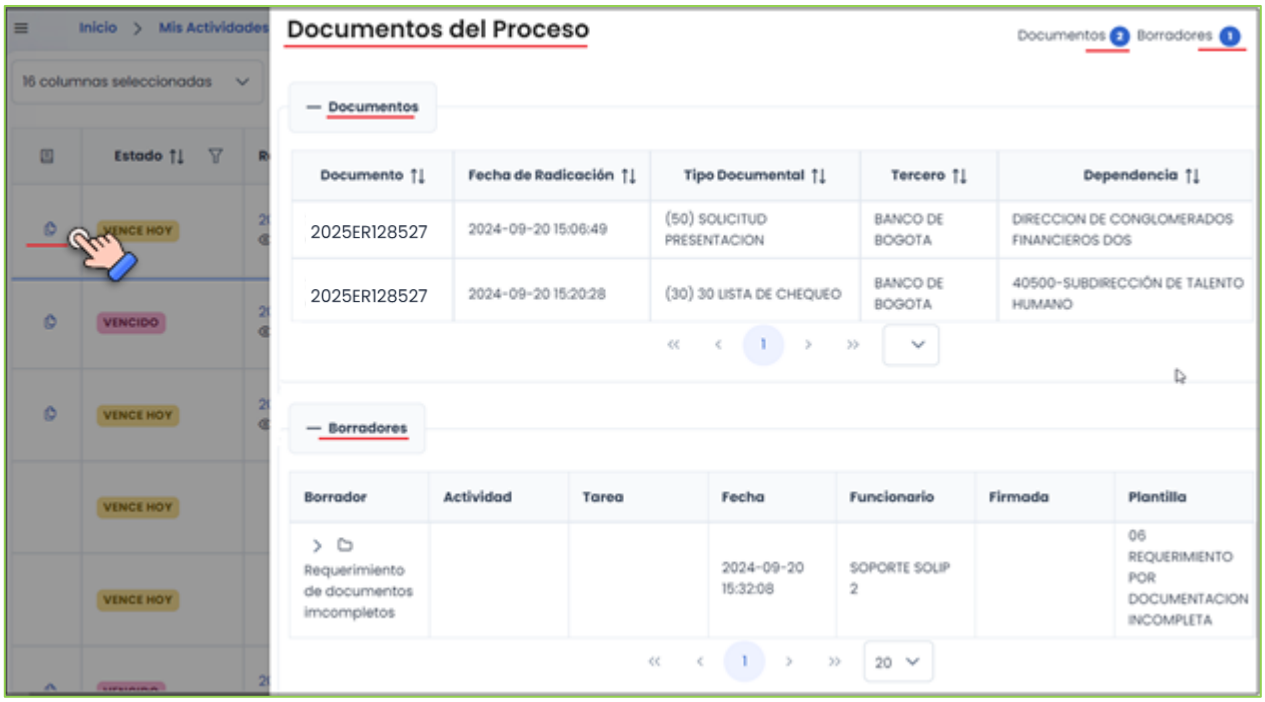
Nota: El sistema le permite al usuario seleccionar las columnas que desea visualizar en la tabla. Tiene un campo de búsqueda.



DOCUMENTOS DEL PROCESO

Permite consultar la información detallada de los documentos y borradores del proceso en gestión.

La información se presenta en las siguientes secciones: **Documentos** y **Borradores**.

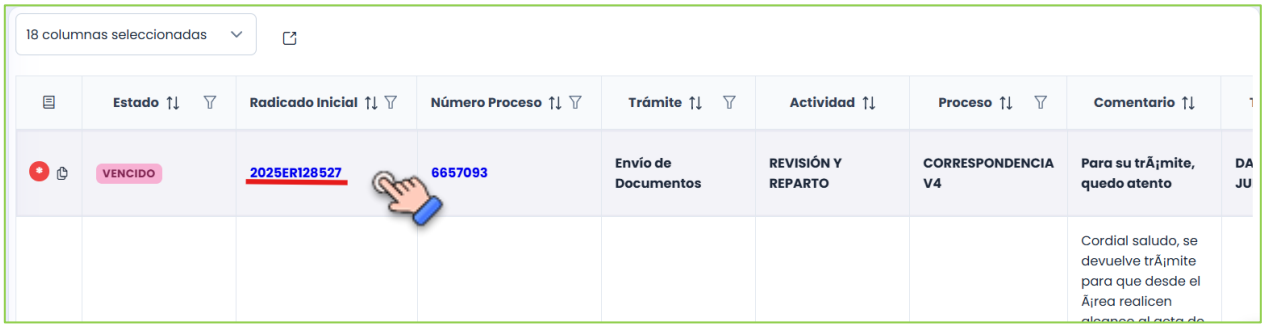


*El sistema muestra al lado derecho la ventana **Documentos del Proceso** donde se visualiza la información del registro seleccionado.*

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Permite consultar la información detallada del documento radicado.

Ubique el registro en la tabla y haga clic en el número de la columna **Radicado Inicial**



*El sistema muestra al lado derecho la ventana **Información del Documento** donde se visualizan los detalles del registro seleccionado.*

Nota: Se puede ver más información cuando veas el texto en azul, quiere decir que se puede ver la trazabilidad e información de ella

La ventana tiene las siguientes secciones:

- ***Detalle del Documento***
  - ***Identificación*:** número de radicación, secuencia diaria, expediente y proceso asociado (con enlaces de consulta).
  - ***Información del destinatario y responsable:*** tercero destinatario, dependencia destino, usuario que generó el radicado, ventanilla de radicación.
  - ***Tiempos:*** fecha de vencimiento y días de término para respuesta.
  - ***Características del documento:*** *asunto*/referencia, trámite, clase y tipo documental, nivel de seguridad, plantilla, archivo original, borrador, folios, estado, tamaño y anexos.

- ***Actividades***

  La tabla muestra la información relacionada con el trámite en curso e incluye los siguientes campos:

  - ***Proceso***: nombre del proceso al que pertenece el trámite gestionado.
  - ***Actividad:*** estado actual de la actividad dentro del proceso (ejemplo: Actividad Inicial, Actividad Final).

- ***Documentos***

  La tabla presenta la información de los documentos asociados al proceso e incluye los siguientes campos:

  - **Estado Escaneo:** botón que muestra el estado del documento radicado (*Pendiente por escanear, Descargar, Sin acceso al documento*).
  - **Documento:** número de radicado seleccionado.
  - **Fecha de Radicación:** fecha y hora de generación del radicado.
  - **Tipo Documental:** tipo de documento del radicado inicial del proceso (se visualiza como código – nombre).
  - **Tercero:** tercero asociado al proceso.

— Documentos

Estado Escaneo ↑↓	Documento ↑↓	Fecha de Radicación ↑↓	Tipo Documental ↑↓	Tercero ↑↓	Dependencia ↑↓
	2025ER128527	2025-06-16 12:20:54	(1) Oficio Recibido	DANIEL ESTEBAN JURADO OSORIO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

- ***TRD***

  La tabla presenta la información de la Tabla de Retención Documental asociada al radicado e incluye los siguientes campos:

  - ***Serie:*** serie asignada al expediente del radicado.
  - ***Subserie***: subserie asignada al expediente del radicado.
  - ***Dependencia***: dependencia remitente del documento radicado.
  - ***Fecha***: fecha y hora de radicación del documento.
  - ***Carpeta:*** número de expediente.
  - ***Versión:*** versión de la TRD correspondiente**.**

— TRD

Serie ↑↓	Subserie ↑↓	Dependencia ↑↓	Fecha ↑↓	Carpeta ↑↓	Versión ↑↓
SIN CLASIFICAR (001) ()	SIN CLASIFICAR (001)	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	2025-06-16 12:20:54	APOYO-2025-3-1186749	1

- ***Adjuntos***

  La tabla presenta los archivos asociados al proceso e incluye los siguientes campos:

  - ***Archivo:*** nombre del archivo adjunto.

- ***Ver:*** botón que permite visualizar el documento mediante el componente *Forest – Visor*.
- ***Tamaño (Bytes):*** tamaño del archivo adjunto.
- ***Descargar*:** botón para descargar el adjunto.
- ***Tipo:*** extensión del archivo adjunto.
- ***Fracción:*** campo de referencia, registrado como N/A.

- ***Escritorios***

  La tabla muestra el historial de gestión de actividades dentro de un proceso e incluye los siguientes campos:
  - ***Proceso:*** proceso al cual pertenece el documento radicado, visualizado como *número – nombre* y disponible como enlace de consulta.
  - ***Actividad*:** trazabilidad de las actividades gestionadas en el proceso.
  - ***Dependencia:*** dependencia encargada de gestionar la actividad.
  - ***Funcionario:*** funcionario responsable de la gestión, visualizado como enlace de consulta.
  - ***Fecha:*** fecha y hora de gestión de la actividad.
  - ***Estado*:** estado actual de la actividad.

— Escritorios

Proceso ↑↓	Actividad ↑↓	Dependencia ↑↓	Funcionario ↑↓	Fecha ↑↓	Estado ↑↓
6657093 CORRESPONDENCIA V4	REVISIÓN Y REPARTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	**JHON FREDY GONZALEZ MONTAÑEZ**	2025-06-16 17:15:40	Pendiente

- ***Trazabilidad***

  La tabla presenta los registros de modificaciones realizadas sobre un proceso e incluye los siguientes campos:

  - ***Fecha:*** fecha y hora en que se modifica el proceso.
  - ***Tipo:*** nombre de la modificación realizada.
  - ***Funcionario Real***: funcionario que ejecuta la acción sobre el proceso; se visualiza como enlace de consulta.
  - ***Funcionario Real***: dependencia del funcionario que ejecutó la acción.
  - ***Funcionario delegado***: funcionario delegado que realiza la acción sobre el proceso; se visualiza como enlace de consulta del
  - ***Funcionario delegado***: dependencia del funcionario delegado que realizó la acción.

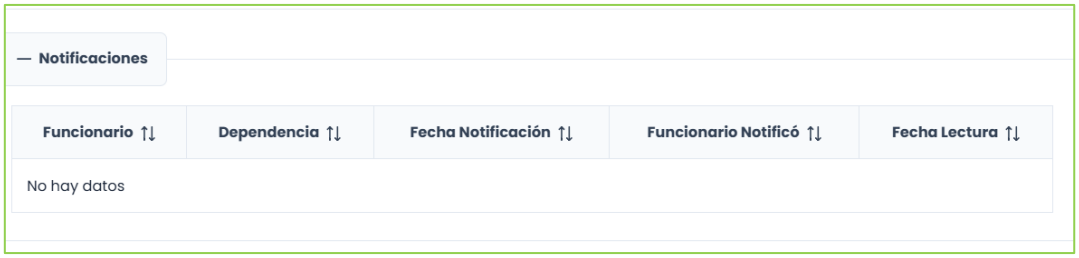
— Trazabilidad

Fecha	Tipo	Funcionario real		Funcionario delegado	
		Funcionario	Dependencia	Funcionario	Dependencia
2025-06-16 05:07:38 PM	LECTURA DEL DOCUMENTO	**JOSE FABIAN CRUZ HERRERA**	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL		
2025-06-16 12:22:09 PM	ASOCIAR PDF	**YAIR EDUARDO FUENTES CARRASCAL**	OFICINA DE PARTICIPACION, EDUCACION Y LOCALIDADES		

- ***Notificaciones***

  La tabla presenta la información de las notificaciones generadas en el sistema e incluye los siguientes campos:

  - ***Funcionario:*** nombre del funcionario notificado.
  - ***Dependencia***: dependencia del funcionario que generó la notificación del documento.
  - ***Fecha Notificación:*** fecha y hora en que se generó la notificación.
  - ***Funcionario Notificó:*** funcionario que emitió la notificación.
  - ***Fecha Lectura:*** fecha y hora en que el funcionario realizó la lectura de la notificación.



- ***Comentarios del Documento***

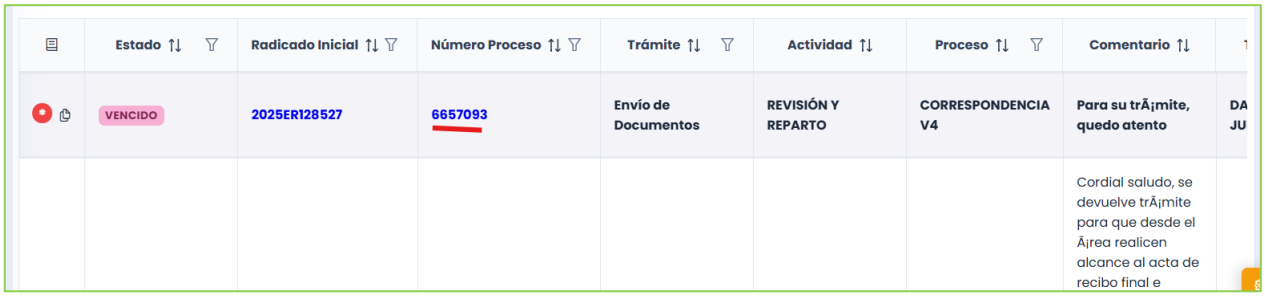
  La tabla presenta los comentarios asociados a un documento radicado e incluye los siguientes campos:

  - ***Fecha:*** fecha y hora en que se agregó el comentario.
  - ***Comentario:*** texto del comentario registrado en el documento***.***
  - ***Funcionario:*** funcionario que agregó el comentario.
  - ***Dependencia:*** dependencia a la que pertenece el funcionario que realizó el comentario.

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Permite consultar la información detallada del proceso.

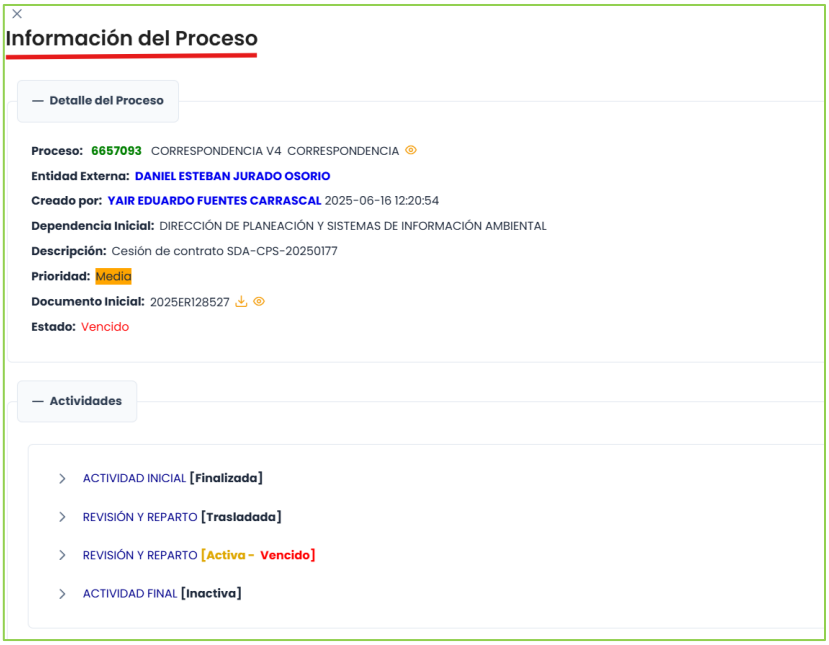
Ubique el registro en la tabla y haga clic en el número de la columna **Número Proceso**

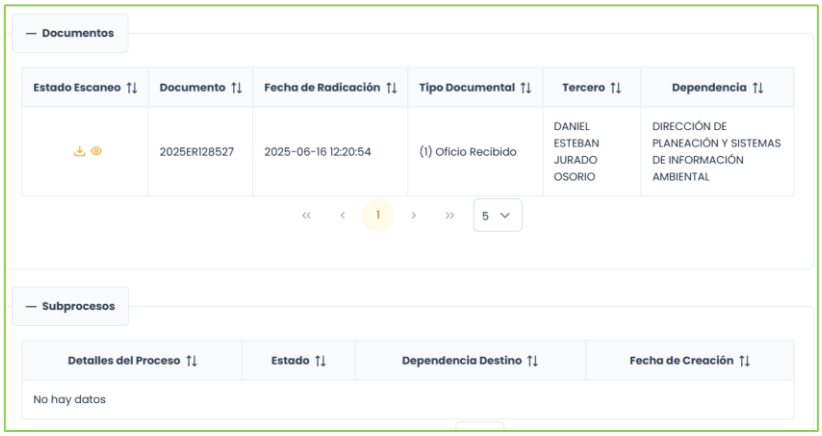


El sistema muestra al lado derecho la ventana **Información del Proceso** donde se visualizan los detalles del proceso seleccionado.

La ventana tiene las siguientes secciones:

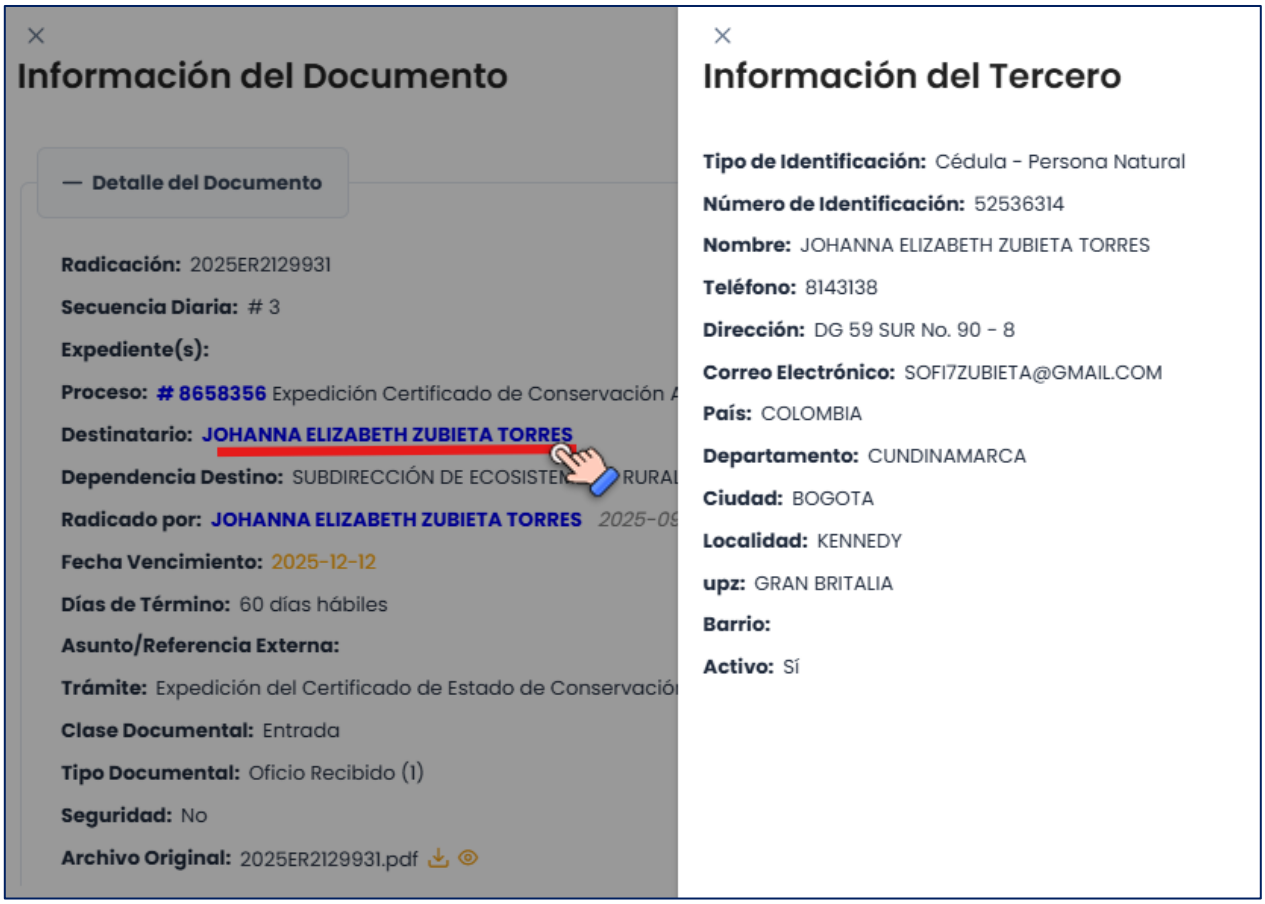
- Detalle del Proceso
- Actividades
- Documentos
- Subprocesos (Que aplica para ciertos procesos como IAS, Enlace al concejo, PQR, procesos judiciales)





INFORMACIÓN DEL TERCERO

Seleccione el tercero en la información del documento y allí podrá ver toda la información



Información del Tercero

Presenta los siguientes campos:

- Tipo de Identificación
- Número de Identificación
- Nombre
- Teléfono
- Dirección
- Correo Electrónico
- País

- Departamento
- Ciudad
- Activo: Indica si el registro del tercero está activo o no.
- Nombre del Representante Legal: Es visible cuando el tercero es una Persona Jurídica.
- Cédula del Representante Legal: Es visible cuando el tercero es una Persona Jurídica.
- Cargo del Representante Legal: Es visible cuando el tercero es una Persona Jurídica

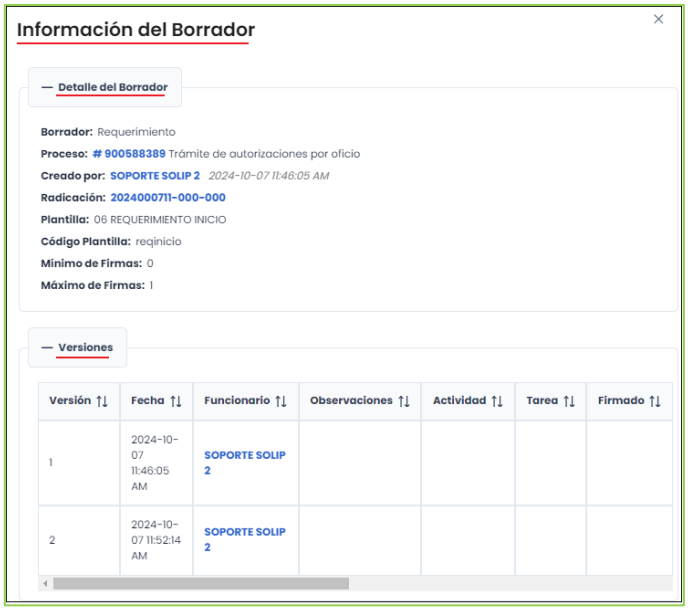
INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

Seleccione el funcionario en la información del proceso y allí podrá ver toda la información

- Nombre de Usuario
- Nombre
- Tipo de Identificación
- Cédula:
- Dependencia: Corresponde a la dependencia a la que pertenece el usuario.
- Rol: Corresponde al rol al que está configurado el usuario.
- Cargo: Corresponde al cargo del funcionario.
- Tipo: Indica si el tipo de usuario es interno o externo.
- Correo Electrónico
- Activo: Indica si el usuario está activo o no.
- Contraseña de Firma: Indica si el usuario tiene configurada una contraseña de firma.
- Imagen de Firma: Corresponde a la imagen de firma tapada con una imagen de seguridad.

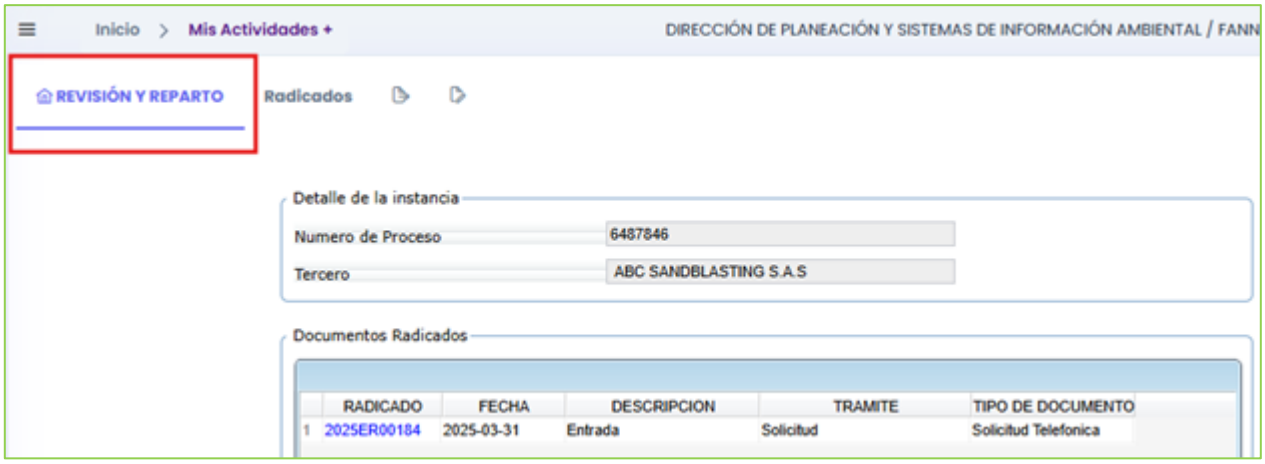
INFORMACIÓN DEL BORRADOR

La información se presenta en las siguientes secciones: *Detalle del Borrador y Versiones*.



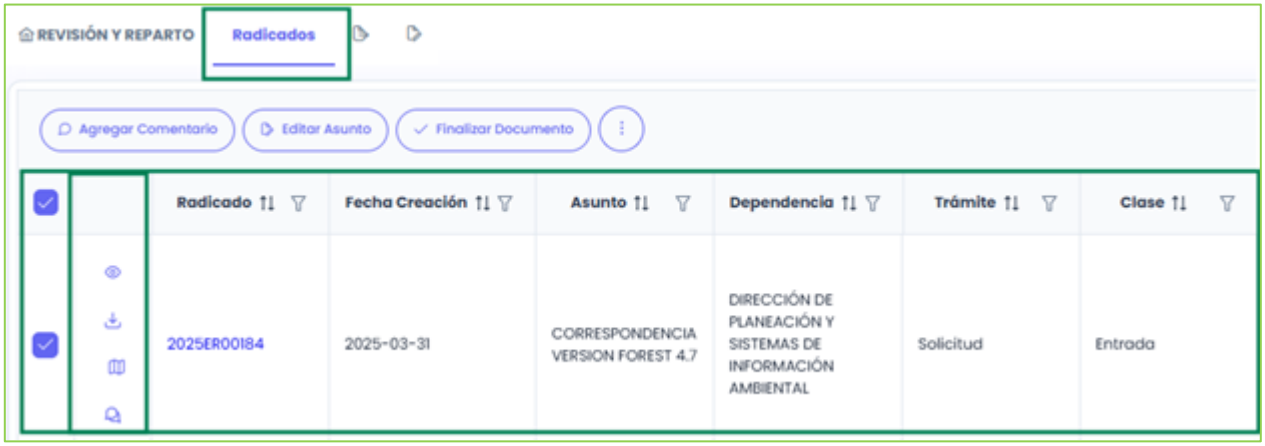
ACTIVIDADES DEL PROCESO

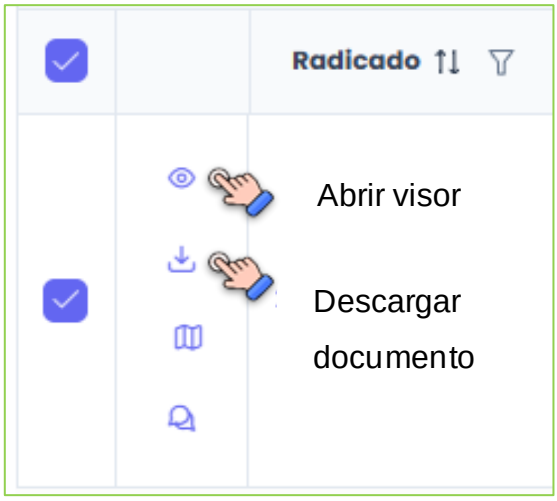
Actividad en la que se encuentra el proceso asignado para su trámite



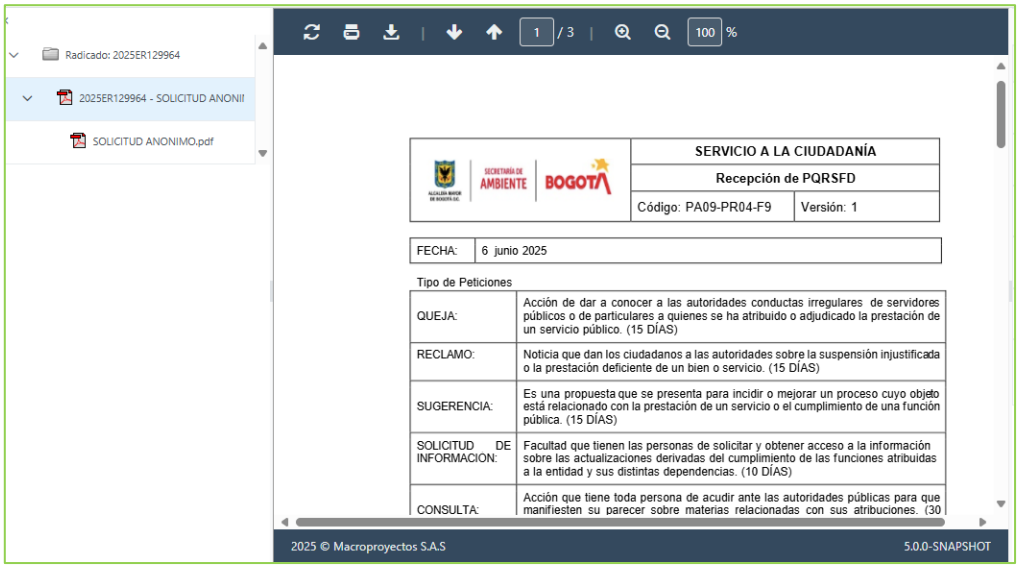
RADICADOS DE UN PROCESO

Opción que permite visualizar radicados que se generan en el proceso (ER, EI, EE)





Abrir visor



Descargar Documento

	SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
	Recepción de PQRSFD	
	Código: PA09-PR04-F9	Versión: 1

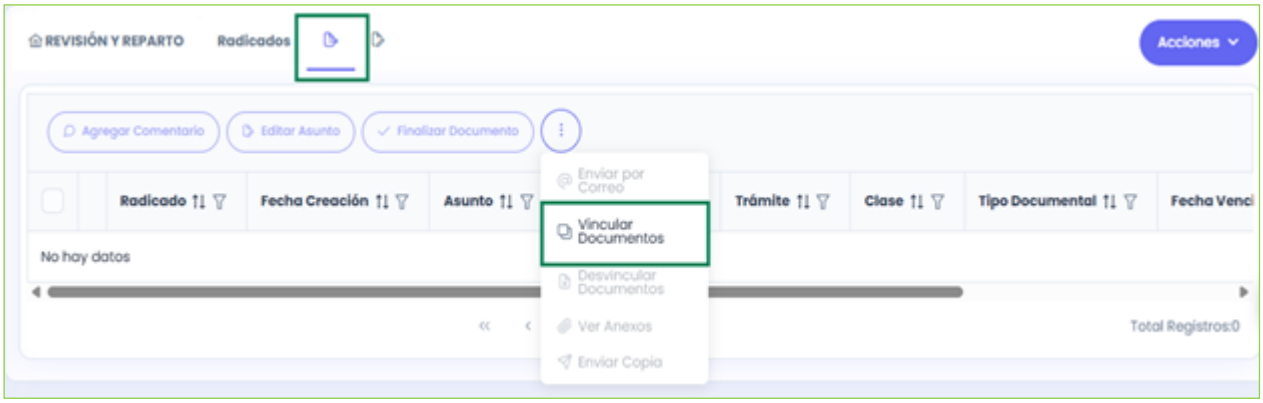
FECHA:	6 junio 2025

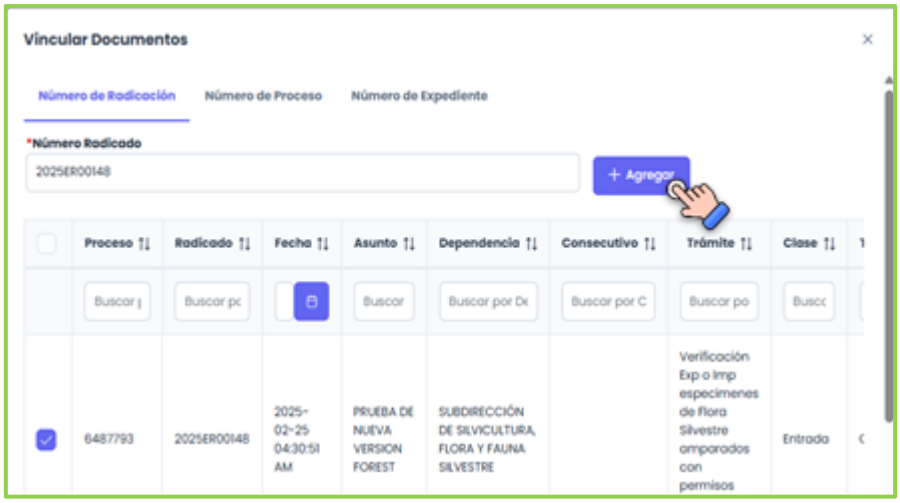
Tipo de Peticiones

QUEJA:	Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público. (15 DÍAS)
RECLAMO:	Noticia que dan los ciudadanos a las autoridades sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un bien o servicio. (15 DÍAS)
SUGERENCIA:	Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. (15 DÍAS)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN:	Facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias. (10 DÍAS)
CONSULTA:	Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones. (30 DÍAS)

VINCULAR RADICADOS

Opción que permite incluir radicados al proceso y visualizarlos.



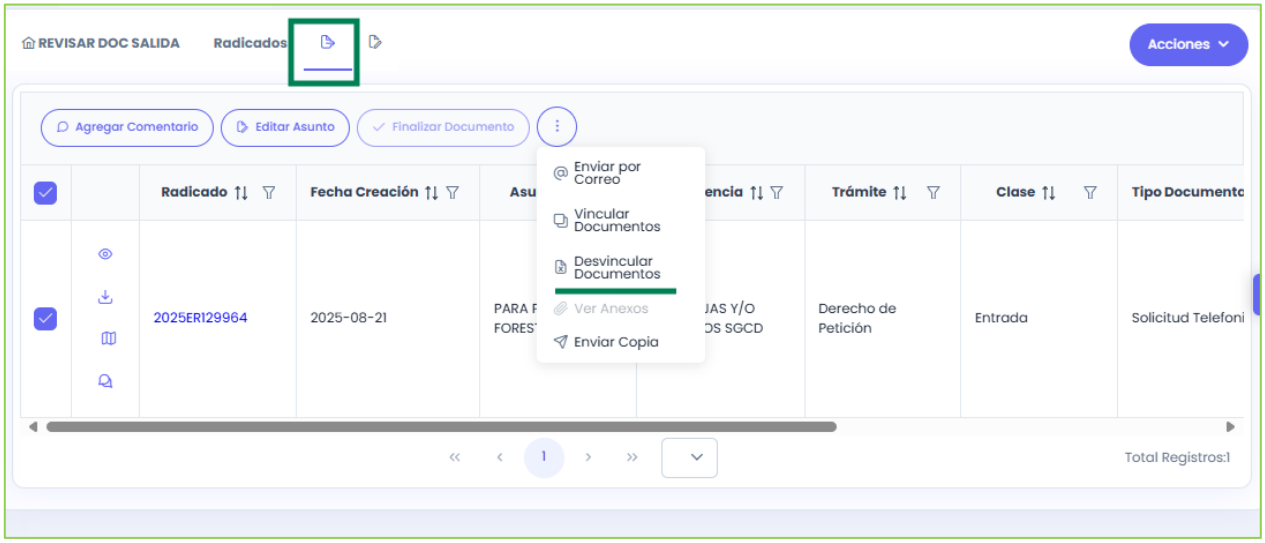


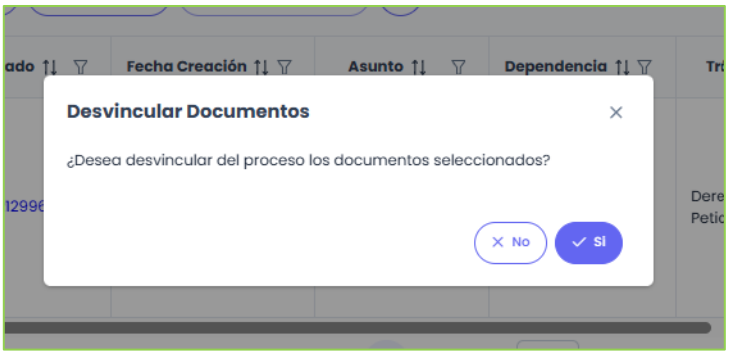
Una vez agregue el radicado, se visualizará el documento.

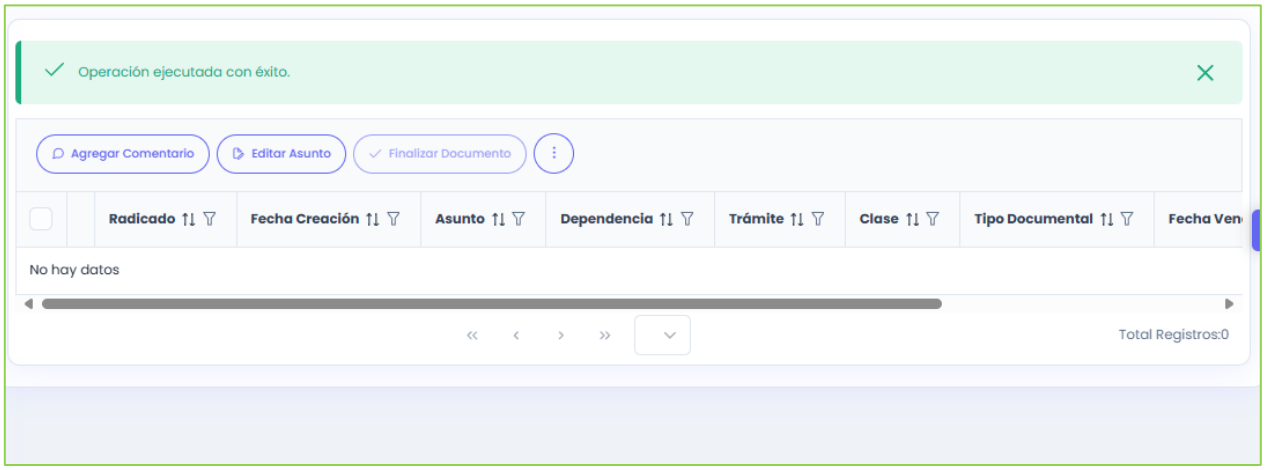
El radicado inicial no se desvincula ni elimina de su proceso de origen, ya que corresponde a la vinculación inicial en la creación del proceso.

DESVINCULAR DOCUMENTOS

Al desvincular un documento, este se retira únicamente de la instancia en la que estaba vinculado.

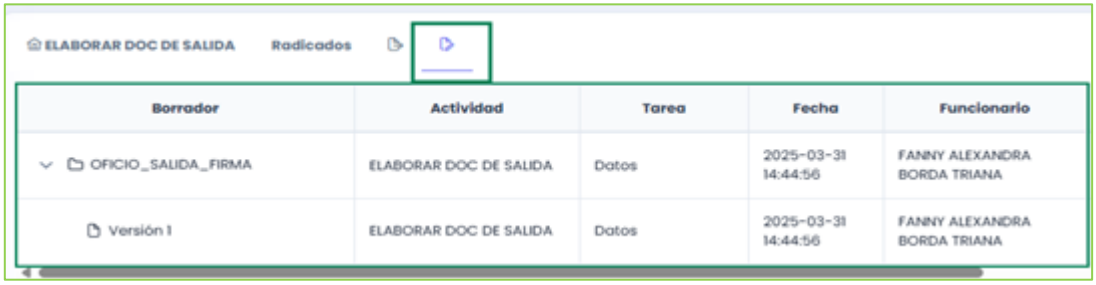






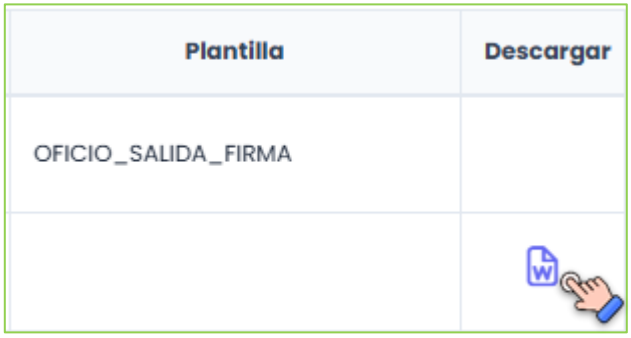
VISUALIZACIÓN DE BORRADORES

Visualización de las versiones preliminares del documento antes de firma y radicación.



En esta opción se pueden consultar las distintas versiones generadas del documento antes de su firma y radicación. Cada versión muestra información como la actividad, tarea, fecha de creación y funcionario responsable.

Si selecciona el icono (Word) podrá descargar el documento para su visualización.

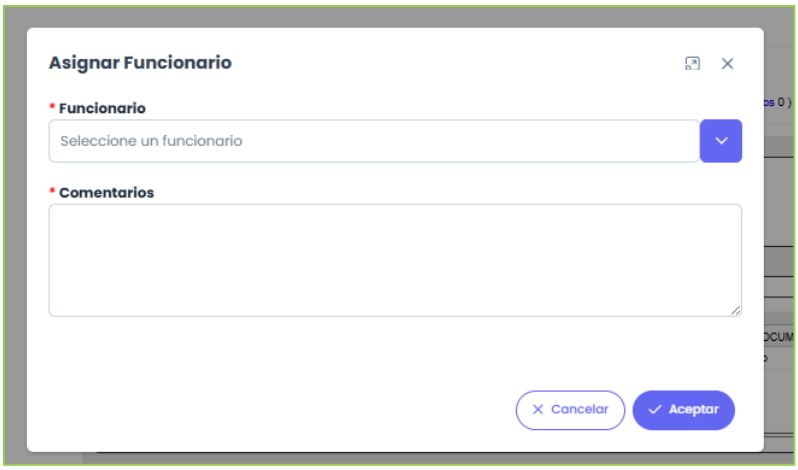


BOTÓN DE ACCIONES

En el botón Acciones se encuentran opciones que permiten visualizar en pantalla los comentarios realizados al asignar el proceso desde el reparto, así como la información detallada del mismo.

Reasignar

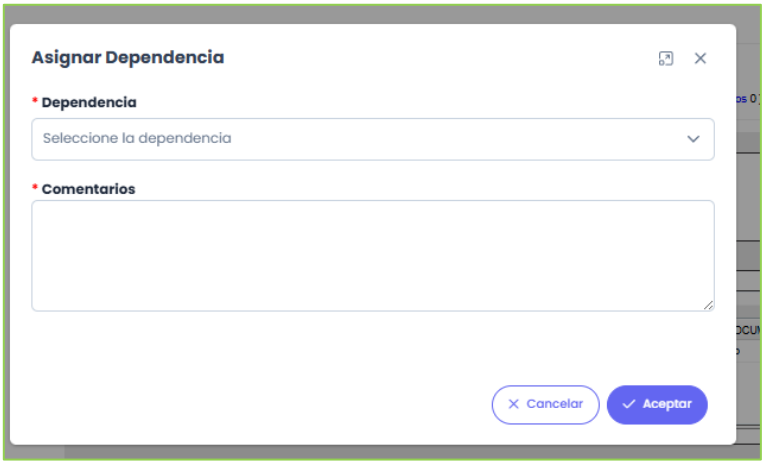
La opción *Reasignar* permite asignar el proceso a un nuevo usuario. Es importante tener en cuenta que la reasignación se realiza dentro de la **actividad en la que el proceso se encuentra actualmente**, por lo tanto, **no implica un avance en el flujo del trámite**.



Recuerde que los campos que incluyen * son campos obligatorios

Asignar Dependencia

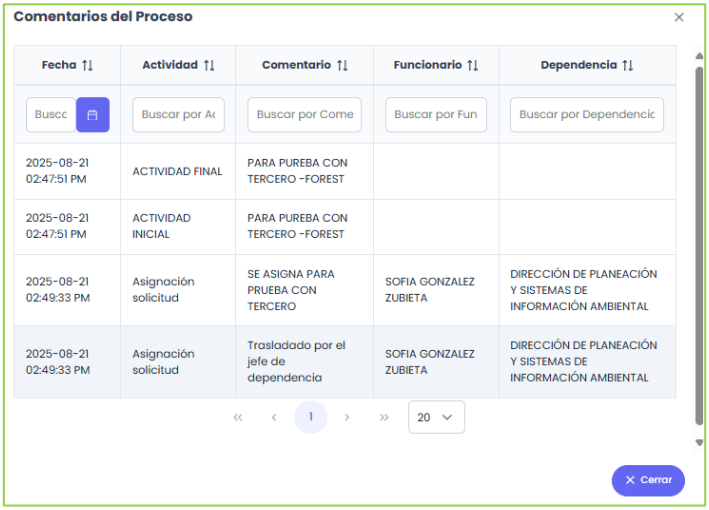
La opción *Asignar Dependencia* permite asignar el proceso directamente a una dependencia dentro de la entidad. Con esta acción, el proceso queda bajo la responsabilidad de la dependencia seleccionada, manteniéndose en la actividad actual.



Recuerde que los campos que incluyen * son campos obligatorios

Ver comentarios.

En esta opción se pueden visualizar todos los comentarios registrados durante el proceso. Cada comentario muestra la fecha de creación, la actividad en la que se generó, el contenido del comentario, el funcionario que lo realizó y la dependencia correspondiente.



Ver información

En esta opción el usuario puede consultar todos los datos relacionados con el proceso en curso. Se visualiza información como el número de proceso, descripción, etapa, actividad, ejecutor, terceros asociados, fechas de creación, activación, asignación y vencimiento, así como el funcionario que lo creó y lo envió. También se muestran detalles del radicado inicial, adjuntos, tipo de trámite y fecha de vencimiento del mismo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓ
Ver Información
Proceso: #6658683 PROCESO DE QUEJAS Y/O RECLAMOS V4.0
Descripción: PARA PUREBA CON TERCERO -FOREST
Etapa: Etapa 0
Actividad: Asignación solicitud
Ejecutor: Responsable 0
Tercero: UNIDAD DE ORIENTACION Y ASISTENCIA MATERNA - ORIENTAME
Fecha de Creación: 2025-08-21 02:47:51 PM
Fecha de Activación: 2025-08-21 02:49:33 PM
Fecha de Asignación: 2025-08-21 02:49:33 PM
Fecha Vencimiento Actividad: 2025-08-26 Normal
Comentarios: SE ASIGNA PARA PRUEBA CON TERCERO
Enviado por: SOFIA GONZALEZ ZUBIETA (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL)
Creado por: SOFIA GONZALEZ ZUBIETA (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL)
Radicación Inicial: 2025ER129965
Adjuntos: Total (0)
Trámite: Derecho de Petición
Fecha de Vencimiento Trámite: 2025-09-11 Normal
Avanzar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sofia Gonzalez Zubieta Cargo: Contratista – DPSIA Fecha: 25/08/20258	Nombre: Gustavo López Cargo: Responsable uso y apropiación DPSIA Fecha: 22/09/2025	Nombre: John Real Cargo: Profesional especializado Fecha: