

EVALUACIÓN DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

Manual del Usuario – FOREST

EVALUACIÓN DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre dentro del aplicativo Forest permite establecer las actividades necesarias para realizar la evaluación de las solicitudes de otorgamiento, renovación o modificación de permisos.

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario y termina con la entrega del acto administrativo para su notificación de acuerdo con el procedimiento 126PM04-PR49 (Notificaciones Actos Administrativos).

Lineamientos o políticas de operación:

- Las solicitudes presentadas por los usuarios deben incluir los documentos necesarios como parte de los anexos que se presenten.
- Los usuarios deben responder en su totalidad los términos de referencia remitidos por la entidad para la evaluación de los proyectos.
- El trámite de evaluación de se iniciará una vez se hayan radicado el formulario de autoliquidación y el recibo de pago respectivo para aquellas actividades que requieren cobro de evaluación y seguimiento.
- Para un permiso nuevo la documentación debe incluir el informe desarrollado de acuerdo a los términos de referencia entregados por la SDA o descargados de la página de la entidad de la guía de trámites.
- La asignación de las solicitudes y numeración de memorandos, oficios y conceptos técnicos resultado de la evaluación, deben hacerse por intermedio del sistema de información de la entidad.
- En la Subdirección se debe conservar una copia de los antecedentes de cada solicitud, incluidos los oficios y memorandos generados durante el proceso de evaluación.
- Las evaluaciones técnica y jurídica de todas las solicitudes deben realizarse teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente relacionada con el recurso Fauna silvestre.

CONTENIDO

	Pág.
Ingreso WebFile	4
Ingreso DocFile	6
Revisión Documentación WebFile	7
Revisión Documentación DocFile	8
Análisis Técnico	9
Registro Visita Técnica	10
Proyectar Concepto Técnico	15
Revisar Concepto Técnico	16
Firmar Concepto Técnico	17
Asignar Profesional Jurídico	18
Proyectar Resolución / Citación	18
Revisar Resolución / Citación	20
Firmar Resolución / Citación	21
Notificar Resolución / Citación	22
Proyectar COE	22
Revisar COE	23
Firmar COE	24
Enviar COE a Correspondencia	25
Asignar Profesional Jurídico de Apoyo	25
Verificación Jurídica	26
Consulta / Apertura Expediente	26
Proyectar Auto de Inicio / Citación	27
Revisar Auto de Inicio / Citación	28
Firmar Auto de Inicio / Citación	29
Notificación Documentos	30
Proyectar Requerimiento	30
Revisar Requerimiento	31
Firmar Requerimiento	32
Respuesta a Requerimiento	32
Proyectar Auto de Desistimiento / Citación	33
Revisar Auto de Desistimiento / Citación	34
Firmar Auto de Desistimiento / Citación	35

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

El proceso se inicia de dos (2) formas diferentes:

WebFile y DocFile.

WebFile:

Se inicia seleccionando el trámite respectivo:

En ejecución

No tiene ningún trámite en ejecución

Trámites y Servicios

- 

Recurso hídrico y suelo

Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de vertimientos, hidrocarburos, residuos peligrosos, minería, suelos y aguas subterráneas.
- 

Aire, ruido y publicidad exterior

Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de publicidad exterior visual, ruido, programa de autorregulación, fuentes fijas, fuentes móviles.
- 

Arbolado urbano, flora y fauna silvestre

Se encuentran los trámites de Evaluación de aprovechamiento de fauna silvestre igualmente los liquidadores para evaluación por los conceptos de certificados de exportación e importación, salvoconducto y registro y control del libro de operaciones, entre otros.



Silvicultura, flora y fauna silvestre

- Certificación para Importar o Exportar Productos de Flora
- Egreso Fauna
- Evaluación y Expedición Salvoconducto flora y arbolado urbano
- Evaluación Silvicultural
- Evaluación de Permiso de Aprovechamiento de Fauna

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

Pasos

1. *Diligenciar los datos del formulario*

2. Resumen de la información diligenciada

3. Datos de confirmación del trámite

Cancelar Guardar

Anterior Siguiente

BIENVENIDO

Aquí podrá crear un proceso del procedimiento de Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

Dé clic en el botón Siguiente 2 (dos) veces para continuar

Luego de dar clic dos veces en el botón Siguiente, el sistema mostrará la lista de chequeo:

Lista de Chequeo - EVALUACIÓN DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

* Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre, completamente diligenciado v firmado.

Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con no más de tres (3) meses de anticipación.

* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del apoderado.

* Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica.

* Copia legible del Formato de Autoliquidación.

* Documento técnico elaborado a partir de los Términos de Referencia o de las Guías para presentación de información.

Certificado de uso del suelo del predio o predios donde se desarrollará la actividad de aprovechamiento de fauna silvestre.

Recibo de pago original por concepto de servicios de evaluación, el valor cancelado debe ser el mismo del Formato de Autoliquidación.

* No. Consignación * Fecha Consignación * Valor Consignación \$

Los campos con asterisco (*) indican que son obligatorios

Cargue los archivos y agregue la información. Luego dé clic (2 veces) en el botón Siguiente

Luego de cargar los documentos y agregar la información en los campos respectivos, se debe dar clic nuevamente dos veces en el botón Siguiente para crear el proceso y el sistema mostrará el pantallazo con la información correspondiente. El proceso quedará en el reparto del grupo de Fauna para su asignación.

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

La información fue procesada exitosamente

Imprimir

Guardar

Secretaría Distrital de Ambiente VENTANILLA VIRTUAL

Actividad Lista Chequeo WebFile

Número de radicación 2019ER00451

Fecha inicio 2019-04-10 16:27:18

Fecha fin 2019-04-10 16:29:54

Trámite Evaluación de Permiso de Aprovechamiento de Fauna

DocFile:

Cuando el usuario se acerca al área de radicación, el sistema muestra al personal encargado la lista de chequeo correspondiente para realizar la creación del proceso:

Lista de Chequeo

- | | |
|---|---|
| (1) Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre, completamente diligenciado y firmado. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (2) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con no más de tres (3) meses de anticipación. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del apoderado. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (4) Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (5) Copia legible del Formato de Autoliquidación. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (6) Documento técnico elaborado a partir de los Términos de Referencia o de las Guías para presentación de información. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (7) Certificado de uso del suelo del predio o predios donde se desarrollará la actividad de aprovechamiento de fauna silvestre. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (8) Recibo de pago original por concepto de servicios de evaluación, el valor cancelado debe ser el mismo del Formato de Autoliquidación. | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |

* Valor Recibo * Fecha Recibo  * Número Recibo

Observaciones

Actividad “Revisión Documentación WebFile”

Solicitante

Razón Social	<input type="text" value="GATOR S.A.S."/>	Nit	<input type="text" value="830085912-8"/>
Rep. Legal	<input type="text" value="ANGELA GUTIERREZ VENERO"/>	Teléfonos	<input type="text" value="3727588"/>
Dirección	<input type="text" value="CR 24 D No. 18 - 24 SUR"/>	Localidad	<input type="text" value="ANTONIO NARIÑO"/>

Lista de Chequeo - EVALUACIÓN DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre, completamente diligenciado y firmado.	Consultar
Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con no más de tres (3) meses de anticipación.	Consultar
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del apoderado.	Consultar
Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica.	Consultar
Copia legible del Formato de Autoliquidación.	Consultar
Documento técnico elaborado a partir de los Términos de Referencia o de las Guías para presentación de información.	Consultar
Certificado de uso del suelo del predio o predios donde se desarrollará la actividad de aprovechamiento de fauna silvestre.	Consultar
Recibo de pago original por concepto de servicios de evaluación, el valor cancelado debe ser el mismo del Formato de Autoliquidación.	Consultar

* No. Consignación * Fecha Consignación * Valor Consignación \$

Validaciones

¿Es Jurisdicción de la SDA? SI NO

Requiere Revisión: Técnica Jurídica

Seleccione el nombre del Profesional

En esta actividad el profesional técnico responsable o profesional técnico de apoyo consulta los documentos que el tercero adjunta para el trámite desde el enlace [Consultar](#), en el caso de no haber adjuntado algún documento, el sistema mostrará un mensaje “NO ADJUNTO ARCHIVO”.

La información suministrada por el tercero del recibo de consignación puede ser modificada si no es correcta de acuerdo con el adjunto.

Luego se encuentra el grupo de Validaciones, el cual pregunta si es jurisdicción de la SDA. En el caso de seleccionar la opción “SI”, se debe seleccionar si el proceso pasa a la revisión técnica o jurídica de acuerdo con el trámite y el nombre del funcionario que dará continuidad.

Al seleccionar revisión técnica, el proceso avanzará a la actividad de Análisis Técnico.

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

Al seleccionar revisión jurídica, el proceso avanzará a la actividad de Asignar Profesional Jurídico de Apoyo.

En el caso de seleccionar la opción “NO”, el sistema mostrará un mensaje que indica que el proceso avanzará a la actividad de proyectar COE.

Validaciones

¿Es Jurisdicción de la SDA?

SI NO

El Proceso avanzará a Proyectar COE

Seleccione el nombre del Profesional

Actividad “Revisión Documentación DocFile”

Solicitante

Razón Social	<input type="text" value="CARULLA VIVERO S.A."/>	Nit	<input type="text" value="860002095-9"/>
Rep. Legal	<input type="text" value="JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN"/>	Teléfonos	<input type="text" value="2547896"/>
Dirección	<input type="text" value="CL 74 No. 26 - 40"/>	Localidad	<input type="text" value="BARRIOS UNIDOS"/>

Lista de Chequeo

- | | |
|---|--|
| (1) Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre, completamente diligenciado y firmado. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (2) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con no más de tres (3) meses de anticipación. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del apoderado. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (4) Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (5) Copia legible del Formato de Autoliquidación. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (6) Documento técnico elaborado a partir de los Términos de Referencia o de las Guías para presentación de información. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (7) Certificado de uso del suelo del predio o predios donde se desarrollará la actividad de aprovechamiento de fauna silvestre. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| (8) Recibo de pago original por concepto de servicios de evaluación, el valor cancelado debe ser el mismo del Formato de Autoliquidación. | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
- * Valor Recibo * Fecha Recibo * Número Recibo

Observaciones

Validaciones

¿Es Jurisdicción de la SDA?

SI NO

Requiere Revisión:

Técnica Jurídica

Seleccione el nombre del Profesional

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En esta actividad el profesional técnico responsable o profesional técnico de apoyo revisa la lista de los documentos que el tercero adjunto para el trámite. En el módulo de documentos se pueden descargar abriendo el radicado de entrada.

La información suministrada por el tercero del recibo de consignación puede ser modificada si no es correcta de acuerdo con el adjunto.

Luego se encuentra el grupo de Validaciones, el cual pregunta si es jurisdicción de la SDA. En el caso de seleccionar la opción **“SI”**, se debe seleccionar si el proceso pasa a la revisión técnica o jurídica de acuerdo con el trámite y el nombre del funcionario que dará continuidad. Al seleccionar revisión técnica, el proceso avanzará a la actividad de Análisis Técnico.

Al seleccionar revisión jurídica, el proceso avanzará a la actividad de Asignar Profesional Jurídico de Apoyo.

En el caso de seleccionar la opción **“NO”**, el sistema mostrará un mensaje que indica que el proceso avanzará a la actividad de proyectar COE.

Actividad “Análisis Técnico”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00603	2019-05-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00603

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero	<input type="text" value="GATOR S.A.S."/>	Nit	<input type="text" value="830085912-8"/>		
Representante Legal	<input type="text" value="ANGELA GUTIERREZ VENERO"/>				
Dirección	<input type="text" value="CR 24 D No. 18 - 24 SUR"/>	Localidad	<input type="text" value="ANTONIO NARIÑO"/>	Teléfono	<input type="text" value="3727588"/>

VALIDACIONES

¿La información es suficiente y adecuada?

SI NO

[El proceso avanzará al Registro de la Visita Técnica](#)

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En esta actividad se puede visualizar el radicado de entrada y la información del tercero. Luego se encuentra el grupo de validaciones en la que se pregunta si la información es suficiente y adecuada.

En el caso de seleccionar la opción **“SI”**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que el proceso avanzará a la actividad **“Registro de la Visita Técnica”**.

En el caso de seleccionar la opción **“NO”**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que el proceso avanzará a la actividad **“Proyectar Requerimiento”**.

VALIDACIONES

¿La información es suficiente y adecuada?

SI NO

El proceso avanzará a **Proyectar Requerimiento**

Actividad “Registro Visita Técnica”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00603	2019-05-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00603

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit
Representante Legal
Dirección Localidad Teléfono

Aspectos Legales Antecedentes Descripción del Proyecto Descripción de la Visita

Aspectos Legales Iniciales

* Tipo de Solicitud No. de Expediente

Asunto

Objetivo

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En esta actividad se ingresa la información obtenida en la visita de acuerdo con el formato del acta de visita.

En la parte superior de la forma se encuentra el maestro detalle para visualizar el o los radicados del proceso. Luego se encuentra la información general del tercero que llevo a cabo la radicación.

Los grupos o tabs corresponden a los ítems del acta de visita:

- Aspectos Legales

Aspectos Legales Iniciales

* Tipo de Solicitud: Modificación y Renovación de permiso

No. de Expediente: 1376

Asunto: ASUNTO

Objetivo: OBJETIVO

En el campo "Tipo de Solicitud", se debe seleccionar de la lista desplegable la opción requerida:

* Tipo de Solicitud

Modificación y Renovación de permiso

Modificación y Renovación de permiso vigente

Otorgamiento de permiso nuevo

Modificación de permiso vigente

Renovación de permiso vigente

De igual manera, se debe seleccionar del campo autocompletable el número de expediente:

No. de Expediente: sda

SDA-2018-001349 1349

SDA-002-2018-001357 1357

SDA-003-2018-001371 1371

SDA-003-2018-001372 1372

SDA-001-2018-001373 1373

SDA-003-2018-001374 1374

SDA-001-2018-001375 1375

SDA-004-2018-001376

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

- Antecedentes

Aspectos Legales **Antecedentes** Descripción del Proyecto Descripción de la Visita

Antecedentes

Guardar + Agregar

	Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Incluir?
1	2012EE122016	2012-10-09 07:47:	PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2018EE00005	2018-01-02 07:35:	RADICADO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2018EE00005	2018-01-02 07:35:	SALIDA	<input checked="" type="checkbox"/>

En el maestro detalle de antecedentes se agregan los radicados que correspondan al trámite y al tercero. Al dar clic en el botón guardar, se almacenarán todos los registros, pero en la plantilla del concepto técnico solo aparecerán los que tengan chequeado el campo incluir.

- Descripción del Proyecto

Aspectos Legales Antecedentes **Descripción del Proyecto** Descripción de la Visita

Aspectos Legales del Permiso Vigente

Resolución Inicial Fecha Ejecutoria

Resolución Actual Fecha Ejecutoria

Forma de Otorgamiento Vigencia

Aspectos Técnicos del Permiso Vigente

En el grupo de “Aspectos Técnicos del Permiso Vigente” se encuentran cuatro (4) botones los cuales invocan los respectivos reportes, dependiendo de la información almacenada anteriormente del tercero:

- Reporte Especies Autorizadas
- Reporte Actividades Autorizadas
- Reporte Estado Especímenes
- Reporte Puntos Autorizados

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

Aspectos Técnicos para el Permiso Nuevo ó Modificación / Renovación Permiso Vigente

Actividades a Autorizar

- Procesamiento Transformación Comercialización Bodegaje
 Exhibición Otra Actividad * Cuál?

Especies a Autorizar

	Nombre Científico	Clase	Familia	Orden
1	Caiman crocodilus yacaré	Reptilia	Alligatoridae	Crocodylia
2	Acrochordus javanicus	Reptilia	Acrochordidae	Squamata

Estado de los Especímenes

- Animales Preservados Animales Disecados Pieles Crudas Pieles en Crosta
 Animales Vivos Pieles Terminadas Pieles Wet Blue Productos
 Otro Estado * Cuál?

Puntos a Autorizar

	Sede	Dirección	Teléfono	Procesamiento	Transforma
1	860002095-9 C57	CL 57 No. 21 - 38	2358479	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Resumen

Resumen

En el maestro detalle de “Especies a Autorizar”, se debe seleccionar de la lista desplegable el nombre de la especie; la información restante el sistema la precargará de forma automática en el momento de dar clic en el botón Guardar.

- Descripción de la Visita

Aspectos Legales Antecedentes Descripción del Proyecto **Descripción de la Visita**

Tipología del Concepto Técnico

* Tipología de Concepto Técnico

Información de la Visita

Guardar + Agregar ✕ Eliminar

	Fecha Visita	Número Acta	Razón Social Visitada	Principal o Sede	Nombre
1	2019-04-01	1234	860002095-9	860002095-9 C57	CARULLA VIV

Registro Fotográfico

Guardar + Agregar ✕ Eliminar

	Foto	Descripción
1	Archivo en el Servidor ...	CABALLO
2	Archivo en el Servidor ...	HIPOPOTAMO

En el campo “Tipología de Concepto Técnico”, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción requerida:

Tipología del Concepto Técnico

* Tipología de Concepto Técnico

- CT-Vivos
- CT-Inertes
- CT-Otros

Al finalizar de ingresar la información, debe dar clic en el botón Avanzar para pasar a la actividad de proyectar el concepto técnico.

Actividad "Proyectar Concepto Técnico"

Documentos

Concepto Técnico

- Plantilla: CT Fauna 26 V1

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

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Concepto Técnico; se descarga la plantilla desde el enlace "Descargar documento" para ser modificado por el profesional técnico y posteriormente desde el enlace "Modificar este borrador", cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad “Revisar Concepto Técnico”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00425

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-04-05 10:33:15	2	Requerimiento
2	2019-05-02 09:55:53	1	Concepto Tecnico

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el concepto técnico y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlo.

Actividad "Firmar Concepto Técnico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00425
3	2019EE00426	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00426
4	2019EE00427	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00427

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-04-05 10:33:15	2	Requerimiento
2	2019-05-02 09:55:53	1	Concepto Técnico

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá el documento

Observaciones

ERROR CONCEPTO TECNICO

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el concepto técnico y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, debe seleccionar el nombre del profesional técnico para su corrección.

Luego de firmar, debe seleccionar el nombre del funcionario que continuará con el trámite.

Actividad "Asignar Profesional Jurídico"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER004 ▲
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE004
3	2019EE00426	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE004 ▼

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

PROFESIONAL JURÍDICO DE APOYO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

En esta actividad el Profesional Jurídico Responsable selecciona el nombre del profesional jurídico de apoyo que continuará con el trámite de acuerdo con los documentos allegados y el concepto técnico generado.

Actividad "Proyectar Resolución / Citación"

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Resolución y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón GUARDAR, generará los respectivos borradores.

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el enlace de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Documentos

- Plantilla: [CITACION Fauna_26 V1](#)
Documento: Citación para Notificación Resolución 1 (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)
- Plantilla: [RESOLUCION FAUNA_26 V1](#)
Documento: Resolución (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

Creación de Citación

	Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona
1	Persona Jurídica	Resolución	RESOLUCION PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos

Observaciones

Actividad "Revisar Resolución / Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00423	2019-04-03	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00423
2	2019EE00425	2019-04-04	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00425

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-04-05 10:33:15	2	Requerimiento
2	2019-05-07 11:24:07	1	Resolución

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Actividad “Firmar Resolución / Citación”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00651	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00651
2	2019IE00652	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Concepto Técnico	2019IE00652

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-08 15:13:08	1	Resolución
2	2019-05-08 15:13:08	1	Citación para Notificación Resolución 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá los documentos

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó los documentos.

Actividad "Notificar Resolución / Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00651	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00651
2	2019IE00652	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Concepto Técnico	2019IE00652
3	2019EE00653	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Acto Administrativo	2019EE00653
4	2019EE00654	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00654
5	2019EE00655	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00655

Validación

¿ Se Notificará el documento? SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el acto administrativo. Al dar clic en AVANZAR el sistema muestra el mensaje donde informa que se creó una instancia del proceso de notificaciones y se finalizará el proceso.

Actividad "Proyectar COE"

Documentos

COE
* Plantilla: COE Fauna_28 V1
Documento: Oficio (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del COE; se descarga la plantilla desde el enlace **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional y posteriormente desde el enlace **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad “Revisar COE”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-08 16:16:21	3	Oficio

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

¿Se requiere de otra revisión? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que firmará el documento

Observaciones

PRUEBA COE

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlo.

Actividad “Firmar COE”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-08 16:16:21	4	Oficio

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento?

SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá el documento

Observaciones

PRUEBA COE

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si lo aprueba y firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en el botón “Firmar Documento” e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se debe seleccionar el profesional que modificará el documento.

Actividad “Enviar COE a Correspondencia”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

Validación

¿Se enviará COE a Correspondencia? SI NO

En esta actividad, se puede visualizar el documento ya firmado y radicado. Se debe decidir si el documento será enviado a correspondencia para que el sistema realice la tarea y muestre el número de proceso con el que se instanció.

Actividad “Asignar Profesional Jurídico de Apoyo”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

PROFESIONAL JURÍDICO DE APOYO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

En esta actividad el Profesional Jurídico Responsable selecciona el nombre del profesional jurídico de apoyo que continuará con el trámite de acuerdo con los documentos allegados.

Actividad “Verificación Jurídica”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

VALIDACIONES

¿Está completa la documentación entregada?

SI NO

[El proceso avanzará a Consulta y Apertura de Expediente](#)

En esta actividad el profesional jurídico de apoyo revisa la información y define si está completa. En el caso de seleccionar la opción “SI”, el sistema muestra el mensaje que el proceso avanzará a la actividad “Consulta y Apertura de Expediente”; en el caso de seleccionar la opción “NO”, el sistema muestra el mensaje que el proceso avanzará a la actividad “Proyectar Requerimiento”.

Actividad “Consulta / Apertura Expediente”

Consulta de Expediente

¿El Tercero ya tiene expediente?

SI NO

Número de Expediente

Seleccione el Número de Expediente

En esta actividad, el profesional jurídico de apoyo selecciona si el solicitante ya posee en la entidad algún expediente. Si posee expediente, debe agregar el número; en el caso de no poseer expediente, el sistema despliega un campo para que escoja el nombre del funcionario

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

que se encargará de realizar la apertura. Se creará una instancia del procedimiento de "Apertura de Expediente".

Consulta de Expediente

¿El Tercero ya tiene expediente?

SI NO

Apertura de Expediente

Seleccione el funcionario encargado de la apertura del Expediente

Actividad "Proyectar Auto de Inicio / Citación"

Documentos

- Plantilla: AUTO (1ª parte) 28 V1
- Documento: Auto Inicio (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntar 0)
- Plantilla: CITACION 28 V1
- Documento: Citación para Notificación Auto 1 (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntar 0)

RADICADOS DEL PROCESO

Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Radicado	2019E000656
2	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salda	2019E000657

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: GATOR S.A.S. NE: 8300891248

Representante Legal: ANGELA GUTIERREZ VENERO

Dirección: CR 24 D No. 18 - 24 SUR Localidad: ANTONIO NARIÑO Teléfono: 3727588

Número de Expediente

Número de Expediente: SQA-001-2018-001375

Creación de Citación

Guardar Agregar Eliminar

	Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona
1	Persona Jurídica	Auto	PRUEBA PROCEDIMIENTO AUTO	GATOR S.A.S.

GENERAR BORRADORES

De olo en el botón "GUARDAR" para generar los borradores

GUARDAR

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos

Observaciones

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Auto de Inicio y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón GUARDAR, generará los respectivos borradores.

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el enlace de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Actividad "Revisar Auto de Inicio / Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 10:57:32	3	Auto Inicio
2	2019-05-09 10:57:32	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones PRUEBA AUTO DE INICIO

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Actividad “Firmar Auto de Inicio / Citación”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Última Versión	Borrador
1	2019-05-09 10:57:32	4	Auto Inicio
2	2019-05-09 10:57:32	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos? SI NO

Firma mecánica

Contraseña de Firma

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

Observaciones

PRUEBA AUTO DE INICIO

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó los documentos.

Actividad "Notificación Documentos"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00656	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00656
2	2019EE00657	2019-05-08	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00657
3	2019EE00659	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00659
4	2019EE00660	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00660

Validación

¿ Se Notificará el documento? SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

Seleccione el funcionario que realizará el Análisis Técnico

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el auto de inicio y las citaciones. Igualmente, se escoge el nombre del profesional técnico que realizará el análisis técnico. Al dar clic en AVANZAR se creará una instancia del procedimiento de notificaciones.

Actividad "Proyectar Requerimiento"

Documentos

 **Requerimiento**
Plantilla: [Req FAUNA_26 V1](#)
Documento: [Requerimiento](#) ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

GENERAR BORRADOR

Dé clic en el botón "GUARDAR" para generar el borrador

PROFESIONAL TÉCNICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará el documento

Observaciones

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón GUARDAR, para generar el borrador del Requerimiento; se descarga la plantilla desde el enlace **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional jurídico y posteriormente desde el enlace **“Modificar este borrador”**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad “Revisar Requerimiento”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 14:18:07	3	Requerimiento

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlo.

Actividad "Firmar Requerimiento"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 14:18:07	4	Requerimiento

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectado el documento? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá el documento

Observaciones

PRUEBA REQUERIMIENTO

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si lo aprueba y firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en el botón "Firmar Documento" e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se debe seleccionar el profesional que modificará el documento.

Actividad "Respuesta a Requerimiento"

Documentos Radicados

	Número radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661
2	2019EE00662	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00662

Información del Tercero

Empresa / Tercero Nit

Representante Legal

Dirección Localidad Teléfono

Validaciones

¿Se recibió respuesta a Requerimiento? SI NO

Seleccione el funcionario que realizará el trámite

El proceso avanzará a Auto de Desistimiento

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

En esta actividad se valida si el usuario dio respuesta al requerimiento. En el caso de seleccionar la opción **“SI”**, el sistema muestra la opción de escoger si el proceso avanza al grupo técnico o al grupo jurídico. En el caso de seleccionar la opción **“NO”**, el sistema muestra un mensaje en el que indica que el proceso avanzará a la actividad de “Proyectar Auto de Desistimiento”.

Actividad “Proyectar Auto de Desistimiento / Citación”

Documentos:

- Plantilla: AUTO D Fauna 26 V1
Documento: Auto_Desistimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)
- Plantilla: CITACION Fauna 26 V1
Documento: Citación para Notificación Auto 2 (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)
Documento: Citación para Notificación Auto 1 (Descargar documento) (Modificar este borrador) (Editar en MSWord) (Adjuntos 0)

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661
2	2019EE00662	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00662

INFORMACIÓN DEL TERCERO

Empresa / Tercero: CARULLA VIVERO S.A. NIT: 860002095-9

Representante Legal: JESUS ALBERTO QUINTERO MARIN

Dirección: CL 74 No. 26 - 40 Localidad: BARRIOS UNIDOS Teléfono: 2547896

Creación de Citación

	Tipo de Persona	Tipo de documento	Encabezado documento	Nombre de la persona
1	Persona Natural	Resolución	PRUEBA AUTO DESISTIMIENTO	JESUS ALBERTO QUI
2	Persona Juridica	Resolución	PRUEBA AUTO DESISTIMIENTO	CARULLA VIVERO S.A

GENERAR BORRADORES

Dé clic en el botón **“GUARDAR”** para generar los borradores

GUARDAR

PROFESIONAL JURÍDICO RESPONSABLE

Seleccione el funcionario que revisará los documentos

Observaciones

En esta actividad se generan dos tipos de documentos al tiempo: Auto de Desistimiento y Citación.

En la forma, se visualiza un maestro detalle en donde se agrega en cada registro la información de la citación. Si se requiere crear más de una citación, se agregan más registros y el sistema, al dar clic en el botón **GUARDAR**, generará los respectivos borradores.

Manual del Usuario - Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre

Luego de generar los borradores, se deben descargar para sus respectivas modificaciones y desde el enlace de modificador los borradores, se cargan las nuevas versiones.

En el grupo de Profesional Jurídico Responsable, se selecciona el nombre del funcionario que revisará los documentos.

Actividad "Revisar Auto de Desistimiento / Citación"

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00881	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00881
2	2019EE00882	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00882

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 14:41:43	5	Auto_Desistimiento
2	2019-05-09 14:41:43	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentra correctamente proyectados los documentos? SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Funcionario que revisará

Observaciones

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, el sistema mostrará un mensaje en el que valida si se requiere de una segunda revisión o en su defecto se debe escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificarlos.

Actividad “Firmar Auto de Desistimiento / Citación”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00881	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00881
2	2019EE00882	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00882

BORRADORES PROCESO

	Fecha creación	Ultima Version	Borrador
1	2019-05-09 14:41:43	8	Auto_Desistimiento
2	2019-05-09 14:41:43	1	Citación para Notificación Auto 1

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo adjunto

¿Se encuentran correctamente proyectados los documentos?

SI NO

FUNCIONARIO DESTINO

* Seleccione el funcionario que corregirá los documentos

Observaciones

PRUEBA AUTO DESISTE

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si son aprobados para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que continuará con el trámite. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó los documentos.

Actividad “Notificar Auto de Desistimiento / Citación”

RADICADOS DEL PROCESO

	Número Radicado	Fecha radicado	Descripción	Tipo documento	Archivo
1	2019ER00661	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio Recibido	2019ER00661
2	2019EE00662	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00662
3	2019EE00664	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Resolución Interna	2019EE00664
4	2019EE00665	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00665
5	2019EE00666	2019-05-09	Evaluación de Permiso de	Oficio de Salida	2019EE00666

Validación

¿ Se Notificará el documento?

SI NO

Seleccione el funcionario que realizará la Notificación

En esta actividad, se escoge el nombre del funcionario que notificará el auto de desistimiento y las citaciones. Al dar clic en AVANZAR se creará una instancia del procedimiento de notificaciones.

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO

Administradora FOREST

Revisado por:

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2019