INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA: INTEGRACIÓN WEB S.A.S

No. CONTRATO: 00614 – 2023

OBJETO:

FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES -CITA-, A TRAVÉS DEL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES A CITA 2; LA INTEGRACIÓN DE LA VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES -VITAL- CON EL APLICATIVO CITA – CAS, JUNTO CON EL SOPORTE TECNICO EN SEGUNDO NIVEL Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL APLICATIVO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA MIGRACIÓN DEL APLICATIVO A LA NUBE.

PERIODO DEL INF.: TERCERO. ACTIVIDADES. DEL 14/06/2023 Y EL 13/07/2023

FECHA DE INICIO CONTRATO: 14/04/2023

N° DE PAGO: TERCERO

OBLIGACION(ES) DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 1. Brindar soporte de segundo nivel. 2. Migración de CITA versión 1 a CITA versión 2 de los datos contenidos en el módulo de seguimiento a trámites ambientales. 3. Migración del módulo tasa por uso del agua -TUA, 4. Migración de CITA versión 1 a CITA versión 2 del módulo de plan de contingencia. 5. Migración de CITA versión 1 a CITA versión 2 del módulo de especies silvestres de la diversidad biológica. 6. Virtualizar los documentos corporativos en el aplicativo CITA 2. 7. Desarrollo del módulo de Árbol Aislado. 8. Integrar la Ventanilla Integral de Tramites Ambientales -VITAL- con el aplicativo CITA. 9. Llevar a cabo 3 visitas presenciales a la sede principal de San Gil. Duración por cada visita 3 días hábiles. 10. Implementar una arquitectura en AWS que soporte la aplicación web en CLOUD y soporte sobre AWS para el sistema CITA por 12 meses.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contenido

1. POR LA OBLIGACIÓN No.1 'BRINDAR SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL', SE APOYÓ A LA CORPORACIÓN EN LO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: 3

- En la siguiente imagen se evidencia la forma como se envía a GD la información de la liquidación y que es de la siguiente manera: 24

2. POR LA OBLIGACIÓN No.2 'MIGRACIÓN DE CITA VERSIÓN 1 A CITA VERSIÓN 2 DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES' SE HA AVANZADO EN LO SIGUIENTE: 38

Anexo correo 'Aplazamiento entrega Migración CITA 1 a CITA 2 de los datos de seguimiento a trámites ambientales', donde se solicita aplazamiento en la entrega de esta actividad al 100%. 62

3. POR LA OBLIGACIÓN No.4 'MIGRACIÓN DE CITA VERSIÓN 1 A CITA VERSIÓN 2 DEL MÓDULO DE PLAN DE CONTINGENCIA' SE CULMINARON TODAS LAS ACTIVIDADES Y SE IMPLEMENTÓ EN EL AMBIENTE REAL DE LA CORPORACIÓN. A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL DETALLE DE LO REALIZADO: 62

4. POR LA OBLIGACIÓN No.5 'MIGRACIÓN DE CITA VERSIÓN 1 A CITA VERSIÓN 2 DEL MÓDULO DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA' SE AVANZÓ EN LO SIGUIENTE: 68

5. POR LA OBLIGACIÓN No.6 'VIRTUALIZAR LOS DOCUMENTOS CORPORATIVOS EN EL APLICATIVO CITA V2', SE HA AVANZADO EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 70

6. POR LA OBLIGACIÓN No.7 'DESARROLLO DEL MÓDULO ÁRBOL AISLADO'. SE CULMINARON TODAS LAS ACTIVIDADES Y SE IMPLEMENTÓ EN EL AMBIENTE REAL DE LA CORPORACIÓN. A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL DETALLE DE LO REALIZADO: 73

7. POR LA OBLIGACIÓN No.10 'IMPLEMENTAR UNA ARQUITECTURA EN AWS QUE SOPORTE LA APLICACIÓN WEB EN CLOUD Y SOPORTE SOBRE AWS PARA EL SISTEMA CITA POR 12 MESES'. SE AVANZÓ EN LO SIGUIENTE: 78

- Se realizó la apertura del puerto 85. 78
- Se habilitó el dominio: https://pqrds.cas.gov.co para ser utilizado por las PQRDS. Dominio que apunta al puerto 85. 78

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **POR LA OBLIGACIÓN No.1 'BRINDAR SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL', SE APOYÓ A LA CORPORACIÓN EN LO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:**

- Mejoras al sistema al sistema de Liquidación de evaluación y seguimiento. En la página 1, numeral 1.1 de este documento se detalla lo realizado.

- Mejoras al sistema de Gestión documental. En la página 26, numeral 1.2 de este documento se detalla lo realizado.

- Mejoras al sistema de PQRDS acorde al oficio del 29 de junio de 2023. En la página 29, numeral 1.3 de este documento se detalla lo realizado.

- Estabilización de los trámites cargados CITA V1 a CITA V2. En la página 34, numeral 1.4 de este documento se detalla lo realizado.

- Mejoras al sistema de trámites ambientales. En la página 34, numeral 1.5 de este documento se detalla lo realizado.

- Soportes de segundo nivel acorde a lo requerido por la Corporación en los diferentes correos. El detalle de lo realizado por esta actividad se visualiza en el cuadro 'SOPORTE TÉCNICO DE SEGUNDO NIVEL – 14 JUNIO A 13 DE JULIO' así como los anexos a las respuestas de soporte que muestran gráficamente el detalle de la solución.

- Se estabilizó en un 100% los trámites de Aprovechamiento forestal persistente y Sancionatorio ambiental. El detalle realizado por esta actividad se encuentra anexo a este informe y con los siguientes nombres:

    - Solución de inconsistencias trámite de Aprovechamiento forestal persistente.
    - Solución de inconsistencias trámite Sancionatorio Ambiental.

- Apoyo telefónico al personal de soporte de primer nivel de la CAS.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.1. MEJORAS AL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

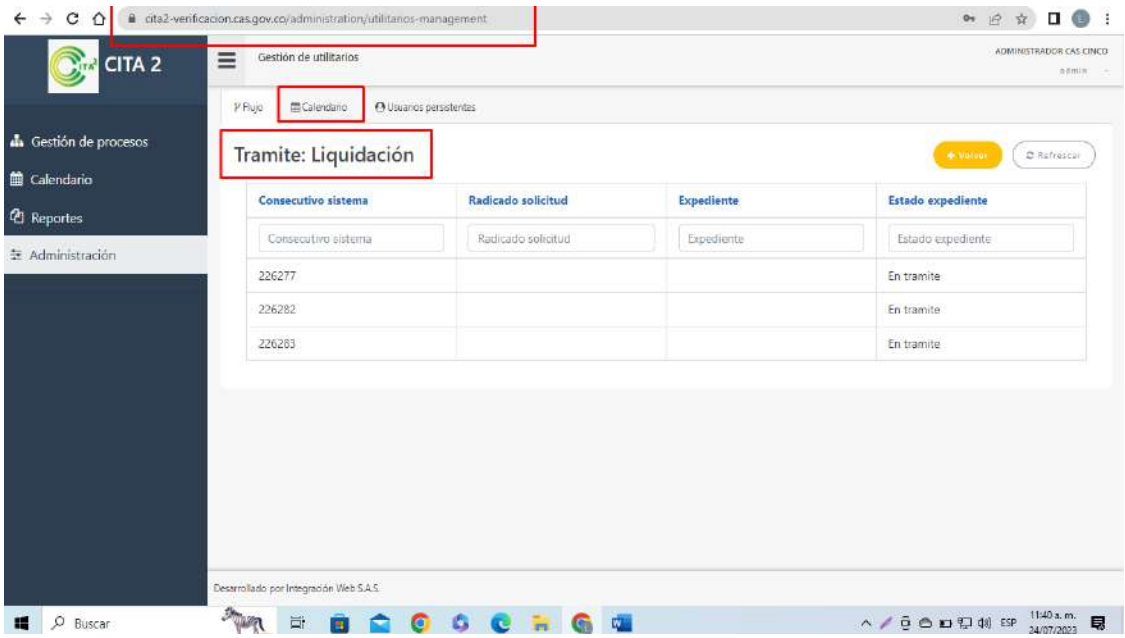
- Reunión con el personal del Banco agrario y la CAS.
  Objetivo: Conocer avances de la interoperabilidad y socialización del módulo de liquidación por evaluación y seguimiento. Como evidencias de esta actividad se adjunta 'Acta 09-05-2023 Reunión BANCO AGRARIO'

- Revisión y ajustes módulo de liquidación por evaluación y seguimiento.

  Se hizo una prueba en ambiente de verificación de la CAS para que todo el funcionamiento del proceso de liquidación estuviera correcto y sin errores.

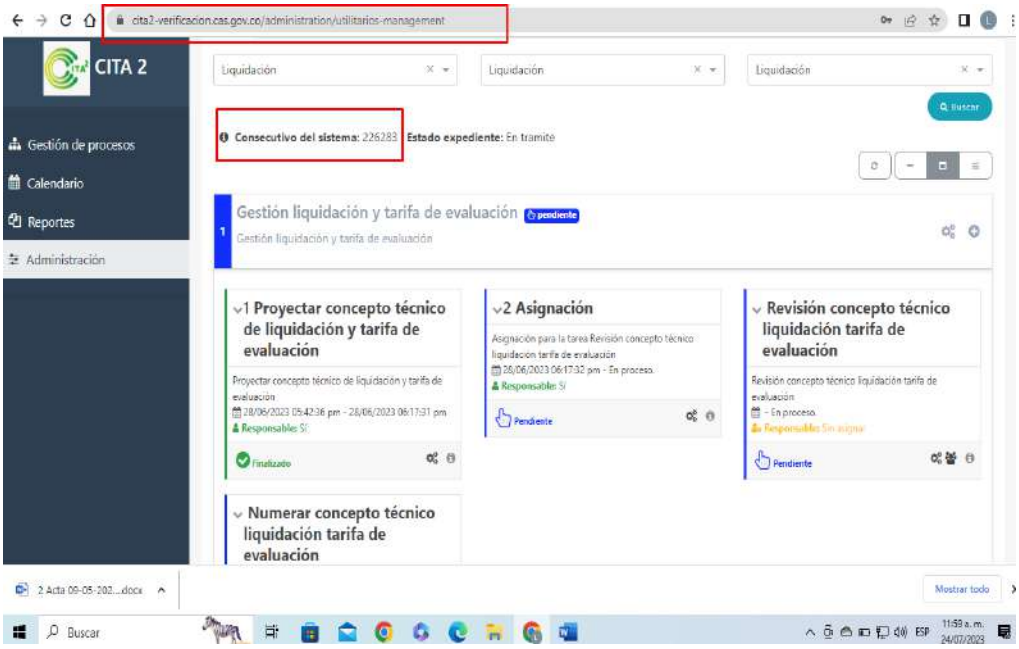
  Como evidencia de las pruebas realizadas se tiene lo que se explica a continuación:

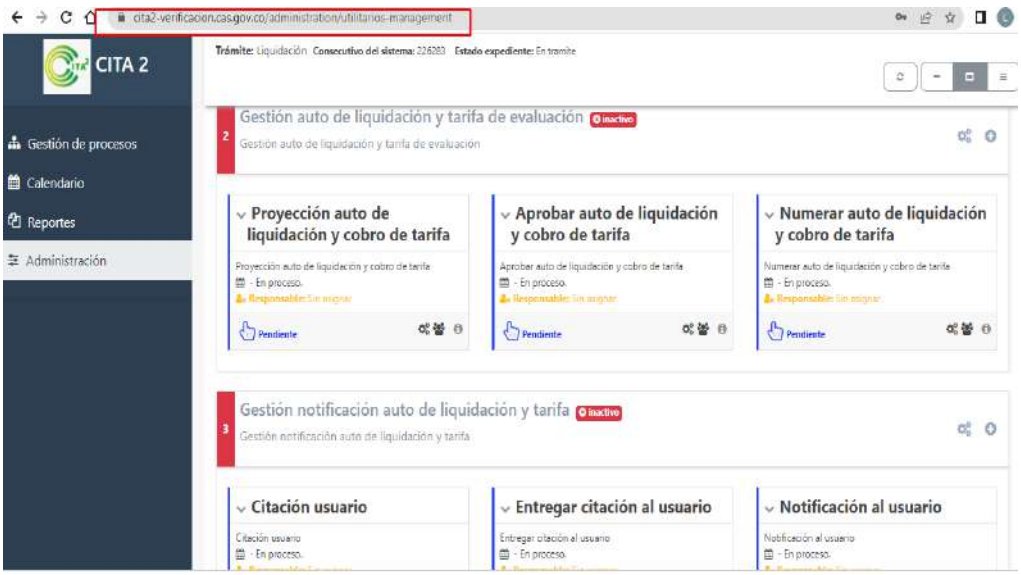
  La siguiente imagen muestra en ambiente de verificación, el calendario de actividades con el listado de trámites que se adelantaron como pruebas:



  Las siguientes dos imágenes muestran en ambiente de verificación, un trámite adelantado en su totalidad:

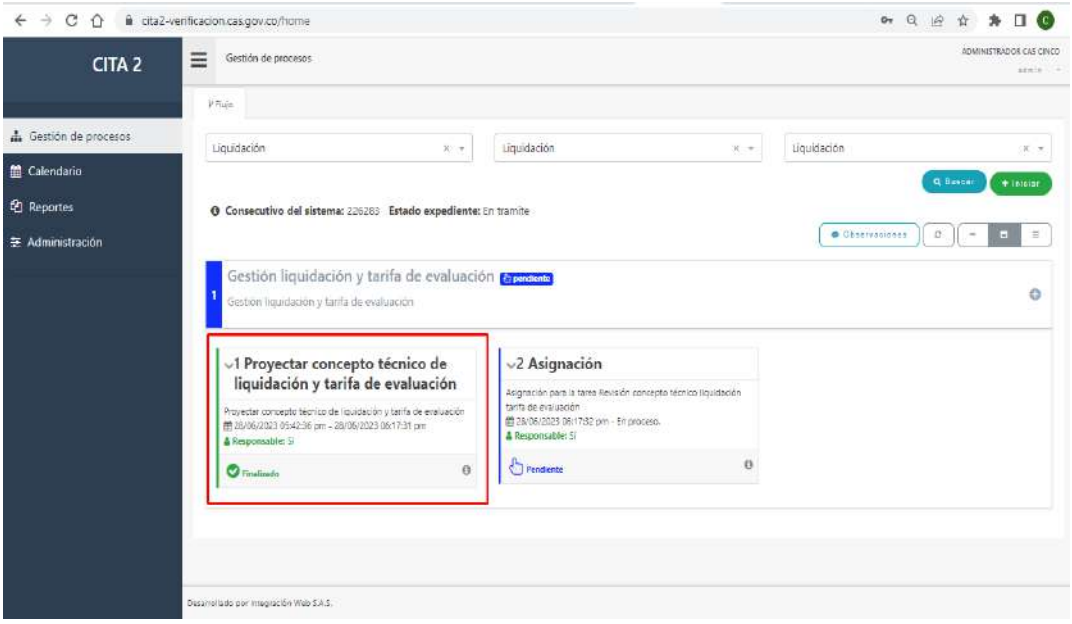
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

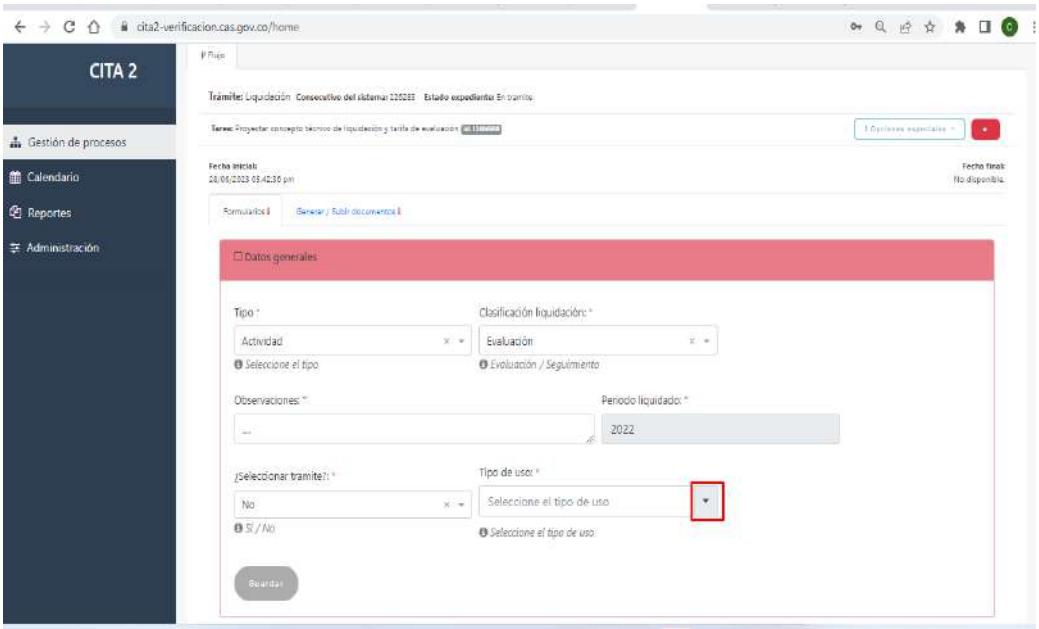




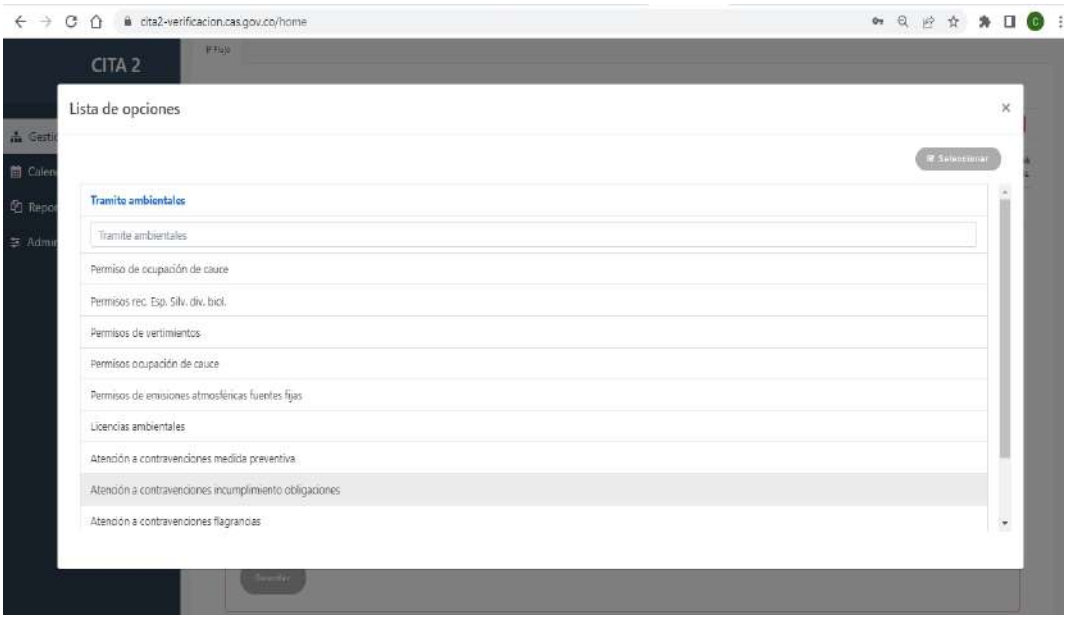
Como evidencia de que las tareas contienen la información pertinente, como ejemplo, se muestra el detalle de la tarea 'PROYECTAR CONCEPTO TECNICO DE LIQUIDACIÓN'

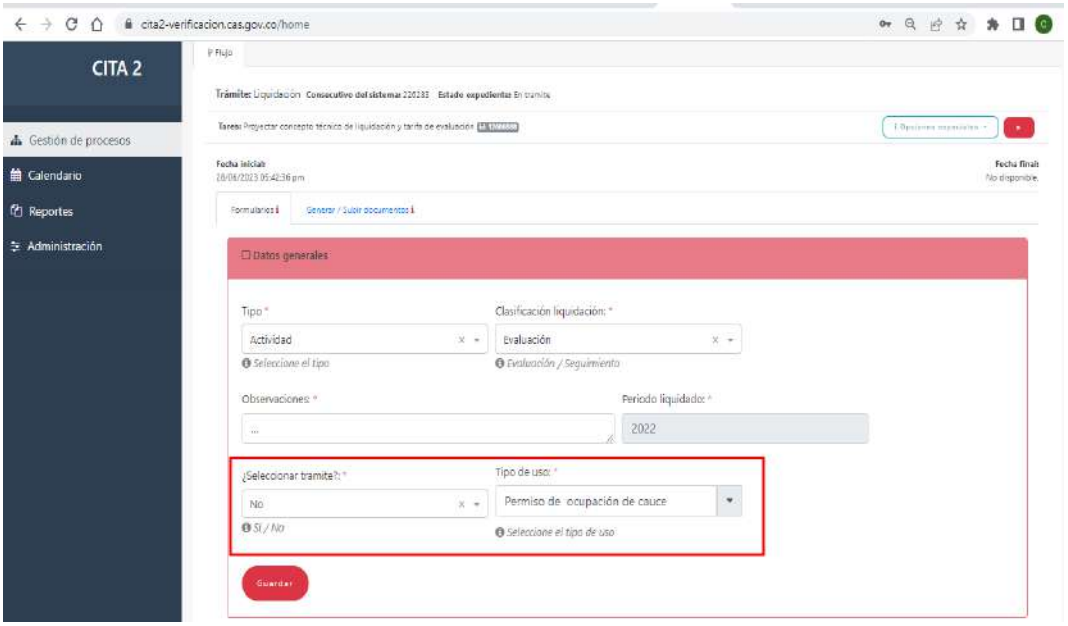
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



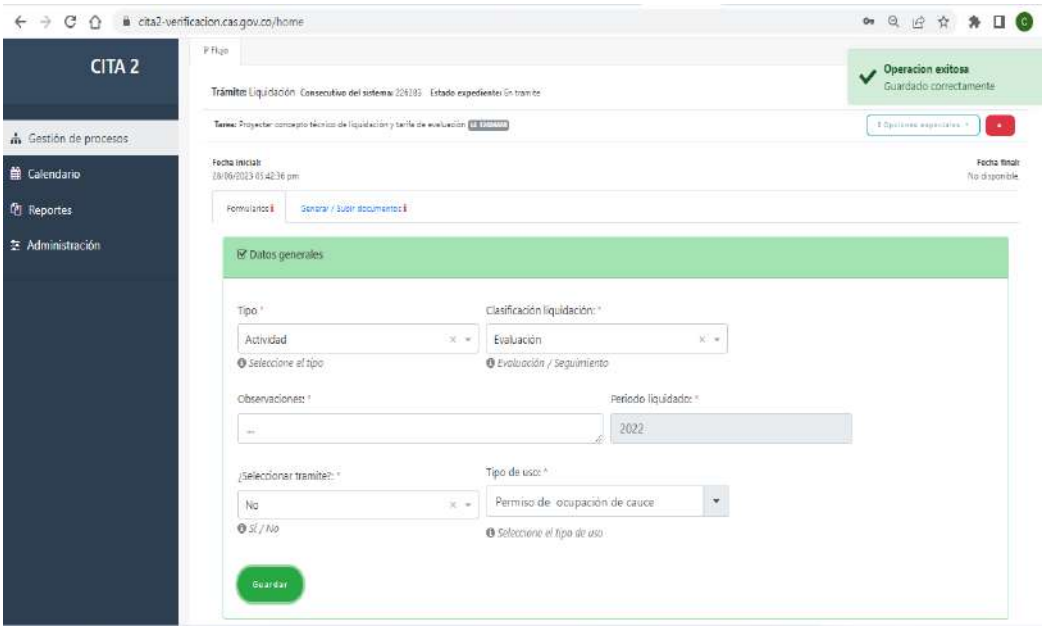


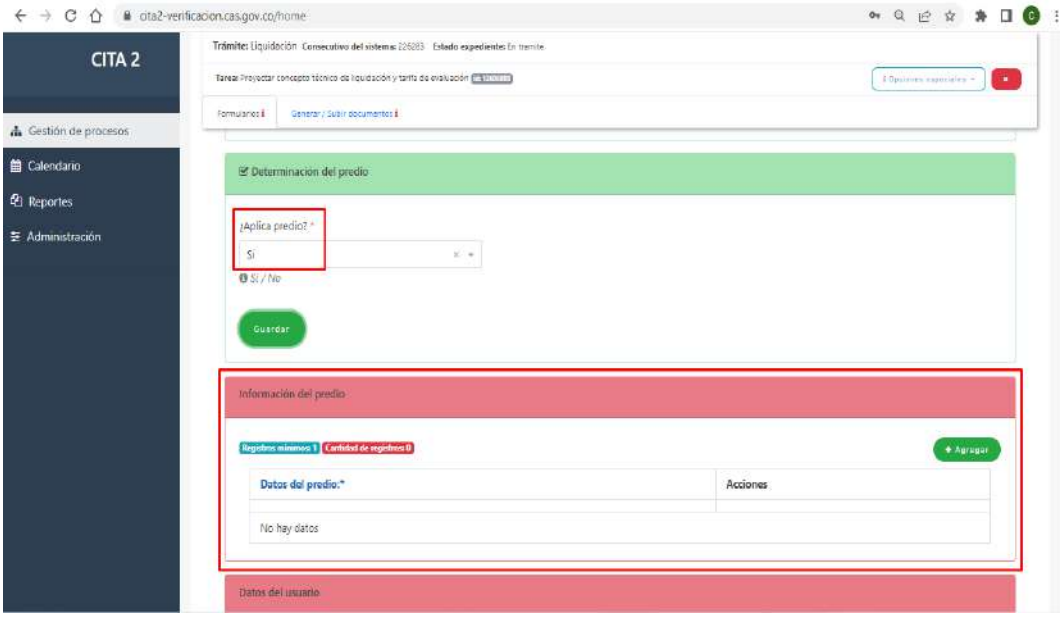
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



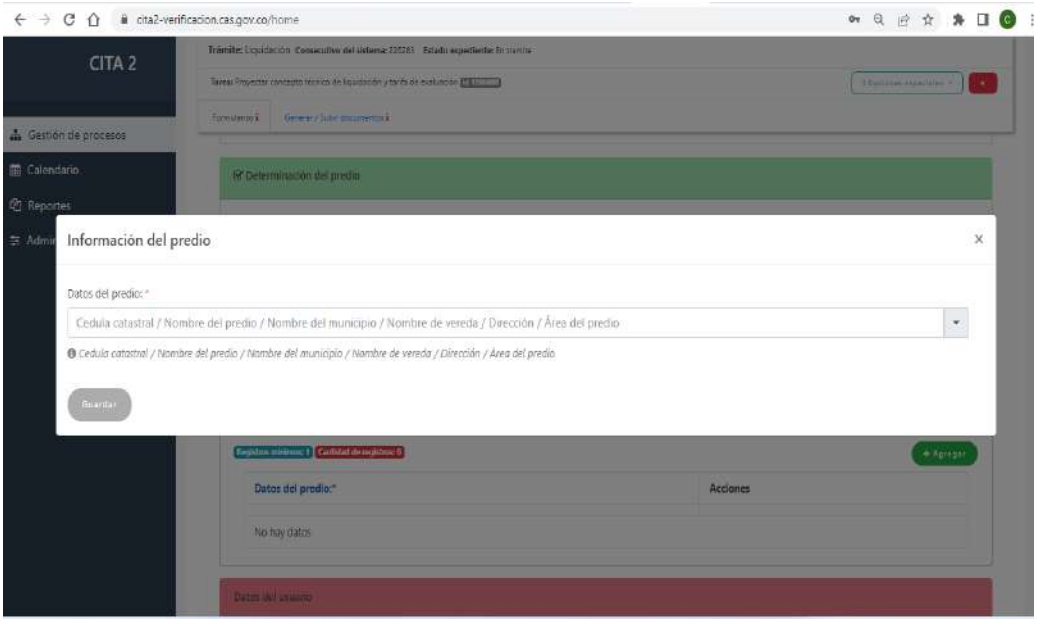


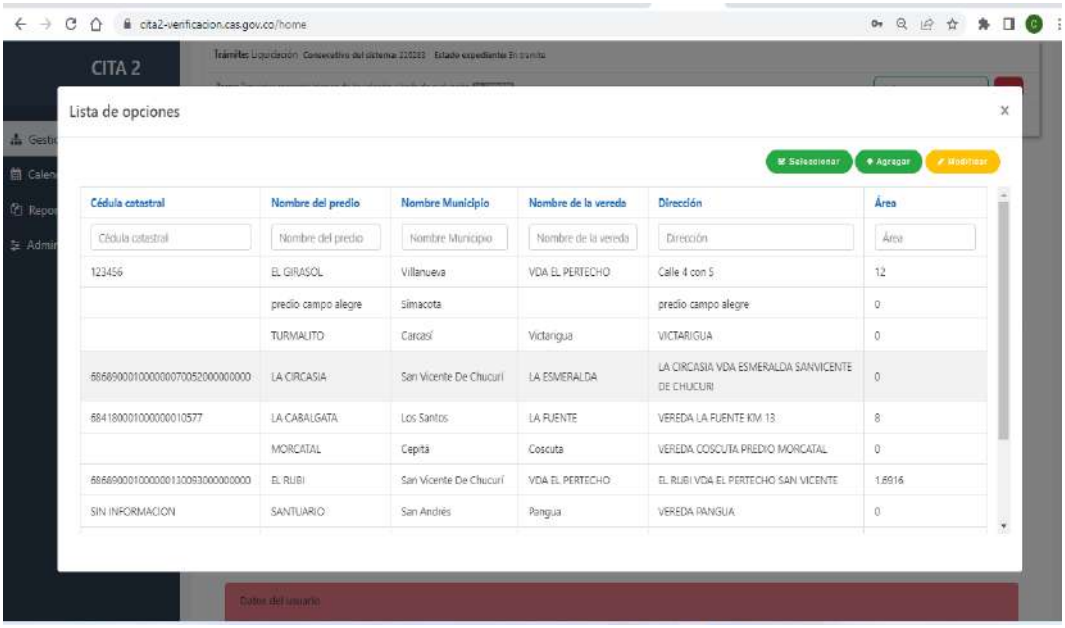
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



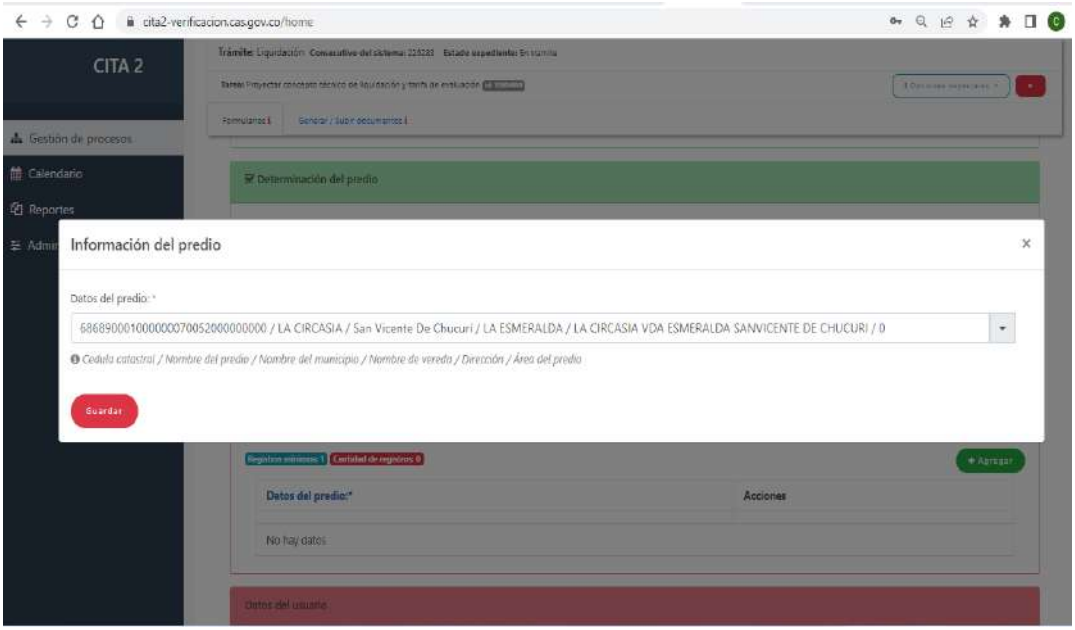


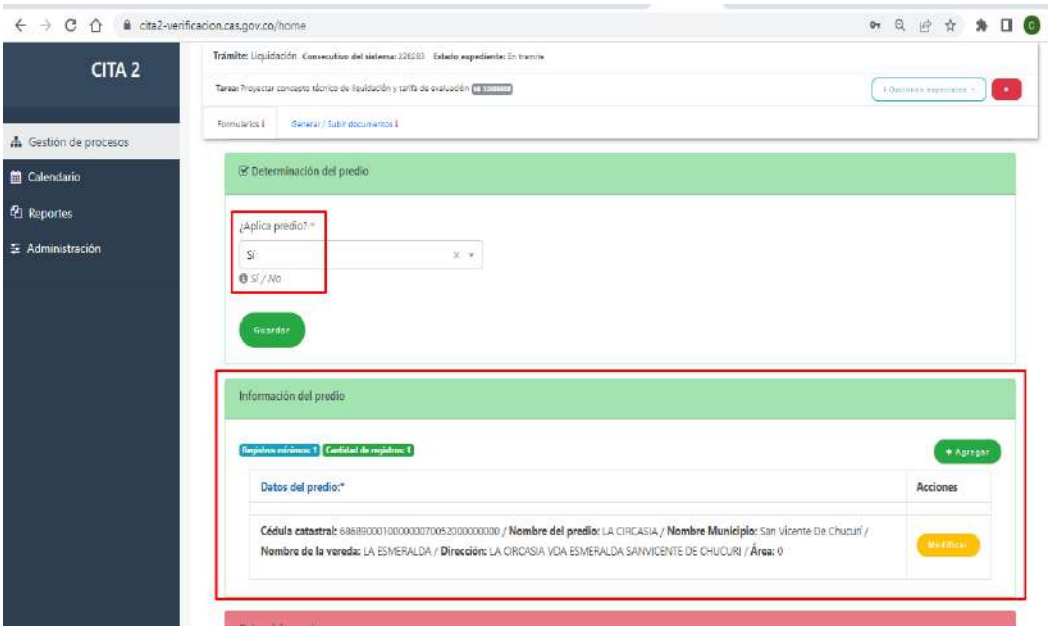
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



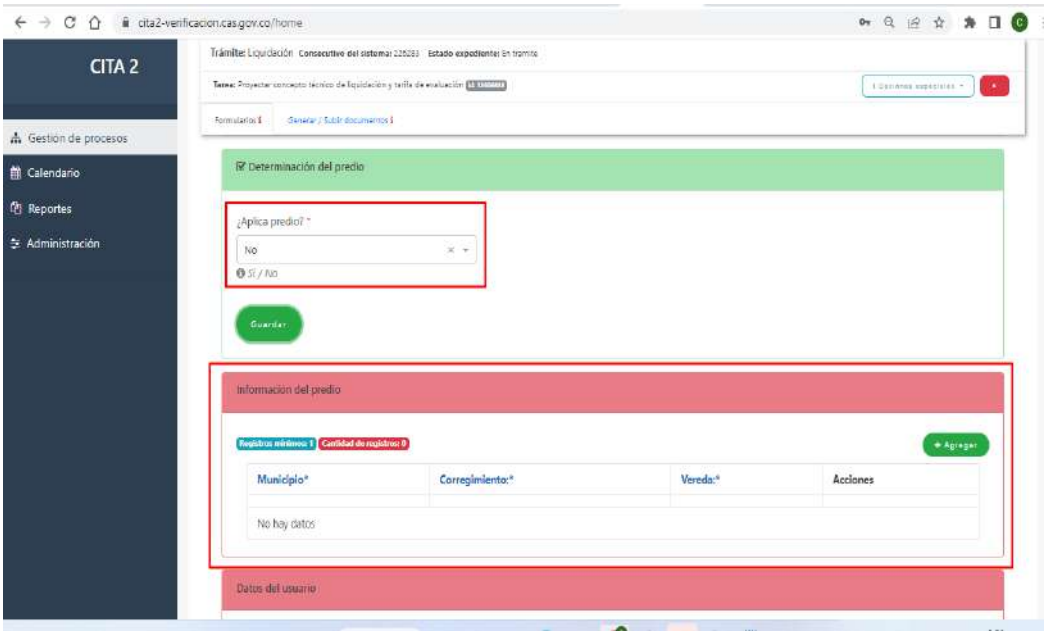


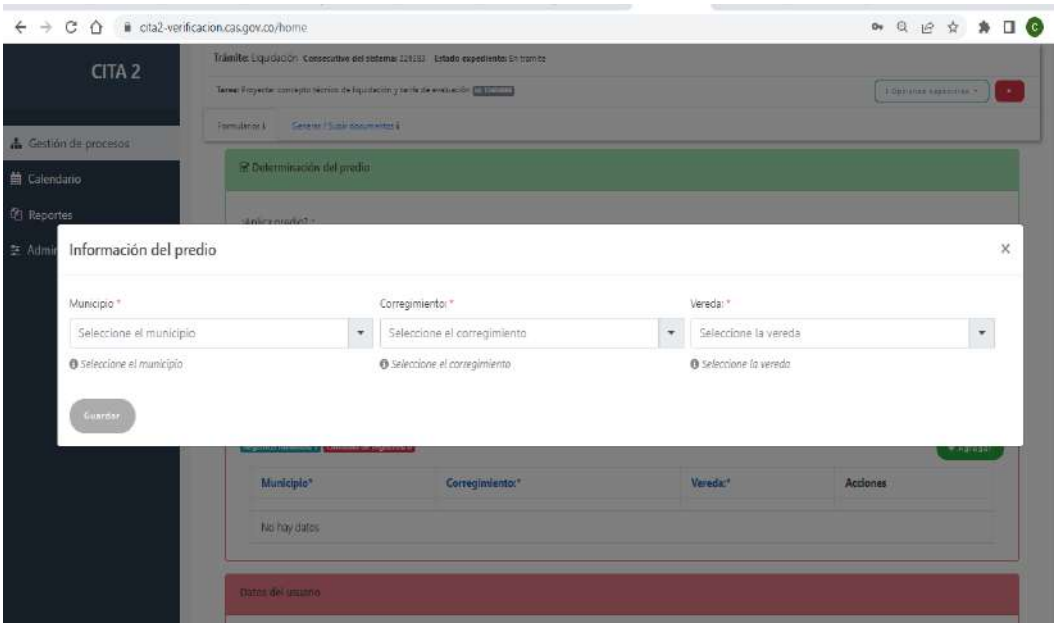
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



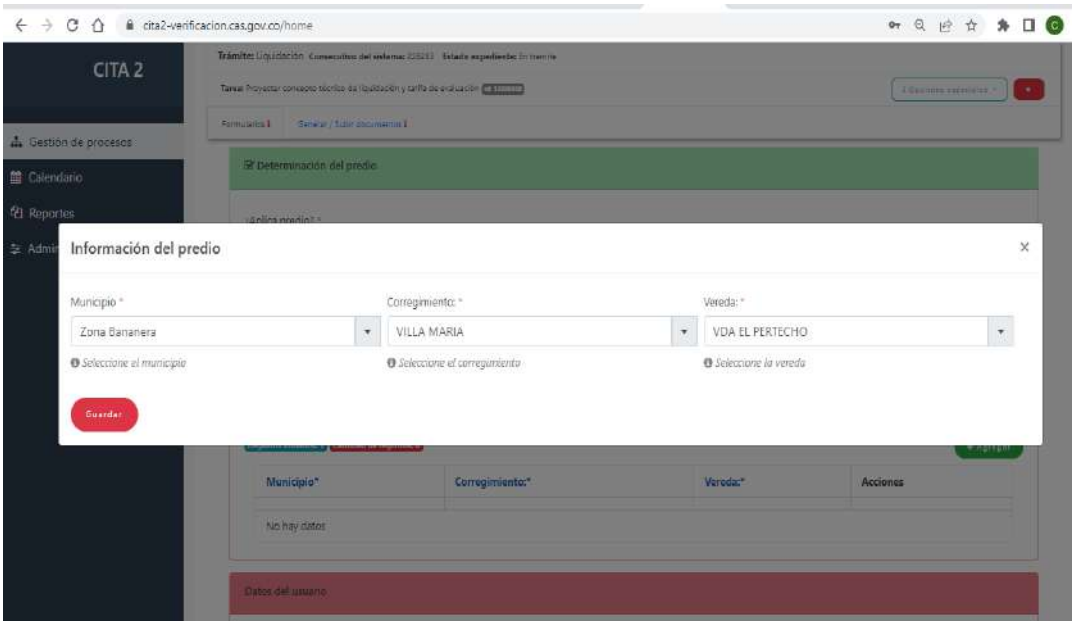


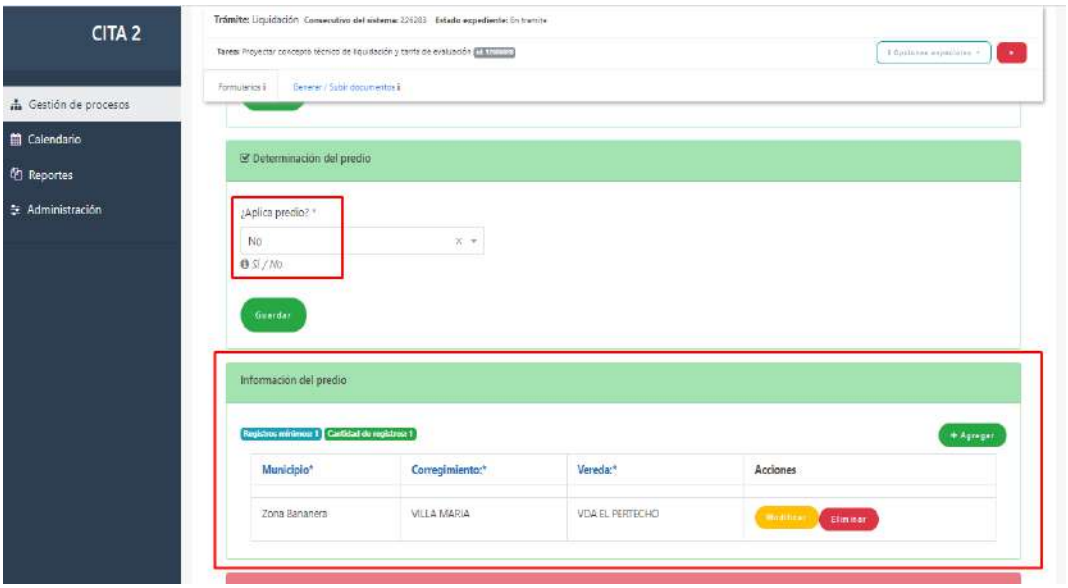
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



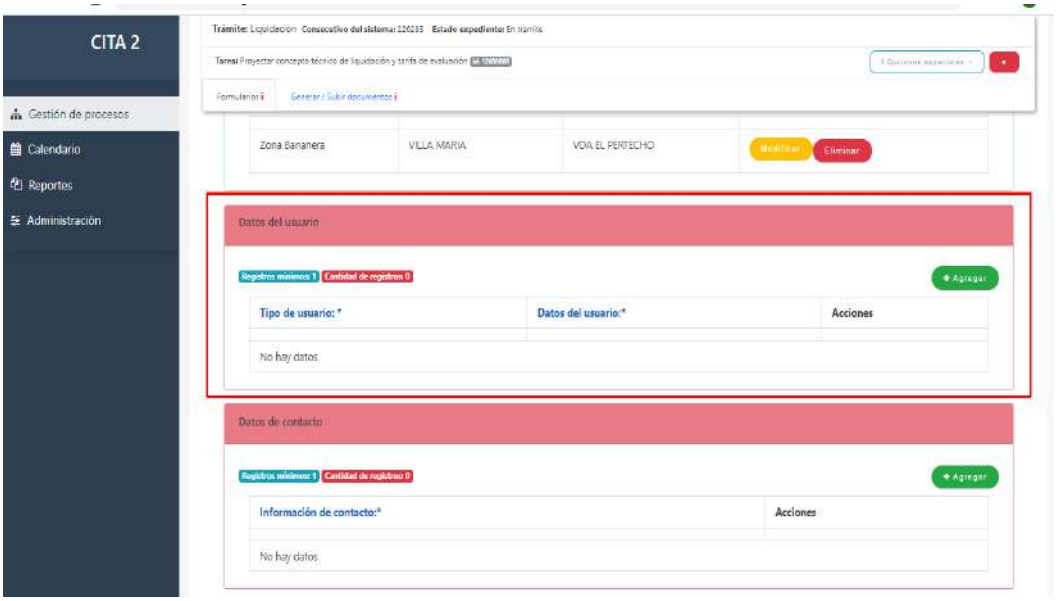


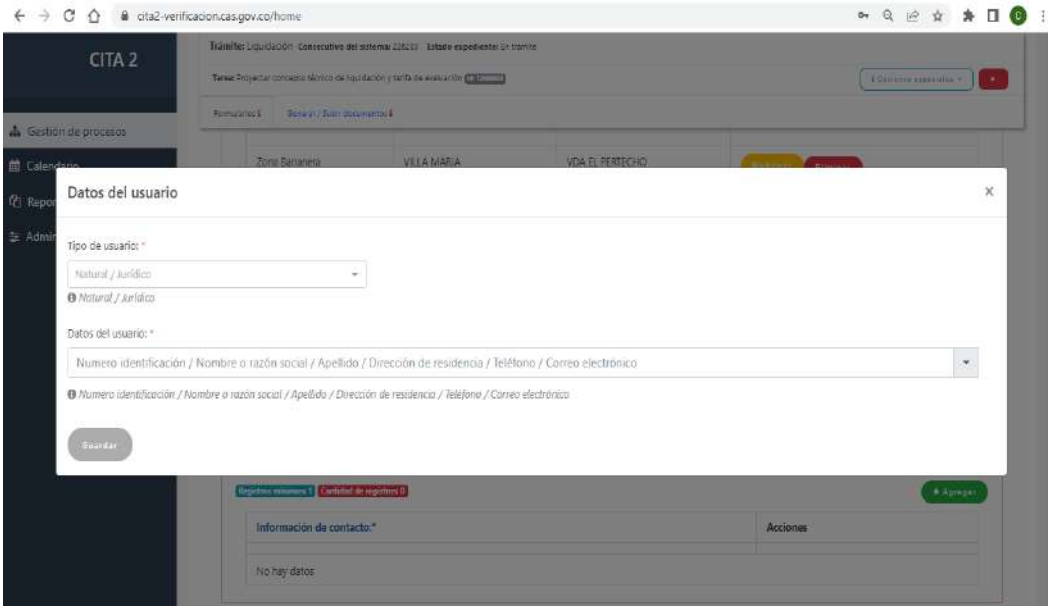
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



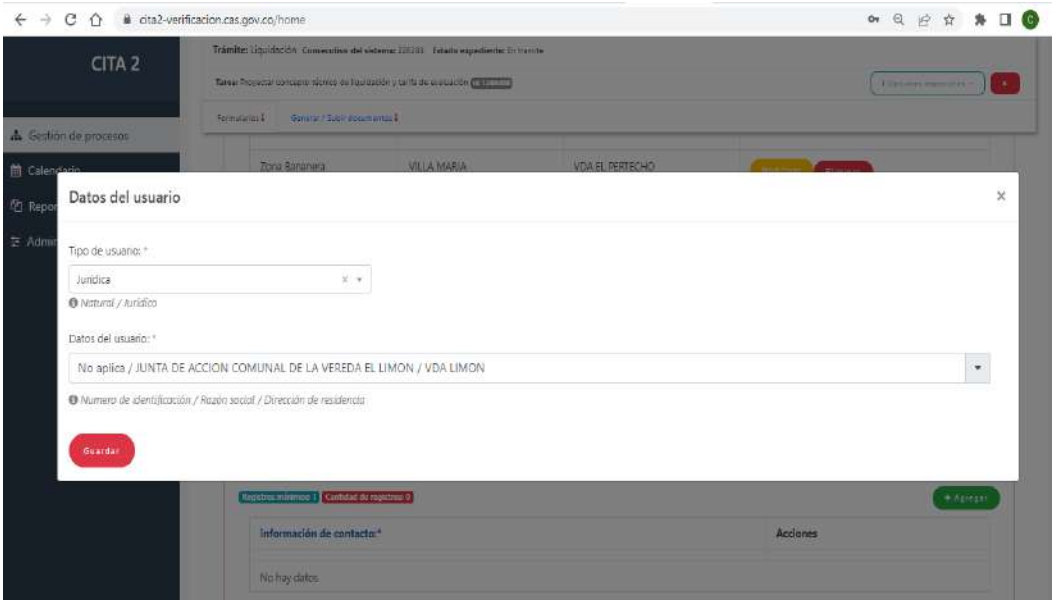


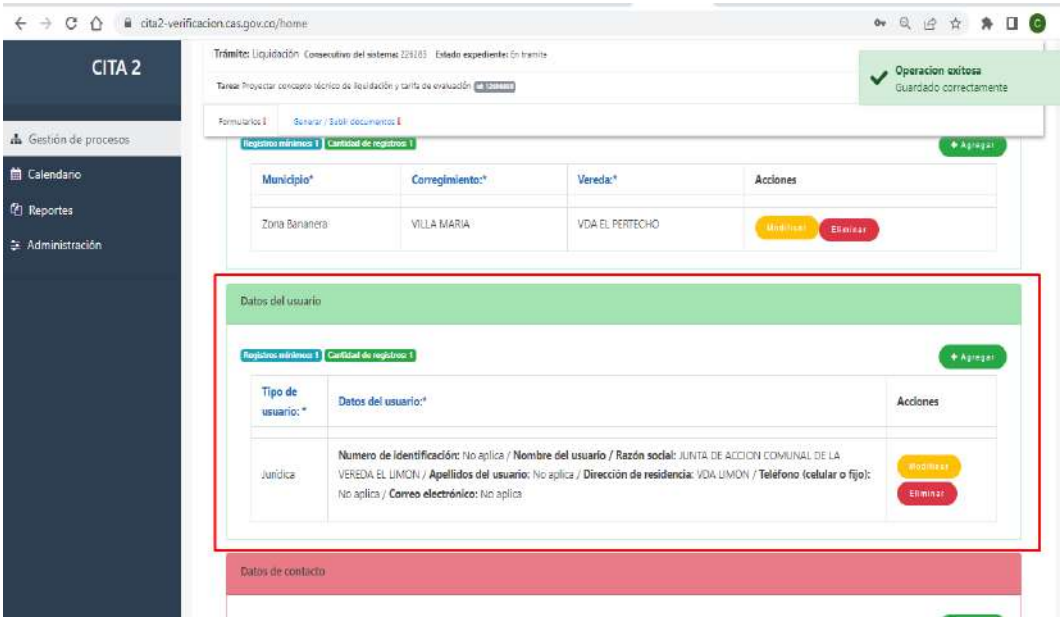
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



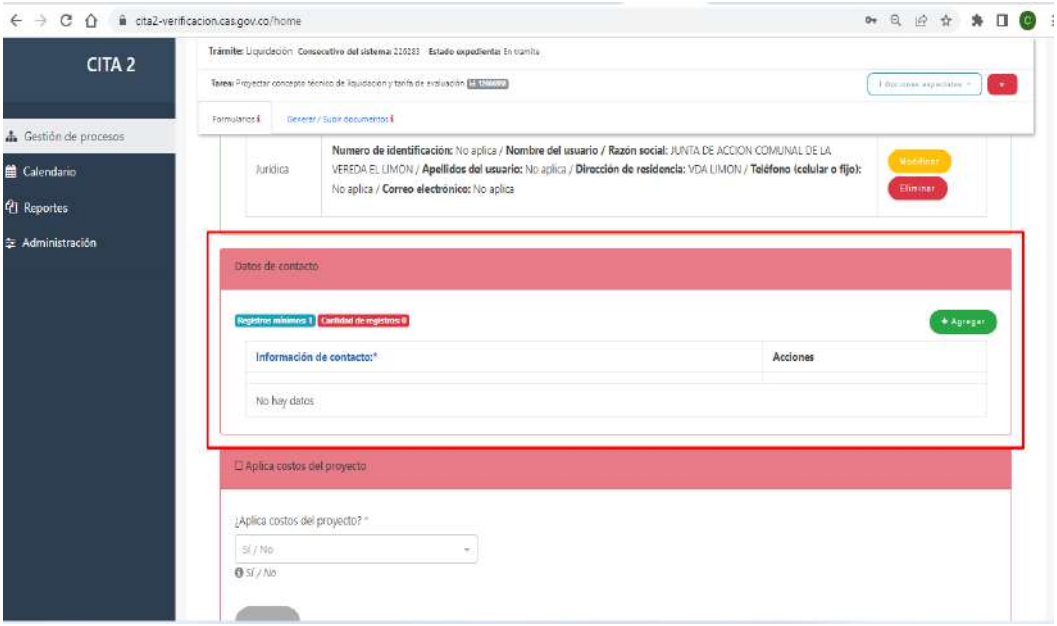


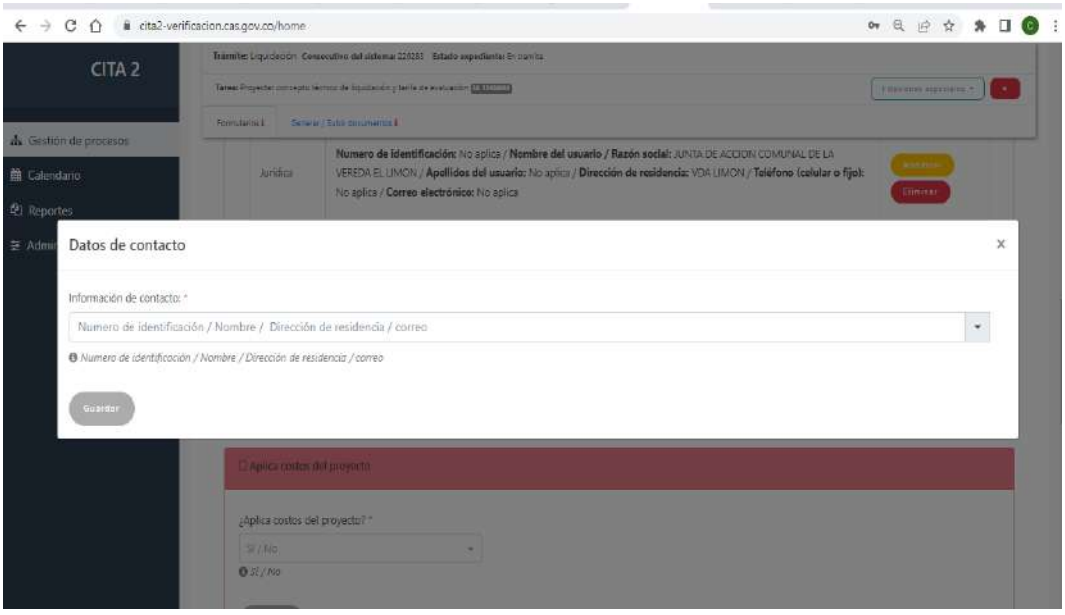
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



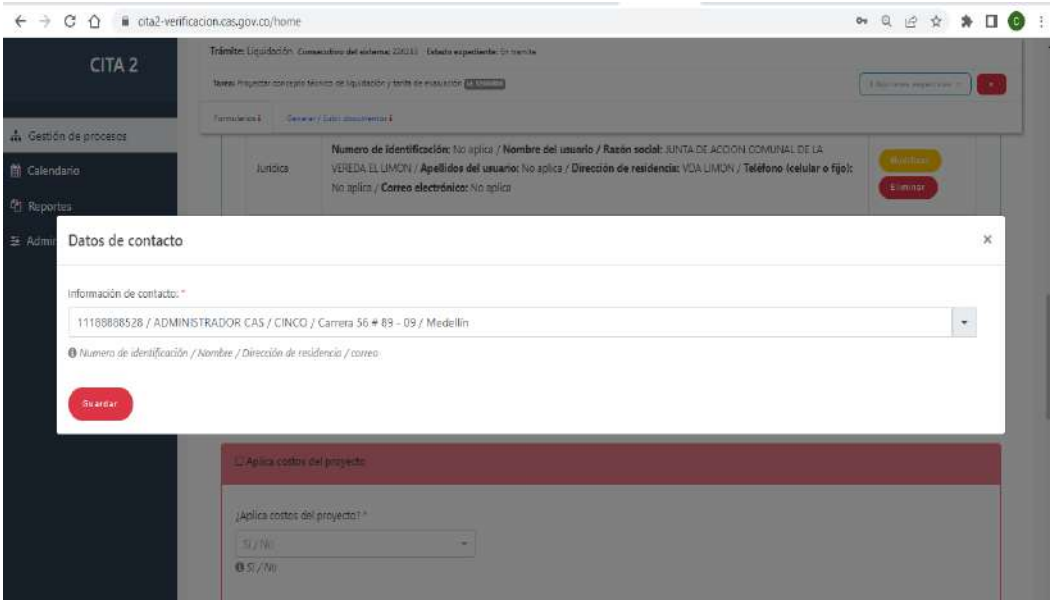


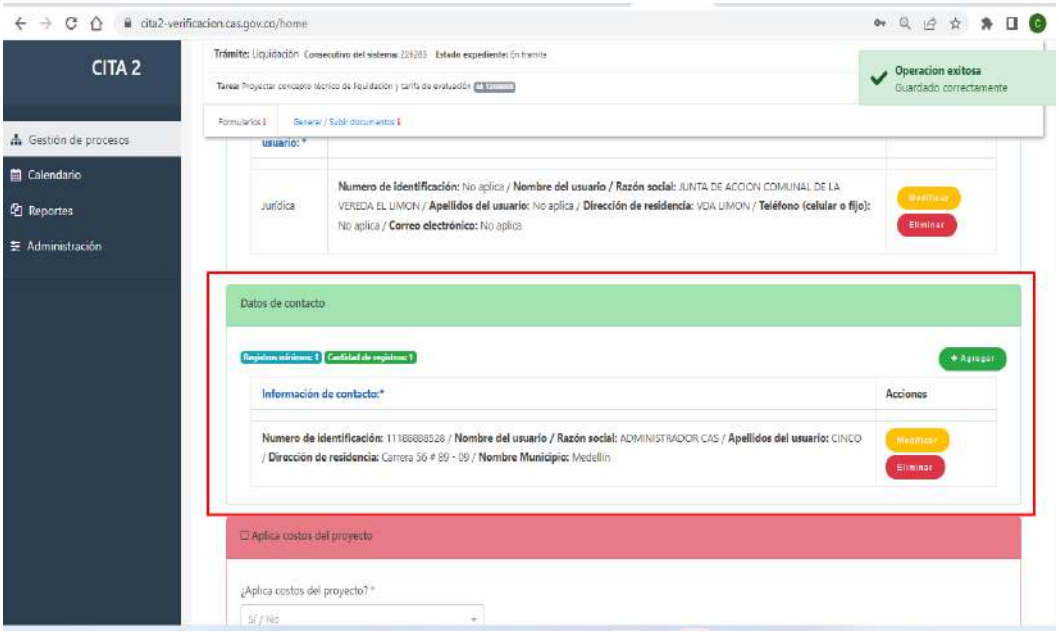
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



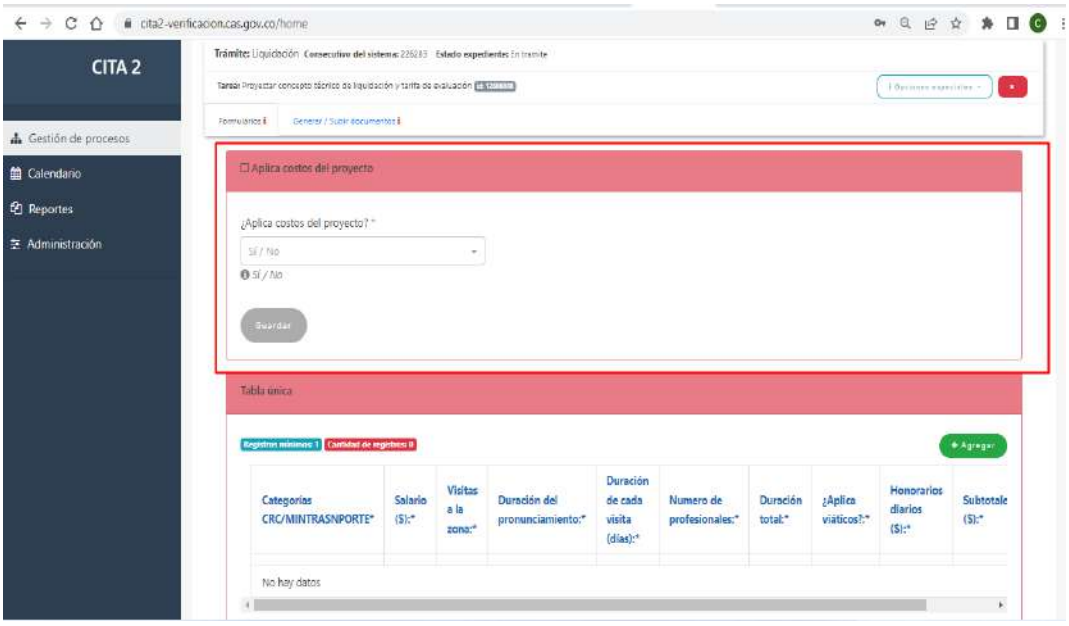


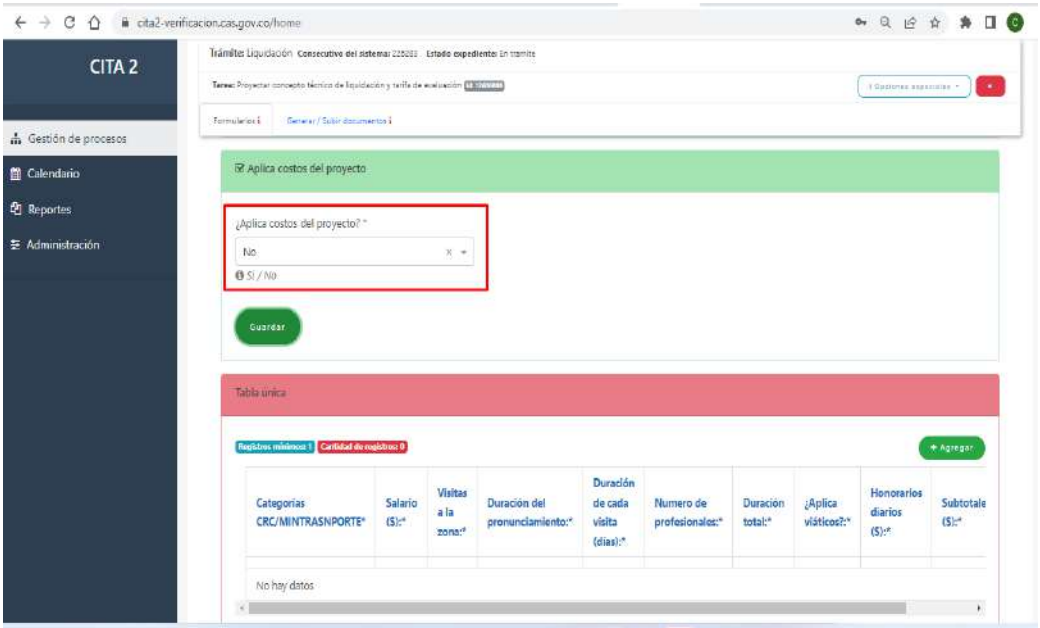
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



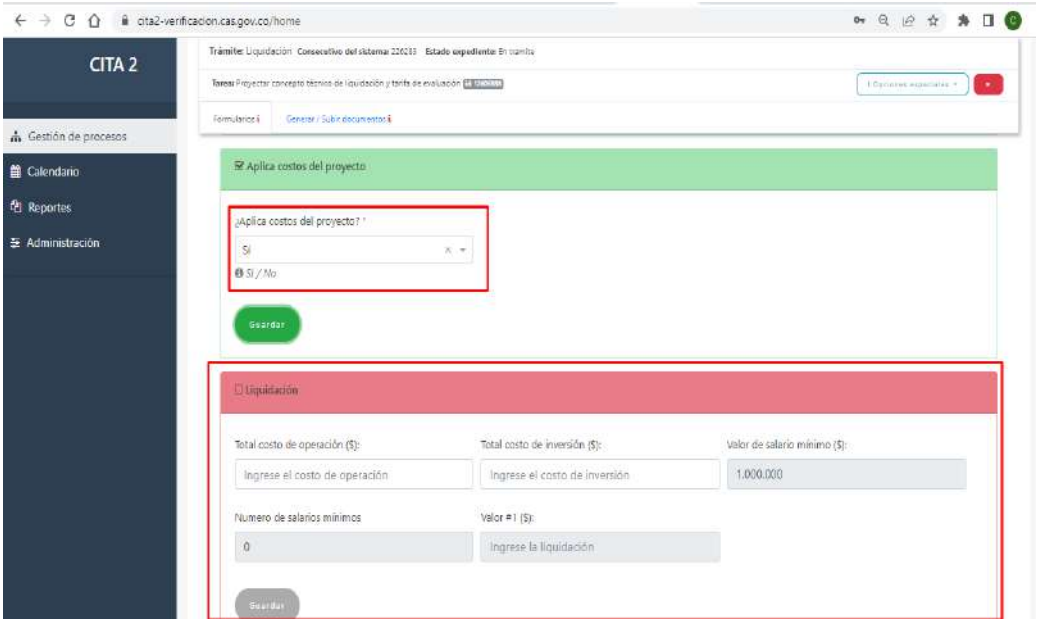


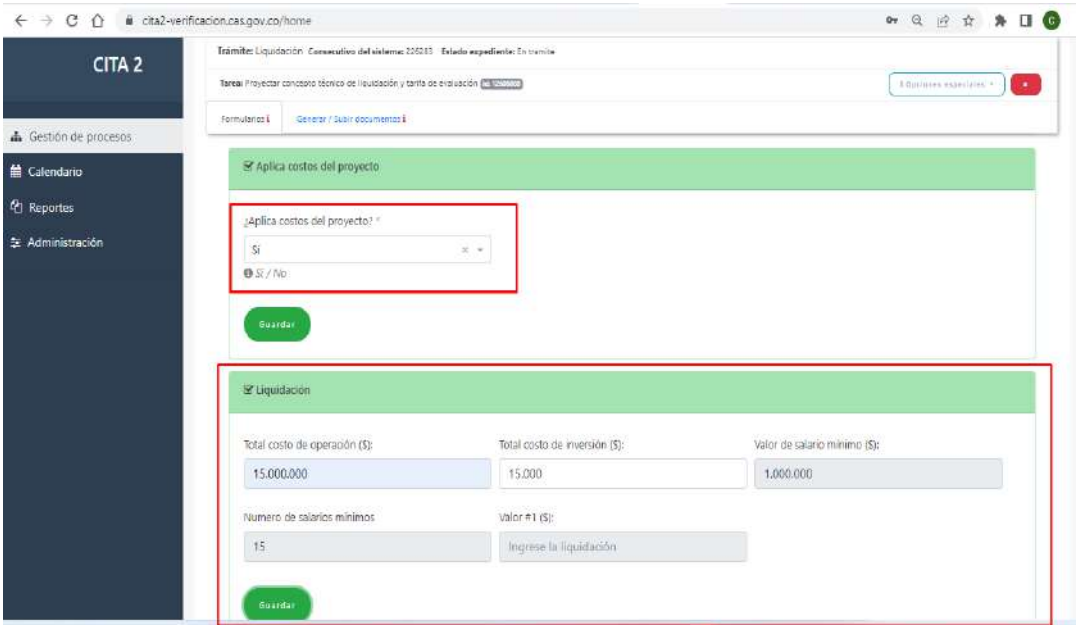
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



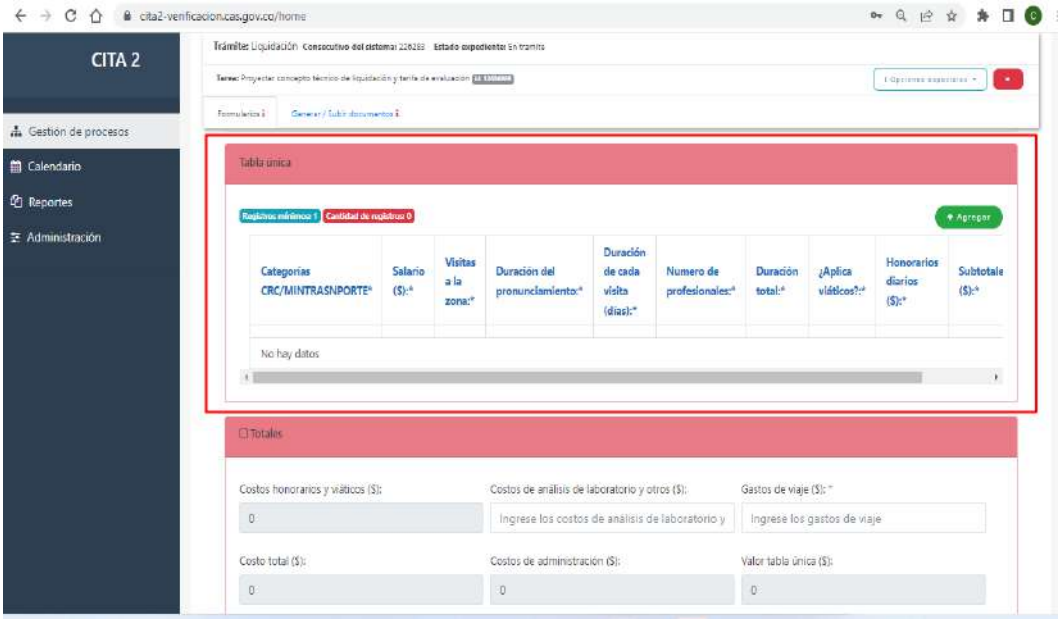


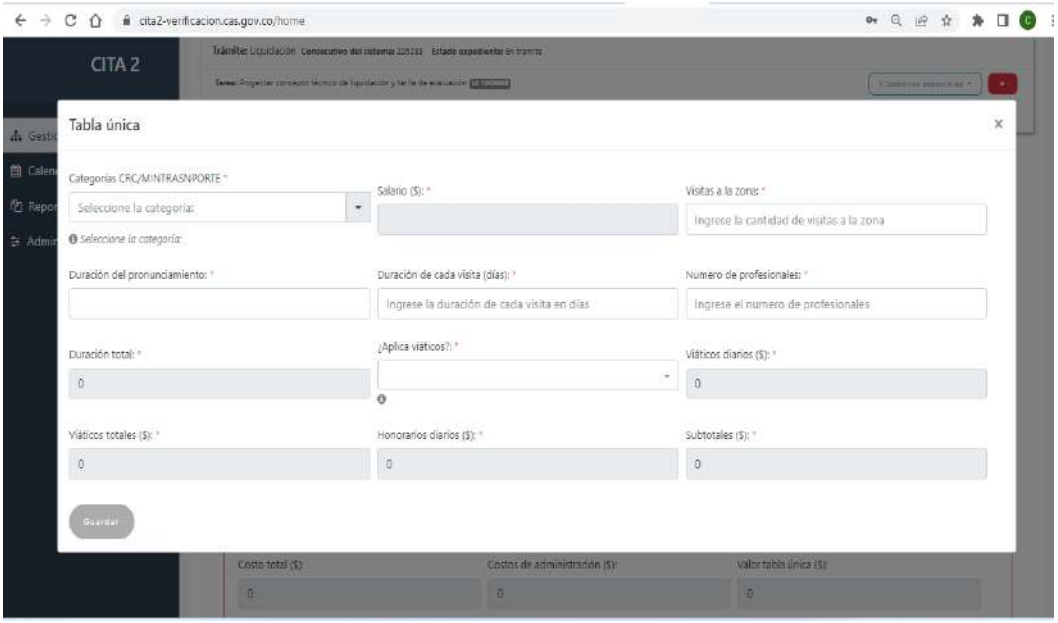
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



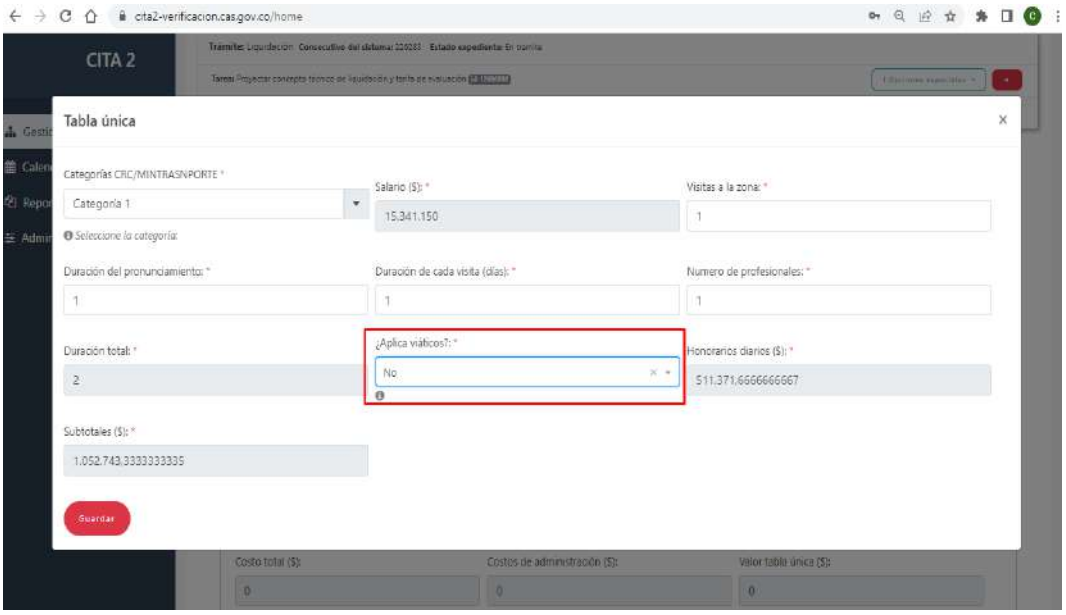


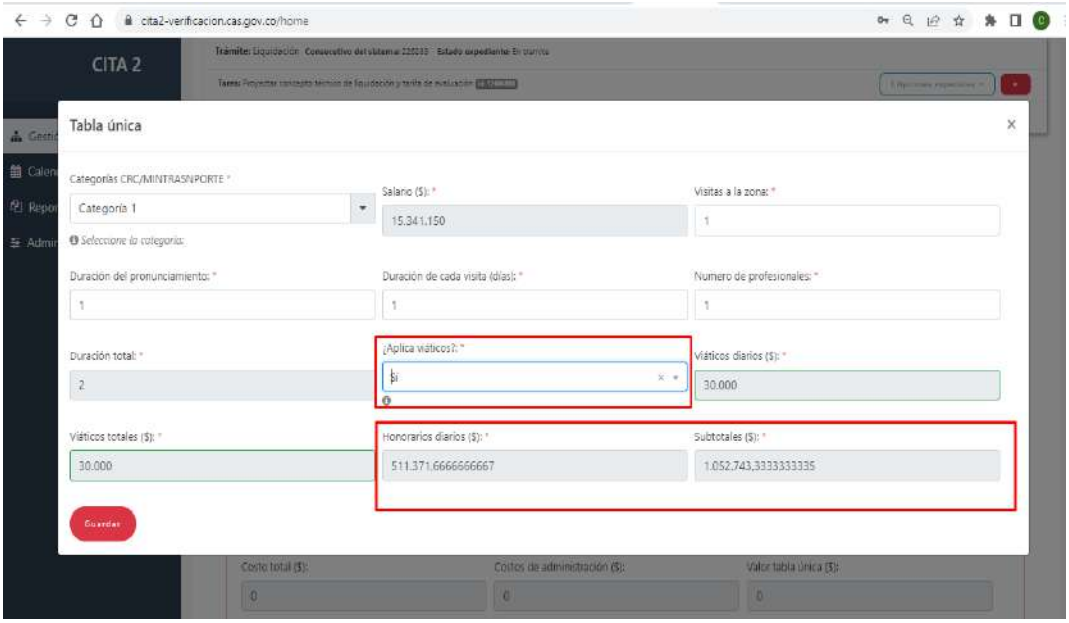
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



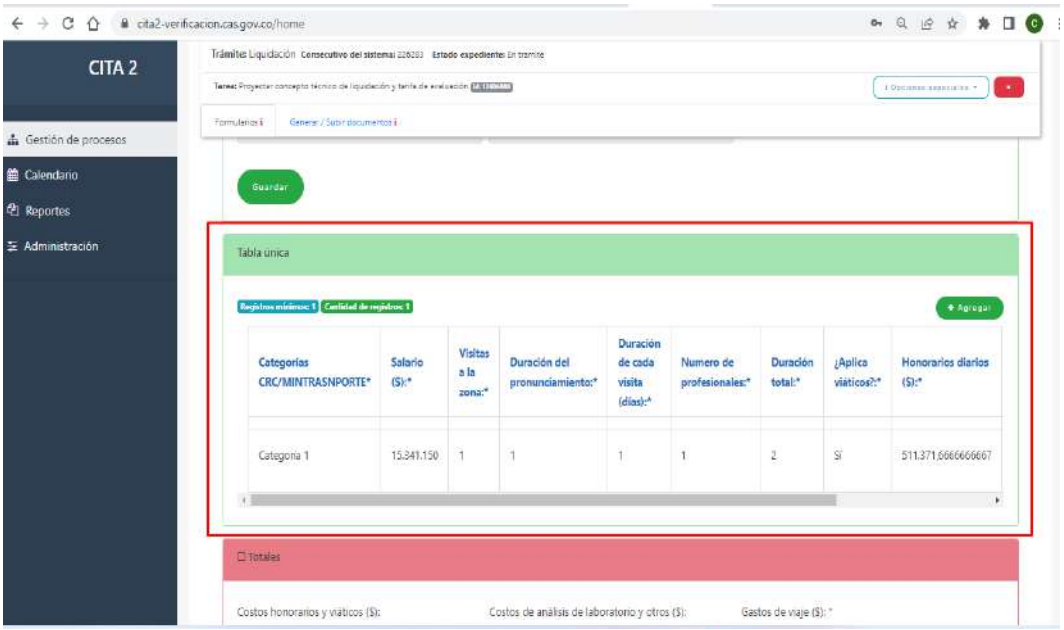


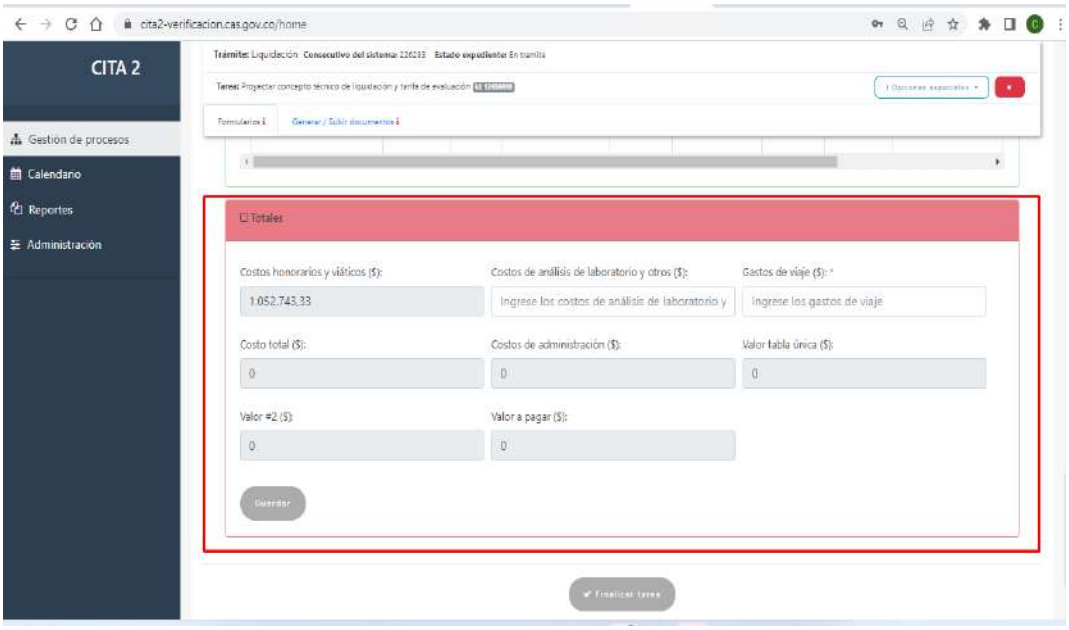
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



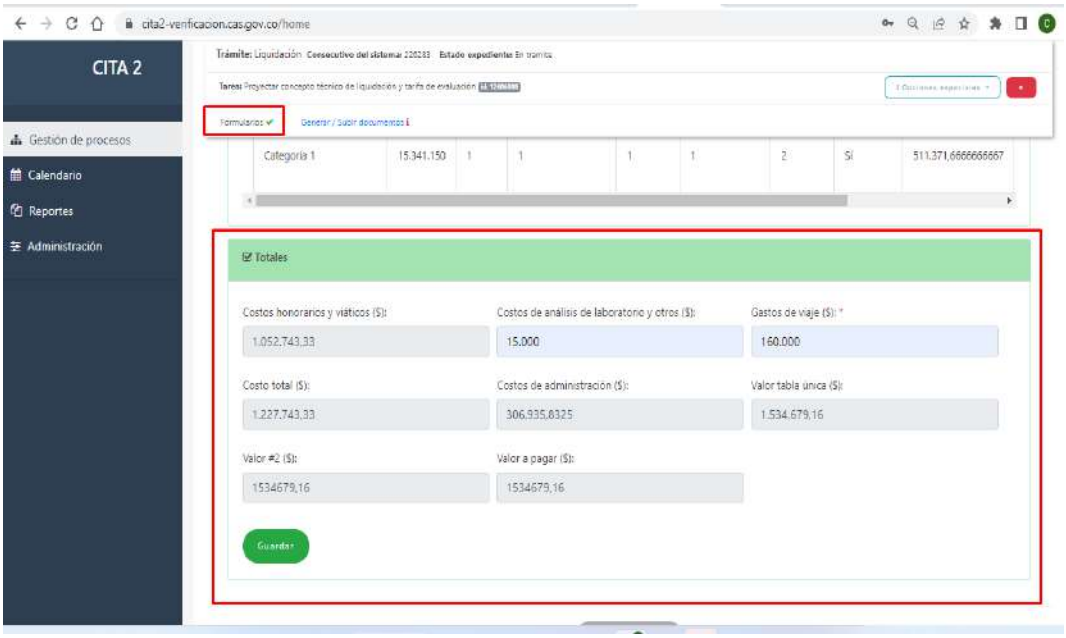


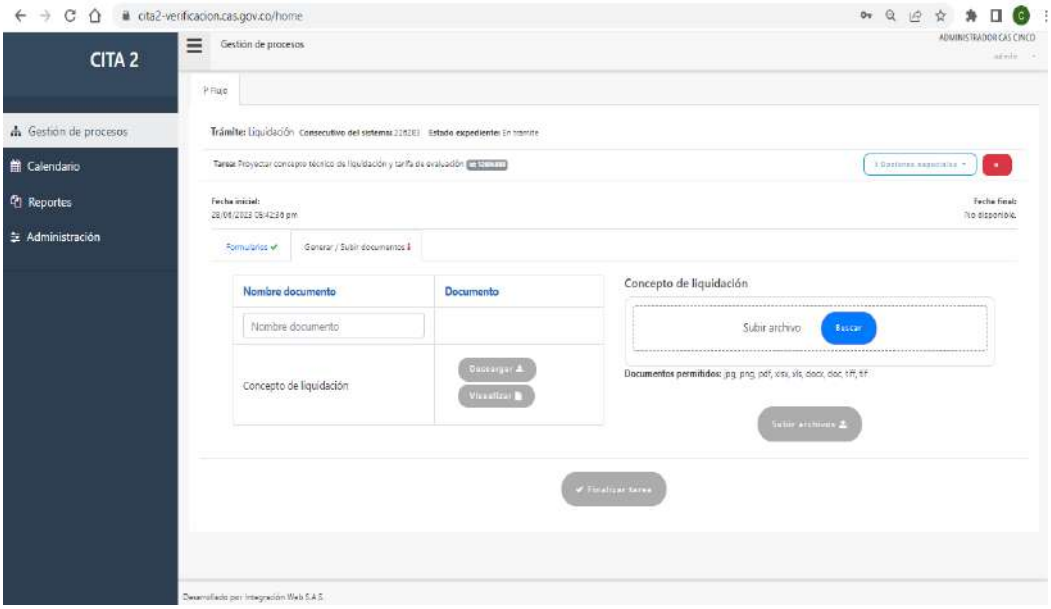
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



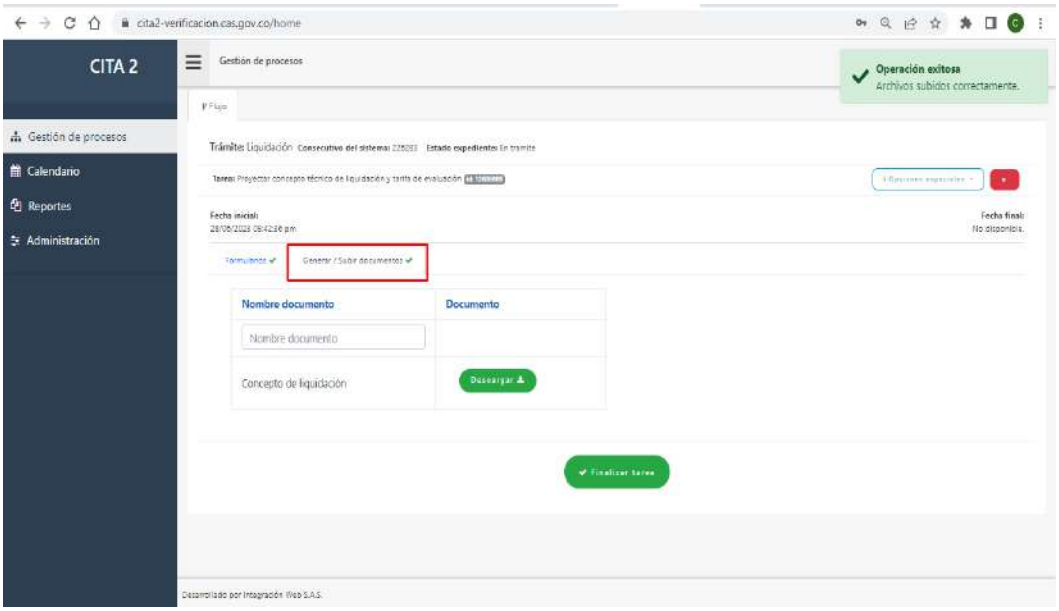


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



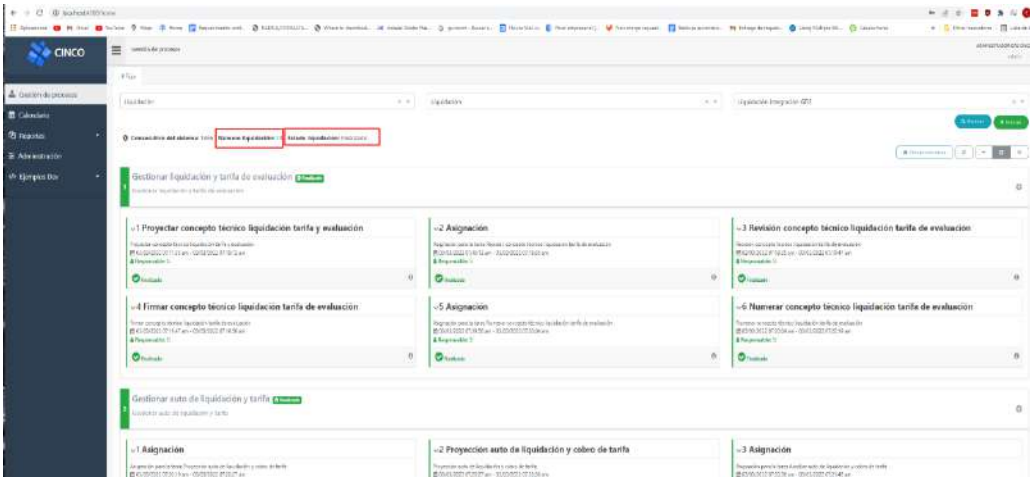
- Revisión del funcionamiento del servicio generado por GD (que recibe el valor que el usuario debe pagar y devuelve a CITA el número del cupón que identifica la liquidación).

  Se inició la prueba adelantando un trámite en CITA versión 2, revisando que el sistema enviara y recibiera los datos correctos. Durante la revisión se encontraron algunos pendientes por parte de la firma propietaria del sistema GD que fueron notificadas a la Corporación por medio de correo electrónico del 21 de junio 'Estado actual integración liquidación GD', correo que fue enviado como respuesta a un pendiente de Integración Web descrito en el acta 'Acta 09-05-2023 Reunión BANCO AGRARIO'.

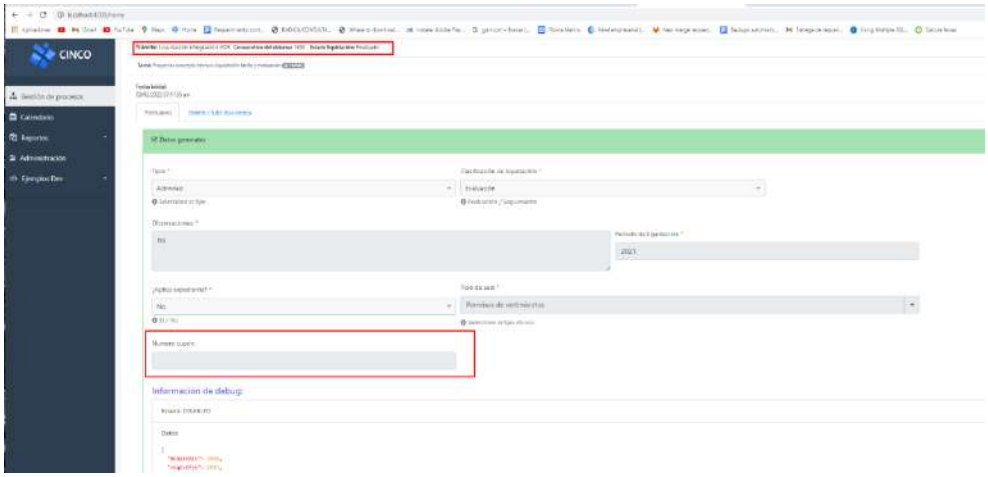
  Una vez solucionado el primer pendiente por parte GD, el cual responde por correo electrónico 'RV: Estado actual integración liquidación GD-CITA', fecha del 21 de junio y que hace referencia a las credenciales de acceso; se hizo una revisión completa del funcionamiento del servicio (que recibe el valor que el usuario debe pagar y devuelve a CITA el número del cupón que identifica la liquidación). La revisión fue exitosa y la evidencia se muestra a continuación:

  - La imagen que se muestra a continuación indica el número de liquidación y que el trámite está finalizado (condiciones que deben cumplirse para poder enviar información de la liquidación a GDS).

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



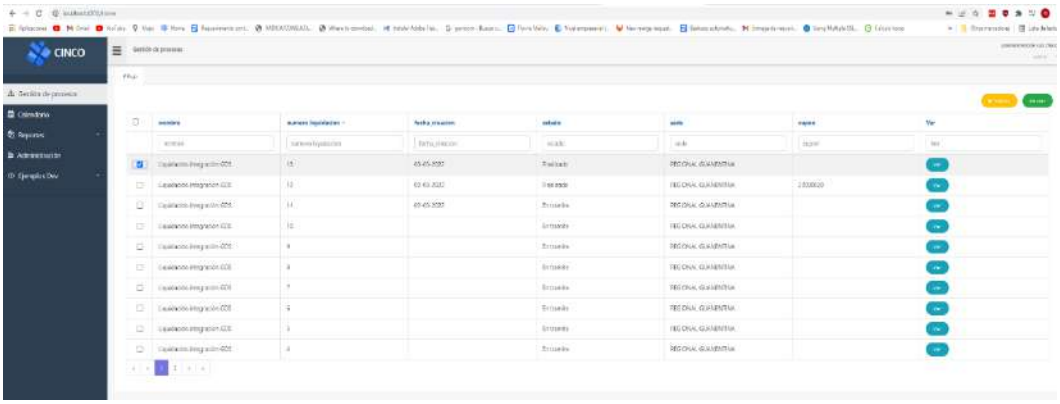
- En la siguiente imagen se evidencia que el número de cupón está vacío debido a que no se ha enviado al sistema GD la información de la liquidación.



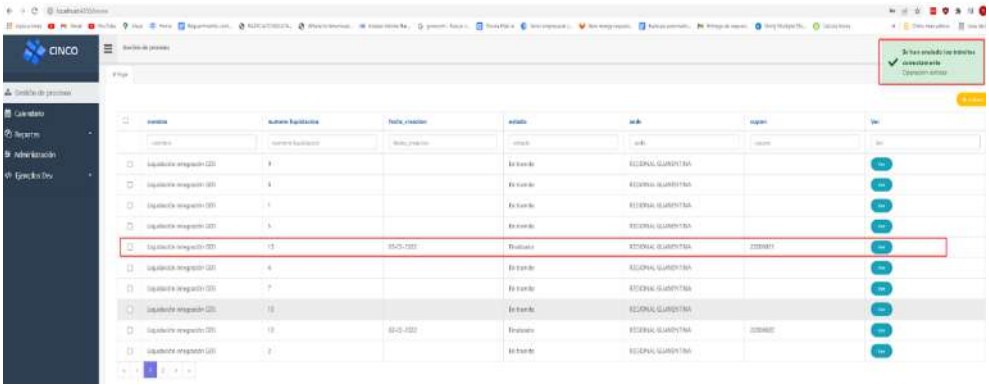
- En la siguiente imagen se evidencia la forma como se envía a GD la información de la liquidación y que es de la siguiente manera:

  - Clic en el check list de la liquidación que se desea enviar
  - Clic en el botón 'Enviar' (ubicado en la parte superior derecha)

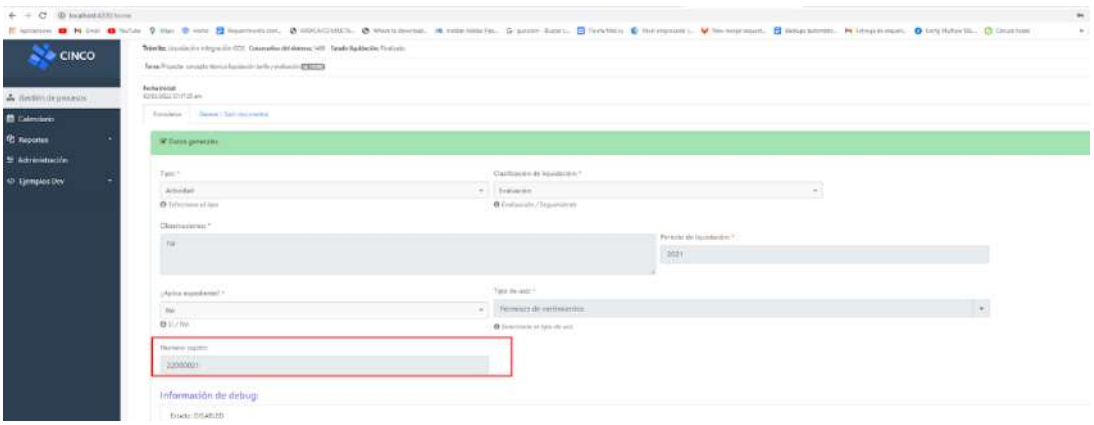
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



- Una vez enviada la información de la liquidación a GD, el sistema CITA 2 recibe la información del cupón que viene del sistema GD, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



- La siguiente imagen muestra el número de cupón que viene de GD en la tarea correspondiente en CITA versión 2.



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nota: se le notificó a GD, vía correo electrónico 'RV: Estado actual integración liquidación GD-CITA', fecha del 26 de junio, del correcto funcionamiento del servicio que envía la información de liquidación.

- Revisión del servicio construido por Integración Web para que GD consumiera y pudiera enviar a CITA versión 2 la información del pago del usuario.

  Revisado este servicio se encontraron inconsistencias en cuanto a incompatibilidades con la plataforma AWS, debido al cambio del sistema operativo y la versión del procesador se vieron afectadas varias librerías utilizadas por el aplicativo CITA versión 2.

  Nota: Por ser un tema técnico y no funcional (errores de código de programación) no se tomaron evidencias al respecto.

- Ajustes a incompatibilidades del servicio que se menciona en el ítem anterior.

  Se modificó la 'url' del servicio, parámetros y modo de autenticación del servicio. Se anexa a este informe el documento del servicio actualizado 'SERVICIO PARA RECIBIR INFORMACIÓN DE FECHA DE PAGO, VALOR DEL PAGO Y NUMERO DE RECIBO'.

- Revisión del correo enviado por GD donde se encuentra un nuevo servicio que debe ser consumido por CITA versión 2.

  Como conclusión de lo revisado en el correo, se evidencia que se propone cambiar la manera de integración entre CITA versión 2 y GD, pues ya no sería que GD consumiera el servicio realizado por CITA versión 2 sino que CITA versión 2 consumiera el servicio realizado por GD. Como evidencia de ello, se anexa correo 'RV Estado actual integración liquidación GD-CITA', correo enviado por GD el 27 de junio.

- Solicitar reunión a GD para aclarar el nuevo servicio enviado a Integración Web.

  Con el fin de aclarar lo propuesto por GD en correo del 27 de junio, se solicita una reunión para aclarar el nuevo método para la integración CITA versión 2 y GD. Se anexa correo 'RV Estado actual integración liquidación GD-CITA', enviado a la Corporación el 28 de junio.

- Reunión para aclaración de servicios de integración en el módulo de liquidación entre el sistema GD y CITA.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Como evidencia de ello se adjunta 'Acta 29-06-2023 Aclaración de servicios de integración en el módulo de liquidación entre el sistema GD y CITA'

- Revisión de la documentación técnica enviada por GD a través de correo 'RV Estado actual integración liquidación GD-CITA' con fecha del 29 de junio, para consumir el nuevo servicio que se encarga de enviar la información del pago del usuario hacia CITA versión 2.

  Como producto de esta revisión se concluye que se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

  - Realizar un desarrollo que consuma el nuevo servicio generado por GD (que se encarga de enviar la información del pago del usuario hacia CITA versión 2)
  - Crear un Cronjob para controlar los tiempos en que se debe ejecutar el servicio.

  Pendiente de Integración Web:

  - Desarrollo para consumir el nuevo servicio que lee la información del pago del usuario.
  - Crear un Cronjob para controlar los tiempos de ejecución del servicio.
  - Configurar módulo de liquidación y reliquidación con el nuevo servicio desarrollado.
  - Realizar pruebas para consumir el nuevo servicio.
  - Socializar el proceso de liquidación junto con la integración del sistema financiero a la Corporación.

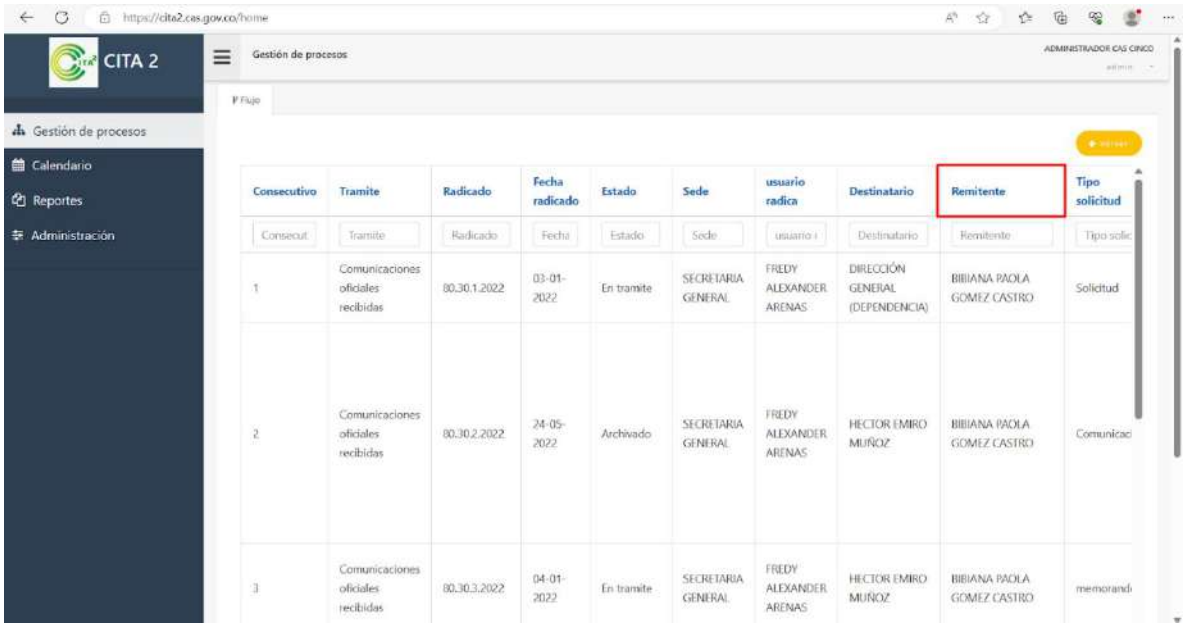
1.2. MEJORAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Requerimiento 1:

Anexar columna 'Remitente' en la opción de búsquedas de comunicaciones oficiale recibidas.

Solución: se añadió la columna 'Remitente' en la lista de filtros que permite las búsquedas de comunicaciones oficiales recibidas:

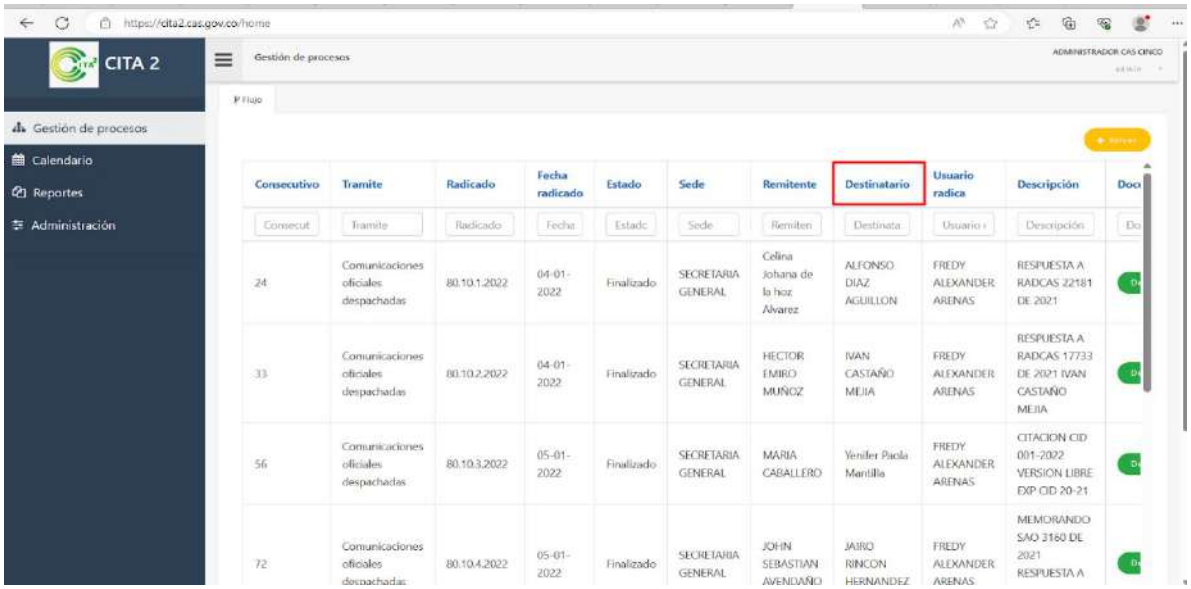
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Requerimiento 2:

Anexar columna ‘Destinatario’ en la opción de búsquedas de comunicaciones oficiales despachadas.

Solución: se añadió la columna ‘Destinatario’ en la lista de filtros que permite las búsquedas de comunicaciones oficiales despachadas.

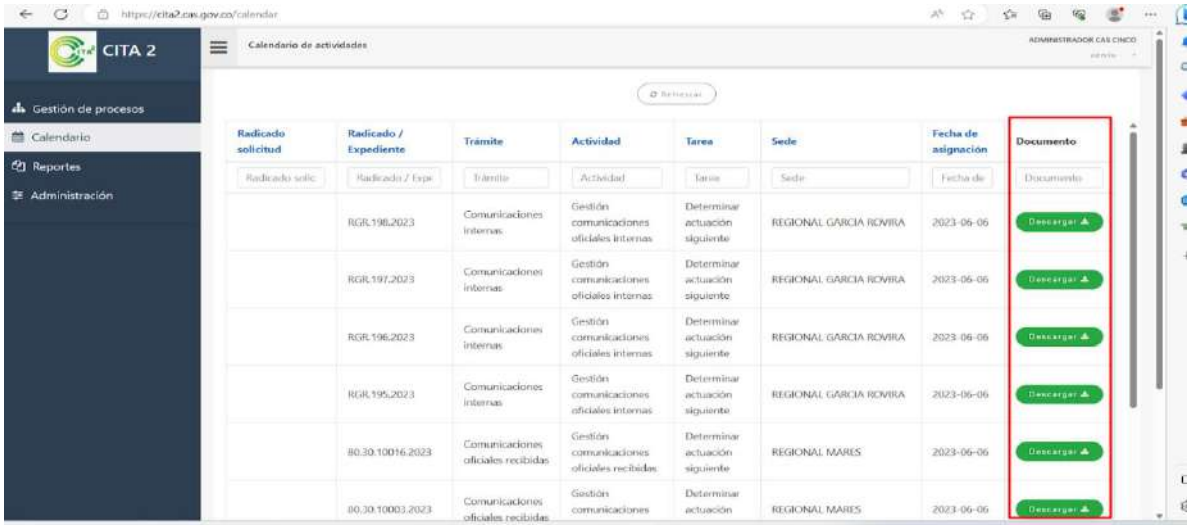


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Requerimiento 3:

Permitir descargar documentos desde el calendario de actividades del módulo de gestión documental.

Solución: se añadió opción que descarga documentos desde el calendario de actividades:

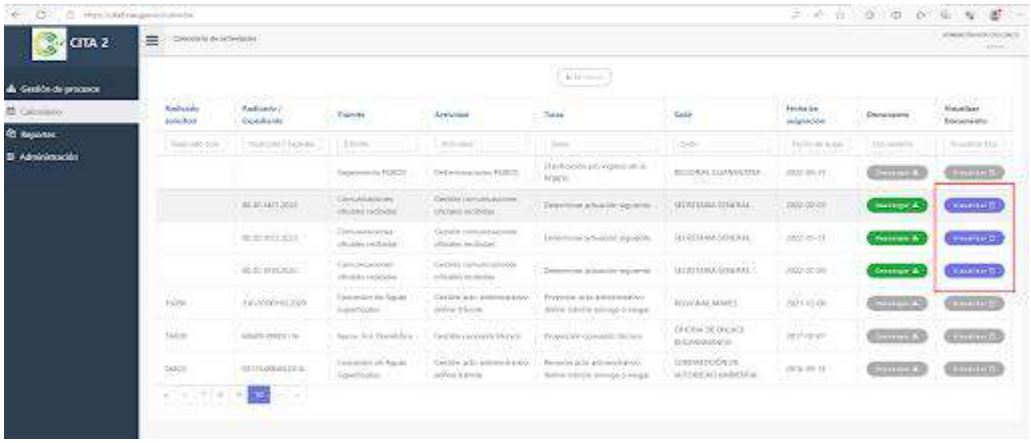


Requerimiento 4:

Permitir visualizar documentos desde el calendario de actividades del módulo de gestión documental.

Solución: se añadió opción que visualiza documentos desde el calendario de actividades:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



1.3. MEJORAS AL SISTEMA DE LAS PQRDS ACORDE AL OFICIO DEL 29 DE JUNIO DE 2023 ADJUNTO A ESTE INFORME:

Requerimiento 1:

Seguridad digital: Se requiere adquirir el certificado de seguridad digital SSL.

Solución al requerimiento 1:

Se hicieron los ajustes pertinentes y la siguiente imagen muestra la ruta de las PQRDS con la seguridad requerida marcando el SSL que se muestra en la siguiente imagen:



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Requerimiento 2:

Mecanismo de Seguimiento en Línea: Se requiere tener un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de las respuestas de las PQRDS.

Solución requerimiento 2:

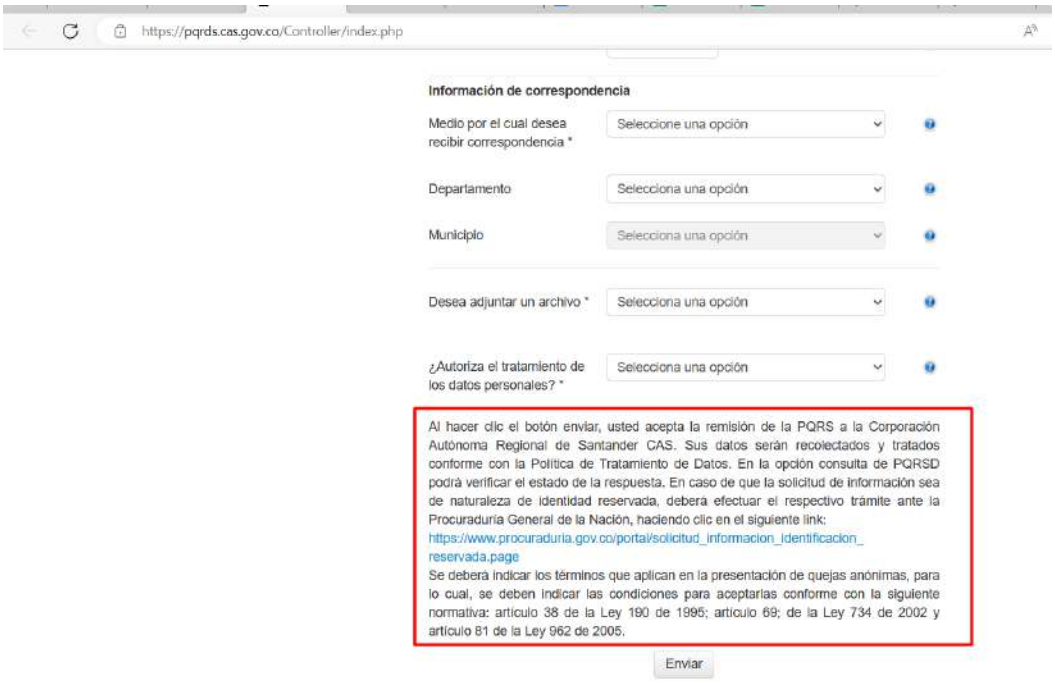
Para dar solución a este requerimiento se requiere un desarrollo nuevo, que no está contemplado en el alcance de este contrato, 'Consulta en línea de las PQRDS' que permita, a través de la página web de la Corporación consultar el estado actual de una PQRDS ingresada a la entidad.

Requerimiento 3:

Aviso de aceptación de condiciones: Se quiere que se coloque la leyenda informativa y que se detalla en el oficio adjunto del 29 de junio que se visualice antes del botón enviar.

Solución requerimiento 3:

Se llevaron a cabo los ajustes pertinentes y en la siguiente imagen se visualiza el texto añadido antes del botón 'Enviar' tal como lo solicitó la Corporación.

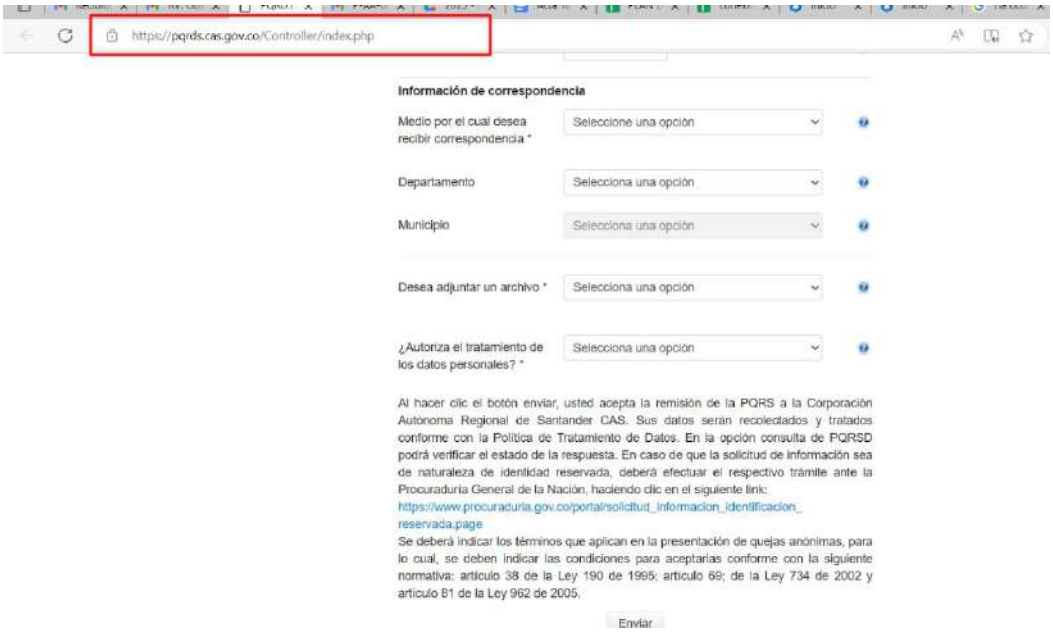


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Requerimiento 4: Se solicita que se enmascare la ruta de las PQRDS para que no salga con IP si no que salga con dominio y que tenga una referencia que indique que pertenece a la CAS.

Solución requerimiento 4:

Se enmascaró la ruta de las PQRDS con el siguiente dominio:



Requerimiento 5: definir una estrategia de comunicación para que los diferentes grupos de valor que interactúan con la entidad conozcan la disponibilidad de este formulario en línea y se pueda direccionar su uso de forma masiva.

Solución requerimiento 5:

Esta solicitud es competencia de la Corporación.

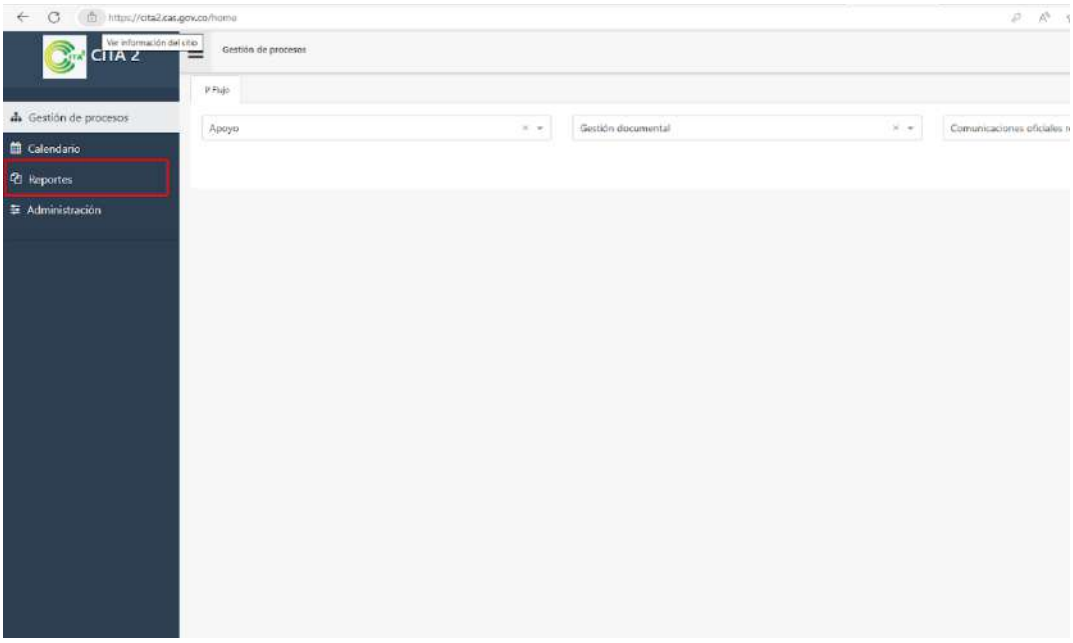
Requerimiento 6: Se solicita la creación de un reporte que consolide la información de las PQRDS registradas en el aplicativo CITA 2.

Solución requerimiento 6:

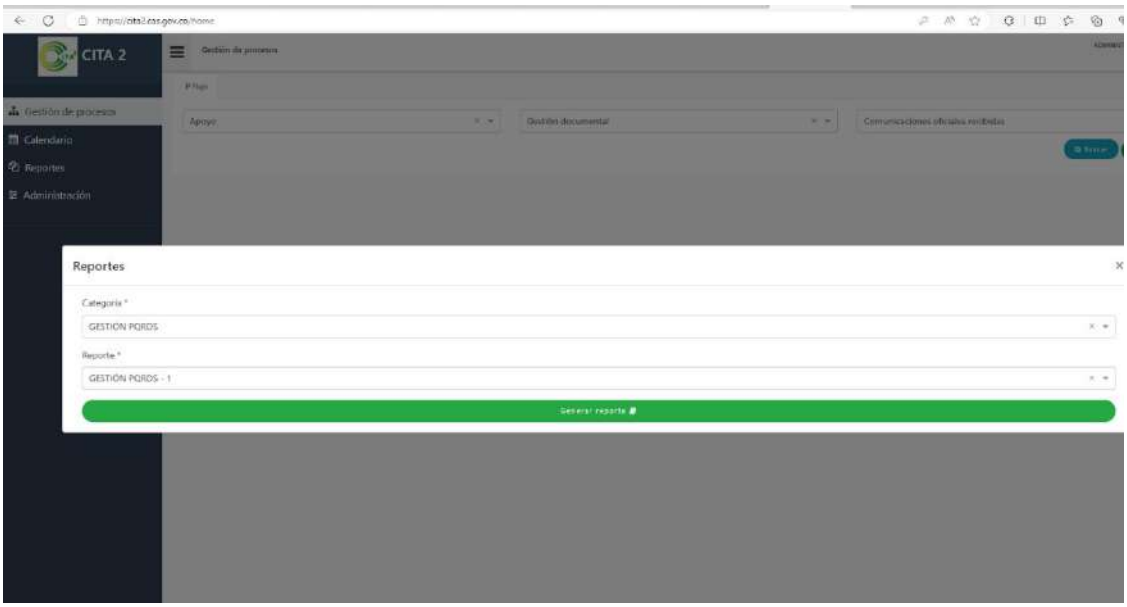
Se hizo la solución respectiva acorde a lo requerido por la Corporación y a continuación se muestra la manera cómo puede generarse el reporte desde el sistema:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Como primer paso para generar el reporte se debe dirigir al botón de reportes del panel ubicado al lado izquierdo dentro del aplicativo CITA 2:



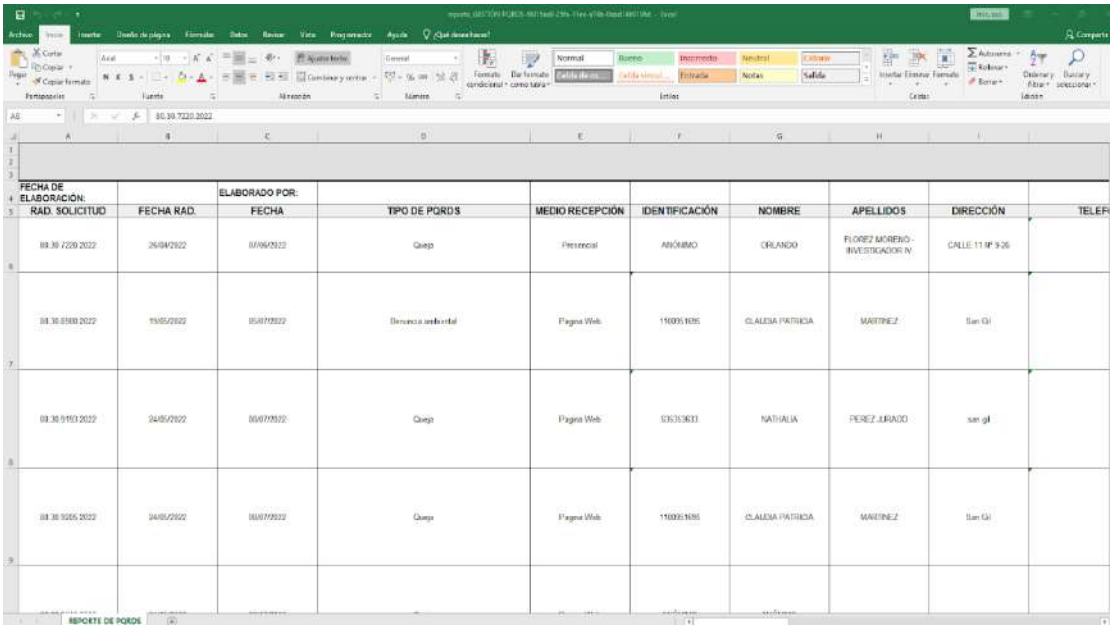
Al dar clic en el botón de reportes se desplegará una ventada donde se debe escoger la categoría y reporte que se desea generar tal como se muestra a continuación:



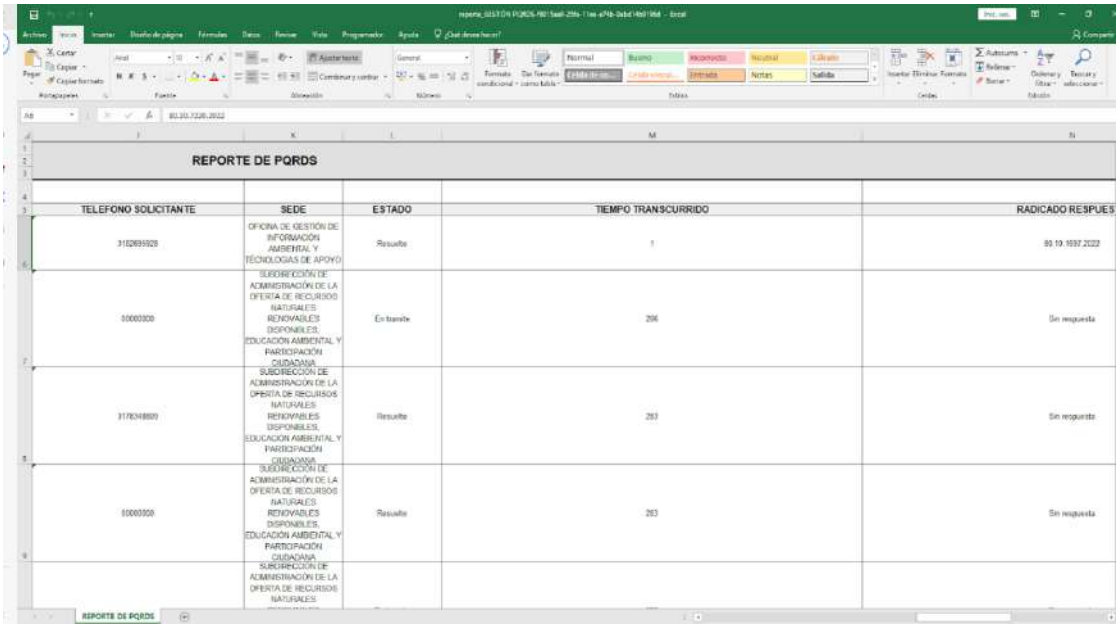
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Tal como lo muestra la anterior imagen, se seleccionó el reporte 'Gestión PQRDS -1', que da solución a lo requerido en este numeral.

Al dar clic en el botón "Generar reporte" de la imagen anterior se muestra el consolidado de información de las PQRDS recibidas con su respectiva respuesta en caso de que la hubiere:



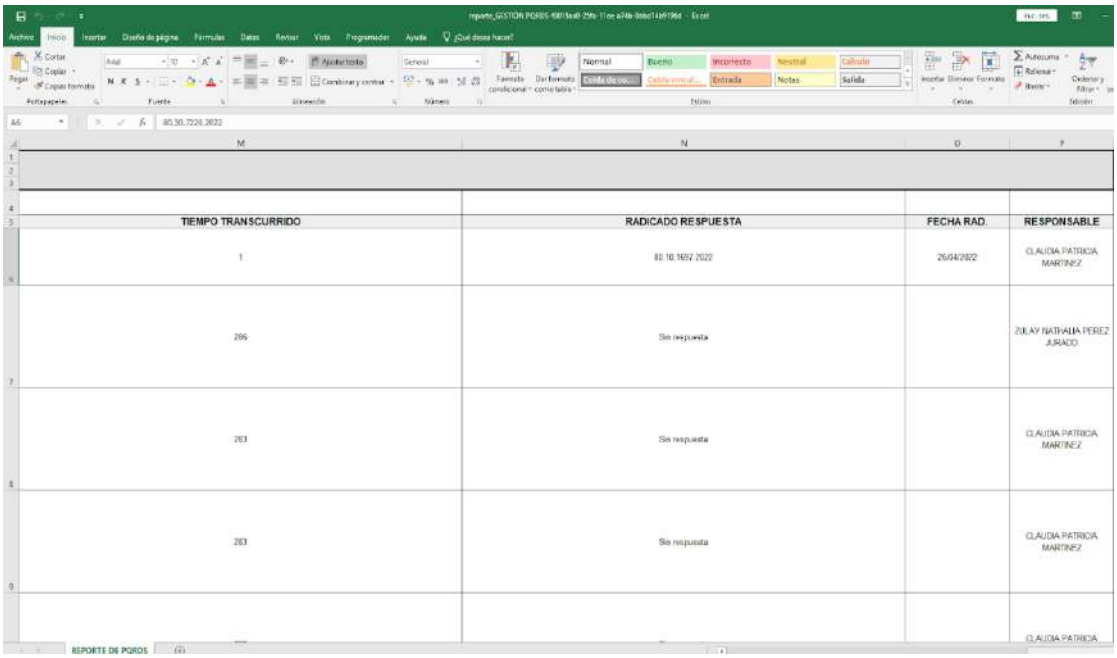
FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:							
RAD. SOLICITUD	FECHA RAD.	FECHA	TIPO DE PQRDS	MEDIO RECEPCIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DIRECCIÓN	TELEF
80.30.7220.2022	26/04/2022	07/06/2022	Queja	Presencial	ANÓNIMO	ORLANDO	FLOREZ MORENO - INVESTIGADOR IV	CALLE 11 Nº 9-26	
80.30.6560.2022	11/05/2022	05/07/2022	Denuncia ambiental	Página Web	1100051695	CLAUDIA PATRICIA	MARTINEZ	San Gil	
80.30.6153.2022	24/05/2022	05/07/2022	Queja	Página Web	63535631	NATHALIA	PEREZ JURADO	san gil	
80.30.9206.2022	24/05/2022	05/07/2022	Queja	Página Web	1100051695	CLAUDIA PATRICIA	MARTINEZ	San Gil	



REPORTE DE PQRDS

TELEFONO SOLICITANTE	SEDE	ESTADO	TIEMPO TRANSCURRIDO	RADICADO RESPUES
3102869928	OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGÍAS DE APOYO	Resuelto	1	80.19.1697.2022
00000000	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	En tramite	206	Sin respuesta
3178348809	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Resuelto	283	Sin respuesta
00000000	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Resuelto	283	Sin respuesta
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES			

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



TIEMPO TRANSCURRIDO	RADICADO RESPUESTA	FECHA RAD.	RESPONSABLE
1	80.10.1652.2022	26/04/2022	CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ
286	Sin respuesta		ZULAY NATHALIA PEREZ JURADO
283	Sin respuesta		CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ
283	Sin respuesta		CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ
			CLAUDIA PATRICIA

1.4. ESTABILIZACIÓN DE LOS TRÁMITES CARGADOS CITA V1 A CITA V2.

Se solucionaron todas las inconsistencias presentadas en los trámites de Aprovechamiento forestal persistente y Sancionatorio Ambiental. Como evidencia de ello se anexa correo enviado a la Corporación a 23 de junio 'Solución de inconsistencias trámite de Aprovechamiento forestal persistente' y correo enviado a la Corporación a 27 de junio 'Solución de inconsistencias trámite sancionatorio'

1.5. MEJORAS AL SISTEMA DE TRÁMITES AMBIENTALES.

Requerimiento 1:

Realizar la actualización de los buscadores de los trámites ambientales que se enuncian a continuación, añadiendo los filtros de búsqueda por solicitante, por cédula, nombres y/o apellidos en los siguientes trámites:

Aprov. For. Persistente

Aprov. For. Único

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

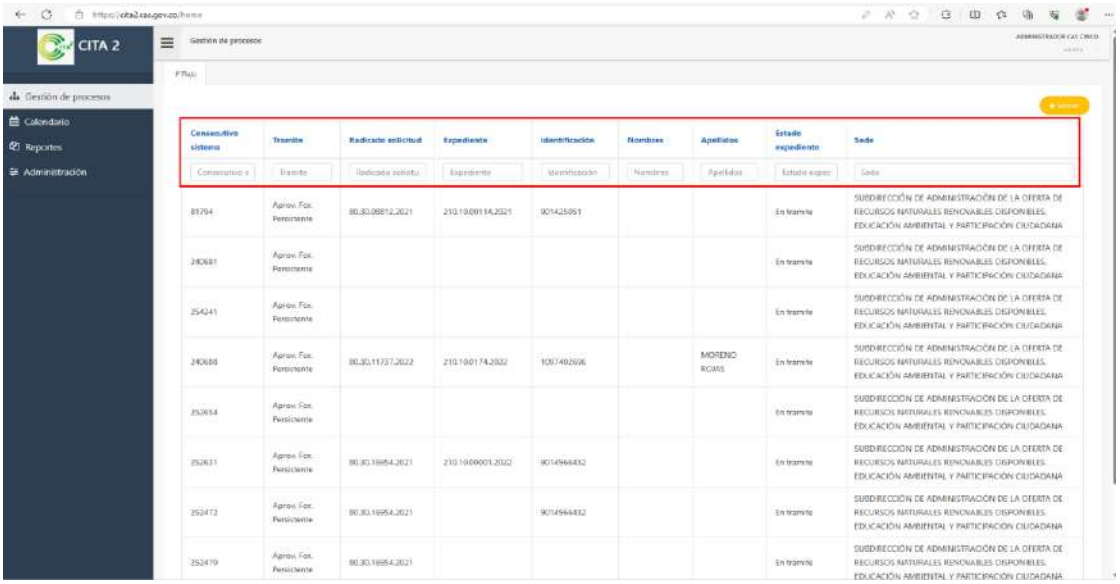
Aprov. For. Doméstico

Licencia Ambiental

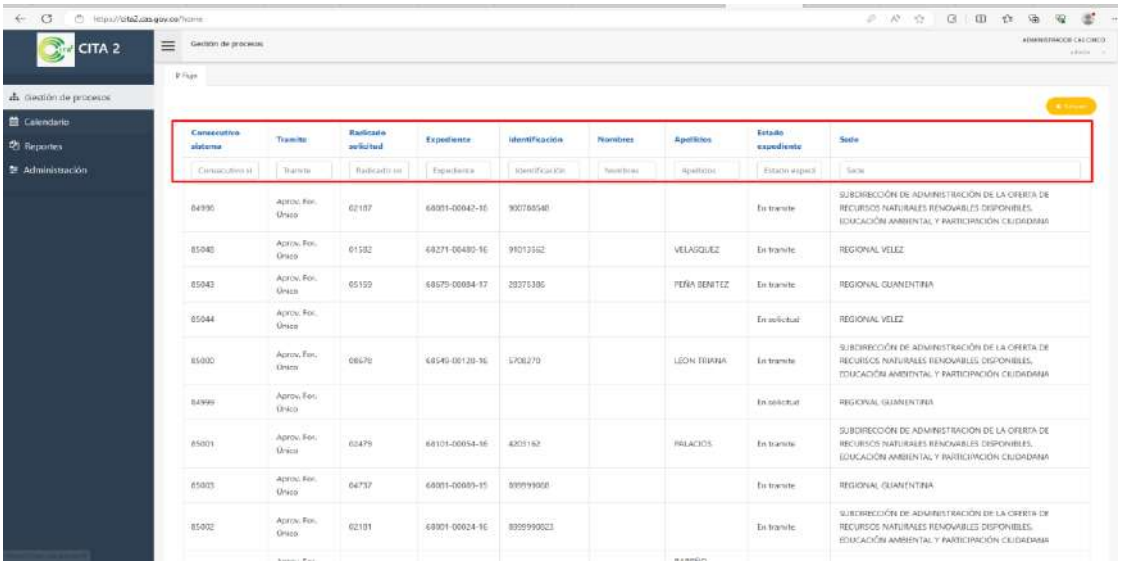
Permiso de Vertimientos

Solución: se agregaron los filtros solicitados. Como evidencia de lo solucionado se muestra las siguientes imágenes:

Por Aprovechamiento forestal persistente:

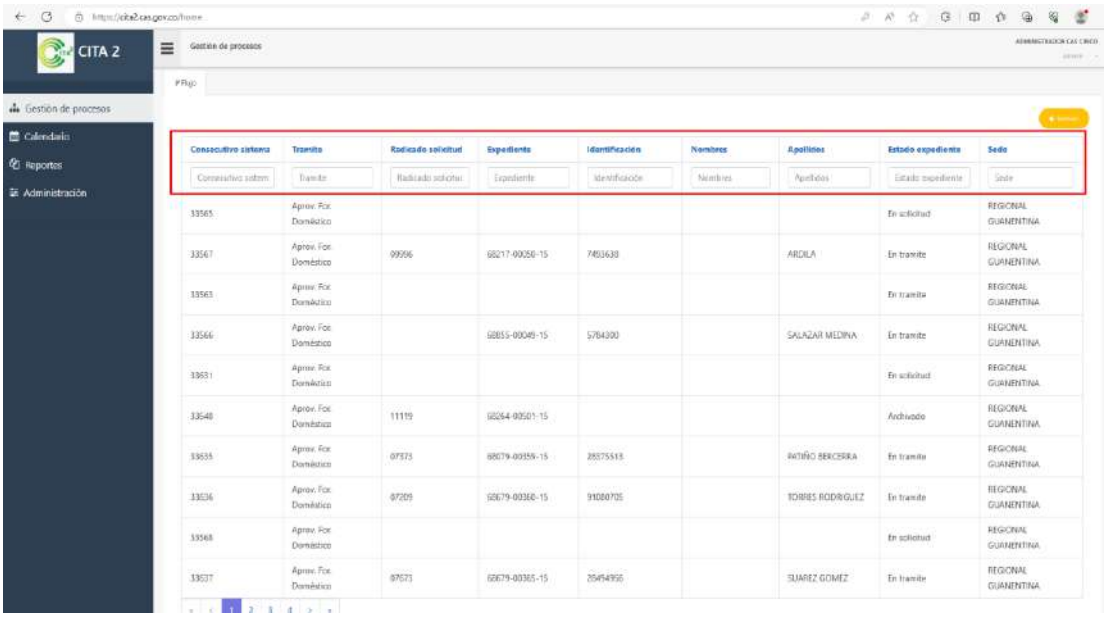


Por Aprovechamiento forestal único:

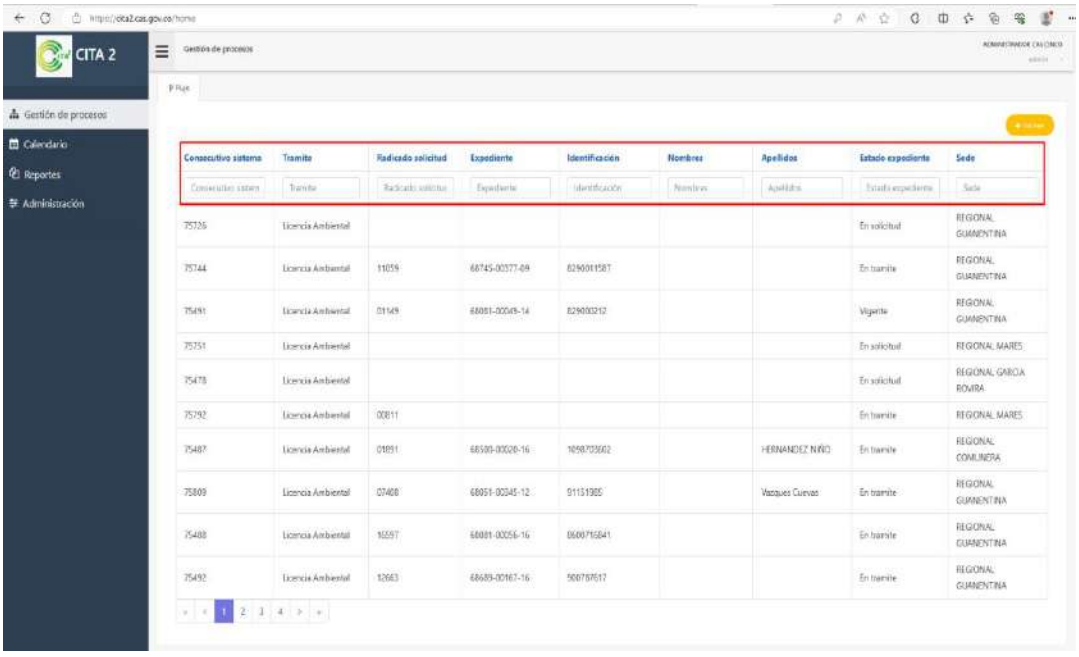


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por Aprovechamiento forestal doméstico:

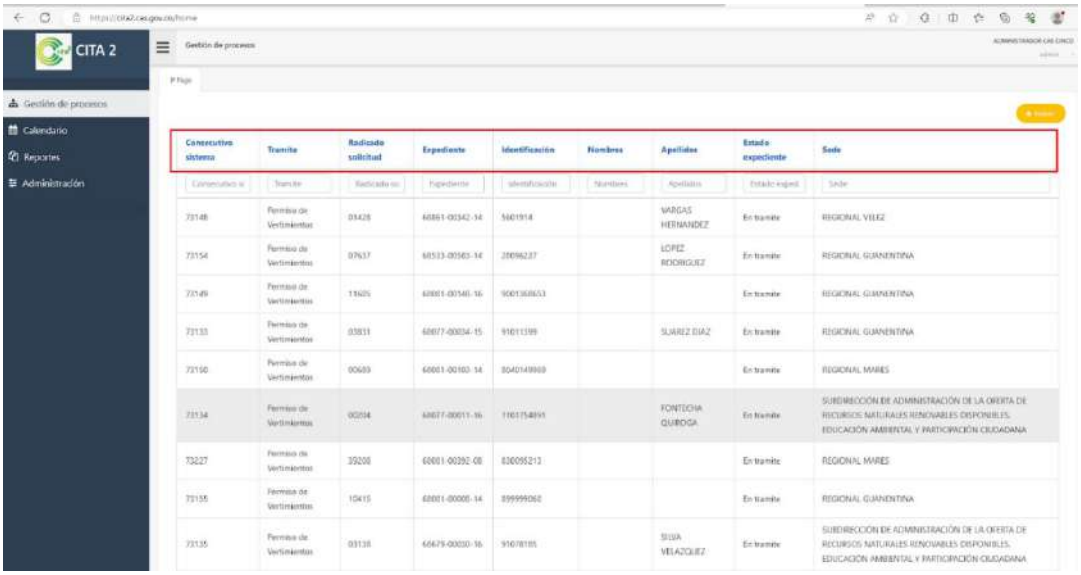


Por Licencia ambiental:



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por Vertimientos:



2. **POR LA OBLIGACIÓN No.2 'MIGRACIÓN DE CITA VERSIÓN 1 A CITA VERSIÓN 2 DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES' SE HA AVANZADO EN LO SIGUIENTE:**

- Estructurar flujo de seguimiento para carga de datos etapa técnica:

Como primer paso se analizó que las tareas de CITA 1 estén acorde a lo implementado en CITA 2 para la carga de datos de la etapa técnica. Como conclusión de esta revisión se encontró que el paso a paso y las tareas están acorde tanto en CITA 1 como en CITA 2. La evidencia de ello se muestra en las siguientes imágenes:

IMAGEN CITA 2:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

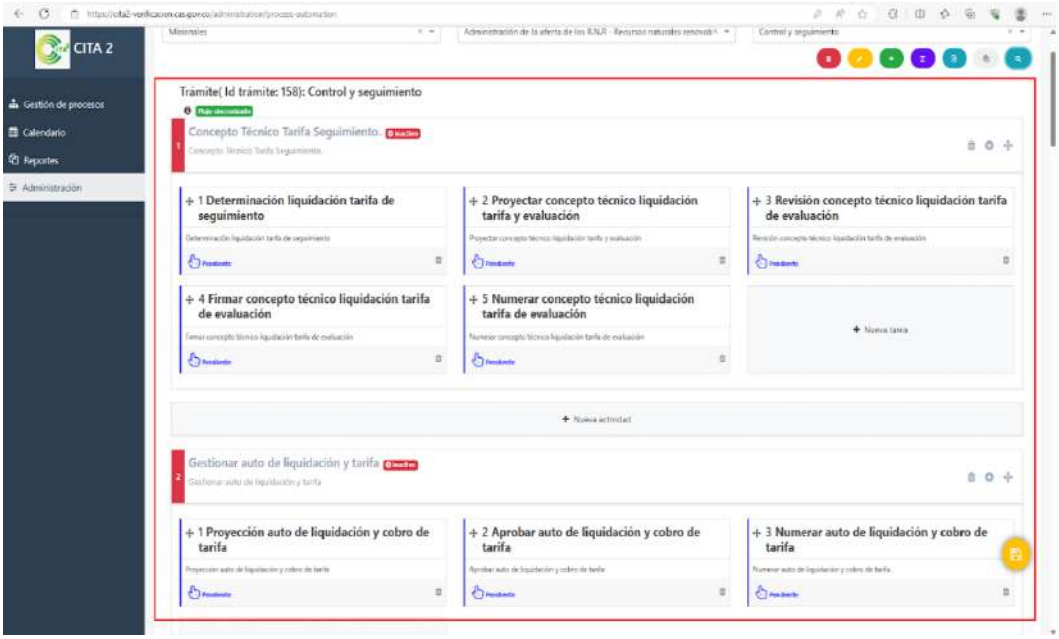


IMAGEN CITA 1:

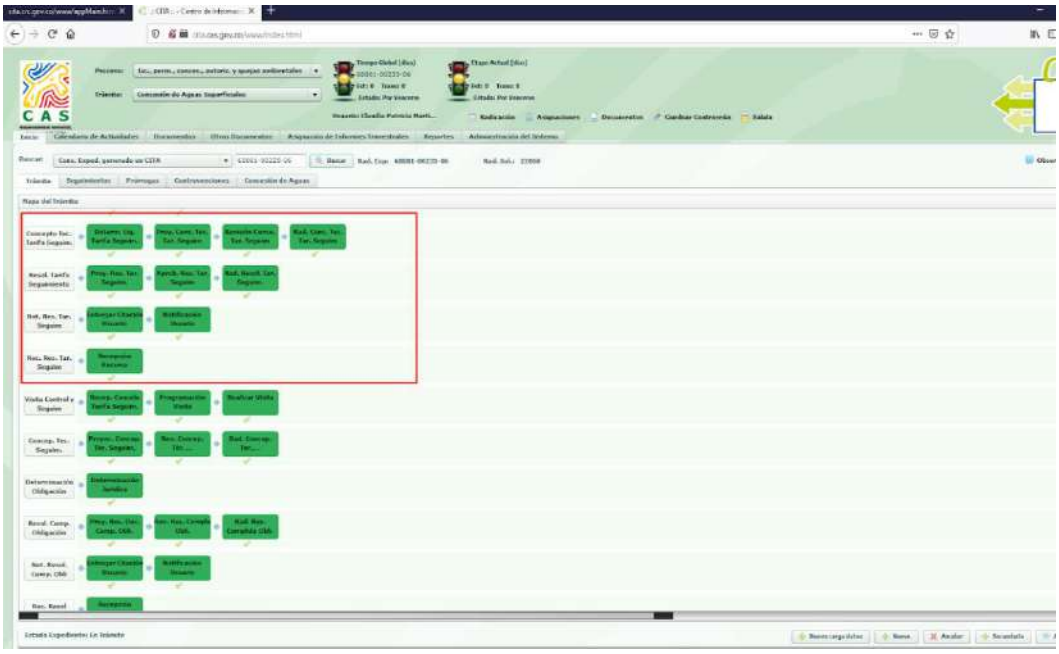


IMAGEN CITA 2:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



IMAGEN CITA 1

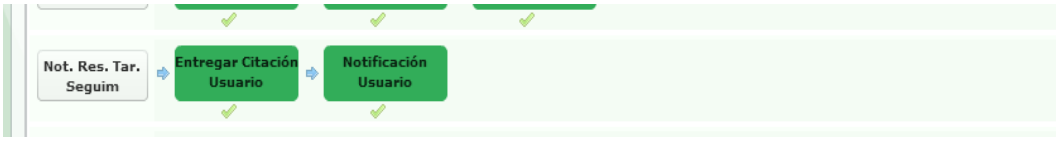
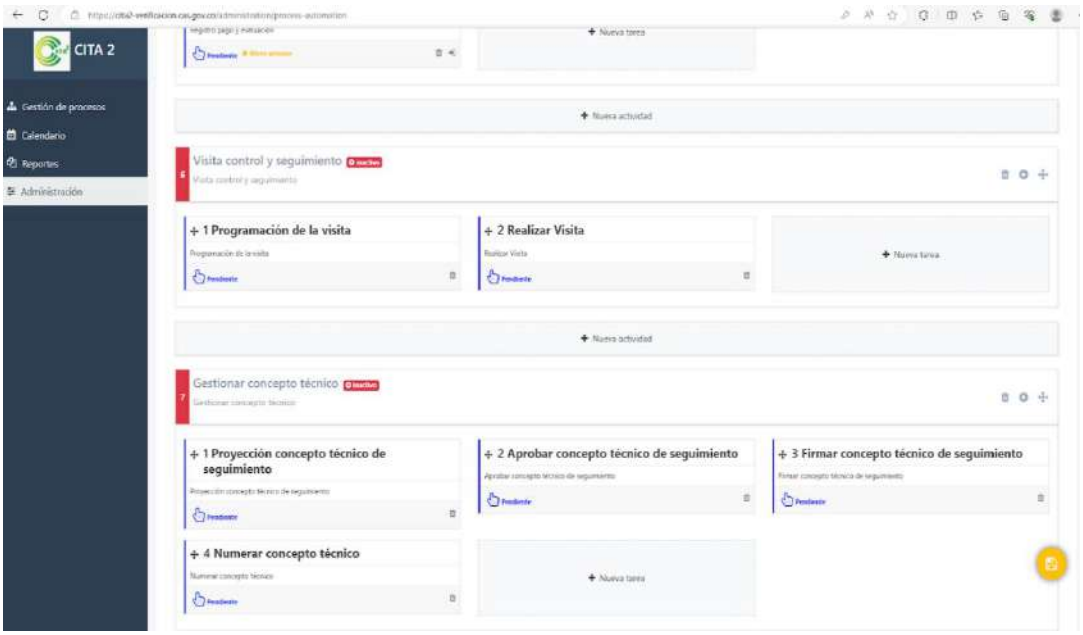
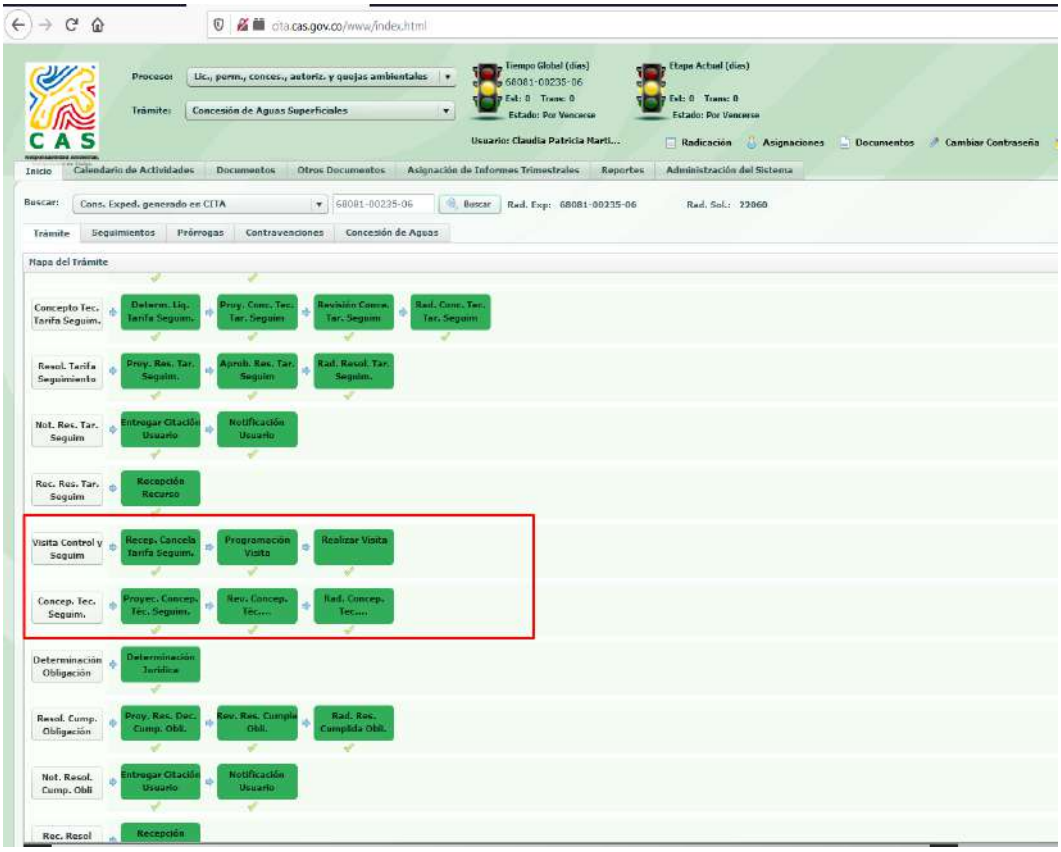


IMAGEN CITA 2



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

IMAGEN CITA 1



Como segundo paso se inició con el proceso de carga del procedimiento técnico y las tareas que componen el flujo. Para ello fue necesario configurar el json (contiene la relación de los códigos entre las actividades y tareas de CITA 1 y CITA 2) en base a la siguiente estructura:

Json actividades y tareas:


```
{
  "conexion_externa": {
    "ruta_db": "localhost",
    "ruta_puerto": 5432,
    "base_datos": "CITA_CAS",
```

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS


```
  "usuario": "postgres",
  "password": "root",
  "tipo": "postgresql"
},
"conexion_externa_documentos": {
  "ruta": "",
  "ruta_puerto": 0,
  "path_document": "",
  "usuario": "",
  "password": ""
},
"carga_flow": {
  "estructuras": {
    "realacion_tareas": [
      {
        "tramite_cita": 72000,
        "tramite_cinco": 153,
        "tramite_nombre": "",
        "actividades": [
          {
            "actividad_cita": [
              72039
            ],
            "actividad_cinco": [
              5137
            ],
            "orden_cinco": 1
          },
```

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS


```
                                {
  "actividad_cita": [
    72183
  ],
  "actividad_cinco": [
    5139
  ],
  "orden_cinco": 2
},
                                {
  "actividad_cita": [
    72205
  ],
  "actividad_cinco": [
    5232
  ],
  "orden_cinco": 4
},
                                {
  "actividad_cita": [
    72028
  ],
  "actividad_cinco": [
    5233
  ],
  "orden_cinco": 5
},
```

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Como tercer paso se construyó el JSON utilizado para cargar los datos del flujo de actividades y tareas de CITA 1 a CITA 2:


```
{
  "conexion_externa": {
    "ruta_db": "localhost",
    "ruta_puerto": 5432,
    "base_datos": "CITA_CAS",
    "usuario": "postgres",
    "password": "root",
    "tipo": "postgresql"
  },
  "conexion_externa_documentos": {
    "ruta": "",
    "ruta_puerto": 0,
    "path_document": "",
    "usuario": "",
    "password": ""
  },
  "carga_flow": {
    "estructuras": {
      "realacion_tareas": [
        {
          "tramite_cita": 72000,
          "tramite_cinco": 153,
          "tramite_nombre": "Seguimiento",
          "actividades": [
            {
              "actividad_cita": [
```

72039
],
"actividad_cinco": [
5137
],
"orden_cinco": 1
},
{
"actividad_cita": [
72183
],
"actividad_cinco": [
5139
],
"orden_cinco": 2
},
{
"actividad_cita": [
72205
],
"actividad_cinco": [
5232
],
"orden_cinco": 4
},
{
"actividad_cita": [
72028

```
  ],
  "actividad_cinco": [
    5233
  ],
  "orden_cinco": 5
},
                        {
  "actividad_cita": [
    72168
  ],
  "actividad_cinco": [
    5151
  ],
  "orden_cinco": 7
},
                        {
  "actividad_cita": [
    72193
  ],
  "actividad_cinco": [
    5152
  ],
  "orden_cinco": 8
},
                        {
  "actividad_cita": [
    72019
  ],
```

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

"actividad_cinco": [
5162
],
"orden_cinco": 9
},
{
"actividad_cita": [
77033
],
"actividad_cinco": [
5234
],
"orden_cinco": 10
},
{
"actividad_cita": [
77044
],
"actividad_cinco": [
5235
],
"orden_cinco": 11
},
{
"actividad_cita": [
72015
],
"actividad_cinco": [

5203
],
"orden_cinco": 14
},
{
"actividad_cita": [
72116
],
"actividad_cinco": [
5214
],
"orden_cinco": 15
},
{
"actividad_cita": [
72021
],
"actividad_cinco": [
5217
],
"orden_cinco": 16
},
{
"actividad_cita": [
72092
],
"actividad_cinco": [
5219

],
"orden_cinco": 17
},
{
"actividad_cita": [
72153
],
"actividad_cinco": [
5220
],
"orden_cinco": 18
},
{
"actividad_cita": [
72002
],
"actividad_cinco": [
5227
],
"orden_cinco": 19
},
{
"actividad_cita": [
72197
],
"actividad_cinco": [
5228
],

"orden_cinco": 20
}

],
"tareas": [
{
"tarea_cita": [
72040
],
"tarea_cinco": [
17106
],
"orden_cinco": 1,
"idactividad": 5137
},
{
"tarea_cita": [
72041
],
"tarea_cinco": [
17107
],
"orden_cinco": 2,
"idactividad": 5137
},
{
"tarea_cita": [

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

72042
],
"tarea_cinco": [
17108
],
"orden_cinco": 3,
"idactividad": 5137
},
{
"tarea_cita": [
72059
],
"tarea_cinco": [
17096
],
"orden_cinco": 5,
"idactividad": 5137,
"fake_microproceso": true,
"microproceso": {
"actividades": [
{
"actividad_cita": [
72058
],
"actividad_cinco": [
5138
],

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

"orden_cinco": 1
}
],
"tareas": [
{
"tarea_cita": [
72059
],
"tarea_cinco": [
17098
],
"orden_cinco": 1,
"idactividad": 5138
},
{
"tarea_cita": [
72060
],
"tarea_cinco": [
17099
],
"orden_cinco": 2,
"idactividad": 5138
},
{

"tarea_cita": [
72061
],
"tarea_cinco": [
17104
],
"orden_cinco": 3,
"idactividad": 5138
},
{
"tarea_cita": [
72062
],
"tarea_cinco": [
17097
],
"orden_cinco": 4,
"idactividad": 5138
},
{
"tarea_cita": [
72064
],
"tarea_cinco": [
17105
],

"orden_cinco": 5,
"idactividad": 5138
},
{
"tarea_cita": [
72063
],
"tarea_cinco": [
17101
],
"orden_cinco": 6,
"idactividad": 5138
},
{
"tarea_cita": [
72065
],
"tarea_cinco": [
17100
],
"orden_cinco": 7,
"idactividad": 5138
}
]

```
  }
},

                                {
  "tarea_cita": [
    72184
  ],
  "tarea_cinco": [
    17110
  ],
  "orden_cinco": 1,
  "idactividad": 5139
},

                                {
  "tarea_cita": [
    72185
  ],
  "tarea_cinco": [
    17410
  ],
  "orden_cinco": 1,
  "idactividad": 5231
},

                                {
  "tarea_cita": [
    72206
```

```
    ],
    "tarea_cinco": [
      17413
    ],
    "orden_cinco": 1,
    "idactividad": 5232
  },
                                {
    "tarea_cita": [
      72207
    ],
    "tarea_cinco": [
      17411
    ],
    "orden_cinco": 2,
    "idactividad": 5232
  },
                                {
    "tarea_cita": [
      72208
    ],
    "tarea_cinco": [
      17412
    ],
    "orden_cinco": 3,
    "idactividad": 5232
  },
```

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS


```
                                {
  "tarea_cita": [
    72029
  ],
  "tarea_cinco": [
    17414
  ],
  "orden_cinco": 1,
  "idactividad": 5233
 },
                                {
  "tarea_cita": [
    72030
  ],
  "tarea_cinco": [
    17415
  ],
  "orden_cinco": 2,
  "idactividad": 5233
 },
                                {
  "tarea_cita": [
    72031
  ],
  "tarea_cinco": [
    17416
  ],
  "orden_cinco": 3,
```

"idactividad": 5233
},
{
"tarea_cita": [
72169
],
"tarea_cinco": [
17145
],
"orden_cinco": 2,
"idactividad": 5151
},
{
"tarea_cita": [
72170
],
"tarea_cinco": [
17144
],
"orden_cinco": 3,
"idactividad": 5151
},
{
"tarea_cita": [
72194
],

"tarea_cinco": [
17180
],
"orden_cinco": 1,
"idactividad": 5152
},
{
"tarea_cita": [
72195
],
"tarea_cinco": [
17147
],
"orden_cinco": 2,
"idactividad": 5152,
"fake_microproceso": true,
"microproceso": {
"actividades": [
{
"actividad_cita": [
72193
],
"actividad_cinco": [
5156
],
"orden_cinco": 1

},
{

"actividad_cita": [

72220, 72081

],

"actividad_cinco": [

5157

],

"orden_cinco": 2

},
{

"actividad_cita": [

72135

],

"actividad_cinco": [

5158

],

"orden_cinco": 3

},
{

"actividad_cita": [

72120
],
"actividad_cinco": [
5153
],
"orden_cinco": 4
},
{
"actividad_cita": [
72066
],
"actividad_cinco": [
5154
],
"orden_cinco": 5
},
{
"actividad_cita": [
72128
],
"actividad_cinco": [

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5155

],

"orden_cinco": 6

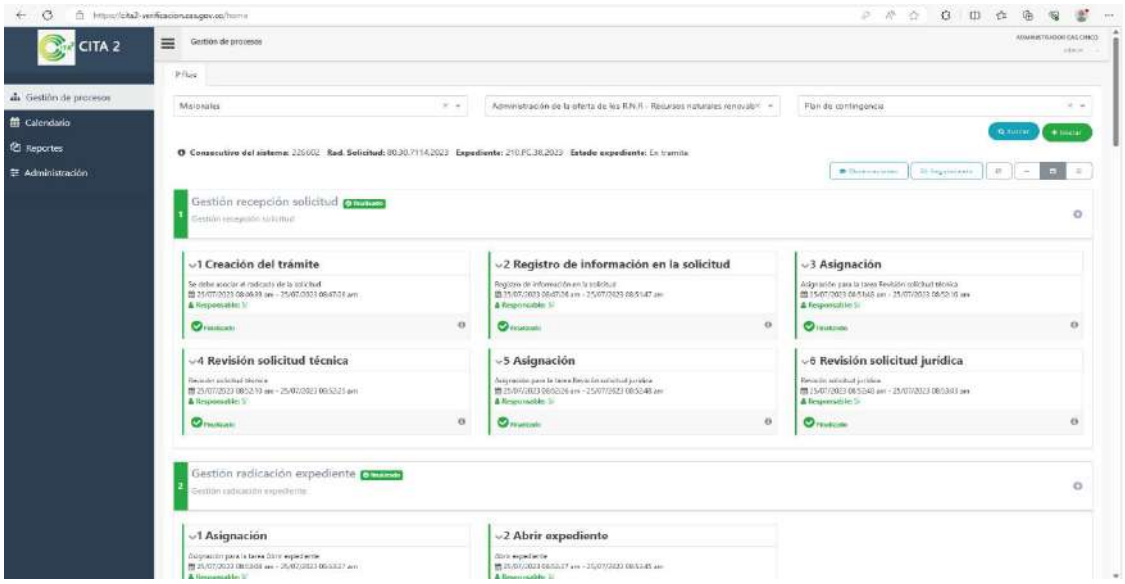
Nota: Porcentaje de avance por esta obligación: 50%. El cincuenta por ciento restantes se llevará a cabo una vez el área jurídica avale el procedimiento jurídico implementado en CITA versión 2. Reunión, que acorde con la Corporación, se llevará a cabo de manera presencial en la primera semana de septiembre. Con las conclusiones presentadas en la reunión, se hará el cronograma de entregas del 50% restante.

Anexo correo 'Aplazamiento entrega Migración CITA 1 a CITA 2 de los datos de seguimiento a trámites ambientales ', donde se solicita aplazamiento en la entrega de esta actividad al 100%.

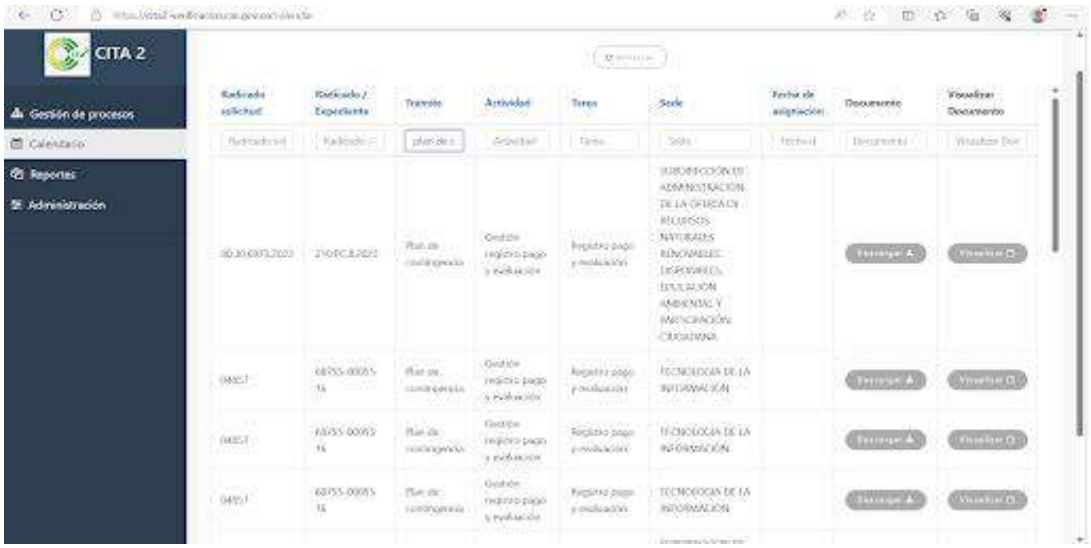
3. **POR LA OBLIGACIÓN No.4 'MIGRACIÓN DE CITA VERSIÓN 1 A CITA VERSIÓN 2 DEL MÓDULO DE PLAN DE CONTINGENCIA' SE CULMINARON TODAS LAS ACTIVIDADES Y SE IMPLEMENTÓ EN EL AMBIENTE REAL DE LA CORPORACIÓN. A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL DETALLE DE LO REALIZADO:**

   Se llevaron a cabo las pruebas de funcionalidad en el ambiente de verificación de la Corporación. Como evidencia de ello se muestra la siguiente imagen que visualiza el sistema de Plan de Contingencia en el ambiente de verificación de la CAS:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



La siguiente imagen visualiza el calendario de actividades donde se muestran varios trámites en el ambiente de pruebas de la Corporación que se llevaron a cabo para corroborar la calidad en el producto entregado.



A continuación, se visualiza la matriz de casos de pruebas realizadas por integración para verificar la funcionalidad del sistema de Plan de Contingencia con todas las condiciones que el proceso amerita y garantizar la calidad de lo entregado:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

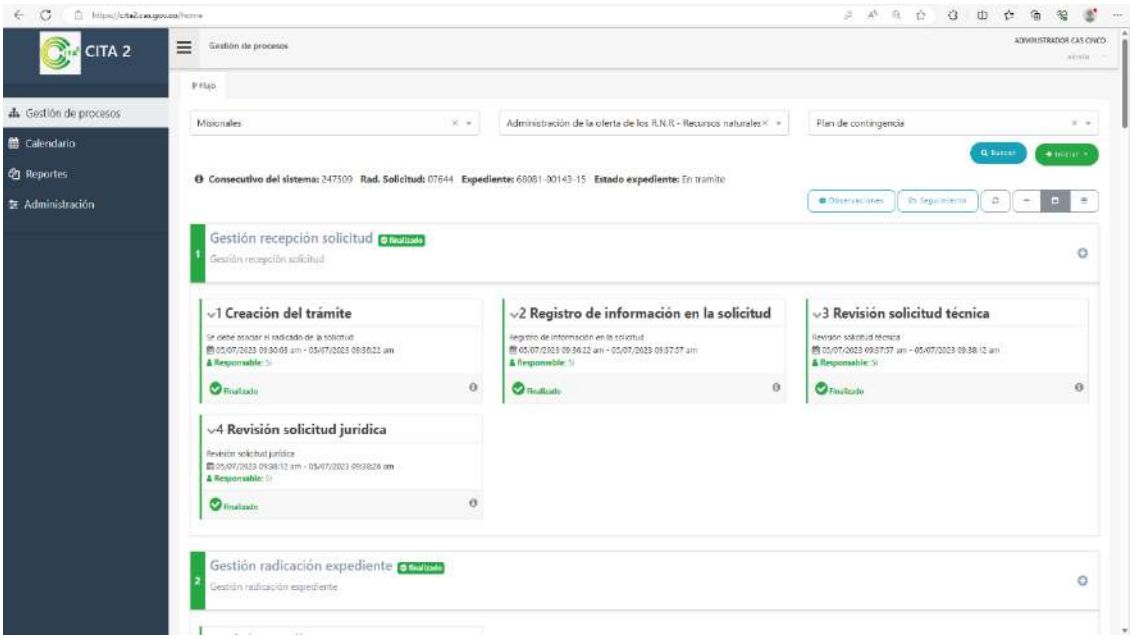
MATRIZ DE CASOS DE PRUEBAS - PLAN DE CONTINGENCIA																			
Persona Natural / persona juridica	inf. completa (revision tecnica)	inf. completa (revision juridica)	tiene consignacion	es correcto el valor	concep. Liquid. (inform. completa)	auto liquid. (inform. completa)	¿cancelo? (registro, pago y eval.)	¿Requiere auto de inicio?	informacion completa (aprobar auto de inicio)	informacion completa (concepto tecnico)	¿informacion completa? (concepto tecnico complementario)	Otorgar permiso (acto administrativo)	¿Información completa? (resolucion revision acto administrativo)	¿Información completa? (resolucion aprobacion acto administrativo)	¿Procede a recurso de reposición?	¿Usuario presentó recurso?	¿Reúne los requisitos? (evaluacion recurso acto adm.)	expediente	consecutivo del sistema
Persona Natural	si	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	si	si	si	Otorga	si	si	si	si	si	210.10.0.2023	225621
Persona Natural	no	si	si	no	si	si	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	210.10.0.2023	225663
Persona Natural	si	si	no	n/a	no	no	si	si	no	no	n/a	n/a	no	no	no	n/a	n/a	210.10.0.2023	225670
Persona Natural	si	no	si	si	n/a	n/a	n/a	no	n/a	no	n/a	n/a	no	n/a	n/a	n/a	n/a	210.10.0.2023	225726
Persona Natural	si	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	si	n/a	n/a	no	n/a		n/a	n/a	n/a	210.10.0.2023	225731
Persona Natural	si	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	si	si	n/a	n/a	si	si	n/a	n/a	n/a	210.10.0.2023	225740
Persona Natural	si	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	si	si	n/a	negar	si	si	n/a	no	n/a	210.10.0.2023	225747
persona juridica	si	no	si	si	n/a	n/a	n/a	no	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	210.10.0.2023	225812
persona juridica	si	si	no	n/a	no	no	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	210.10.0.2023	225822

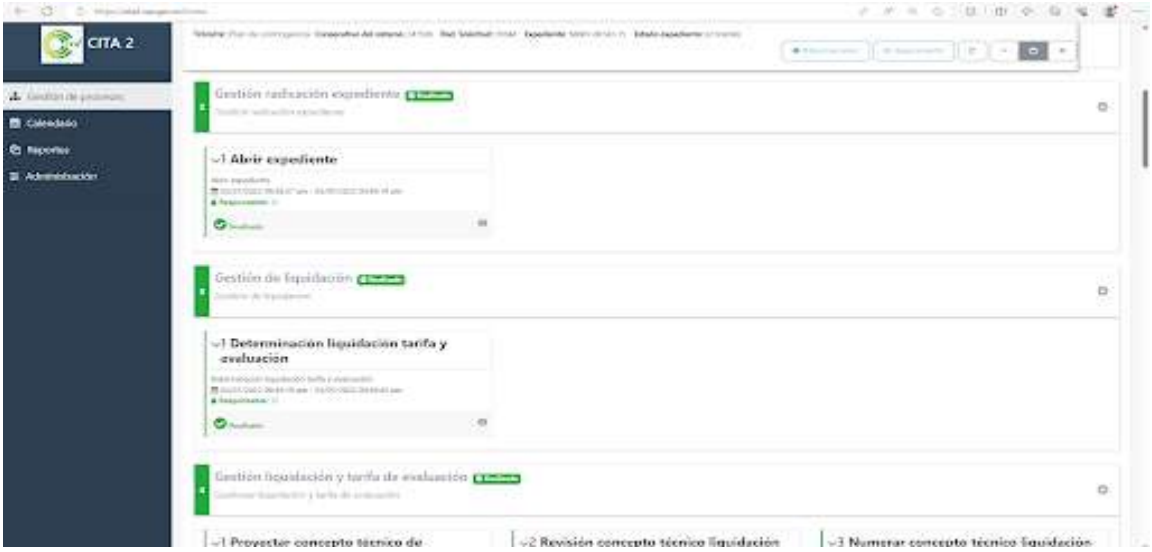
Nota: los expedientes que se visualizan en el cuadro anterior pueden ser revisados en el ambiente de verificación.

A 5 de julio en reunión con la abogada Claudia Martínez se llevó a cabo la socialización del módulo de Plan de Contingencia en el ambiente de pruebas de la Corporación. La socialización se llevó a cabo mirando el paso a paso de un trámite en CITA versión 1 y haciendo el mismo procedimiento en CITA versión 2. El ejemplo se hizo con un trámite desde la solicitud hasta la notificación de la resolución. La socialización fue exitosa, no se presentó ningún error. Como evidencia de ello se adjunta el correo enviado a la Corporación a 5 de julio 'ENTREGA MODULO DE PLAN DE CONTINGENCIA AMBIENTE REAL CITA 2'

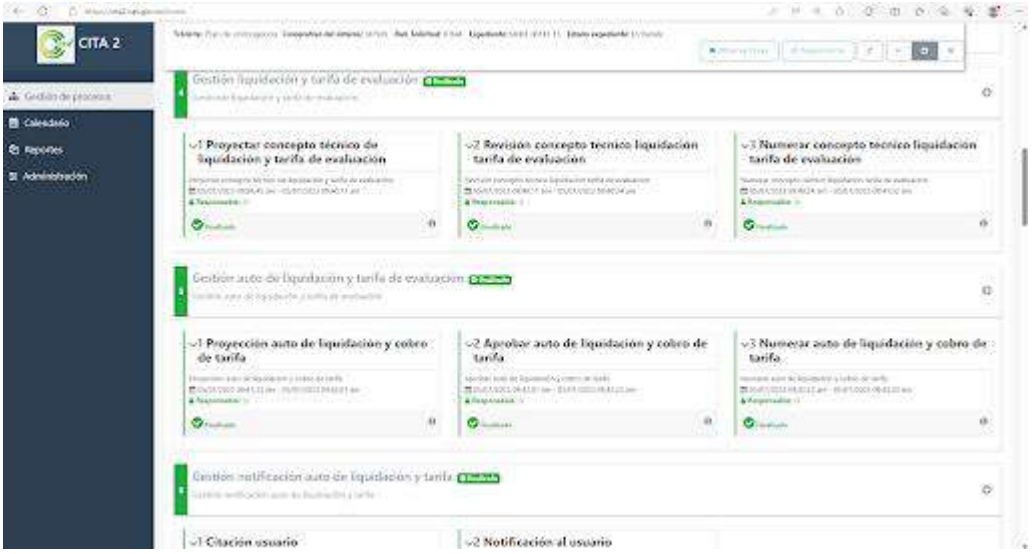
A continuación, se visualiza el trámite socializado a la Dra. Claudia Martínez como prueba de funcionalidad del módulo en el ambiente real:

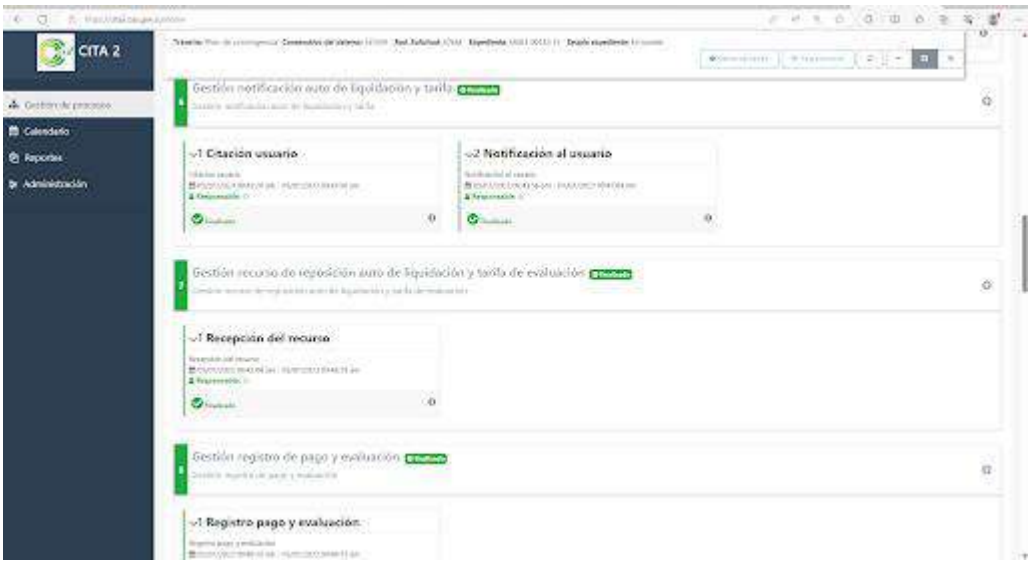
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



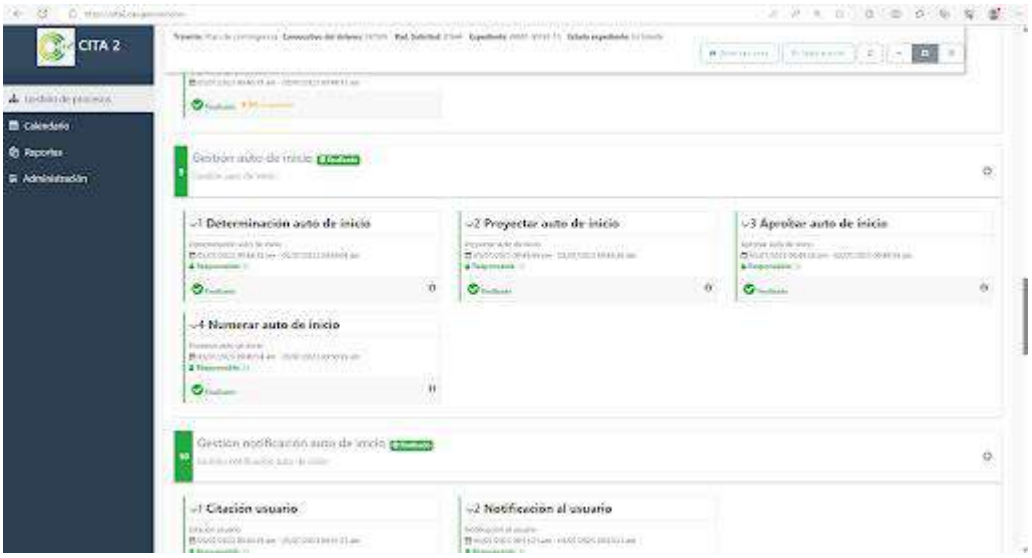


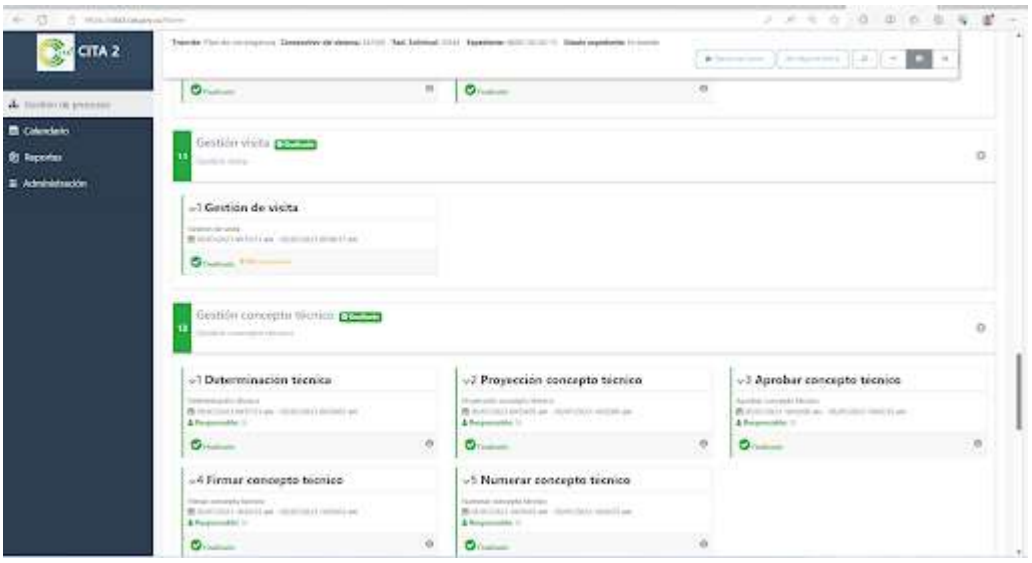
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



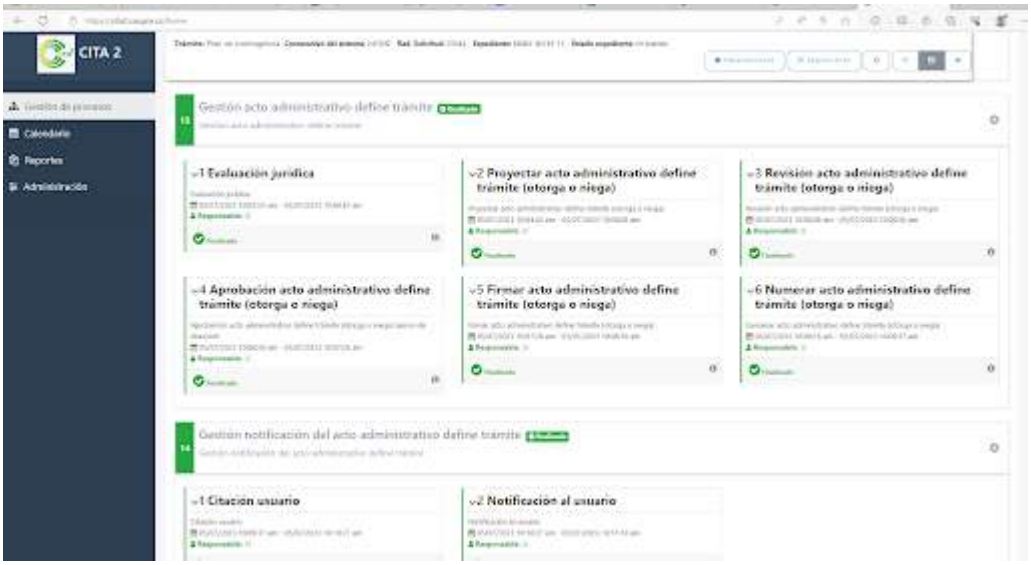


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



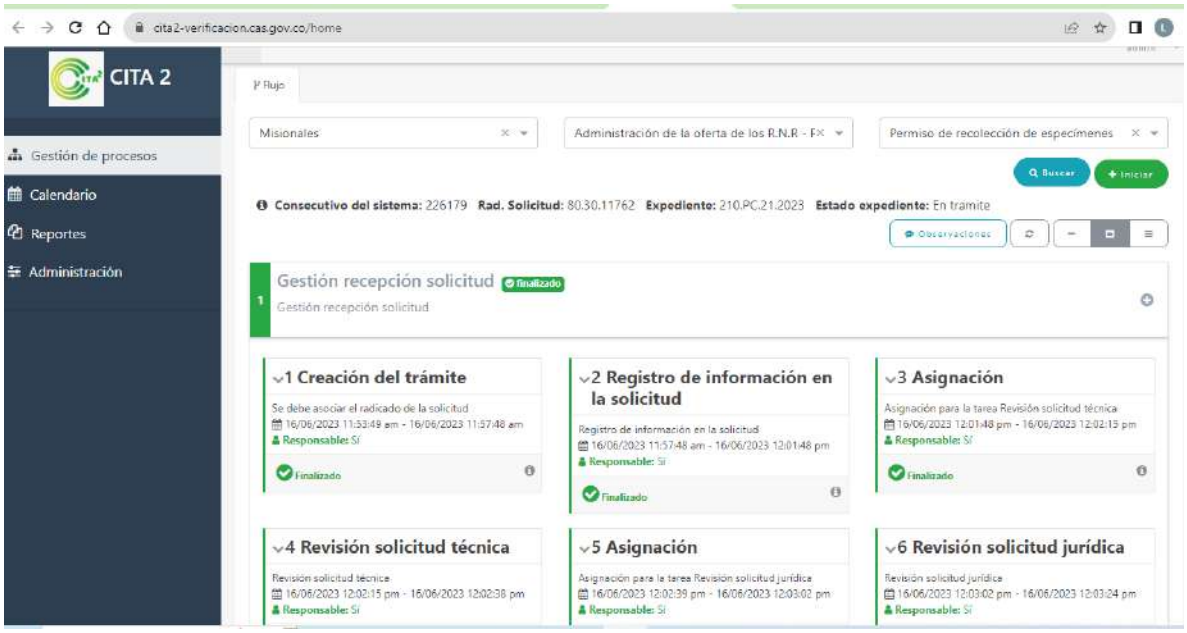
Como actividad final se desarrolló el manual de usuario, el cual se adjunta a este informe 'MANUAL DE USUARIO PLAN DE CONTINGENCIA'

Nota: Actividad finalizada en un 100%

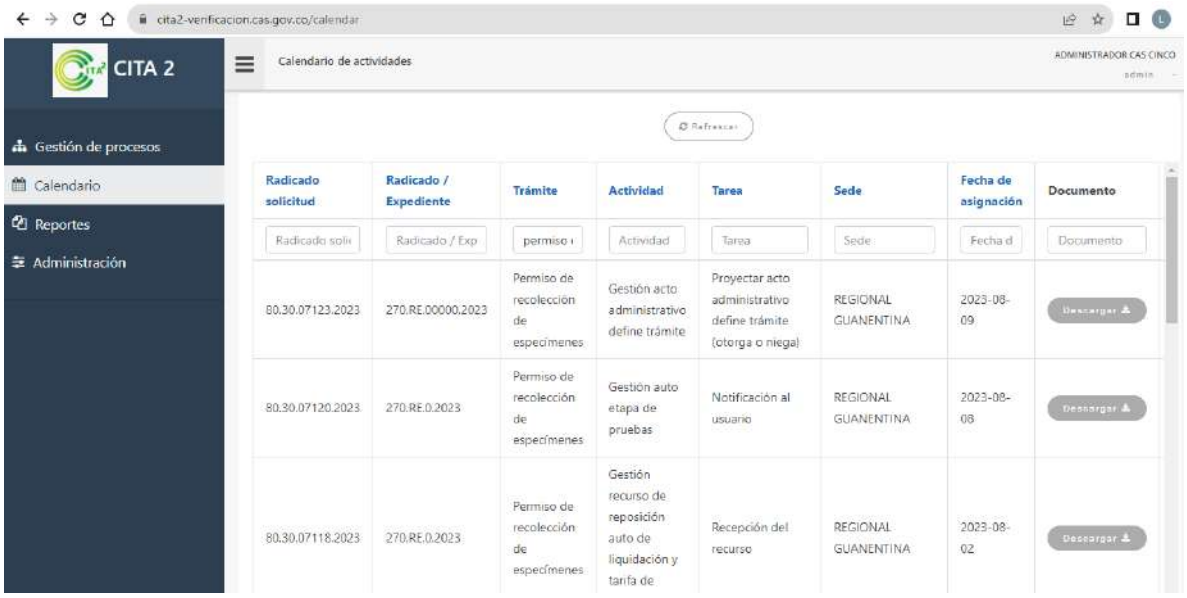
4. **POR LA OBLIGACIÓN No.5 'MIGRACIÓN DE CITA VERSIÓN 1 A CITA VERSIÓN 2 DEL MÓDULO DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA' SE AVANZÓ EN LO SIGUIENTE:**

Se llevaron a cabo las pruebas de funcionalidad en el ambiente de verificación de la Corporación. Como evidencia de ello se muestra la siguiente imagen que visualiza el sistema de Especies silvestres de la diversidad biológica en el ambiente de verificación de la CAS:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



La siguiente imagen visualiza el calendario de actividades donde se muestran varios trámites en el ambiente de pruebas de la Corporación que se llevaron a cabo para corroborar la calidad en el producto entregado.



A continuación, se visualiza la matriz de casos de pruebas realizadas por integración para verificar la funcionalidad del sistema de Especies silvestres de la diversidad biológica con todas las condiciones que el proceso amerita y garantizar la calidad de lo entregado:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Persona Natural	Persona Juridica	¿Información completa? Revisión solicitud técnica	¿Información completa? Revisión solicitud jurídica	Tiene consignacion Determinación liquidación tarifa y evaluación	¿Información completa? (Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación)	¿Cancelar visita? Realizar visita (Micropr oceso: Gestión de visita)	Determinación técnica Proyección concepto técnico	Otorgar permiso Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)	¿Firmar la resolución? Firmar acto administrativo define trámite (otorga o niega)	¿Publicación en el tiempo estipulado? Recepción publicación de la resolución	expediente	consecutivo del sistema
2	x		Sí	Sí	Sí	N/A	Sí	Otorgar	Sí	Sí	Sí	210.10.0.2023	225673
3	x		No	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	210.10.0.2023	225771
4	x		Sí	No	Sí	Sí	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	210.10.0.2023	225696
5		x	Si	Si	No	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	210.PC.32.2023	226434
6		x	No	Si	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	270.RE.0.2023	226626
7		x	Si	Si	No	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	270.RE.00000.2023	226700
8	x		No	Si	No	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	270.RE.00000.2023	226707
9	x		Si	Si	Si	N/A	No	Otorgar	Si	Si	No	270.RE.00000.2024	226718
10													

Nota: Actividad finalizada en un 100%

Según lo acordado telefónicamente con la Dra. Claudia Martínez, se tiene programado reunión de entrega para el viernes 11 de agosto.

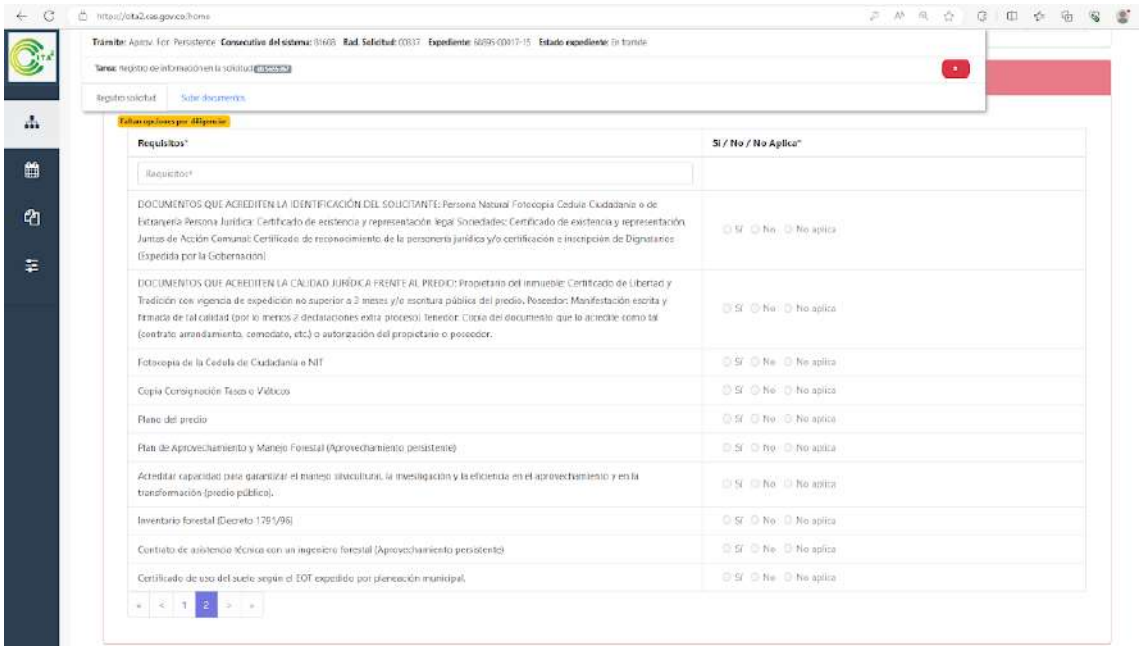
5. POR LA OBLIGACIÓN No.6 'VIRTUALIZAR LOS DOCUMENTOS CORPORATIVOS EN EL APLICATIVO CITA V2', SE HA AVANZADO EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Se actualizó la lista de chequeo del trámite de Aprovechamiento Forestal Persistente.

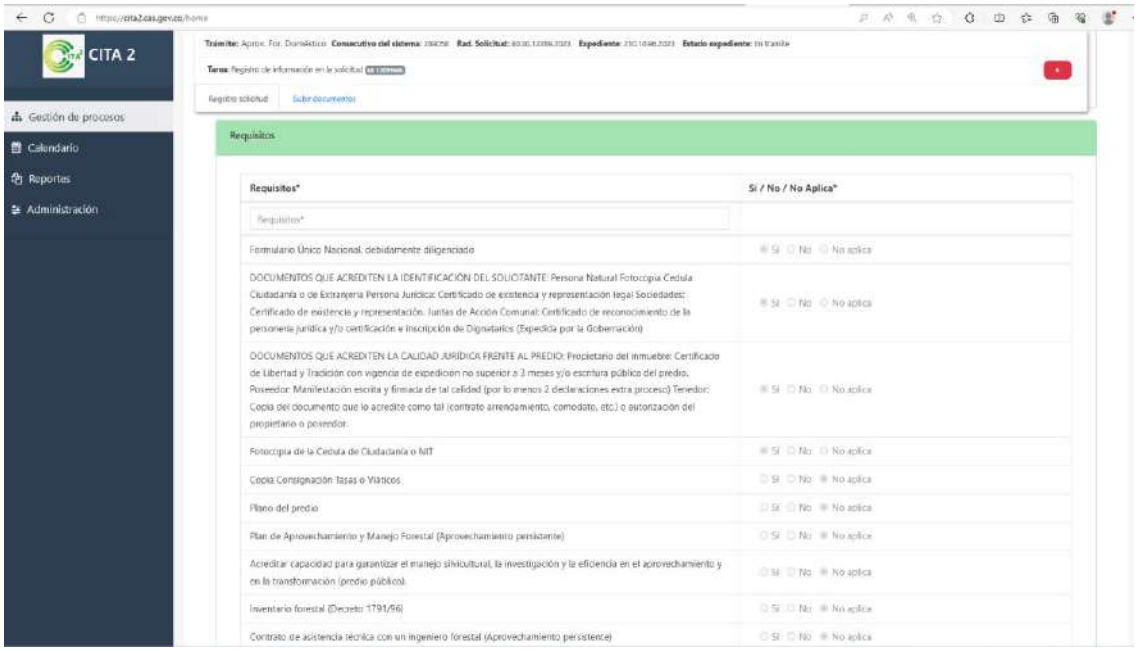
Como evidencia de ello se adjunta a este informe la lista de chequeo que tiene la Corporación 'listado de verificación de documentos para aprovechamientos forestales'.

La siguiente imagen muestra la actualización en CITA 2 trámite Aprovechamiento forestal persistente acorde a lo descrito en el documento anteriormente mencionado.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

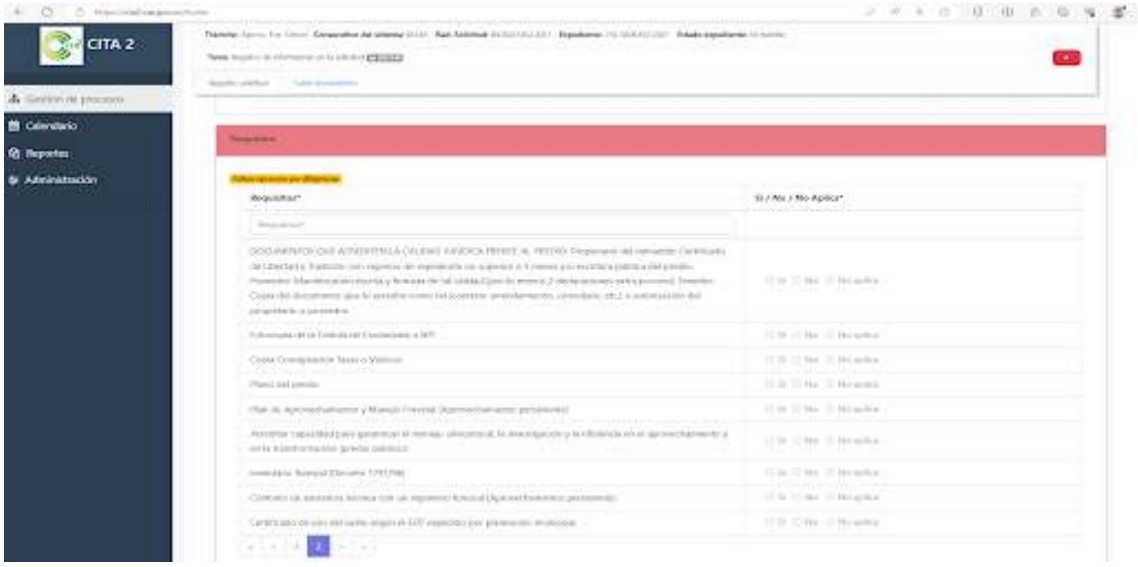


La siguiente imagen muestra la actualización en CITA 2 trámite Aprovechamiento forestal doméstico acorde a lo descrito en el documento anteriormente mencionado.

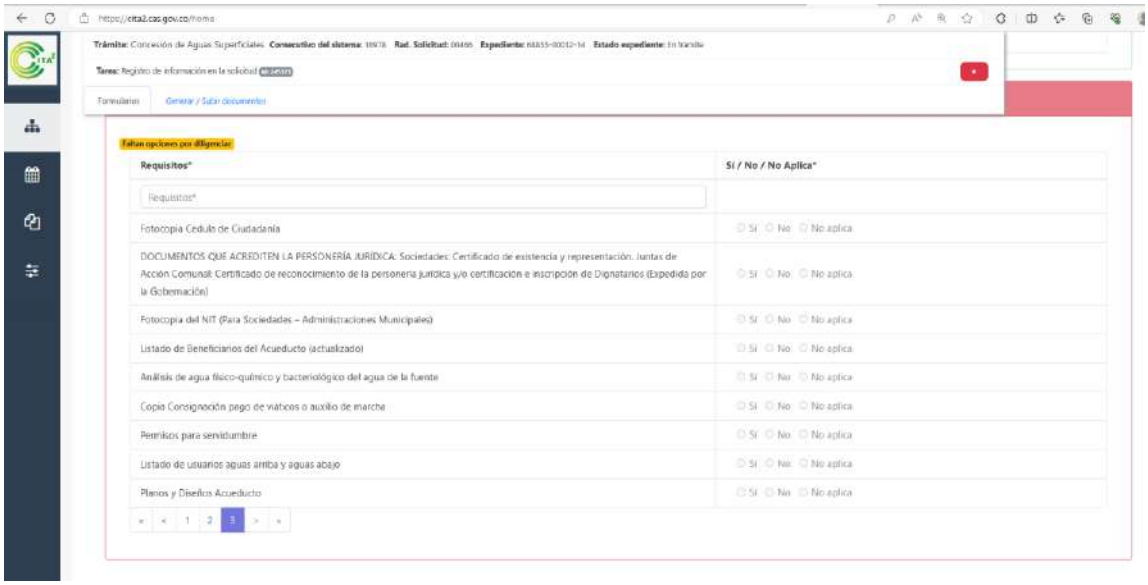


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La siguiente imagen muestra la actualización en CITA 2 trámite Aprovechamiento forestal único acorde a lo descrito en el documento anteriormente mencionado.

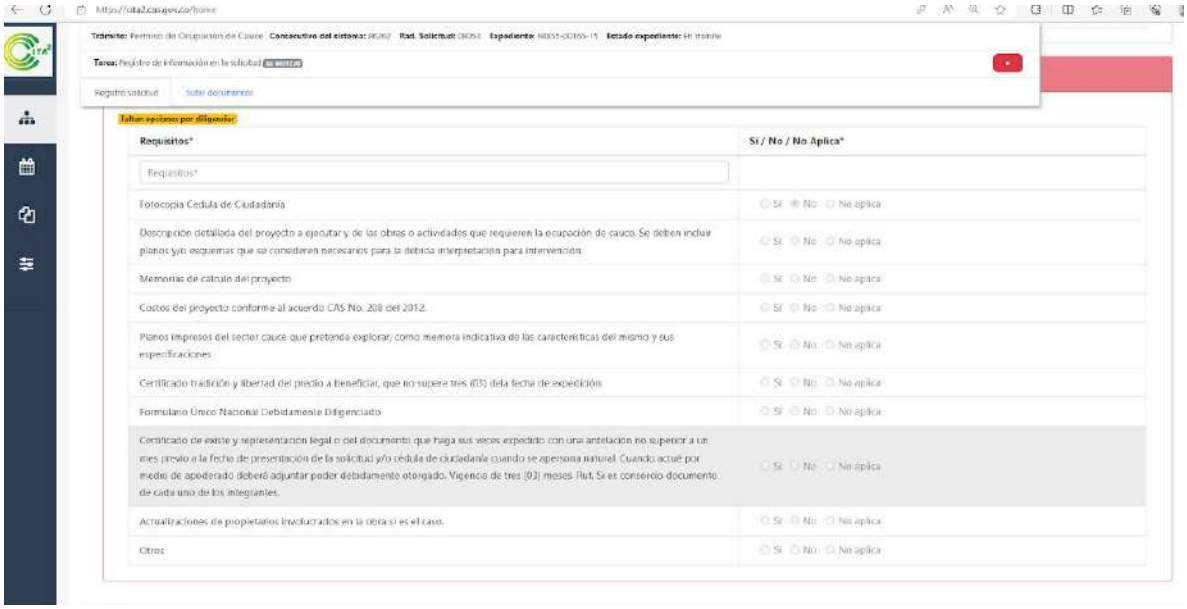


La siguiente imagen muestra la actualización en CITA 2 trámite Concesión de aguas superficiales acorde a lo descrito en el documento 'listado de verificación de documentos para la concesion de agua superficial'.



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La siguiente imagen muestra la actualización en CITA 2 trámite de Ocupación de cauce acorde a lo descrito en el documento 'listado de verificacion de documentos para la ocupacion de cauce'.



Avance realizado por esta actividad: 10%

Nota: es de considerar que no se ha podido avanzar lo esperado en esta actividad, debido a otras actividades que la Corporación le ha dado mayor prioridad como son los sistemas de Árboles Aislados, Plan de Contingencia, especies silvestres de la diversidad biológica, entre otros.

En el quinto período se espera entregar un 30%

En el sexto período se espera entregar un 20%

En el séptimo período se espera entregar el 20%

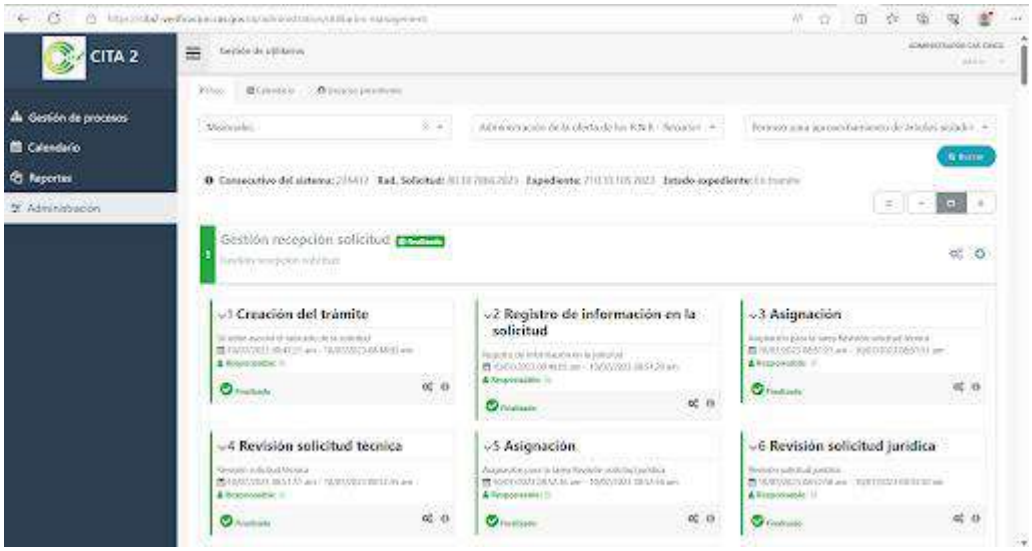
En el octavo período se espera entregar el 20%

6. **POR LA OBLIGACIÓN No.7 'DESARROLLO DEL MÓDULO ÁRBOL AISLADO'. SE CULMINARON TODAS LAS ACTIVIDADES Y SE IMPLEMENTÓ EN EL AMBIENTE REAL DE LA CORPORACIÓN. A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL DETALLE DE LO REALIZADO:**

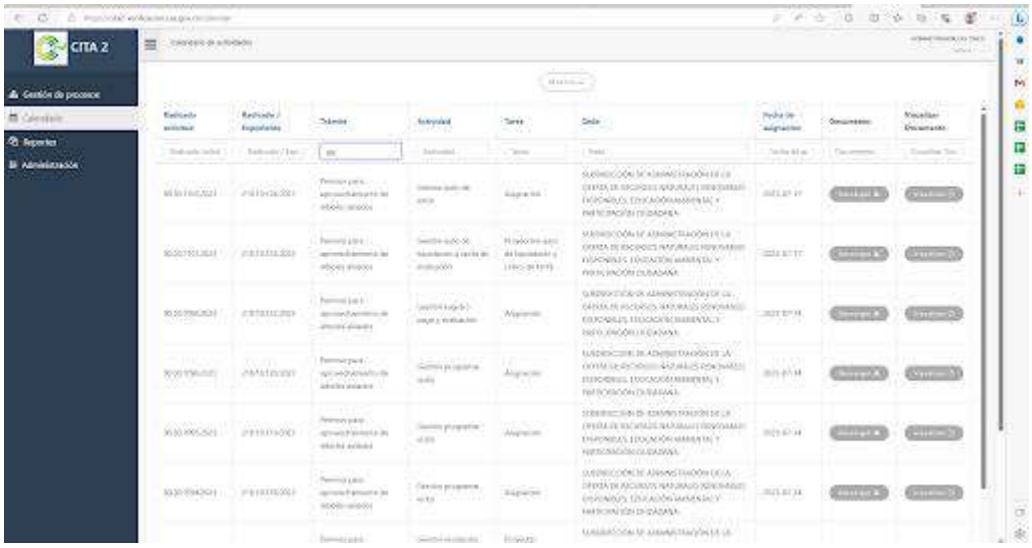
A 20 de junio se socializó a la Corporación el procedimiento del módulo de árbol aislado a implementar en CITA versión 2. La evidencia de ello se

muestra en el documento 'Acta 20-06-2023 Revisión procedimiento árbol aislado'.

Una vez Integración Web llevó a cabo los ajustes pertinentes acorde a lo descrito en la reunión anterior, se llevaron a cabo las pruebas de funcionalidad en el ambiente de verificación de la Corporación. Como evidencia de ello se muestra la siguiente imagen que visualiza el sistema de Árboles Aislados en el ambiente de verificación de la CAS:



La siguiente imagen visualiza el calendario de actividades donde se muestran varios trámites en el ambiente de pruebas de la Corporación que se llevaron a cabo para corroborar la calidad en el producto entregado.



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A continuación, se visualiza la matriz de casos de pruebas realizadas por integración para verificar la funcionalidad del sistema de Árboles Aislados con todas las condiciones que el proceso amerita y garantizar la calidad de lo entregado:

MATRIZ DE CASOS DE PRUEBAS - ÁRBOLES AISLADOS

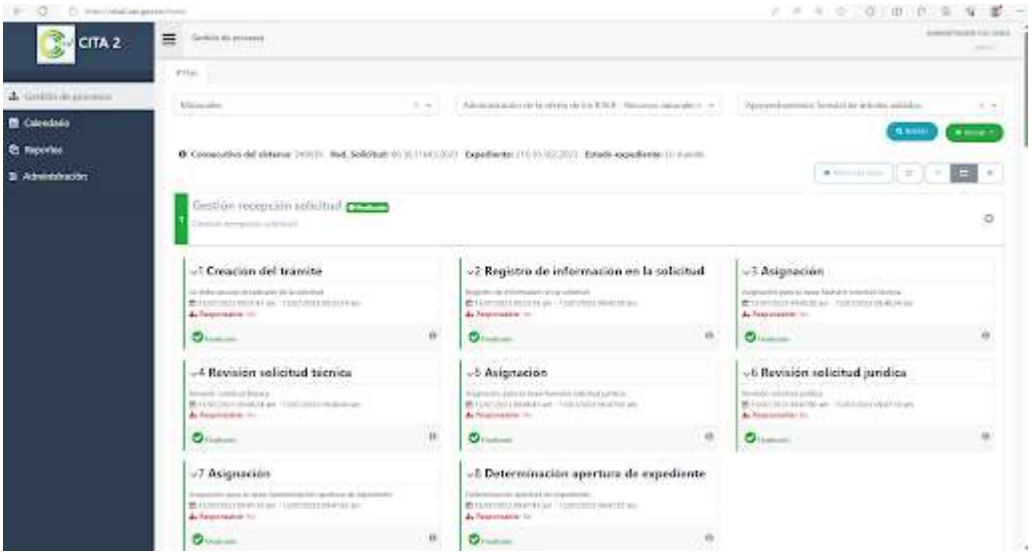
Tipo de solicitante (Registro de información en la solicitud)	¿Inf. completa? (Rev. solicitud técnica)	¿Inf. completa? (Rev. solicitud jurídica)	¿Amerita abrir expediente?	¿Tiene consignación?	¿Se declara auxilio de pobreza?	¿Es correcto valor?	¿Información completa? (Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa)	¿Canceló? (Registro pago y evaluación)	¿Infor. completa? (Aprob. Resol. archivo desinterés)	¿Infor. completa? (Rev. Docum. autorización menor)	Concepto técnico define el trámite	Otorgar permiso (Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)	¿Infor. completa? (Rev. acto adm. define trámite (otorga o niega)	¿Infor. completa? (Aprob. acto adm. define trámite)	¿Publicación tiempo estipulado?	Consecutivo del sistema	Expediente
Natural	Si	Si	Si	Si	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	Si	Otorgar	Si	Si	N/A	226292	
Juridica	No	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No	N/A	N/A	N/A	N/A	Si	226321	
Natural	Si	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226324	
Natural	Si	Si	Si	No	No	N/A	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226338	
Juridica	Si	Si	Si	No	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226346	80.30.7051.2023
Natural	Si	Si	Si	No	No	N/A	Si	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226405	
Natural	No	Si	Si	Si	N/A	No	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226412	
Natural	Si	Si	Si	No	No	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226420	
Natural	Si	Si	Si	Si	N/A	No	Si	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226427	
Juridica	Si	Si	Si	No	No	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226450	
Natural	Si	Si	Si	Si	N/A	No	Si	No	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	226457	
Natural	Si	Si	si	no	no	n/a	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	80.30.7080.2023

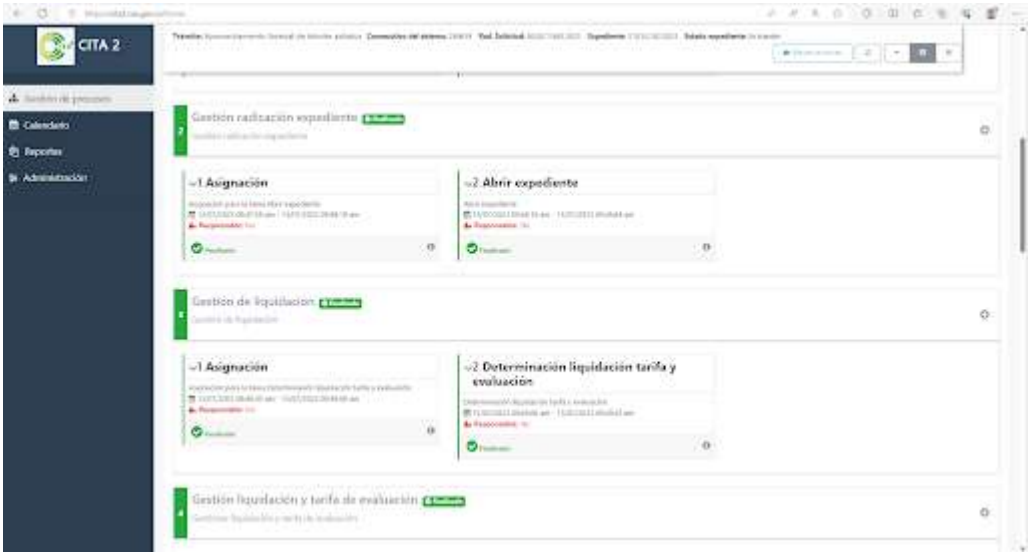
Nota: los expedientes que se visualizan en el cuadro anterior pueden ser revisados en el ambiente de verificación.

Una vez revisada toda la funcionalidad del sistema, a 29 de junio se socializó a la Corporación los ajustes realizados, los cuales fueron aprobados en su totalidad. La evidencia de ello se muestra en el documento 'Acta 29-06-2023 Revisión ajustes solicitados árbol aislado'.

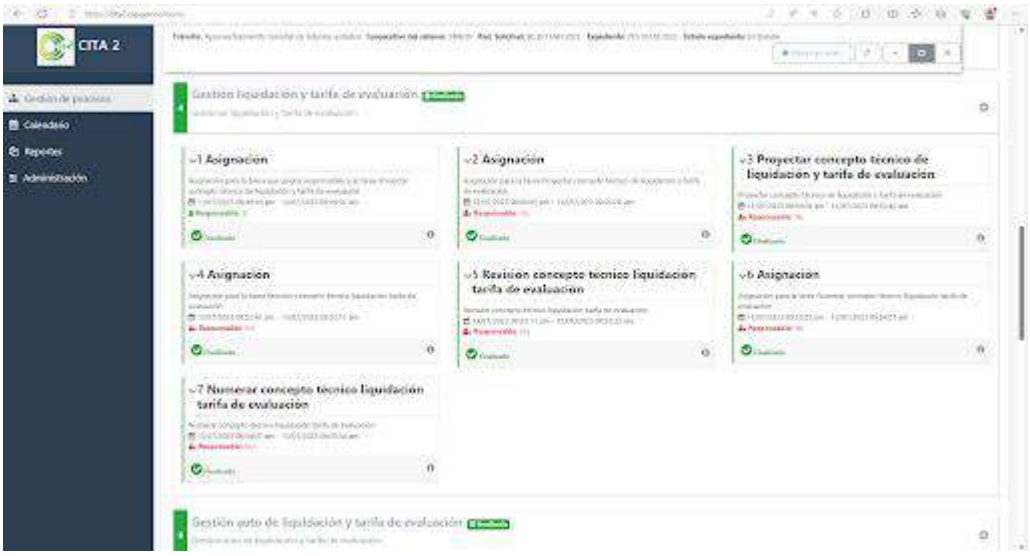
Posterior a ello, y con el aval de la Corporación, se procedió a subir el módulo de Árbol Aislado en el ambiente real de la Corporación. A continuación, se visualiza el trámite socializado como prueba de funcionalidad del módulo en el ambiente real:

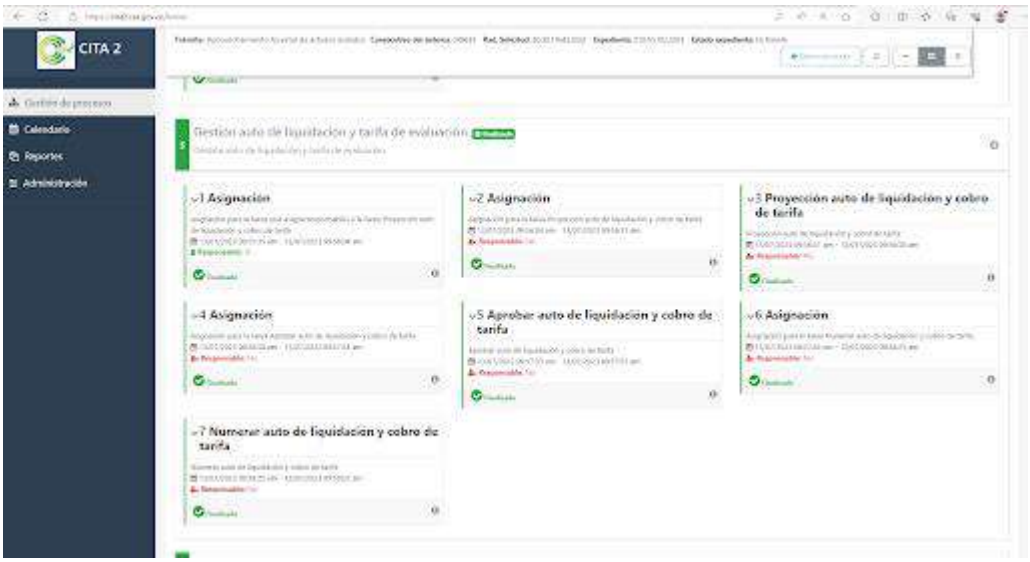
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



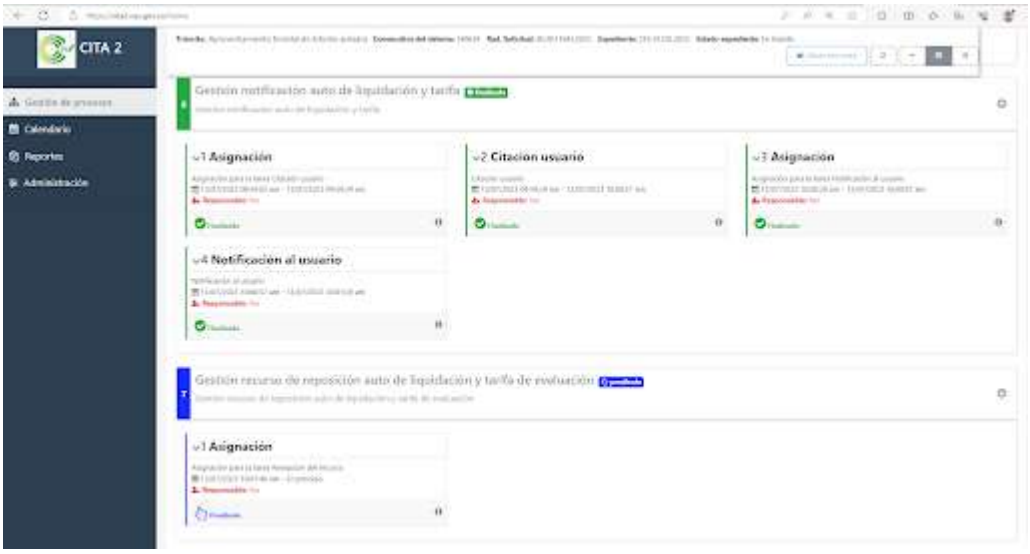


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Como actividad final se desarrolló el manual de usuario, el cual se adjunta a este informe 'Manual de usuario Árboles Aislados'

Nota: Actividad finalizada en un 100%

7. **POR LA OBLIGACIÓN No.10 'IMPLEMENTAR UNA ARQUITECTURA EN AWS QUE SOPORTE LA APLICACIÓN WEB EN CLOUD Y SOPORTE SOBRE AWS PARA EL SISTEMA CITA POR 12 MESES'. SE AVANZÓ EN LO SIGUIENTE:**

Con el fin de hacer unas mejoras a la aplicación de las PQRDS por la página web, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó la apertura del puerto 85.
- Se habilitó el dominio: https://pqrds.cas.gov.co para ser utilizado por las PQRDS. Dominio que apunta al puerto 85.

Acta 09-05-2023 Reunión BANCO AGRARIO

Fecha: 08 de mayo del 2023 **Tipo de reunión**: Virtual

Hora de inicio: 3:00 PM **Hora finalización:** 4:00 PM

Asistentes:

Banco agrario
CAS
Andres Quijano - Integración Web
Leonor Arias - Integración web

DESARROLLO:

Tema 1: Socializar el estado y funcionamiento de los servicios creados por el Banco Agrario.

Inició el personal del Banco Agrario con la explicación de los servicios que tenían en funcionamiento para recibir la información de los datos del usuario y valor del pago para identificar la liquidación.

Durante la reunión el Banco Agrario preguntó cómo era el funcionamiento de los servicios creados por Integración Web para conocer la manera en cómo debía ser el formato para recibir la información.

El Ingeniero Andres Quijano respondió que el responsable de suministrar información al Banco es la empresa encargada del sistema financiero por parte de la Corporación, Integración Web atreves del aplicativo CITA solo se suministra información del valor del pago e información del usuario directamente al sistema financiero de la Corporación.

La reunión finalizó indicando que el Banco Agrario debía realizar una reunión con los encargados del sistema financiero para definir la forma en cómo deben recibir los datos como información del usuario, valor del pago de la liquidación entre otros.

La corporación expreso que Integración Web debía informar en que estado se encontraba el módulo de liquidación.

Pendientes Integración Web

- Revisar el módulo de liquidación y socializar a la corporación el estado en el que se encuentra.

Pendientes Banco Agrario

- Realizar reunión con encargados del sistema financiero de la Corporación.

FIRMAS

CLAUDIA MARTINEZ
Líder del sistema CITA versión 2
CAS

Andres E. Quijano M.

ANDRES QUIJANO
Analista y configurador
Integración Web

NATALIA RAMÍREZ
Ingeniera de sistemas
CAS

Soporte Integración web <soporteiweb@sava.cc>

ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GDS

2 mensajes

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 21 de junio de 2023, 15:04
Para: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>, Tecnologias de la Información <sistemas@cas.gov.co>

Buenas tardes,

Se informa que se realizó la revisión del módulo de liquidación, dentro de la revisión realizada por Integración Web se encontró que el módulo a nivel funcional se encuentra funcional para que trabajo dentro de CITA 2, para poder ponerlo en funcionamiento es necesario lo siguientes:

- Que la empresa de GDS nos envíe la información de las credenciales de acceso: {"config": "051", " password": "..2Ncvf2Kh", "username": "CITA"} debido a que actualmente dichas credenciales no funcionan para realizar las pruebas, dichas credenciales se estan trabajando con la ruta de acceso: https://staging.delfineco.com/gd/gd_car/api/ws_cupones/ws_cupones.php..
- Adicionalmente es necesario que se realice la revisión por parte de GDS de la documentación Servicio pago de liquidaciones - Documentos de Google la cual corresponde a la documentación del servicio que debe leer GDS para enviar la información del pago a Integración Web.
- Una vez GDS tenga los dos puntos anteriores listos Integración Web procederá a realizar la última revisión del servicio ya en funcionamiento completo en ambiente de verificación para entregar a la corporación y que realice las respectivas pruebas.
- Cuando la corporación apruebe su funcionamiento se subirán los cambios al servidor real para que se inicie el funcionamiento correspondiente del módulo de liquidación integrado con los trámites ambientales.

Quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente.

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 21 de junio de 2023, 18:18
Para: Leonor Arias Higuita <larias@integracionweb.com.co>

[El texto citado está oculto]

Soporte Integración web <soporteiweb@sava.cc>

RV: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA

9 mensajes

SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co> 21 de junio de 2023, 18:17
Para: "soportecas@integracionweb.com.co" <soporteiweb@sava.cc>

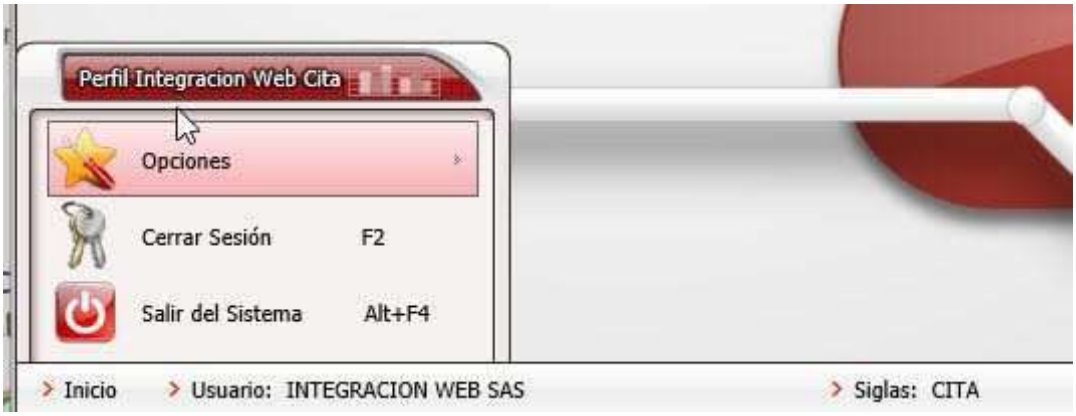
De: Camila Vargas de Soporte.Delfineco <soporte@delfineco.com>
Enviado: miércoles, 21 de junio de 2023 18:13
Para: SISTEMAS GIT <sistemas@cas.gov.co>
Cc: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>
Asunto: Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA

buenas tardes

Se realiza revisión de los puntos

- Que la empresa de GD nos envíe la información de las credenciales de acceso: {"config": "051", "password": "..2Ncvf2Kh", "username": "CITA"} debido a que actualmente dichas credenciales no funcionan para realizar las pruebas, dichas credenciales se estan trabajando con la ruta de acceso: https://staging.delfineco.com/gd/gd_car/api/ws_cupones/ws_cupones.php..

revisión usuario



- Adicionalmente es necesario que se realice la revisión por parte de GDS de la documentación Servicio pago de liquidaciones - Documentos de Google la cual corresponde a la documentación del servicio que debe leer GD para enviar la información del pago a Integración Web.

pide autorización



Atte. Camila Vargas
Link al ticket: https://soporte.delfineco.com/#ticket/zoom/89998

ASESORAR LTDA

delfin eco

soporte@delfineco.com
317 510 7366
delfineco.com

---

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 26 de junio de 2023, 14:51
Para: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>, "Soporte.Delfineco" <soporte@delfineco.com>

Buenas tardes,

Se informa que en cuanto al funcionamiento del servicio inicial ya no presenta el error con la autentificación y aún estamos pendientes de que se realice la revisión del documento 'Servicio pago de liquidación' con el fin de tener el funcionamiento completo y finalizar la integración del módulo de liquidación de CITA 2.

Quedo atento a sus comentarios
Cordialmente
[El texto citado está oculto]

Camila Vargas de Soporte.Delfineco <soporte@delfineco.com> 26 de junio de 2023, 15:13
Para: soporte.cita@cas.gov.co, soporteiweb@sava.cc

buenas tardes

El documento se paso al área de Diseño, cuando tenga una respuesta les informo por ese medio.
[El texto citado está oculto]

SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co> 27 de junio de 2023, 9:23
Para: "Camila Vargas de Soporte.Delfineco" <soporte@delfineco.com>, "soporteiweb@sava.cc" <soporteiweb@sava.cc>

Muchas gracias, quedamos al pendiente.

De: Camila Vargas de Soporte.Delfineco <soporte@delfineco.com>
Enviado: lunes, 26 de junio de 2023 15:13
Para: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>; soporteiweb@sava.cc <soporteiweb@sava.cc>
Asunto: Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA

[El texto citado está oculto]

SISTEMAS GIT <sistemas@cas.gov.co> 27 de junio de 2023, 14:41
Para: "soportecas@integracionweb.com.co" <soportecas@integracionweb.com.co>
Cc: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>

Buenas tardes,

Adjunto envió respuesta por parte de GD, referente al modulo de liquidaciones.

Gracias.

********** Si Cita consumen el APl de GD**

1. CITA desarrolla el cliente para que se ejecute cada cierto tiempo
2. CITA pregunta por X factura y El APi de responde la información del recaudo: (comprobante, fecha y valor)

Para nosotros la mejor opción es la 2, solo tenemos que desarrollar el API, ellos ya saben que preguntar porque tienen las facturas y las van marcando. A nosotros nos tocaría guardar lo que hayamos enviado para no volverles a mandar.

Nuestro API puede salir en uno o dos días.

Evaluar cual de las dos opciones le sirve mas a la CAS
[El texto citado está oculto]

---

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 28 de junio de 2023, 7:35
Para: SISTEMAS GIT <sistemas@cas.gov.co>
Cc: "soportecas@integracionweb.com.co" <soportecas@integracionweb.com.co>, SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>

Buenos días,

Se informa que se realizó la revisión de la respuesta de GDS pero se encontró que es necesario que se realice una reunión con GDS para poder aclarar la respuesta brindada y dar la mejor solución.

Nota: La reunión debe ser en jornada de la mañana.

Quedo atento a la programación de la reunión.

Cordialmente.
[El texto citado está oculto]

Camila Vargas de Soporte.Delfineco <soporte@delfineco.com> 29 de junio de 2023, 14:00
Para: soporteiweb@sava.cc, soporte.cita@cas.gov.co
Cc: sistemas@cas.gov.co

Buenas tardes

Se adjunta documento técnico con método para consumo del recaudo. ir a la pag 9 10 11
La url es la misma que se entregó para las pruebas



ASESORAR LTDA
COOPERATIVA INTEGRAL DE TRABAJO ASOCIADO LTDA.

Nit: 800.162.721-9
Tel 6310376 – Calle 110 No. 33A-27
Bucaramanga-Colombia
asesorarlimitada@hotmail.com

b. Consultar factura

Descripción: A través de este servicio se consulta la factura y se retorna la información del recaudo.

Método: consultarRecaudo

Ruta: URL/gd/gd_car/api/ws_cupones/ws_cupones.php

Parámetros de entrada (Petición):

Parámetros	Descripción	Tipo y tamaño	Obligatorio
concepto	Concepto de cobro de la liquidación *Ver tabla 3*	Tipo de dato: numérico Longitud: 4	Si
factura	Número de factura generado en GD (Dato enviado a CITA al registrar liquidación)	Tipo de dato: numérico Longitud: 8	Si

Ejemplo

```
{
  "jsonrpc": "2.0",
  "method": "consultarRecaudo",
  "params": {
    "concepto": "0002",
    "factura": "23000001"
  },
  "login": {
    "config": "***",
    "username": "******",
    "password": "*********"
  },
  "id": 1
}
```

quedo atenta a cualquier novedad.
[El texto citado está oculto]

DocumentaciónTécnica_API_Integracion_CITA_cartera_CAS_v1.5_20230629.pdf
693K

---

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 6 de julio de 2023, 7:28
Para: dbedoya@sava.cc

---------- Forwarded message ---------
De: **Camila Vargas de Soporte.Delfineco** <soporte@delfineco.com>
[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos



Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA.jpg
45K

Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA[1].jpg
3K

Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA[2].jpg
8K



Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA.jpg
45K

Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA[1].jpg
3K

Re: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA[2].jpg
8K

DocumentaciónTécnica_API_Integracion_CITA_cartera_CAS_v1.5_20230629.pdf
693K

---

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 13 de julio de 2023, 9:00
Para: Leonor Arias Higuita <larias@integracionweb.com.co>

Buenas tardes,

Se informa que en la mañana del día 29/06/2023 a las 10:30 am se sostuvo la reunión con la empresa encargada del servicio de GDS, dentro de esta reunión se presentaron las siguientes conclusiones:

1. Es necesario que Integración Web realice la revisión de la documentación del servicio de GDS actualizada, la cual está dentro del documento con nombre: "", esto debido a que según lo expuesto en la reunión Integración Web no tenía información sobre la última actualización del servicio de de GDS para liquidación de evaluación y seguimiento. Por lo tanto se debe revisar y evaluar que se necesita para realizar la actualización de dicho servicio.
2. Es necesario que Integración Web espere a que GDS realice la creación de un servicio el cual se deberá consumir por Integración Web para poder obtener la información de numero_recibo, fecha_recibo, consecutivo_factura, codigo_convenio, valor_cancelado. Esto debido a que acorde a lo conversado con GDS de esta forma es más eficiente para poder iniciar con la integración entre GDS y CITA. Se aclara que Integración Web inicialmente había realizado la construcción de un servicio para que consumiera GDS, esto se contempló en el documento: Servicio pago de liquidaciones - Documentos de Google y se había indicado que sería de esta forma durante las reuniones iniciales en el correo con asunto: Solicitud de la fecha: 13 de diciembre del 2019.

Pendientes Integración Web:

- Realizar revisión de la documentación del servicio actualizado entregado por GDS para ver que cambios hay que efectuar dentro del aplicativo.
- Esperar que GDS envíe la documentación del nuevo servicio para consultar numero_recibo, fecha_recibo, consecutivo_factura, codigo_convenio, valor_cancelado y realizar el análisis y desarrollo para consumir dicho

servicio.

Pendientes GDS:

- Enviar documentación de nuevo servicio creado para que Integración Web lo consuma para consultar numero_recibo, fecha_recibo, consecutivo_factura, codigo_convenio, valor_cancelado

Este correo se iba a enviar el día 29 de junio de 2023 como conclusiones de la reunión sostenida con GDS ese día.

Quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente.

[El texto citado está oculto]

SERVICIO PARA RECIBIR INFORMACIÓN DE FECHA DE PAGO, VALOR DEL PAGO Y NÚMERO DE RECIBO

Para comunicar el pago de las liquidaciones al aplicativo CITA2 es necesario enviar la siguiente información al servicio Rest API que se detalla a continuación:

Url del servicio: http://localhost:8000/external-services/multipurpose-services/

método: POST

Autenticación: básica

Campo	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Obligatorio	Observación
username	varchar	255	Si	nombre del usuario para autenticarse
password	varchar	255	Si	contraseña del usuario

Header

Content-Type: application/json

Parámetros body:

Campo	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Obligatorio	Observación
numero_recibo	varchar	100	Sí	Número de recibo del pago de la factura
fecha_recibo	Date (YYYY-MM-DD)		Sí	Fecha del número de recibo de la factura
consecutivo_factura	varchar	30	Sí	Consecutivo de la factura con la cual se identifica la factura en el

				módulo financiero **(consecutivo enviado desde gd a CITA2 al momento de registrar la liquidación)**
codigo_convenio	varchar	25	Sí	Código del convenio con la entidad bancaria
valor_cancelado	float8		Sí	valor cancelado de la factura
metodo	varchar	255	Si	ingresar el método para el servicio(por defecto el método es **PagoLiquidacion**)

Ejemplo de envío:

Authentication header

{

"username": "GD_APP",

"password": "88wuvPe$G!I7IH#",

}

Body

- {

"numero_recibo": "45465444",

"fecha_recibo": "2019-04-22",

"consecutivo_factura": "19025690",

"codigo_convenio": "12355555",

"valor_cancelado": 1500000,

"metodo": "PagoLiquidacion",

}

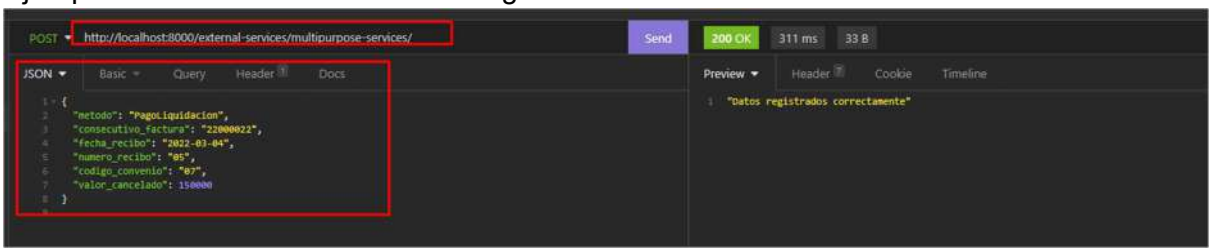
Respuesta:

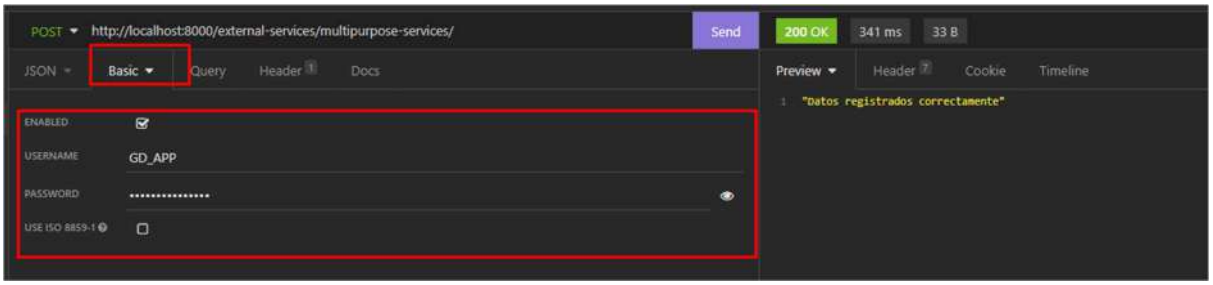
- Codigo: 200

```
[
  {
    "mensaje": "Datos registrados correctamente"
  }

]
```

Ejemplo de uso usando Insomnia con gestor de envío al servicio





Acta 29-06-2023 Aclaración de servicios de integración en el módulo de liquidación entre el sistema GD y CITA

Fecha: 29 de junio del 2023 **Tipo de reunión**: Virtual

Hora de inicio: 2:00 PM **Hora finalización:** 3:00 PM

Asistentes:

Camila Vargas - GD
Claudia Martinez - CAS
Andres Quijano - Integración Web

DESARROLLO:

Objetivo de la reunión: Aclaración de servicios de integración en el módulo de liquidación entre el sistema GD y CITA.

La ingeniera Camila Vargas explicó que Integración Web debía realizar el consumo de un nuevo servicio encargado de enviar la información del pago del usuario a CITA versión 2, debido a que era más eficiente que Integración Web consumiera el servicio, a que ellos realizaran el consumo del servicio enviado por Integración Web inicialmente.

Debido a lo anterior se procedió a socializar el documento compartido por GD durante la reunión (DocumentaciónTécnica_API_Integracion_CITA_cartera_CAS_v1.5_20230629.pdf) donde se explica el funcionamiento del nuevo servicio creado.

Pendientes Integración Web

- Realizar análisis técnico del documento enviado por GD con la información del nuevo servicio

FIRMAS

CLAUDIA MARTINEZ
Líder del sistema CITA versión 2
CAS

CAMILA VARGAS
Ingeniera de sistemas
GD



ANDRES QUIJANO
Analista y configurador
Integración Web

San Gil, 29 de junio de 2023

Dra. SANDRA LUCIA PACHÓN MONCADA
Jefe de Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo
Corporación Autónoma Regional de Santander CAS
sandra.pachon@cas.gov.co
Ciudad.

Asunto: Sistema PQRSD Corporación Autónoma Regional de Santander CAS

Cordial Saludo,

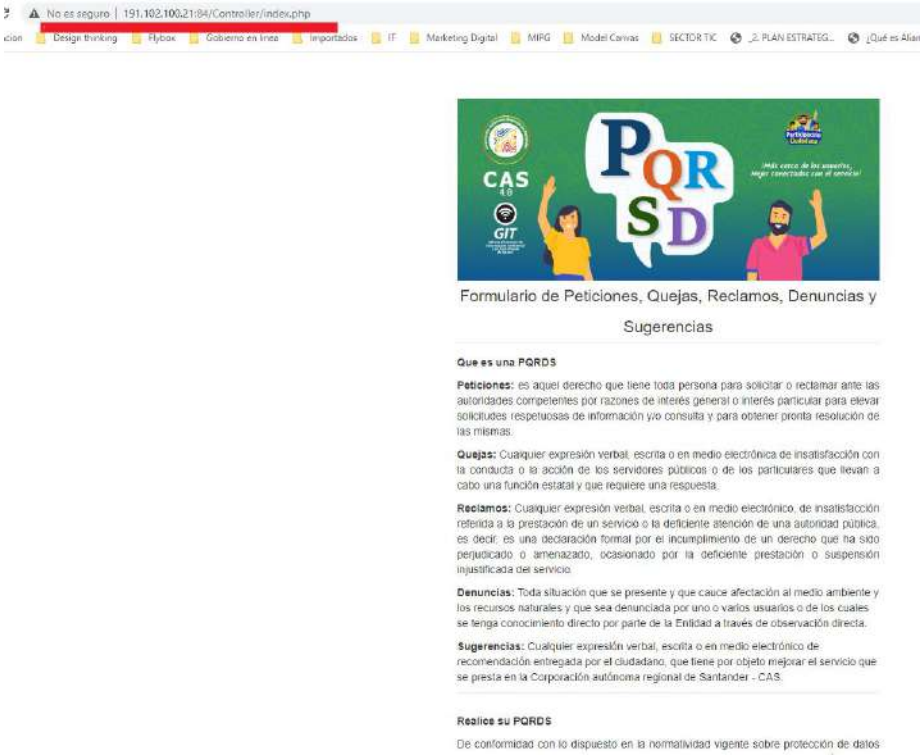
De acuerdo con la revisión de las preguntas del FURAG vigencia 2022 y el cumplimiento de la Resolución de MINTIC 1519 de 2020 que de igual forma hace parte del cumplimiento del Índice de Transparencia Activa – ITA, el cual será evaluado nuevamente este año en el segundo semestre, nos permitimos realizar las siguientes observaciones y recomendaciones para mejorar de forma significativa el servicio de atención a los ciudadanos y poder cumplir los lineamientos referentes a la sede electrónica que siguen pendientes a la fecha.

Observaciones

Aunque se observa avance en la mejora del Sistema PQRSD de la sede electrónica, consideramos importante tener en cuenta los siguientes puntos para que sean gestionadas en el menor tiempo posible:

1. **Seguridad Digital**: Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución. Anexo técnico 2 -Resolución 1519 de 2020- , Acuerdo 060 del 2001.

   Adquirir el certificado de Seguridad Digital SSL que no se tiene para la URL en donde esta publicado el formulario. Este mensaje de No Seguro es una fuente de riesgos para proteger los datos personales de las personas que registran su información y en caso de un incidente de seguridad, puede ocasionar afectaciones a ciudadanos y acciones contra la entidad por el incumplimiento de los protocolos de Seguridad de la Información e incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.



2. **Mecanismo de Seguimiento en Línea**: El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRSD. Anexo técnico 2 -Resolución 1519 de 2020- , Acuerdo 060 del 2001.

   No se cuenta con un mecanismo que permita realizar la trazabilidad de las solicitudes registradas en este sistema, lo que ocasiona que el usuario tenga que contactar o acudir a la entidad para averiguar en qué fase va su solicitud. Recarga el trabajo del equipo de atención al ciudadano, ya que esta acción que podría estar automatizada tiene que ser realizada de manera manual por el equipo de atención al ciudadano.

3. **Aviso de Aceptación de condiciones**: Se deberá colocar la siguiente leyenda explicativa justo antes del botón "enviar"

   "Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRSD podrá verificar el estado de la respuesta.

   En caso de que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link:

https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page

Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005".

Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones se realizan con el objetivo que se cumpla lo más pronto posible con la normatividad vigente y evitar cualquier tipo de acción de los entes de control hacia la entidad. De igual manera se busca mejorar la percepción de satisfacción de los usuarios con respecto a la atención que recibe, los tiempos de respuesta y la seguridad de este canal:

1. Enmascarar la URL del formulario de PQRSD de la sede electrónica para que el usuario no sienta desconfianza, es decir si el usuario hace clic en el botón:



Al ingresar al formulario, en la casilla de la URL deberá ver http://cas.gov.co/pqrsd. De igual manera la URL como se indico en la observación No 1 deberá estar protegida con un certificado SSL

2. En coordinación con el equipo de atención al ciudadano y la oficina de comunicaciones, se deberá definir una estrategia de comunicación para que los diferentes grupos de valor que interactúan con la entidad conozcan la disponibilidad de este formulario en línea y se pueda direccionar su uso de forma masiva.

3. Generar las estadísticas del sistema CITA, PQRSD que requiere la subdirección de la Oferta para dar cumplimiento con el informe de PQRSD que debe incluir:

   - Información de radicación por tipo de solicitudes.
   - Tiempos de Respuesta por tipos de solicitudes.

- Demoras o incumplimientos por tipo de solicitudes.

A la fecha la información que se reporta no permite conocer este detalle, incumpliendo la normatividad relacionada con el Informe de PQRSD.

Para que este canal sea un instrumento de mejora y cumplimiento por parte de la entidad, se requiere de la información estadística necesaria para poder realizar las acciones correctivas estipuladas por la normativa.

Teniendo en cuenta que se ha venido avanzando en la implementación de las Políticas de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana, es fundamental que la Oficina GIT pueda ponerse al día con estos pendientes para el beneficio de los ciudadanos y la entidad.

Agradeciendo de antemano su amable atención.

Equipo MIPG
CAS 2023

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

TIPO TRAMITE	SOLICITUD CAS(Descripción del correo)	USUARIO QUE LO PLANTEA	FECHA SOLICITUD	FECHA SOLUCIÓN	RESPUESTA DE INTEGRACION WEB	ANEXO
Trámies ambientales	RV: DUPURACION USUARIO CITA: muy comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de solicitar la anulación de la siguiente numeración de consecutivos de la plataforma CITA 2: 190481 -72361-150228-72360-135475-16033-76927-14779-72529, YA QUE NO SE USARON PARA NUMERACION	adriana del pilar monsalve torres	25/4/2023	13/7/2023	SE ANULARON LOS CONSECUTIVOS TAL CUAL LO SOLICITADO POR LA CORPORACIÓN	RADICADOS ANULADOS (1)

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	RV: DUPURACION USUARIO CITA: LOS RADICADOS: 1. 80.30.15449.2022: EL CUAL FUE CONTESTADO CON MEMORANDO OCC 240 DEL 31 DE AGOSTO DE 2022 Y SE TERMINÓ EL PROCESO Y EN MI SISTEMA NO ME PERMITE TERMINAR NI ARCHIVAR.	adriana del pilar monsalve torres	25/4/2023	13/7/2023	El expediente 80.30.15449.2022 no permitía continuar el flujo debido a que la tarea no tenía responsables. Se asignó el responsable respectivo	RESPONSABLE ASIGNADO A LA TAREA
Trámies ambientales	RV: DUPURACION USUARIO CITA: 2. 80.30.3566.2022 SE RESPONDE UN OFICIO, SE NECESITA ARCHIVAR Y ME LO ASIGNARON Y SE DA PARA APROBAR POR EQUIVOCACIÓN Y NO ARCHIVAR.	adriana del pilar monsalve torres	25/4/2023	13/7/2023	Del expediente 80.30.3566.2022 se devolvió el flujo hasta la tarea 'Determinación actuación siguiente' y ya puede continuar el flujo correctamente.	FLUJO DEVUELTO HASTA LA TAREA ‘Determinación actuación siguiente’ (1)

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	RV: DUPURACION USUARIO CITA: 3. EL OFICIO SAA No. 1364.2022, el cual me fue asignado en una fecha(15/02/2023), en la cual no tenía contrato con la corporación (17/03/2023).	adriana del pilar monsalve torres	25/4/2023	13/7/2023	Referente a este: 'EL OFICIO SAA No. 1364.2022, el cual me fue asignado en una fecha(15/02/2023), en la cual no tenía contrato con la corporación (17/03/2023)' si no es de su competencia debe hablar directamente con la persona encargada en la corporación para que le indique a qué usuario se le debe asignar una vez sepan el usuario a asignar notificar al área de soporte para realizar la respectiva asignación.	SIN ANEXO
Trámies ambientales	RV: AYUDA COMETÍ DOS ERRRORES: Muy buenos días Claudita mira resulta que me asignaron 2 radicados el 80.30.1449.2023 A ESTE RADICADO ya le di respuesta y necesito enviarlo a ARCHIVAR con Edna Rocío Martínez de oferta, pero me equivoque y lo que hice fue marcar dar respuesta y numerara oficio.	NEGOCIOS VERDES	1/3/2023	13/7/2023	Se informa que se hizo la revisión del expediente 80.30.1449.2023 y se devolvió el flujo hasta la tarea 'Determinación actuación siguiente' para que continúe correctamente.	FLUJO DEVUELTO HASTA LA TAREA 'Determinación actuación siguiente' (2)

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	RV: AYUDA COMETÍ DOS ERRRORES y en el radicado 80.30.3040.2023 debo contestarlo y me equivoque marcando clic en archivar, pero a este oficio no le he dado respuesta. Entonces me confundí, te agradezco me ayudes por favor. Ósea hice al contrario te agradezco tu pronta ayuda. Gracias.	NEGOCIOS VERDES	1/3/2023	13/7/2023	Se hizo la revisión del expediente 80.30.3040.2023 y se devolvió el flujo hasta la tarea 'Determinación actuación siguiente' para que continúe correctamente.	FLUJO DEVUELTO HASTA LA TAREA ‘Determinación actuación siguiente’ (3)

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: SALTO DE CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE DE REGIONAL VELEZ. La presente tiene como fin solicitar el salto de expediente del 147-2023 al 154-2023 ya que se número seis aprovechamiento forestal árboles aislados del 148-2023 al 153.2023 de la regional Vélez, el Número que el sistema me debe generar es el 154.2023.	Ana Milena Grandas	10/7/2023	13/7/2023	Se informa que se realizó el ajuste correspondiente para que el próximo consecutivo en generar corresponda al 154, se anexa evidencia:	SALTO DE CONSECUTIVO

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

SOPORTES	PRIORIZACIÓN DE SOPORTES: Reunión priorización de soportes	Claudia Martínez	6/7/2023	13/7/2023	Se informa que se realizo la priorización de los soportes y ajustes quedando de la siguiente manera: Módulo de liquidación Atender soporte: solicitud de reporte de trámites ambientales - solicitado por contraloría. Priorizar el requerimiento: "Cuando un documento sea asignado a varias oficinas, este no será eliminado cuando sea archivado por una oficina." Posterior a los soporte, dar prioridad al requerimiento: " No permite que el que envía a archivar escriba cuál es el motivo antes de archivar ". Revisar soporte que tenga relación con comunicaciones internas para el caso de memorandos. Priorizar el requerimiento: "Realizar la notificación desde el aplicativo CITA al usuario externo envió de respuesta directamente vía correo electrónico en cuanto se le da respuesta al usuario." - Es para que en comunicaciones despachadas e internas se envié correo automáticamente al usuario externo al que se le esta radicando la respuesta. Dar prioridad al requerimiento: "Envió de número de radicado al usuario por medio del correo institucional que se automático" - Para realizar este ajuste es necesario que la corporación envié la información del SMTP la cual corresponde a: Host del servidor de envió de correos, puerto, usuario y contraseña. Revisar soporte enviado el 26/04/2023 donde se solicita que las comunicaciones internas para el tipo de documental oficios pueda enviarse a un destinatario interno o externo, dado que se presentan los casos que llega a ser externo. Dar prioridad al requerimiento: "Seguimiento de número de radicado por medio del sitio web". - Aplica para la búsqueda de trámites ambientales Revisar correo de soporte donde solicitan que se pueda numerar conceptos, autos, resoluciones y los otros tipos documentales dentro de comunicaciones internas para dar respuesta Revisar soporte enviado el 26/04/2023 para aumentar el tamaño del número del radicado. Revisar soporte enviado 26/04/2023 donde se indica que es necesario que	SIN ANEXO

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	RV: NUMERACIÓN CITA: Comedidamente solicito su amable colaboración para continuar con la numeración del expediente Número 80.2023 debido a la apertura de expedientes correspondientes a Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados.	Mabel Muñoz	23/3/2023	12/7/2023	Se informa que esta solicitud ya fue realizada con anterioridad, el consecutivo ya se encuentra avanzado y actualmente es el 311.	

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	solicitud de anulación y eliminación de expedientes año 2023 regional velez: buen día Andrés solicito muy amablemente anular y eliminar los siguientes expedientes ya que lo apertura ron por carga de datos y eran nuevos además liberar radicados asociados. 205141, 205130, 205118	Claudia Patricia Martinez	9/2/2023	12/7/2023	Se informa que se realizó la respectiva anulación de los expedientes indicados.	RADICADOS ANULADOS (2)

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Gestión documental	Asunto: Re: SOLICITUD ANULAR ERROR CITA: para que por favor nos colabore en también anular todas las comunicaciones oficiales internas de la doc rocio ayala, gracias usuario: rayala	LADY VANESSA HERNANDEZ ARCHILA	9/5/2023	12/7/2023	Se informa que se realizó la respectiva anulación de las comunicaciones oficiales internas asignadas al usuario Rocio Ayala del 09 de mayo hacia atrás. Se anexa evidencia:	anulación de las comunicaciones oficiales internas

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	RV: solicitud liberación del auto rvz 35.2023: Envío Solicitud de liberacion del auto RVZ N° 35.2023 porque se duplico por error en el sistema.	Vanessa Castillo castro	4/5/2023	12/7/2023	Es necesario que nos indique en qué trámite está asociado el radicado y a que trámite se debería asociar correctamente.	SIN ANEXO

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	solicitud consecutivo regional velez: solicito muy amablemente numeración de tramites ambientales de la regional Vélez genere a partir del consecutivo 00006 en expedientes, ya que el personal encargado apertura ron en físico 5 arboles aislados.	Claudia Patricia martínez	10/2/2023	12/7/2023	Se informa que esta solicitud ya fue realizada con anterioridad, el consecutivo ya se encuentra avanzado y actualmente es el 147.	

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: RV: Corregir # exp. Buen día inge Solicito su colaboración Para modificar el expediente que aparece como 210.20.02032.2022 ya que por error se digitó fue el número de radicado, este número de expediente debe ser cambiado por 210.20.00085.2022 y radicado de la solicitud C.A es 80.30.2032.2022 a nombre de LUIS ANTONIO PEREZ SARMIENTO. Agradezco su gestión	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	7/7/2023	11/7/2023	Definitiva: Cordial saludo, Se informa que se realizó el respectivo soporte cambiando el número del expediente 210.20.02032.2022 para que quedara con el número 210.20.00085.2022. Se anexa evidencia del ajuste realizado:	ANEXO 206

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Módulo de liquidación	Asunto: Modulo Liquidaciones Buenas tardes, Ing. Leonor Cordial Saludo. Por medio de la presente me permito solicitar cronograma de entrega del Módulo de Liquidación de Evaluación y seguimiento, dado que estamos con la visita de la Contraloría, donde la entidad cuenta con hallazgo del mismo. Requerimos con Urgencia Avanzar en la entrega del módulo para su puesta en funcionamiento. Agradezco su colaboración y pronta respuesta.	SISTEMAS GIT	6/7/2023	13/7/2023	CRONOGRAMA ENTREGA MÓDULO DE LIQUIDACIÓN Primera actividad: 9 de mayo reunión con banco agrario. Segunda actividad: 15 al 31 de mayo. Revisión y ajustes debido a actualizaciones del sistema. Tercera actividad: 5 al 9 de junio. Pruebas del funcionamiento del servicio de la integración con GDS (el cual correspondía a recibir el valor que el usuario debía pagar y devolver el número del cupón que identifica la liquidación). Cuarta actividad: 12 al 14 de junio. Se realizó la revisión del servicio construido por integración web para que GDS consumiera y pudiera enviarnos la información del pago del usuario. Quinta actividad: 15 al 20 de junio. Ajustes a incompatibilidades del servicio construido por Integración Web para que GDS consumiera. Sexta actividad: 29 de junio se realizó una reunión con GDS donde entrega a Integración Web un nuevo servicio para ser consumido por Integración Web para leer la información del pago del usuario. Séptima actividad: 30 de junio al 5 de julio. Se realizó el análisis del nuevo servicio entregado por la firma GDS. Octava actividad: 6 al 13 de julio. Se realizó un desarrollo para consumir el nuevo servicio entregado por la firma GDS. ACTIVIDADES PENDIENTES: Finalizar configuración del módulo de liquidación y reliquidación con el servicio encargado de enviar la información del valor a pagar por el usuario y encargado de devolver el numero del cupon de la liquidación por GDS Realizar pruebas para consumir el nuevo servicio creado por GDS para saber fecha de pago del usuario, recibo del pago, información de la factura entre otros (Se finalizó el desarrollo y está pendiente de realizar pruebas una vez se finalice la configuración del módulo que se explica en el numeral 1) Realizar una prueba completa del módulo de liquidación en conjunto con GDS para verificar que la información que se envía y recibe sea la coherente para los dos aplicativos. CONCLUSIÓN Dada la prioridad que se tiene para finalizar este módulo, queda programado para el viernes 28 de julio socializar el proceso de liquidación junto con la integración del sistema financiero de la empresa GDS a la Corporación.	SIN ANEXO

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: soporte de la regional mares buenos días Andrés solicito muy amablemente me colabore en Por favor me puede ayudar a eliminar el ultimo tramite del expediente 255.10.00006.2022, el auto que está asociado no corresponde al expediente Por favor me puede ayudar a eliminar el ultimo tramite del expediente 255.10.00009.2022, el auto que está asociado no corresponde al expediente soporte solicitado ing Alejandro Toloza	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	6/7/2023	10/07/2023	Definitiva: Buenas tardes, Se informa que se realizo la desasociación del documento acorde a lo solicitado: Es necesario que en próximas solicitudes se indique de manera correcta el trámite al que pertenece el expediente. Quedo atento a sus comentarios. Cordialmente.	ANEXO 201

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: soporte técnico regional mares buen día Andrés Por favor me puede ayudar a eliminar el ultimo tramite del expediente 255.10.00005.2022, el auto que está asociado no corresponde al expediente soporte solicitado por el ing Alejandro Toloza quedo atenta	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	6/7/2023	7/7/2023	Definitiva: Buenas tardes, Se informa que se soluciono el problema presentado para que se realizará la asociación del documento correcto, se anexa evidencia: Nota: Aclarar a qué trámite pertenece el expediente para que la espera sea menor en la atención de los soportes. Quedo atento a sus comentarios.	ANEXO 200

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Módulo de liquidación	Asunto: RESOLUCIÓN FIJA LA ESCALA DE VIÁTICOS DE LA CORPORACION AUTóNoMA REGIoNAL DE SANTANDER -CAS' buen día Andrés envió resolución que fija escala de viaoticos. quedo atenta a cualquier inquietud	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	5/7/2023	13/7/2023	Se informa que la actualización de salarios y viáticos se verá reflejada dentro de la socialización realizada el día 28 de julio del módulo de liquidación integrado con el sistema financiero.	SIN ANEXO

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: RV: SOLICITUD DE APERTURADOS EN FISICO EXP DE APROVECHAMIENTO FORESTAL AISLADO Buenas Noches, Ing Claudia, E.S.D. Para solicitar y comentar que se aperturaron cinco (4) expedientes en físico de Aprovechamiento forestal Aislado con el número exp 1007.00135.2023 al 1.007.00138.2023. Para que el próximo a enumerar la plataforma CITA asigne el 00139. Le agradezco la atención prestada a la presente,	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	30/6/2023	30/6/2023	Definitiva: Cordial saludo, Se anexa evidencia del ajuste realizado: Atento a sus comentarios	ANEXO 199

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

PQRDS	Asunto: RV: Observaciones Formulario PQRSD Sede Electrónica Buenas tardes, De acuerdo a la revisión del formulario PQRSD se debe realizar los ajustes finales al formulario PQRSD de la sede electrónica dando así cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 y dejar listo este punto para el ITA 2023 de la Procuraduría General de la Nación que sera evaluado en el segundo semestre de 2023, nos permitimos enviar las siguientes observaciones y recomendaciones que se pueden revisar en el archivo anexo. Cordial Saludo.	SISTEMAS GIT	29/6/2023			

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Ajuste atendido sin solicitud de correo			27/6/2023	Definitiva. Asunto: SOLUCION DE INCONSISTENCIAS TRAMITE SANCIONATORIO Buenos días, Se informa que se realizaron múltiples ajustes para el trámite de sancionatorio. Los ajustes realizados corresponden a las tareas: Citación usuario Notificación al usuario Elaborar auto de indagación preliminar Aprobar auto de indagación preliminar Radicar auto de indagación preliminar Programar visita Realizar visita Determinar programación visita Registrar información del infractor Elaborar concepto técnico Revisar concepto técnico Firmar concepto técnico Radicar concepto técnico Elaborar Resolución de requerimiento Recurso de reposición Recepción del requerimiento Recepción recurso Proyectar auto etapa de pruebas Aprobar auto etapa de pruebas Numerar auto etapa de pruebas Citación usuario Notificación al usuario Programación visita Realizar visita Proyección del concepto técnico que resuelve recurso	

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Gestión documental	Ajuste atendido sin solicitud de correo			27/6/2023	Definitiva: Asunto: ACTUALIZACIÓN BUSCADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL CAS Buenas tardes, Se informa que se realizó la actualización de las búsquedas de comunicaciones recibidas donde se solicitó por Nidia para que anexara la columna de remitente: Se informa que se realizó la actualización de las búsquedas de comunicaciones despachadas donde se solicitó por Nidia para que se anexara la columna de destinatario: Quedo atento a sus comentarios.	ANEXO 195

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: RV: NUMERACIÓN CITA Cordial saludo, Comedidamente solicito su amable colaboración para continuar con la numeración del expediente Número 306.2023 debido a la apertura de expedientes correspondientes a Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados.	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	27/6/2023	28/6/2023	Definitiva: Cordial saludo, Se anexa evidencia del ajuste realizado: Atento a sus comentarios	ANEXO 196

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

	Asunto: SOLICITUD DE MEJORA buenos días Andrés solicito muy amablemente me colabore en realizar los ajustes necesarios en: crear un perfil o permiso que se pueda anular tramites o correspondencia creada erróneamente sin información ojalá se pueda por bloque ejm : crear un perfil o permiso que se pueda finalizar tareas creadas con información ya que la numeraron por fuera por fuera del radicado o mal diligenciado en el momento de asignar para archivar tenga una opción antes de asignar a la persona que archiva se pueda digital el motivo el cual se archiva e igualmente se puede reasignar si la persona que asigno no es responsable de dicha archivo	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	27/6/2023			

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

	Ajuste atendido sin solicitud de correo			26/6/2023	Definitiva: Asunto: ENTREGA DE ACTUALIZACIÓN DE BUSCADORES Buenos días, Se informa que se realizó la actualización de los buscadores de los trámites ambientales, añadiendo los filtros de búsqueda de solicitantes por cédula, nombres y/o apellidos, adicionalmente se configuró el filtro de búsqueda por cualquier radicado que esté asociado a un expediente en el trámite ambiental. Aprov. For. Persistente Aprov. For. Único Aprov. For. Doméstico Licencia Ambiental Permiso de Vertimientos Se añadió el filtro: Las columnas del buscador: Quedo atento a sus comentarios. Cordialmente.	ANEXO 185

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Módulo de liquidación	Ajuste atendido sin solicitud de correo			26/6/2023	Asunto: CONCLUSIONES REUNIÓN REVISIÓN AVANCES MODULO DE LIQUIDACIÓN Buenas tardes, Se informa que se realizó la socialización a la corporación y al banco del módulo de liquidación en lo que se tenía avanzado, no se presentaron observaciones durante la socialización. Se indicaron los siguientes pendientes: Pendientes de GDS: Queda pendiente que terminen de revisar la documentación enviada por Integración Web y se nos indique para qué fecha se estará finalizando el ajuste por parte de ellos para que Integración Web pueda realizar las pruebas completas del módulo. Pendientes de la corporación: Enviar la resolución con la información actualizada de salarios, viáticos, honorarios y todos los valores referentes a liquidación. Pendientes Integración Web: Una vez GDS y la corporación entreguen la información faltante se pasará a realizar una revisión en conjunto con dicha información adicional para definir cuál sería la fecha de entrega del módulo de liquidación para pruebas en verificación. Quedo atento a sus comentarios. Cordialmente.	

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Ajuste atendido sin solicitud de correo			23/6/2023	Definitiva. Asunto: SOLUCION DE INCONSISTENCIAS TRAMITE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMÉSTICO Buenos días, Se informa que se realizaron múltiples ajustes para el trámite de aprovechamiento forestal doméstico. Los ajustes realizados con sus evidencias corresponden a las tareas: Proyectar Auto de inicio: Problema: No permite subir documento Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta: Evidencia: Aprobar auto de inicio: Problema: No permite subir documento Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta: Evidencia: Radicar auto de inicio : Problema: No permite radicar documento Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta: Evidencia: Citación usuario (auto de inicio): Problema: No aparece la pregunta de manera correcta Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta Evidencia: Notificación usuario (auto de inicio): Problema: No permite subir documento	ANEXO 184

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Ajuste atendido sin solicitud de correo			23/6/2023	Definitiva. Asunto: SOLUCION DE INCONSISTENCIAS TRAMITE APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE Buenos días, Se informa que se realizaron múltiples ajustes para el trámite de aprovechamiento forestal persistente. Los ajustes realizados con sus evidencias corresponden a las tareas: Proyectar Auto de inicio: Problema: No permite subir documento Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta: Evidencia: Aprobar auto de inicio: Problema: No permite subir documento Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta: Evidencia: Radicar auto de inicio : Problema: No permite radicar documento Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta: Evidencia: Citación usuario (auto de inicio): Problema: No aparece la pregunta de manera correcta Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta Evidencia: Notificación usuario (auto de inicio): Problema: No permite subir documento	ANEXO 183

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Módulo de liquidación	Ajuste atendido sin solicitud de correo			21/6/2023	Definitiva: Asunto: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GDS Buenas tardes, Se informa que se realizó la revisión del módulo de liquidación, dentro de la revisión realizada por Integración Web se encontró que el módulo a nivel funcional se encuentra funcional para que trabajo dentro de CITA 2, para poder ponerlo en funcionamiento es necesario lo siguientes: Que la empresa de GDS nos envíe la información de las credenciales de acceso: {"config": "051", "password": "..2Ncvf2Kh", "username": "CITA"} debido a que actualmente dichas credenciales no funcionan para realizar las pruebas, dichas credenciales se estan trabajando con la ruta de acceso: https://staging.delfineco.com/gd/gd_car/api/ws_cupones/ws_cupones.php.. Adicionalmente es necesario que se realice la revisión por parte de GDS de la documentación Servicio pago de liquidaciones - Documentos de Google la cual corresponde a la documentación del servicio que debe leer GDS para enviar la información del pago a Integración Web. Una vez GDS tenga los dos puntos anteriores listos Integración Web procederá a realizar la última revisión del servicio ya en funcionamiento completo en ambiente de verificación para entregar a la corporación y que realice las respectivas pruebas. Cuando la corporación apruebe su funcionamiento se subirán los cambios al servidor real para que se inicie el funcionamiento correspondiente del módulo de liquidación integrado con los trámites ambientales. Quedo atento a sus comentarios. Cordialmente.	ANEXO 182

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Ajuste atendido sin solicitud de correo			21/6/2023	Definitiva. Asunto: CONCLUSIONES SOLUCIÓN A PROBLEMA CON ASIGNACIÓN DE TAREAS MASIVA EN CITA 2 Buenas tardes, Se informa que se realizó la revisión del problema notificado por la corporación donde se indicó que se estaban presentando asignaciones masivas a varios de los usuarios del aplicativo. El error presentado es un problema debido al mal uso del aplicativo CITA 2, esto teniendo en cuenta que al momento de revisar se encontró que varios usuarios dentro del aplicativo que tenían asignados trámites ambientales realizaron el rechazo de las tareas correspondientes. Dado que los trámites rechazados eran trámites realizados por medio del módulo de desatraso el sistema al reconocer el rechazo crea una asignación y asigna al grupo completo responsable de la tarea para que determine quién debe continuar con el procedimiento. Por lo tanto se determina que no es un error del sistema si no un mal uso del aplicativo, en caso de necesitar una capacitación para reforzar el tema de rechazos solicitar la reunión a Integración Web. Adicionalmente se realizó la elaboración de un reporte dentro del aplicativo al cual tiene acceso el usuario se soporte, dicho reporte muestra el listado de tareas rechazadas, con la información del usuario que la rechazó el motivo que dejó registrado y la fecha en que lo realizó. Se anexa evidencia de la creación del reporte: Actualmente se realizó la asignación de todas las tareas realizadas al usuario de Claudia Martinez acorde a lo solicitado por ella telefónicamente. Quedo atento a sus comentarios	ANEXO 181

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Gestión documental	Asunto: solicitud de mejora buen dia andres por medio de la presente solicito muy amablemente me colabore que en el calendario sea posible descargar y visualizar el documento por petición de los usuarios agradezco su amable colaboracion.	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	26/6/2023	27/6/2023	Definitiva: Buenos días, Se informa que se realizó la actualización del calendario de actividades dentro del aplicativo para que los trámites asignados correspondientes a gestión documental se pudiera descarga el documento correspondiente: image.png Falta realizar el ajuste para que se pueda visualizar dicho documento de igual forma que como se permite descargar, dicho ajuste para visualizar se estará realizando en el transcurso de la semana, dado que se requiere un ajuste por el área de desarrollo. Nota: Es necesario que se limpie cache para ver los cambios reflejados en el aplicativo. Quedo atento a sus comentarios.	ANEXO 194

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Módulo de liquidación	Asunto: RV: ESTADO ACTUAL INTEGRACIÓN LIQUIDACIÓN GD - CITA buenas tardes Se realiza revisión de los puntos Que la empresa de GD nos envíe la información de las credenciales de acceso: {"config": "051", "password": "..2Ncvf2Kh", "username": "CITA"} debido a que actualmente dichas credenciales no funcionan para realizar las pruebas, dichas credenciales se estan trabajando con la ruta de acceso: https://staging.delfineco.com/gd/gd_car/api/ws_cupones/ws_cupones.php.. revisión usuario Adicionalmente es necesario que se realice la revisión por parte de GDS de la documentación Servicio pago de liquidaciones - Documentos de Google la cual	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	21/6/2023	26/6/2023	Definitiva: Buenas tardes, Se informa que en cuanto al funcionamiento del servicio inicial ya no presenta el error con la autentificación y aún estamos pendientes de que se realice la revisión del documento 'Servicio pago de liquidación' con el fin de tener el funcionamiento completo y finalizar la integración del módulo de liquidación de CITA 2. Quedo atento a sus comentarios Cordialmente	

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Módulo de liquidación	Buenas tardes, Adjunto envió respuesta por parte de GD, referente al modulo de liquidaciones. Gracias. ********* Si Cita consumen el API de GD 1. CITA desarrolla el cliente para que se ejecute cada cierto tiempo 2. CITA pregunta por X factura y El APi de responde la información del recaudo: (comprobante, fecha y valor) Para nosotros la mejor opción es la 2, solo tenemos que desarrollar el API, ellos ya saben que preguntar porque tienen las facturas y las van marcando. A nosotros nos tocaría guardar lo que hayamos enviado para no volverles a mandar. Nuestro API puede salir en uno o dos días	SISTEMAS GIT	27/6/2023	28/6/2023	Temporal: Buenos días, Se informa que se realizó la revisión de la respuesta de GDS pero se encontró que es necesario que se realice una reunión con GDS para poder aclarar la respuesta brindada y dar la mejor solución. Nota: La reunión debe ser en jornada de la mañana. Quedo atento a la programación de la reunión. Cordialmente.	

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: RV: SOLICITUD SALTO DE NUMERACION Buena tarde , Dra Claudia Martinez El día de hoy 16 de junio de 2023 se solicita salto de numeración con el fin de realizar aperturas correspondientes a aprovechamiento forestal de árboles aislados, solicito reservar los siguientes números de expedientes: 2010.10.72.2023 2010.10.73.2023 2010.10.74.2023 2010.10.75.2023 2010.10.76.2023 2010.10.77.2023 2010.10.78.2023 2010.10.79.2023 2010.10.80.2023 Con el fin el martes iniciar con el número de expediente 81-2023.	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	16/6/2023	26/6/2023	Definitiva: Cordial saludo, Se informa que esta solicitud ya fue realizada con anterioridad, el consecutivo ya se encuentra avanzado y actualmente es el 86. Se anexa evidencia:	ANEXO 193

SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

	Asunto: solicitud urgente buen dia andres solicito por favor revisar en días anteriores aparecen una serie de expedientes asignados a la mayoria de contratistas, por favor dar pronta soluccion ya que se estan firmando pz y salvo y diero la orden de no entregar.	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	16/6/2023	26/6/2023	Definitiva: Buenas tardes, Se informa que se realizó la revisión del problema notificado por la corporación donde se indicó que se estaban presentando asignaciones masivas a varios de los usuarios del aplicativo. El error presentado es un problema debido al mal uso del aplicativo CITA 2, esto teniendo en cuenta que al momento de revisar se encontró que varios usuarios dentro del aplicativo que tenían asignados trámites ambientales realizaron el rechazo de las tareas correspondientes. Dado que los trámites rechazados eran trámites realizados por medio del módulo de desatraso el sistema al reconocer el rechazo crea una asignación y asigna al grupo completo responsable de la tarea para que determine quién debe continuar con el procedimiento. Por lo tanto se determina que no es un error del sistema si no un mal uso del aplicativo, en caso de necesitar una capacitación para reforzar el tema de rechazos solicitar la reunión a Integración Web. Adicionalmente se realizó la elaboración de un reporte dentro del aplicativo al cual tiene acceso el usuario se soporte, dicho reporte muestra el listado de tareas rechazadas, con la información del usuario que la rechazó el motivo que dejó registrado y la fecha en que lo realizó. Se anexa evidencia de la creación del reporte: Actualmente se realizó la asignación de todas las tareas realizadas al usuario de Claudia Martinez acorde a lo solicitado por ella telefónicamente. Quedo atento a sus comentarios.	ANEXO 191

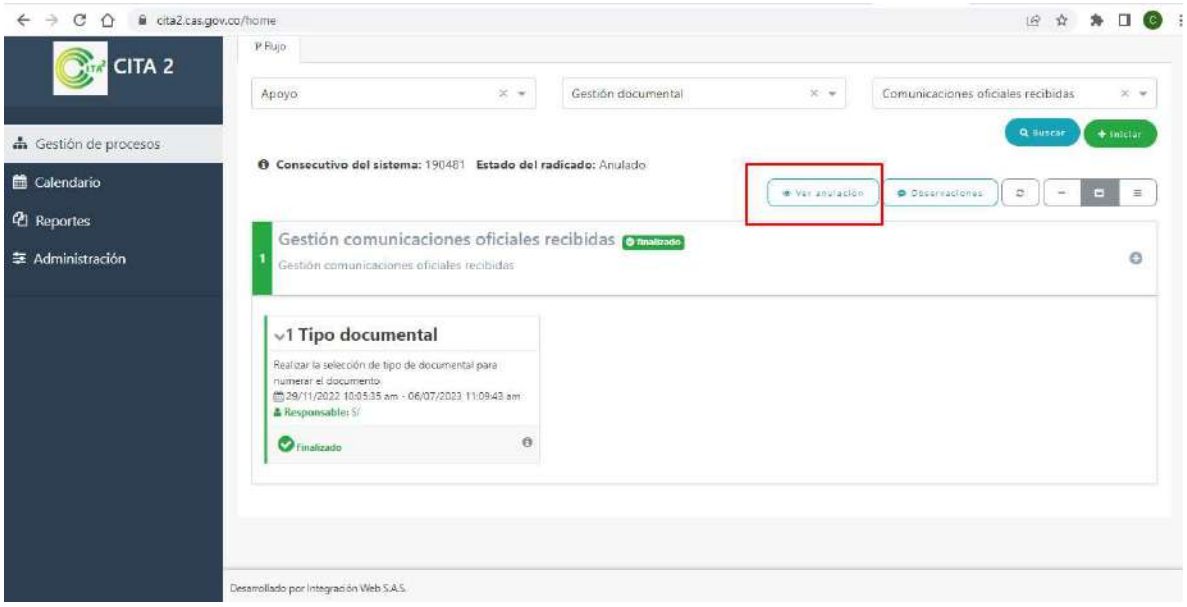
SOPORTE TÉCNICO SEGUNDO NIVEL - 14 JUNIO A 13 JULIO

Trámies ambientales	Asunto: solicitud de cambio de número de expediente buenos días andres solicito muy amablemente me coalbore con corregir el numero de expediente el numero de expediente debe quedar asi 210.50.00058.2022 de karen aguirre quedo atwenta	SOPORTE CITA - Claudia Martinez	14/6/2023	26/6/2023	Definitiva: Cordial saludo, Se informa que se realizó el respectivo soporte cambiando el número del expediente 80.30.12758.2022 para que quedara con el número 210.50.00058.2022. Se anexa evidencia del ajuste realizado:	ANEXO 190

ANEXOS A LOS SOPORTES SOLUCIONADOS ENTRE EL 14/06/2023 AL 13/07/2023

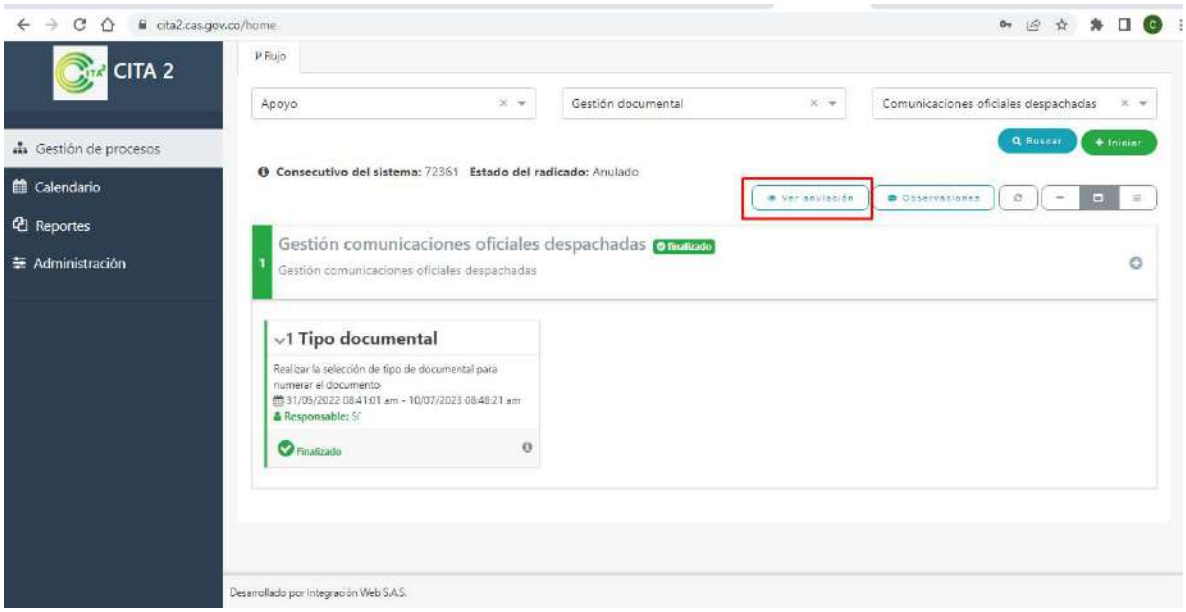
RADICADOS ANULADOS (1)

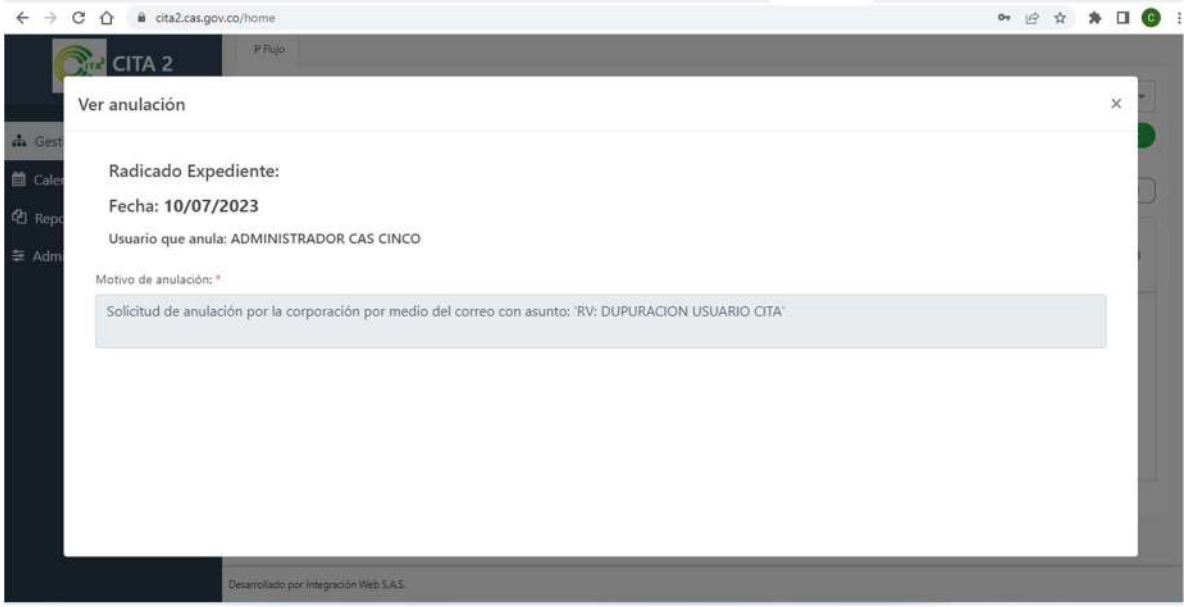
190481



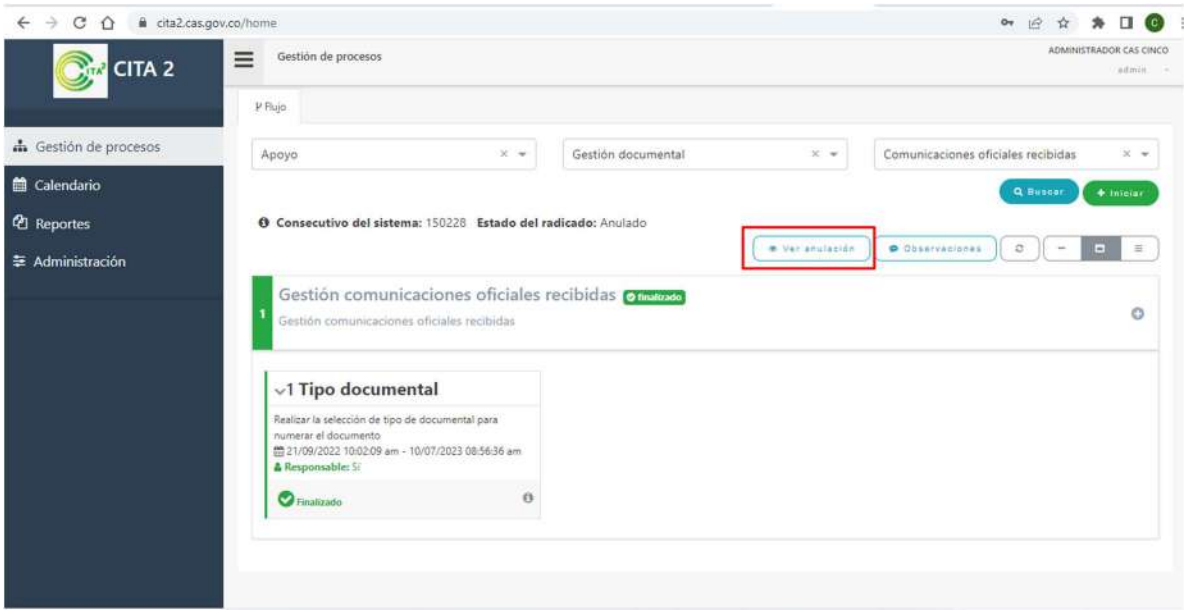


72361


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales despachadas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 72361 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales despachadas
Finalizado
Gestión comunicaciones oficiales despachadas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
31/05/2022 08:41:01 am - 10/07/2023 08:48:21 am
Responsable: SI
Finalizado
Desarrollado por Integración Web S.A.S.

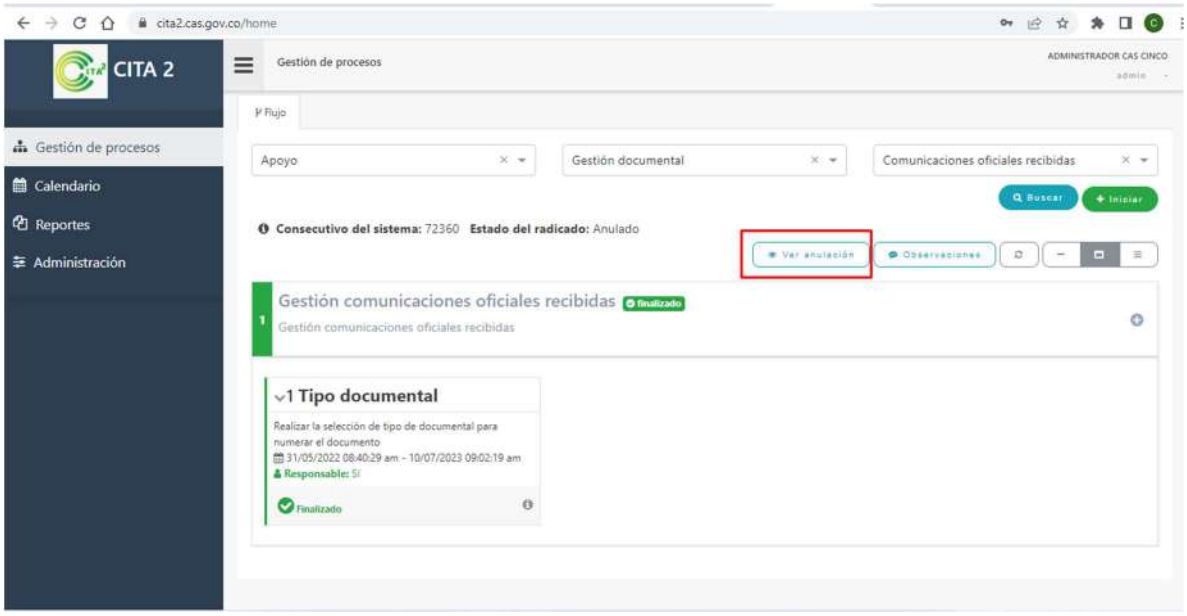

cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Flujo
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud de anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'
Desarrollado por Integración Web S.A.S.

150228


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
admin
Flujo
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales recibidas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 150228 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
finalizado
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
21/09/2022 10:02:09 am - 10/07/2023 08:56:36 am
Responsable: Si
Finalizado

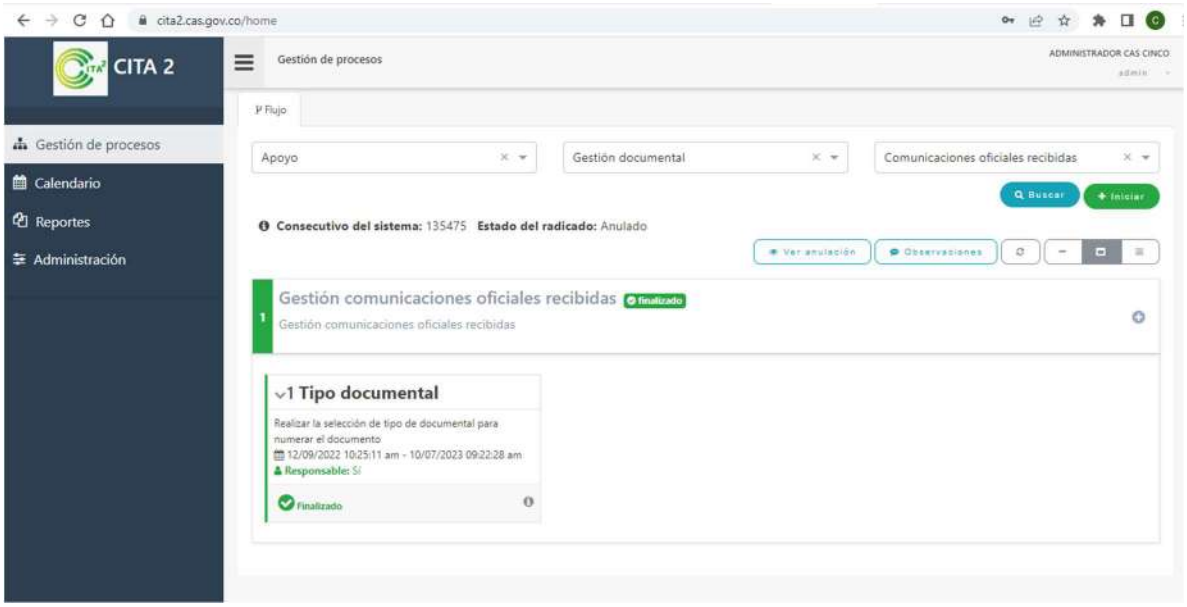

cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'

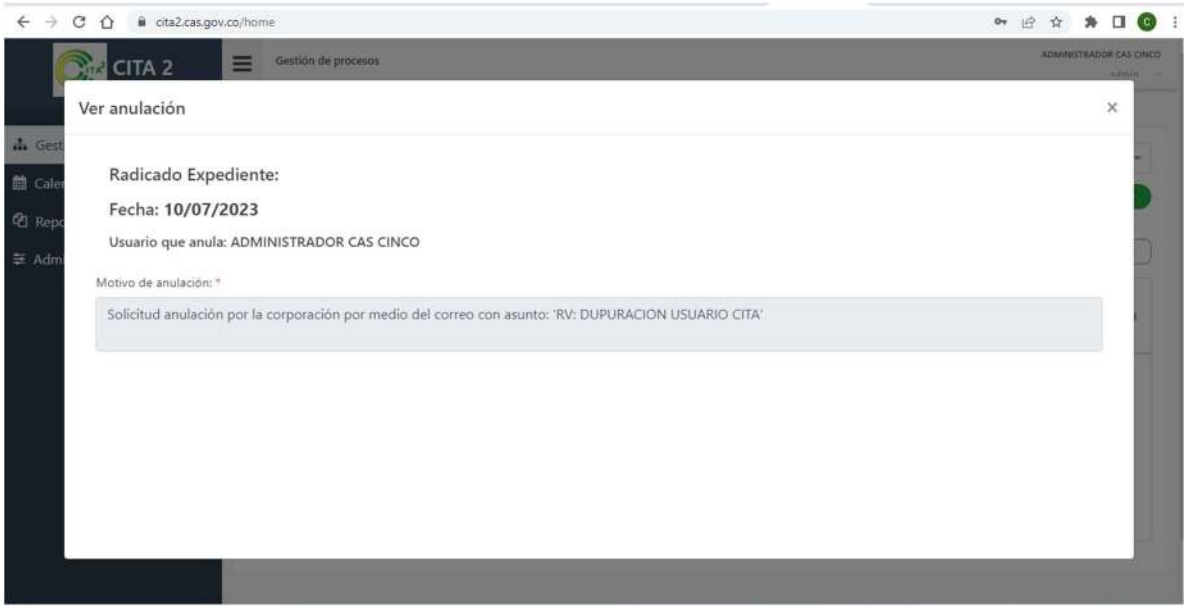
72360


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales recibidas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 72360 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
finalizado
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
31/05/2022 08:40:29 am - 10/07/2023 09:02:19 am
Responsable: SI
Finalizado

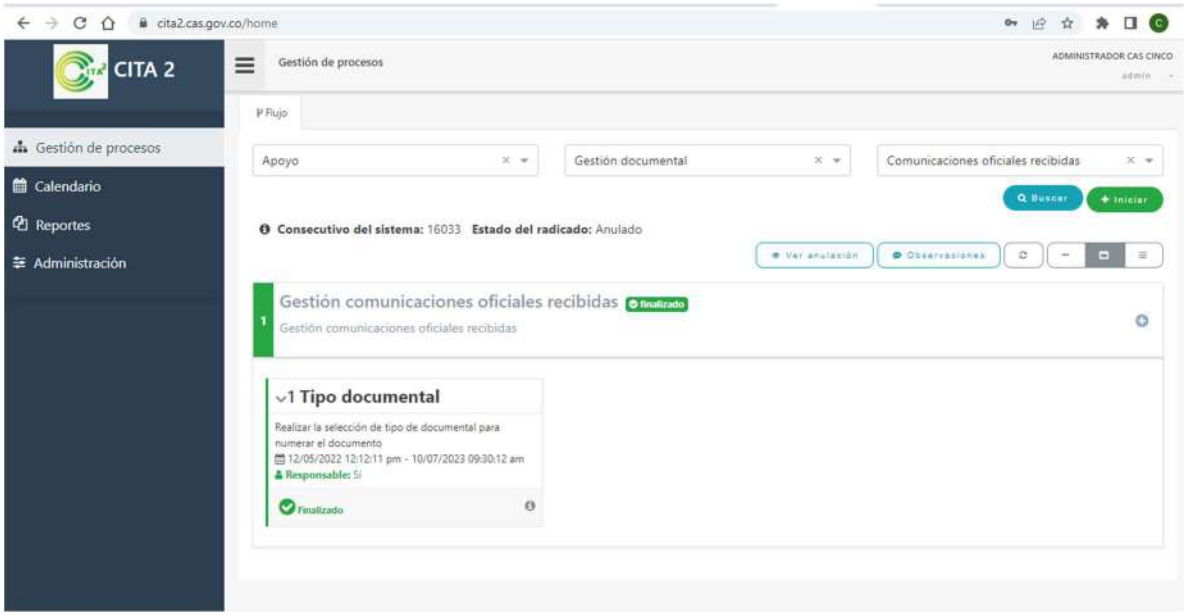

cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'

135475


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales recibidas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 135475 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
finalizado
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
12/09/2022 10:25:11 am - 10/07/2023 09:22:28 am
Responsable: Si
Finalizado

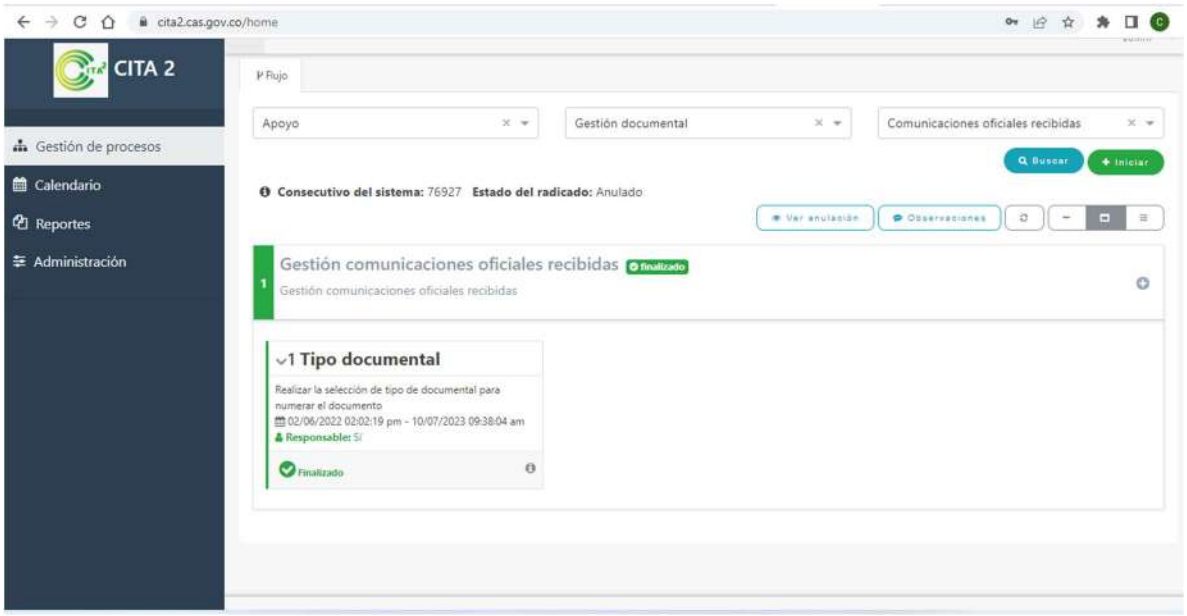

cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'

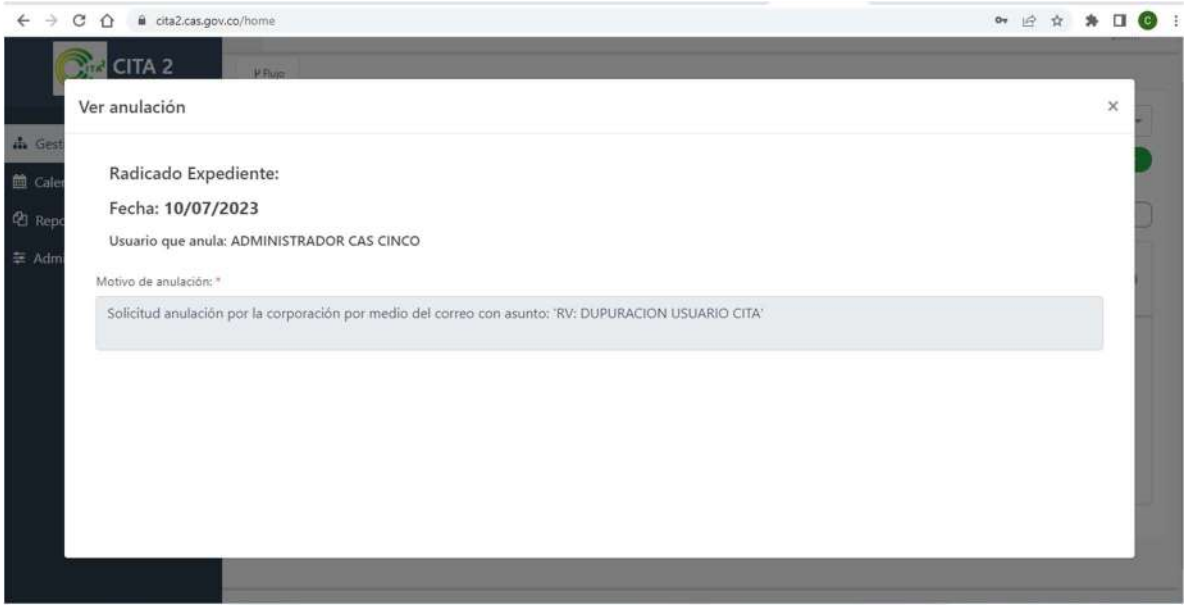
16033


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
admin
Flujo
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales recibidas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 16033 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
finalizado
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
12/05/2022 12:12:11 pm - 10/07/2023 09:30:12 am
Responsable: Si
Finalizado

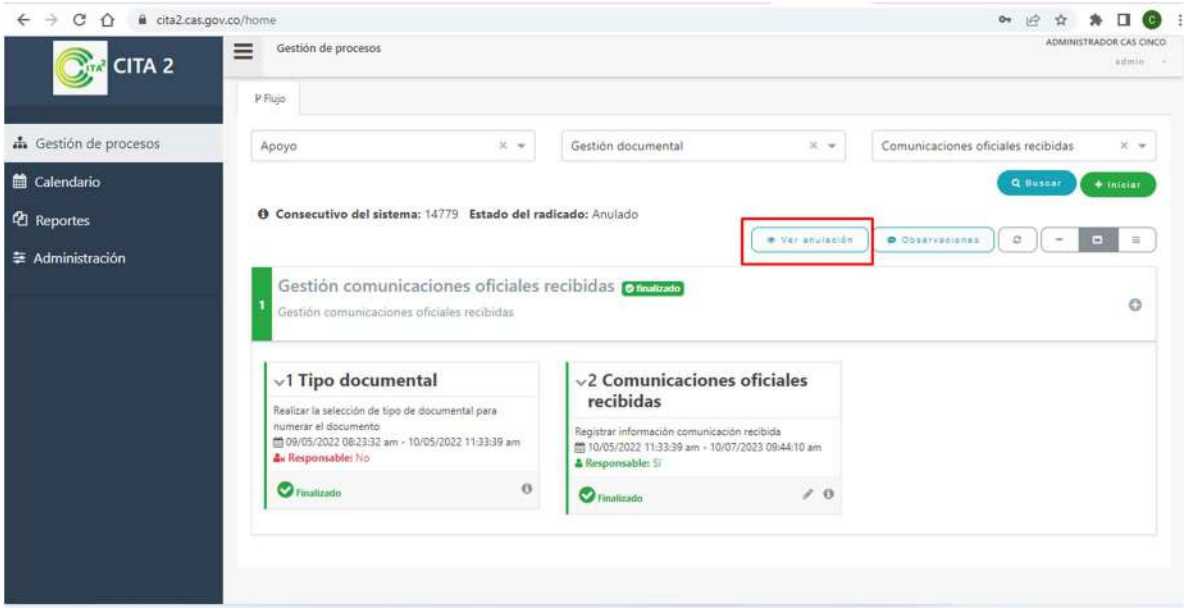

cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'

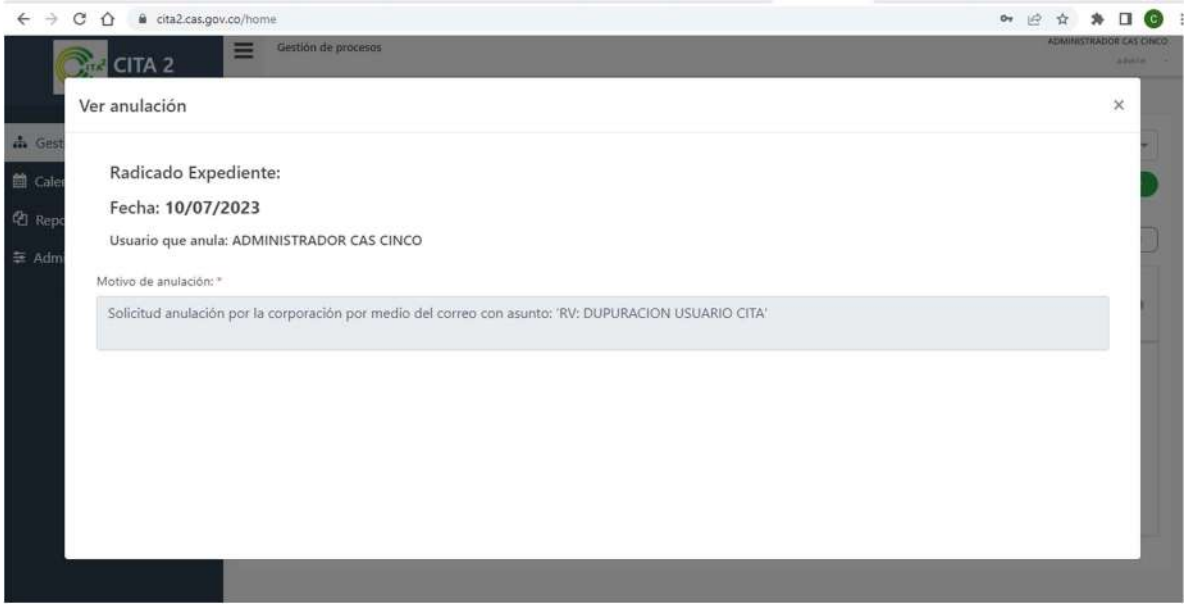
76927


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales recibidas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 76927 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
finalizado
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
02/06/2022 02:02:19 pm - 10/07/2023 09:38:04 am
Responsable: SI
Finalizado

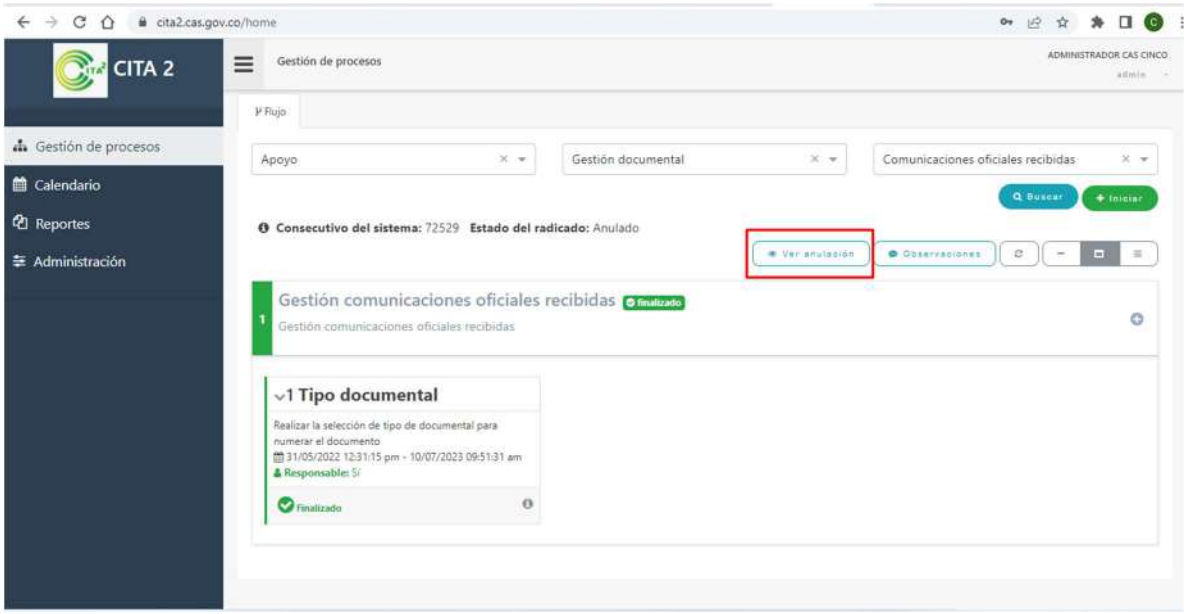

cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'

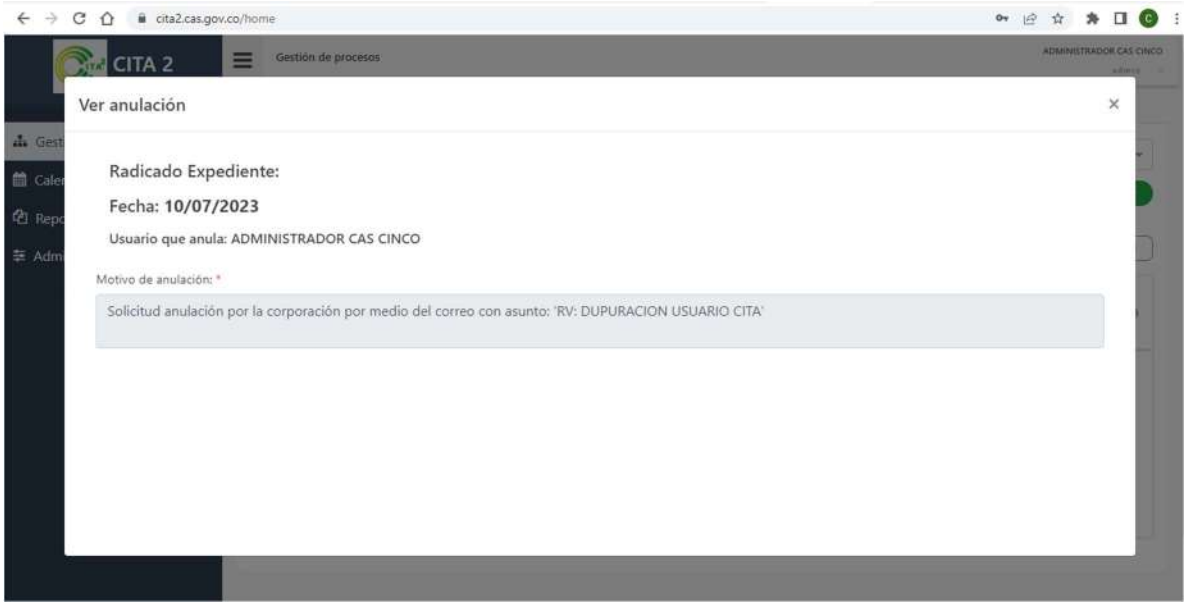
14779


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
admin
Flujo
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Apoyo
Gestión documental
Comunicaciones oficiales recibidas
Buscar
Iniciar
Consecutivo del sistema: 14779 Estado del radicado: Anulado
Ver anulación
Observaciones
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
Finalizado
Gestión comunicaciones oficiales recibidas
1 Tipo documental
Realizar la selección de tipo de documental para numerar el documento
09/05/2022 08:23:32 am - 10/05/2022 11:33:39 am
Responsable: No
Finalizado
2 Comunicaciones oficiales recibidas
Registrar información comunicación recibida
10/05/2022 11:33:39 am - 10/07/2023 09:44:10 am
Responsable: Si
Finalizado


cita2.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Ver anulación
Radicado Expediente:
Fecha: 10/07/2023
Usuario que anula: ADMINISTRADOR CAS CINCO
Motivo de anulación: *
Solicitud anulación por la corporación por medio del correo con asunto: 'RV: DUPURACION USUARIO CITA'

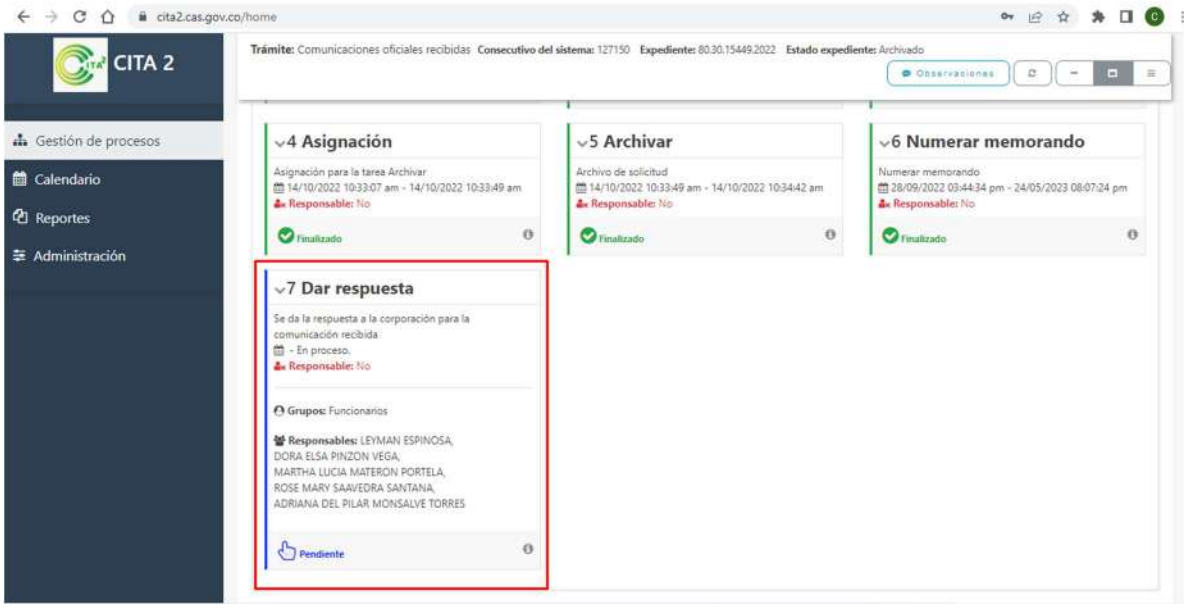
72529





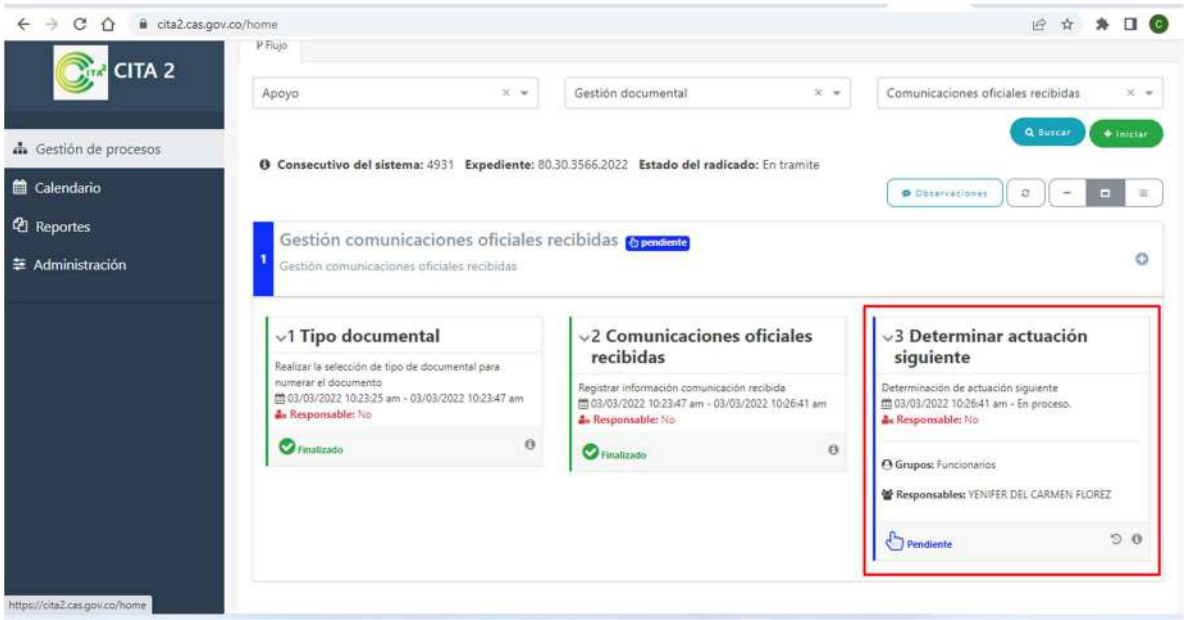
RESPONSABLE ASIGNADO A LA TAREA

El expediente 80.30.15449.2022 no permitía continuar el flujo debido a que la tarea no tenía responsables



FLUJO DEVUELTO HASTA LA TAREA ‘Determinación actuación siguiente’ (1)

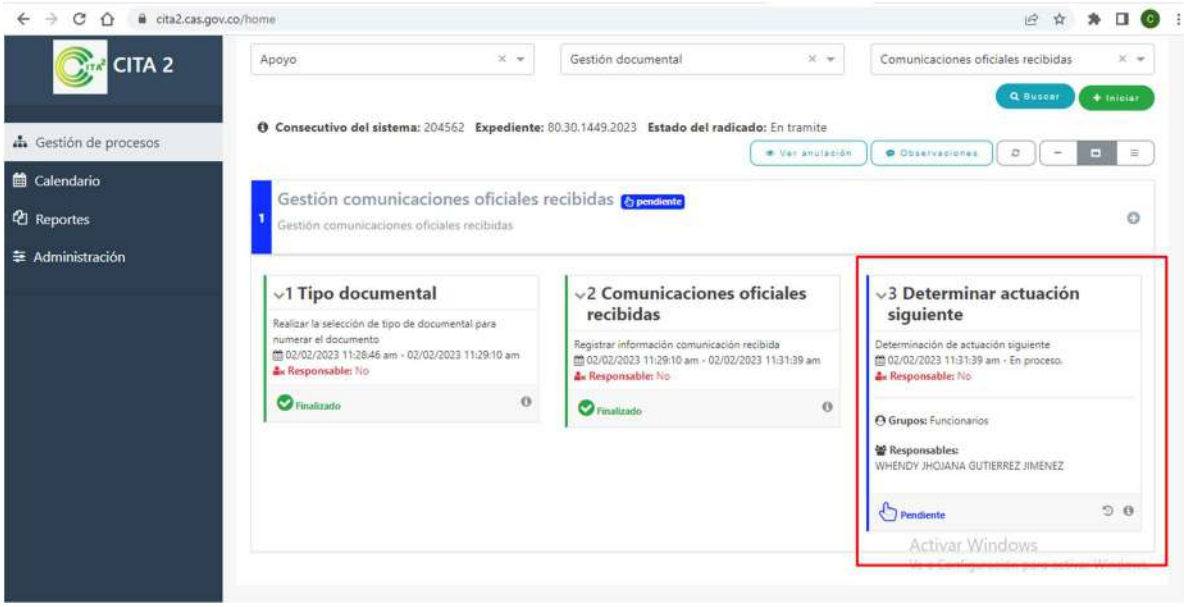
Del expediente 80.30.3566.2022 se devolvió el flujo hasta la tarea 'Determinación actuación siguiente' y ya puede continuar el flujo correctamente.



FLUJO DEVUELTO HASTA LA TAREA ‘Determinación actuación siguiente’ (2)

Se informa que se hizo la revisión del expediente 80.30.1449.2023 y se devolvió el flujo hasta la tarea 'Determinación actuación siguiente' para que continúe correctamente.

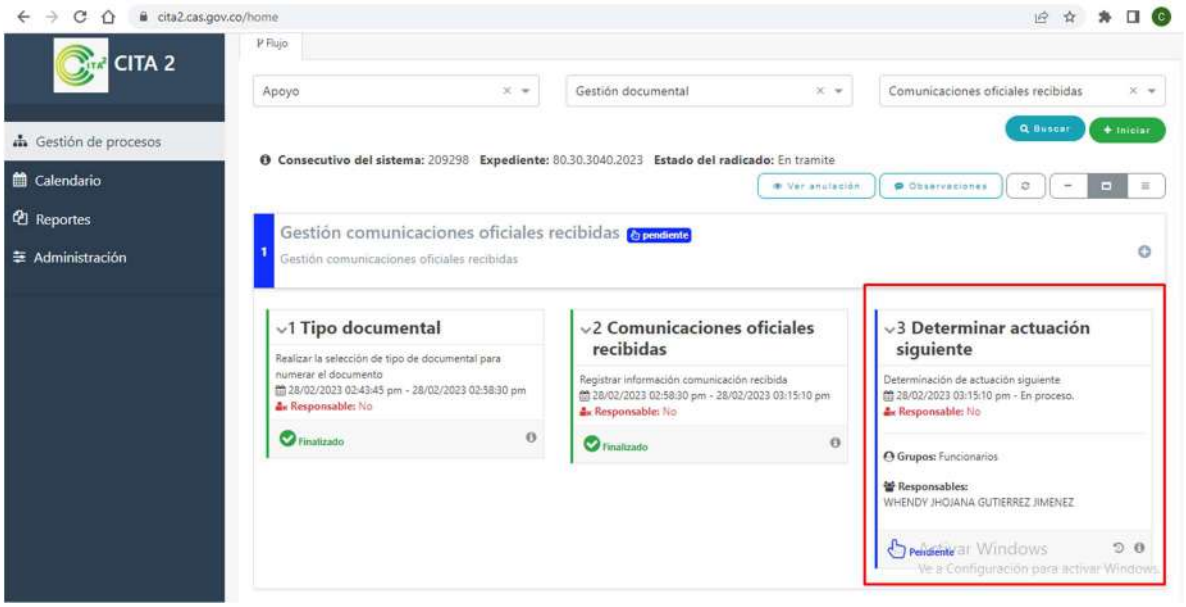
Se anexa evidencia:



FLUJO DEVUELTO HASTA LA TAREA ‘Determinación actuación siguiente’ (3)

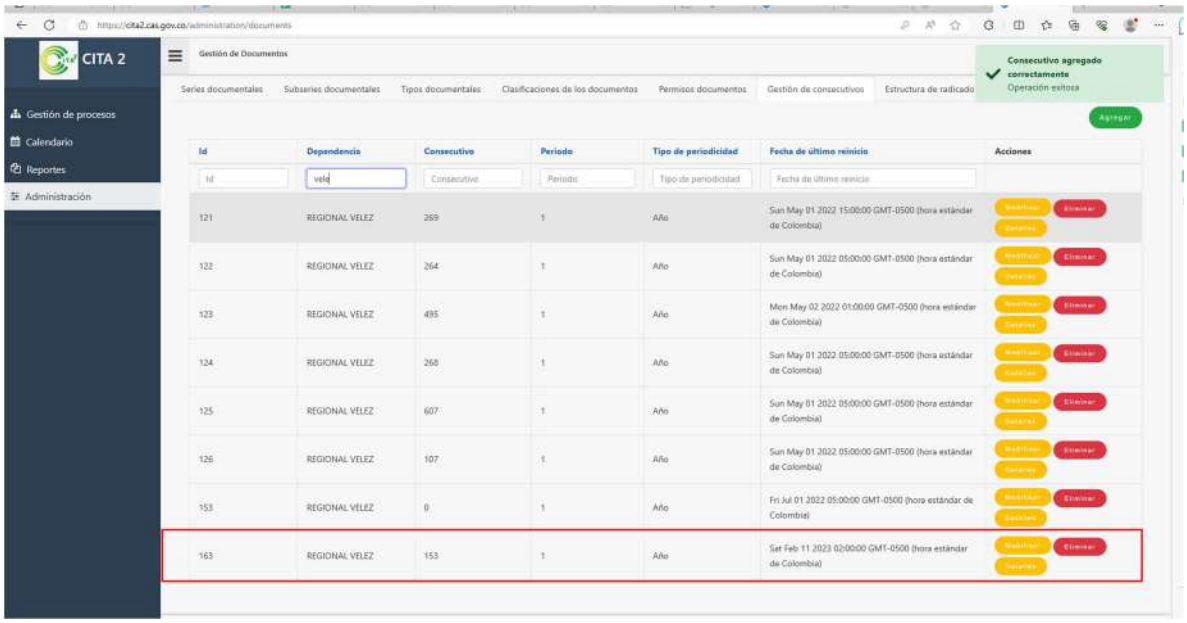
Se hizo la revisión del expediente 80.30.3040.2023 y se devolvió el flujo hasta la tarea 'Determinación actuación siguiente' para que continúe correctamente.

Se anexa evidencia:



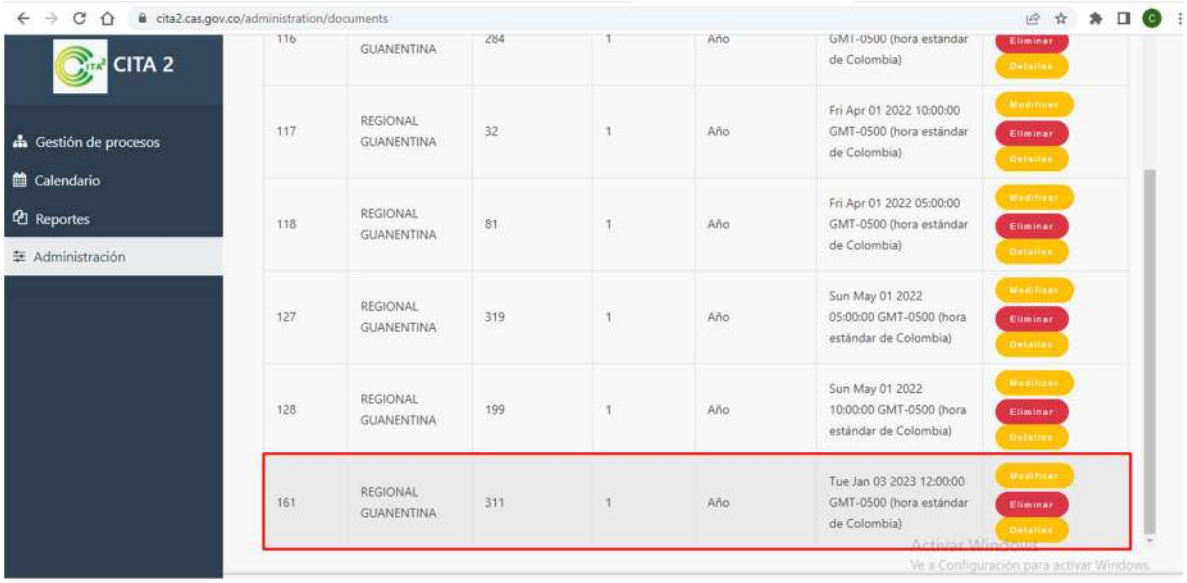
SALTO DE CONSECUTIVO

Se informa que se realizó el ajuste correspondiente para que el próximo consecutivo en generar corresponda al 154, se anexa evidencia:



SOLICITUD AVANZADA
Se informa que esta solicitud ya fue realizada con anterioridad, el consecutivo ya se encuentra avanzado y actualmente es el 311.

Se anexa evidencia:

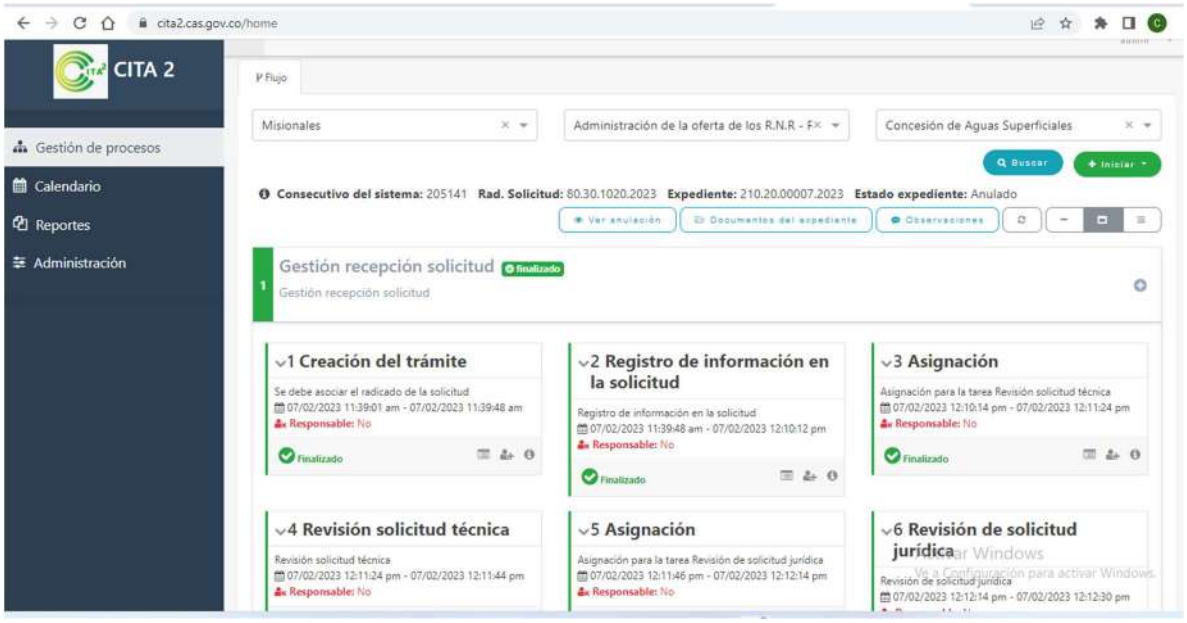


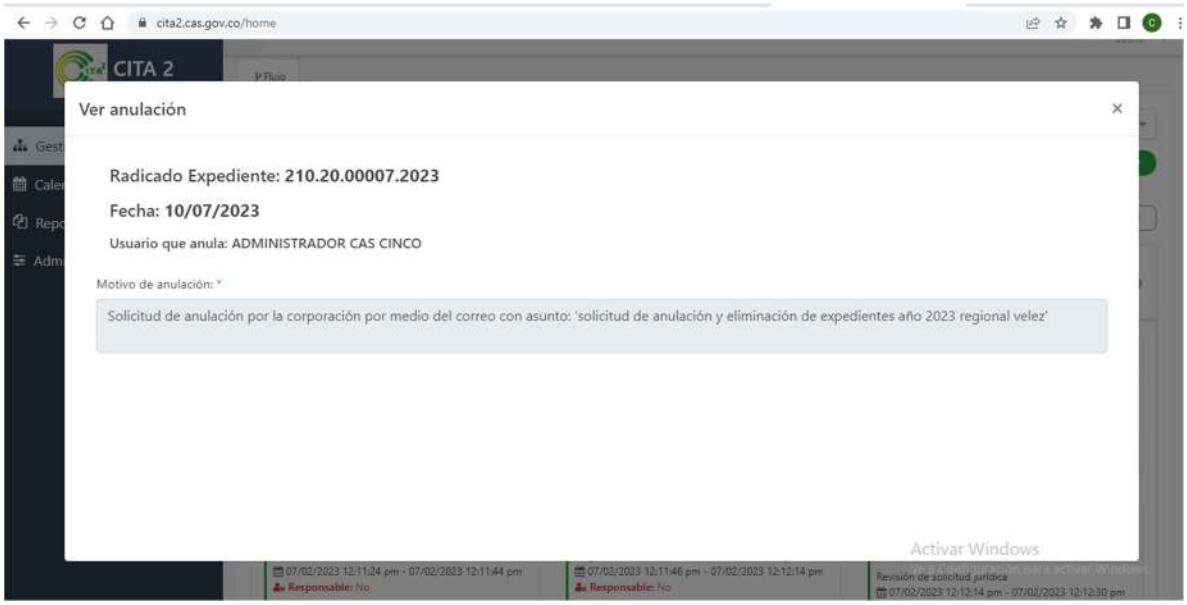
RADICADOS ANULADOS (2)

Se informa que se realizó la respectiva anulación de los expedientes indicados.

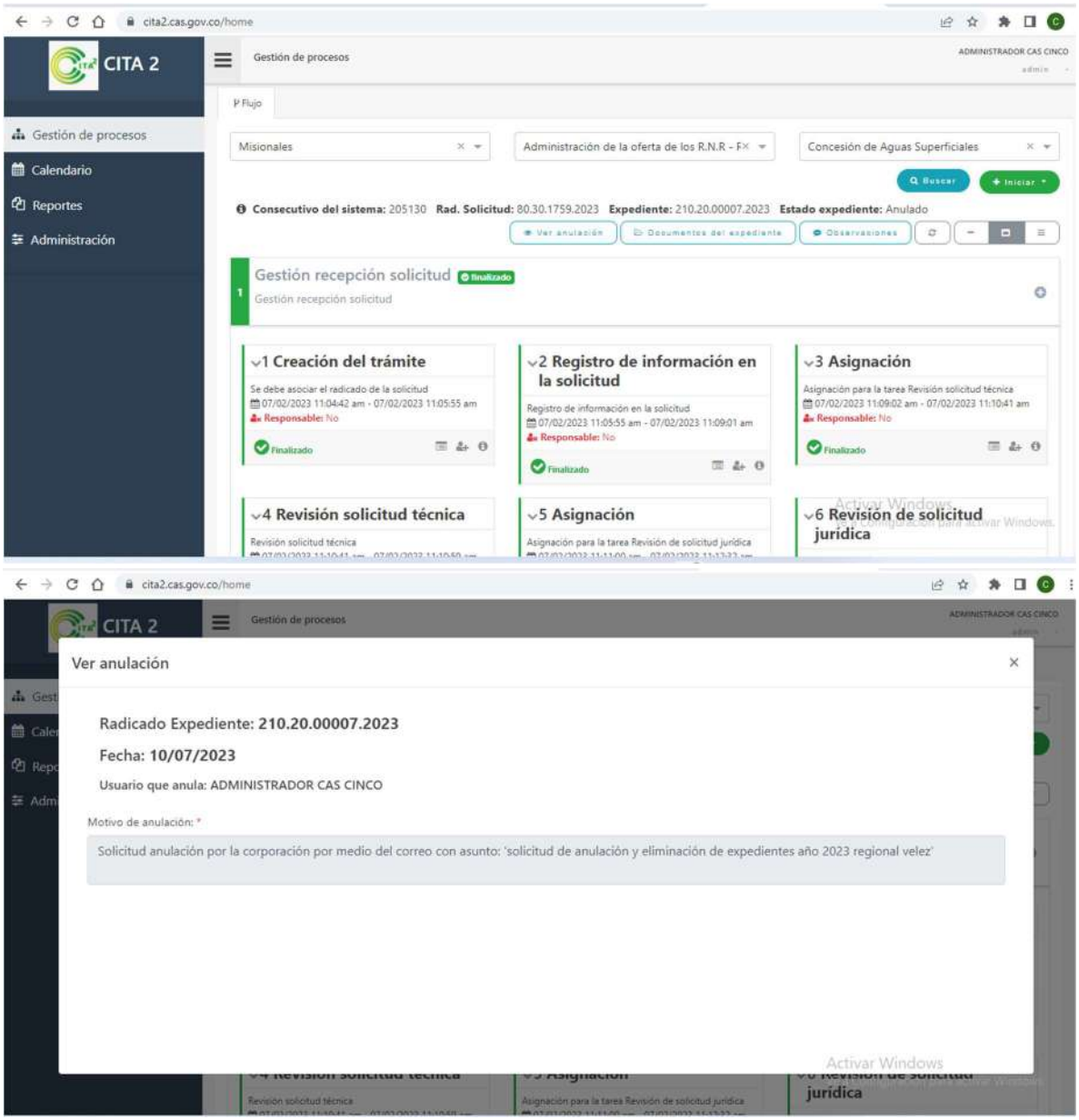
Se anexa evidencia:

Expediente: 210.20.00007.2023 – Consecutivo 205141

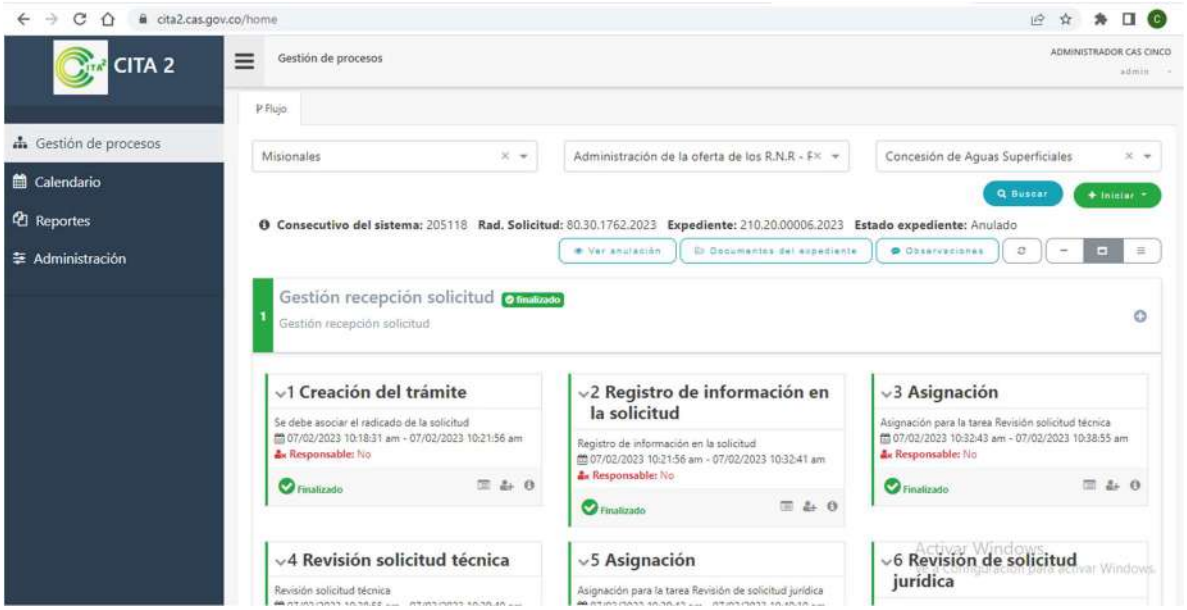




Expediente: 210.20.00007.2023 – Consecutivo 205130



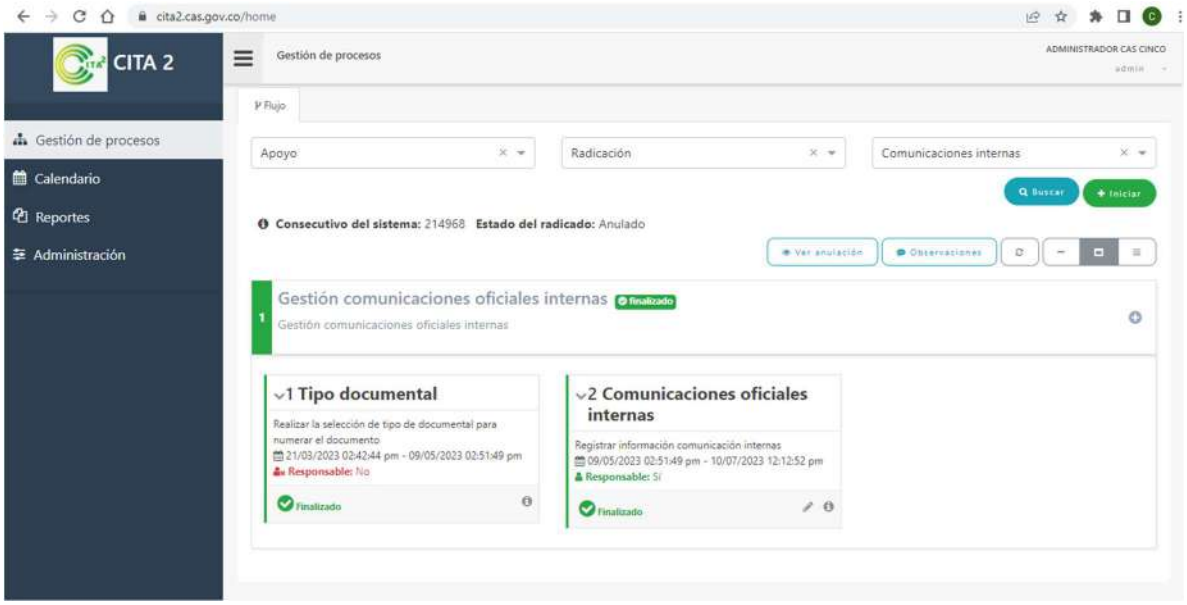
Expediente: 210.20.00006.2023

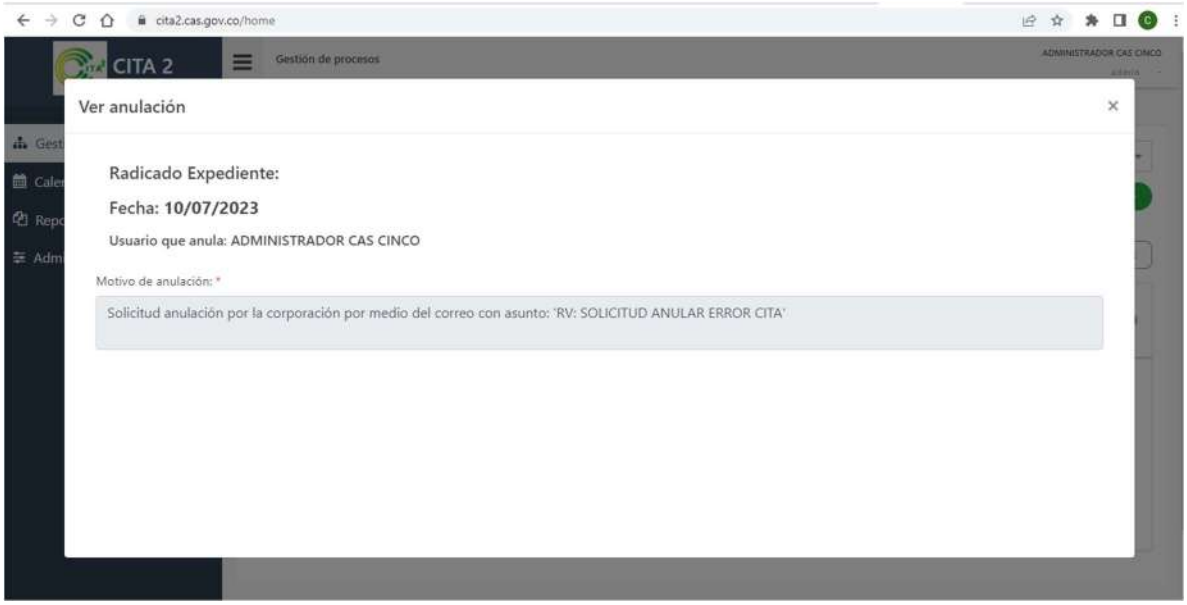




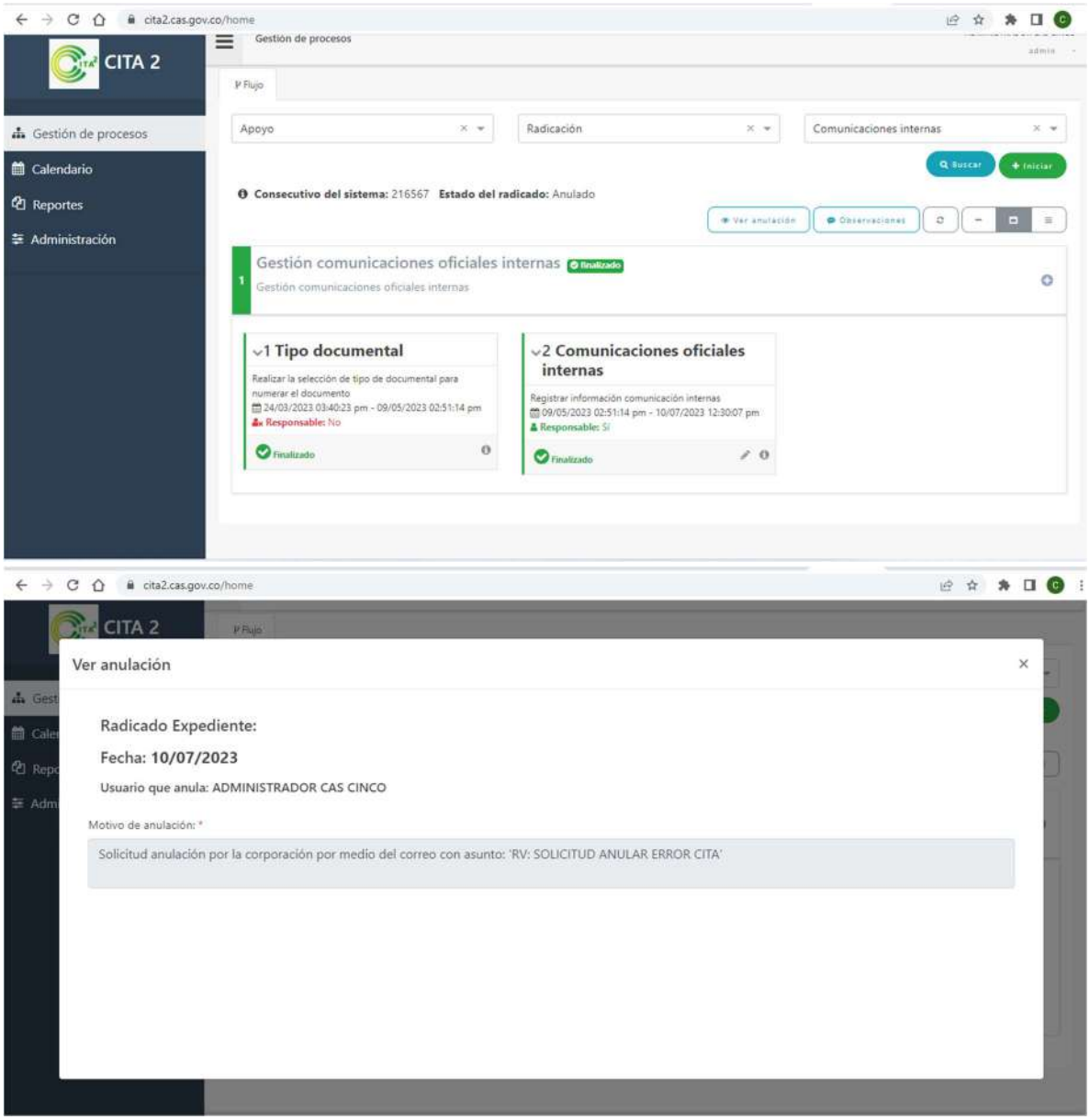
anulación de las comunicaciones oficiales internas

Consecutivo del sistema: 214968

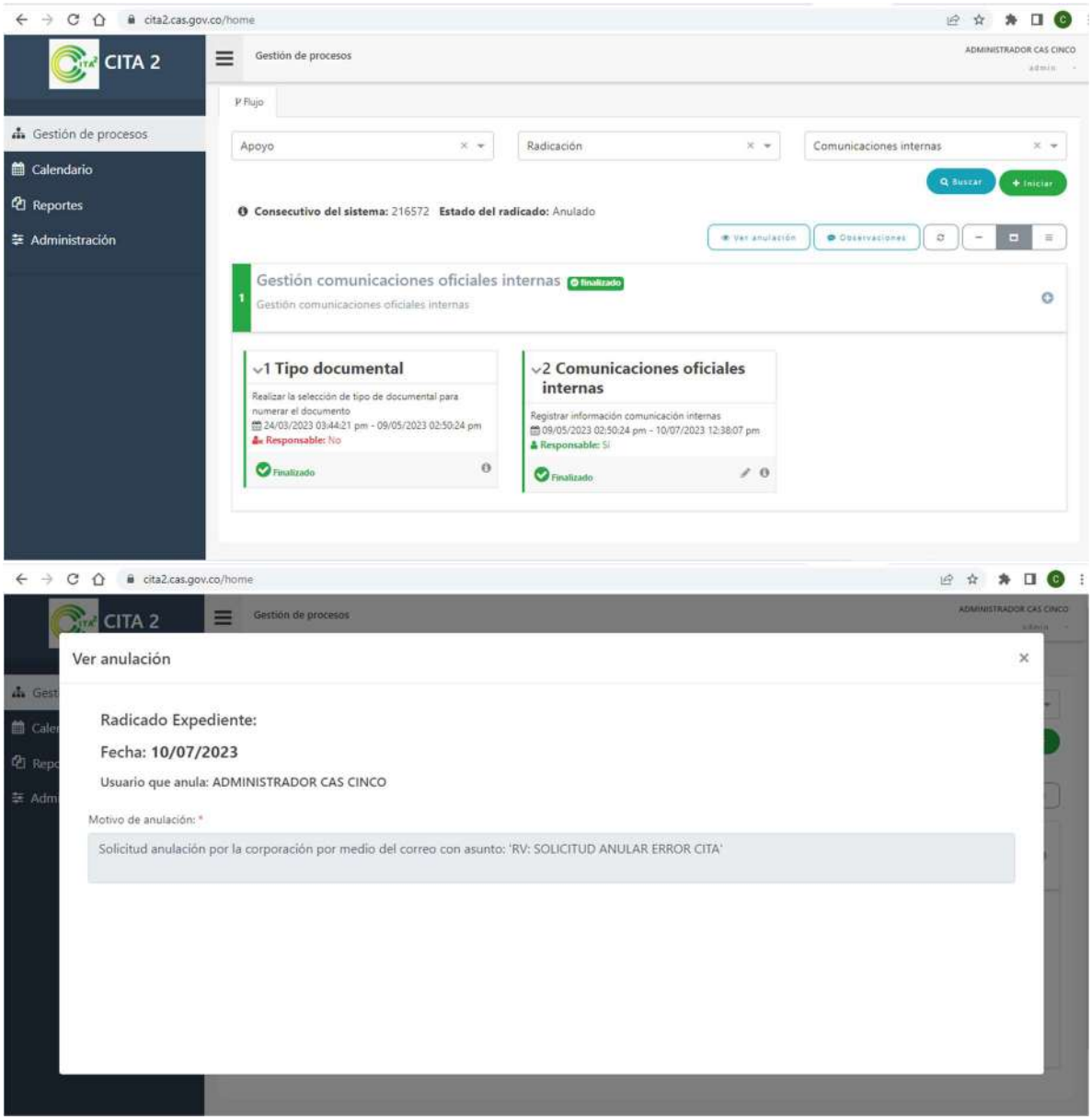




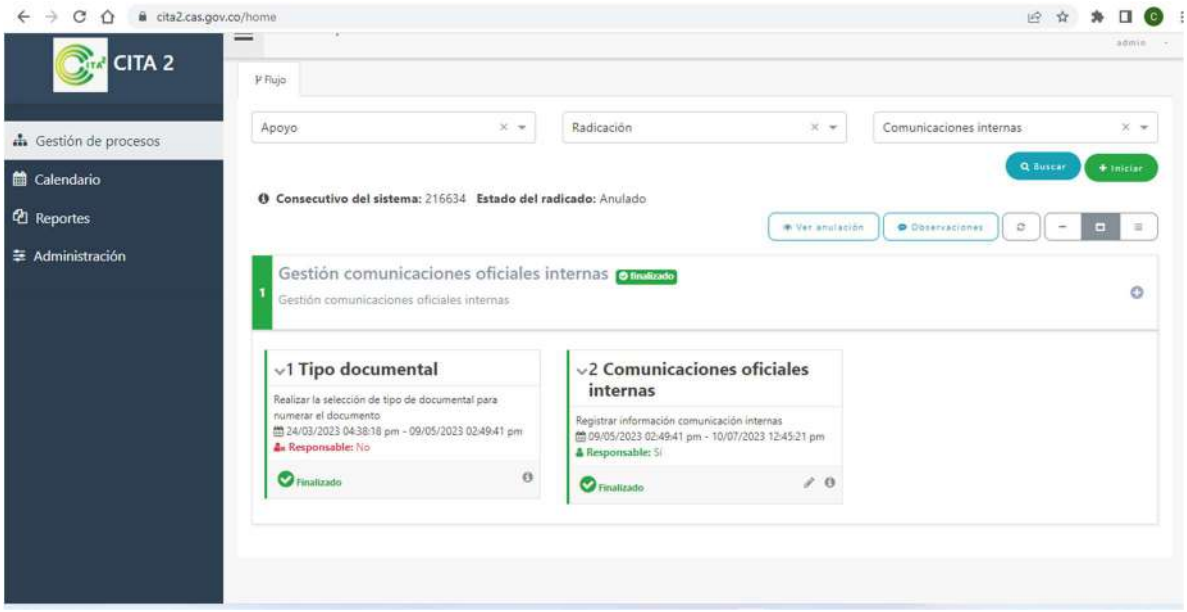
Consecutivo del sistema: 216567



Consecutivo del sistema: 216572

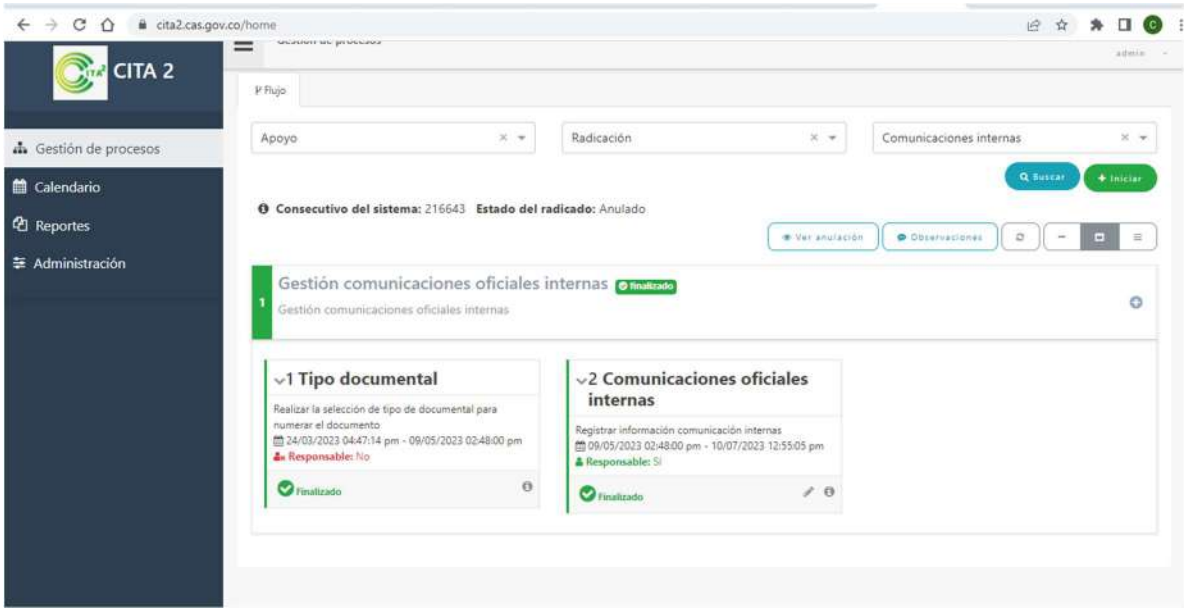


Consecutivo del sistema: 216634





Consecutivo del sistema: 216643

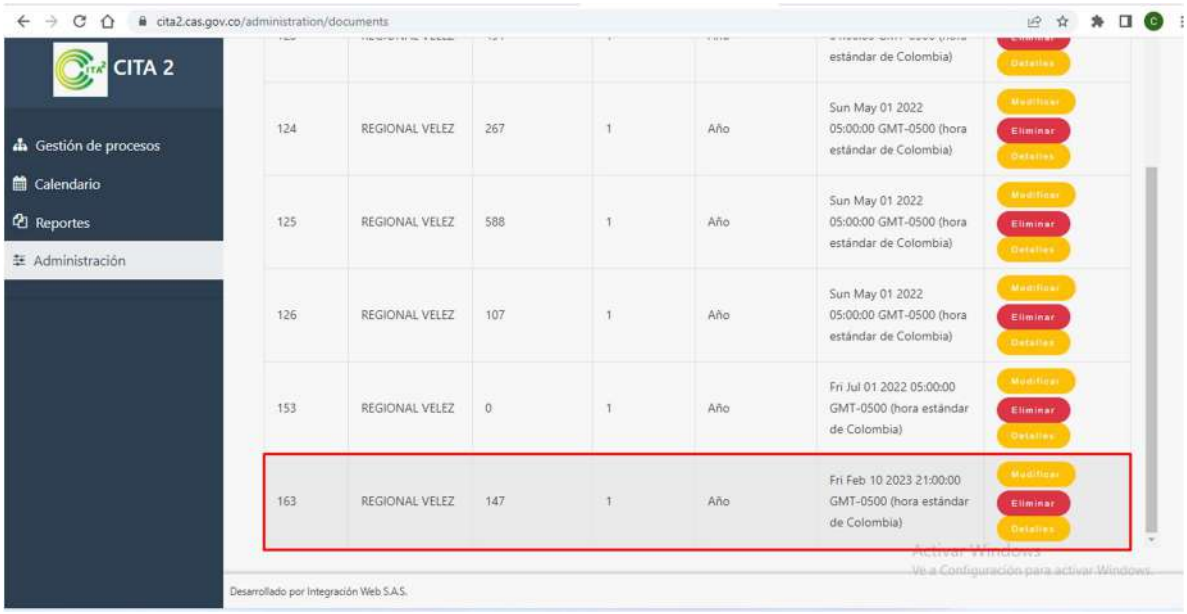




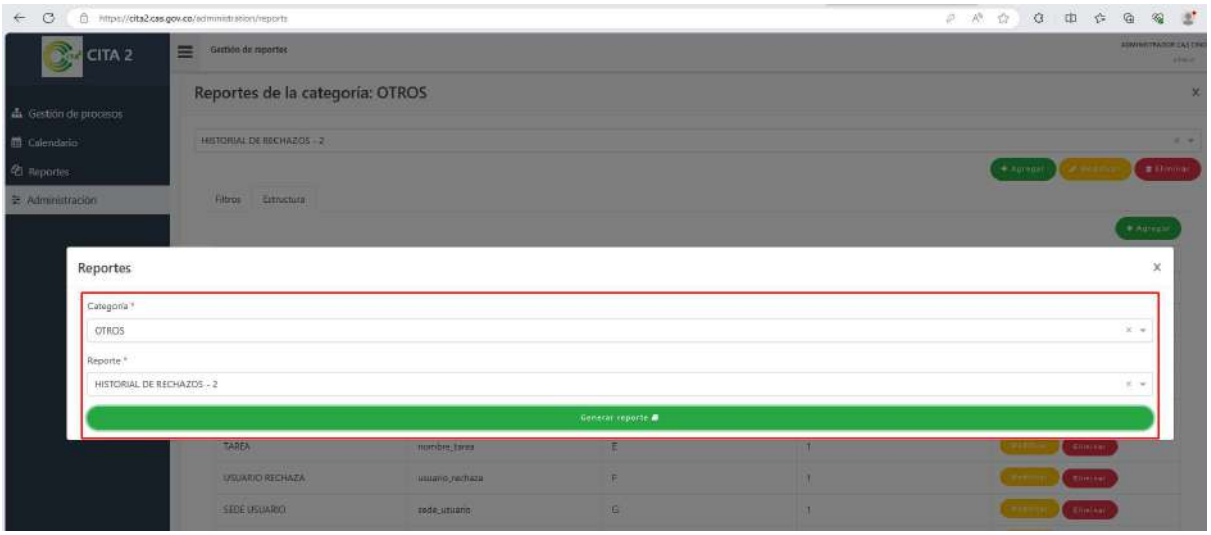
Consecutivo Regional Vélez

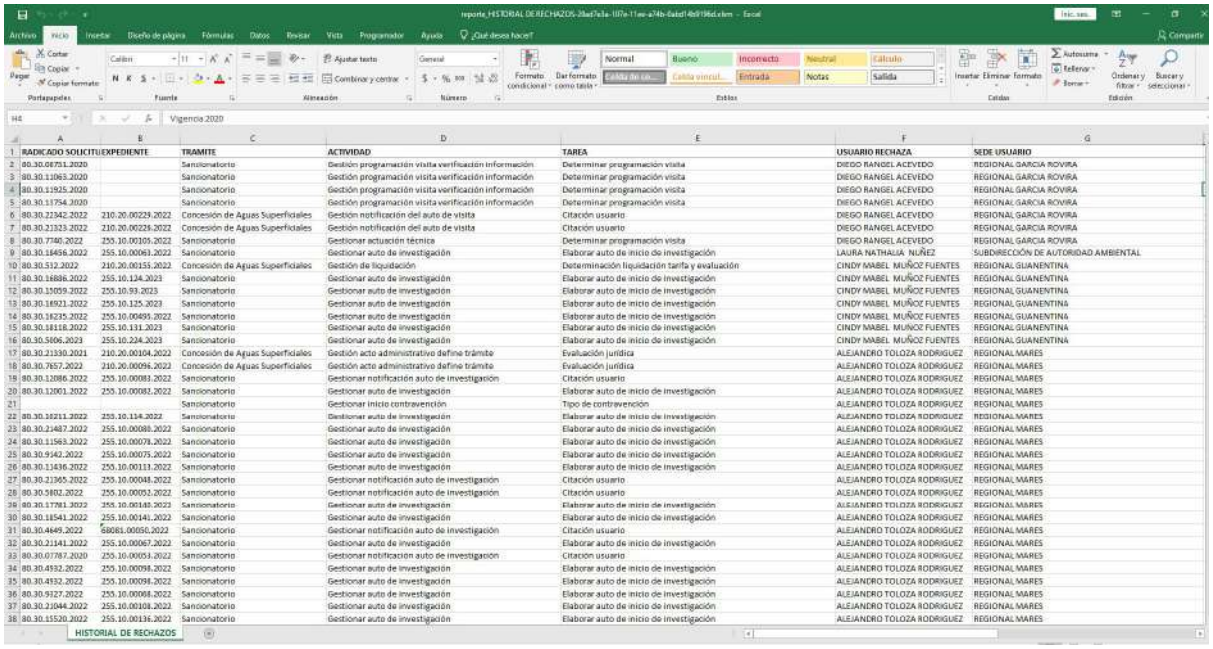
Se informa que esta solicitud ya fue realizada con anterioridad, el consecutivo ya se encuentra avanzado y actualmente es el 147.

Se anexa evidencia:


cita2.cas.gov.co/administration/documents
CITA 2
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
124 REGIONAL VELEZ 267 1 Año Sun May 01 2022 05:00:00 GMT-0500 (hora estándar de Colombia)
125 REGIONAL VELEZ 588 1 Año Sun May 01 2022 05:00:00 GMT-0500 (hora estándar de Colombia)
126 REGIONAL VELEZ 107 1 Año Sun May 01 2022 05:00:00 GMT-0500 (hora estándar de Colombia)
153 REGIONAL VELEZ 0 1 Año Fri Jul 01 2022 05:00:00 GMT-0500 (hora estándar de Colombia)
163 REGIONAL VELEZ 147 1 Año Fri Feb 10 2023 21:00:00 GMT-0500 (hora estándar de Colombia)
Modificar
Eliminar
Detalles
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Desarrollado por Integración Web S.A.S.

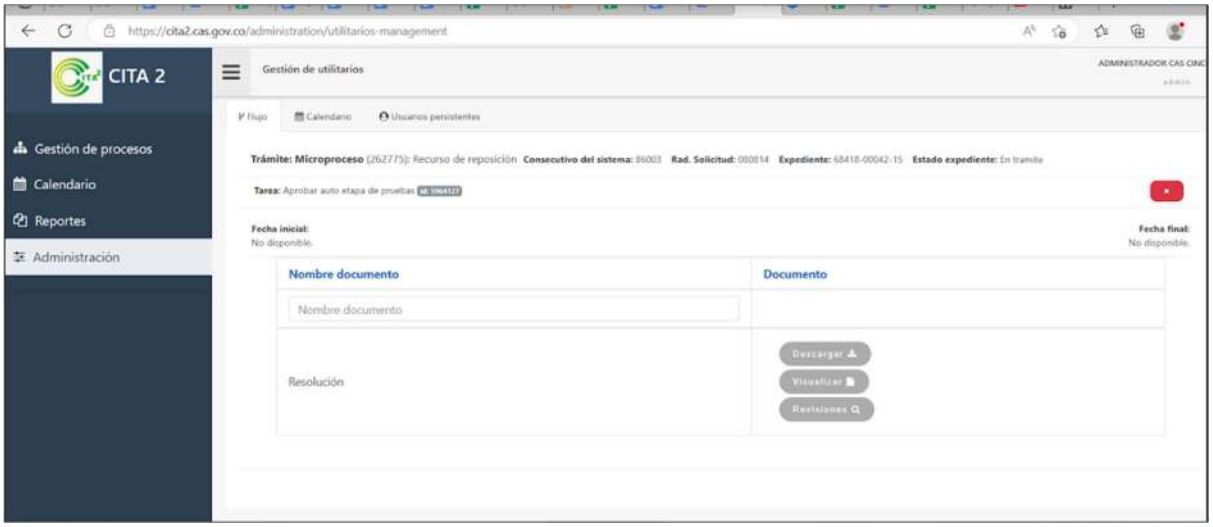
ANEXO 181

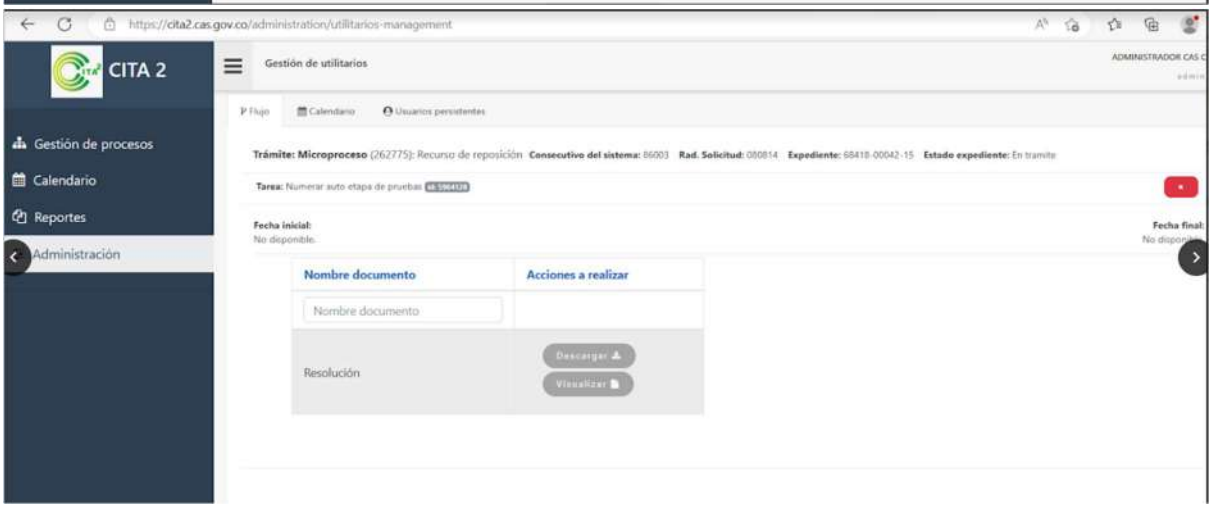

CITA 2
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Gestión de reportes
Reportes de la categoría: OTROS
HISTORIAL DE RECHAZOS - 2
Filtros
Estructura
Reportes
Categoría *
OTROS
Reporte *
HISTORIAL DE RECHAZOS - 2
Generar reporte
TAREA
USUARIO RECHAZA
SEDE USUARIO

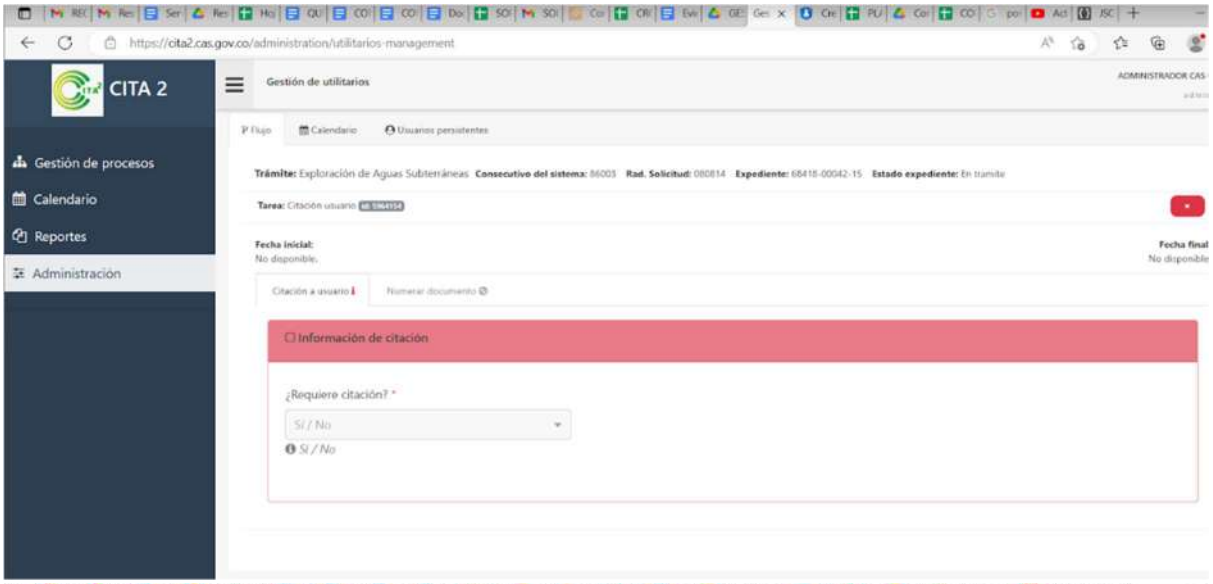


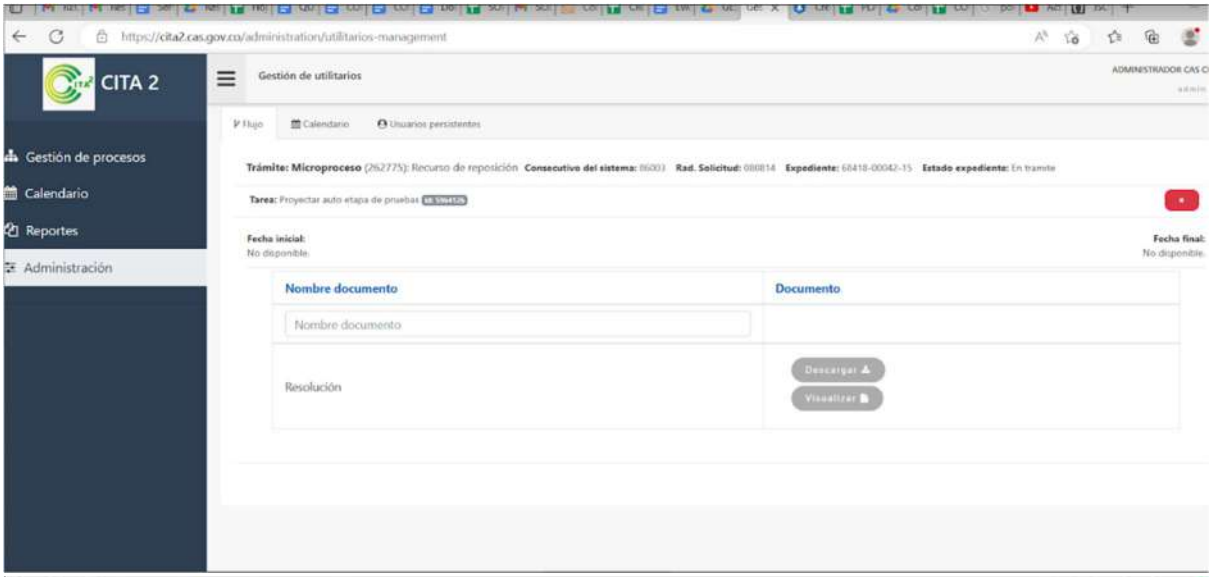
RADICADO SOLICITU	EXPEDIENTE	TRAMITE	ACTIVIDAD	TAREA	USUARIO RECHAZA	SEDE USUARIO
80.30.08751.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.11065.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.11925.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.11754.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.22342.2022	210.20.00229.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión notificación del auto de visita	Citación usuario	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.21323.2022	210.20.00226.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión notificación del auto de visita	Citación usuario	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.7740.2022	255.10.00105.2022	Sancionatorio	Gestionar actuación técnica	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.16456.2022	255.10.00063.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	LAURA NATHALIA NUÑEZ	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL
80.30.512.2022	210.20.00155.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión de liquidación	Determinación liquidación tarifa y evaluación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.16886.2022	255.10.124.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.15059.2022	255.10.93.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.16921.2022	255.10.125.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.18235.2022	255.10.00495.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.18118.2022	255.10.131.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.5806.2023	255.10.224.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.21330.2021	210.20.00104.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión acto administrativo define trámite	Evaluación jurídica	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.7657.2022	210.20.00096.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión acto administrativo define trámite	Evaluación jurídica	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.12086.2022	255.10.00083.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.12001.2022	255.10.00082.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
		Sancionatorio	Gestionar inicio contravención	Tipo de contravención	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.16211.2022	255.10.114.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21487.2022	255.10.00088.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.11563.2022	255.10.00078.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.9142.2022	255.10.00075.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.11436.2022	255.10.00111.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21365.2022	255.10.00048.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.5802.2022	255.10.00052.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.11781.2022	255.10.00140.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.18541.2022	255.10.00141.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.4649.2022	68081.00050.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21141.2022	255.10.00067.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.07787.2020	255.10.00053.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.4932.2022	255.10.00098.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.4932.2022	255.10.00098.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.9227.2022	255.10.00068.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21044.2022	255.10.00108.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.15520.2022	255.10.00136.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES

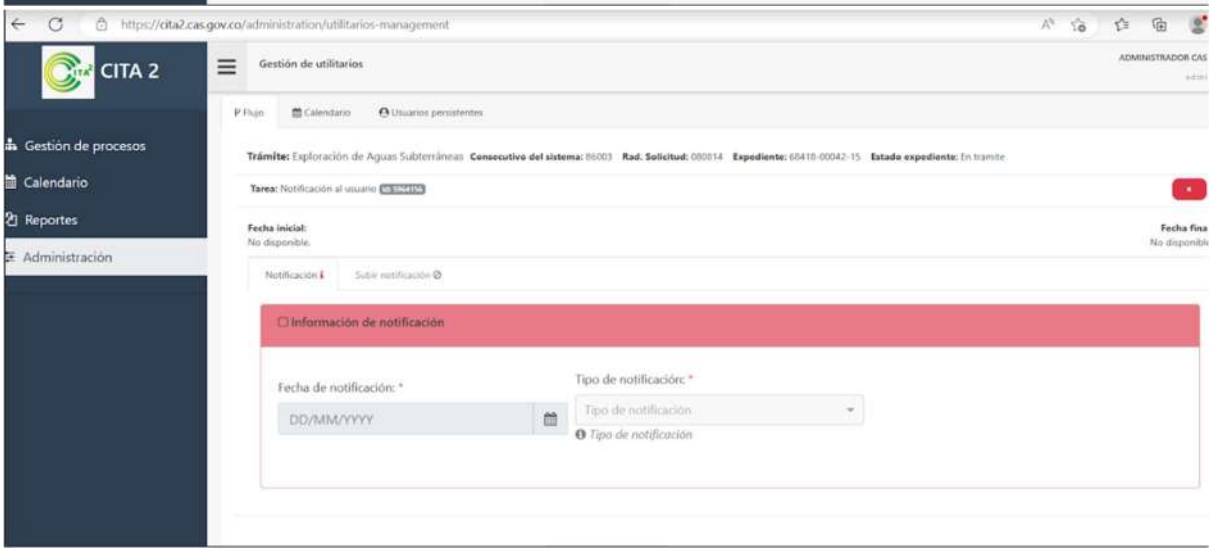
ANEXO 183

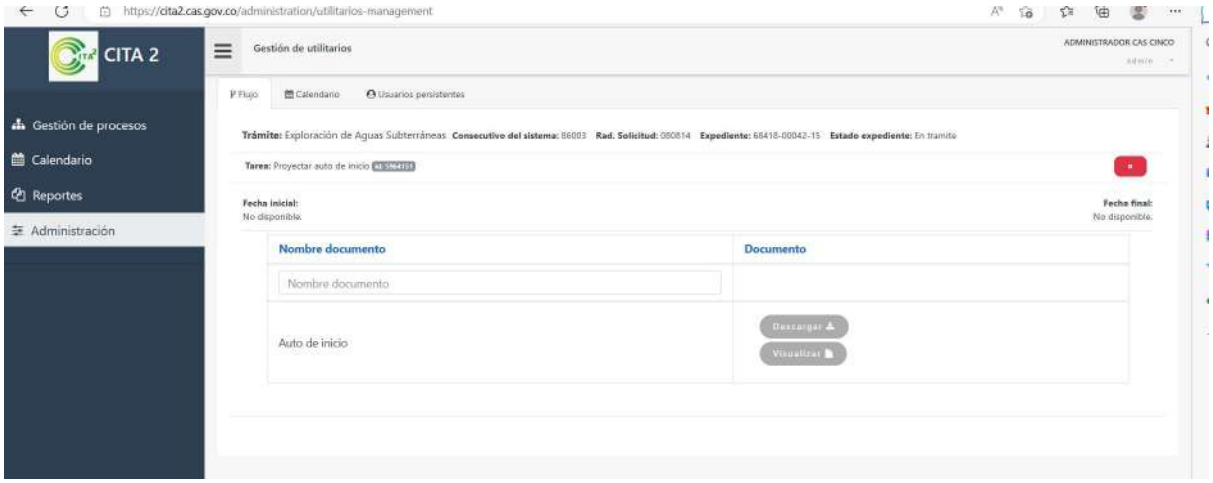


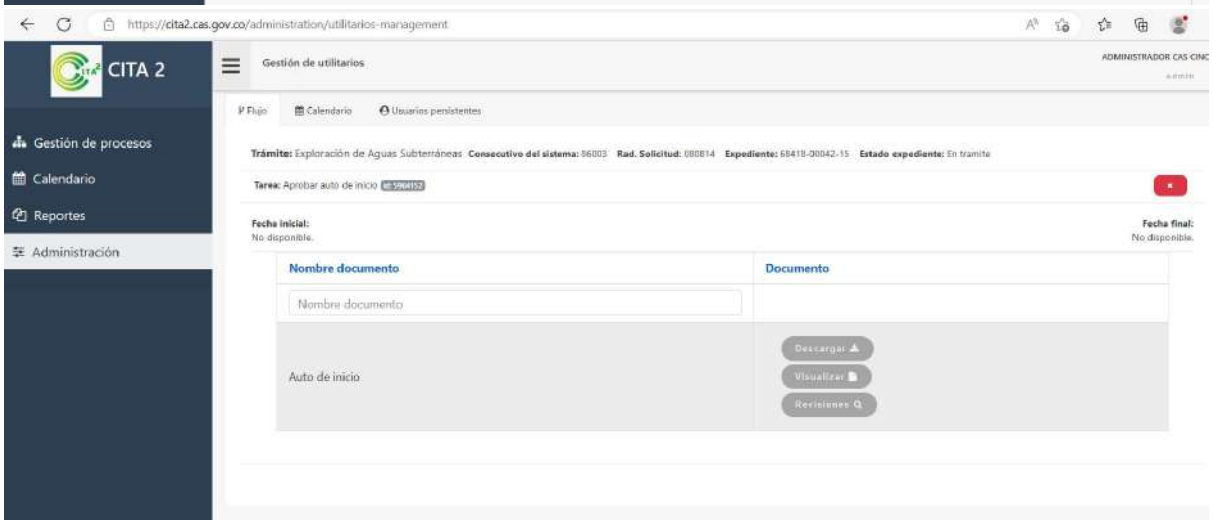


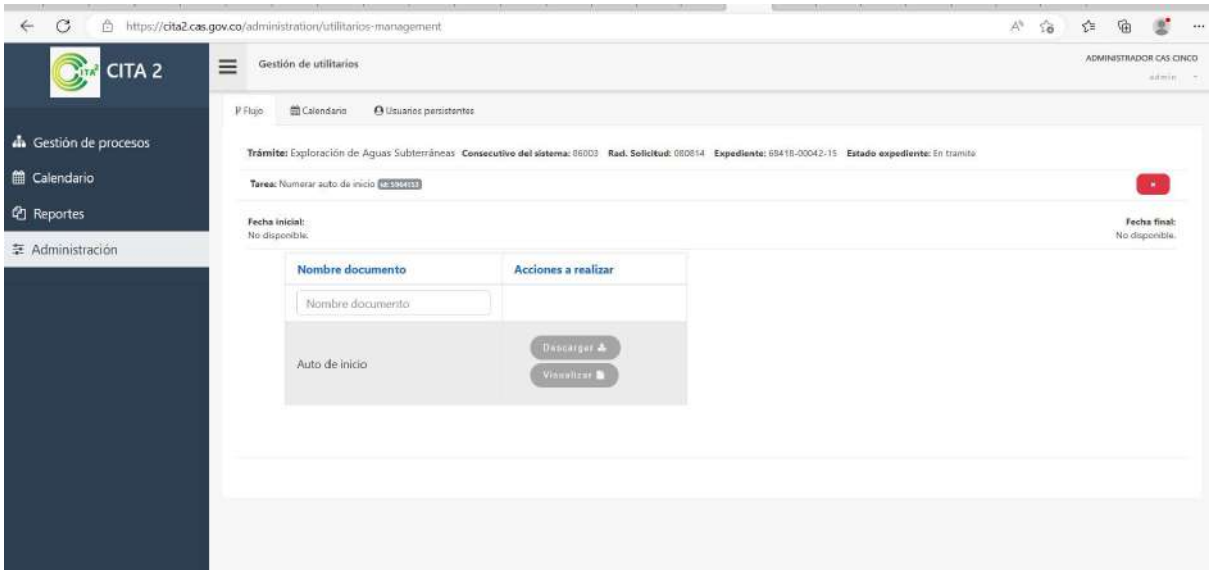

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

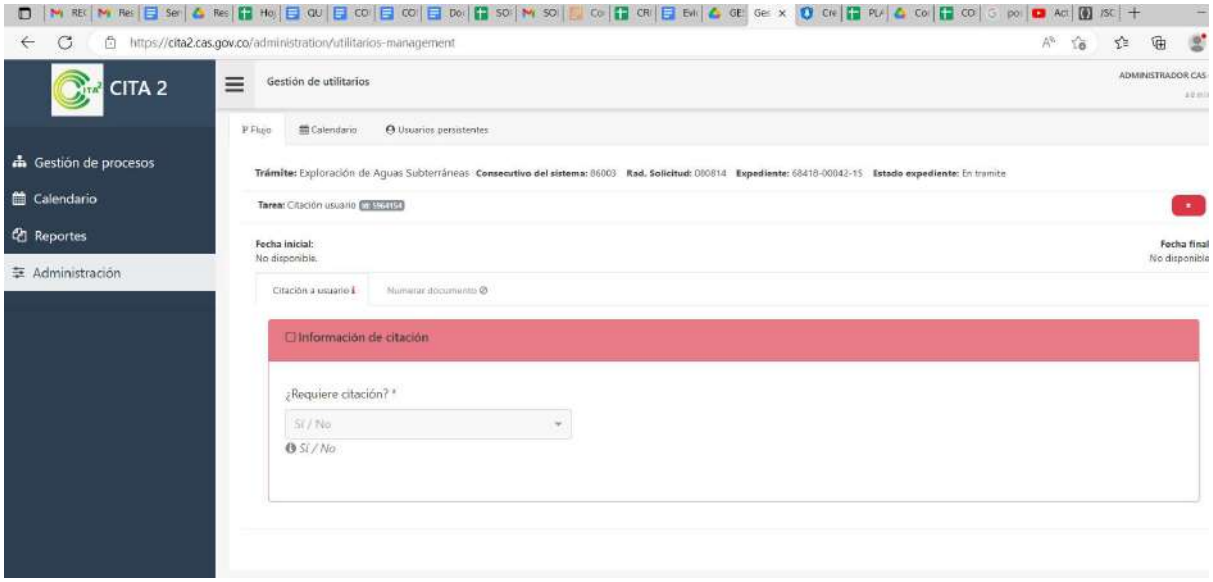

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

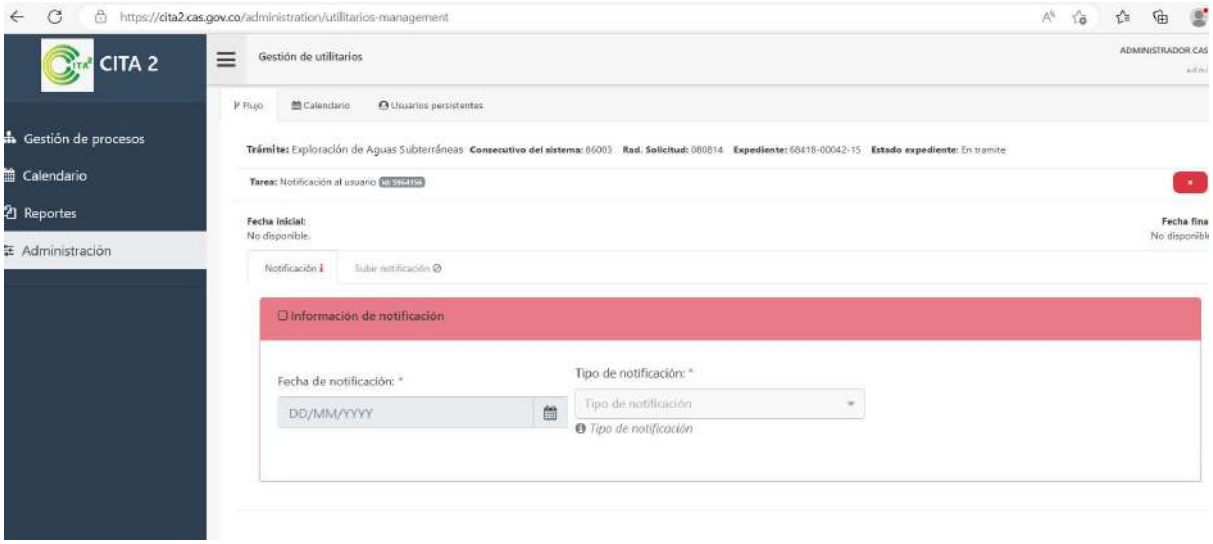

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

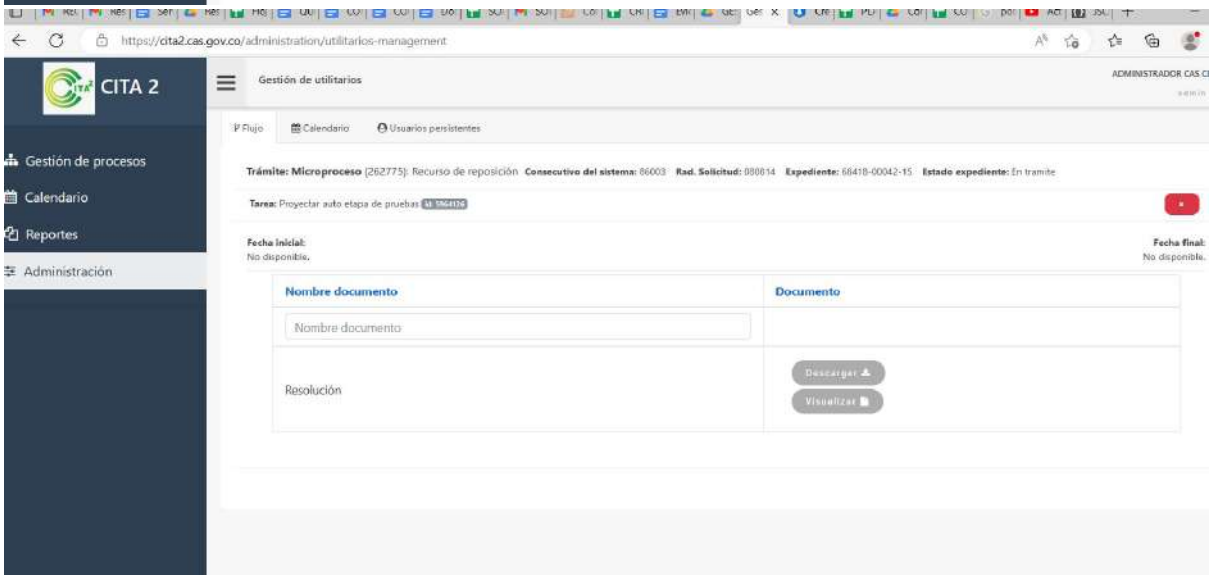

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINCO
admin
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto de inicio
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Visualizar

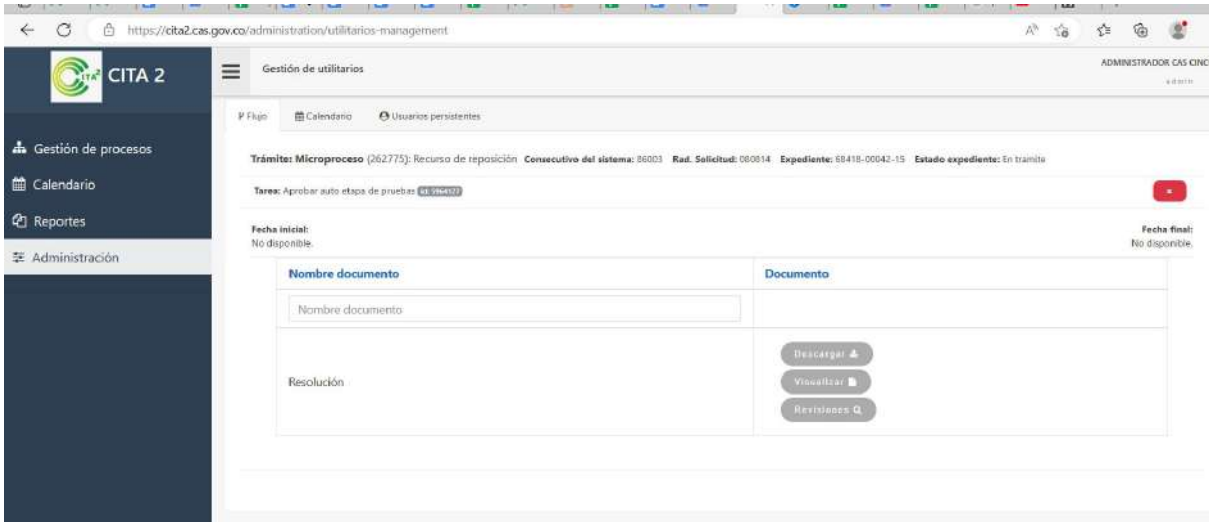

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINC
admin
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto de inicio
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Visualizar
Revisiones

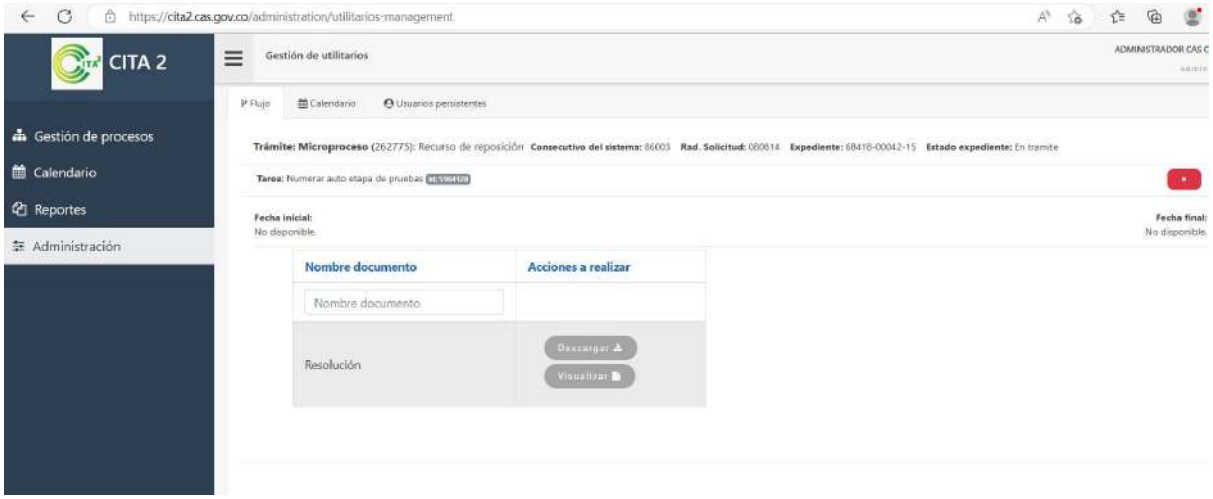

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINCO
admin
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto de inicio
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Visualizar

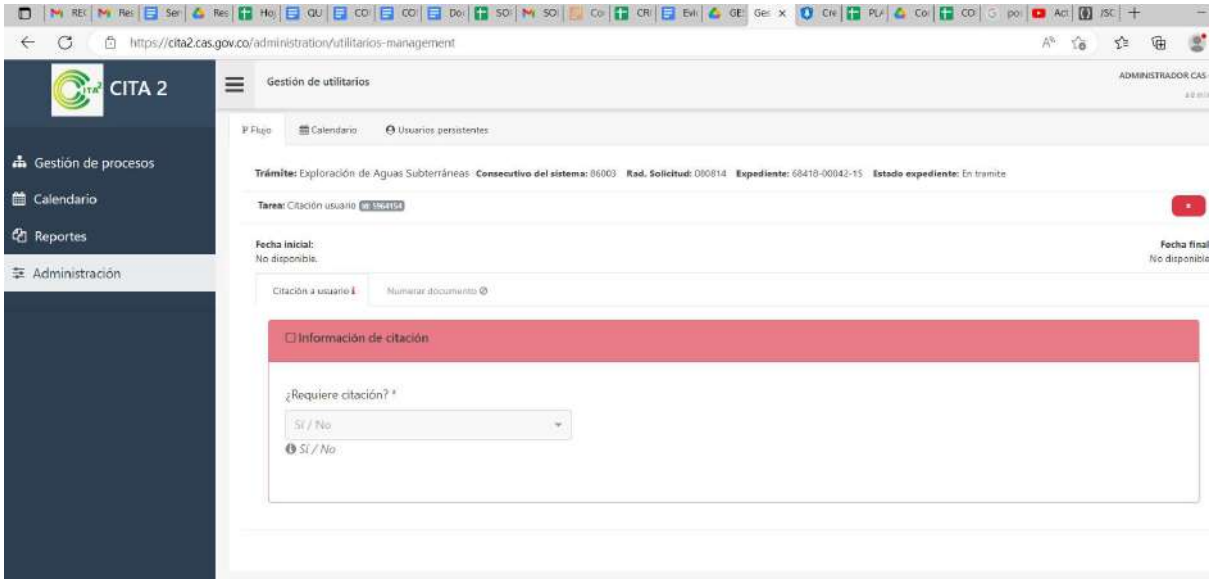

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Sí / No
Sí / No

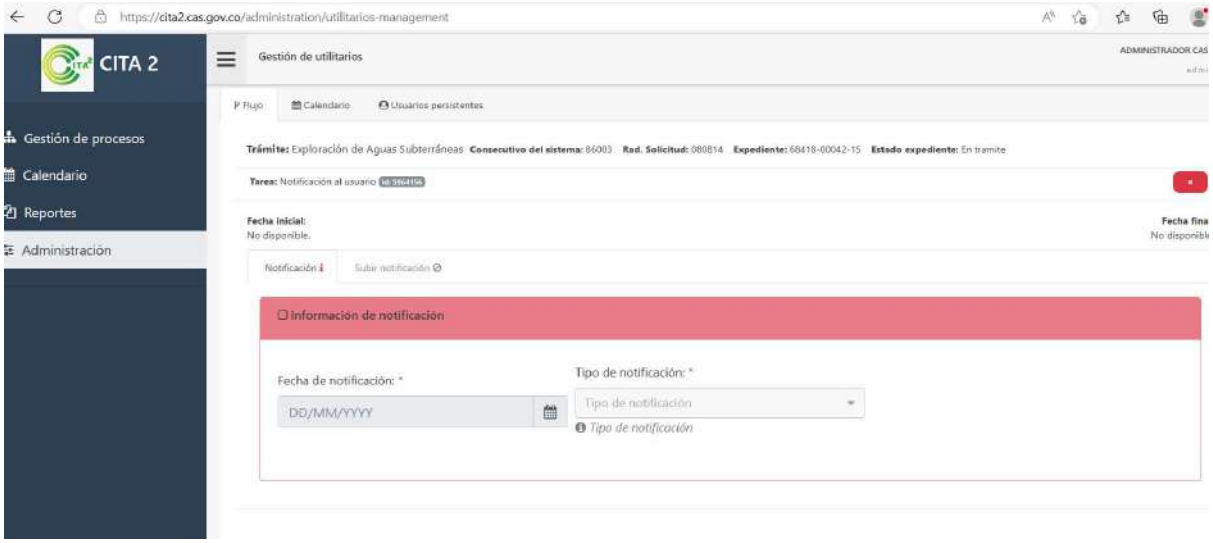

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponibl
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

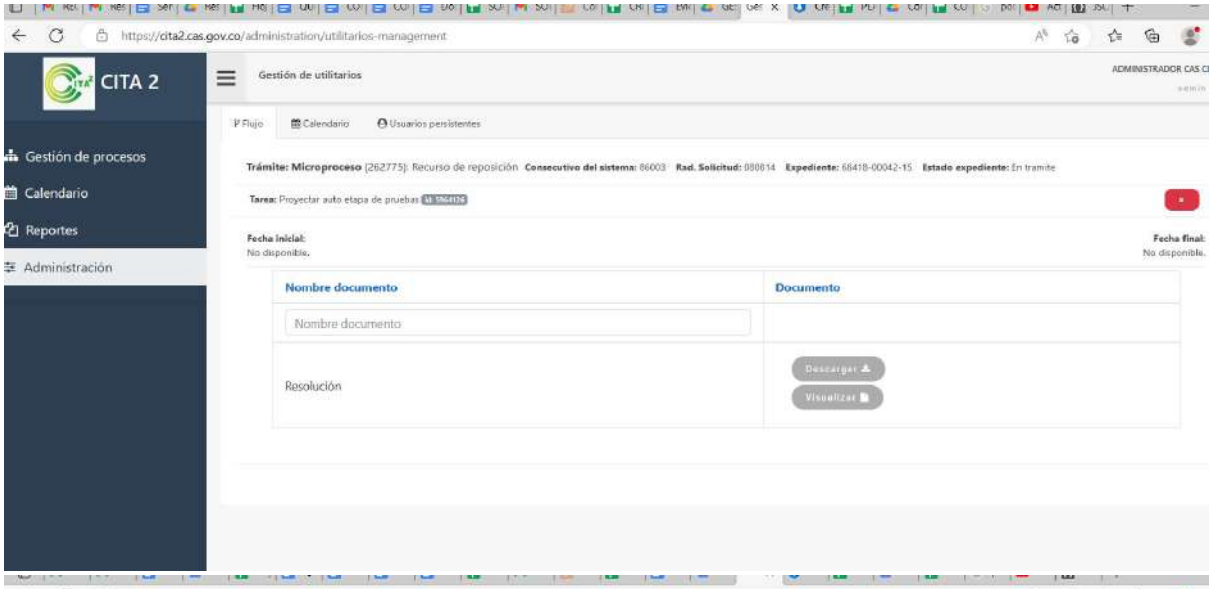

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

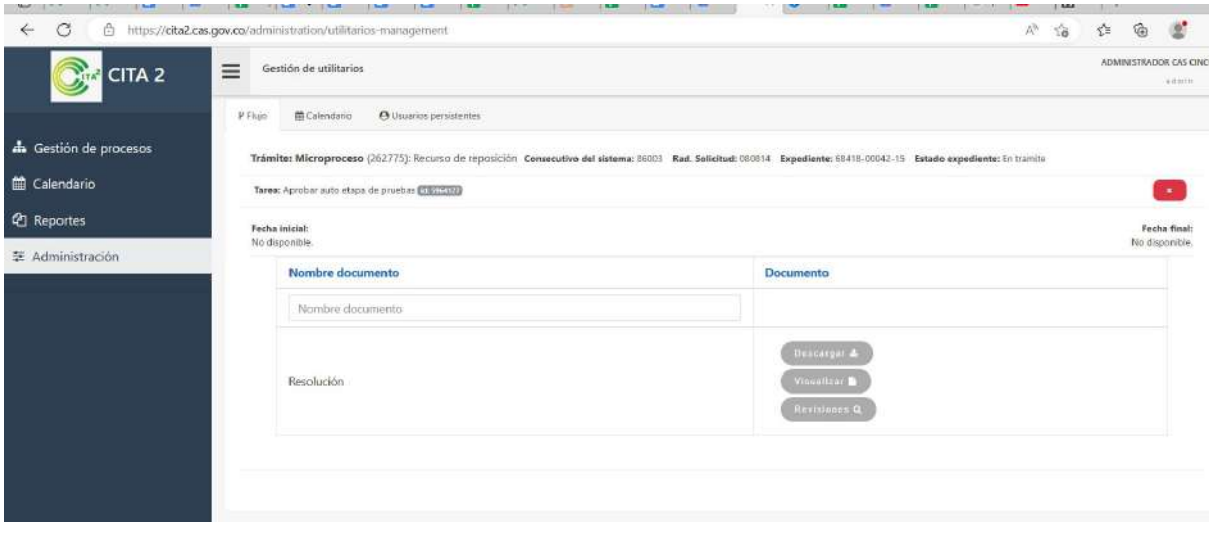

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINC
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

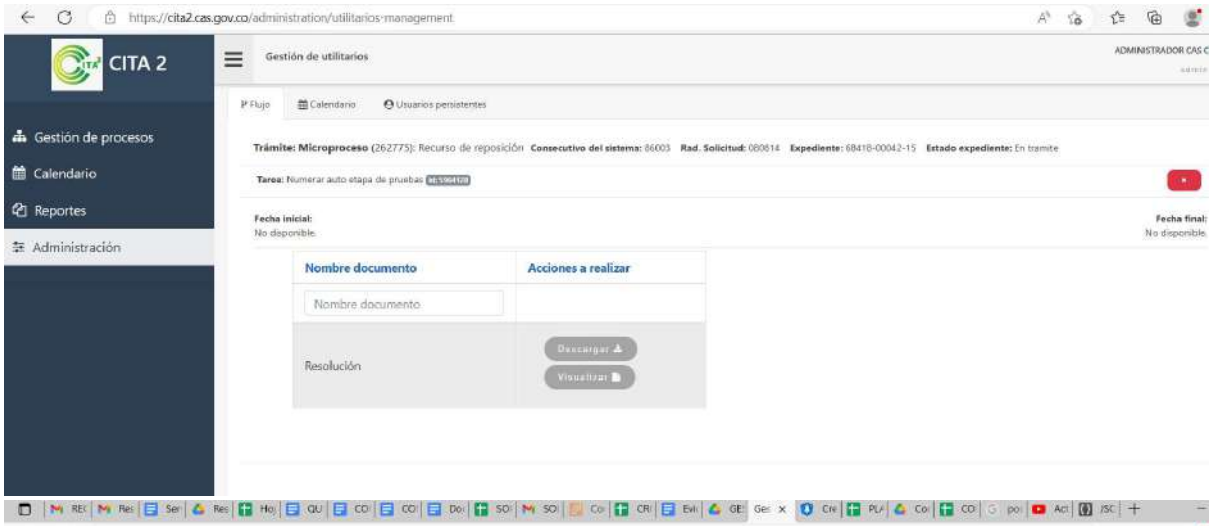

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

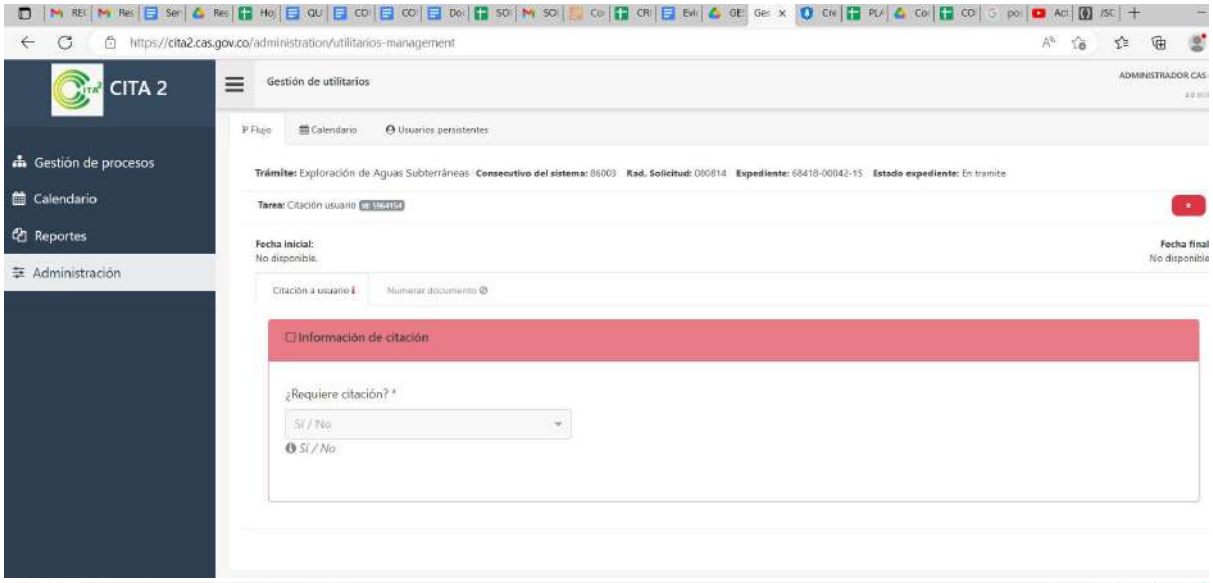

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

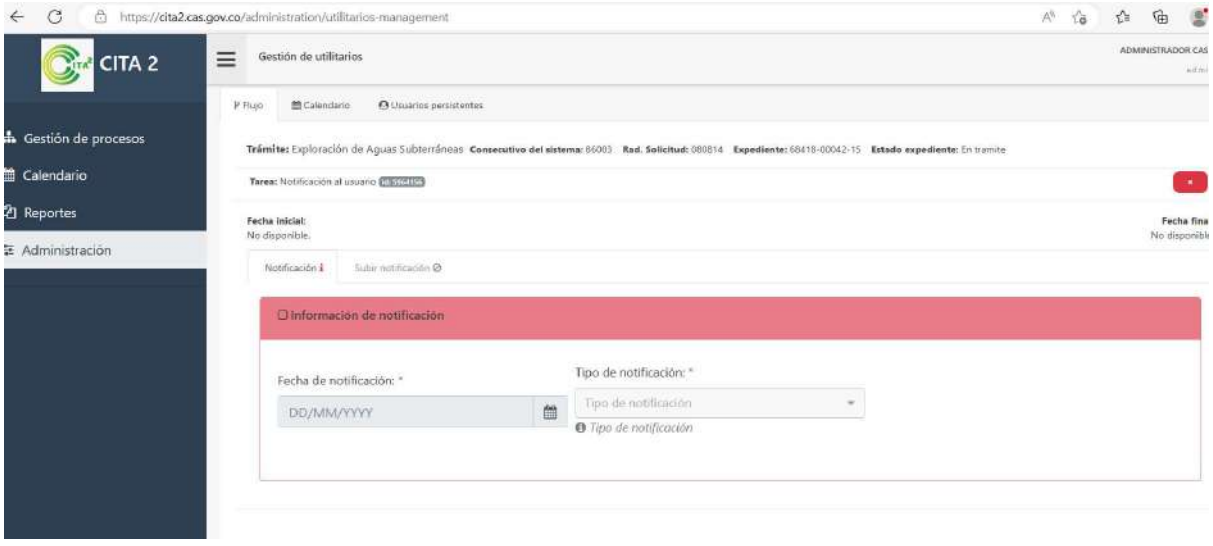

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

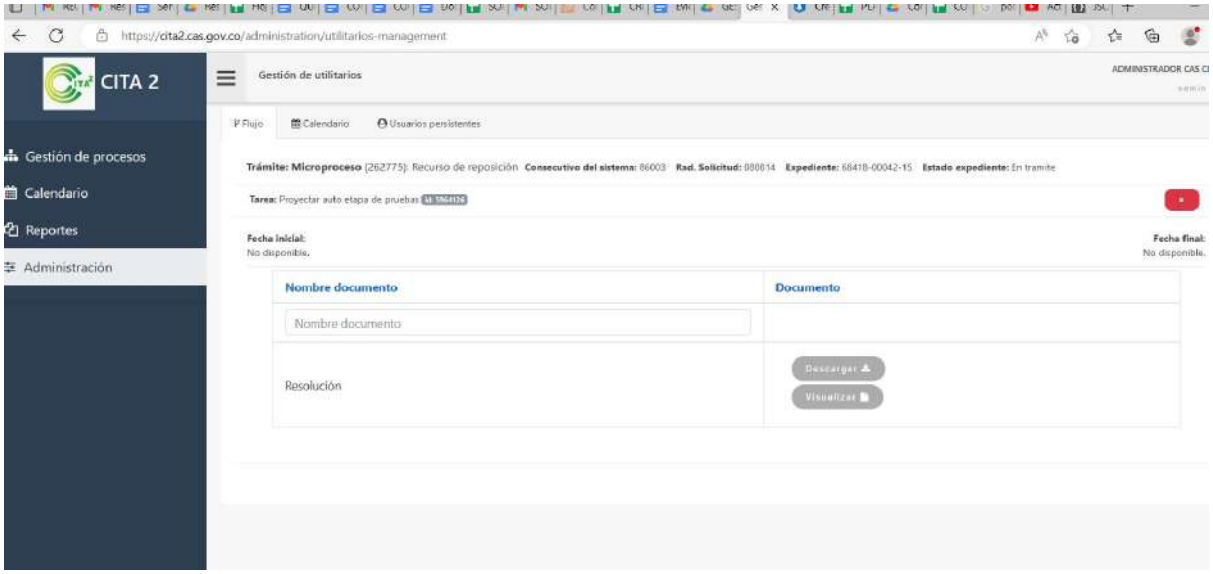

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

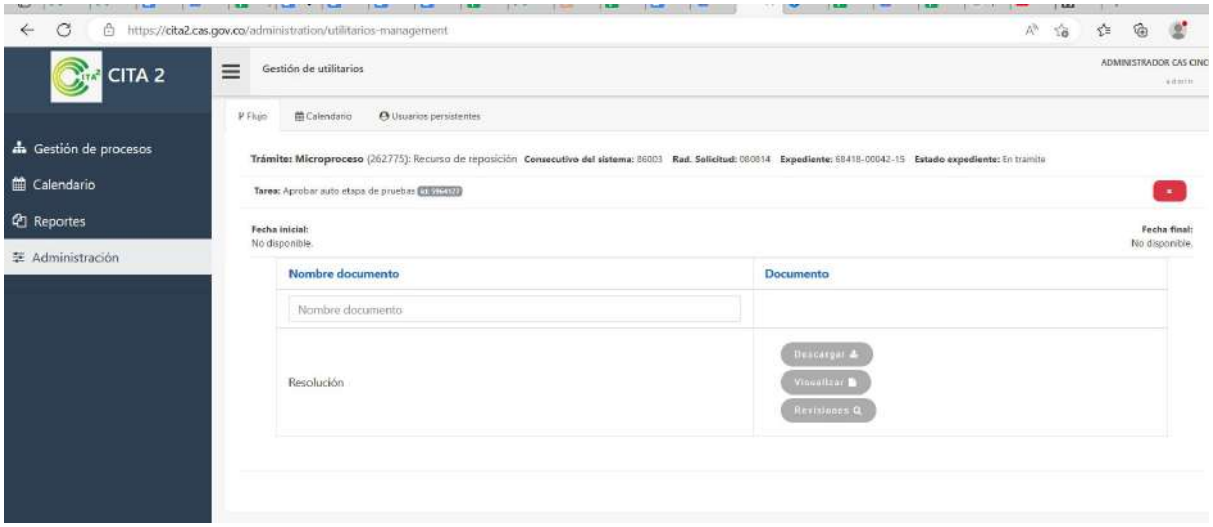

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

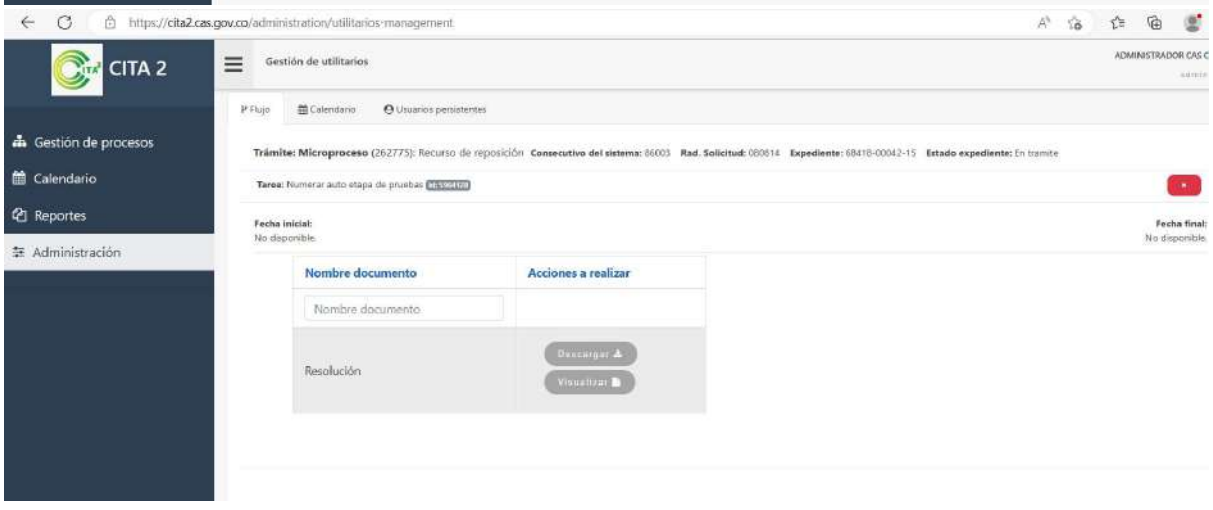

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS C
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

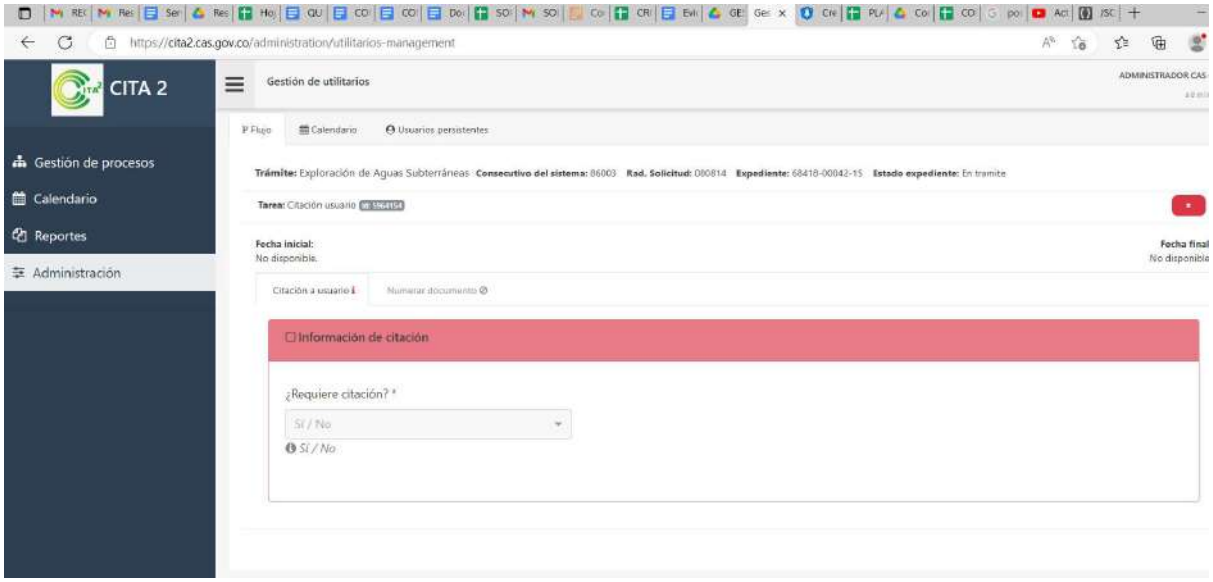

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

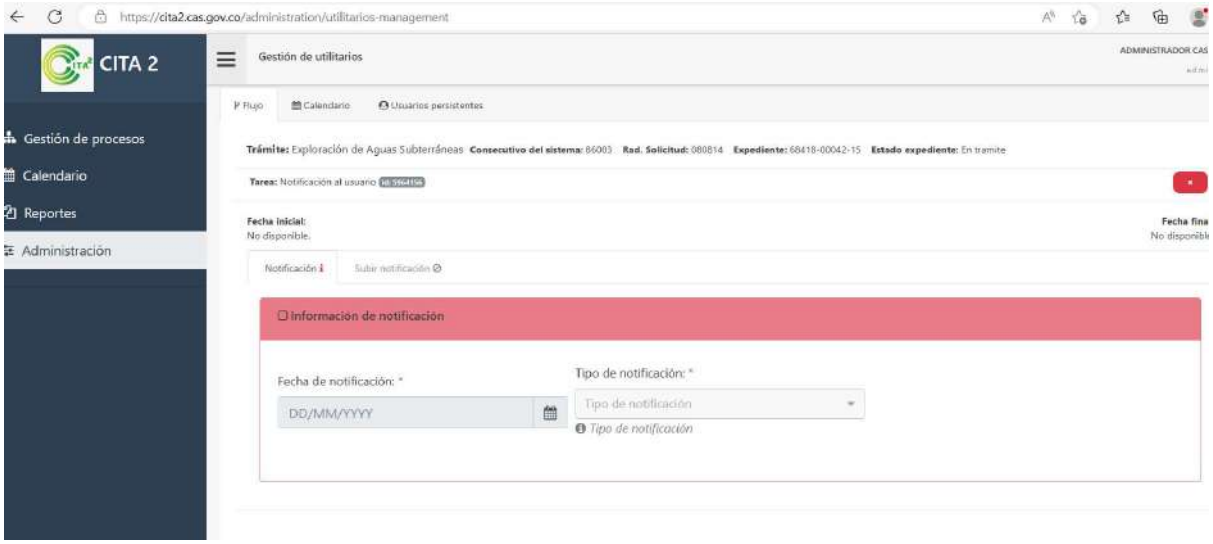

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponible
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

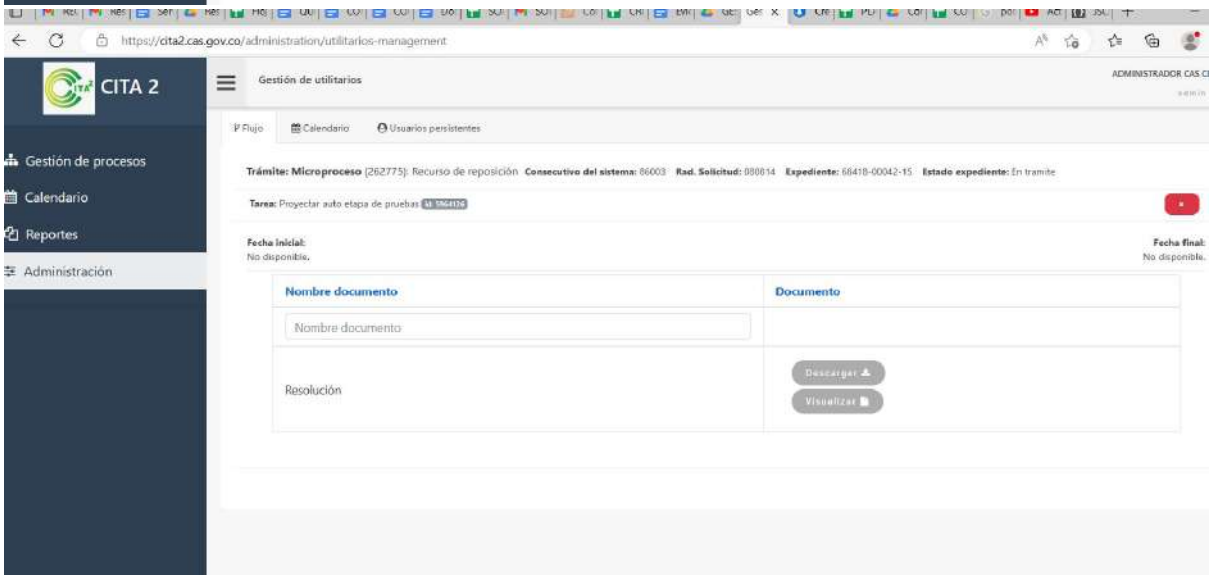

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

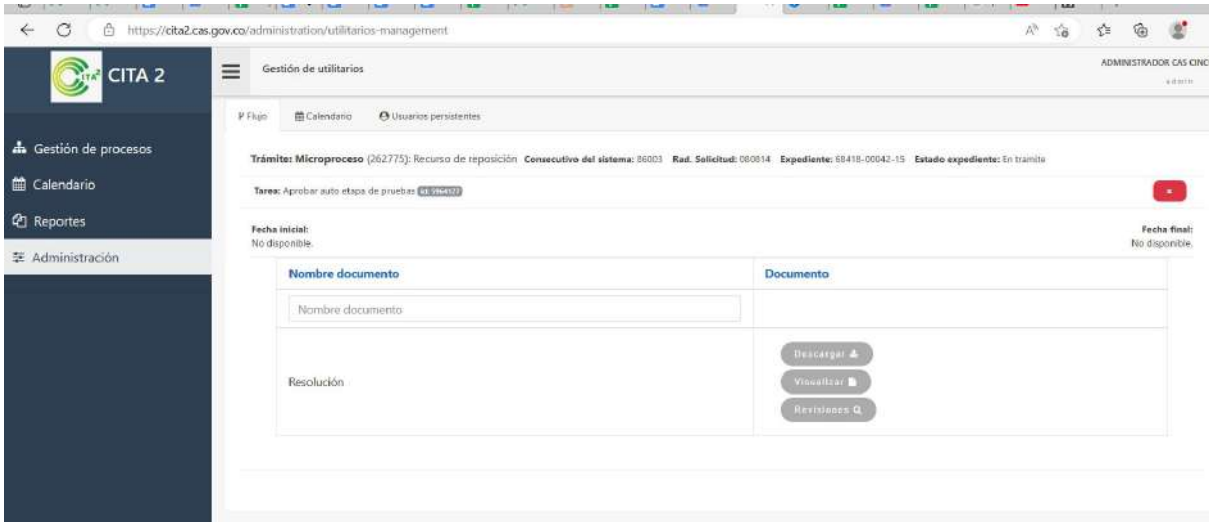

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

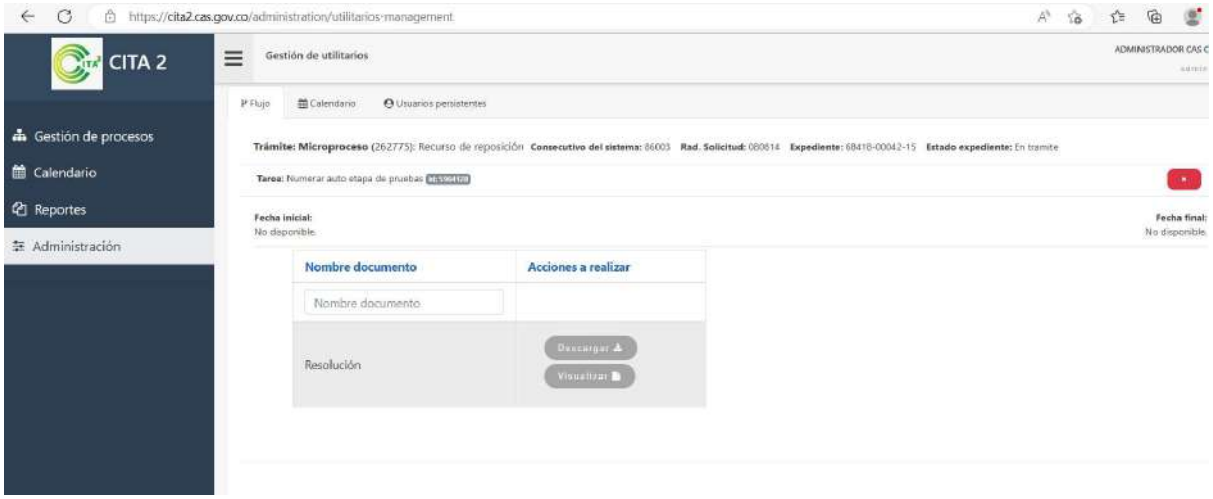

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

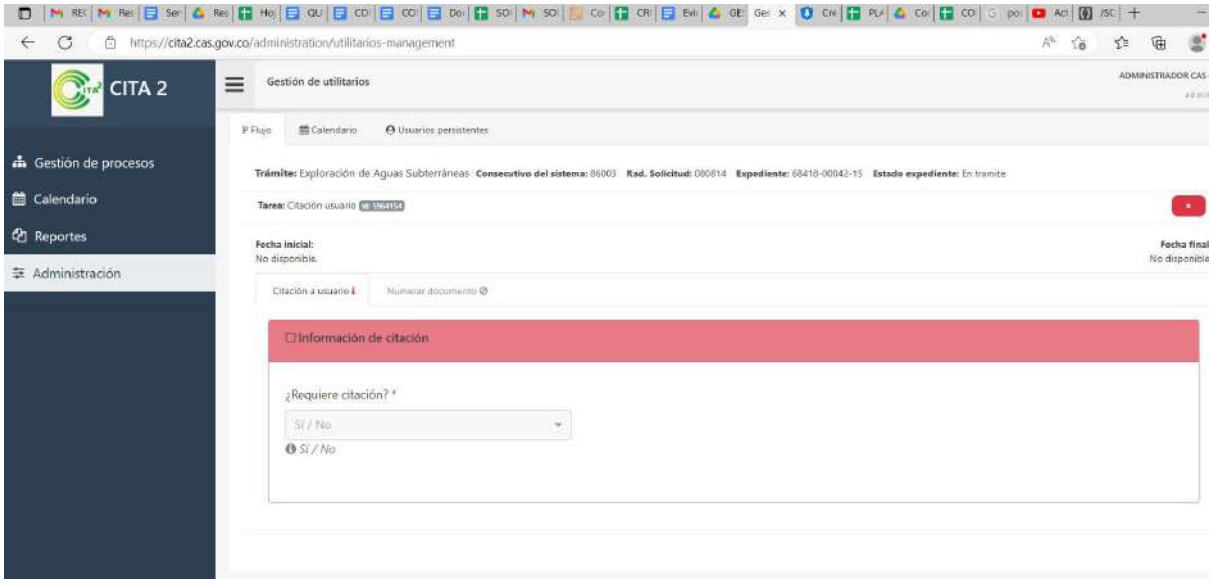

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Sí / No
Sí / No

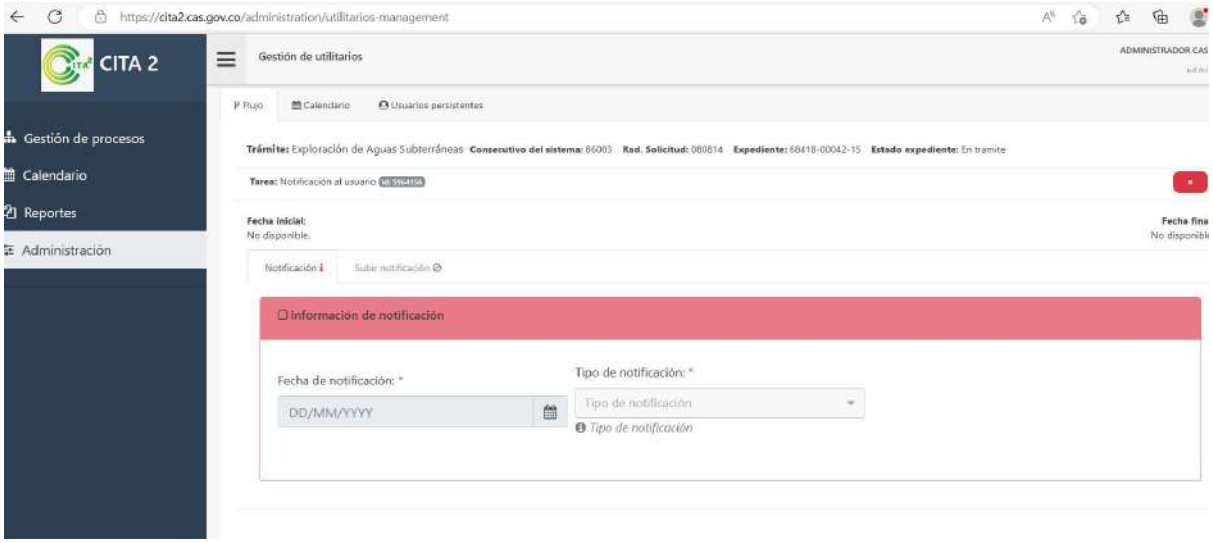

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponibl
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación


https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

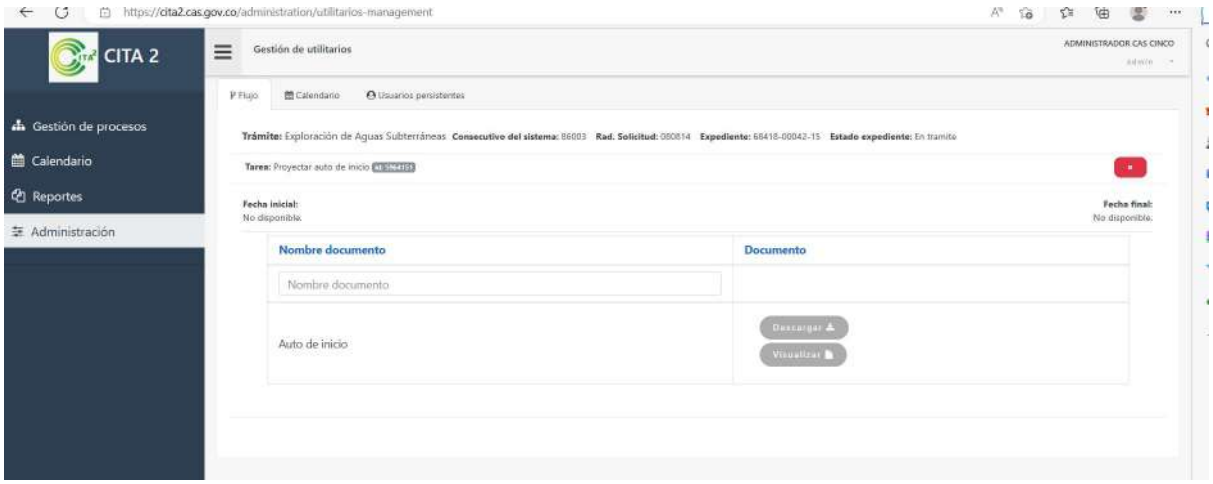

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINC
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

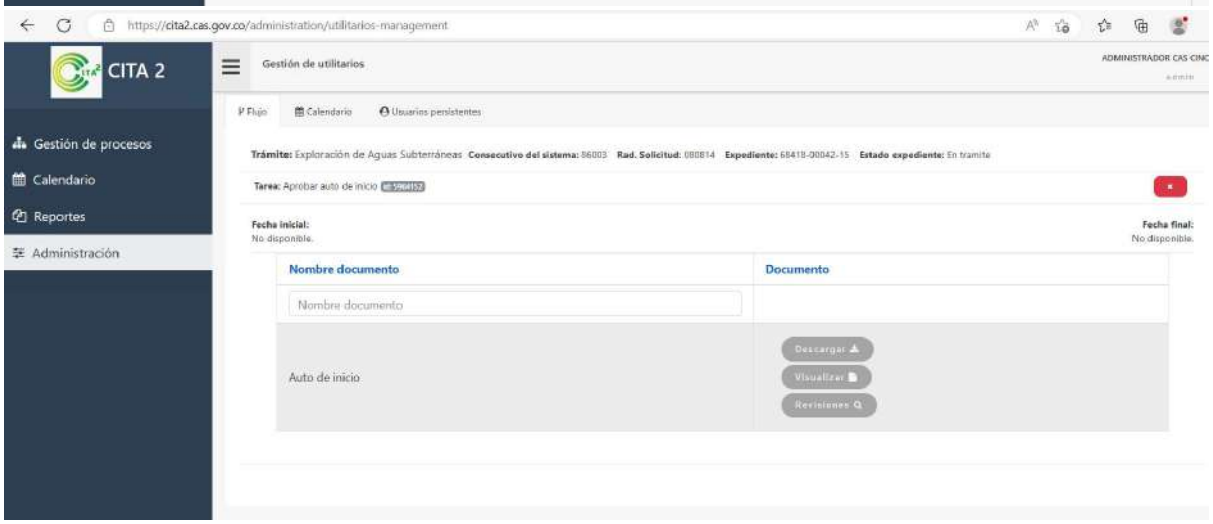

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

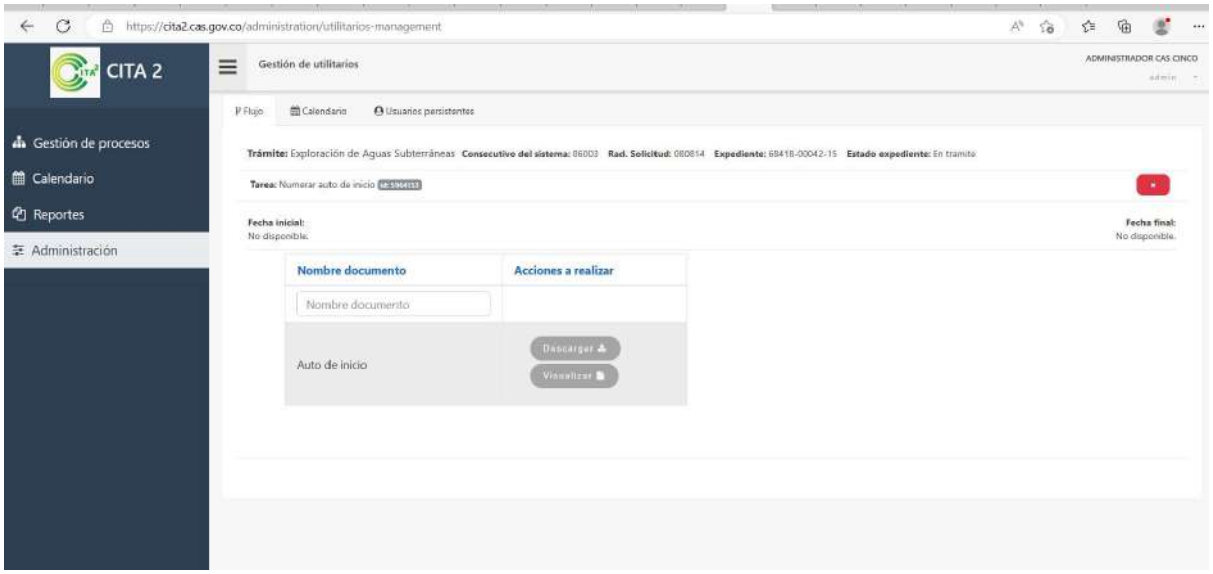

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

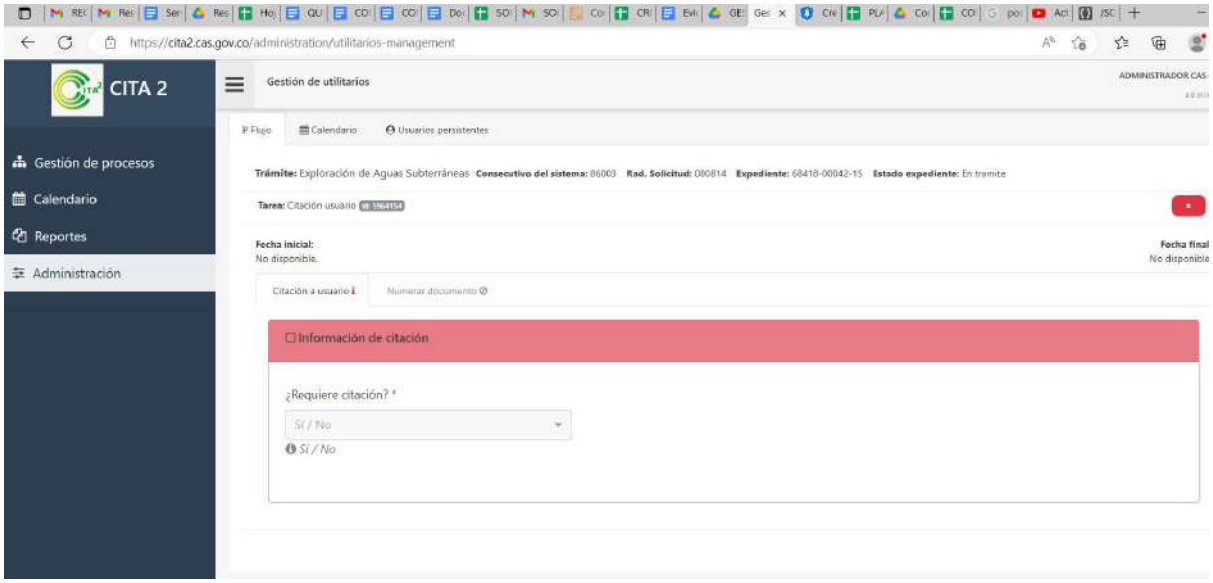

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

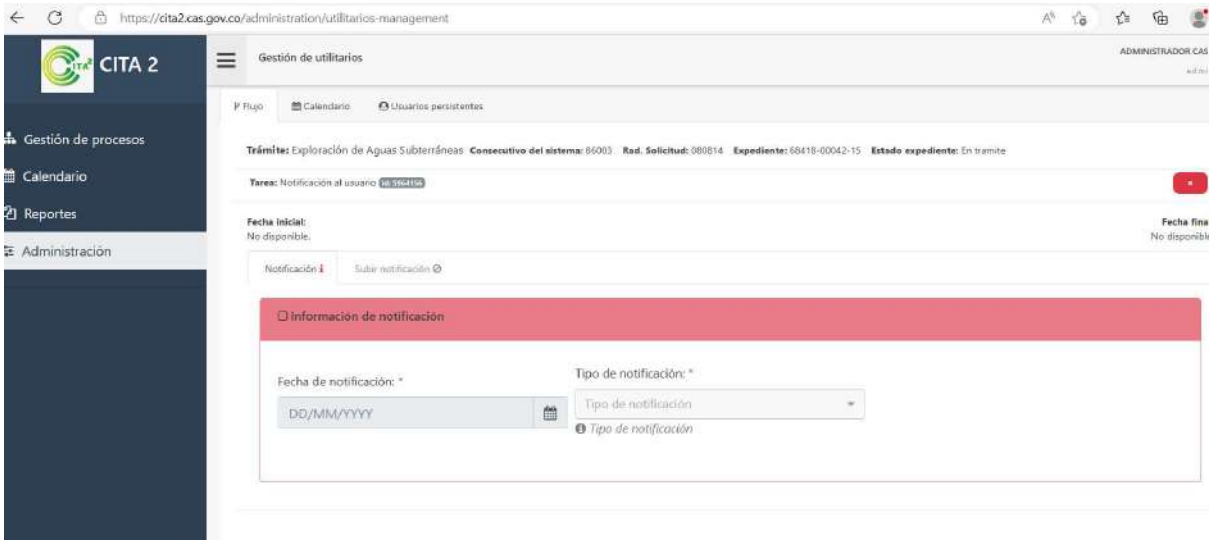
ANEXO 184

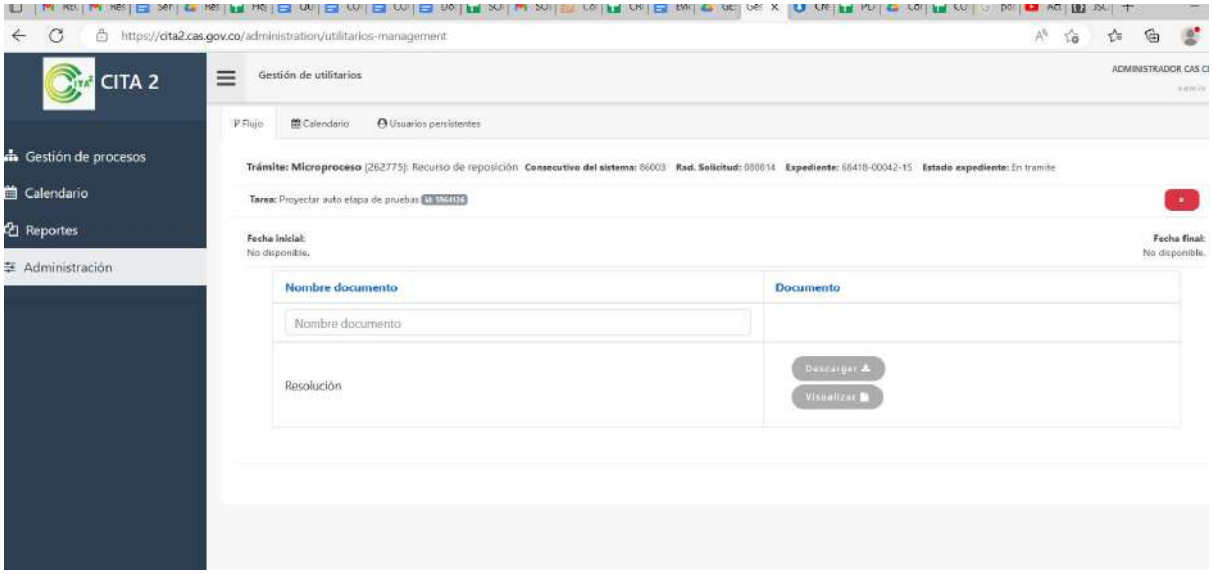

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto de inicio
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Visualizar

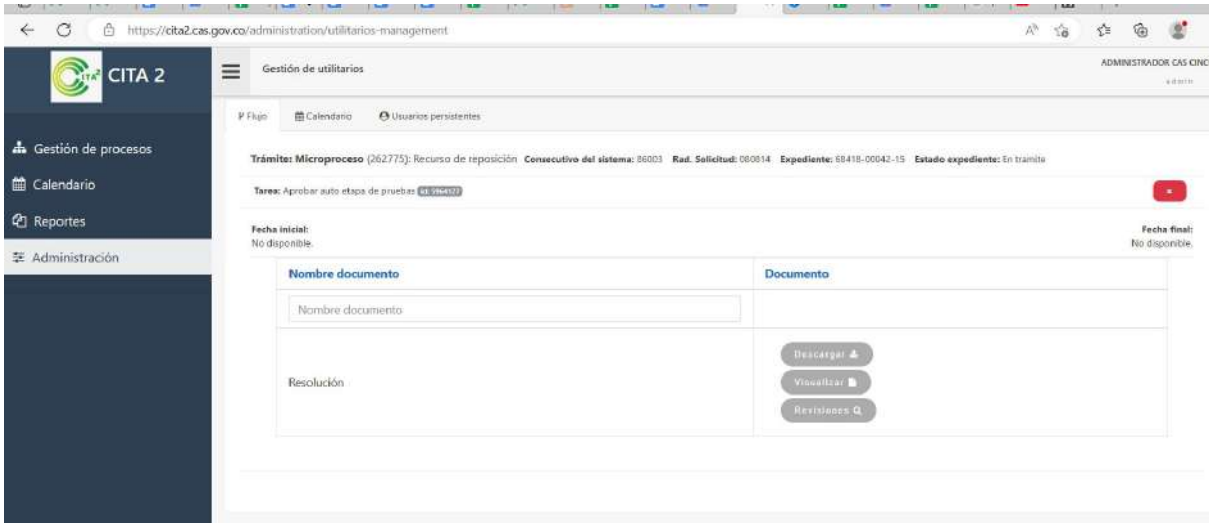

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto de inicio
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Visualizar
Revisiones

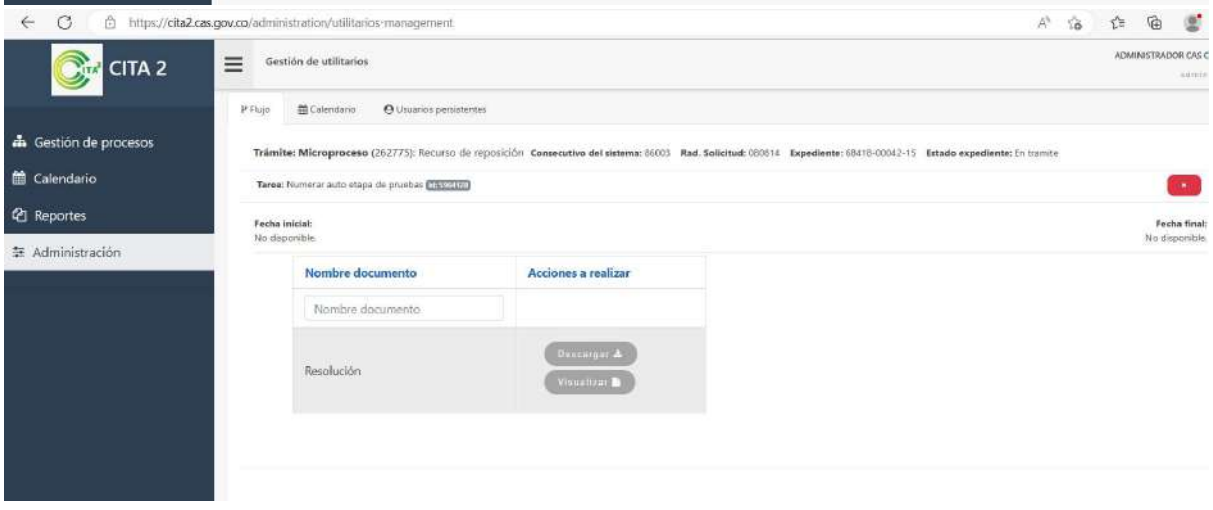

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto de inicio
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Visualizar

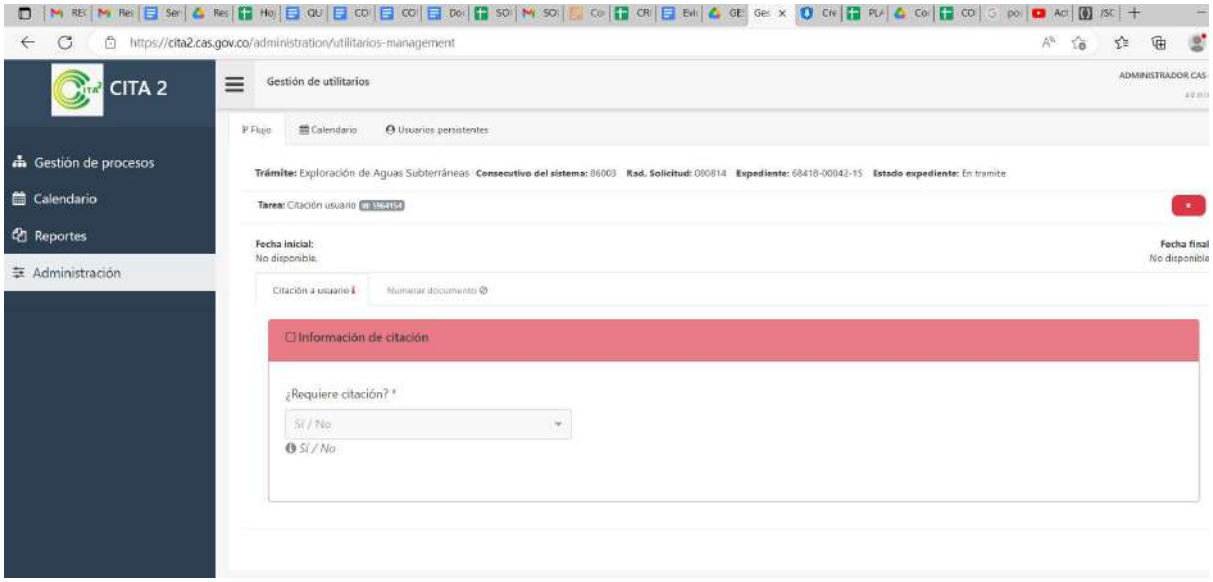

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

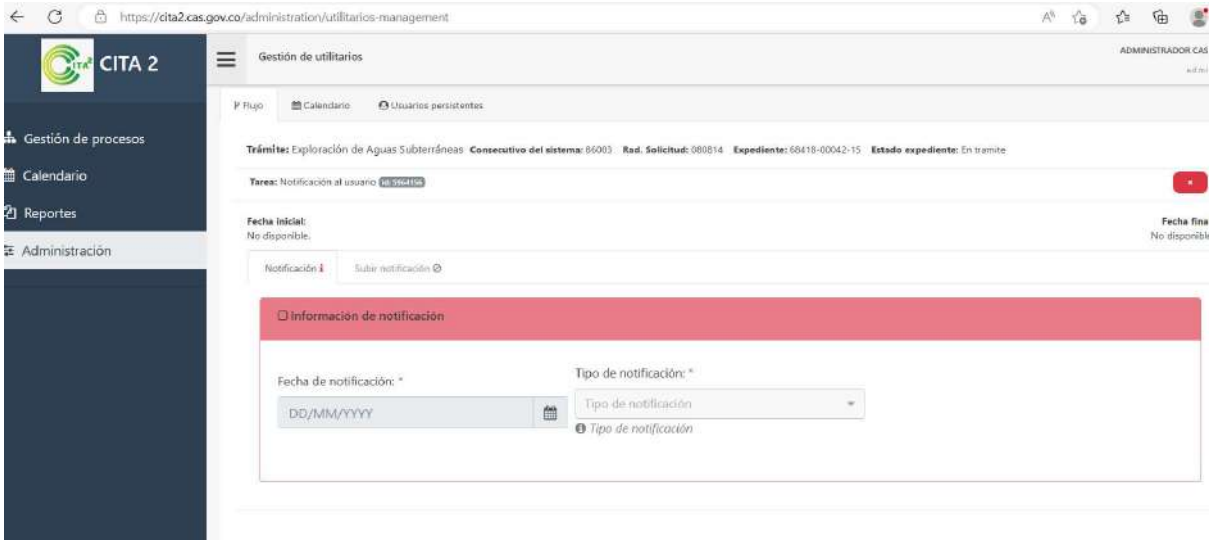

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

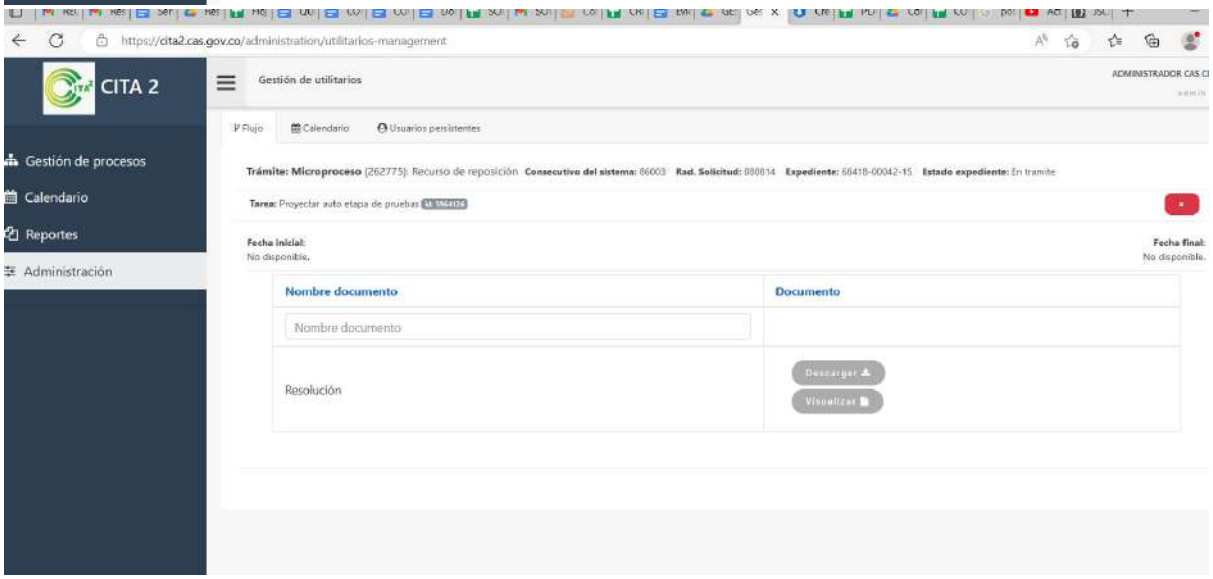

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

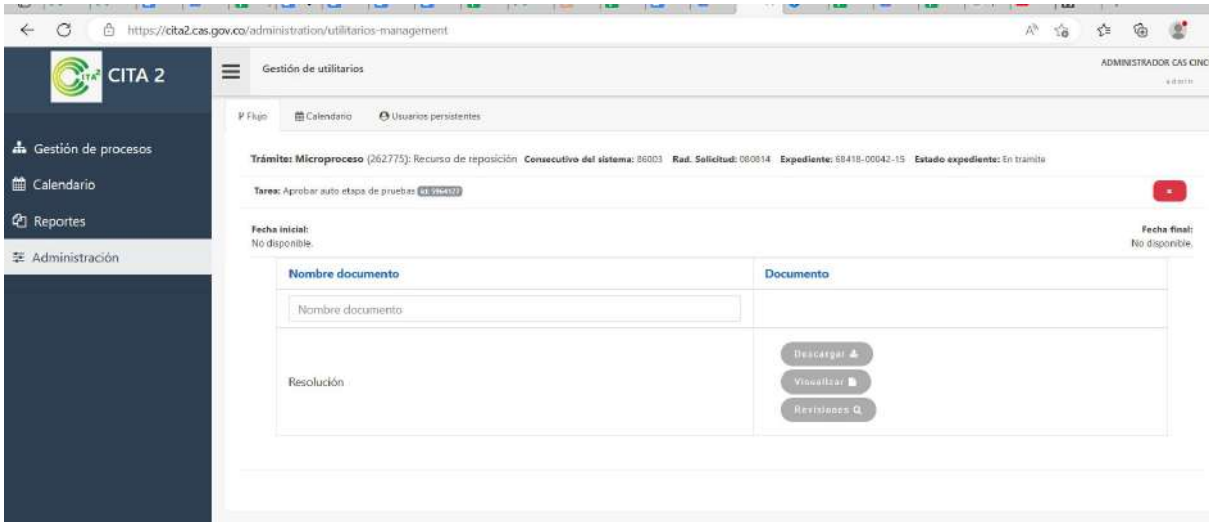

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

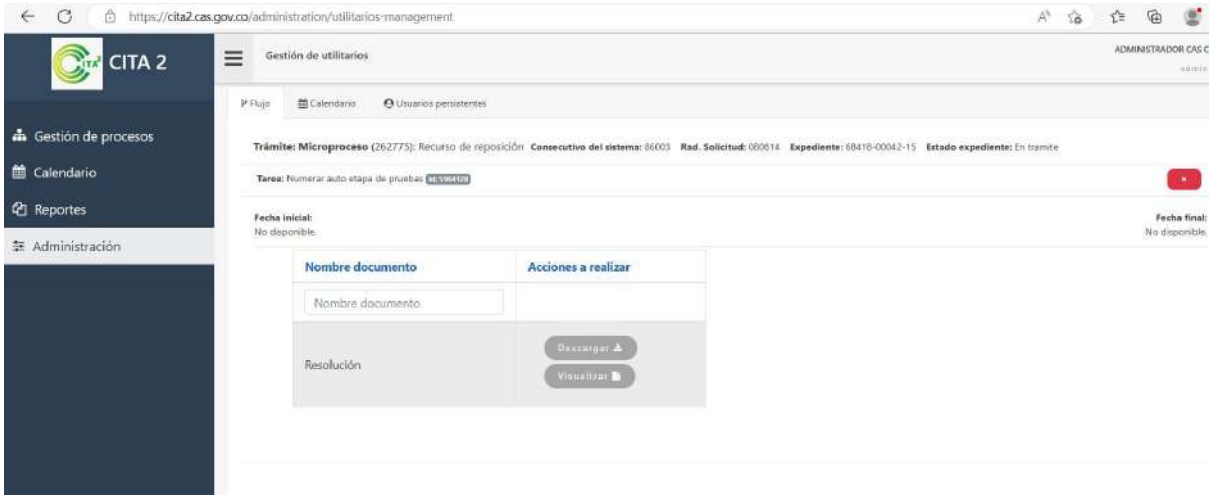

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

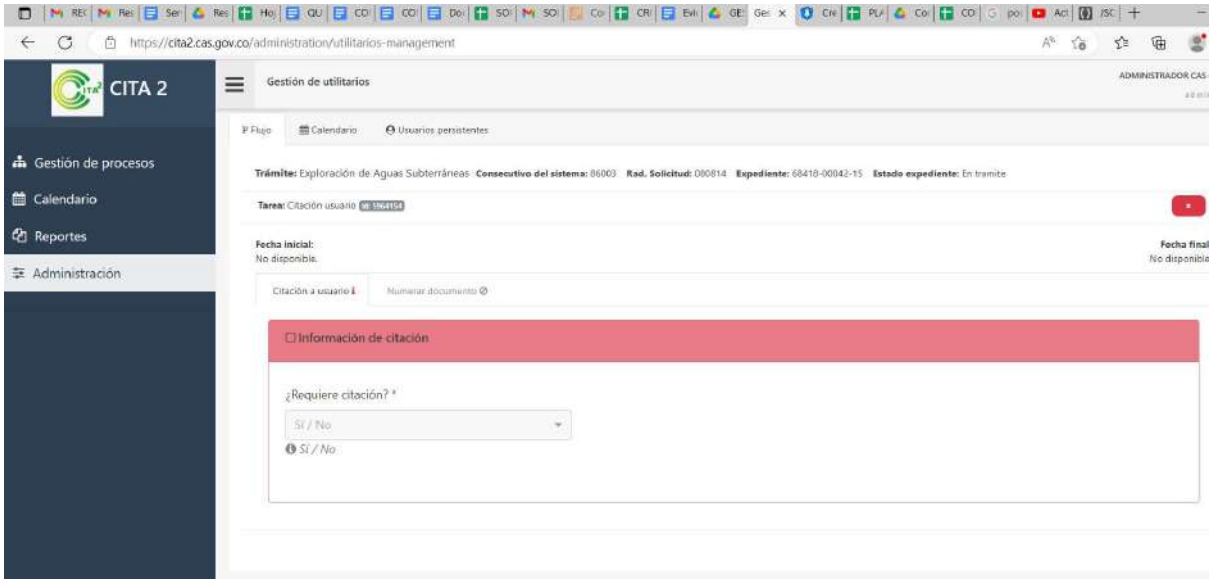

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Sí / No
Sí / No

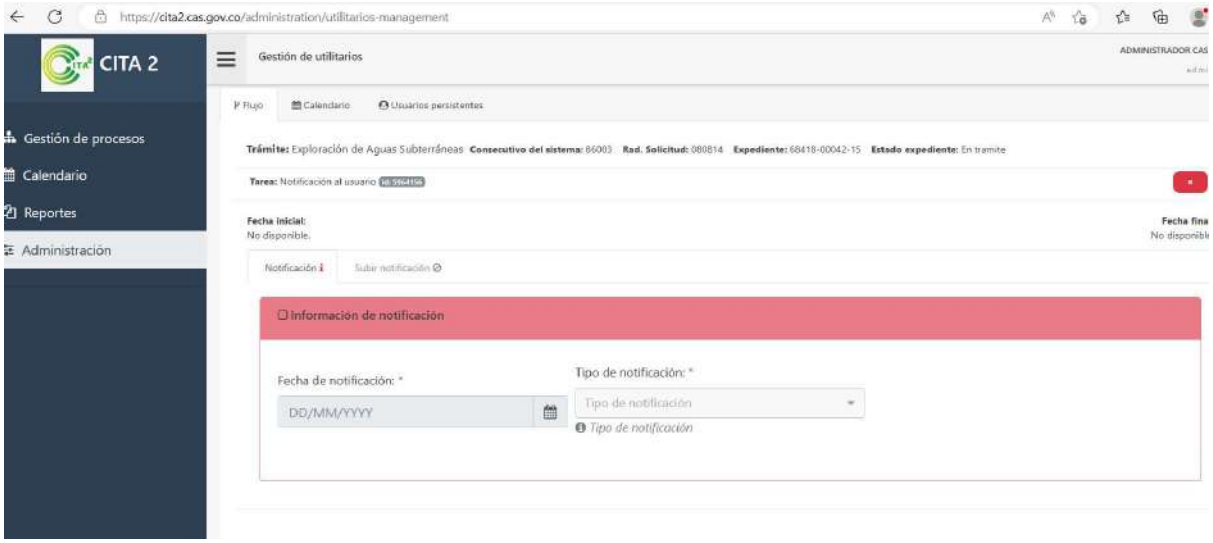

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponibl
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

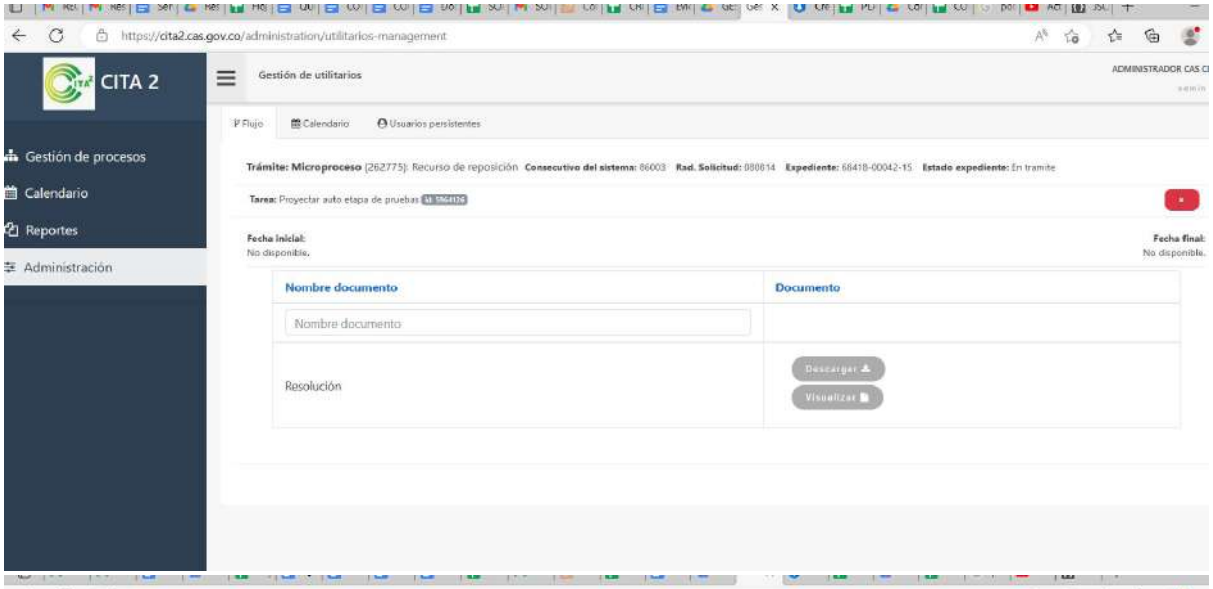

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

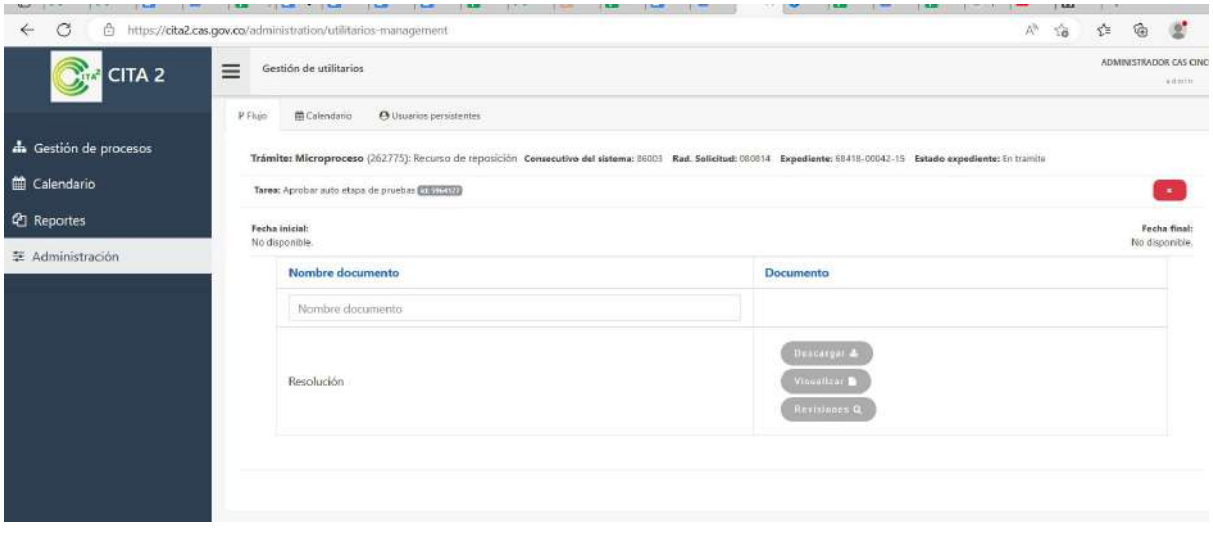

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS CINC
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

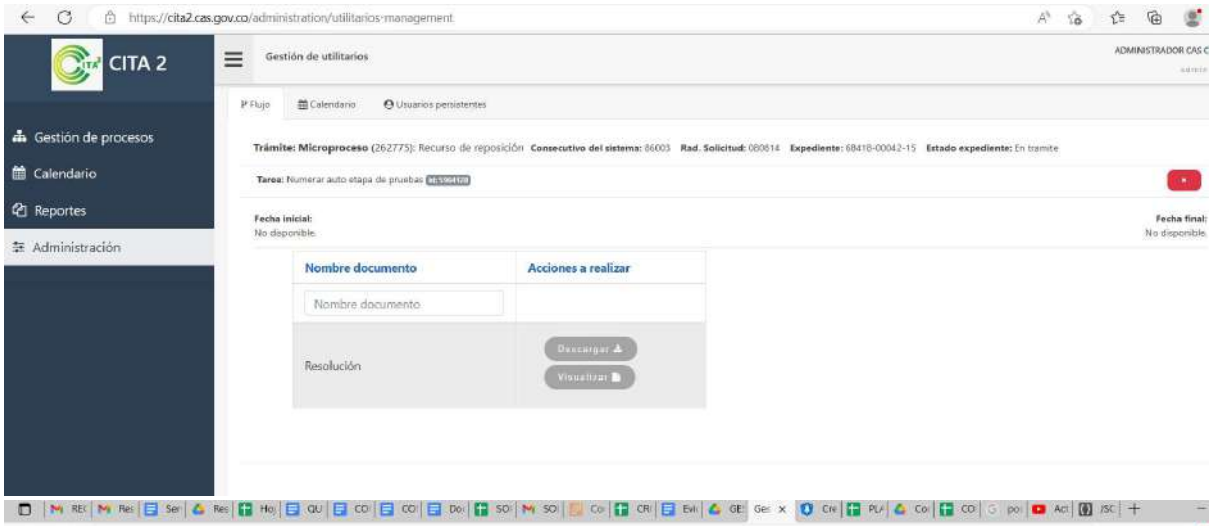

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

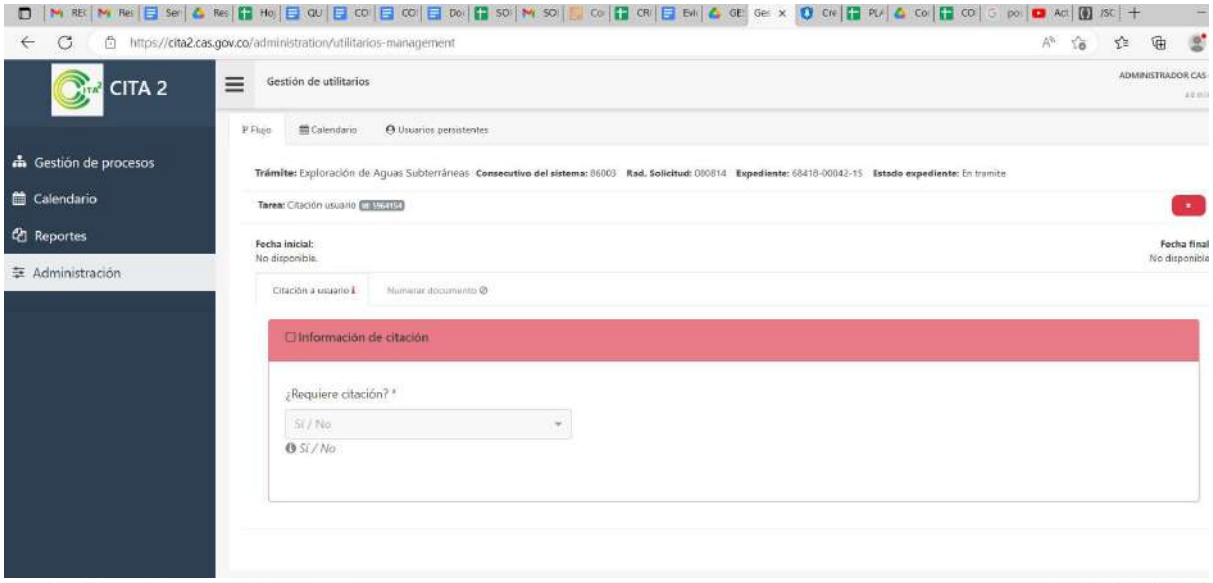

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

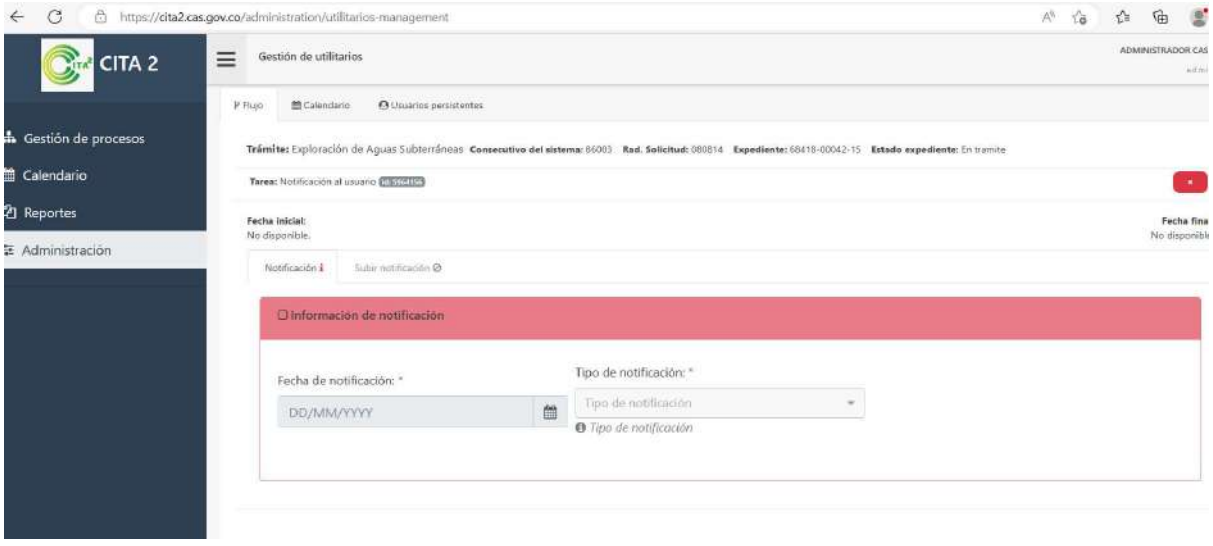

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

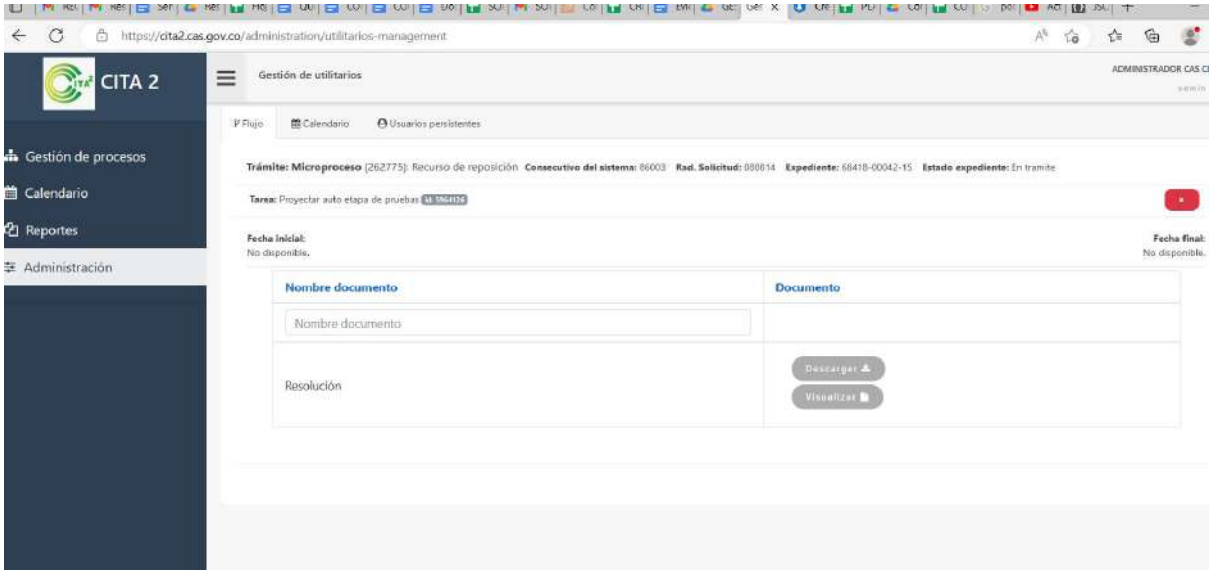

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

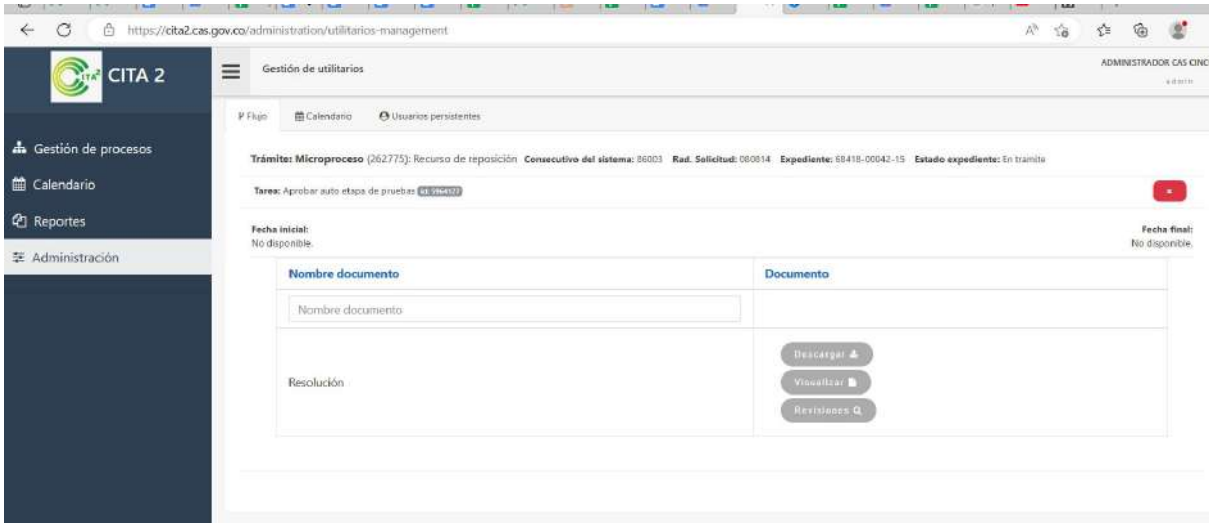

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

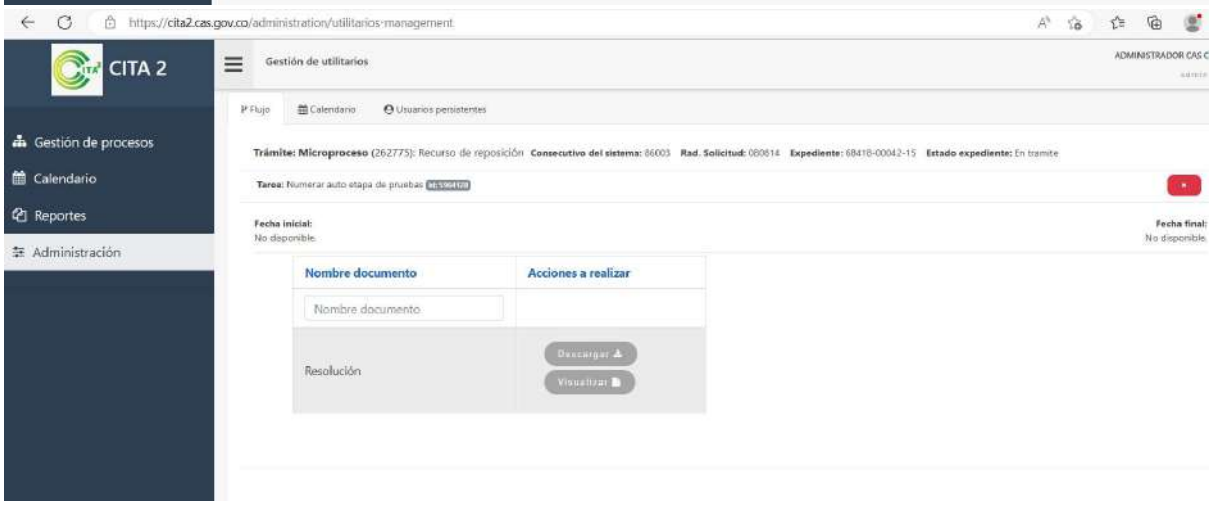

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS C
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

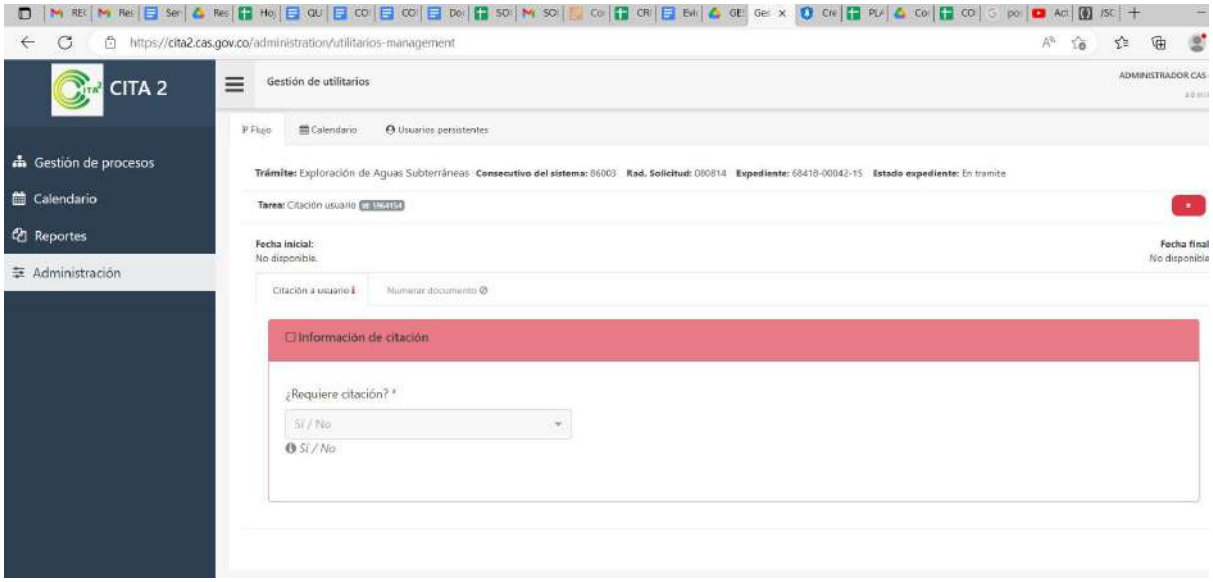

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

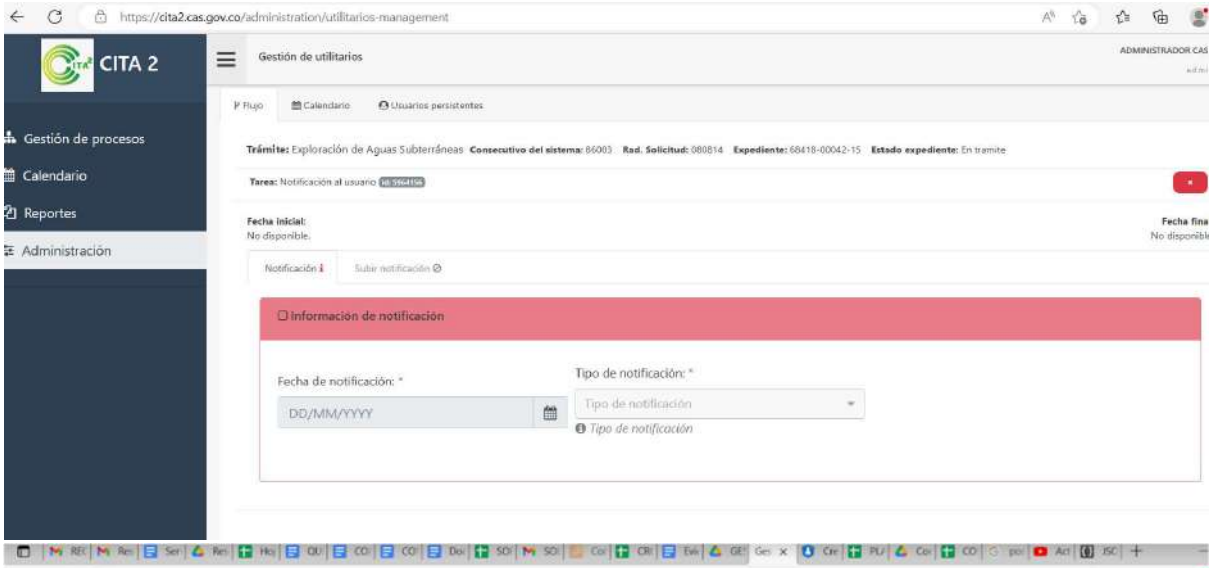

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponible
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

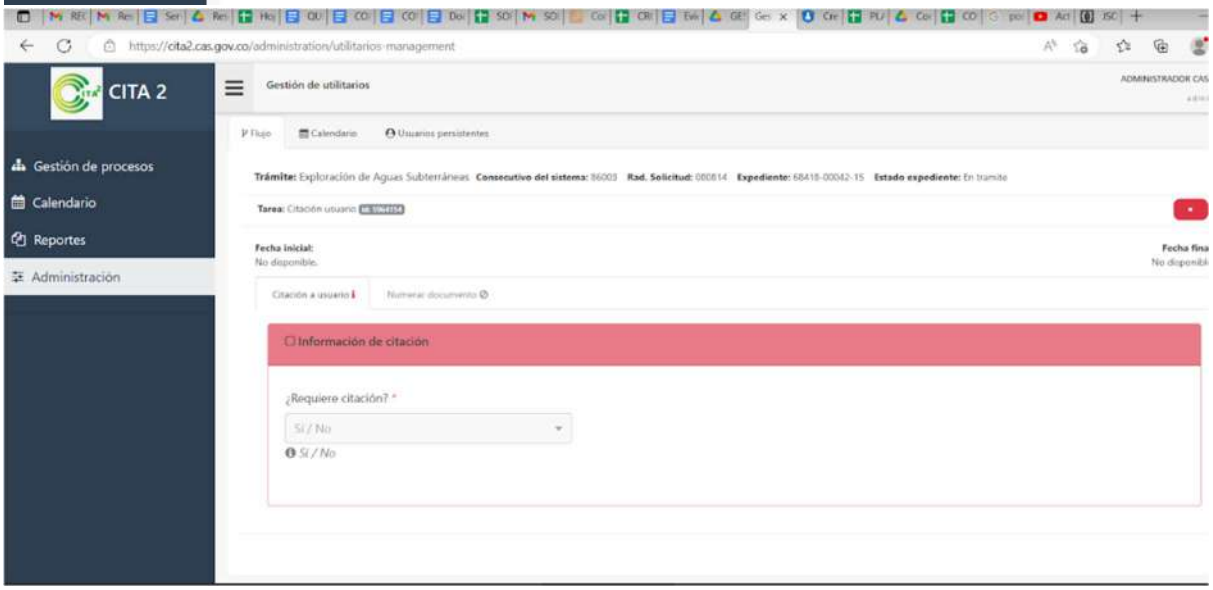

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

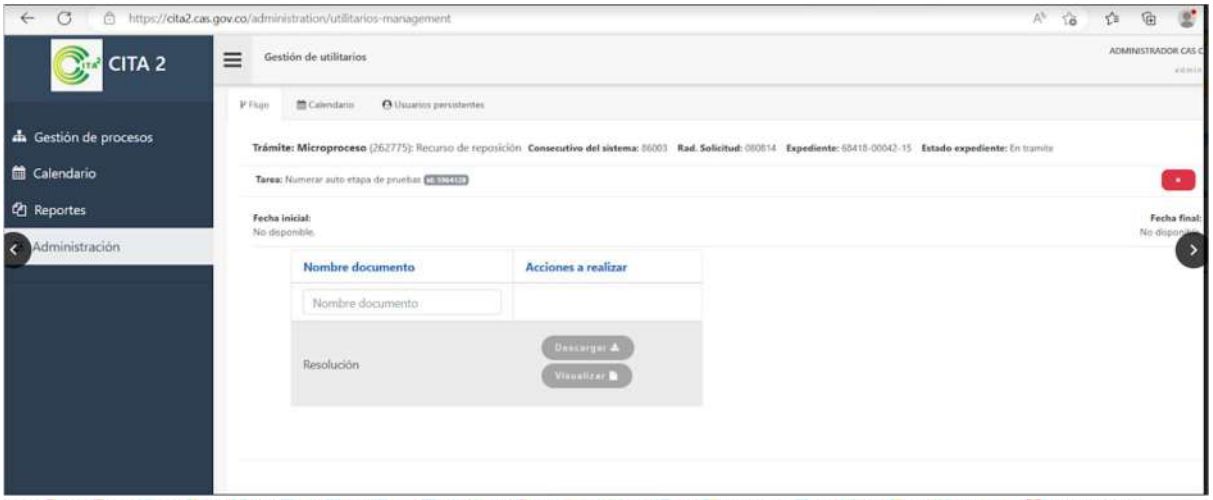

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Aprobar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

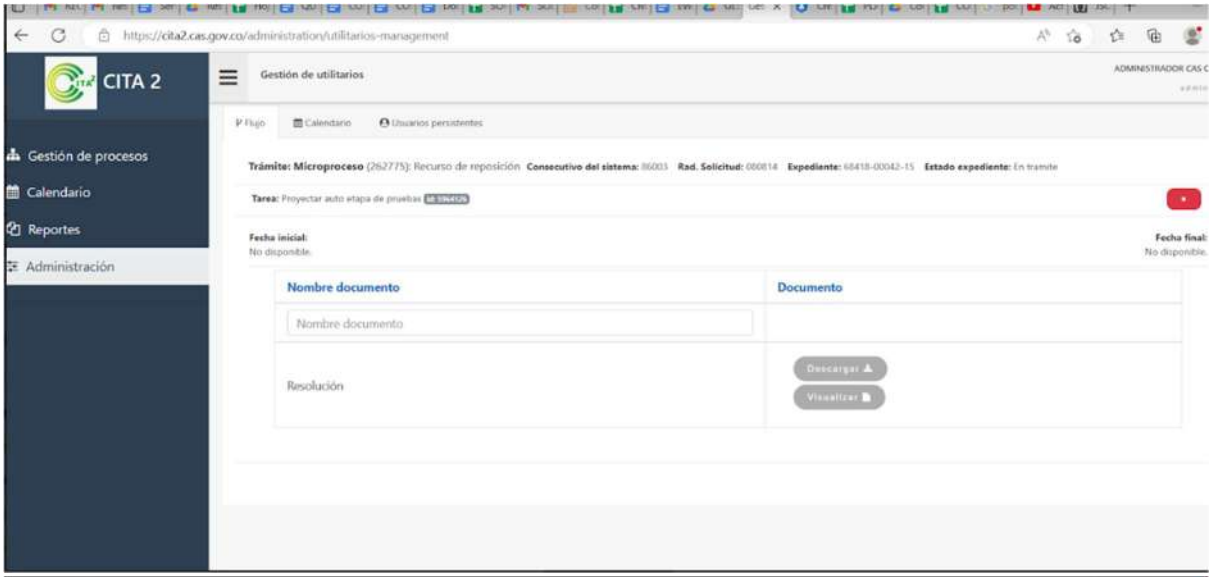

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

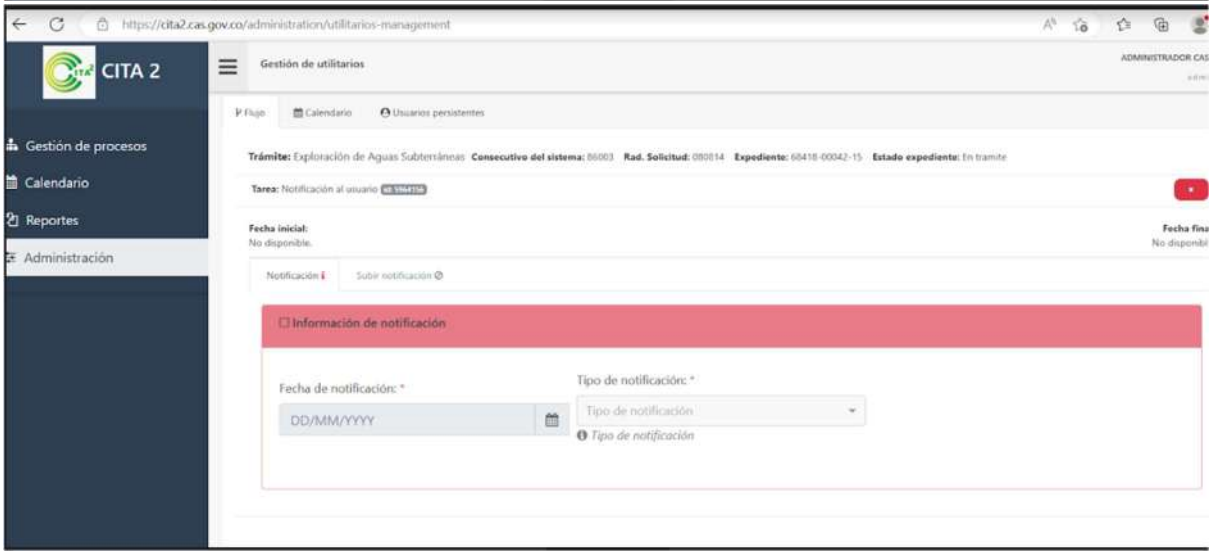

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha final
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

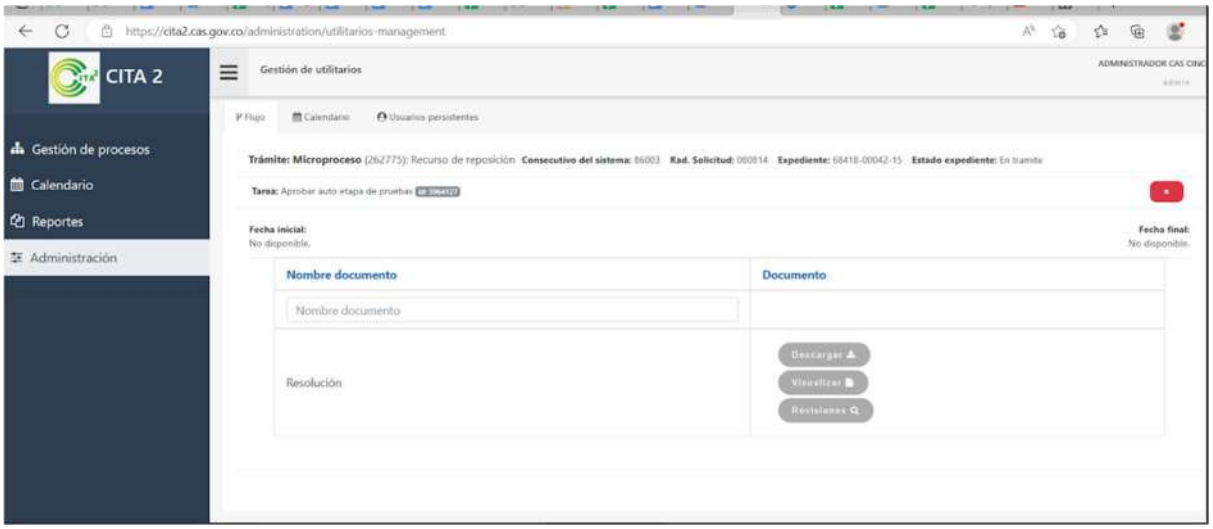

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponible
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación


https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
ADMINISTRADOR CAS
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Citación usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Fecha fina
No disponible
Citación a usuario
Numerar documento
Información de citación
¿Requiere citación? *
Si / No
Si / No

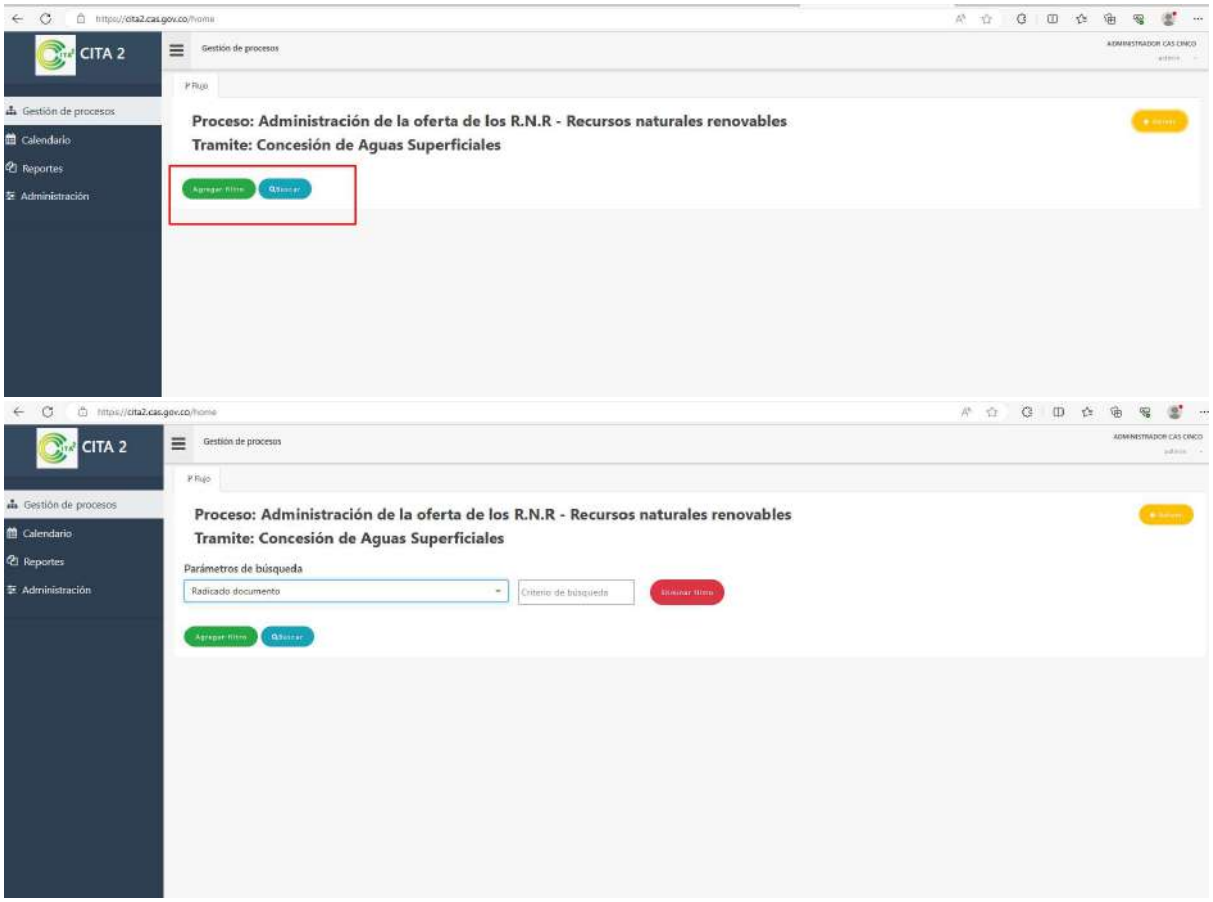

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Numerar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar

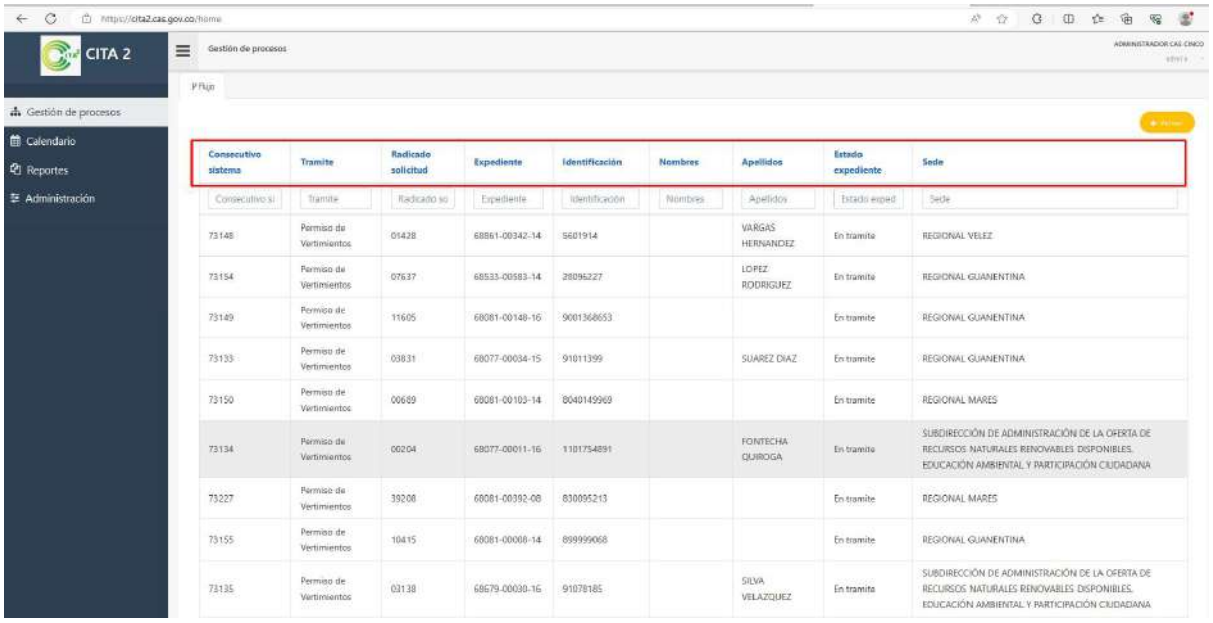

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Microproceso (262775): Recurso de reposición Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Proyectar auto etapa de pruebas
Fecha inicial:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Resolución
Descargar
Visualizar


https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Flujo
Calendario
Usuarios persistentes
Trámite: Exploración de Aguas Subterráneas Consecutivo del sistema: 86003 Rad. Solicitud: 080814 Expediente: 68418-00042-15 Estado expediente: En tramite
Tarea: Notificación al usuario
Fecha inicial:
No disponible.
Notificación
Subir notificación
Información de notificación
Fecha de notificación: *
DD/MM/YYYY
Tipo de notificación: *
Tipo de notificación
Tipo de notificación

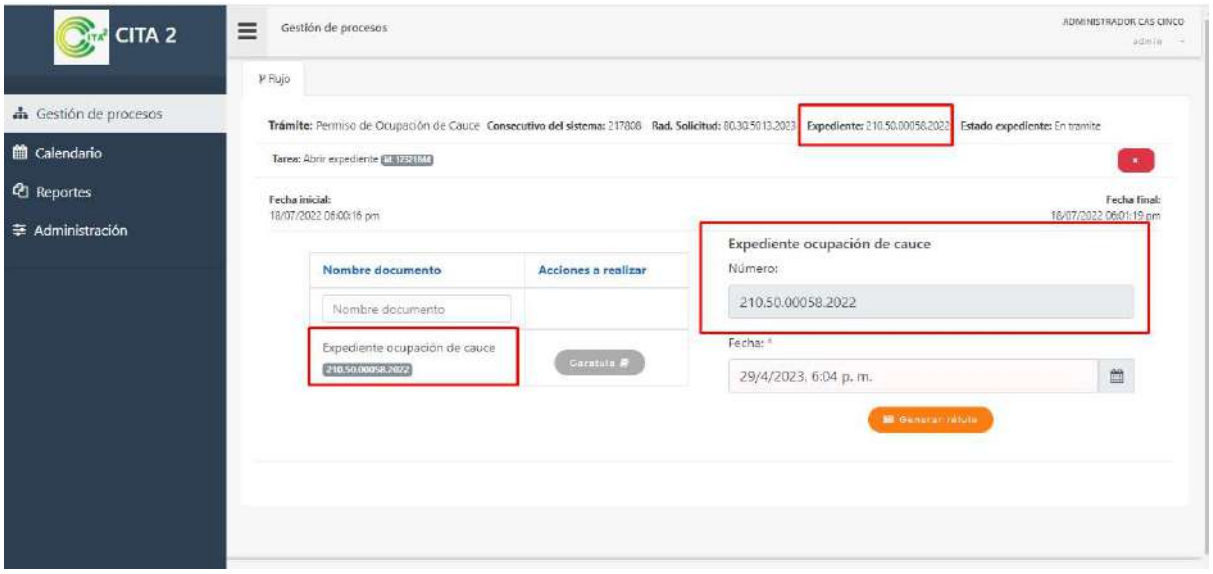

https://cita2.cas.gov.co/administration/utilitarios-management
CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Nombre documento
Documento
Resolución
Descargar
Visualizar
Revisiones

ANEXO 185

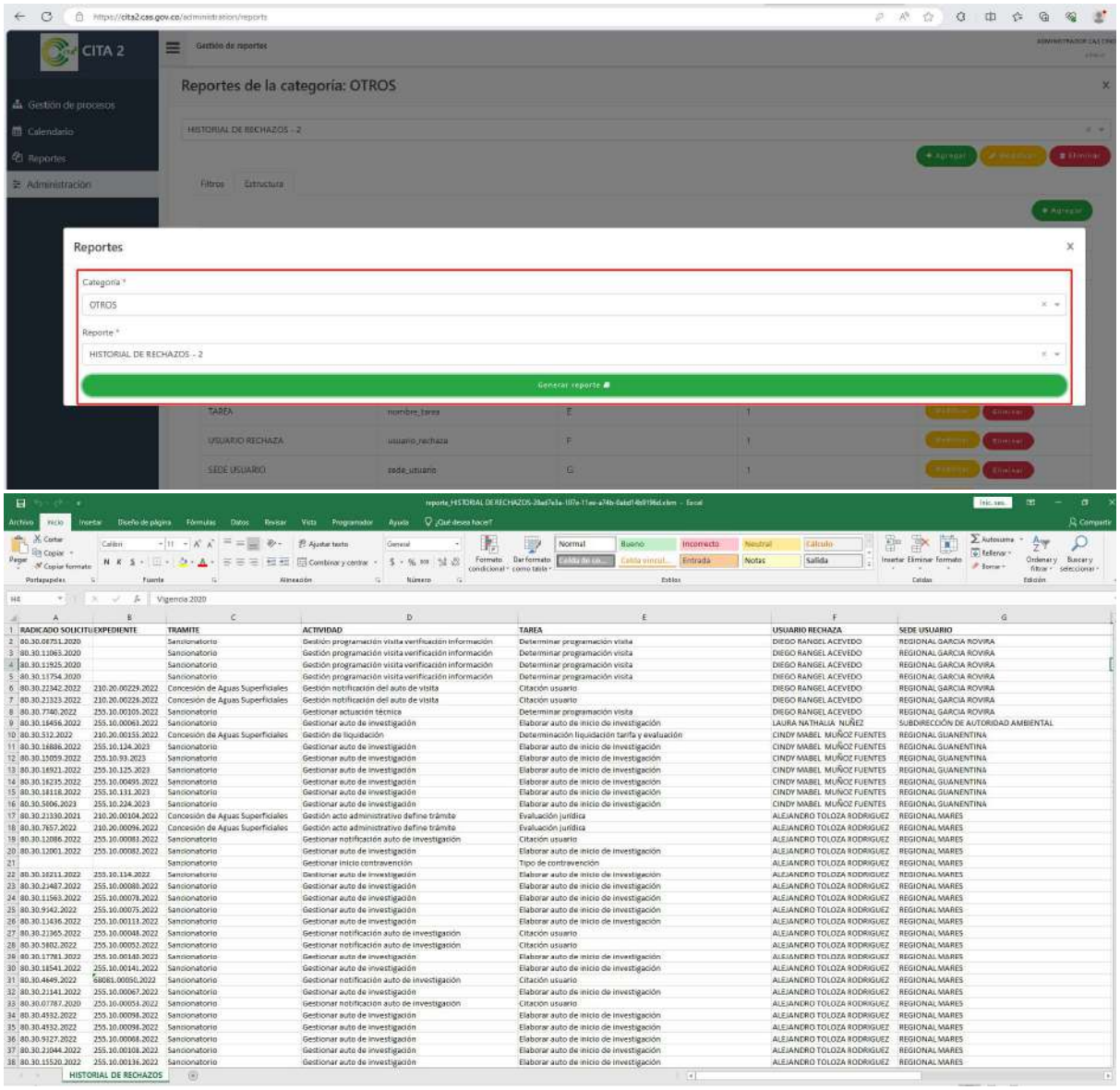

CITA 2
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Proceso: Administración de la oferta de los R.N.R - Recursos naturales renovables
Tramite: Concesión de Aguas Superficiales
Parámetros de búsqueda
Radicado documento



ANEXO 190



ANEXO 191

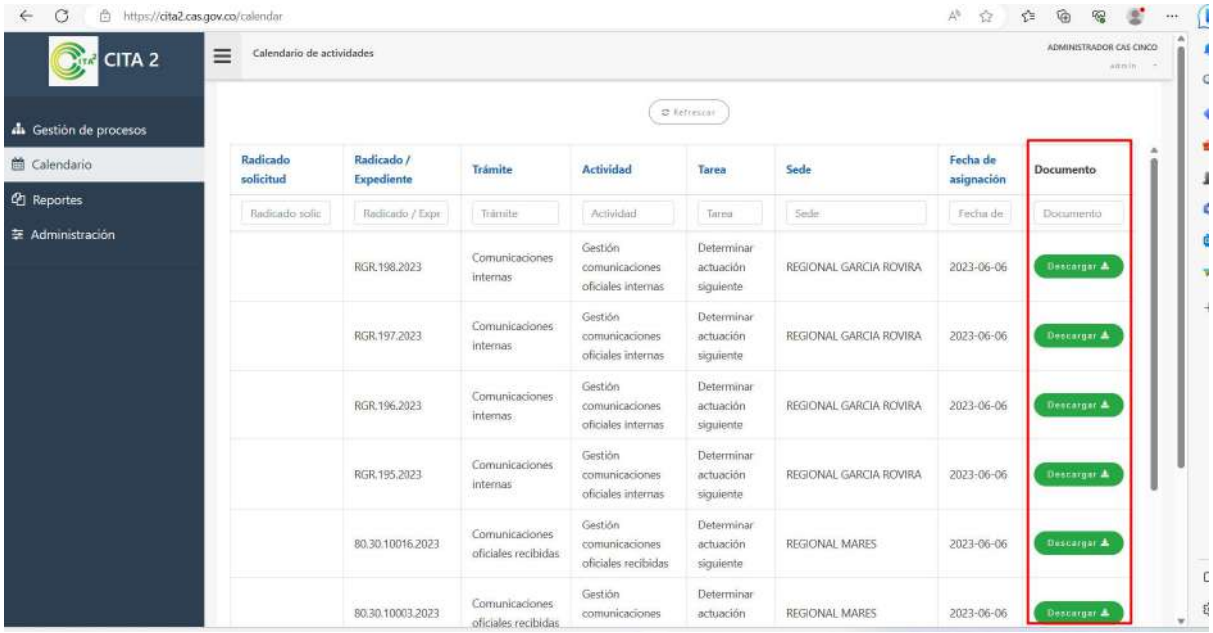


RADICADO SOLICITU	EXPEDIENTE	TRAMITE	ACTIVIDAD	TAREA	USUARIO RECHAZA	SEDE USUARIO
80.30.08751.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.11065.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.11925.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.11754.2020		Sancionatorio	Gestión programación visita verificación información	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.22342.2022	210.20.00229.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión notificación del auto de visita	Citación usuario	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.21323.2022	210.20.00226.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión notificación del auto de visita	Citación usuario	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.7740.2022	255.10.00105.2022	Sancionatorio	Gestionar actuación técnica	Determinar programación visita	DIEGO RANGEL ACEVEDO	REGIONAL GARCIA ROVIRA
80.30.18496.2022	255.10.00063.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	LAURA NATHALIA NUÑEZ	SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL
80.30.512.2022	210.20.00155.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión de liquidación	Determinación liquidación tarifa y evaluación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.16886.2022	255.10.124.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.15059.2022	255.10.93.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.16921.2022	255.10.125.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.18235.2022	255.10.00495.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.18118.2022	255.10.131.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.5806.2023	255.10.224.2023	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	CINDY MABEL MUÑOZ FUENTES	REGIONAL GUANENTINA
80.30.21330.2021	210.20.00104.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión acto administrativo define trámite	Evaluación jurídica	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.7657.2022	210.20.00096.2022	Concesión de Aguas Superficiales	Gestión acto administrativo define trámite	Evaluación jurídica	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.12086.2022	255.10.00083.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.12001.2022	255.10.00082.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
		Sancionatorio	Gestionar inicio contravención	Tipo de contravención	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.16211.2022	255.10.114.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21487.2022	255.10.00089.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.11563.2022	255.10.00078.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.9142.2022	255.10.00075.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.11436.2022	255.10.00113.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21365.2022	255.10.00048.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.5802.2022	255.10.00052.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.17781.2022	255.10.00140.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.18541.2022	255.10.00141.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.4449.2022	68081.00050.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21141.2022	255.10.00067.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.07787.2020	255.10.00053.2022	Sancionatorio	Gestionar notificación auto de investigación	Citación usuario	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.4932.2022	255.10.00098.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.4932.2022	255.10.00098.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.9127.2022	255.10.00068.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.21044.2022	255.10.00108.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES
80.30.15520.2022	255.10.00136.2022	Sancionatorio	Gestionar auto de investigación	Elaborar auto de inicio de investigación	ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ	REGIONAL MARES

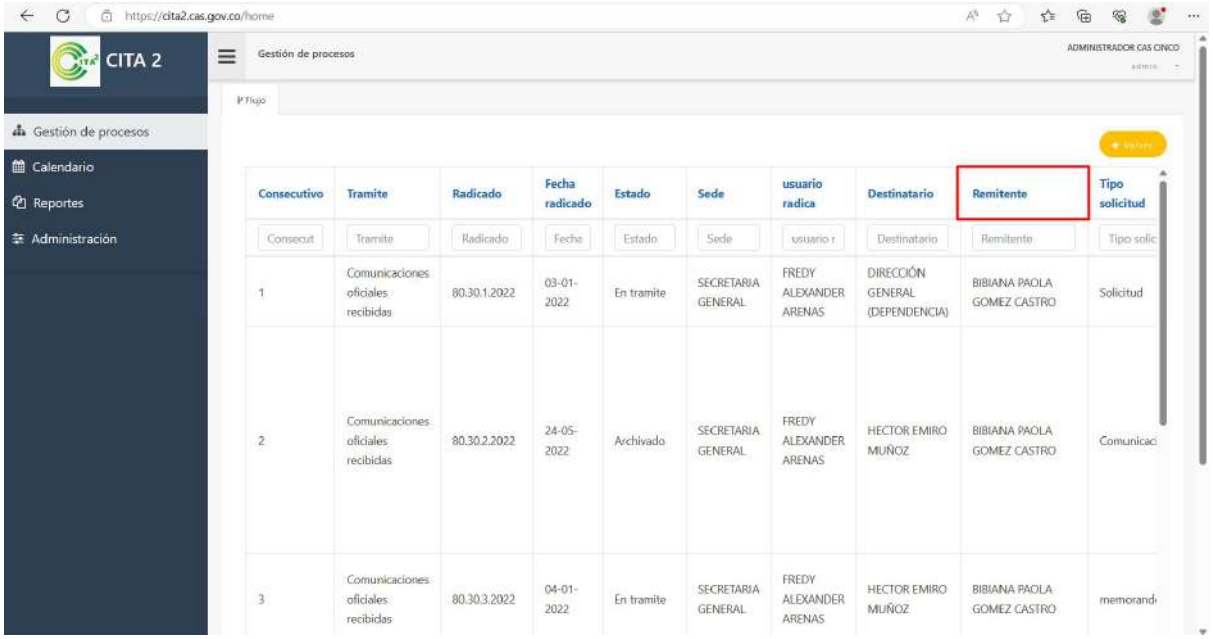
ANEXO 193

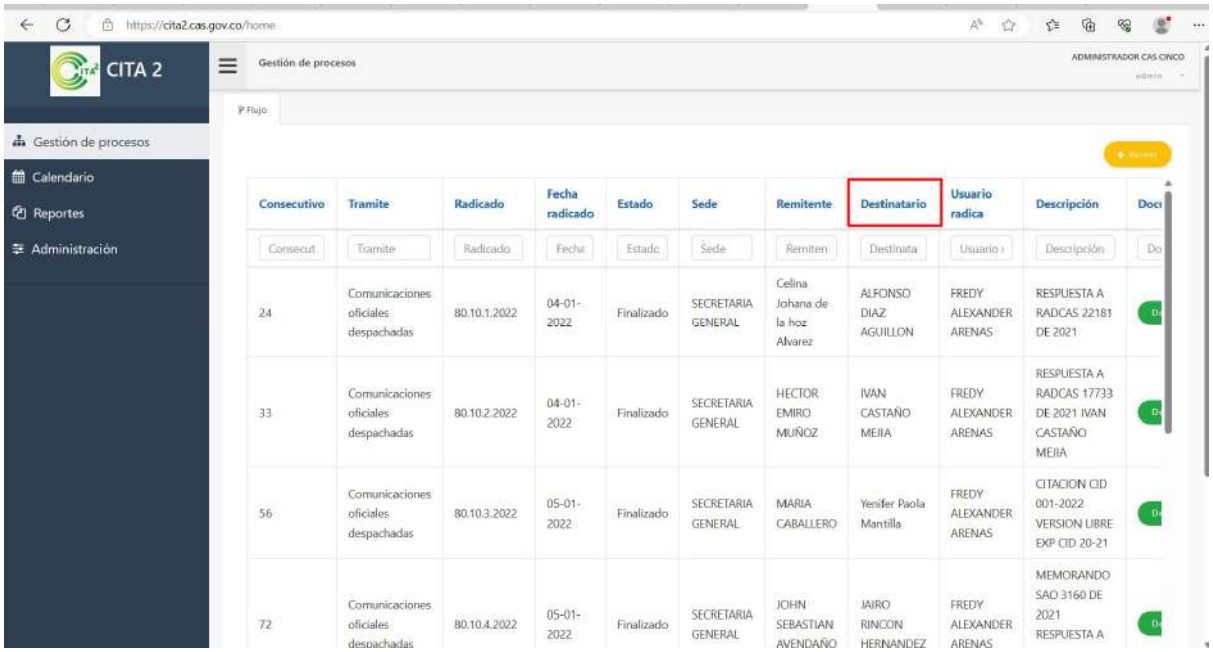


ANEXO 194



ANEXO 195





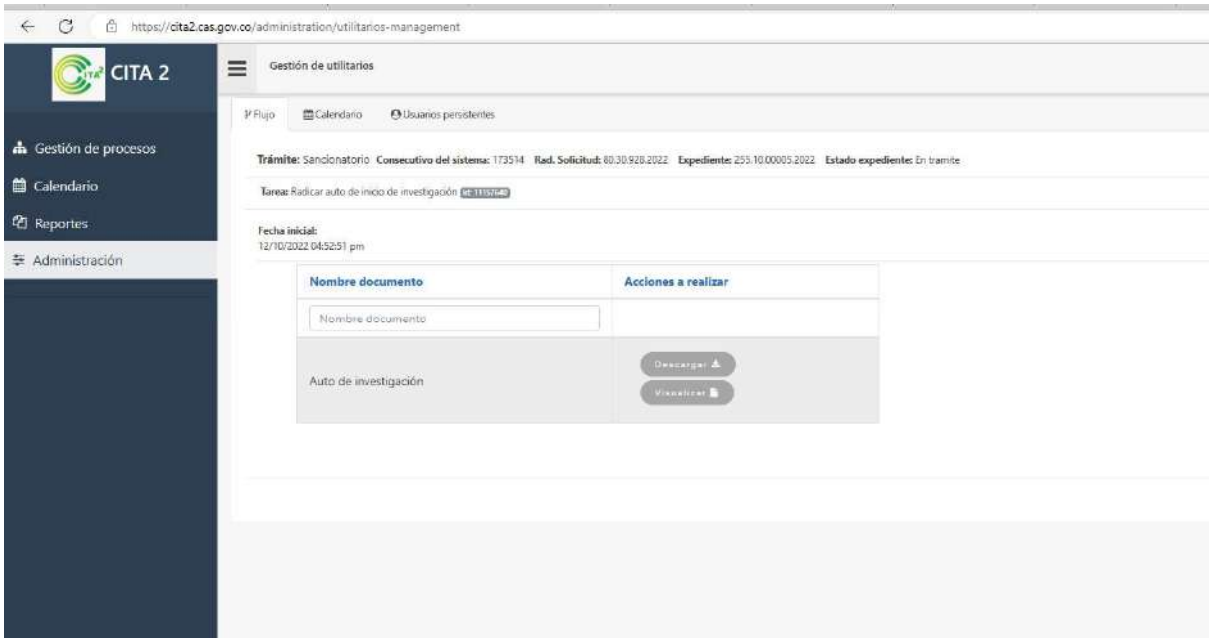
ANEXO 196



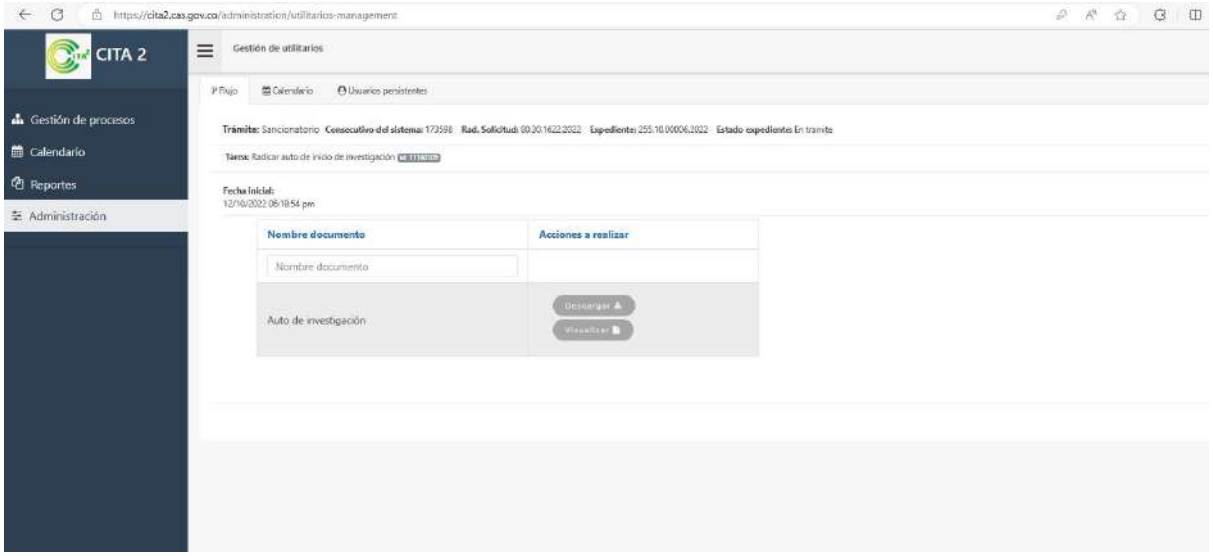
ANEXO 199



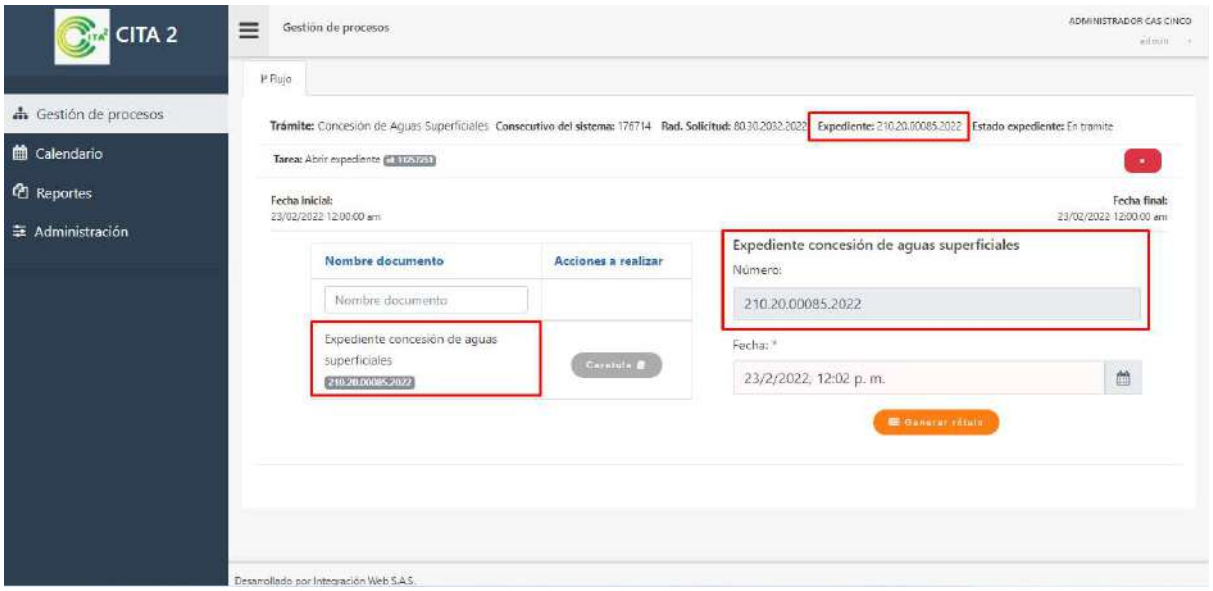
ANEXO 200



ANEXO 201


CITA 2
Gestión de utilitarios
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Nombre documento
Acciones a realizar
Auto de investigación

ANEXO 206


CITA 2
Gestión de procesos
ADMINISTRADOR CAS CINCO
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
Trámite: Concesión de Aguas Superficiales Consecutivo del sistema: 176714 Rad. Solicitud: 80.30.2082.2022 Expediente: 210.20.00085.2022 Estado expediente: En tramite
Tarea: Abrir expediente
Fecha inicial:
23/02/2022 12:00:00 am
Fecha final:
23/02/2022 12:00:00 am
Nombre documento
Acciones a realizar
Nombre documento
Expediente concesión de aguas superficiales
210.20.00085.2022
Expediente concesión de aguas superficiales
Número:
210.20.00085.2022
Fecha: *
23/2/2022, 12:02 p. m.
Desarrollado por Integración Web S.A.S.

Soporte Integración web <soporteiweb@sava.cc>

SOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS TRÁMITE APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE

1 mensaje

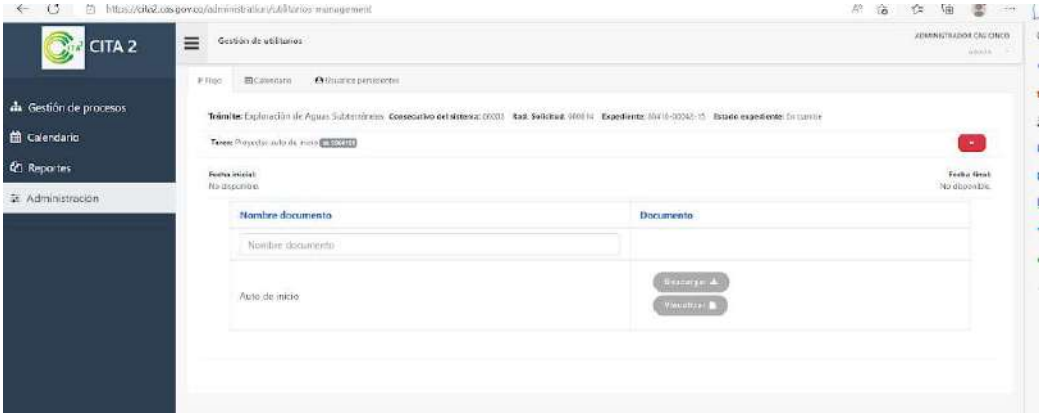
soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 23 de junio de 2023, 9:53
Para: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>, Tecnologias de la Información <sistemas@cas.gov.co>

Buenos días,

Se informa que se realizaron múltiples ajustes para el trámite de aprovechamiento forestal persistente. Los ajustes realizados con sus evidencias corresponden a las tareas:

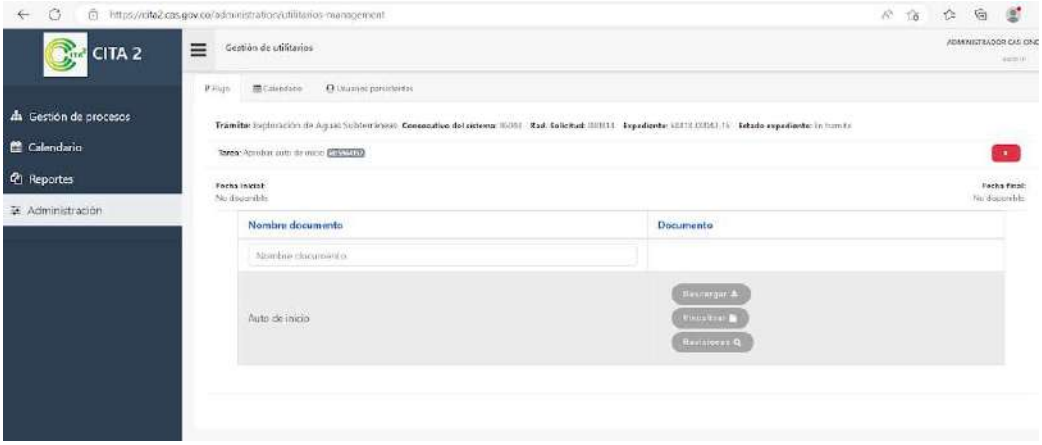
- **Proyectar Auto de inicio:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



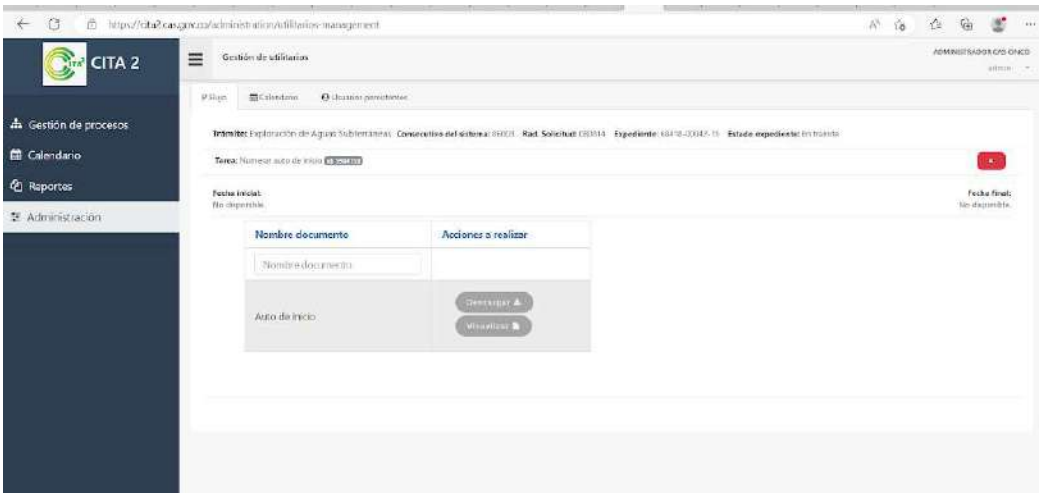
- **Aprobar auto de inicio:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



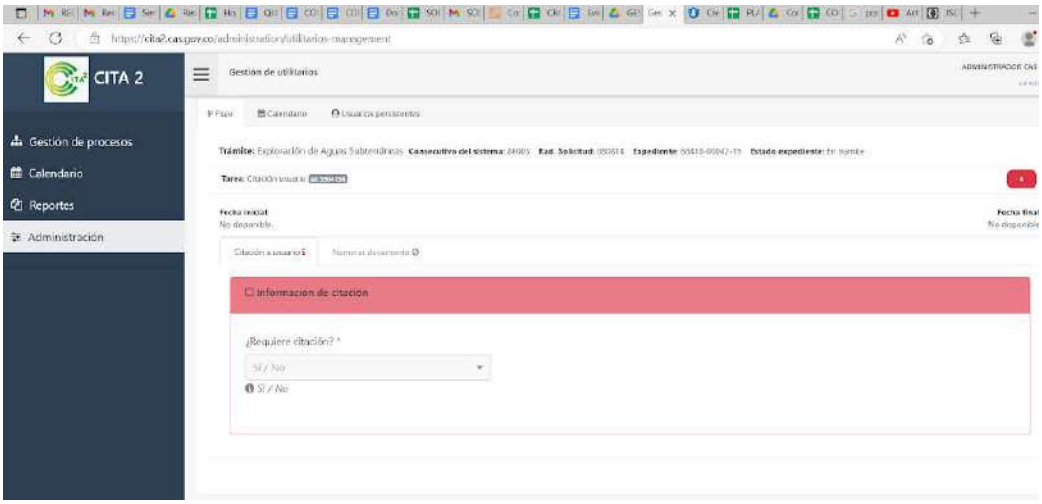
- **Radicar auto de inicio :**

Problema: No permite radicar documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta:
Evidencia:



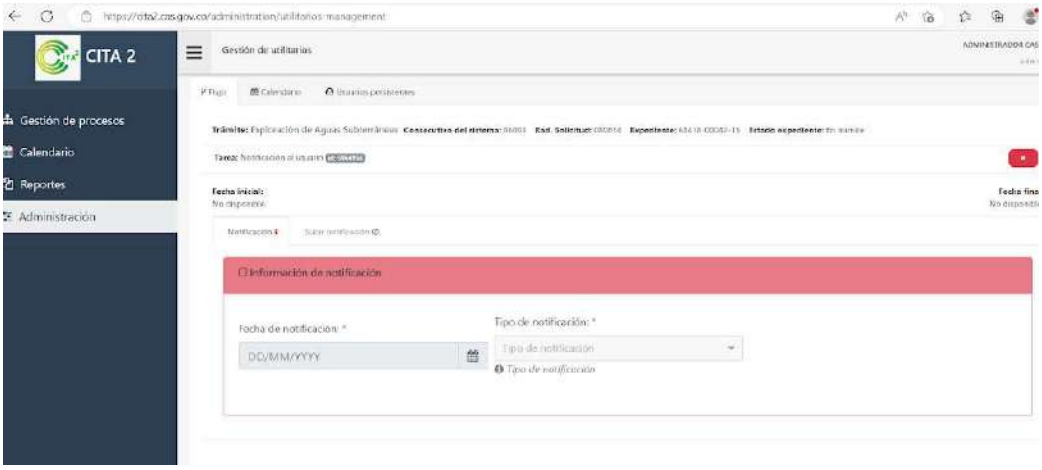
- **Citación usuario (auto de inicio):**

Problema: No aparece la pregunta de manera correcta
Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta
Evidencia:



- **Notificación usuario (auto de inicio):**

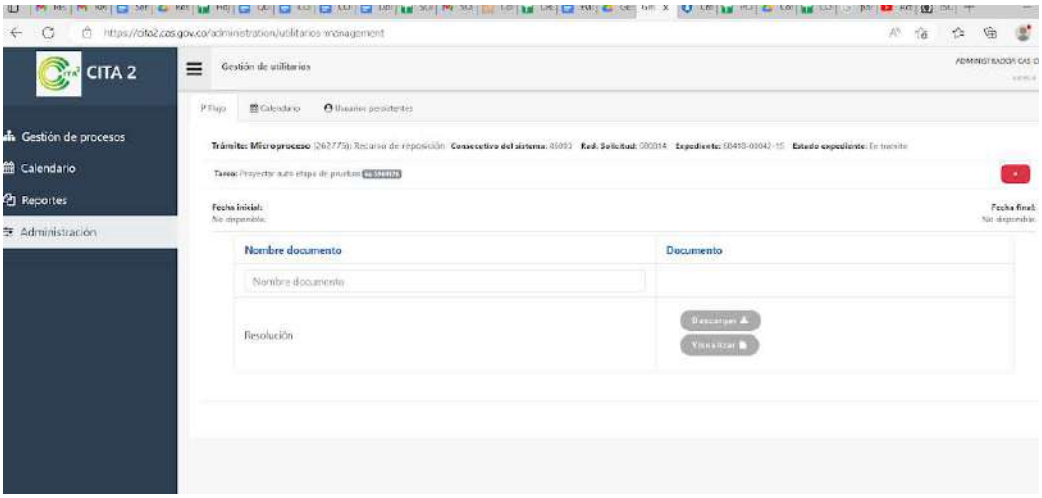
Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



Recurso de liquidación:

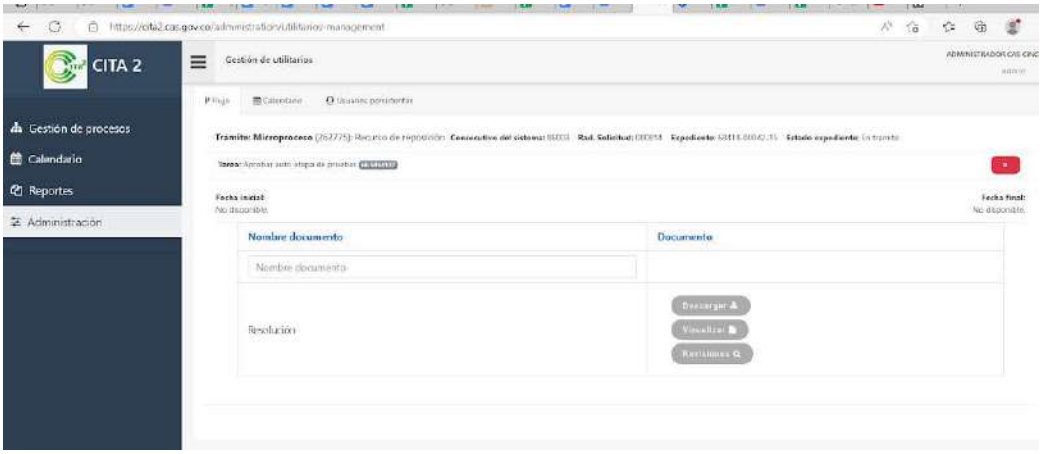
- **Proyectar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



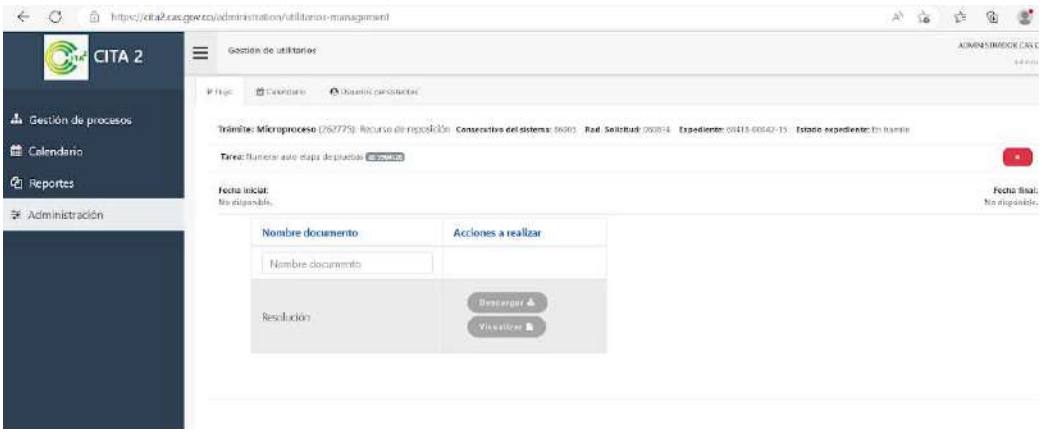
- **Aprobar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



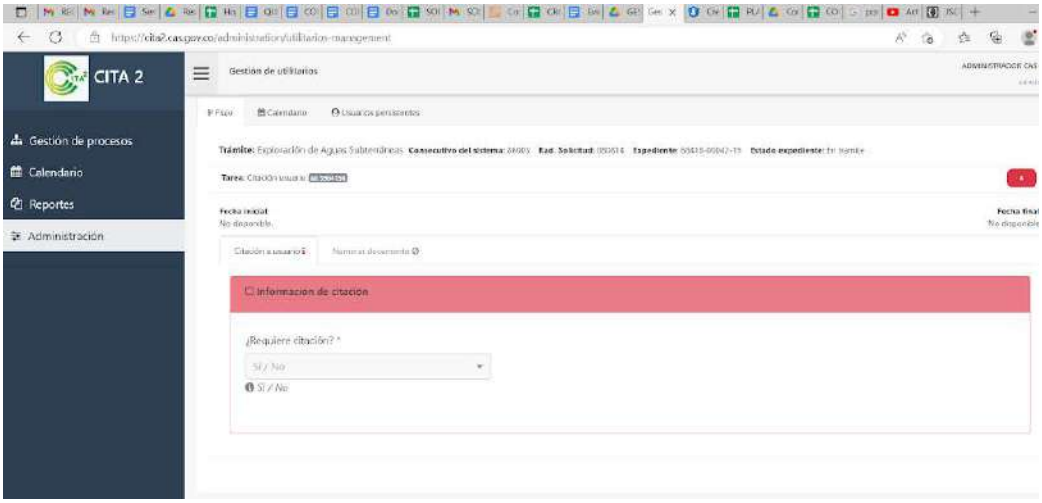
- **Radicar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite radicar documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta:
Evidencia:



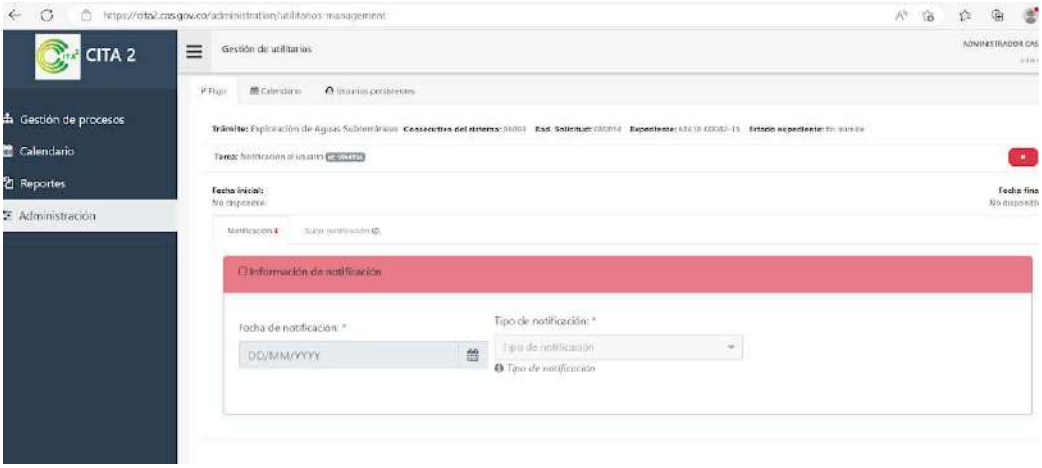
- **Citación usuario (Resolución rechaza recurso):**

Problema: No aparece la pregunta de manera correcta
Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta
Evidencia:



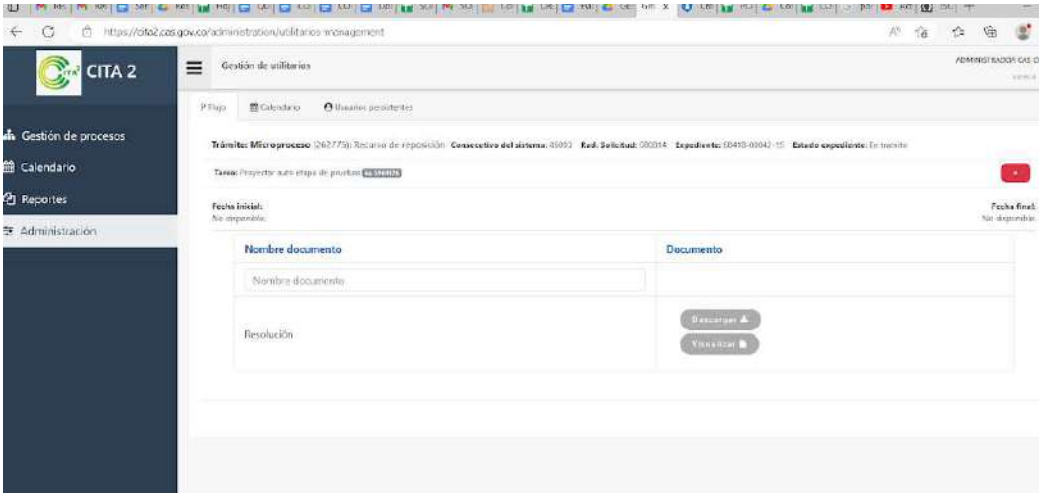
- **Notificación usuario (Resolución rechaza recurso):**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



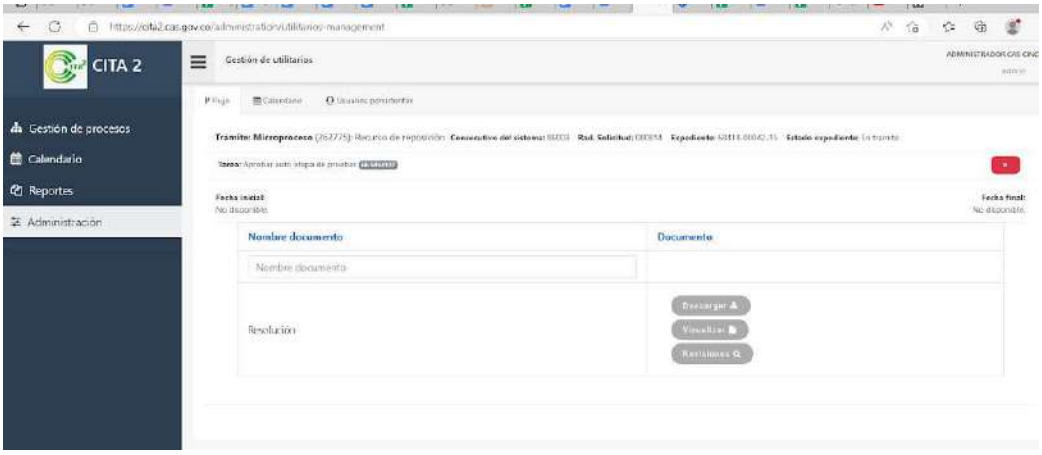
- **Proyectar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



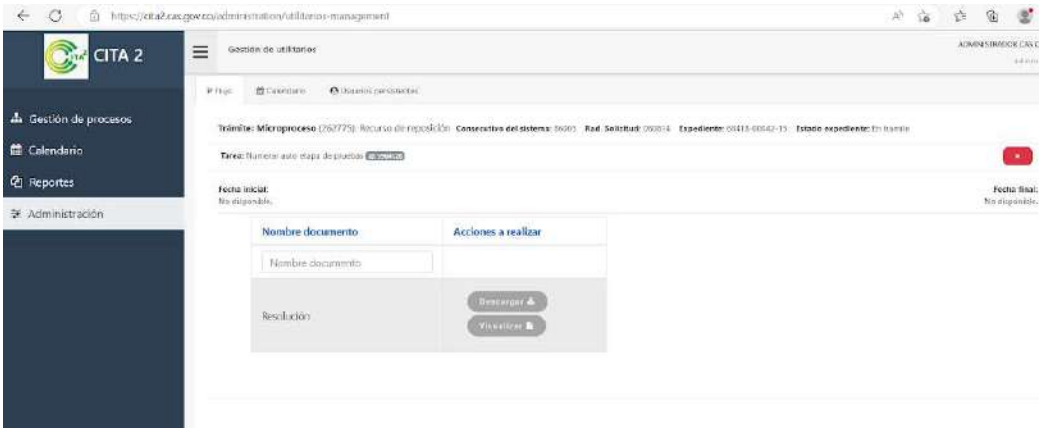
- **Aprobar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



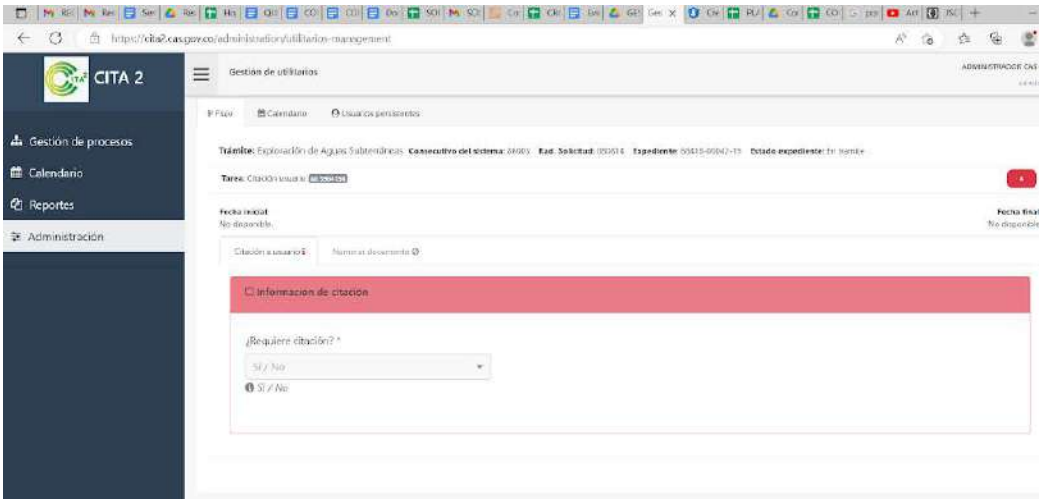
- **Radicar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite radicar documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta:
Evidencia:



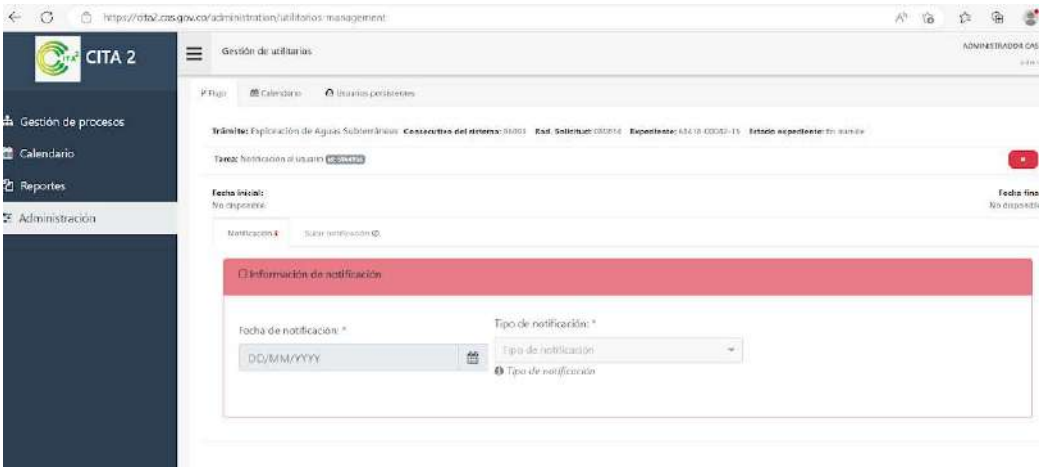
- **Citación usuario (Resolución resuelve recurso):**

Problema: No aparece la pregunta de manera correcta
Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta
Evidencia:



- **Notificación usuario (Resolución resuelve recurso):**

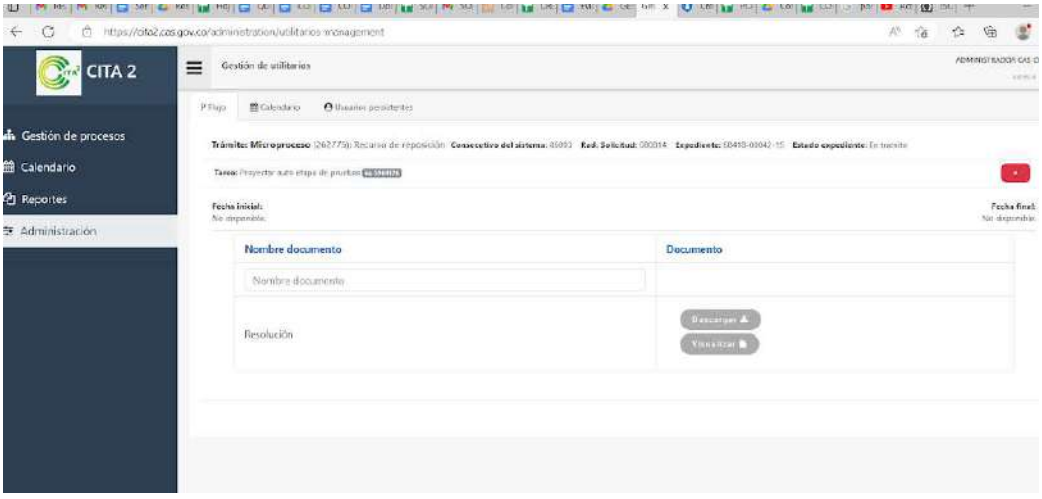
Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



Recurso del acto administrativo:

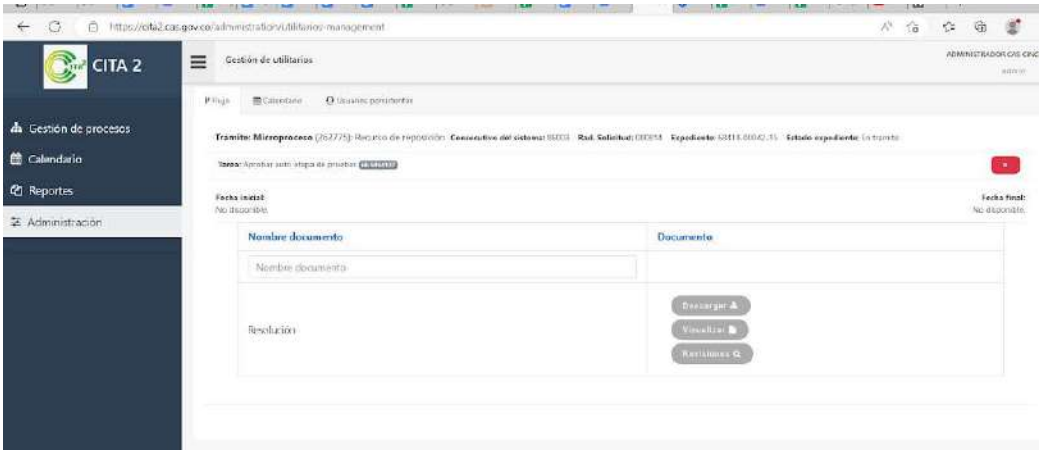
- **Proyectar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



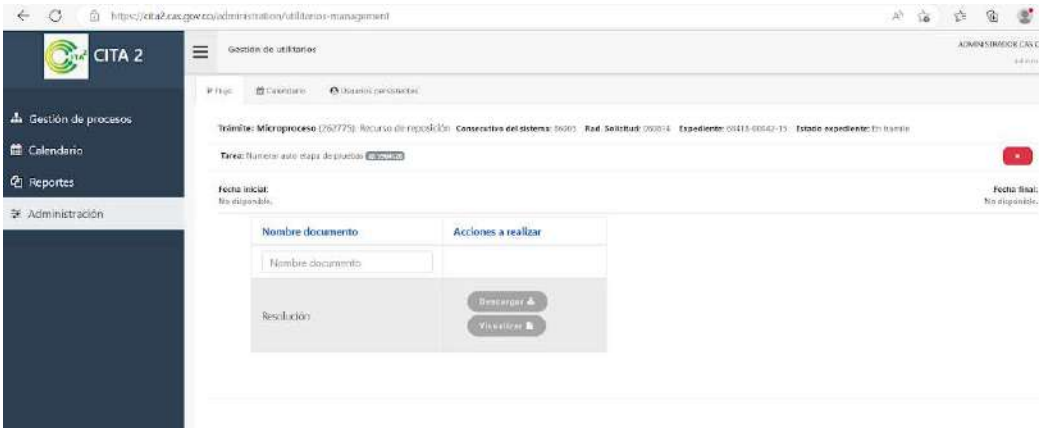
- **Aprobar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



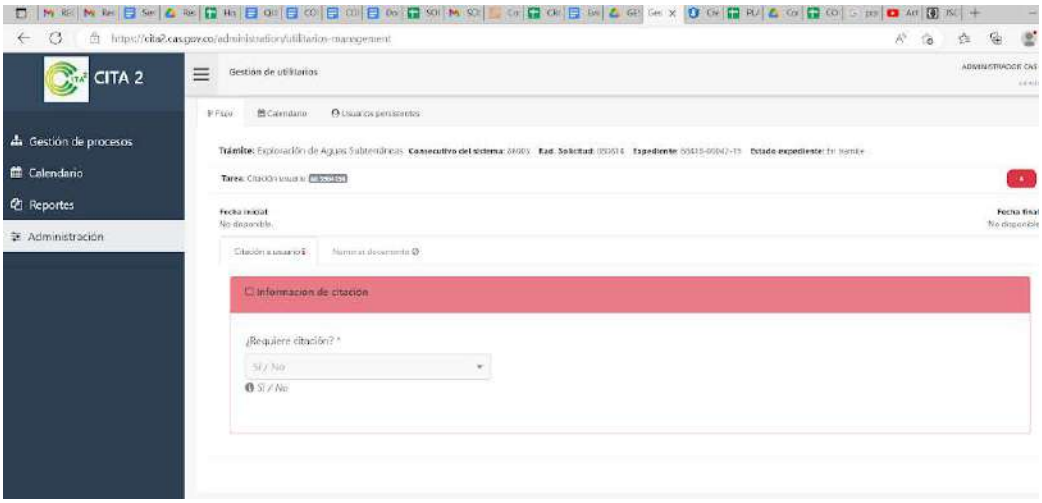
- **Radicar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite radicar documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta:
Evidencia:



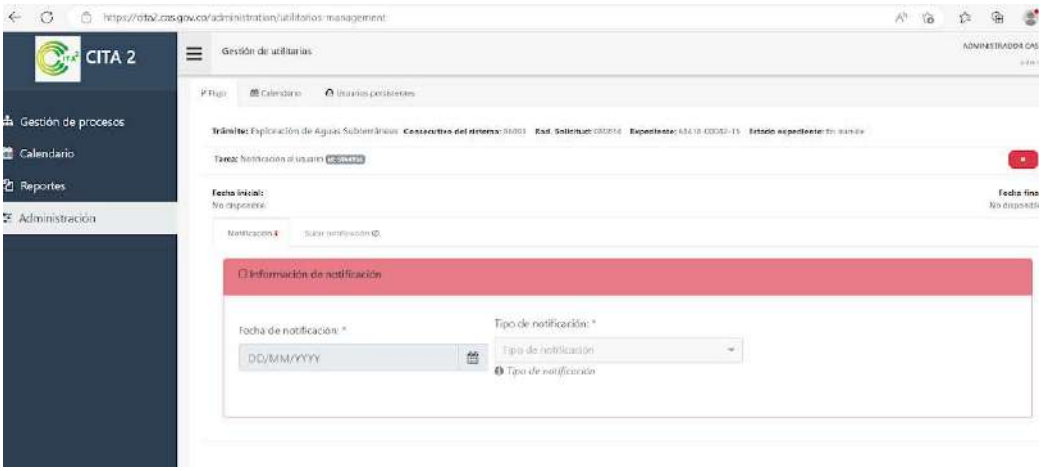
- **Citación usuario (Resolución rechaza recurso):**

Problema: No aparece la pregunta de manera correcta
Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta
Evidencia:



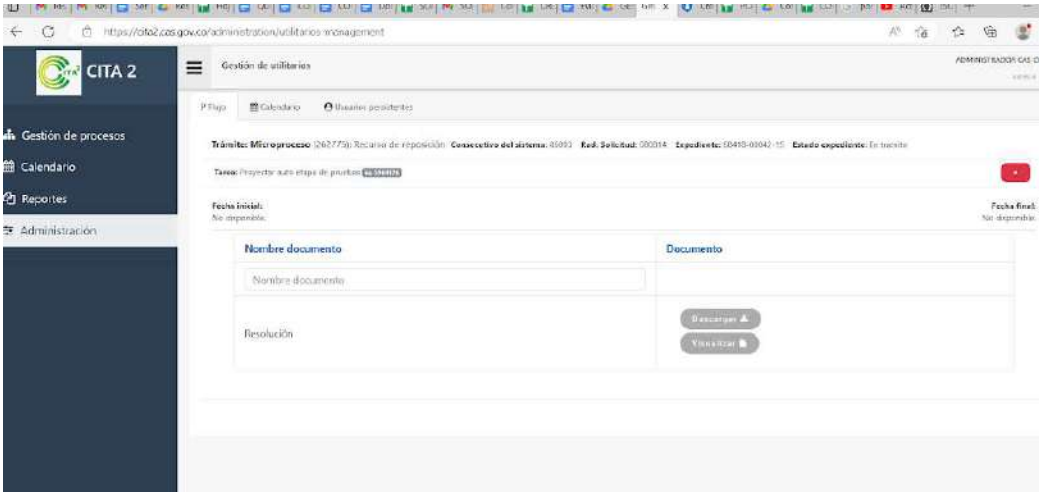
- **Notificación usuario (Resolución rechaza recurso):**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



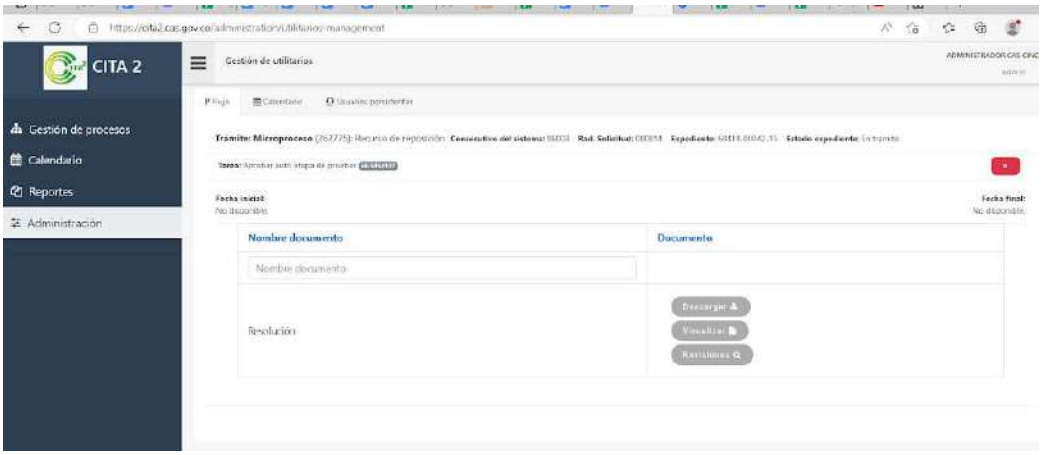
- **Proyectar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



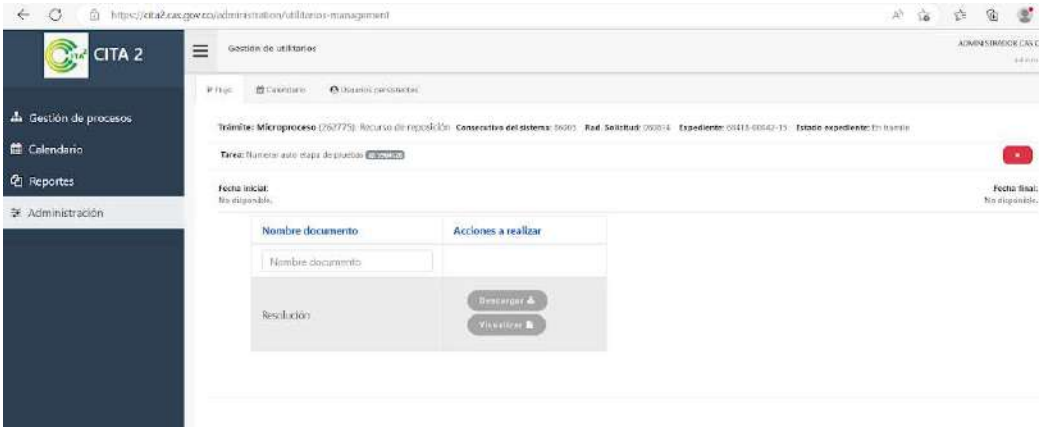
- **Aprobar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



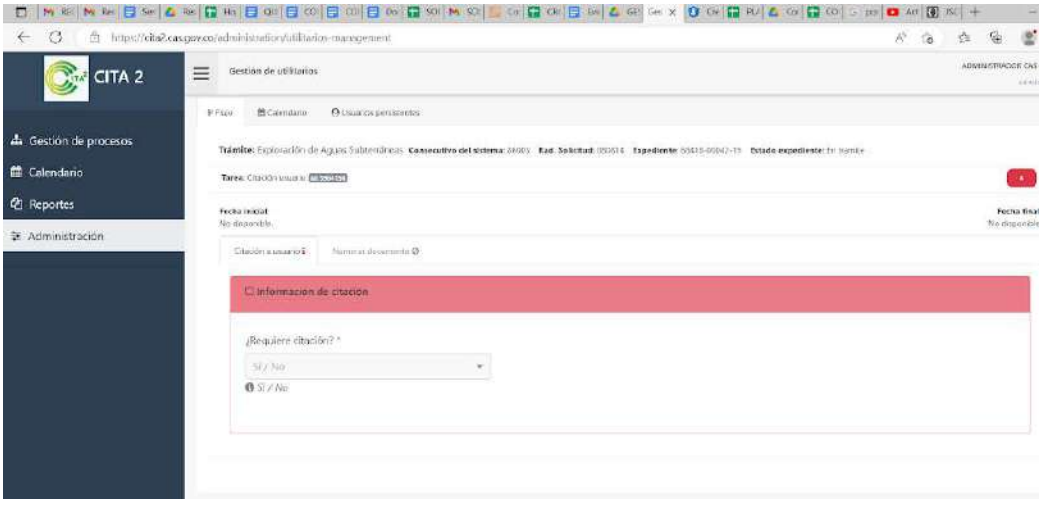
- **Radicar resolución rechaza recurso:**

Problema: No permite radicar documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita radicar de manera correcta:
Evidencia:



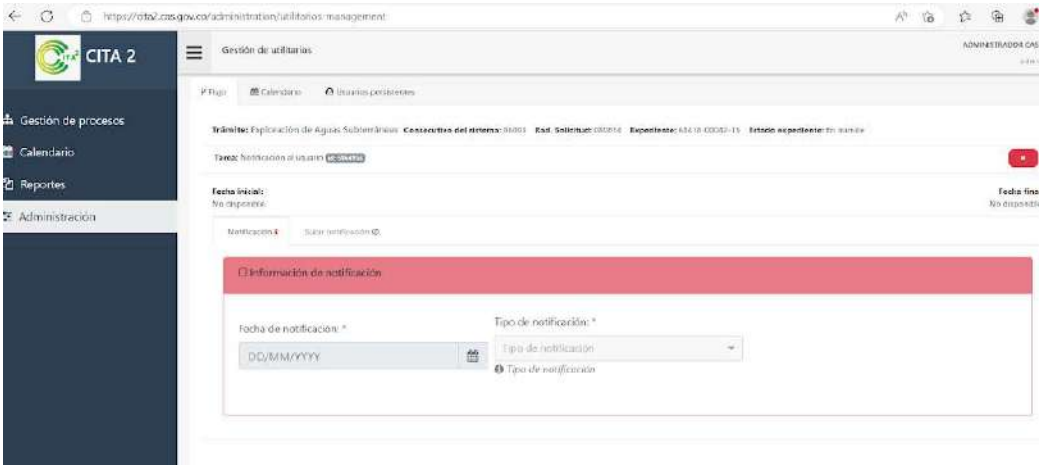
- **Citación usuario (Resolución resuelve recurso):**

Problema: No aparece la pregunta de manera correcta
Solución: Se ajuste para que la pregunta se muestra de manera correcta
Evidencia:



- **Notificación usuario (Resolución resuelve recurso):**

Problema: No permite subir documento
Solución: Se ajuste para que el documento se permita subir de manera correcta:
Evidencia:



NOTA: Esta solución fue corregida para todos los expedientes de aprovechamiento forestal persistente que presentan estos mismos problemas.

Cualquier observación al respecto quedamos atentos.

Cordialmente.

---

17 adjuntos



image.png
76K



image.png
70K



image.png
76K



image.png
88K



image.png
83K



image.png
76K



image.png
76K



image.png
76K



image.png
76K



image.png
70K



image.png
76K



image.png
83K



image.png
88K



image.png
88K



image.png
88K



image.png
83K



image.png
70K

Soporte Integración web <soporteiweb@sava.cc>

SOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS TRÁMITE SANCIONATORIO

1 mensaje

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 27 de junio de 2023, 17:20
Para: Tecnologias de la Información <sistemas@cas.gov.co>, SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>

Buenos días,

Se informa que se realizaron múltiples ajustes para el trámite de sancionatorio. Los ajustes realizados corresponden a las tareas:

Citación usuario
Notificación al usuario
Elaborar auto de indagación preliminar
Aprobar auto de indagación preliminar
Radicar auto de indagación preliminar
Programar visita
Realizar visita
Determinar programación visita
Registrar información del infractor
Elaborar concepto técnico
Revisar concepto técnico
Firmar concepto técnico
Radicar concepto técnico
Elaborar Resolución de requerimiento
Recurso de reposición
Recepción del requerimiento
Recepción recurso
Proyectar auto etapa de pruebas
Aprobar auto etapa de pruebas
Numerar auto etapa de pruebas
Citación usuario
Notificación al usuario
Programación visita
Realizar visita
Proyección del concepto técnico que resuelve recurso
Revisión del concepto técnico que resuelve recurso
Firmar concepto técnico que resuelve recurso
Numerar el concepto técnico que resuelve recurso
Proyectar resolución que resuelve recurso
Aprobar resolución que resuelve recurso
Numerar resolución que resuelve recurso
Aprobar resolución cesación procedimiento
Radicar resolución cesación procedimiento
Citación usuario
Notificación al usuario
Procedimiento cesado
Recepción recurso
Recurso de reposición

Numerar auto etapa de pruebas
Aprobar auto etapa de pruebas
Notificación al usuario
Proyectar auto etapa de pruebas
Citación usuario
Realizar visita
Programación visita
Elaborar auto inicia investigación
Citación usuario
Notificación al usuario
Recurso de reposición
Recepción recurso
Proyectar auto etapa de pruebas
Aprobar auto etapa de pruebas
Notificación al usuario
Numerar auto etapa de pruebas

NOTA: Esta solución fue corregida para todos los expedientes de sancionatorio que presentan estos mismos problemas.

Cualquier observación al respecto quedamos atentos.

Cordialmente.

Integración Web

Leonor Arias Higuita <larias@sava.cc>

ENTREGA MODULO DE PLAN DE CONTINGENCIA AMBIENTE REAL CITA 2

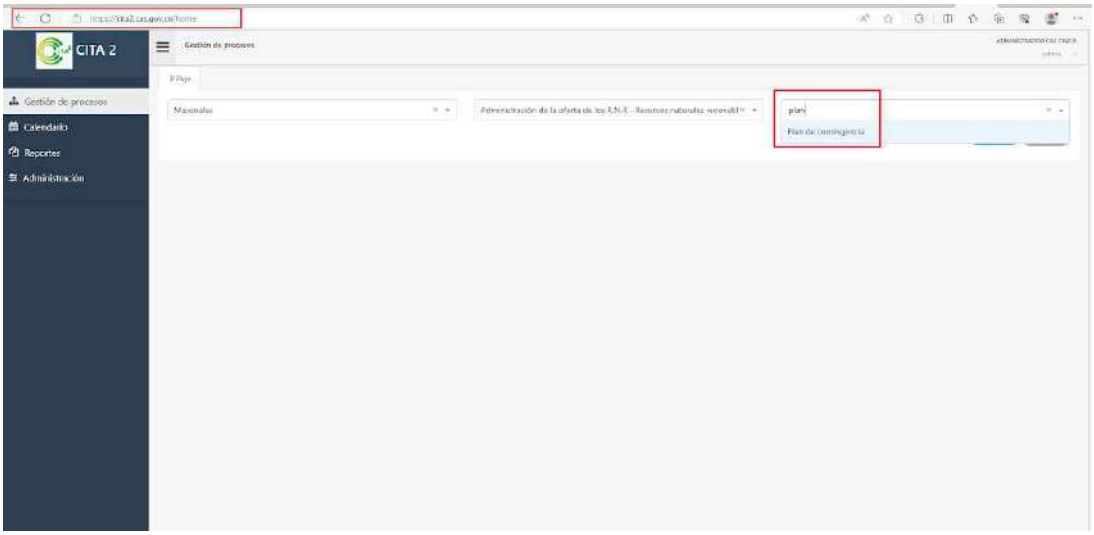
1 mensaje

soportecas@integracionweb.com.co <soporteiweb@sava.cc> 5 de julio de 2023, 14:34
Para: SOPORTE CITA <soporte.cita@cas.gov.co>, Tecnologias de la Información <sistemas@cas.gov.co>
CC: Leonor Arias Higuita <larias@integracionweb.com.co>

Buenas tardes,

Se realizó una reunión en la mañana del 5 de julio de 2023 durante la cual se hizo entrega del módulo de Plan de contingencia en CITA 2 REAL, acorde al procedimiento que se tenía en CITA 1 y con las mejoras que se habían realizado para los demás trámites ambientales. Durante la presentación no hubo observaciones referentes al procedimiento entregado.

Se anexa evidencia del módulo en el ambiente REAL:

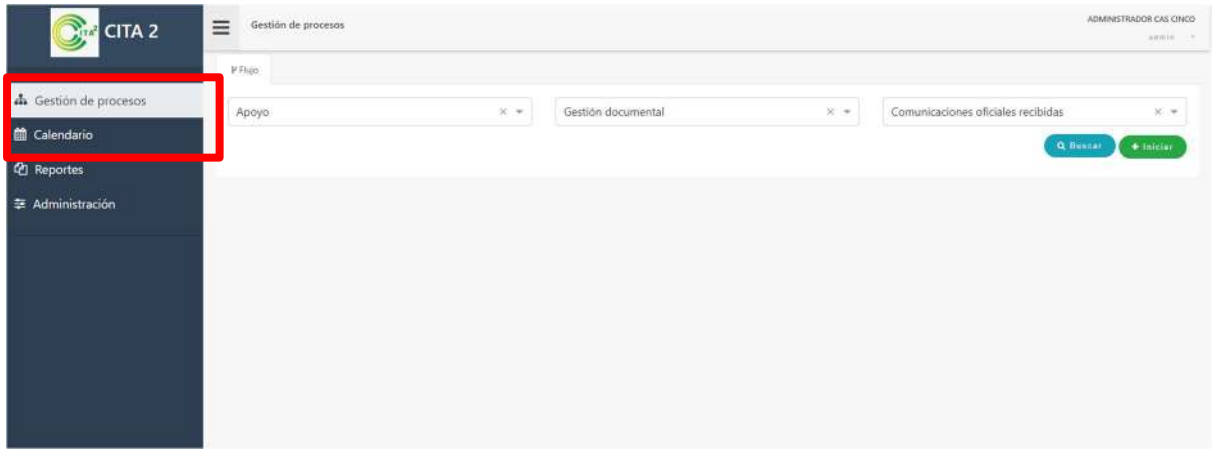


Quedo atento a sus comentarios.

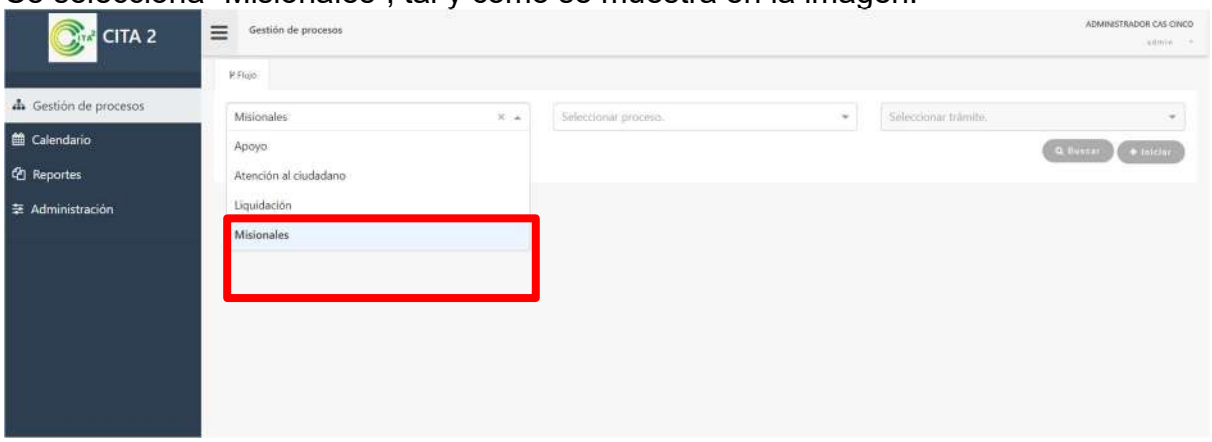
Cordialmente.

MANUAL DE USUARIO
PLAN DE CONTINGENCIA

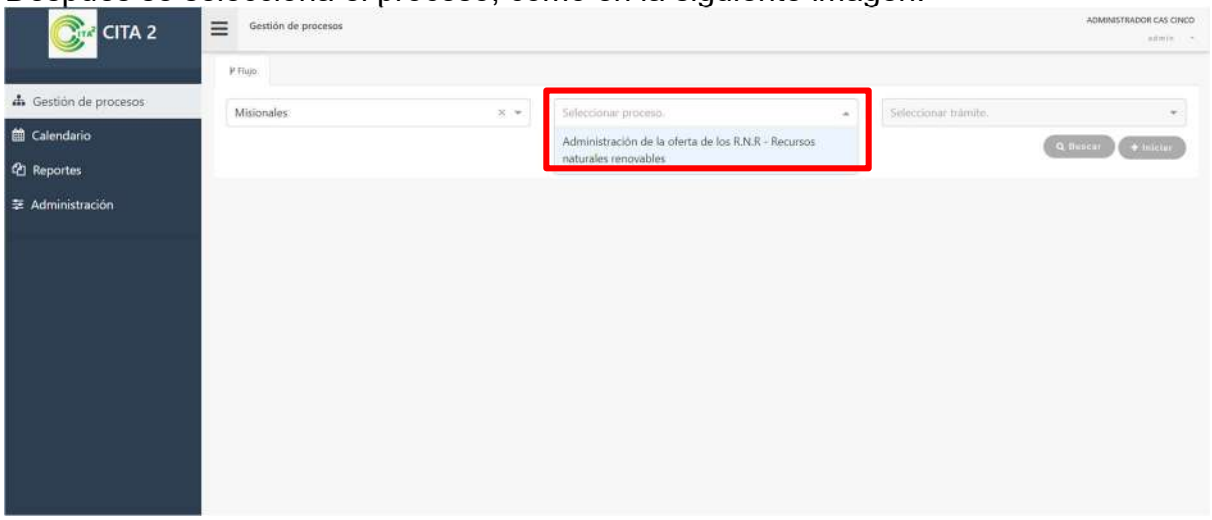
Para acceder al trámite de Plan de Contingencia se da clic en ‘Calendario de actividades’ como se indica en la siguiente imagen



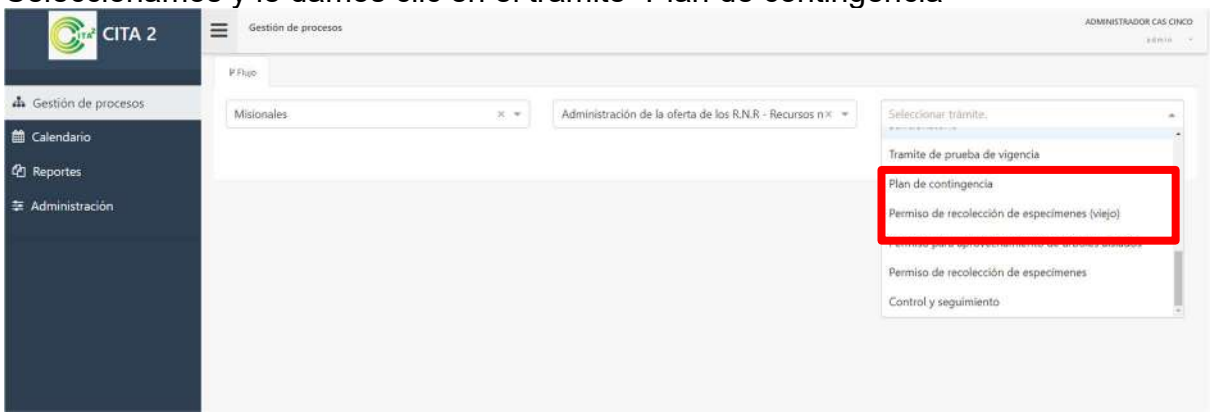
Se selecciona “Misionales”, tal y como se muestra en la imagen:



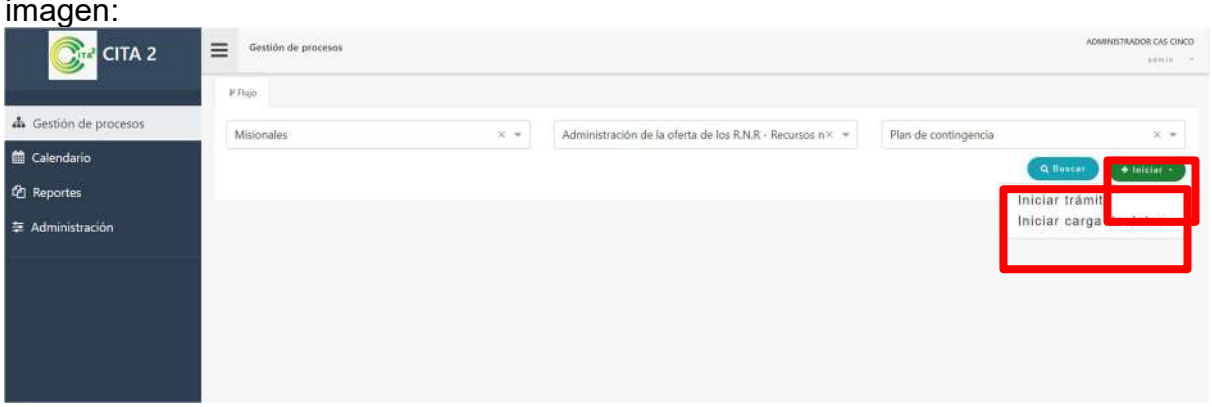
Después se selecciona el proceso, como en la siguiente imagen:



Seleccionamos y le damos clic en el trámite “Plan de contingencia”

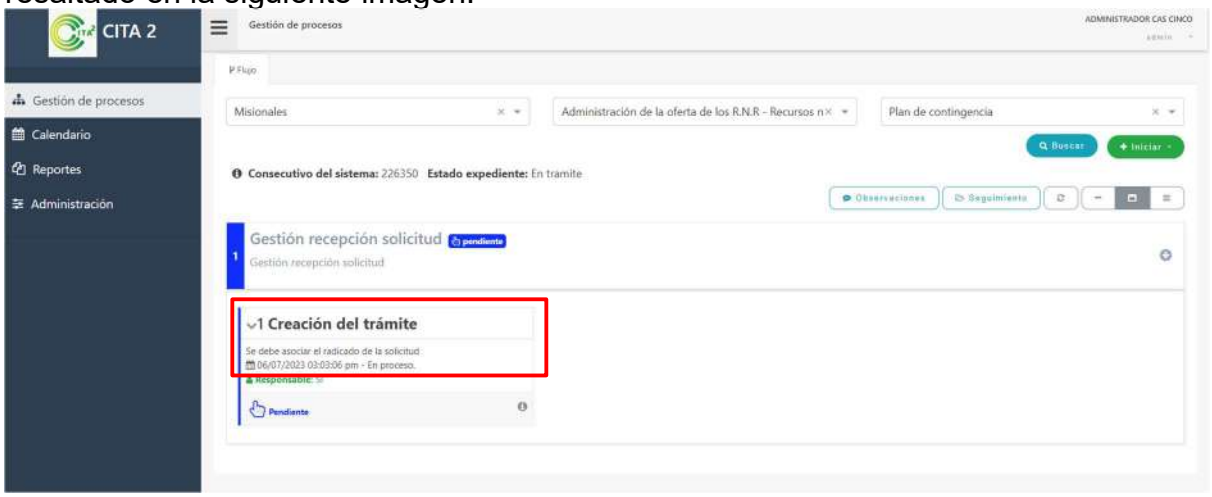


Una vez seleccionado el trámite, le damos clic en el botón de “Iniciar” y elegimos si iniciar trámite por nuevo o por carga de datos, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

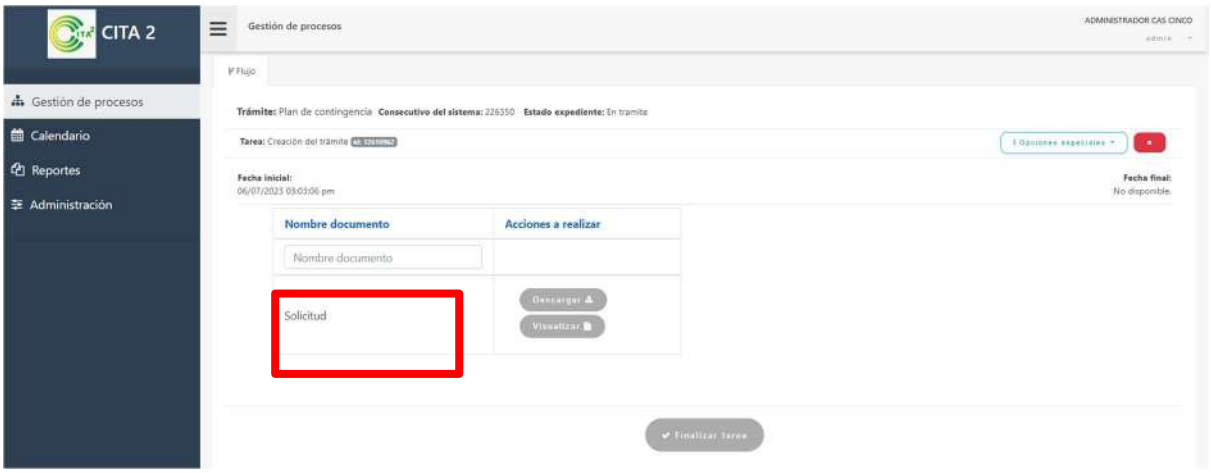


- **Tarea “Creación del trámite”**

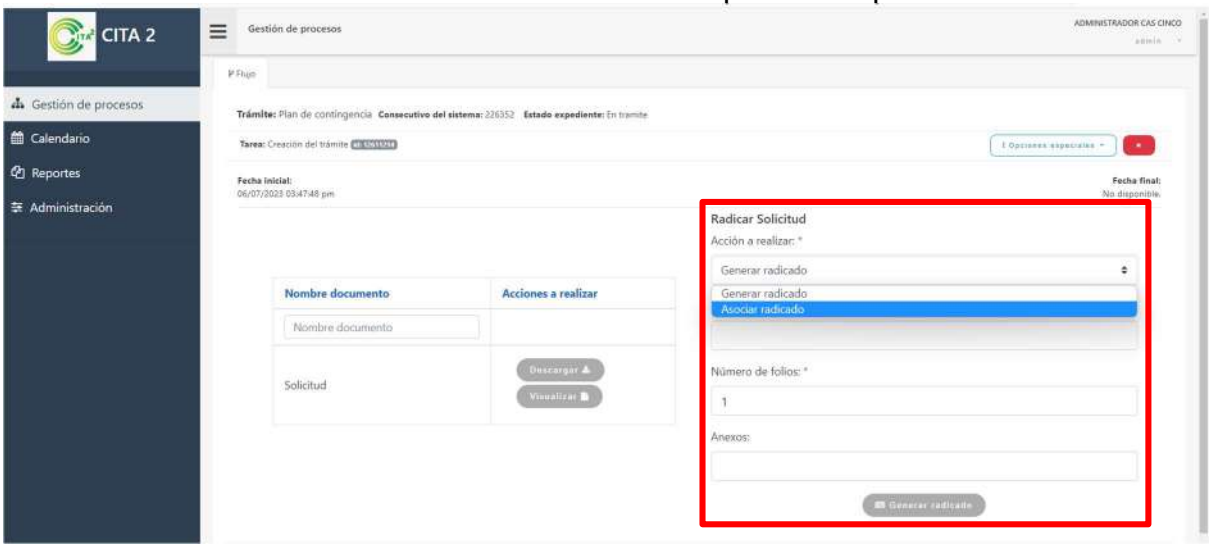
Dentro de dicho trámite se puede encontrar la tarea ‘Creación del trámite’. Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la siguiente imagen:



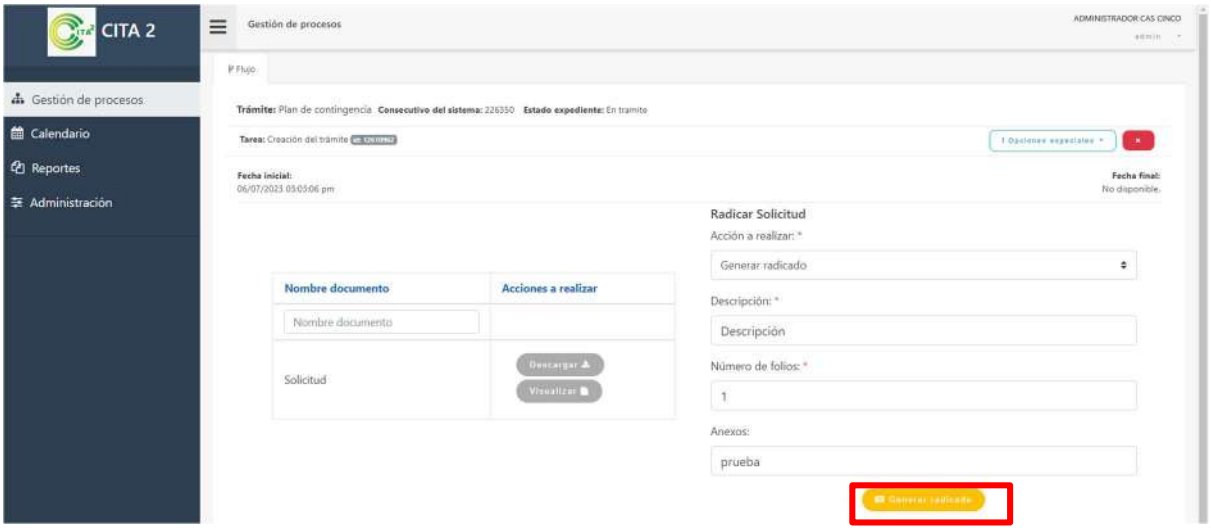
Una vez abierta la tarea ‘Creación del trámite’, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Solicitud’



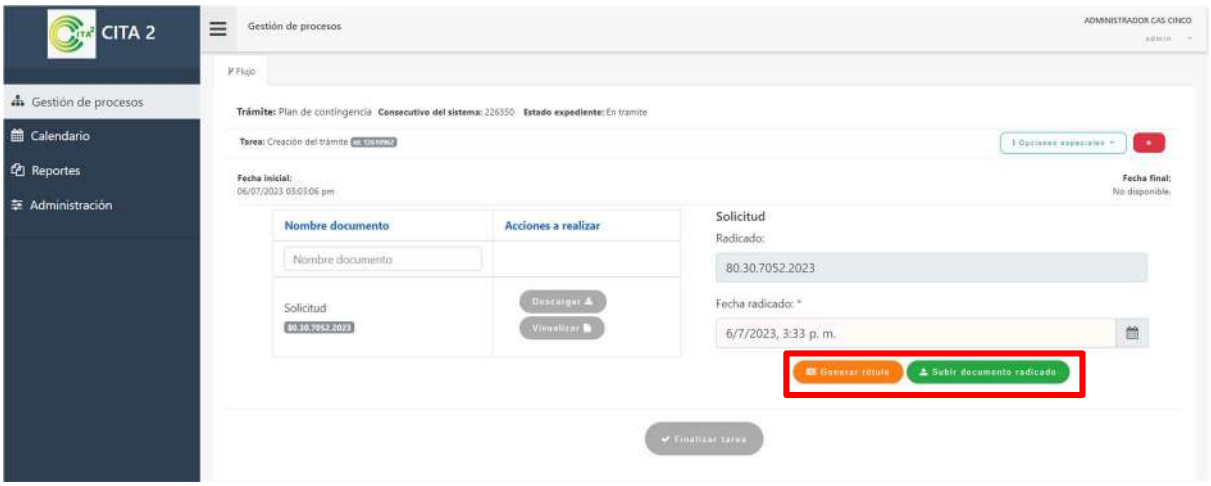
Aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado, una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea.



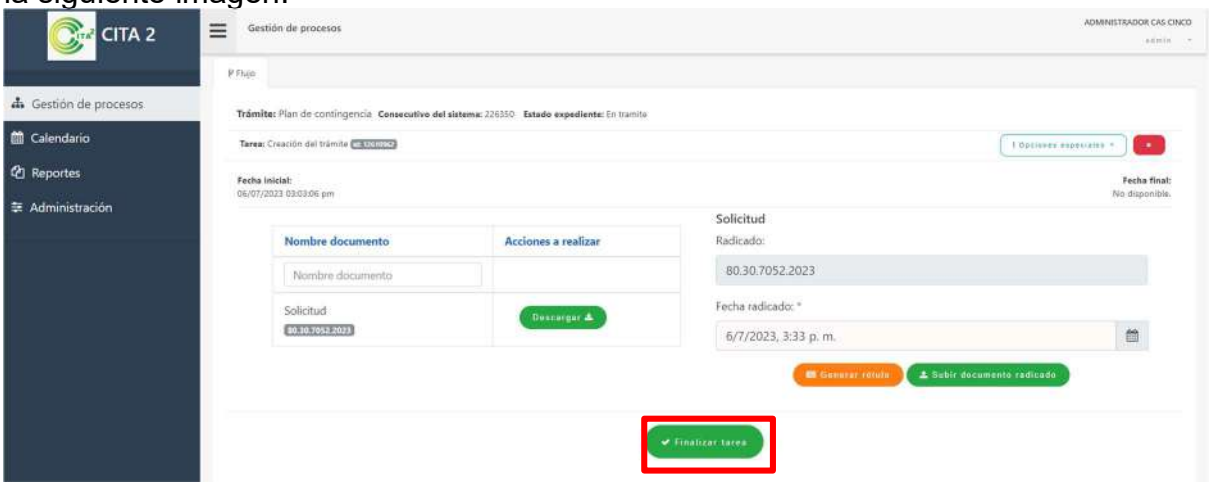
Se da clic en “Generar radicado”



Generado el radicado, se da clic en el botón ‘Generar rótulo’ y clic en el botón ‘Subir documento radicado’

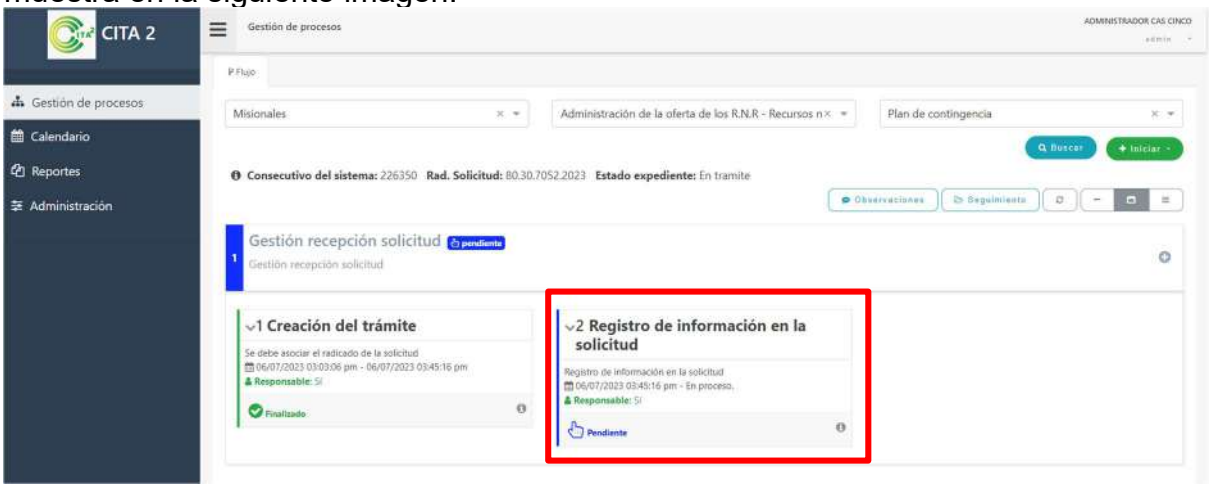


Se activa el botón de ‘Finalizar tarea’ y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:

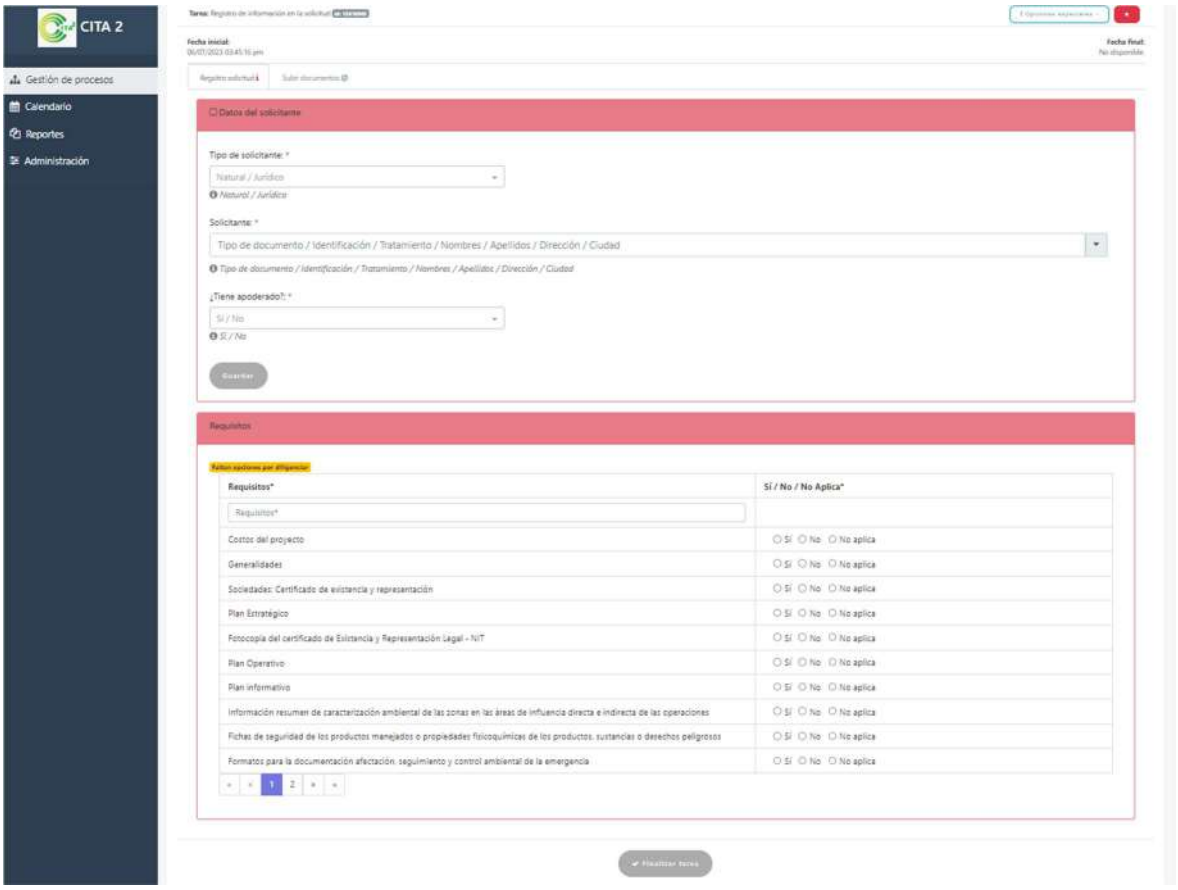


- **Tarea “Registro de información en la solicitud”**

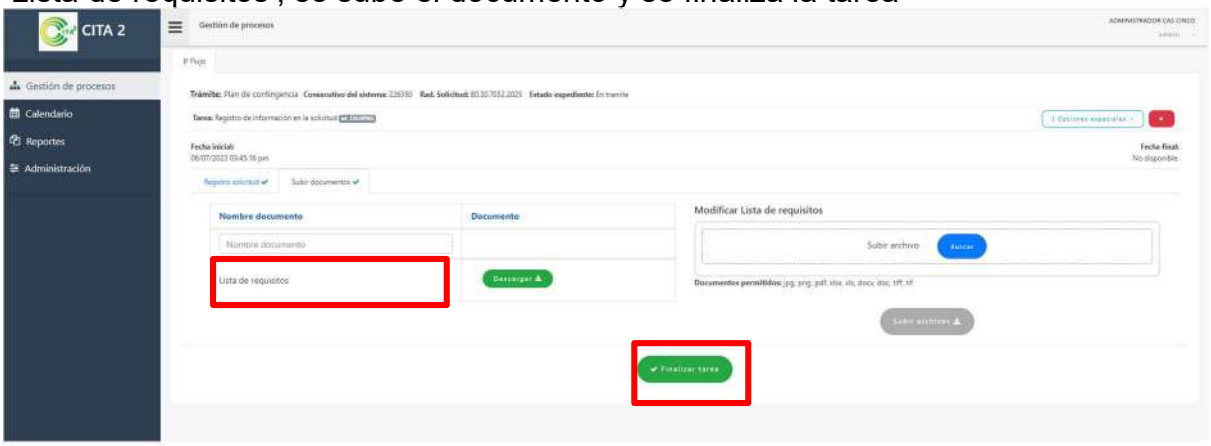
Se activa la tarea ‘Registro de información en la solicitud’, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos y se ingresa la información correspondiente

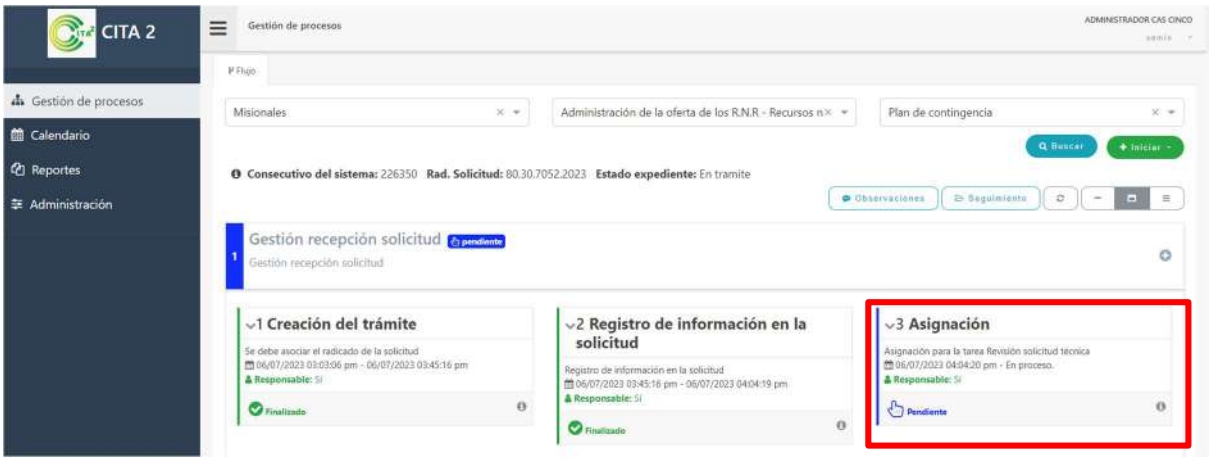


Una vez ingresado la información, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Lista de requisitos’, se sube el documento y se finaliza la tarea

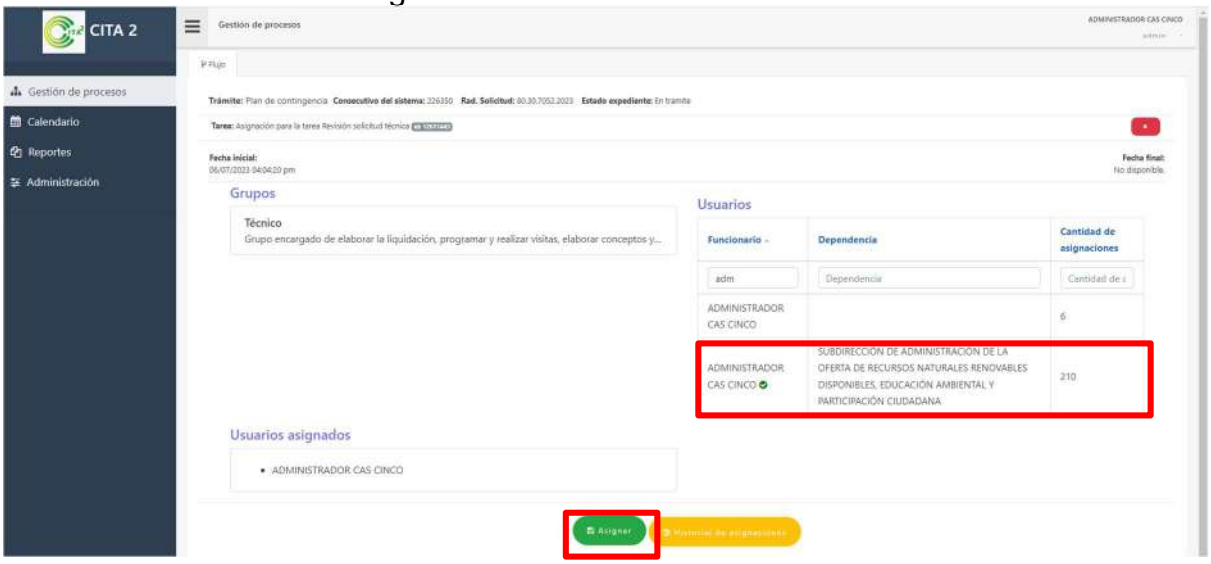


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

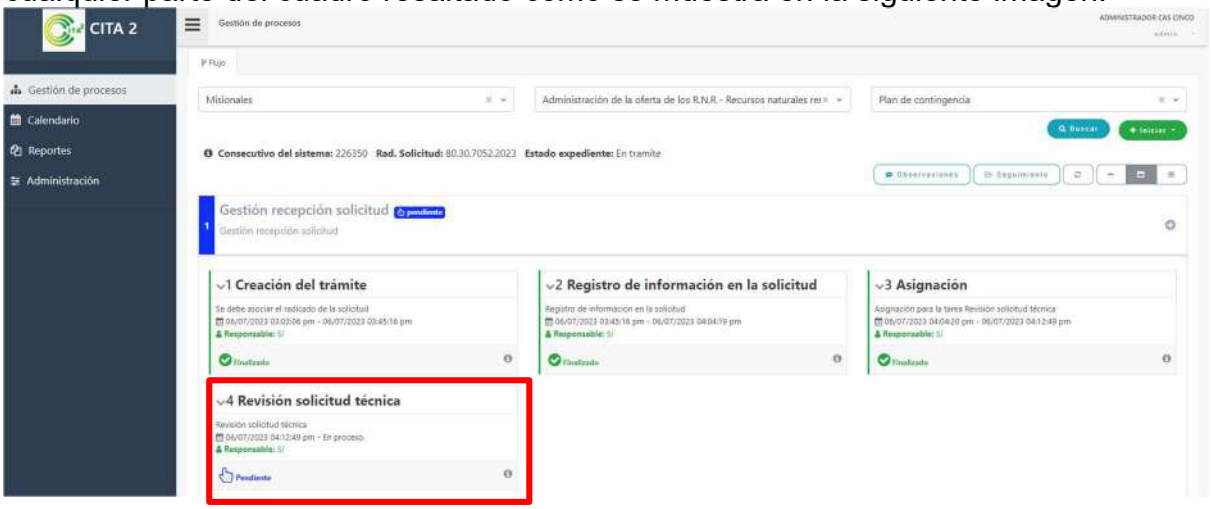


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

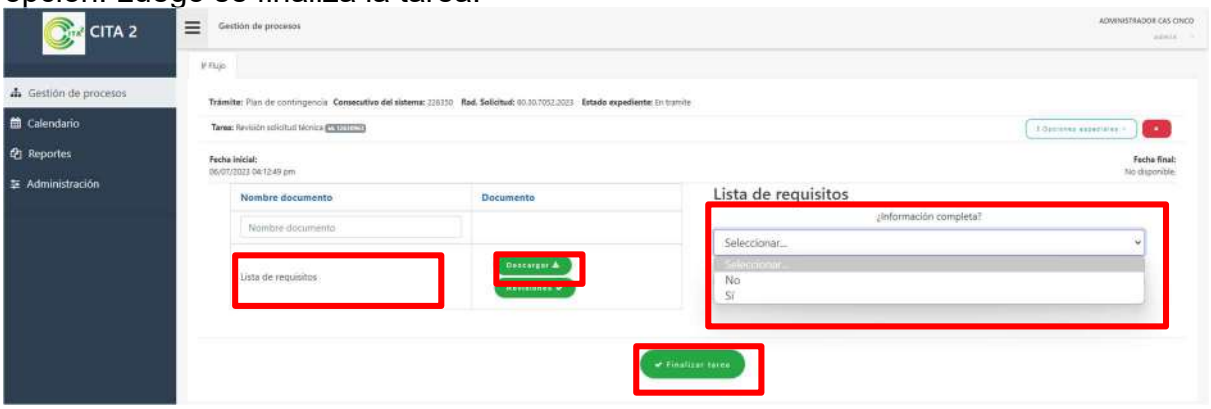


- **Tarea “Revisión solicitud técnica”**

Se activa la tarea “Revisión solicitud técnica”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

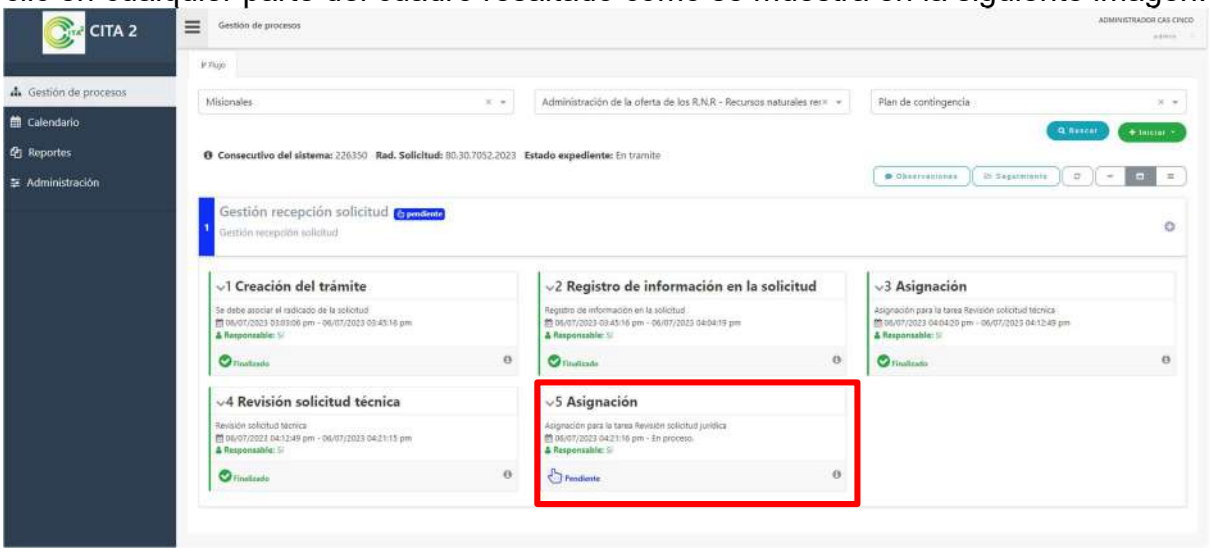


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Lista de requisitos’ y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

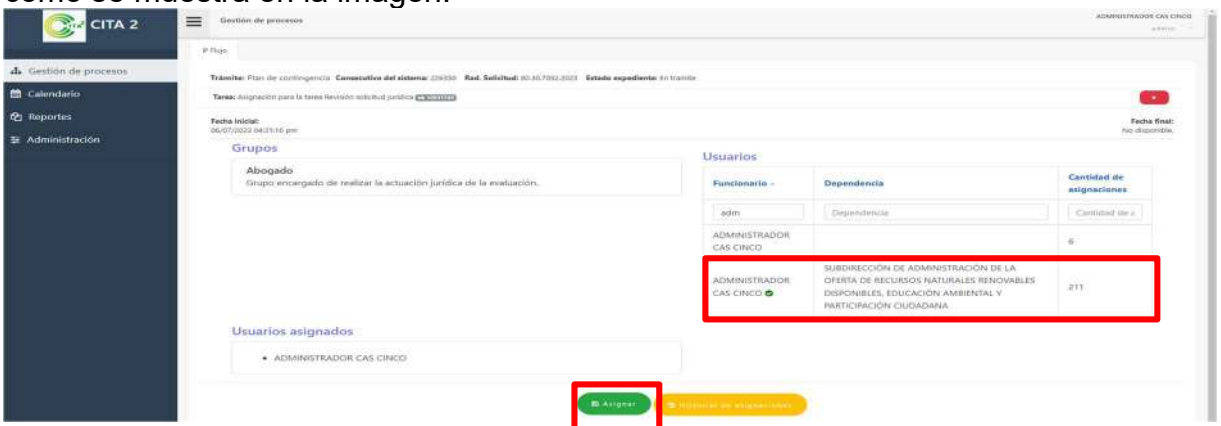


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

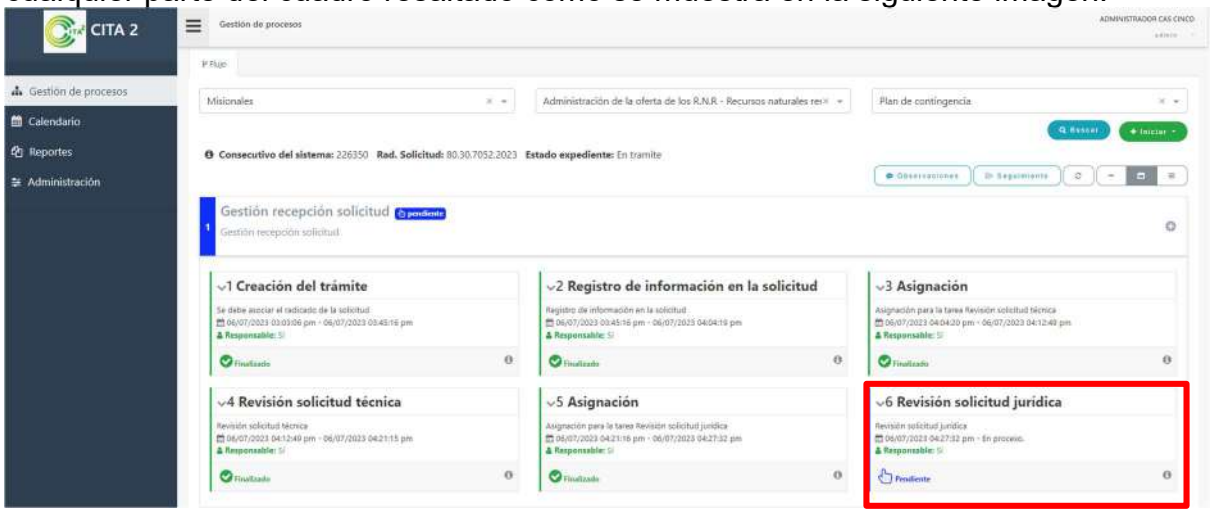


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

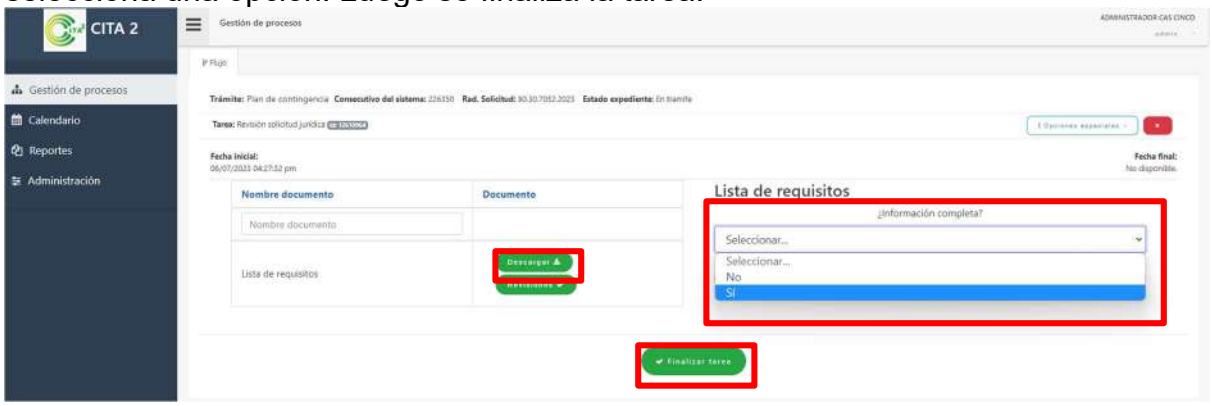


- **Tarea “Revisión solicitud jurídica”**

Se activa la tarea “Revisión solicitud técnica”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

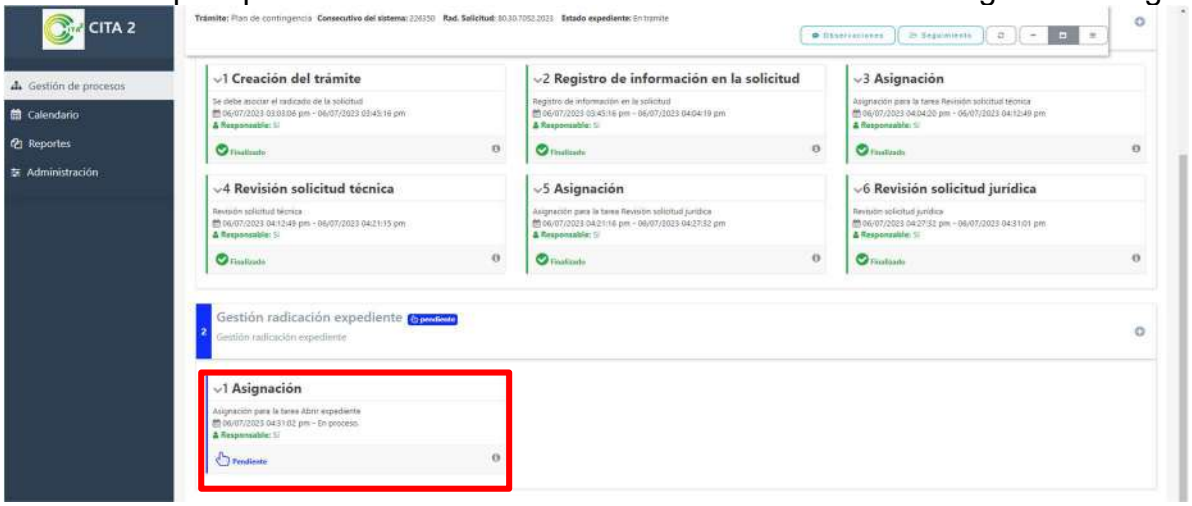


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

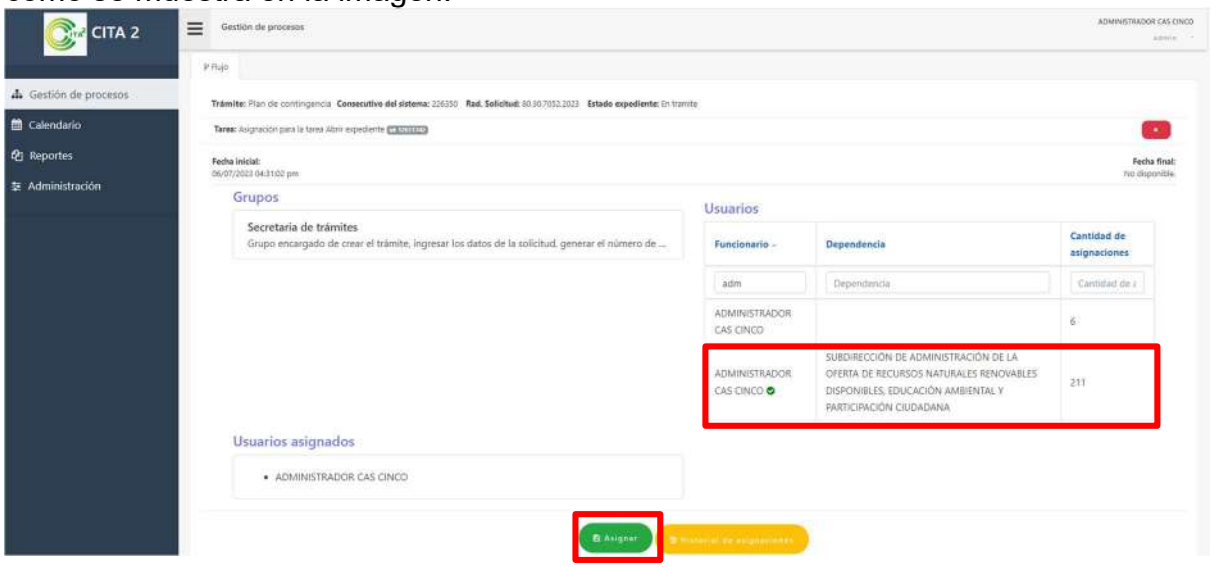


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

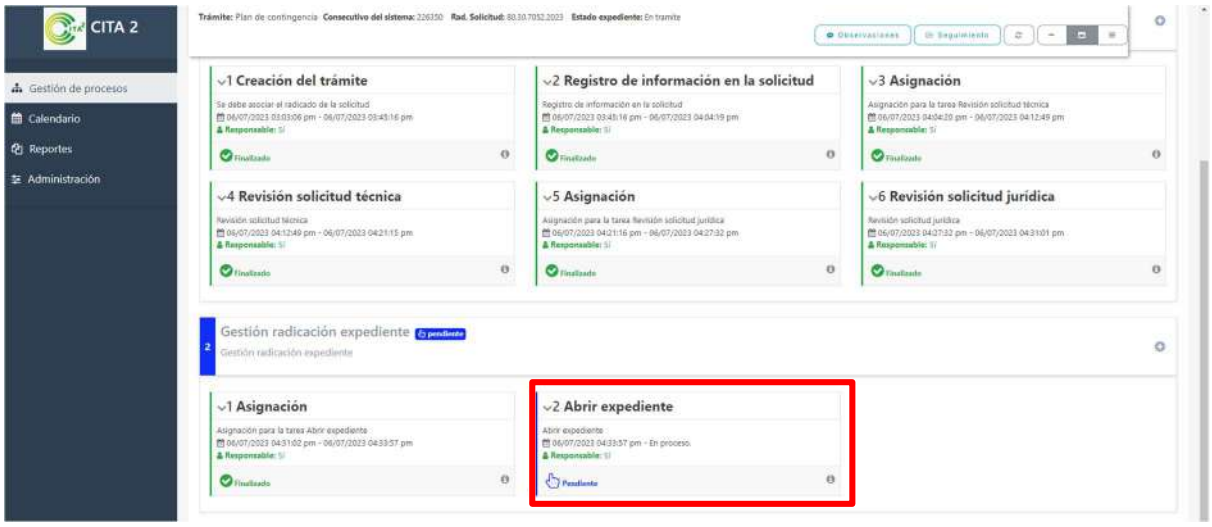


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

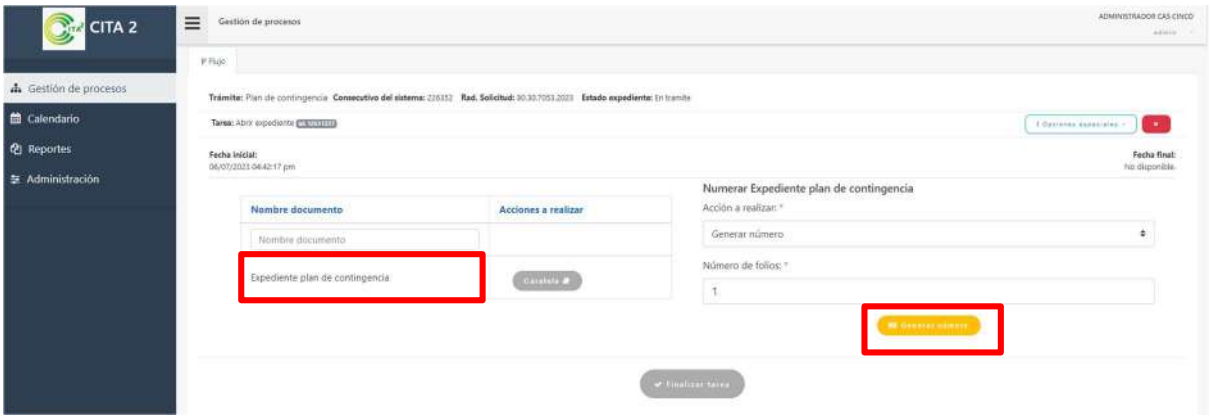


- **Tarea “Abrir expediente”**

Se activa la tarea “Abrir expediente”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

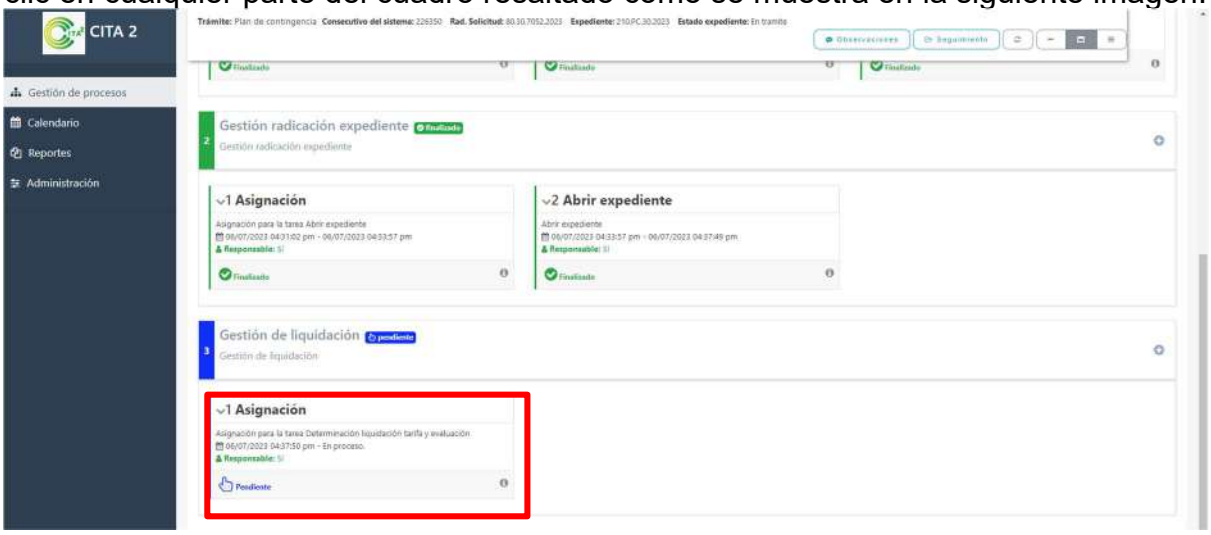


Se visualiza los siguientes campos, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Expediente plan de contingencia’, se da clic en “Generar radicado” y finalizamos la tarea.

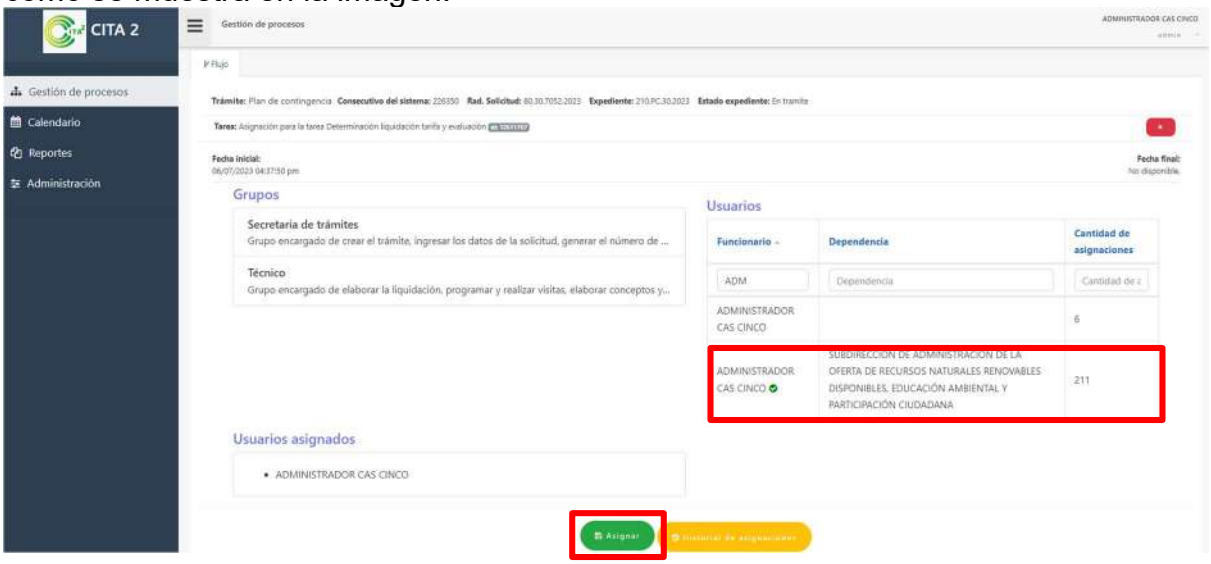


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea "Asignación", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

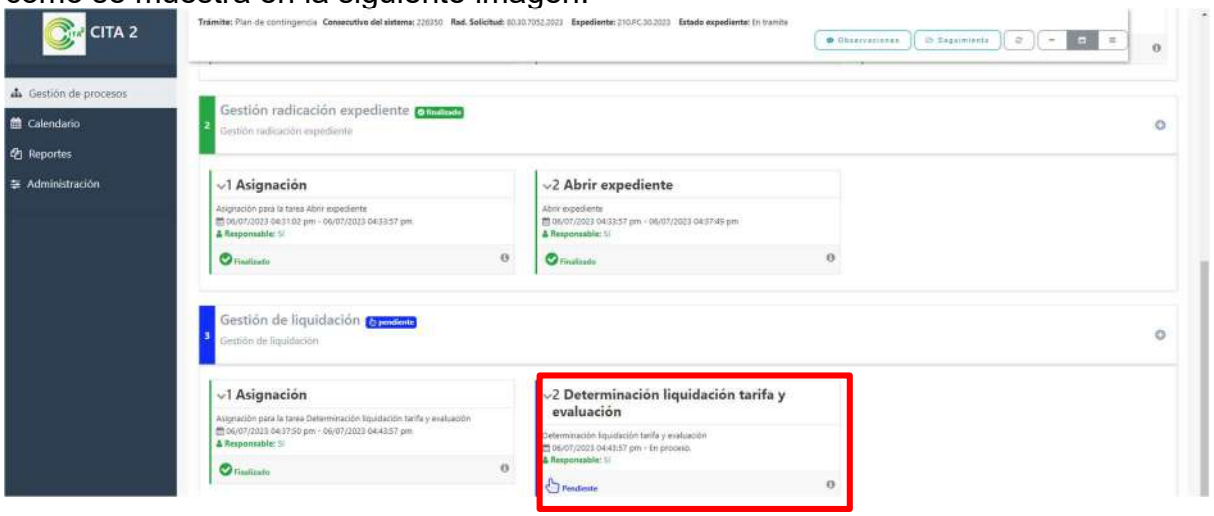


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

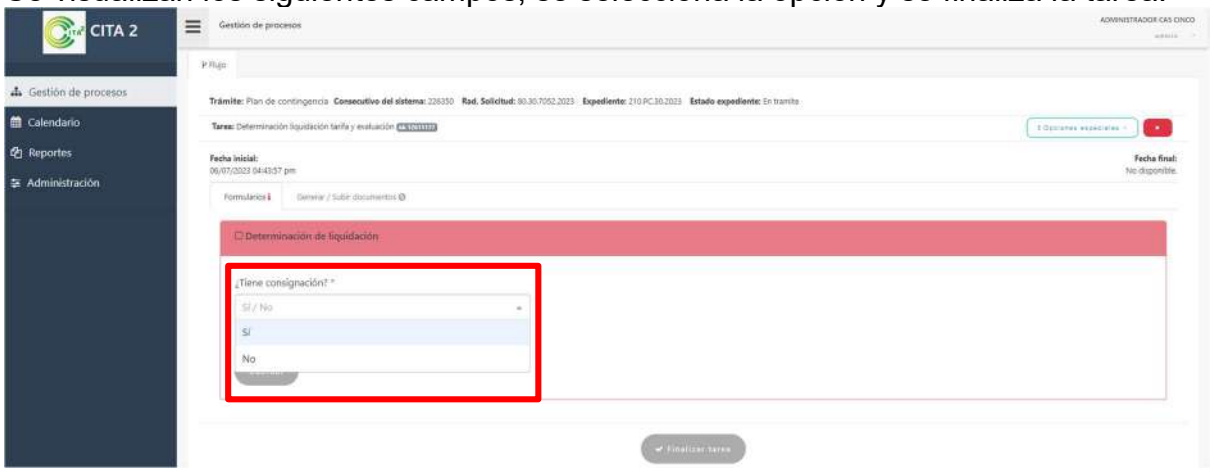


- **Tarea “Determinación liquidación tarifa y evaluación”**

Se activa la tarea “Determinación liquidación tarifa y evaluación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

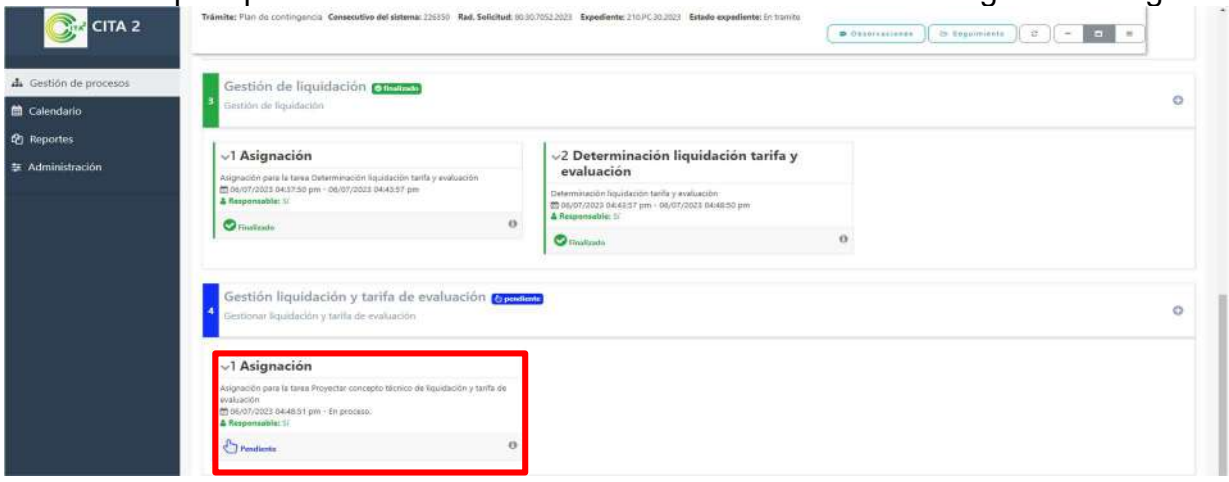


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona la opción y se finaliza la tarea.

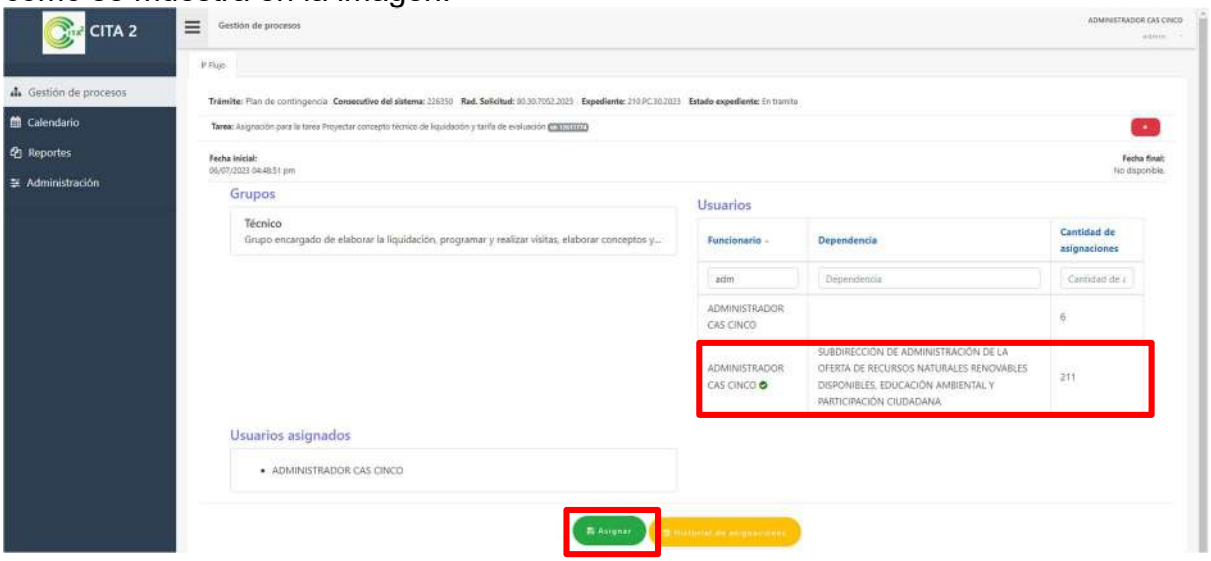


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

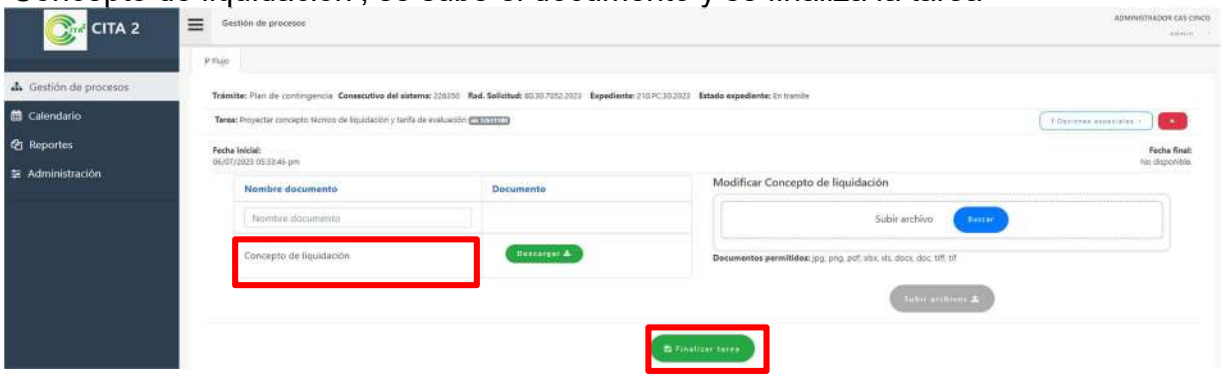


- **Tarea “Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación”**

Se activa la tarea “Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez ingresada a la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’, se sube el documento y se finaliza la tarea

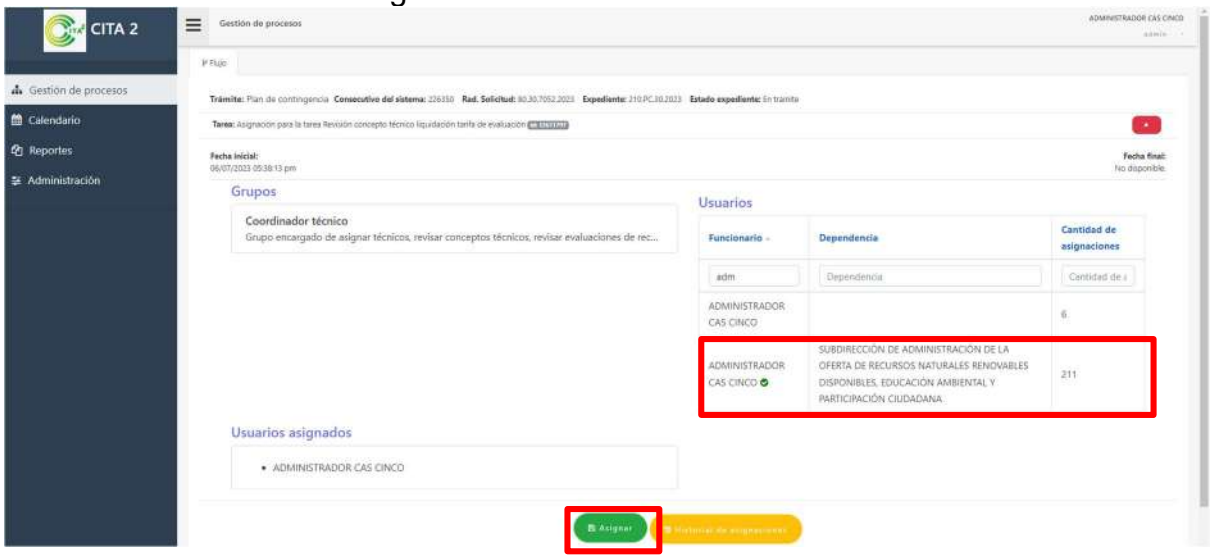


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

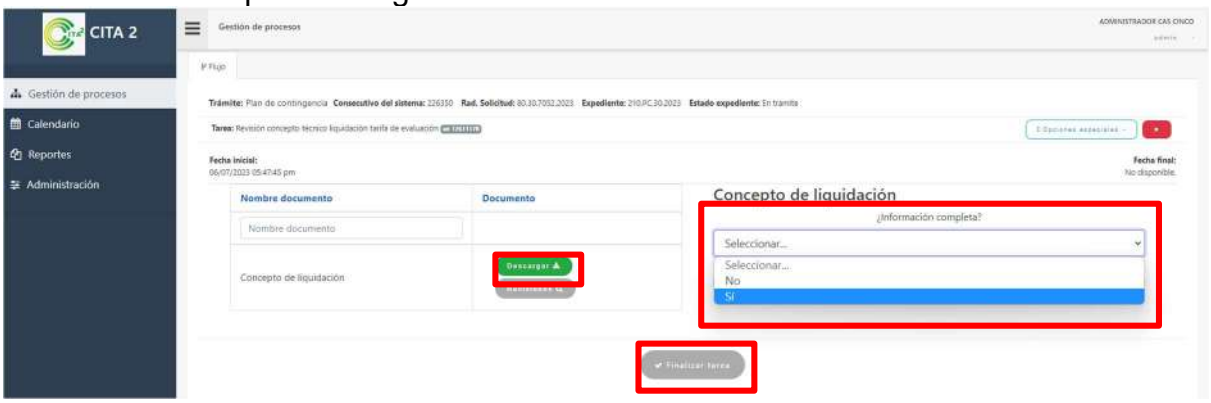


- **Tarea “Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación”**

Se activa la tarea “Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

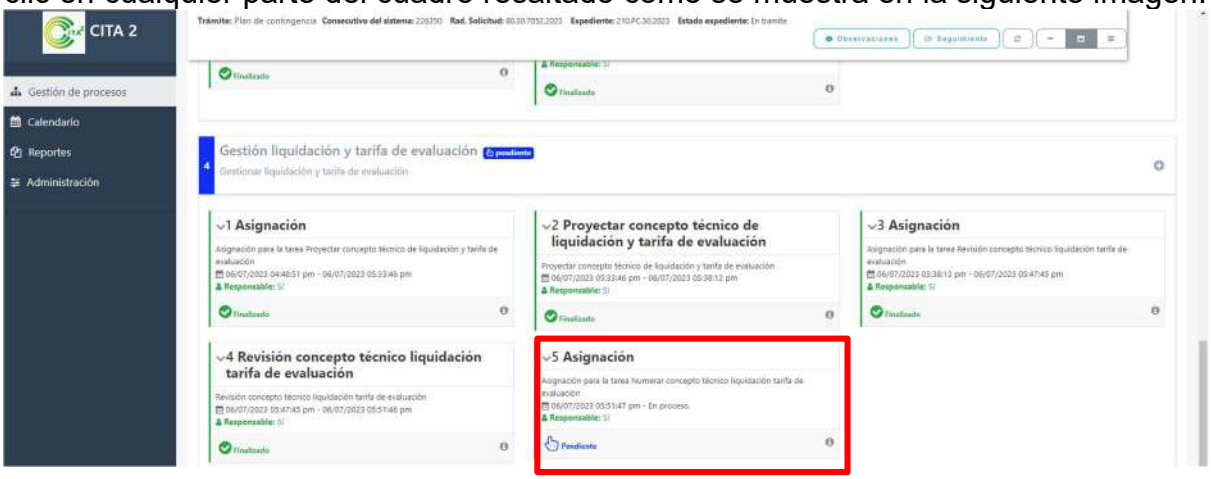


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

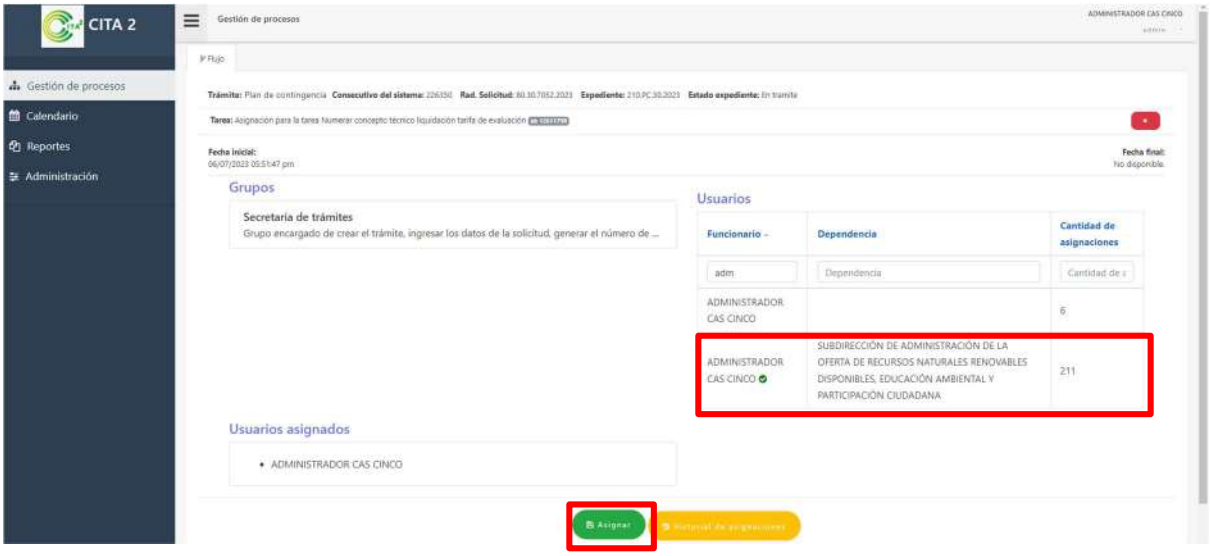


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

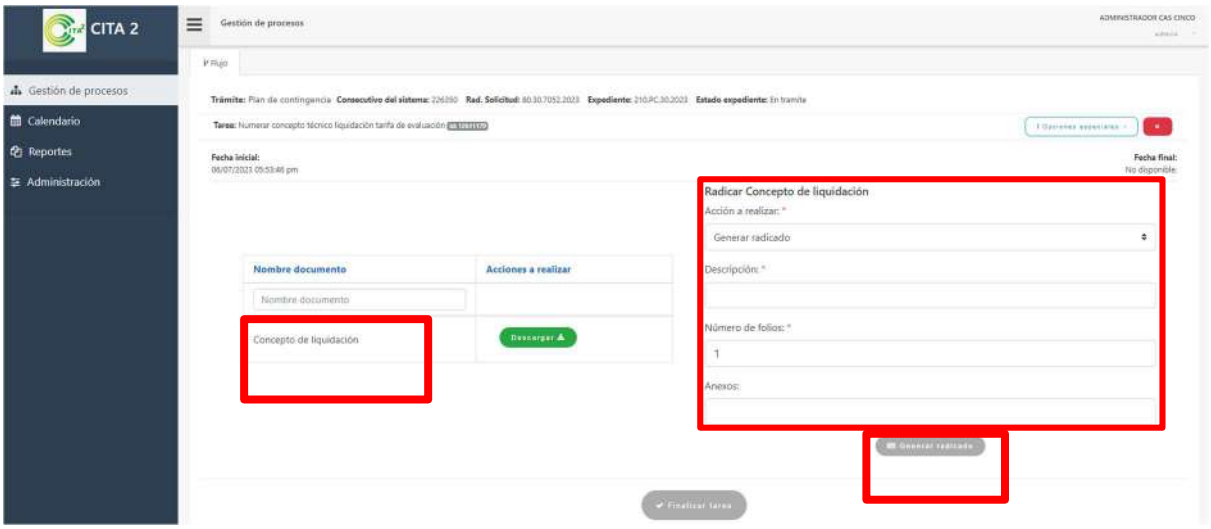


- **Tarea “Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación”**

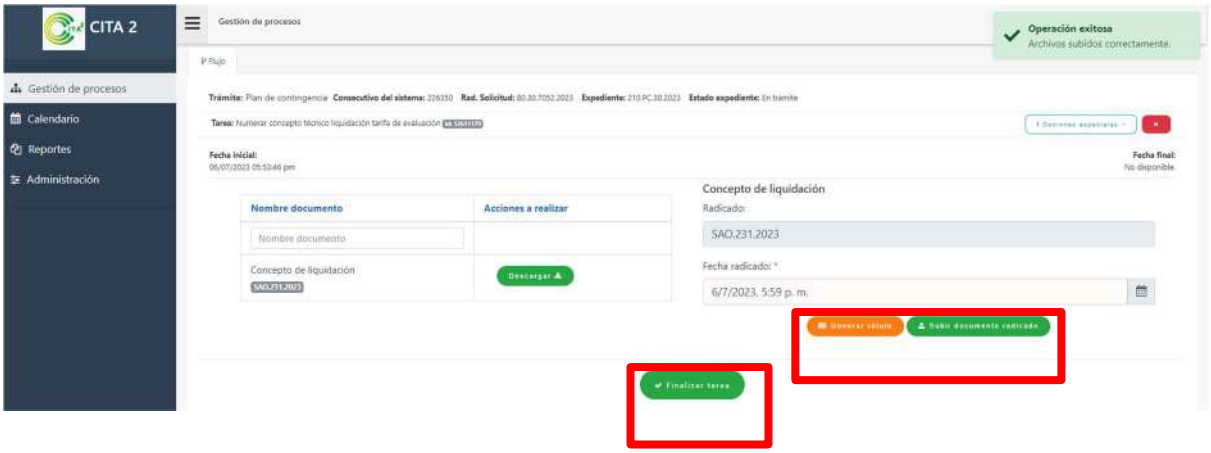
Se activa la tarea “Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’, aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado, una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea. Se da clic en “Generar radicado”

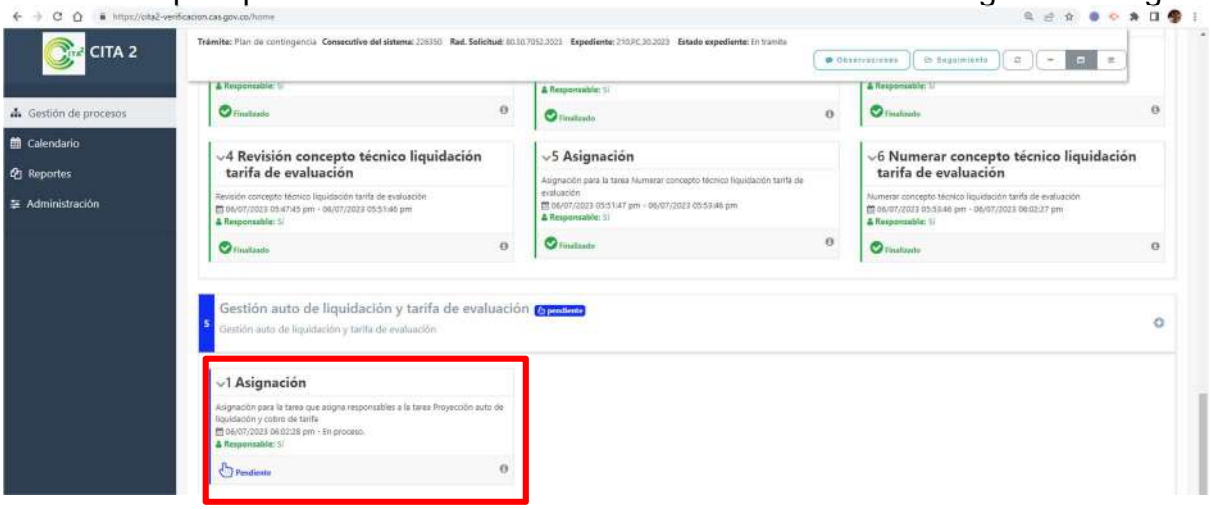


Generado el radicado, se da clic en el botón 'Generar rótulo' y clic en el botón 'Subir documento radicado'. Se activa el botón de 'Finalizar tarea' y se presiona clic sobre él.

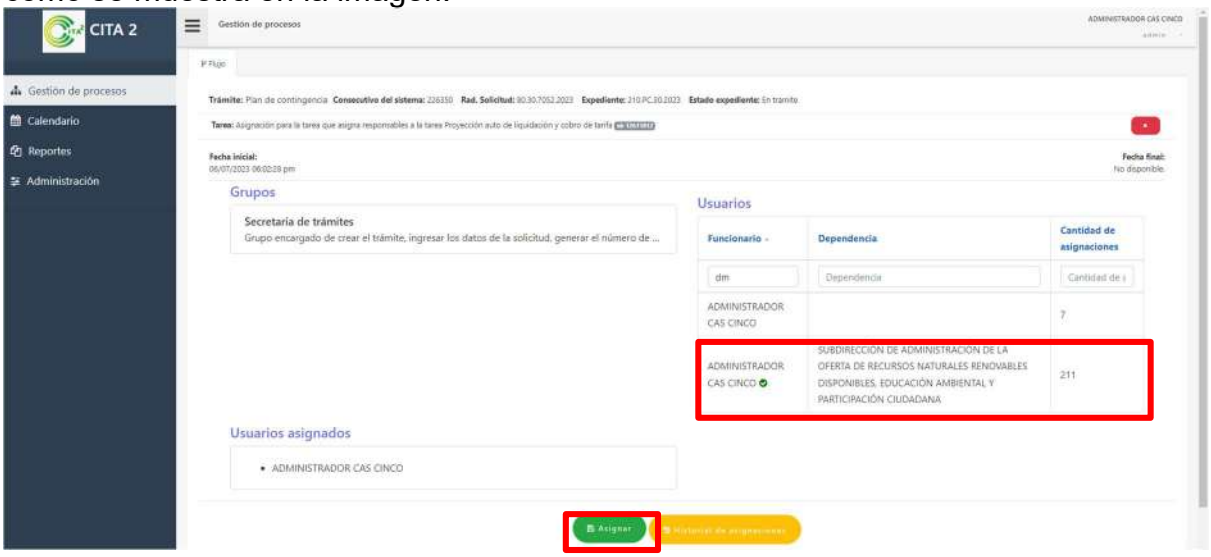


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea "Asignación", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

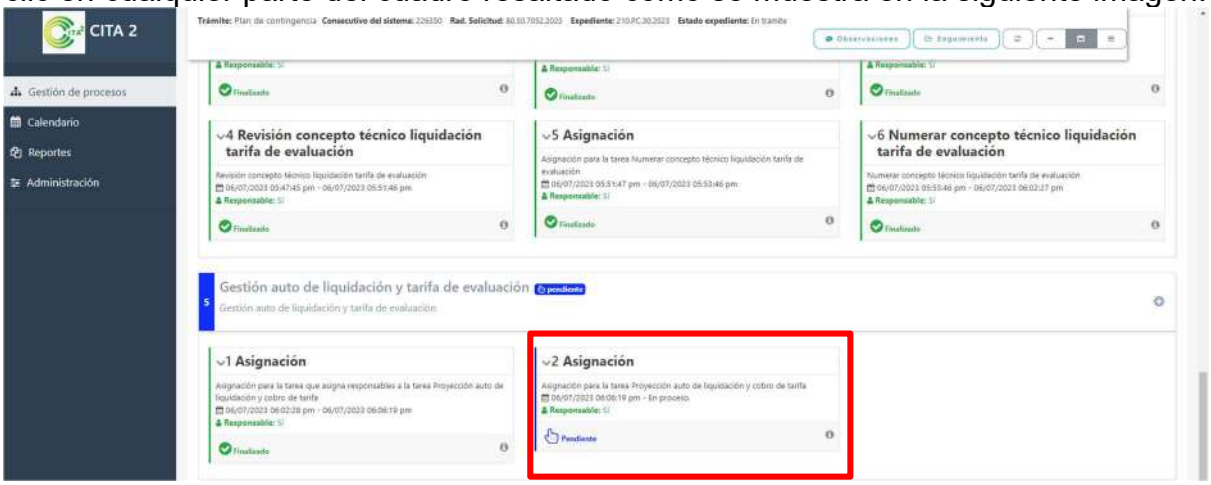


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

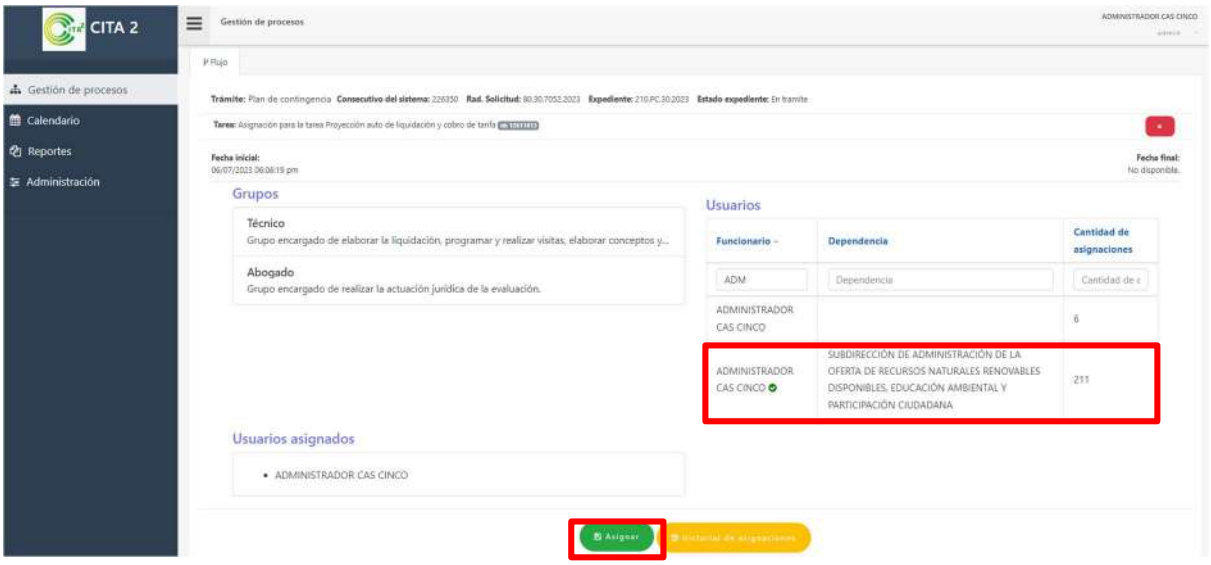


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

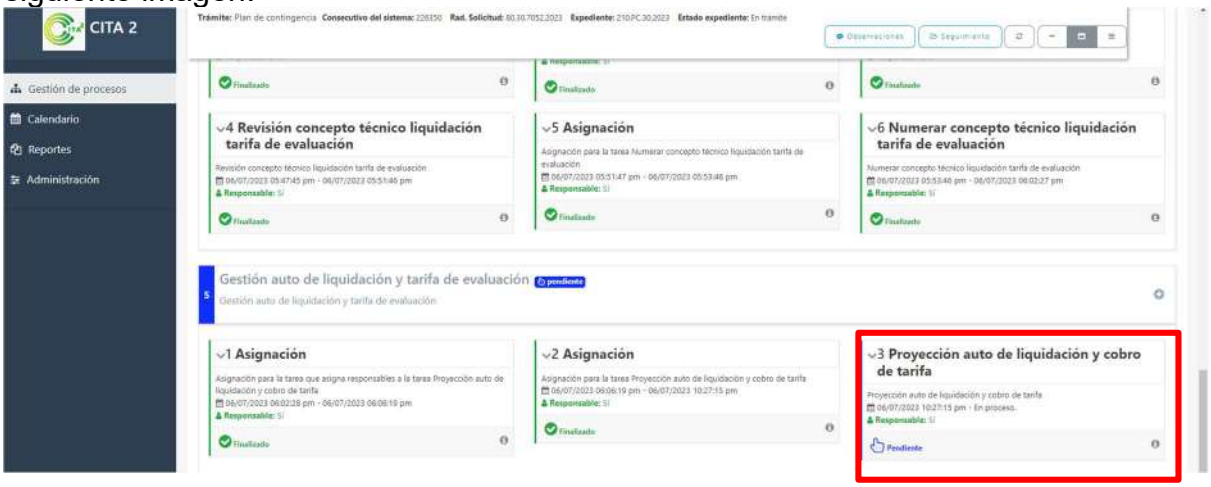


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

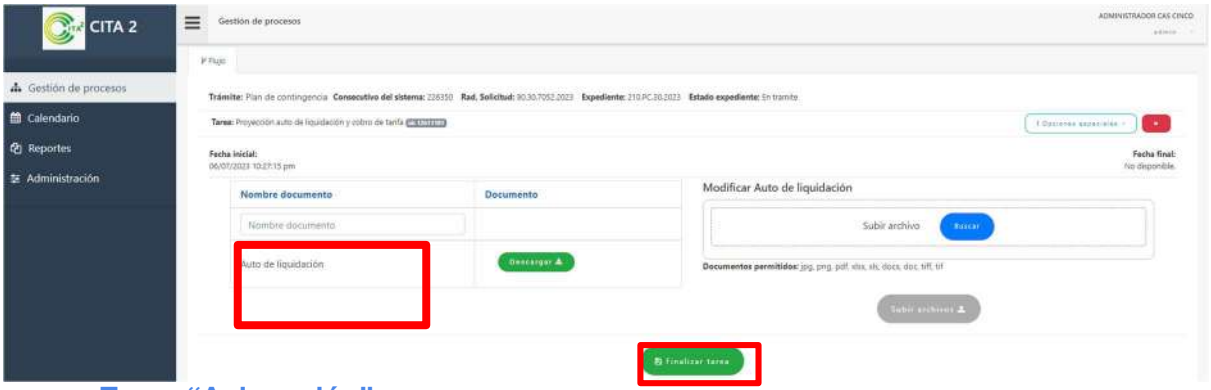


- **Tarea "Proyección auto de liquidación y cobro de tarifa"**

Se activa la tarea "Proyección auto de liquidación y cobro de tarifa", para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea 'Proyección auto de liquidación y cobro de tarifa', presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Auto de liquidación', se sube el documento y se finaliza la tarea

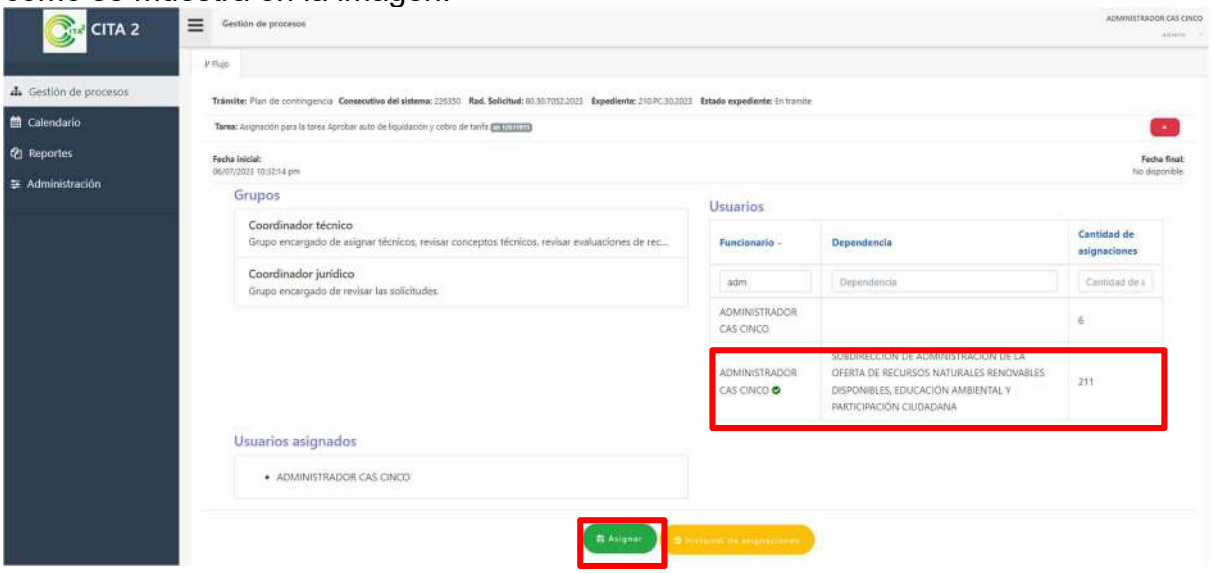


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

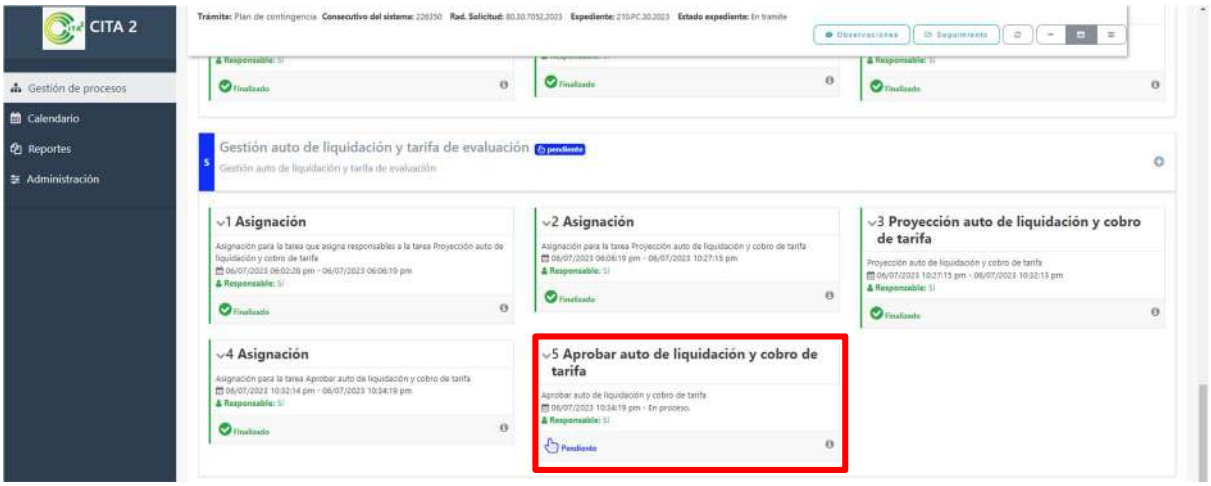


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

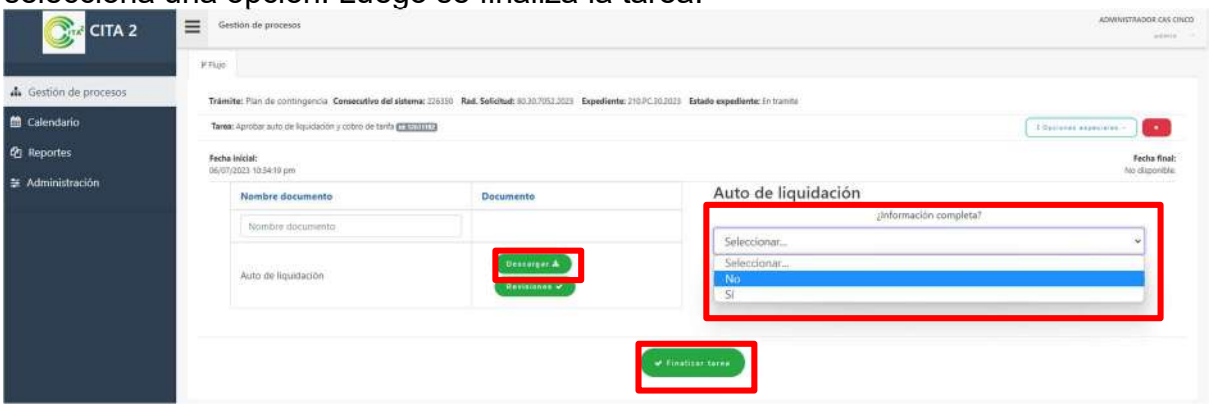


- **Tarea “Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa”**

Se activa la tarea “Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

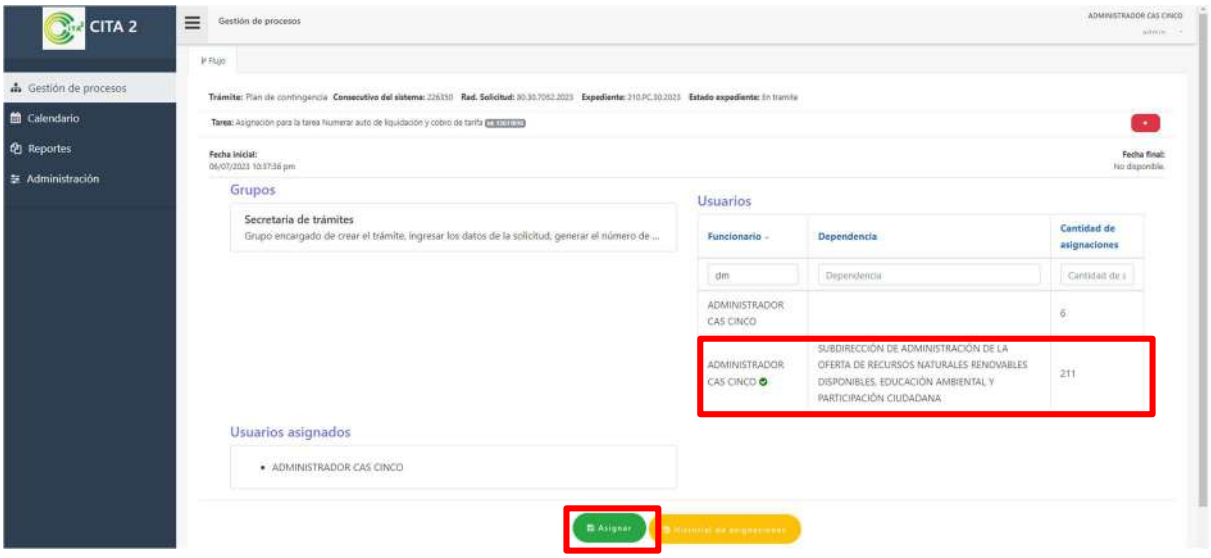


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

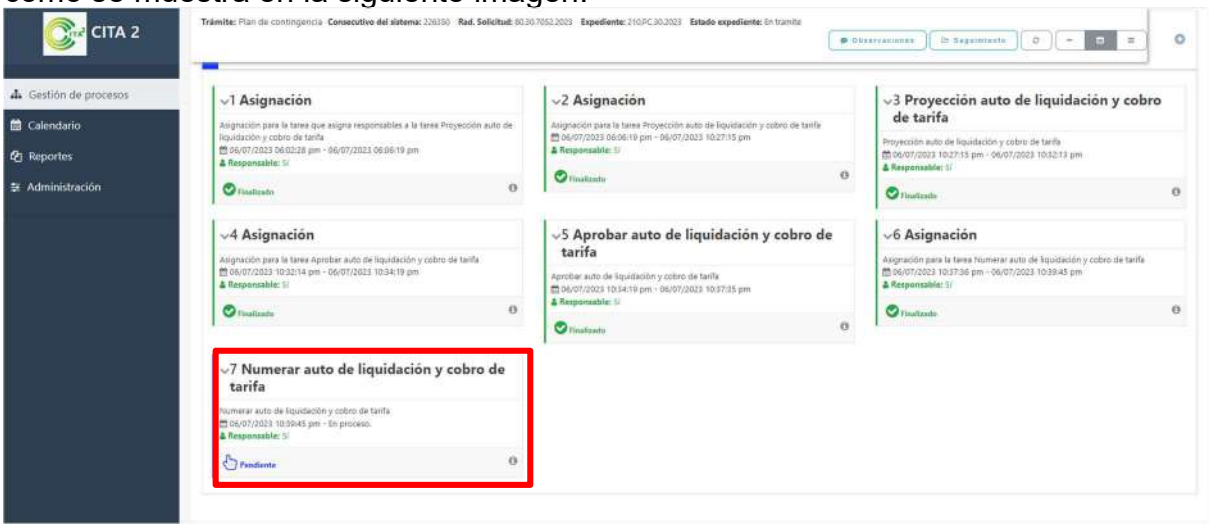


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

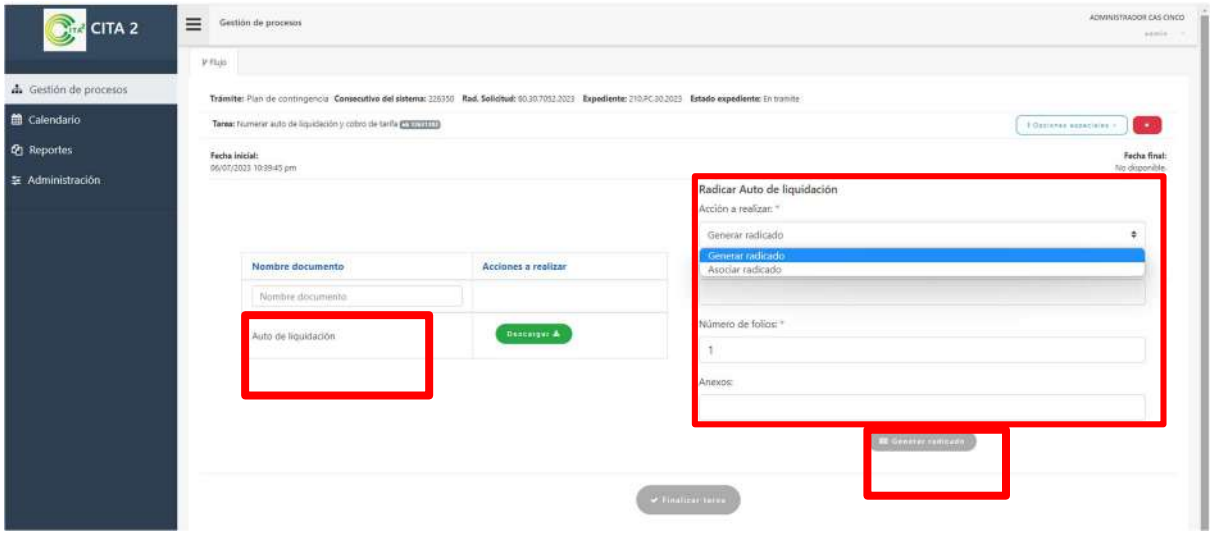


- **Tarea “Numerar auto de liquidación y cobro de tarifa”**

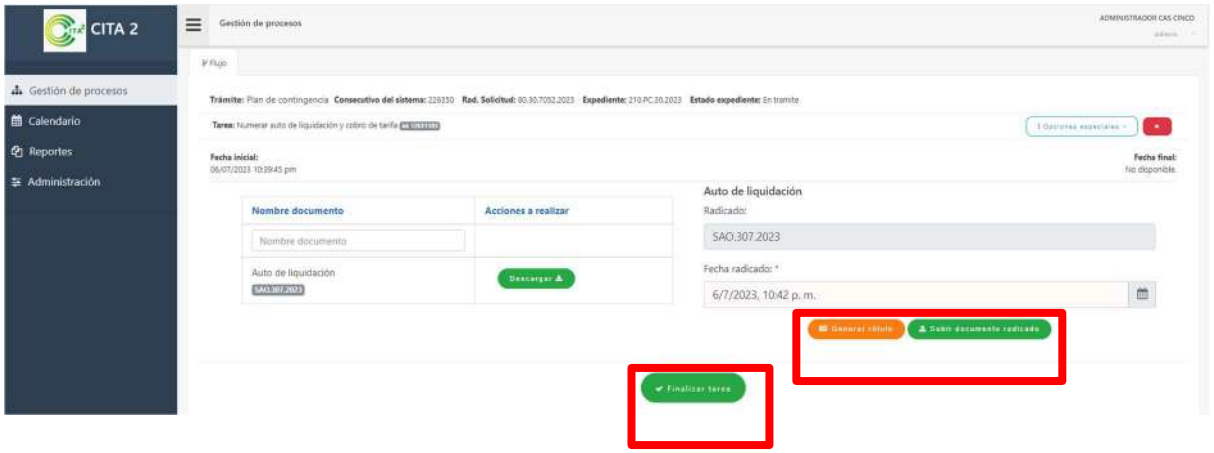
Se activa la tarea “Numerar auto de liquidación y cobro de tarifa”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Auto de liquidación’, aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado, una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea. Se da clic en “Generar radicado”



Generado el radicado, se da clic en el botón ‘Generar rótulo’ y clic en el botón ‘Subir documento radicado’. Se activa el botón de ‘Finalizar tarea’ y se presiona clic sobre él.

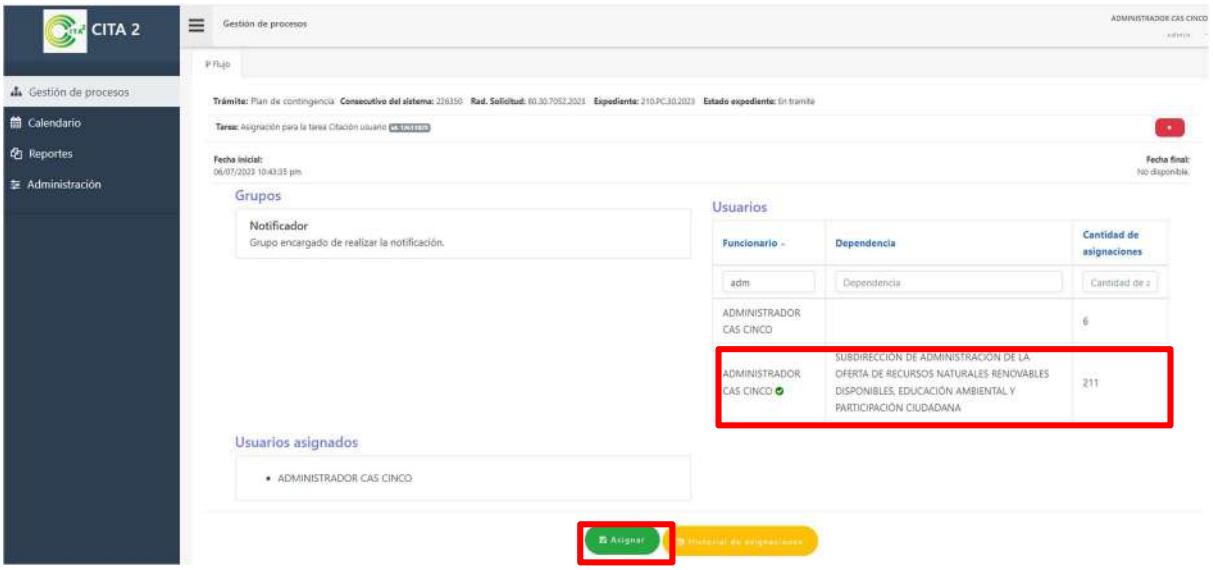


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

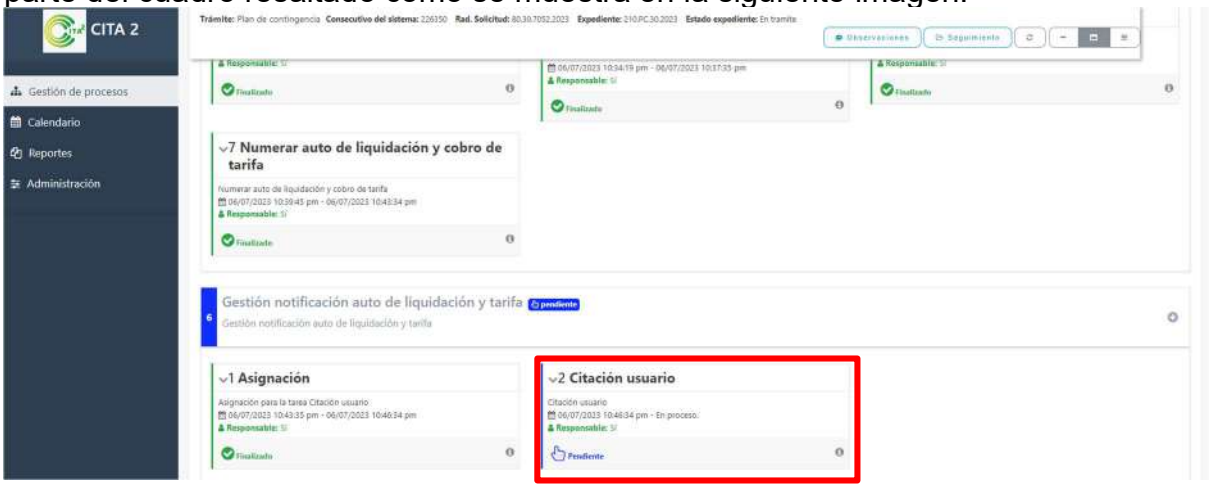


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

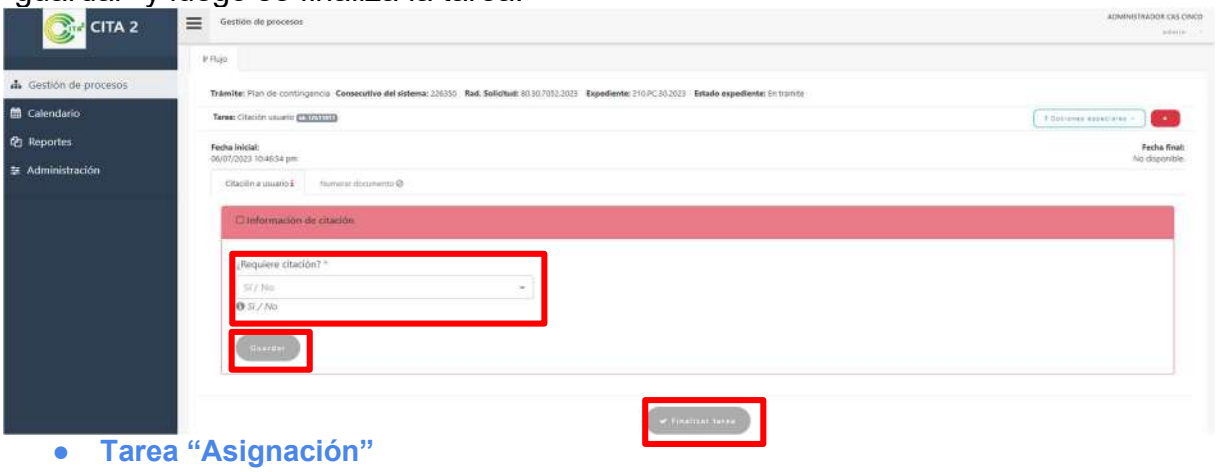


- **Tarea "Citación usuario"**

Se activa la tarea "Citación usuario", para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en "guardar" y luego se finaliza la tarea.

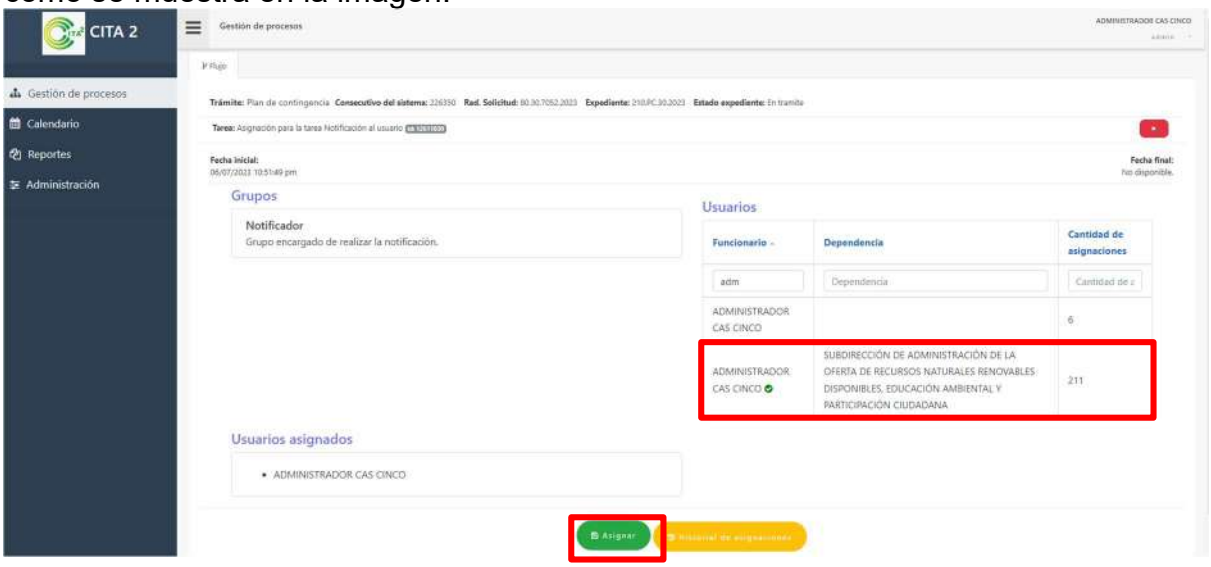


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

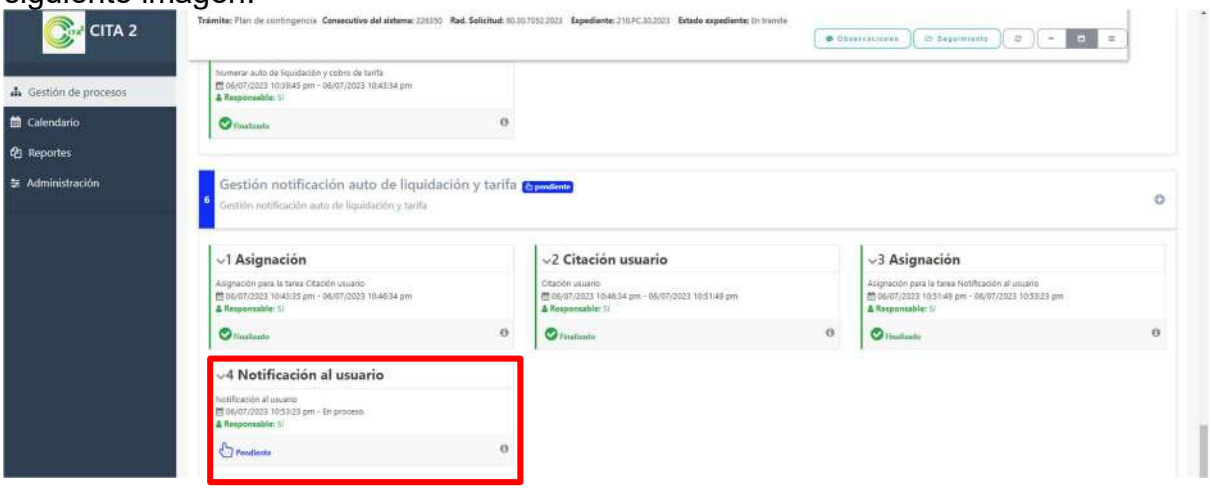


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

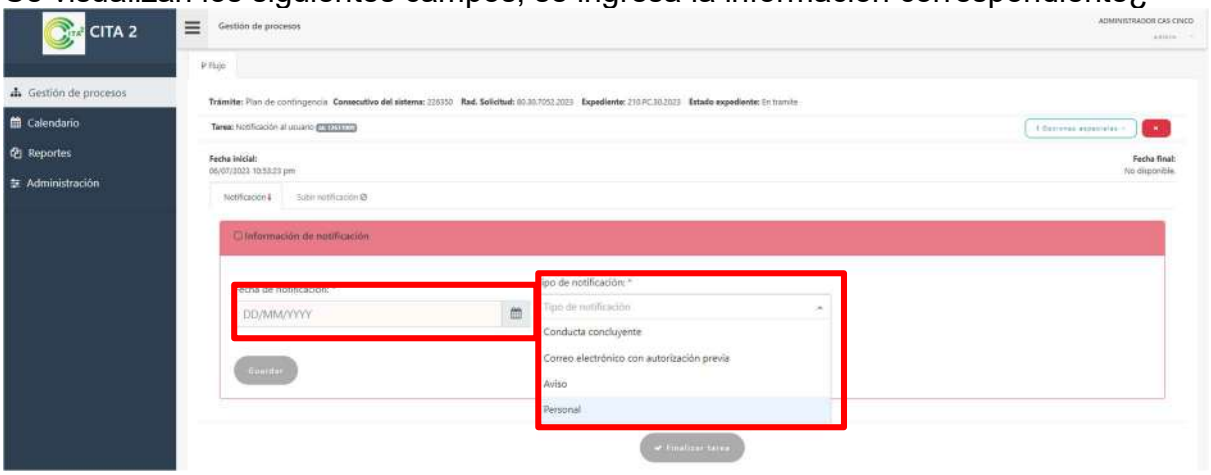


- **Tarea “Notificación al usuario”**

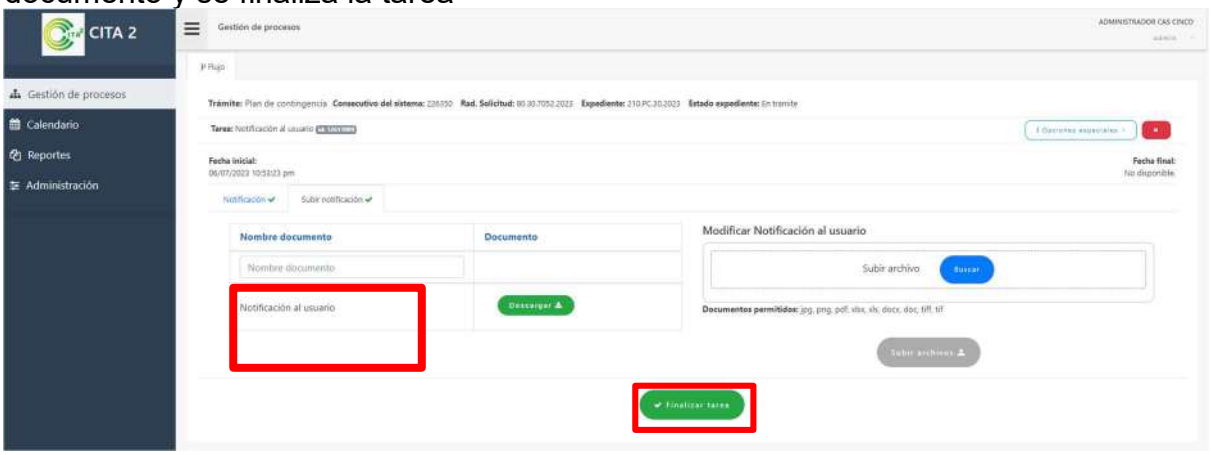
Se activa la tarea “Notificación al usuario”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se ingresa la información correspondiente¿

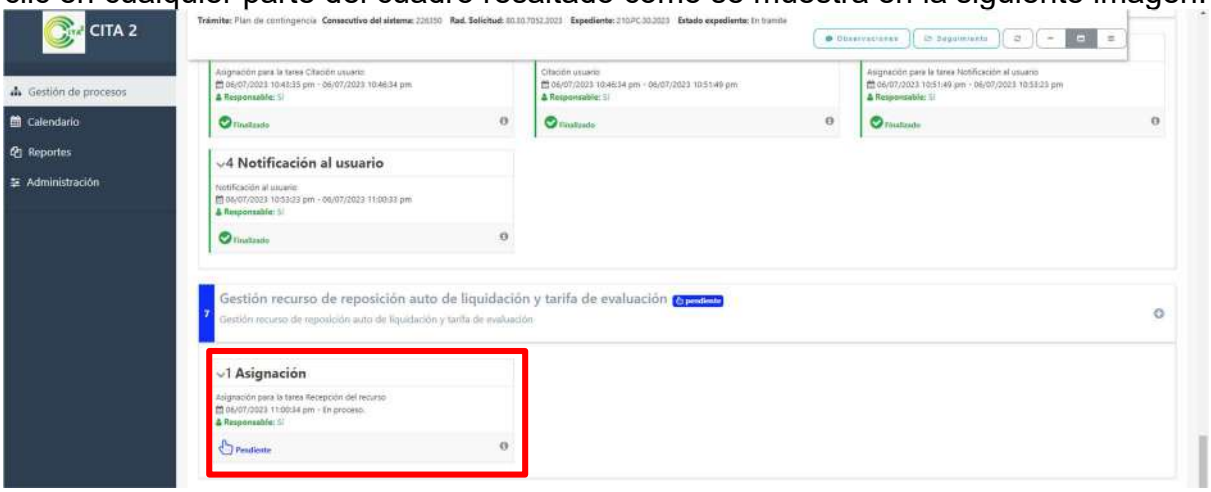


Se da clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’, se sube el documento y se finaliza la tarea

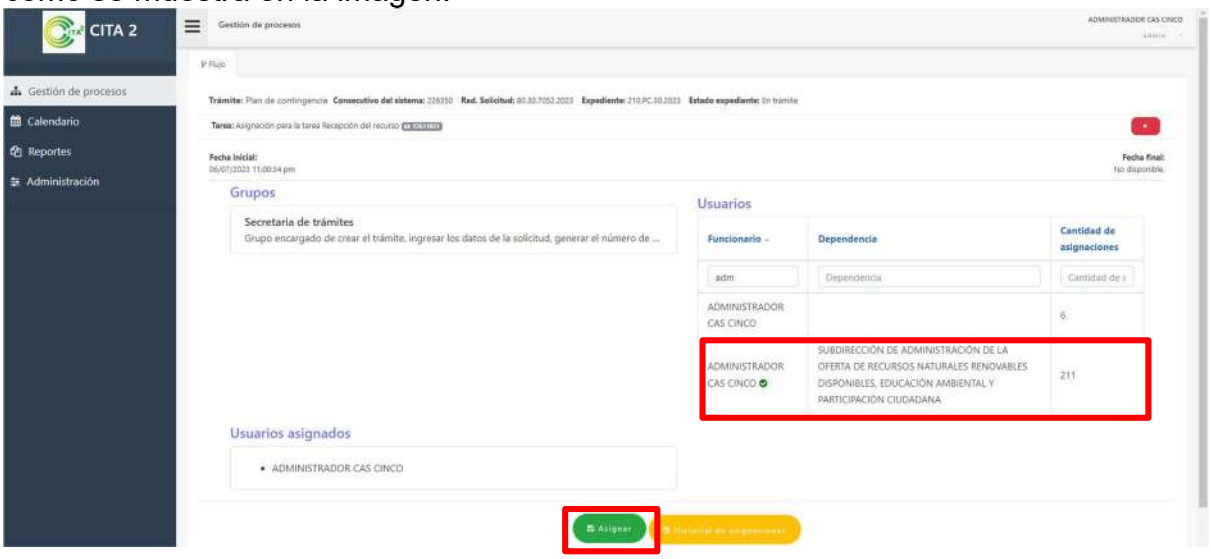


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

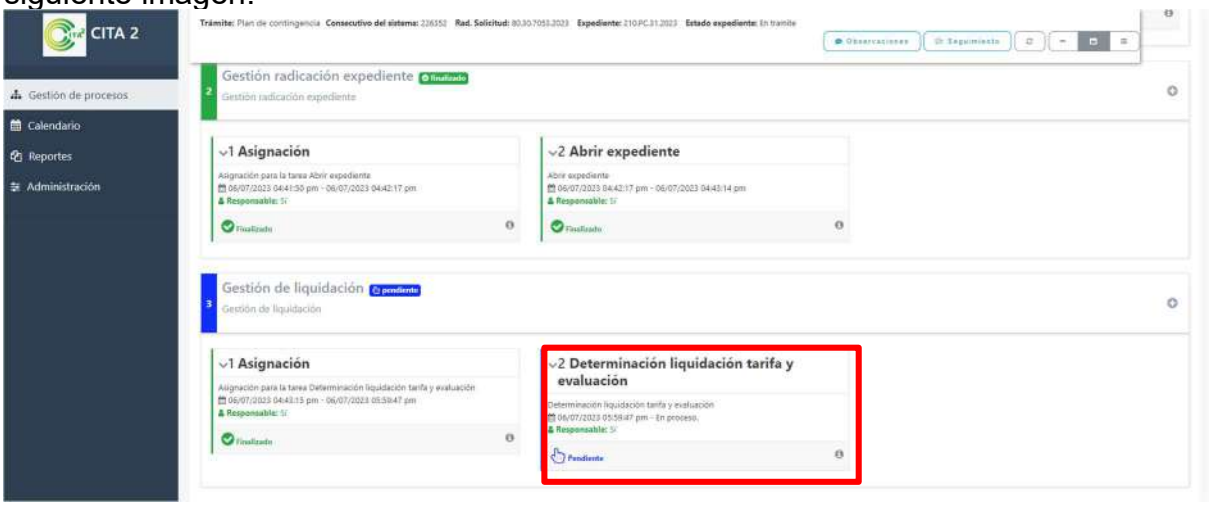


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

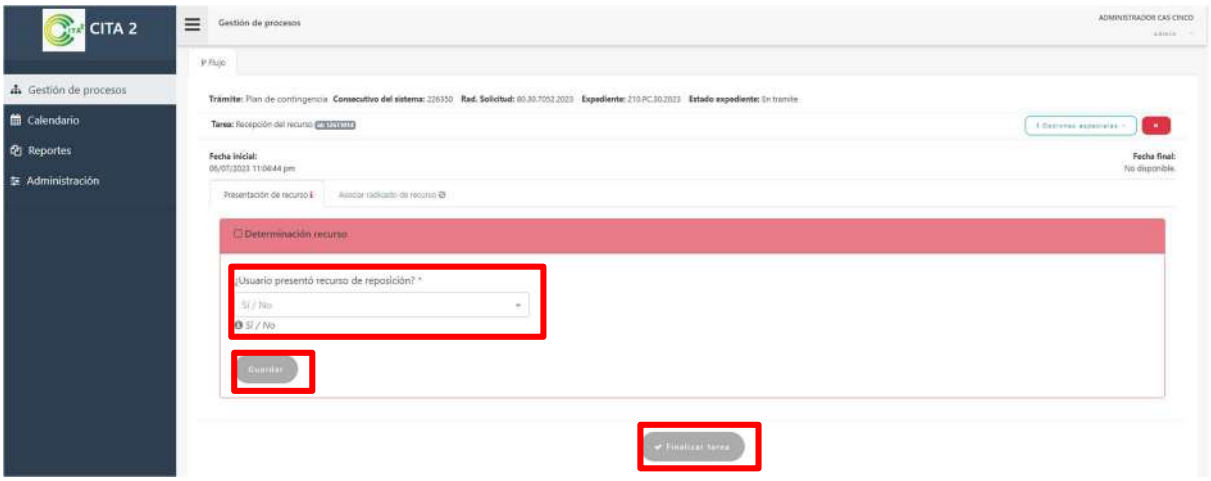


- **Tarea “Recepción del recurso”**

Se activa la tarea “Recepción del recurso”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

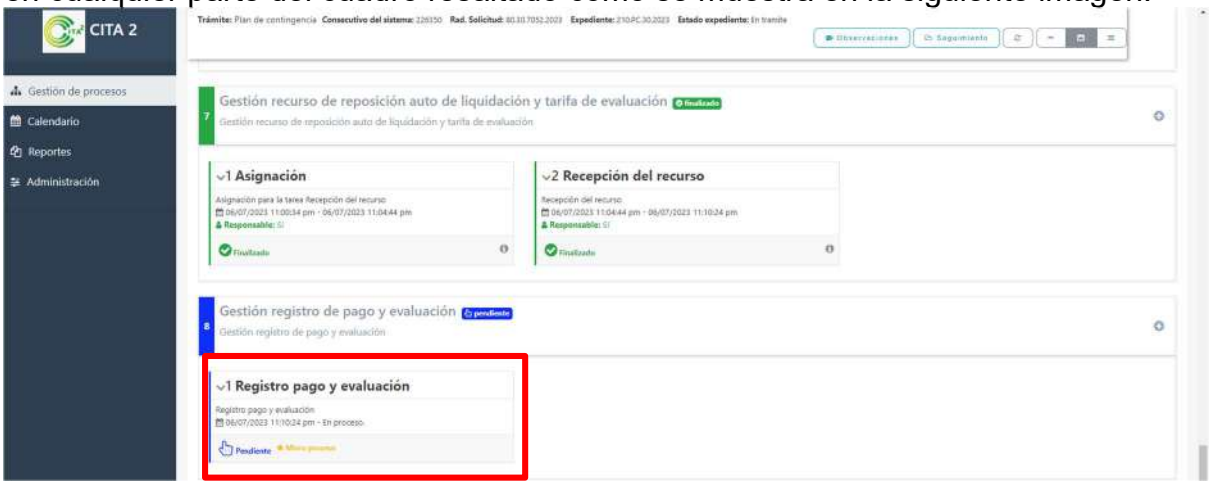


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en “guardar” y luego se finaliza la tarea.



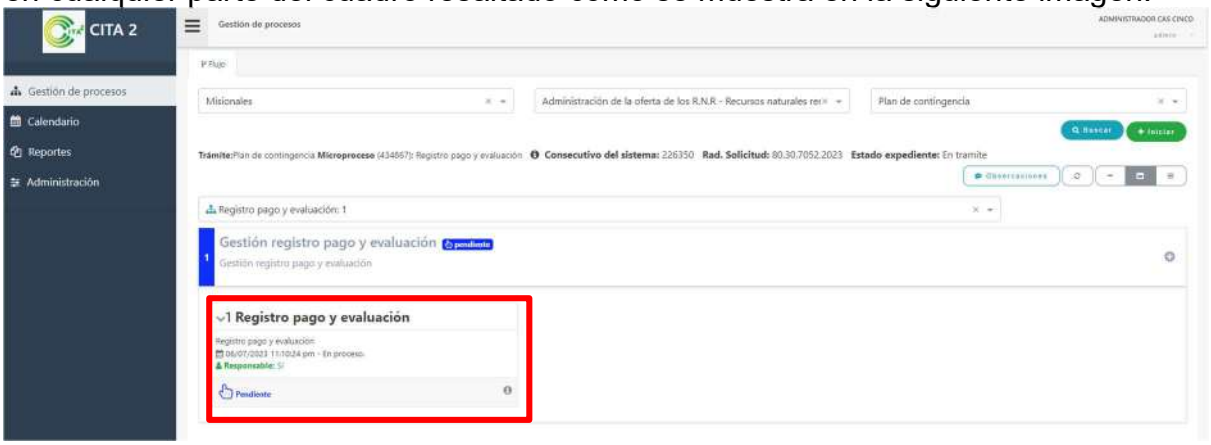
- **Microproceso “Registro pago y evaluación”**

Se activa el microproceso “Registro pago y evaluación”, para ingresar se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

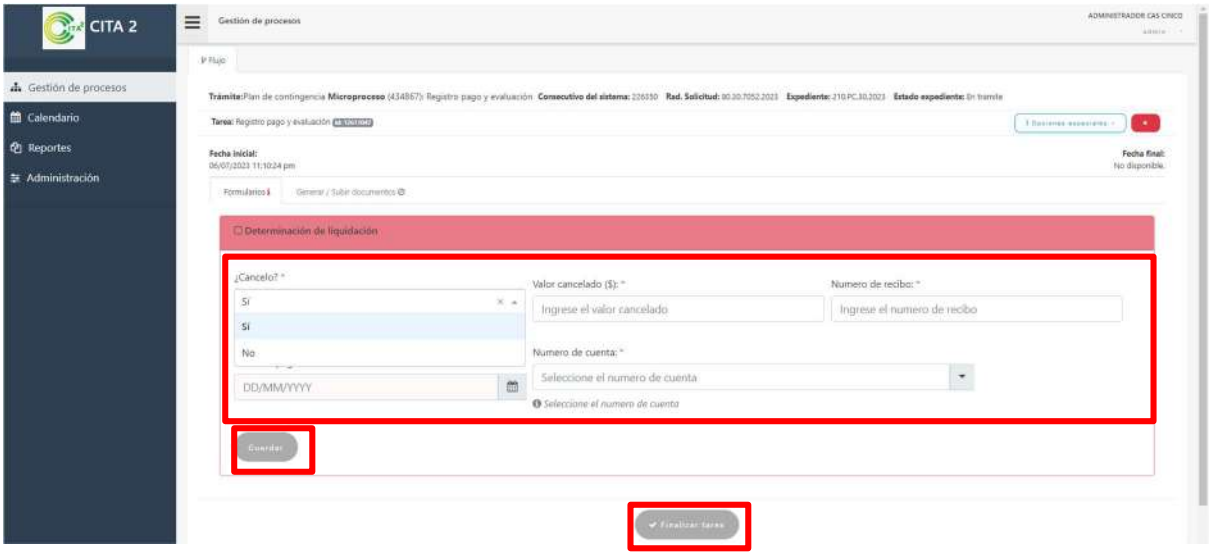


- **Tarea “Registro pago y evaluación”**

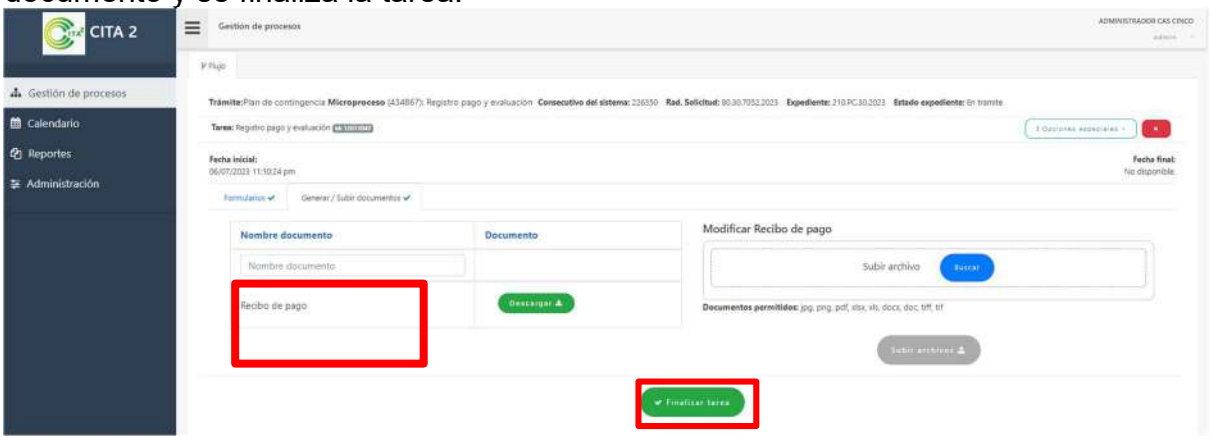
Se activa la tarea “Registro pago y evaluación”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se ingresa la información, se da clic en “guardar” y luego se finaliza la tarea.

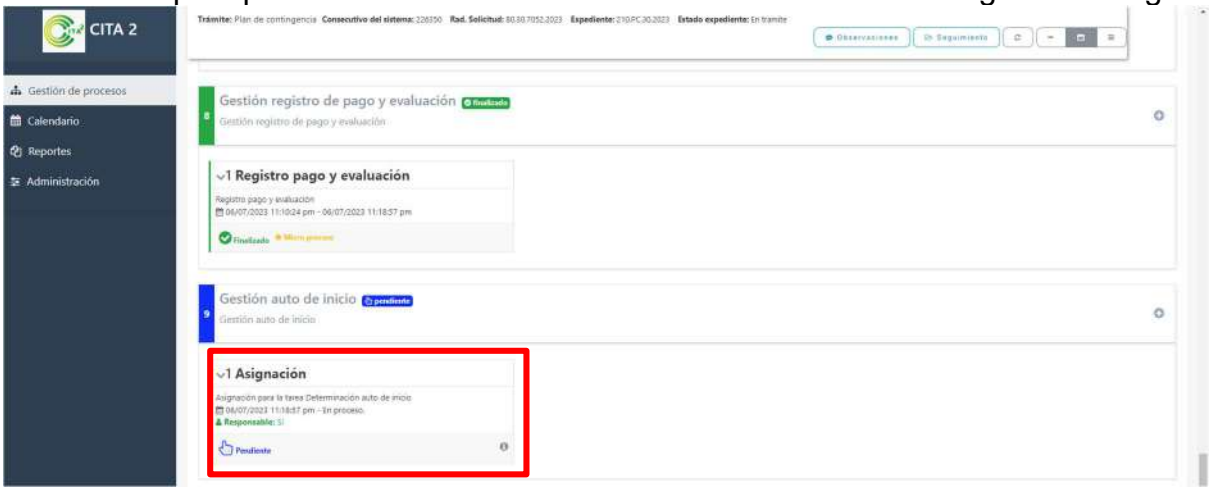


Se da clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Recibo de pago’, se sube el documento y se finaliza la tarea.

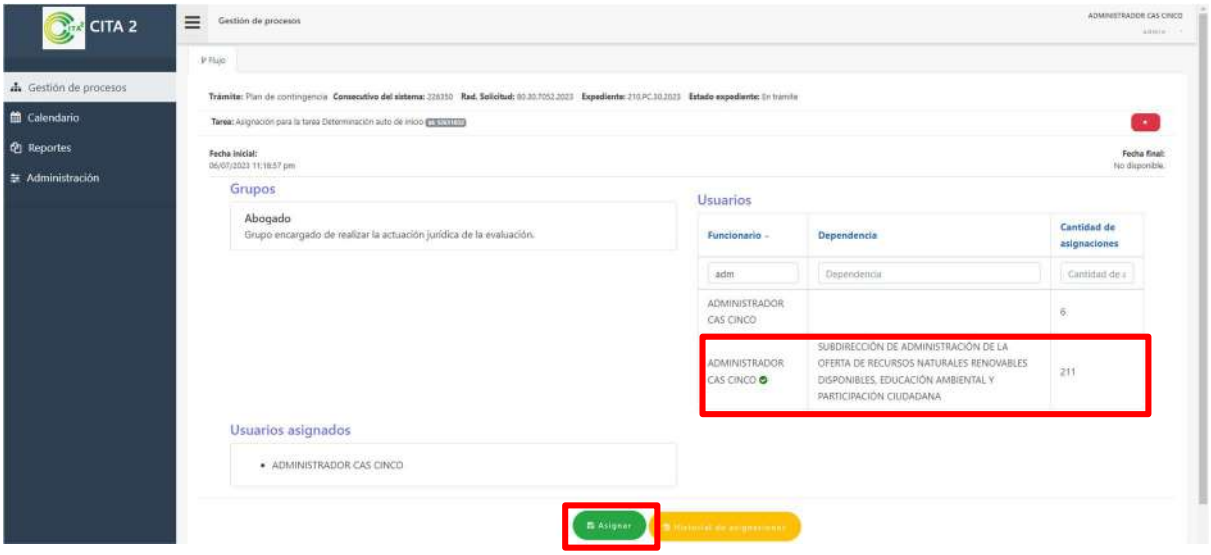


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

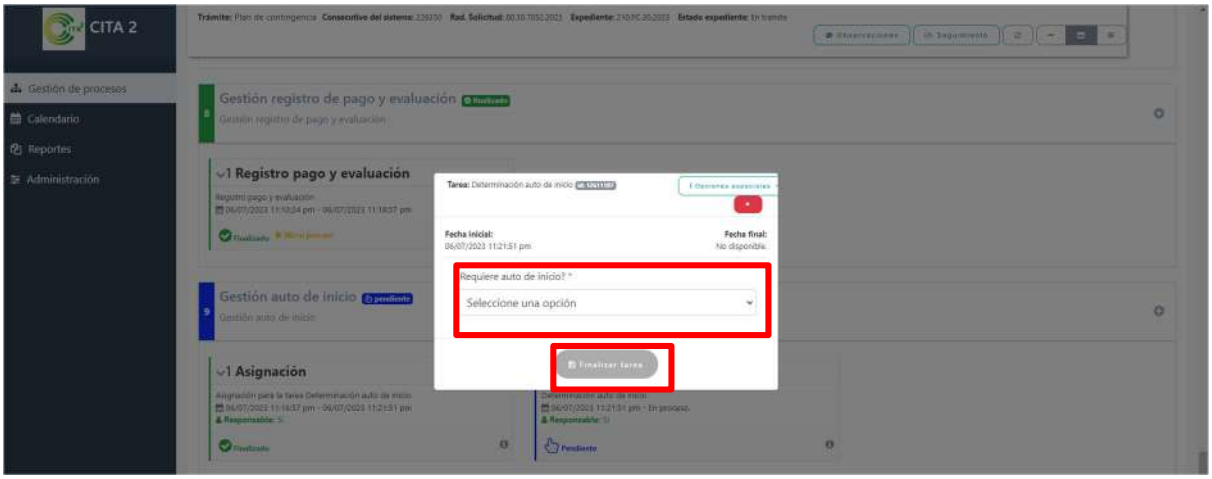


- **Tarea "Determinación auto de inicio"**

Se activa la tarea "Determinación auto de inicio", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

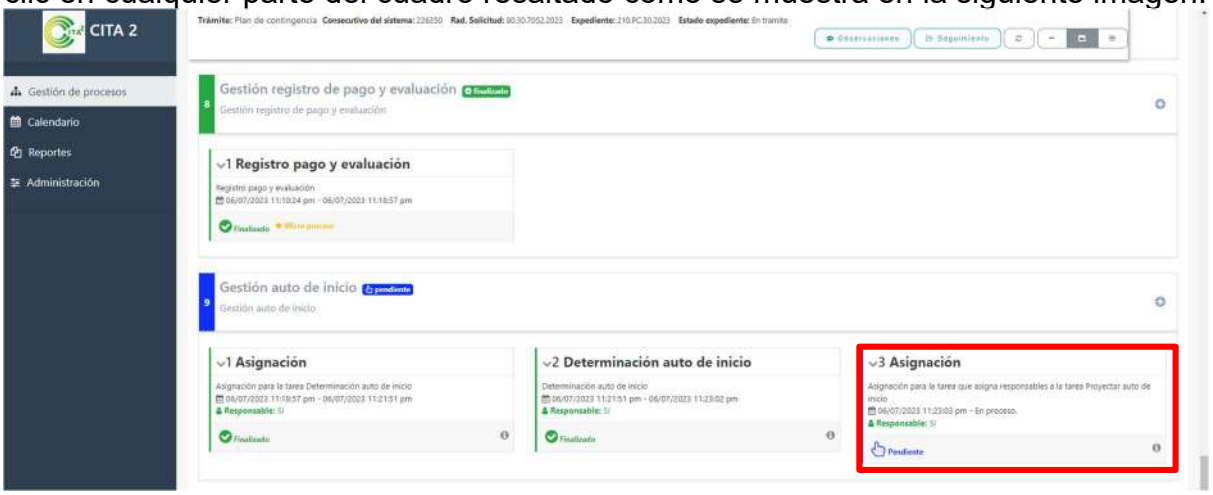


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción y luego se finaliza la tarea.

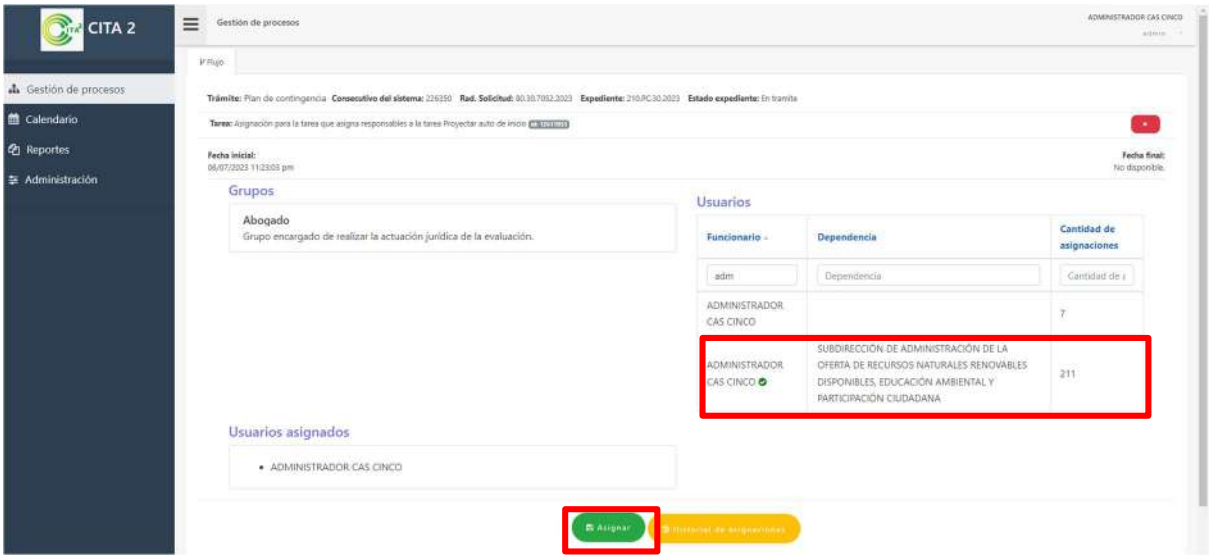


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

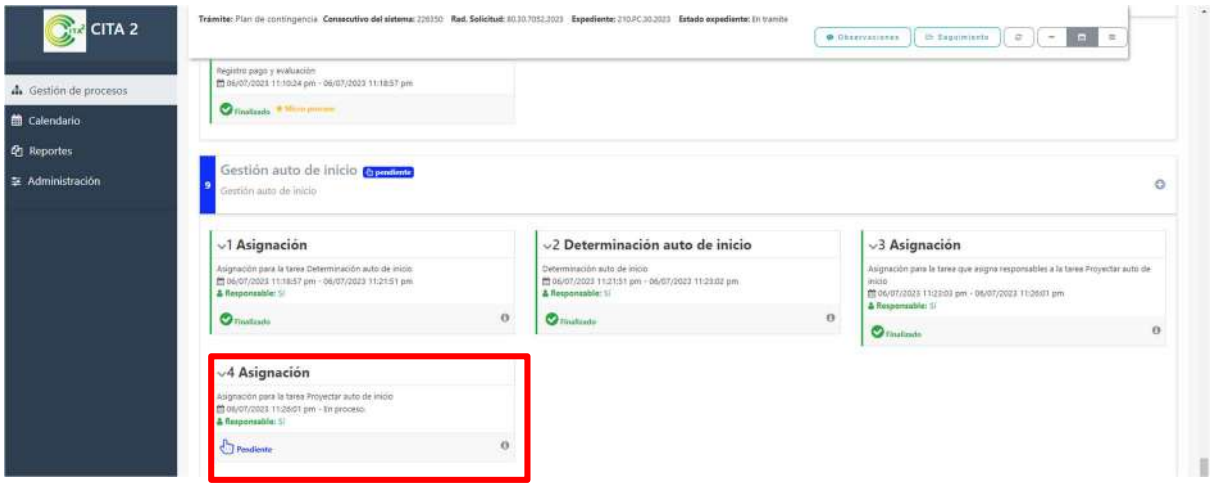


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

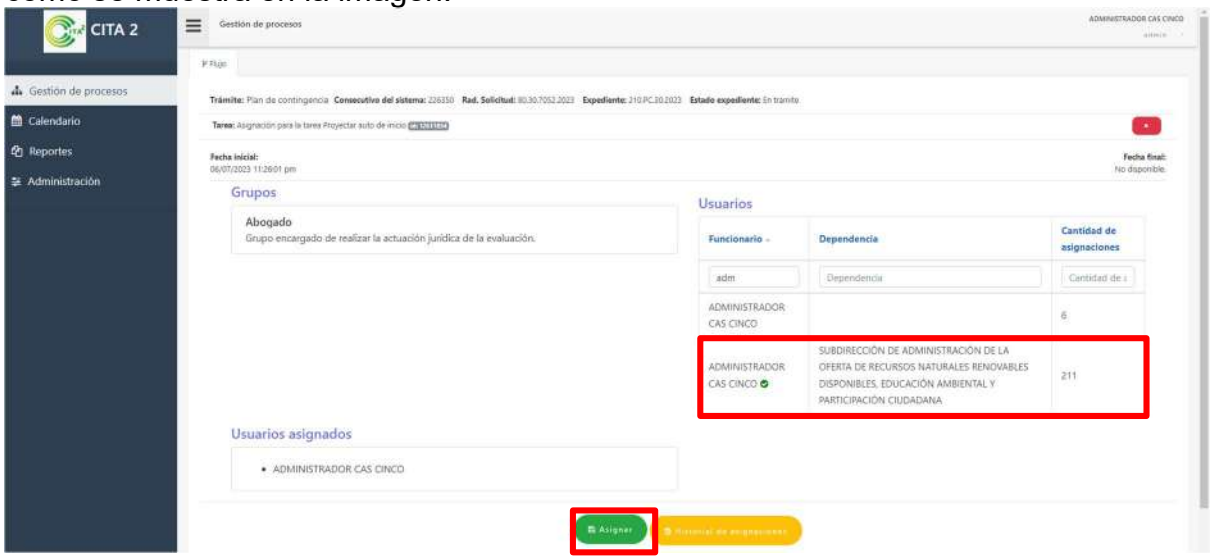


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

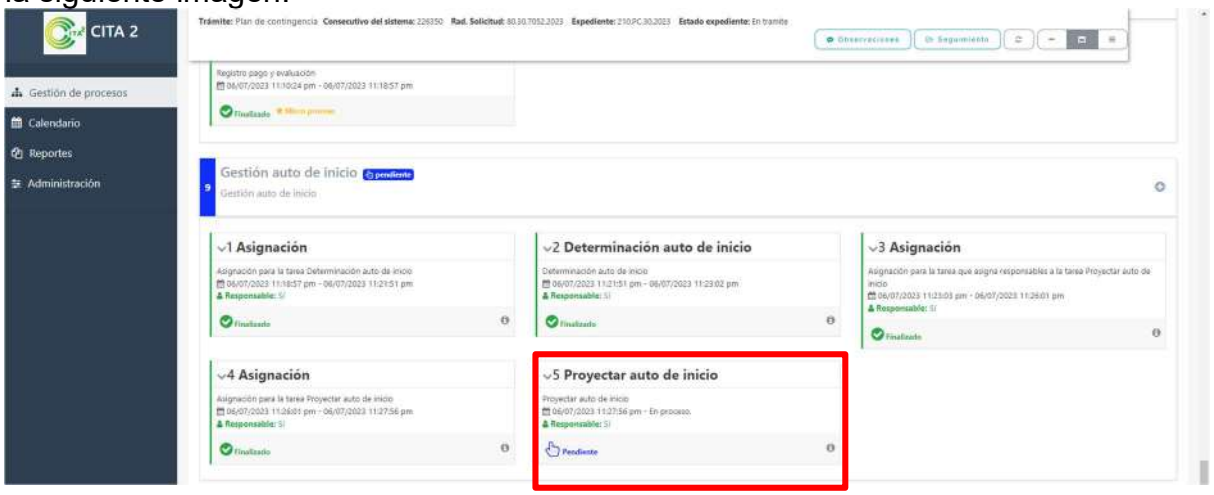


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

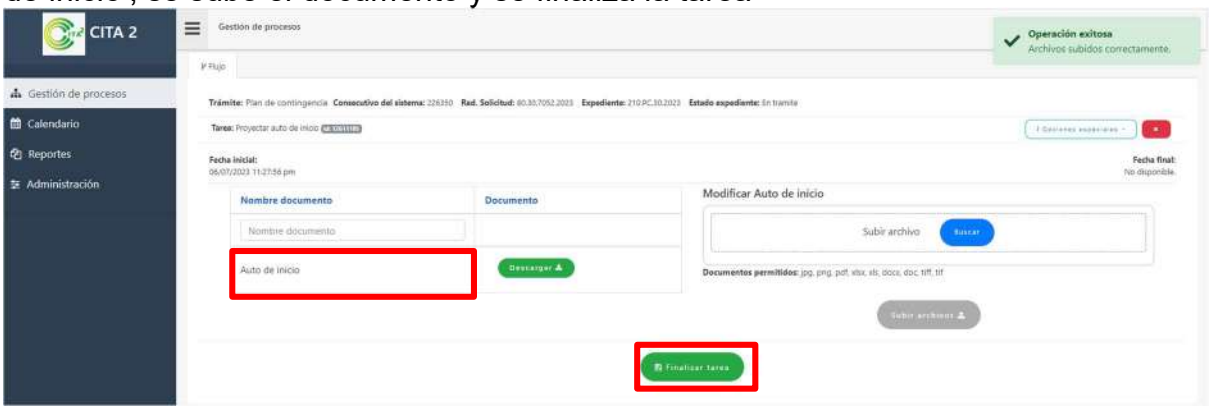


- **Tarea “Proyectar auto de inicio”**

Se activa la tarea “Proyectar auto de inicio”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

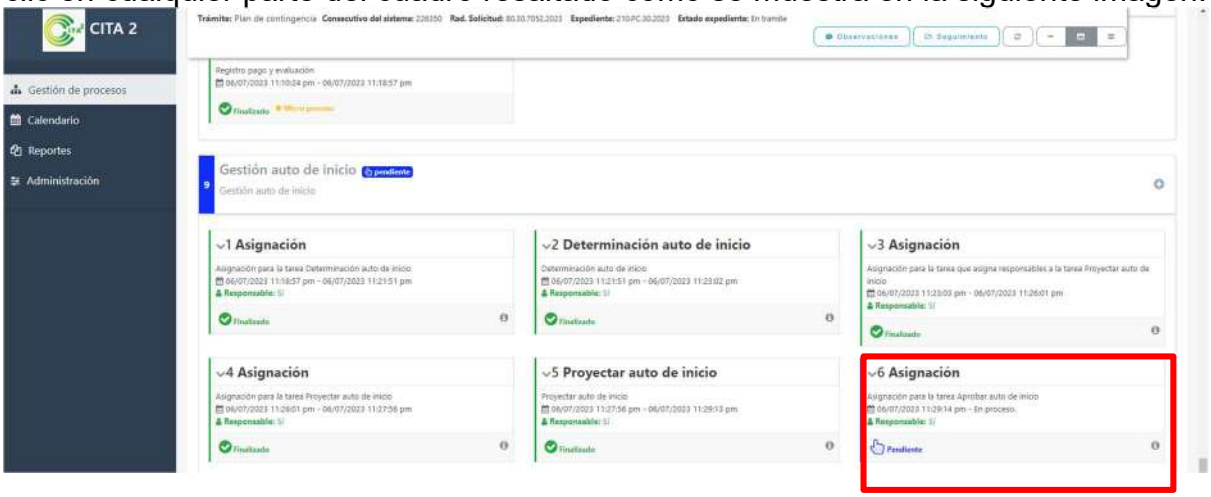


Una vez ingresada a la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Auto de inicio’, se sube el documento y se finaliza la tarea

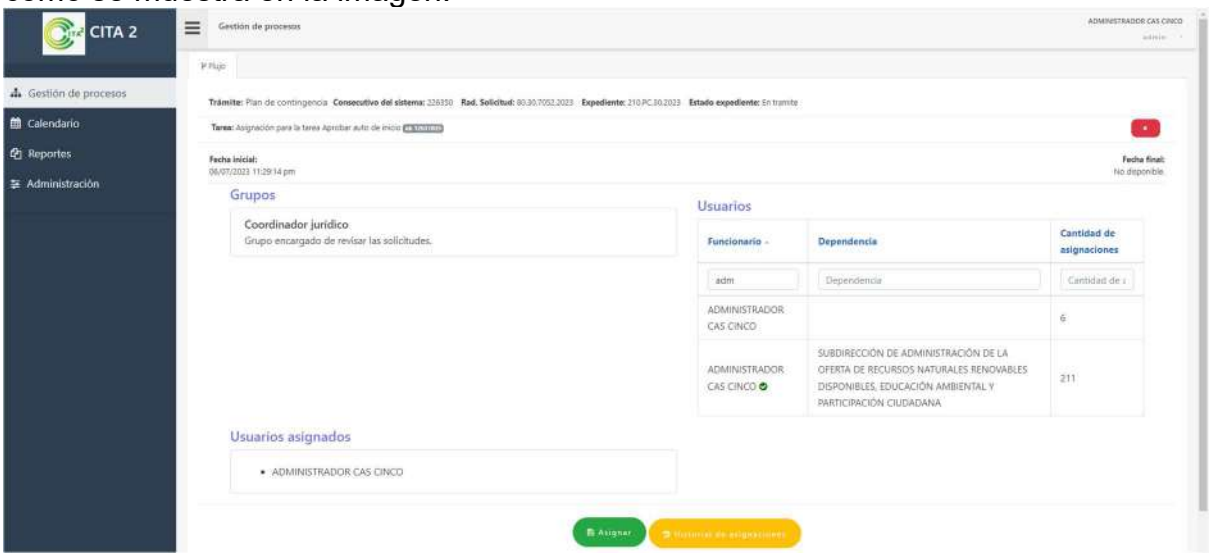


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

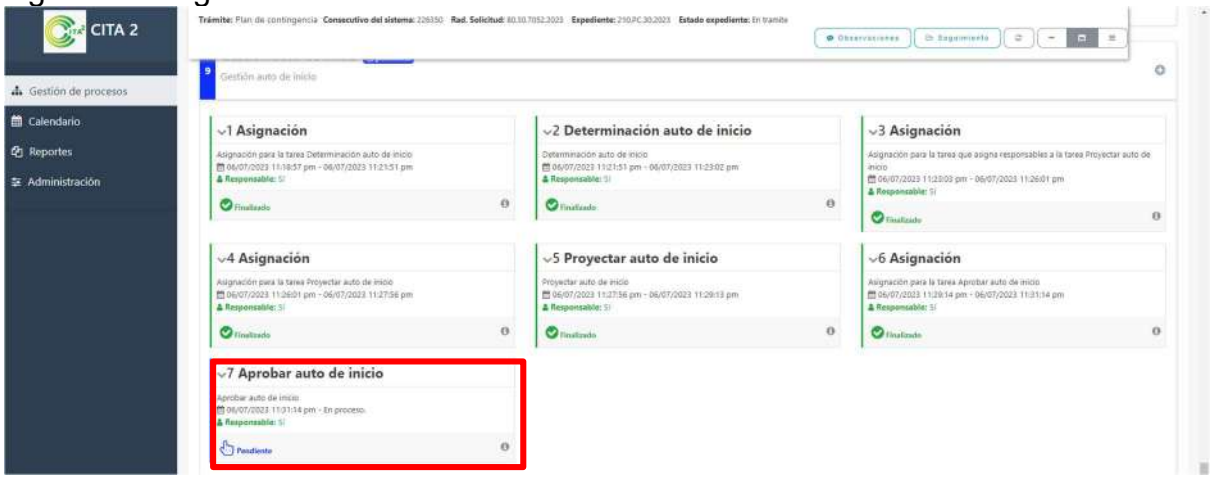


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

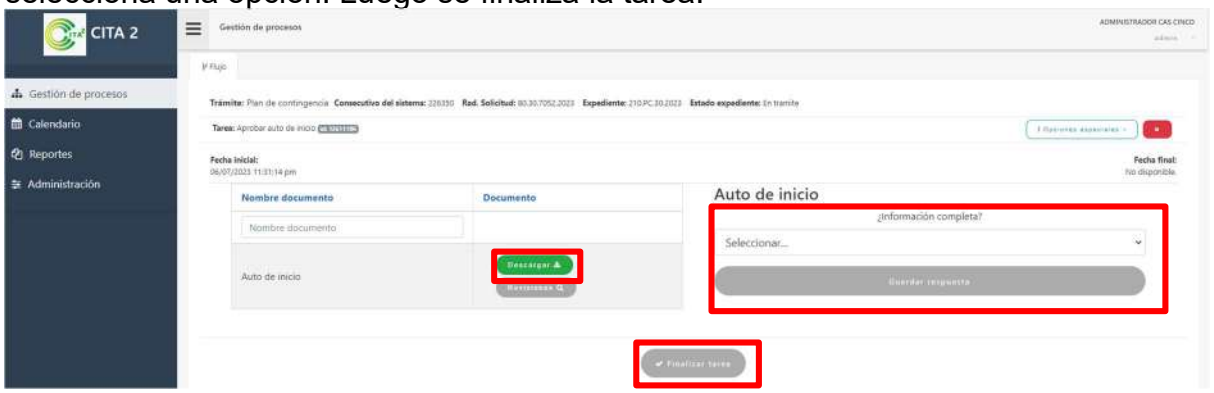


- **Tarea “Aprobar auto de inicio”**

Se activa la tarea “Aprobar auto de inicio”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

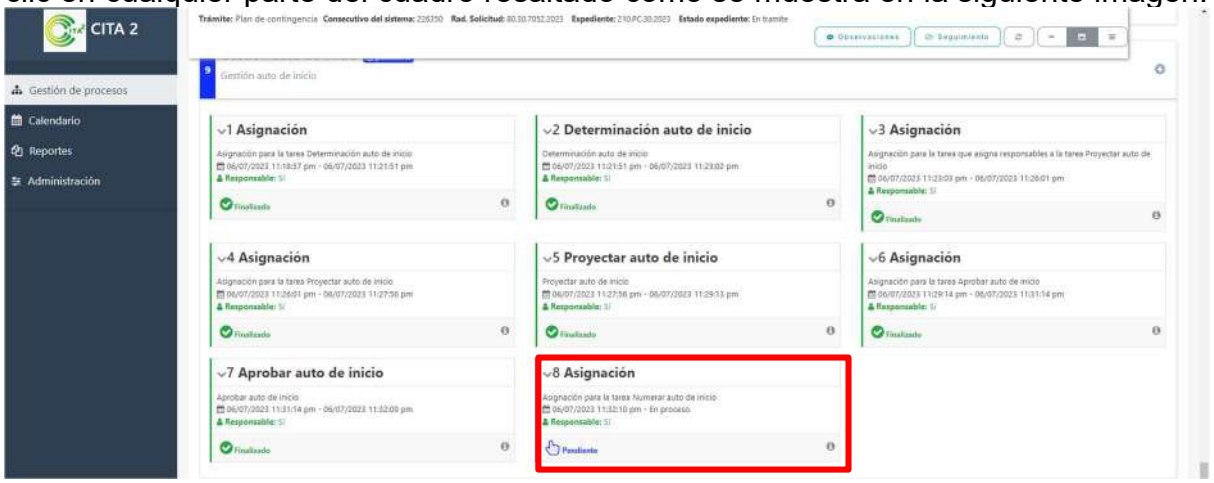


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

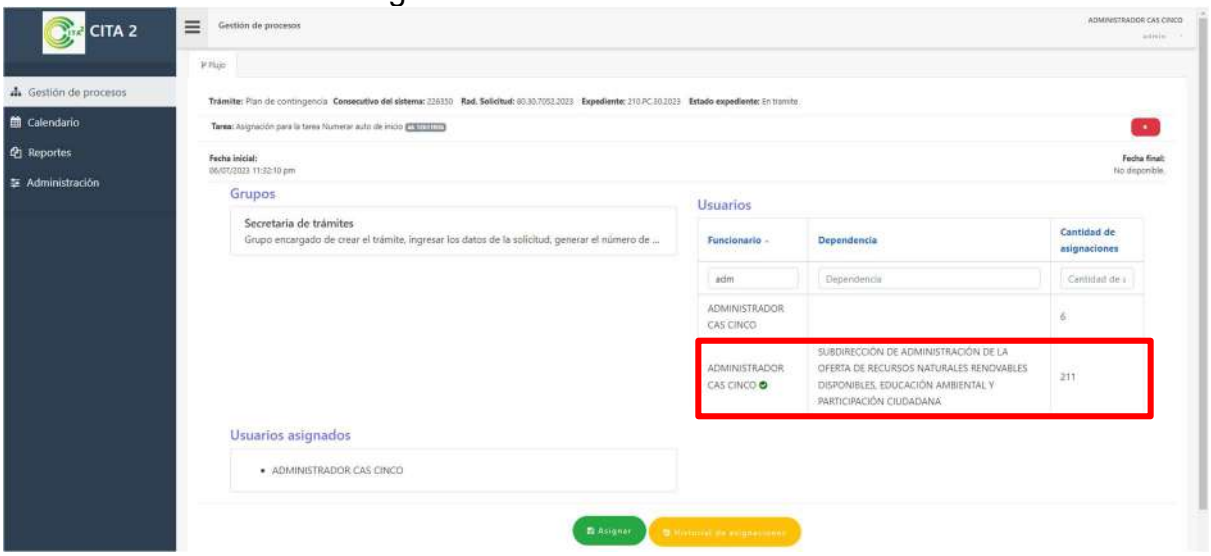


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

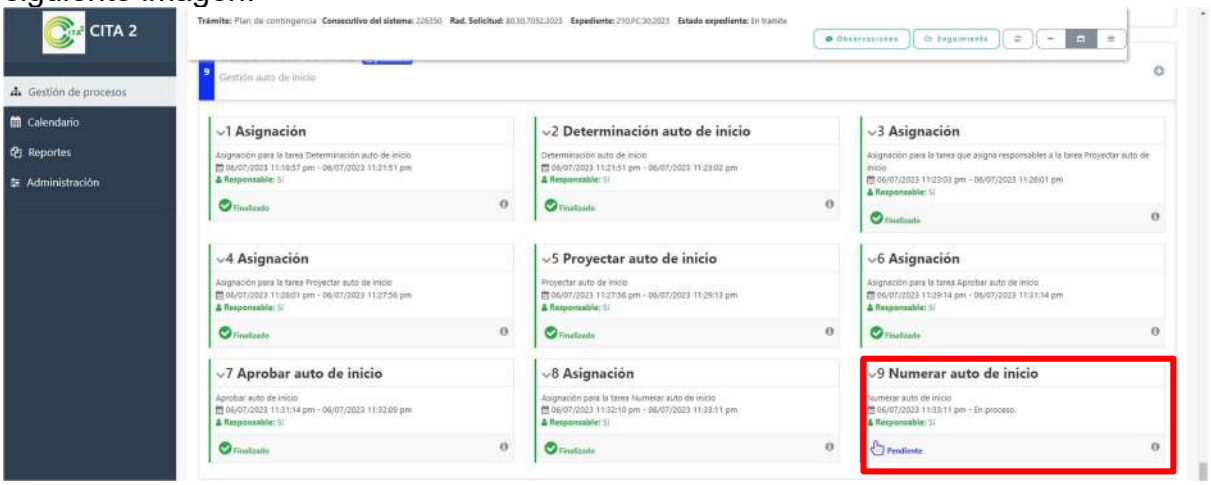


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

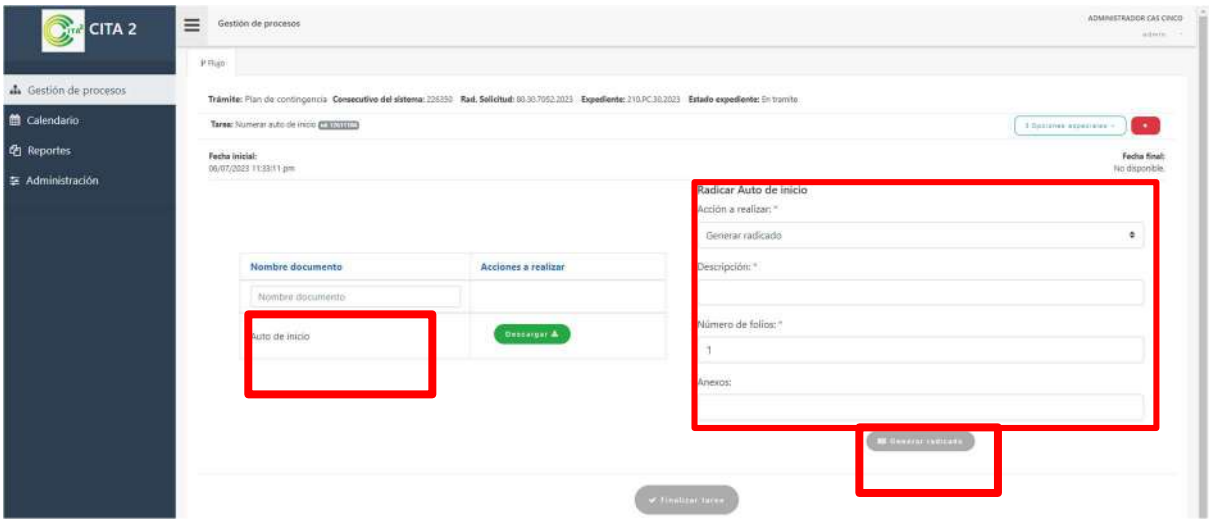


- **Tarea “Numerar auto de inicio”**

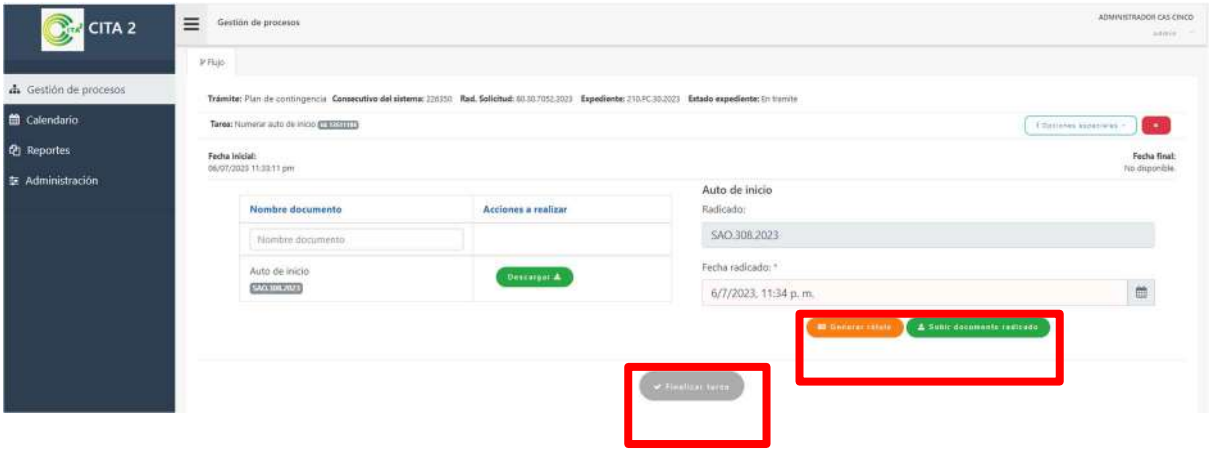
Se activa la tarea “Numerar auto de inicio”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’, aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado, una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea. Se da clic en “Generar radicado”

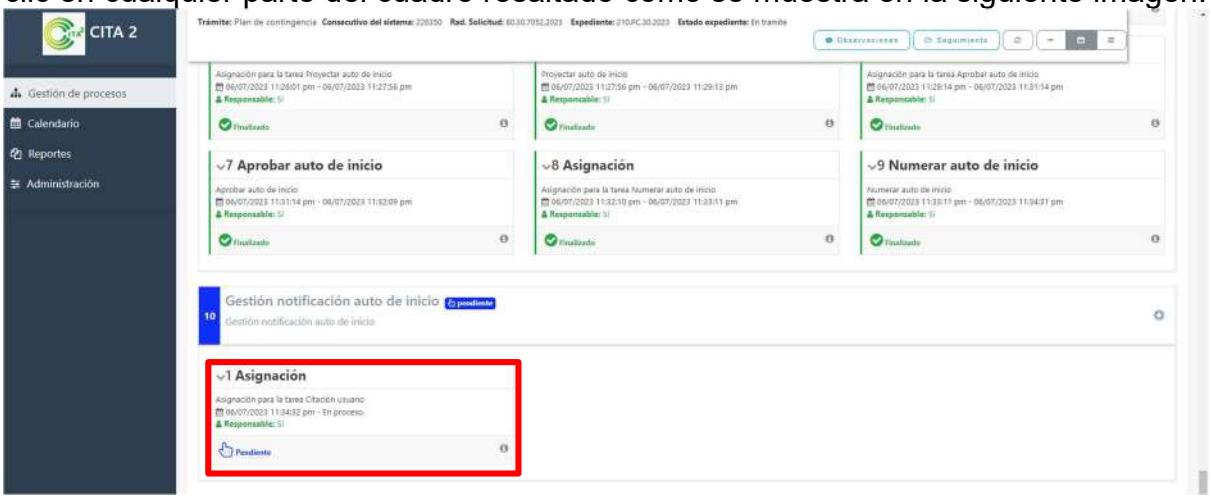


Generado el radicado, se da clic en el botón ‘Generar rótulo’ y clic en el botón ‘Subir documento radicado’. Se activa el botón de ‘Finalizar tarea’ y se presiona clic sobre él.

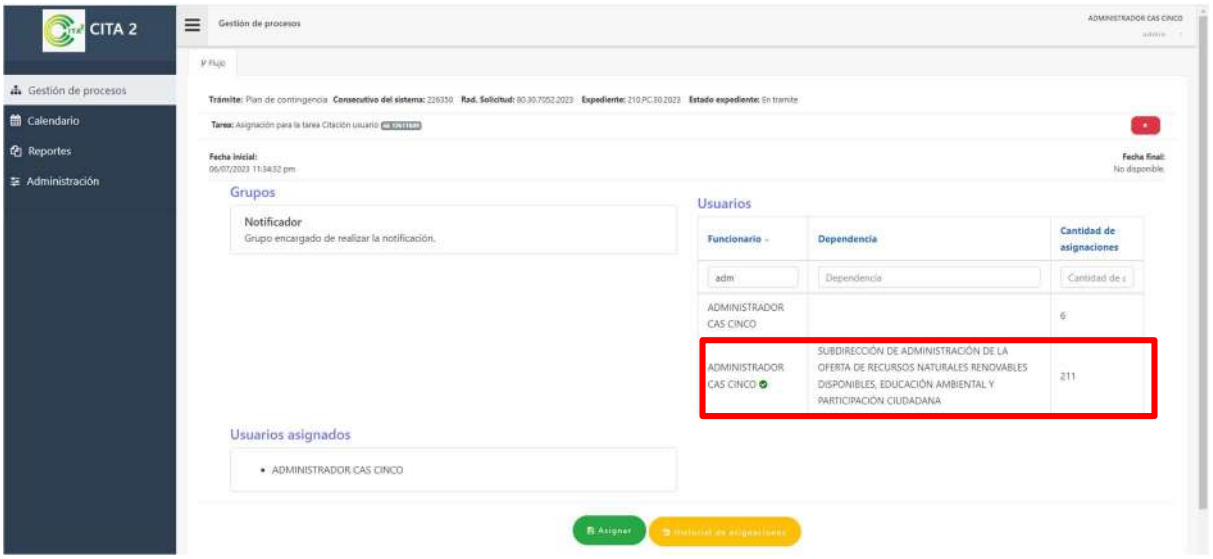


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

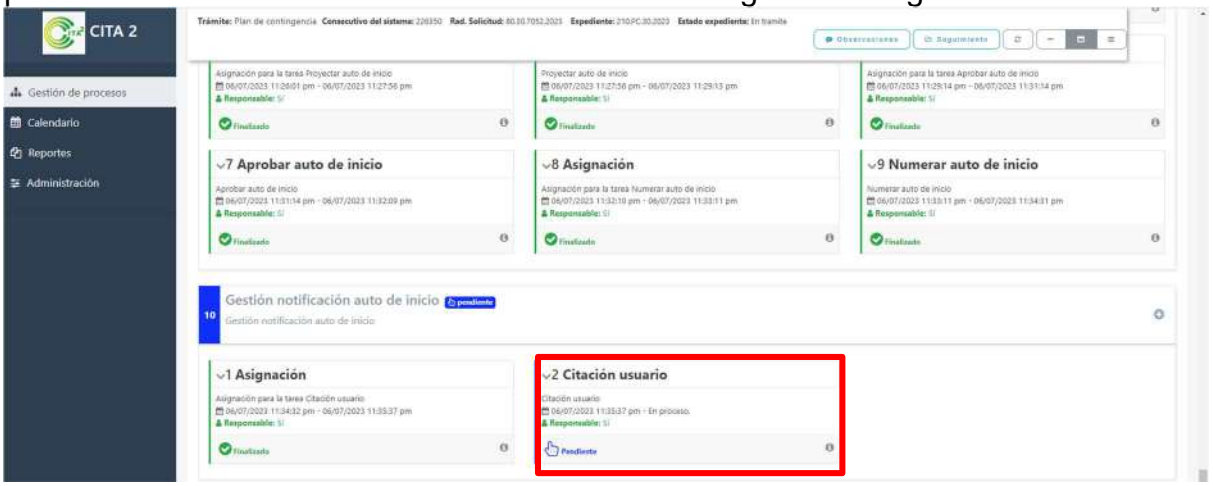


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

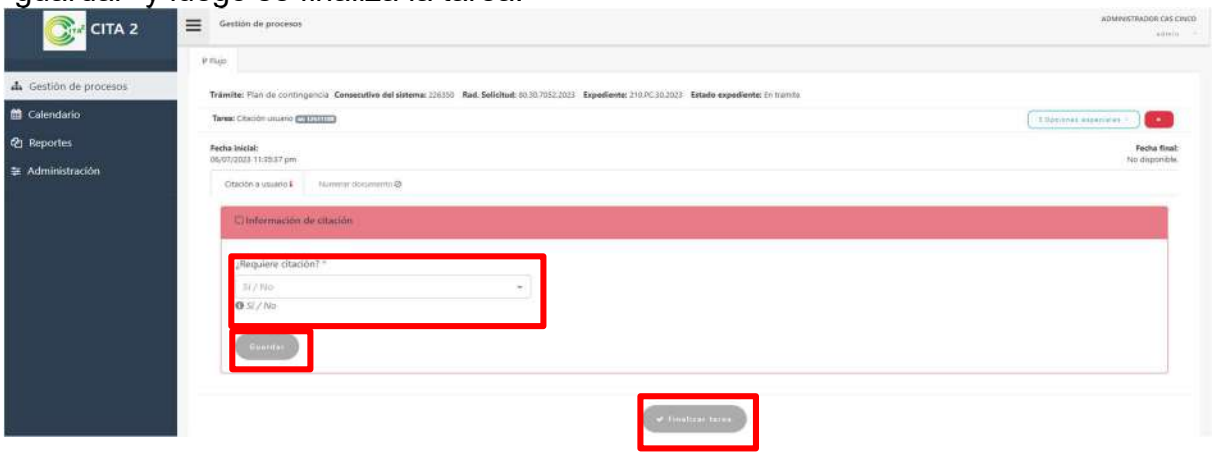


- **Tarea "Citación usuario"**

Se activa la tarea "Citación usuario", para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

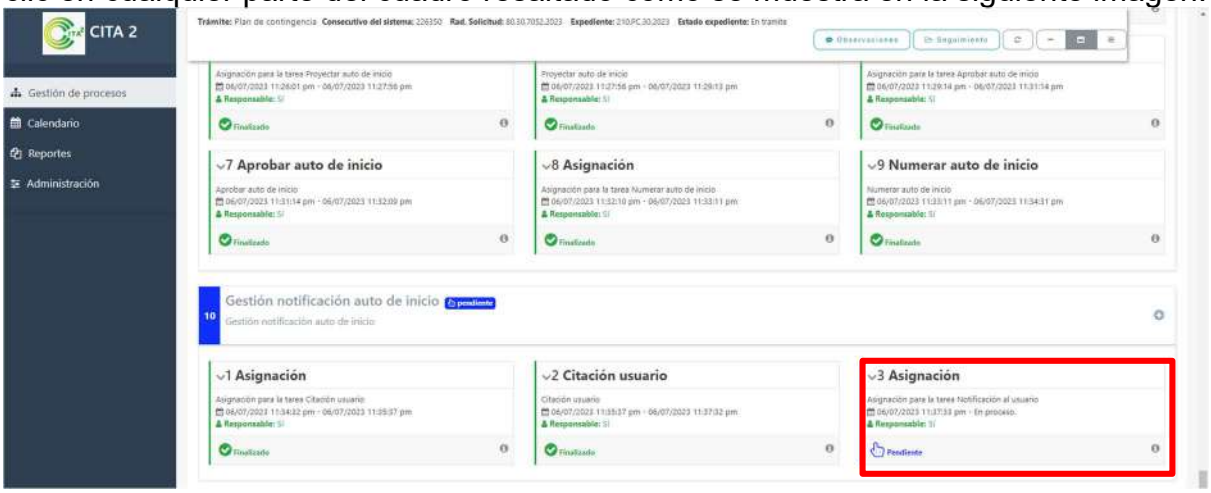


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en "guardar" y luego se finaliza la tarea.

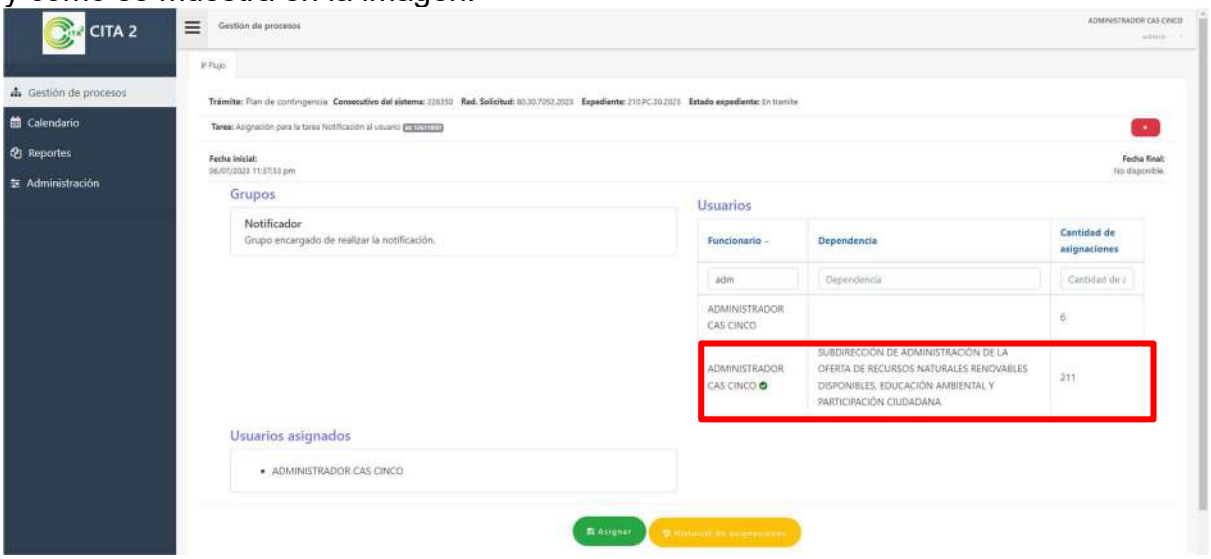


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

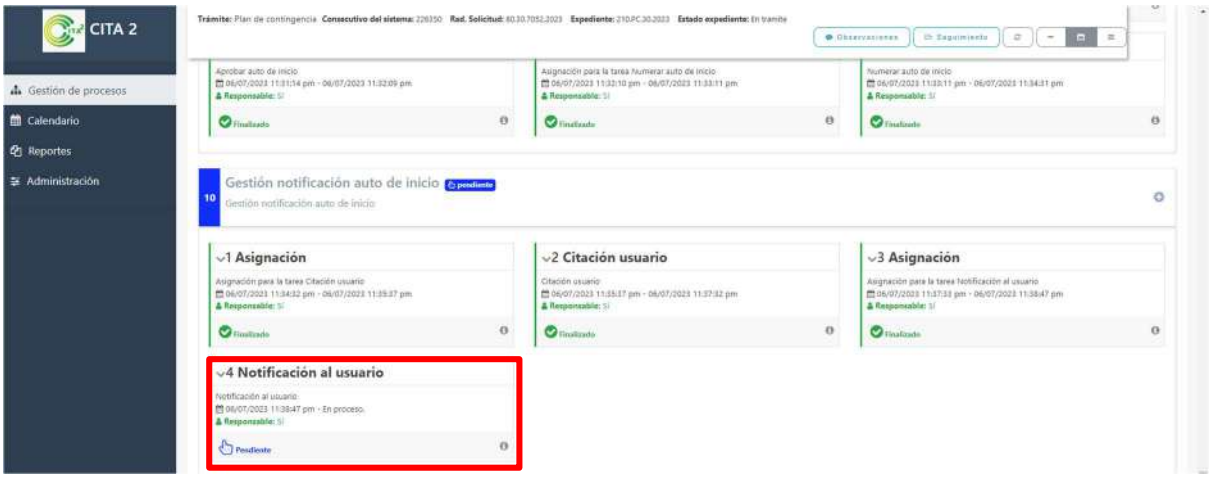


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

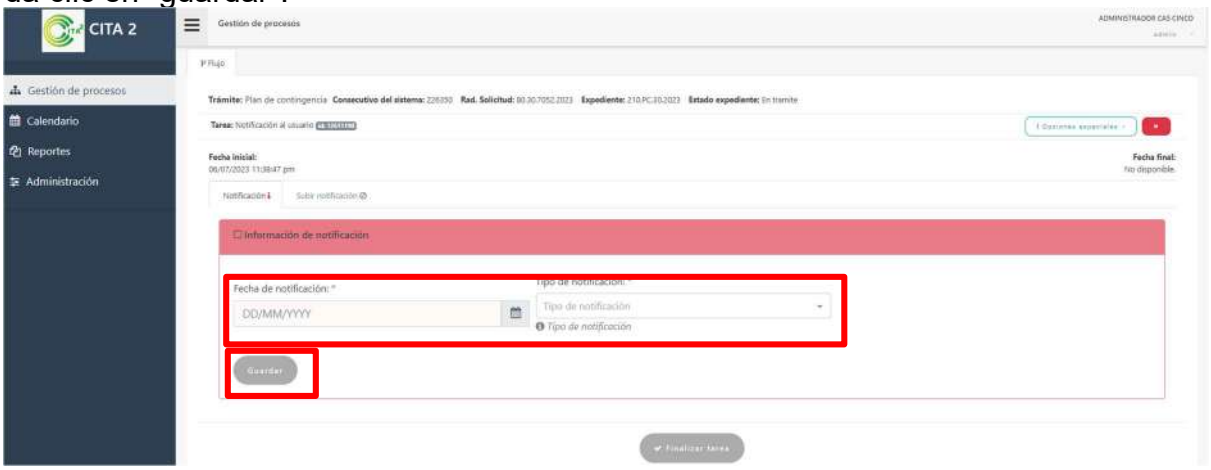


- **Tarea “Notificación al usuario”**

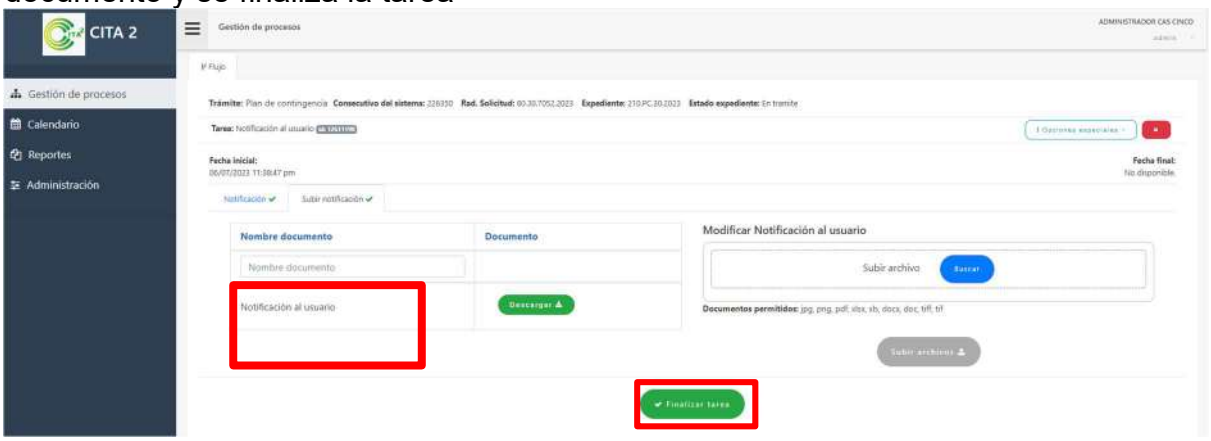
Se activa la tarea “Notificación al usuario”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se ingresa la información correspondiente, de da clic en “guardar”.

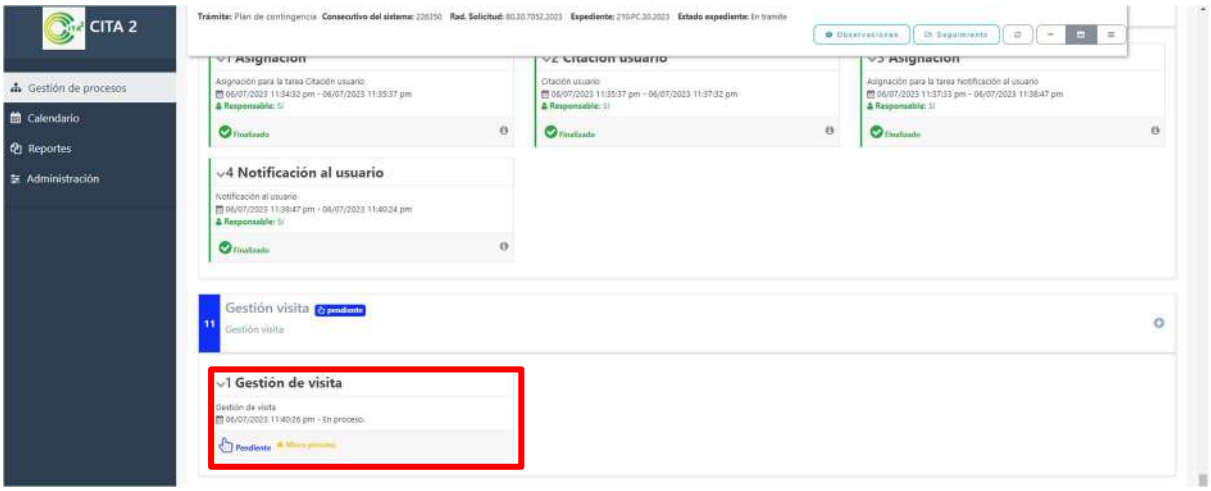


Se da clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’, se sube el documento y se finaliza la tarea



- **Microproceso “Gestión de visita”**

Se activa el microproceso “Gestión de visita”, para ingresar se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

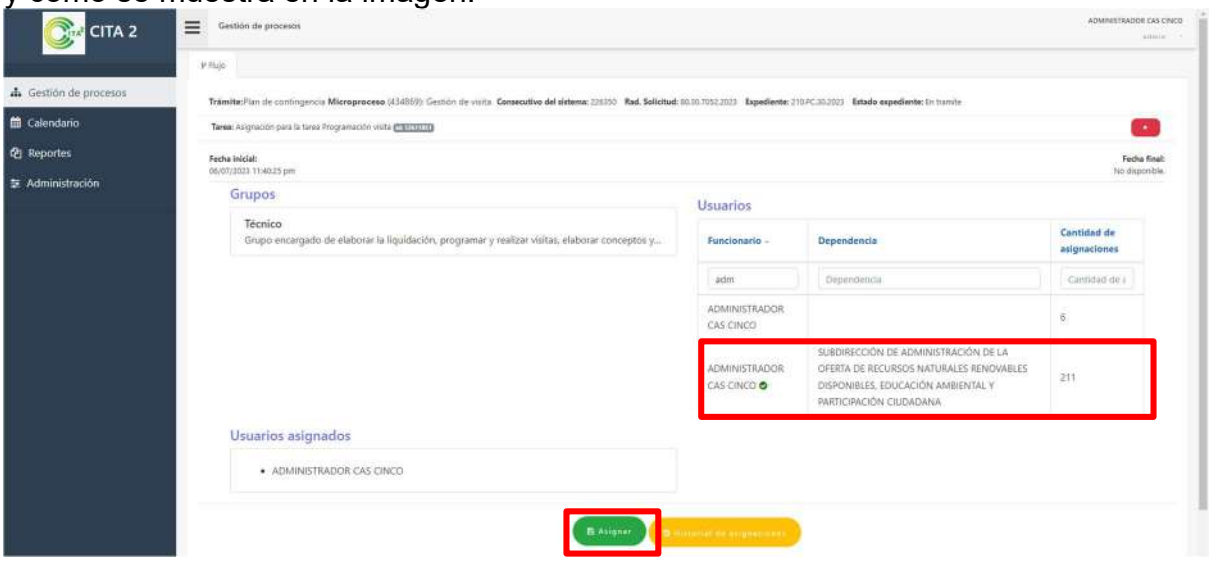


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

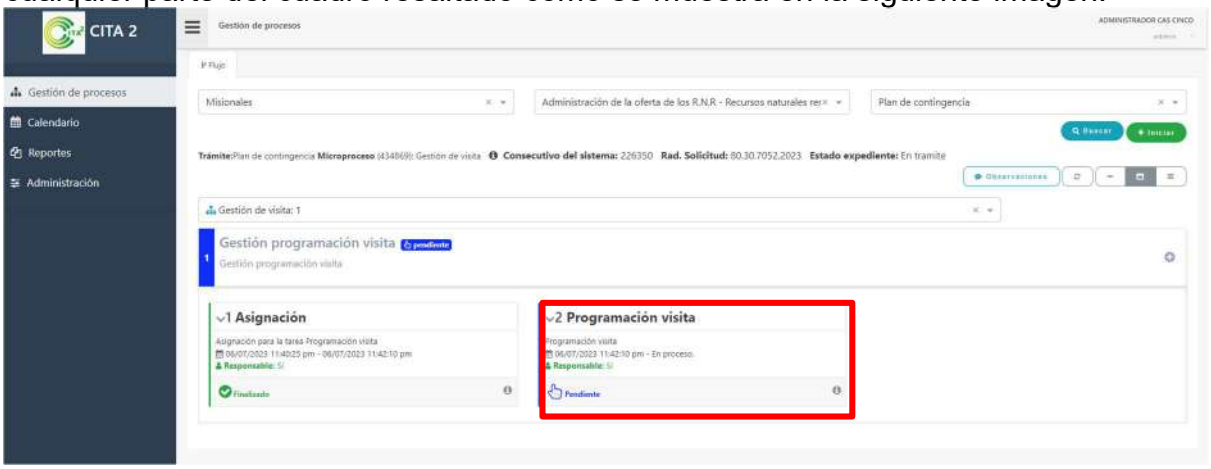


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

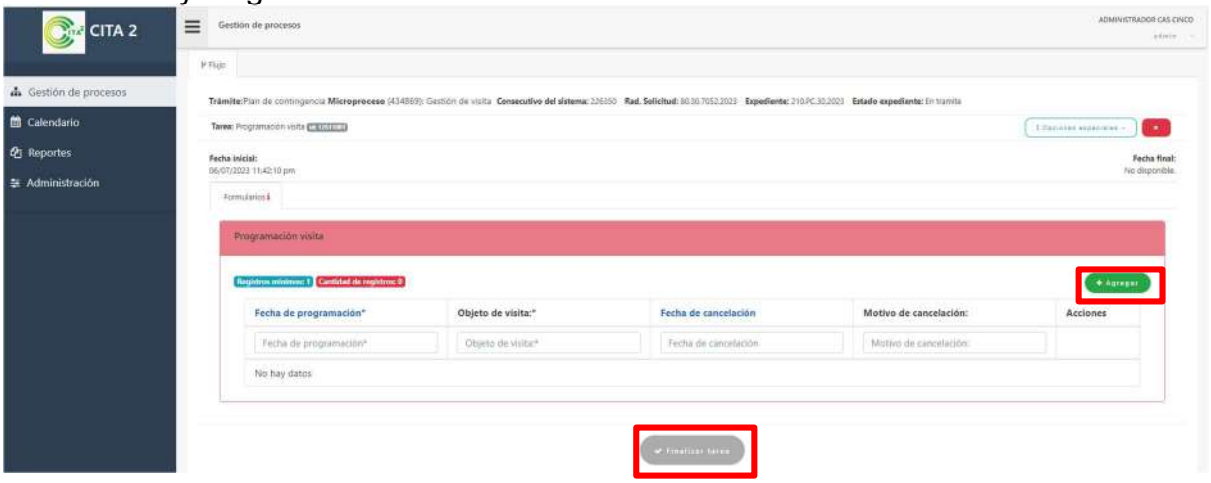


- **Tarea “Programación visita”**

Se activa la tarea “Programación visita”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

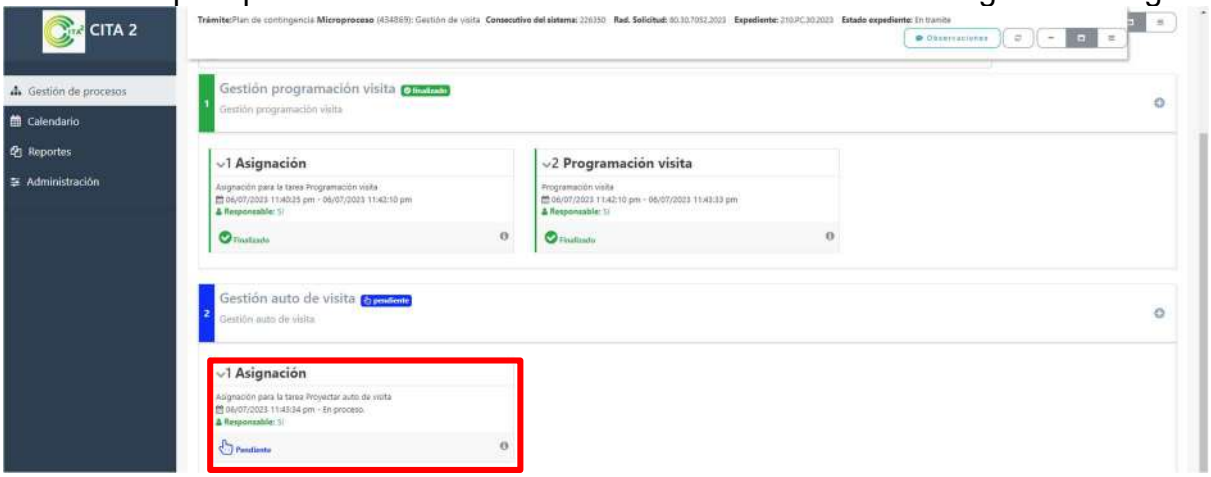


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en “agregar”, se ingresa la información y luego se finaliza la tarea.

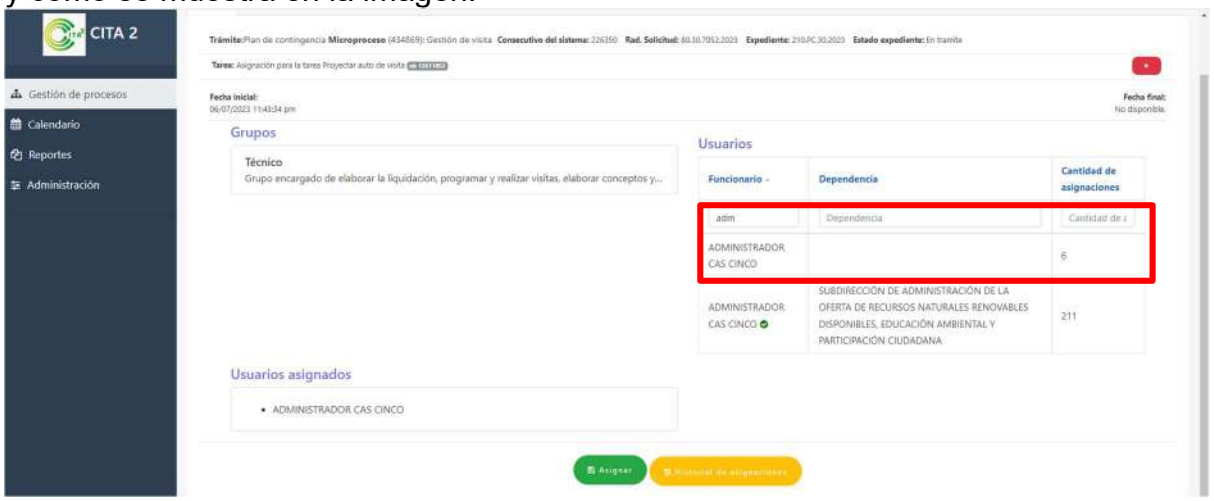


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

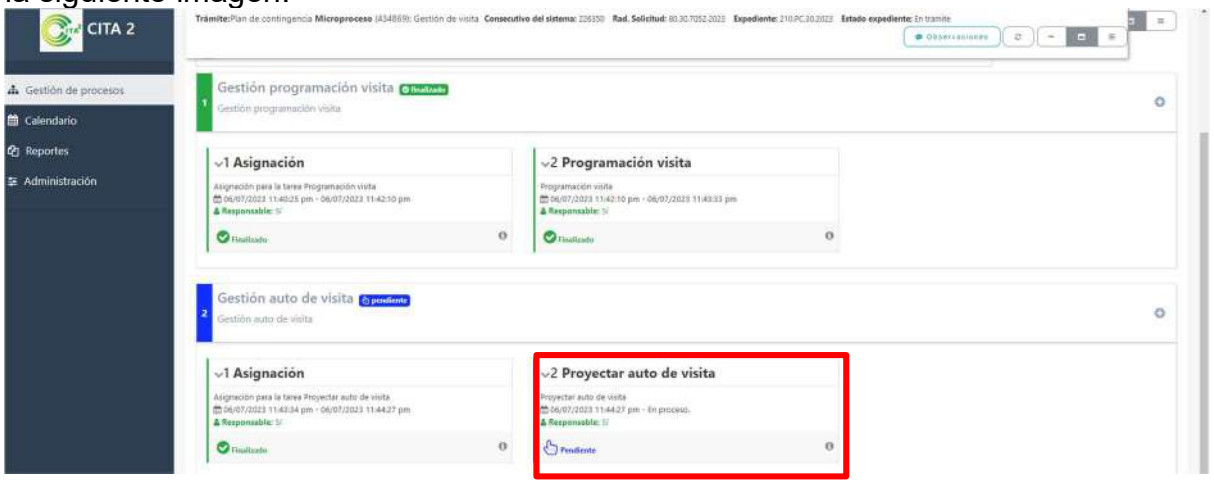


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

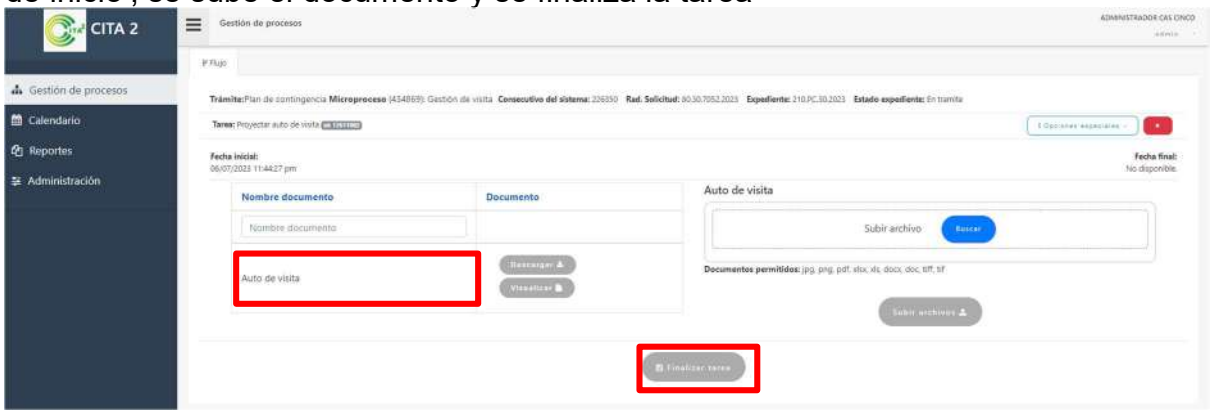


- **Tarea "Proyectar auto de visita"**

Se activa la tarea "Proyectar auto de visita", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

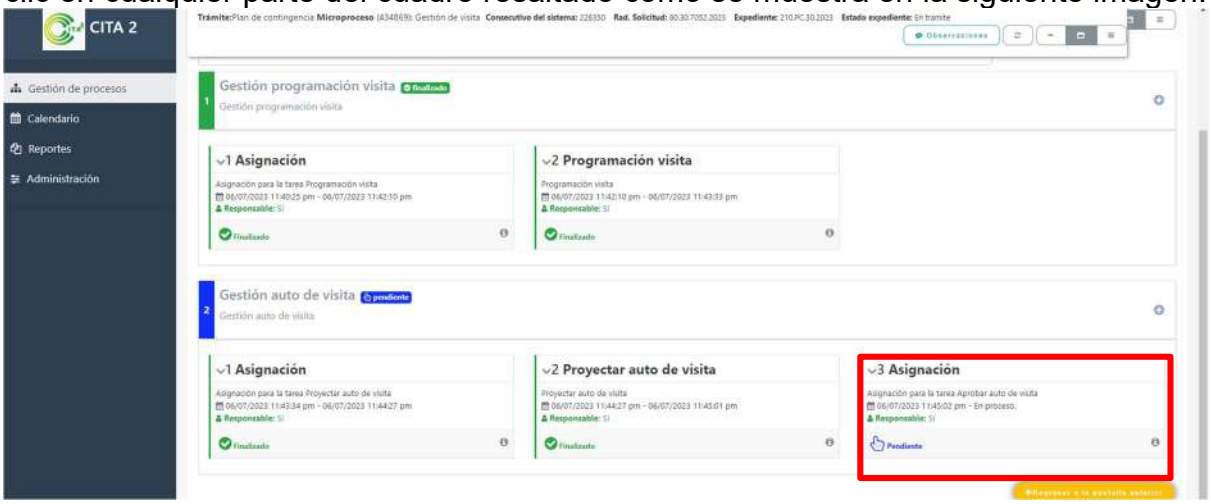


Una vez ingresada a la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Auto de inicio', se sube el documento y se finaliza la tarea

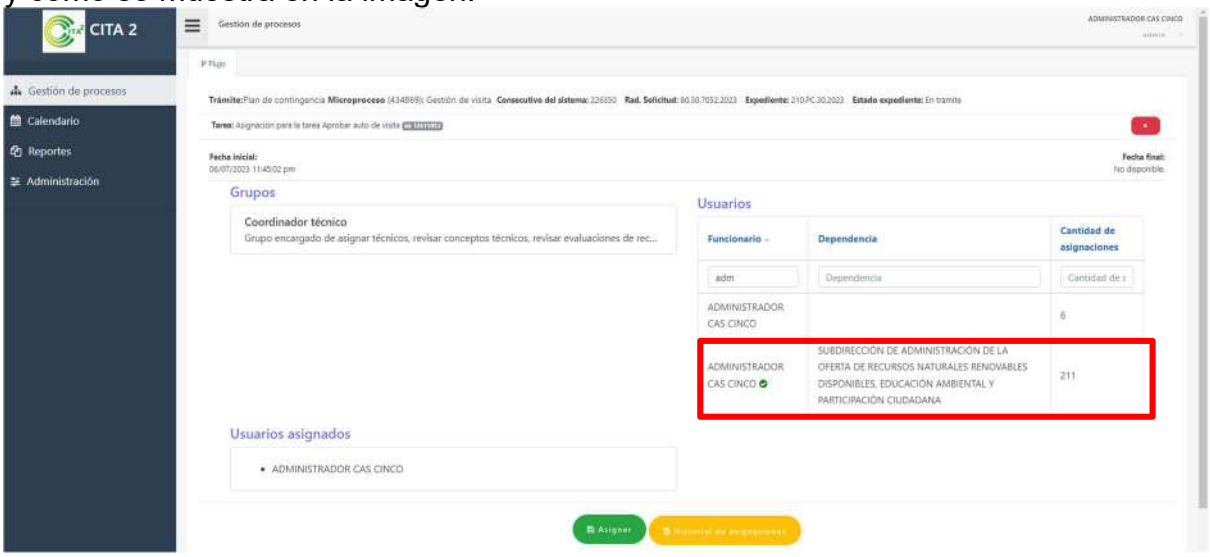


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

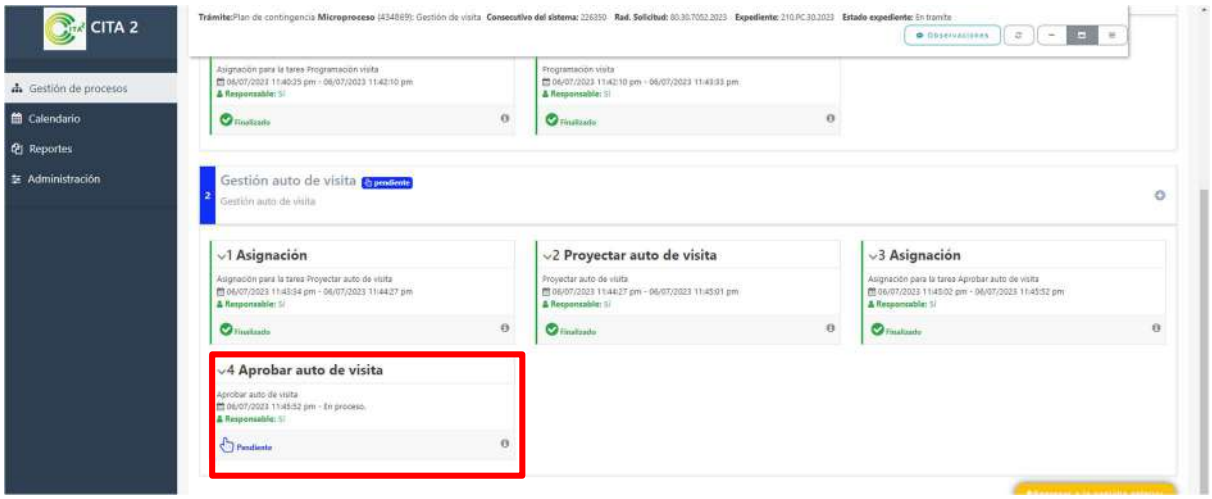


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

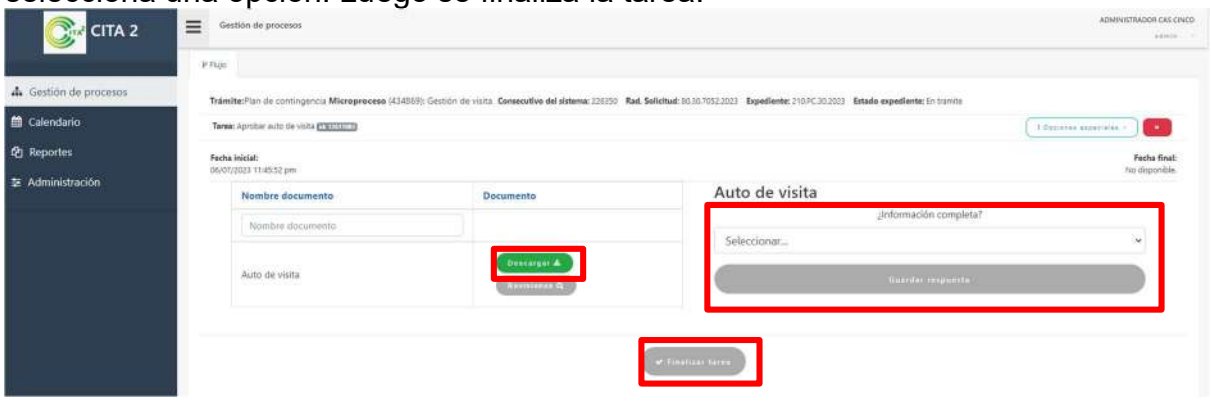


- **Tarea “Aprobar auto de visita”**

Se activa la tarea “Aprobar auto de visita”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

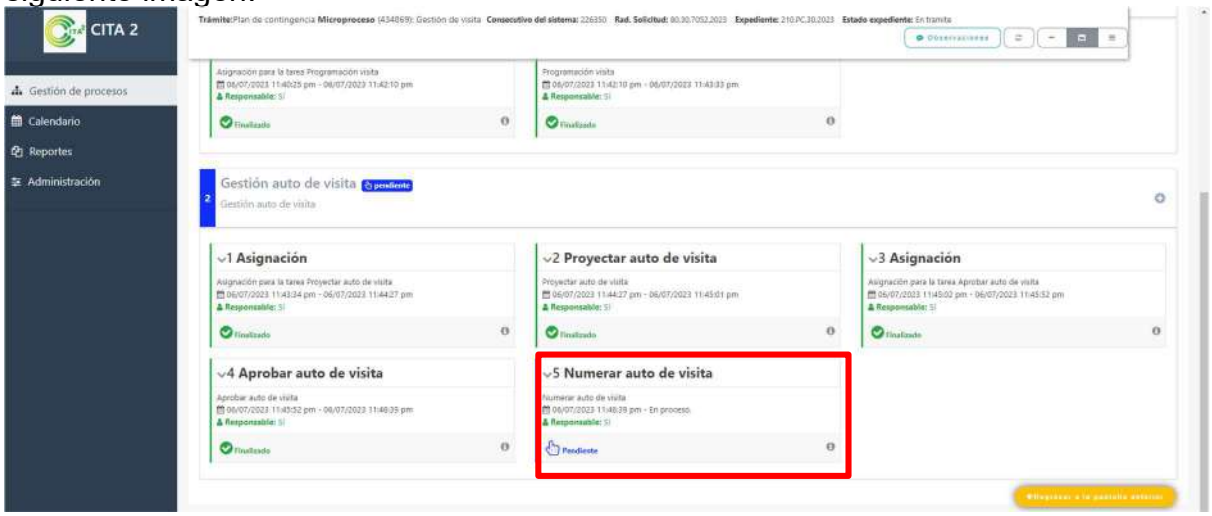


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.



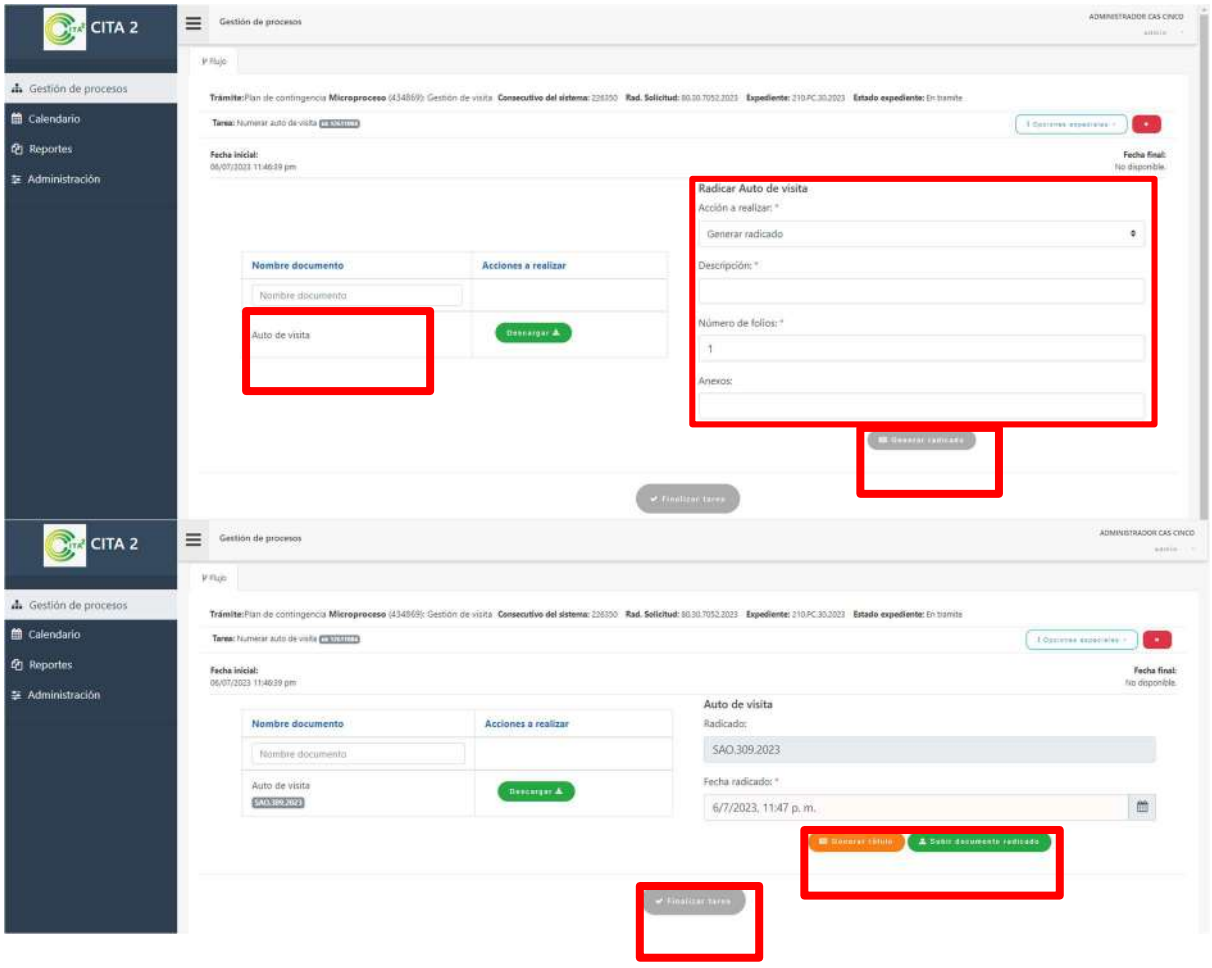
- **Tarea “Numerar auto de visita”**

Se activa la tarea “Numerar auto de visita”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



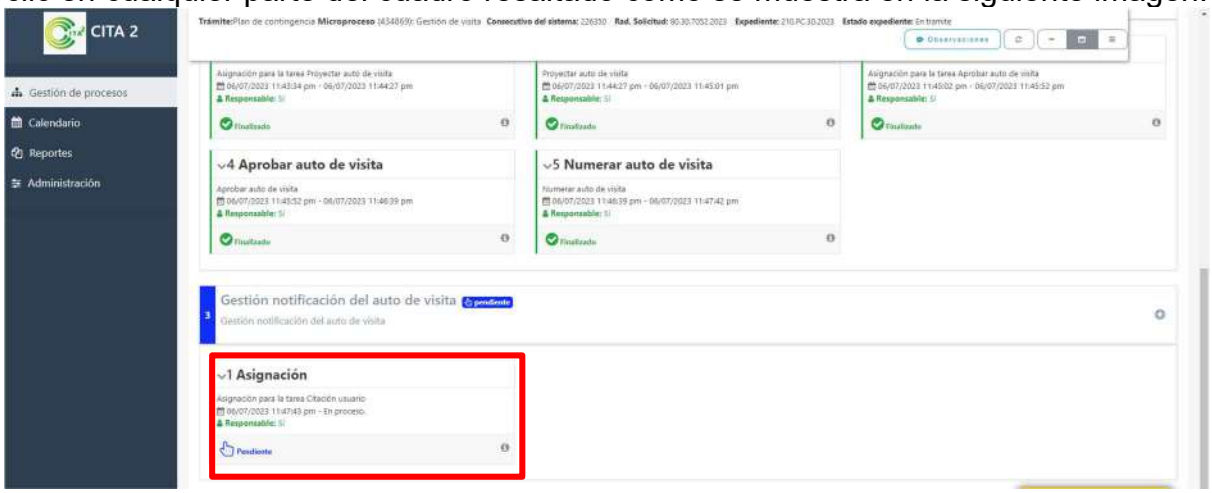
Una vez abierta la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’, aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado,

una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea. Se da clic en “Generar radicado”

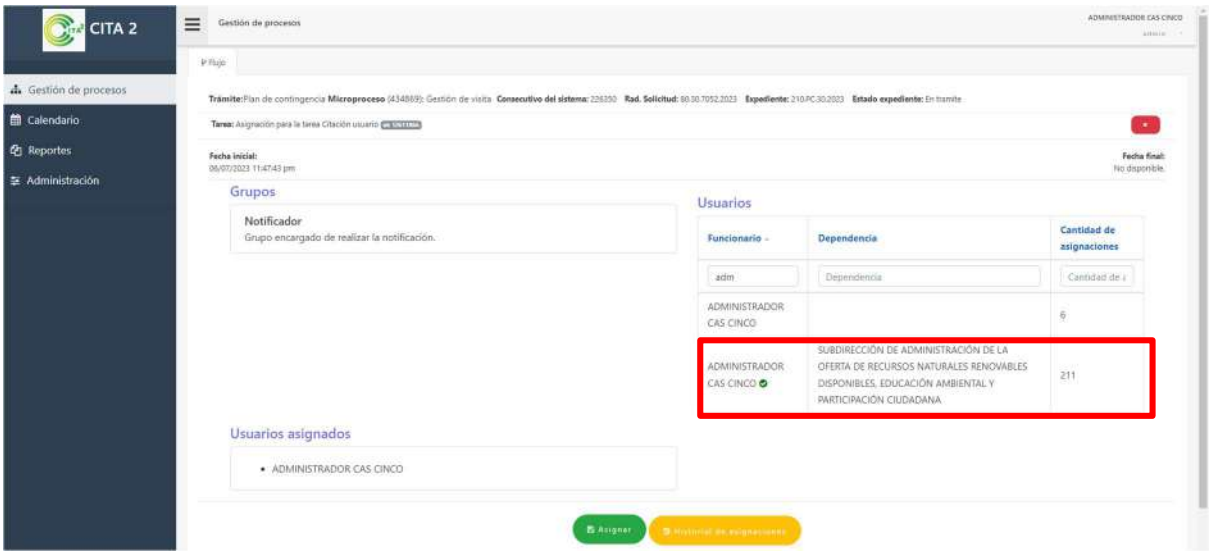


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

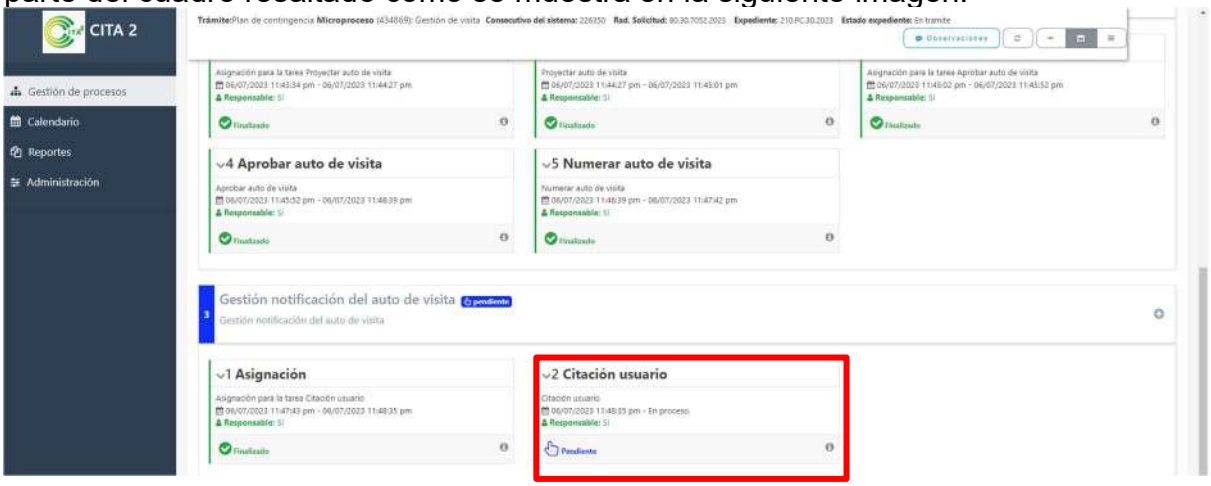


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

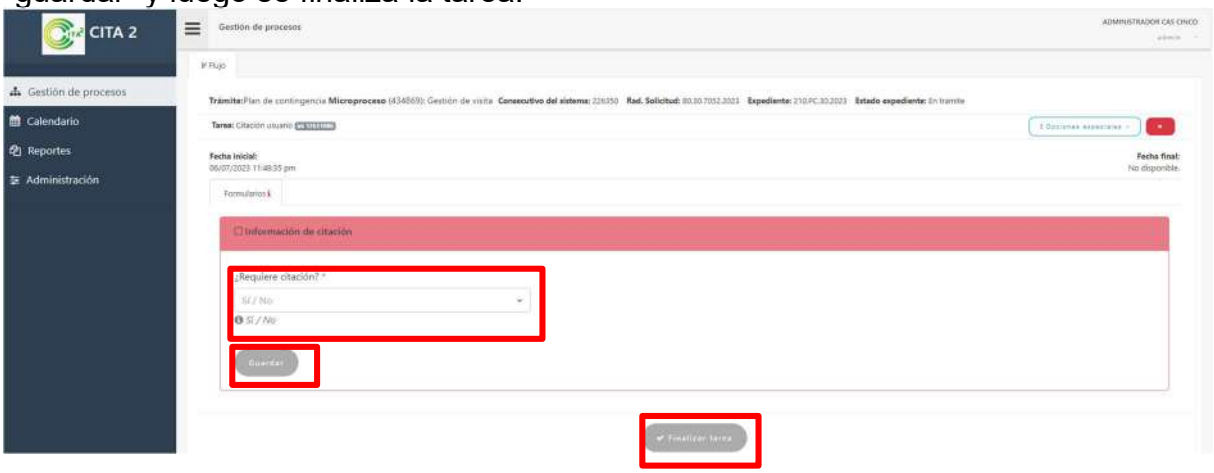


- **Tarea “Citación usuario”**

Se activa la tarea “Citación usuario”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

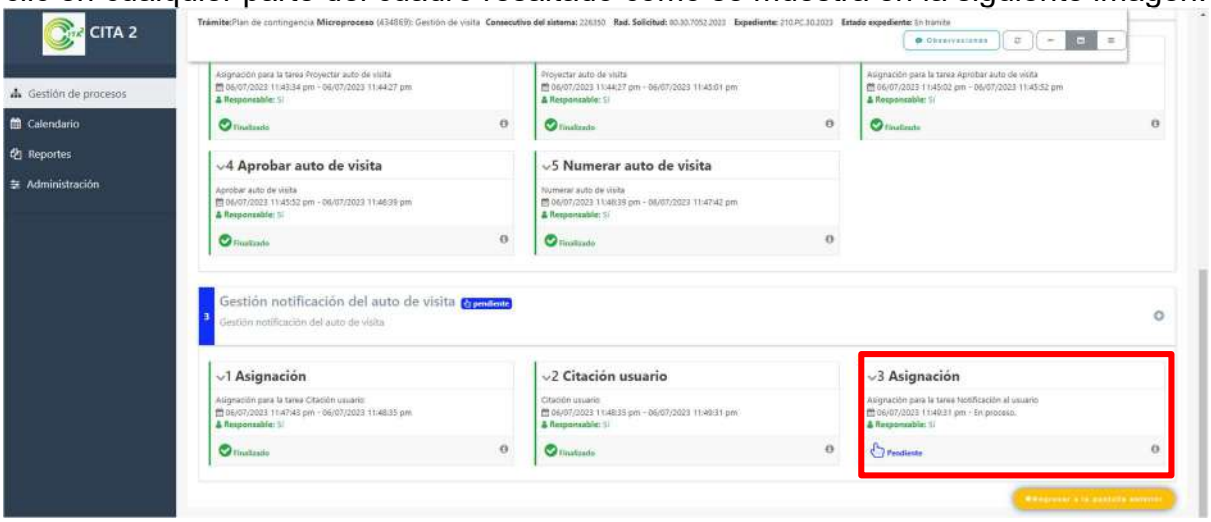


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en “guardar” y luego se finaliza la tarea.

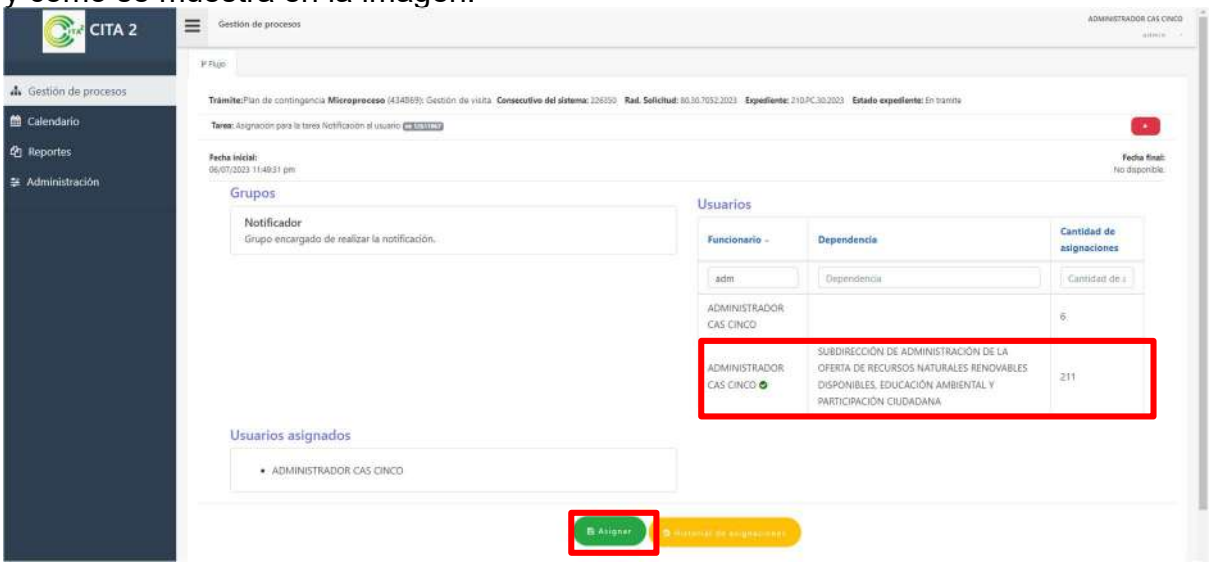


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

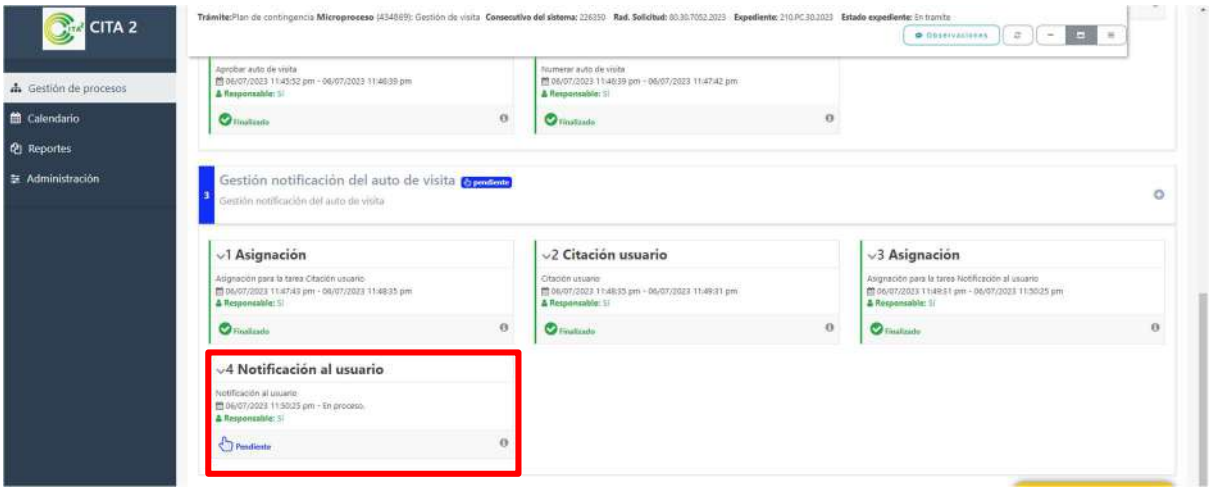


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

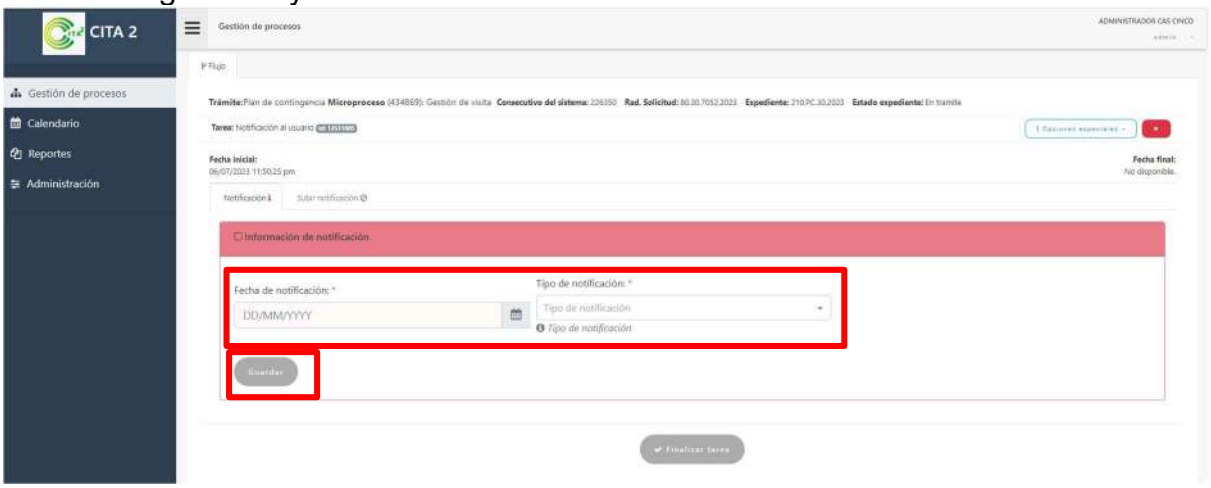


- **Tarea “Notificación al usuario”**

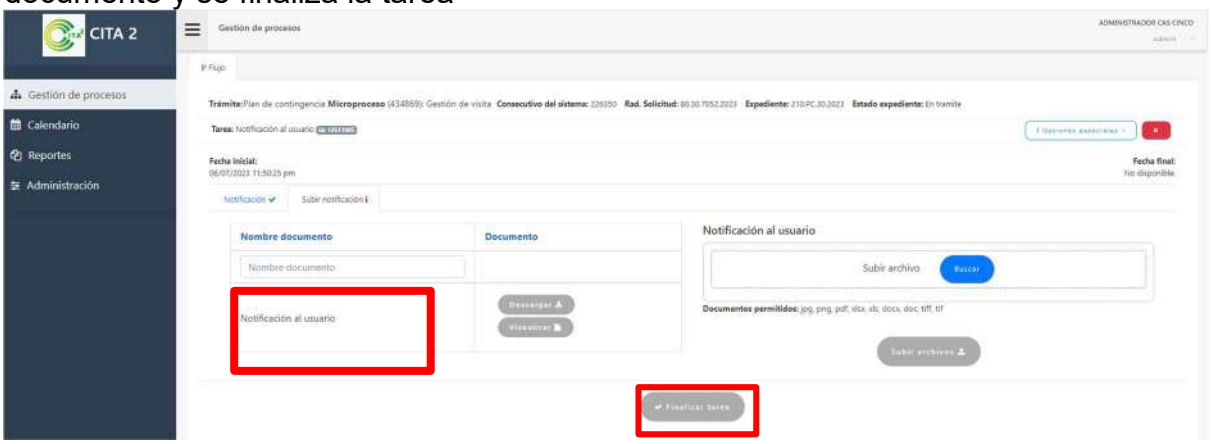
Se activa la tarea “Notificación al usuario”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se ingresa la información correspondiente, se da clic en “guardar” y se finaliza la tarea.

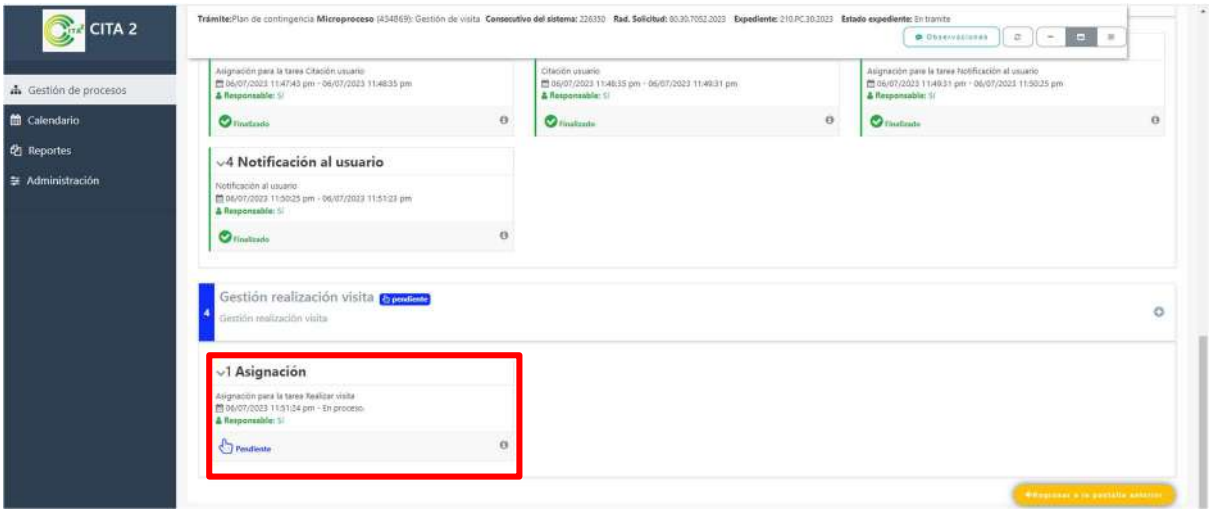


Se da clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’, se sube el documento y se finaliza la tarea

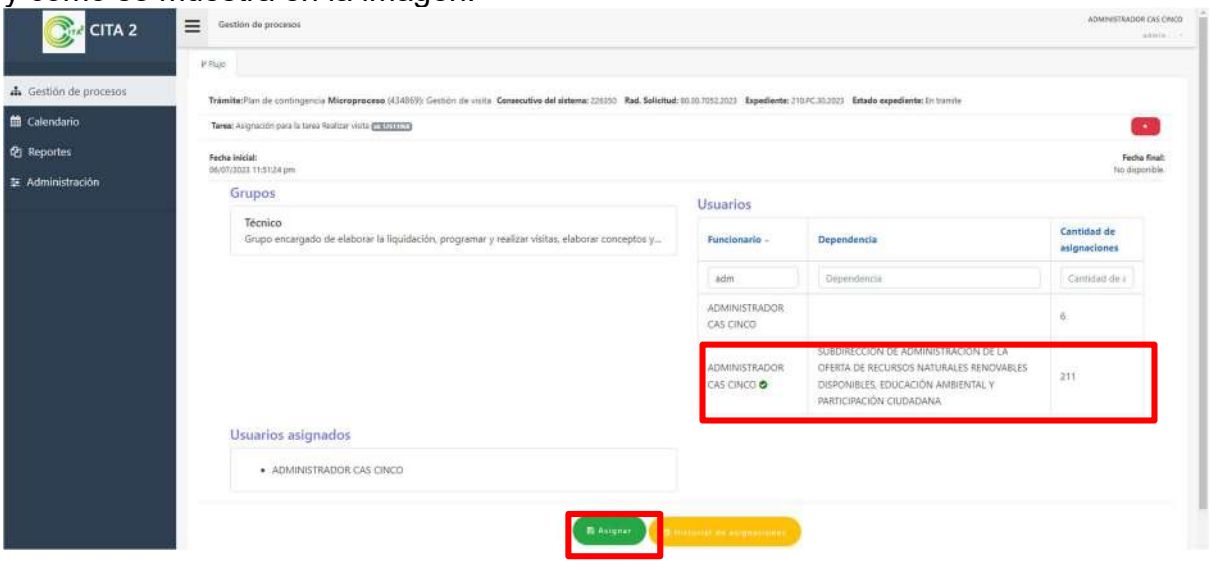


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

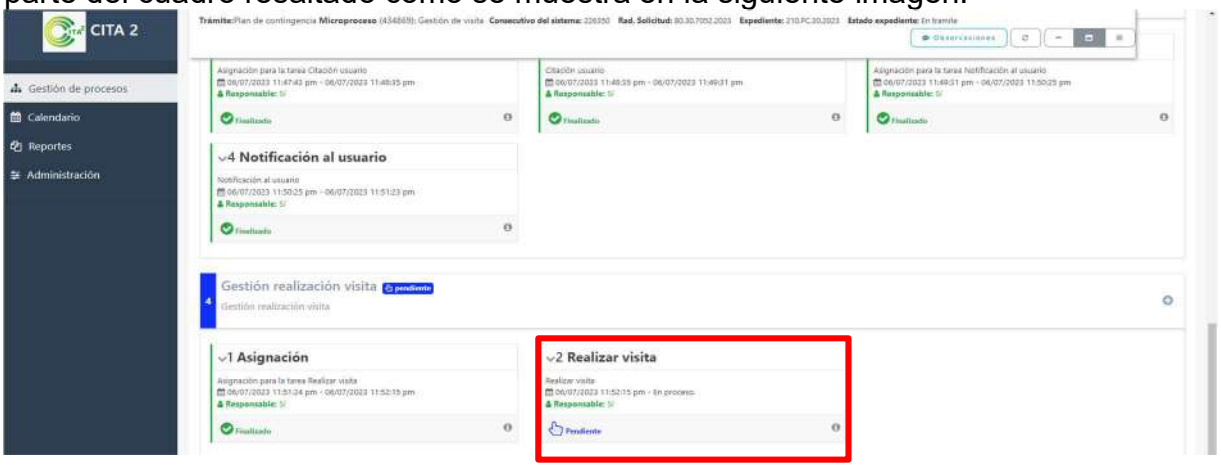


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

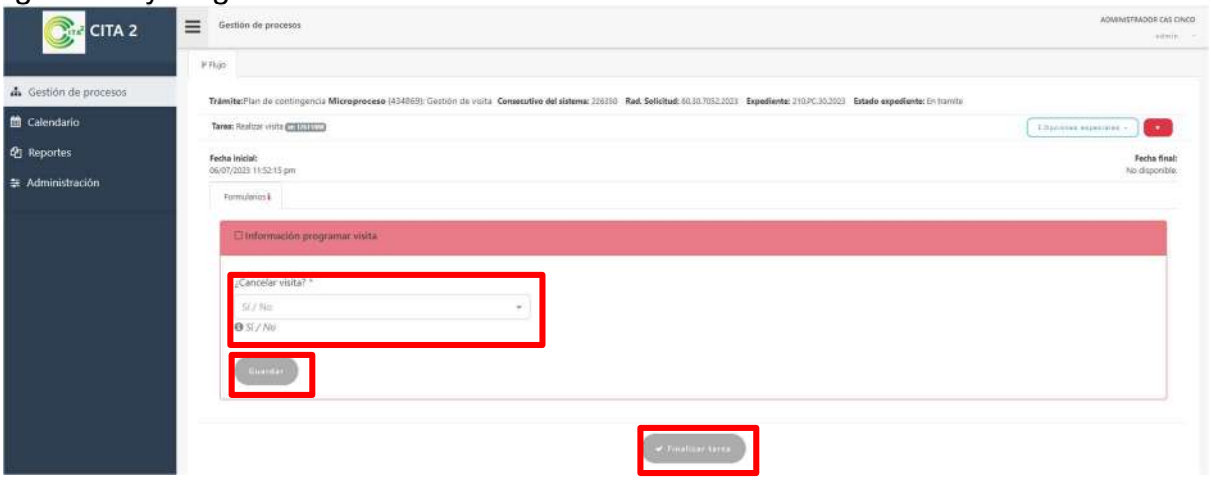


- **Tarea “Realizar visita”**

Se activa la tarea “Realizar visita”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

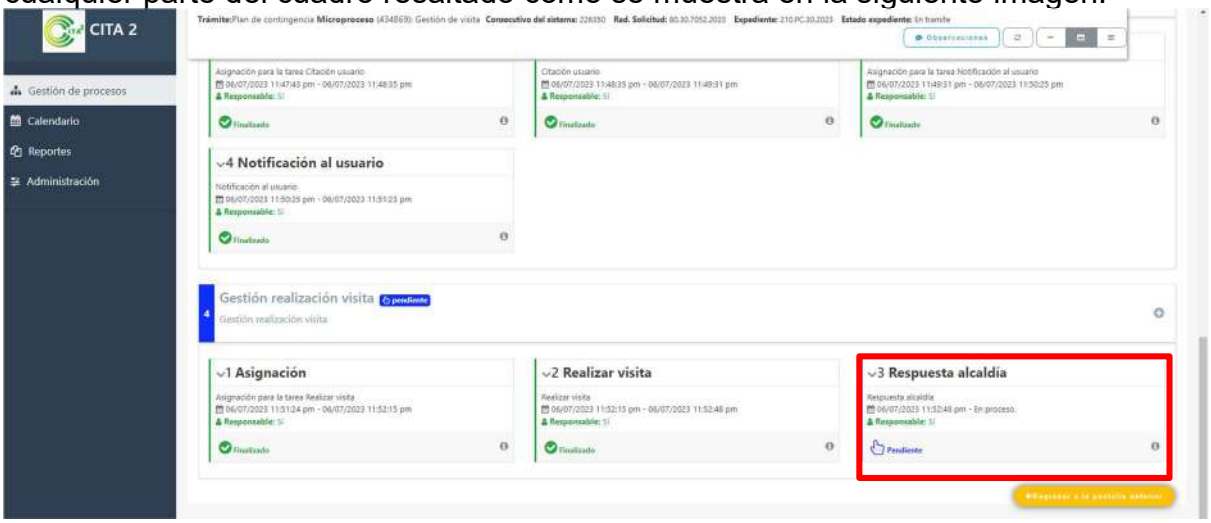


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en “guardar” y luego se finaliza la tarea.

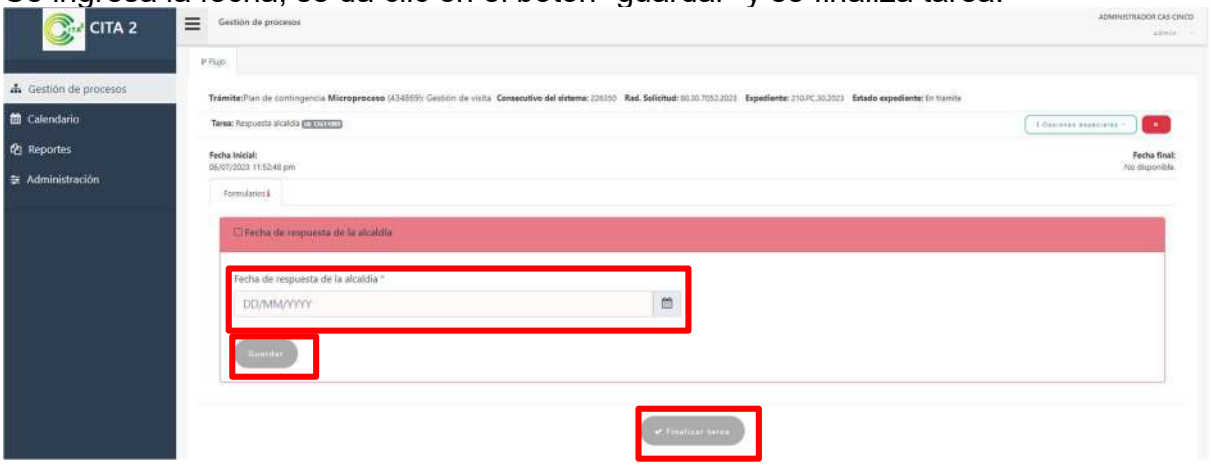


- **Tarea “Respuesta alcaldía”**

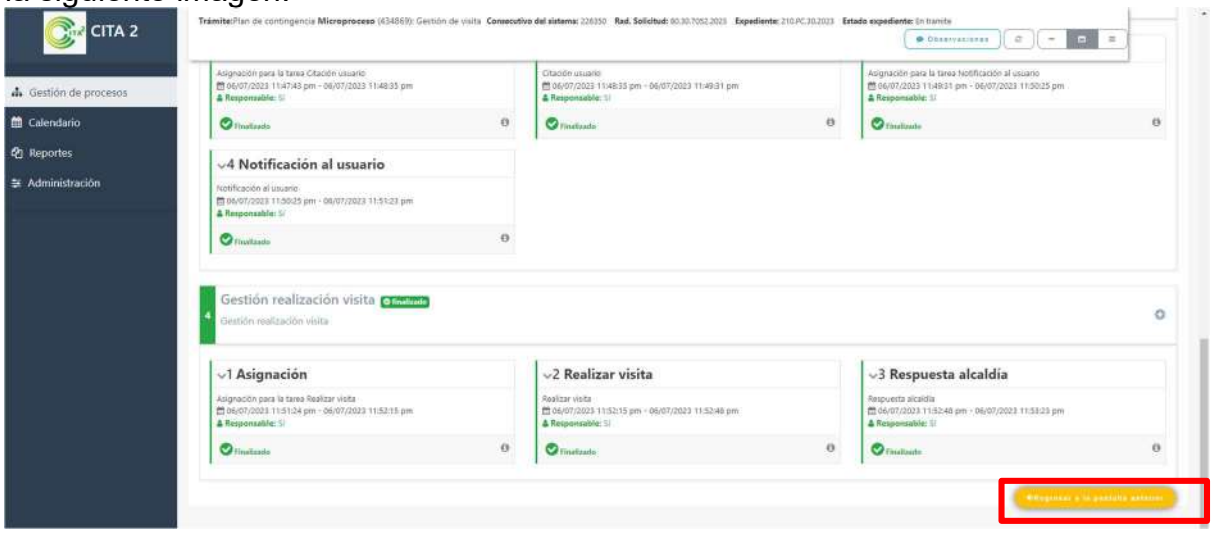
Se activa la tarea “Respuesta alcaldía”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se ingresa la fecha, se da clic en el botón “guardar” y se finaliza tarea.

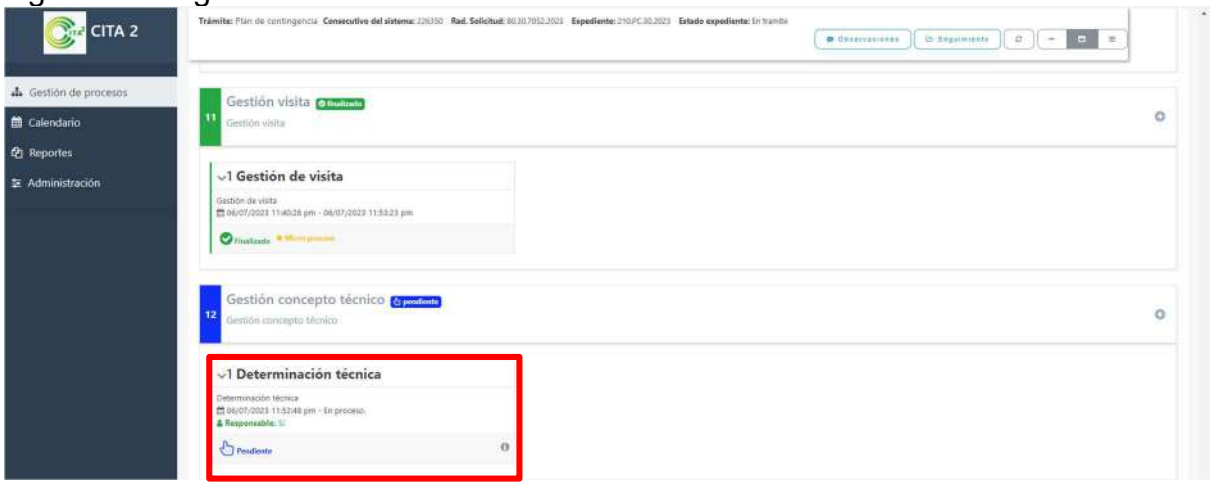


Para salir del microproceso, se da clic en el cuadro resaltado, como se muestra en la siguiente imagen:

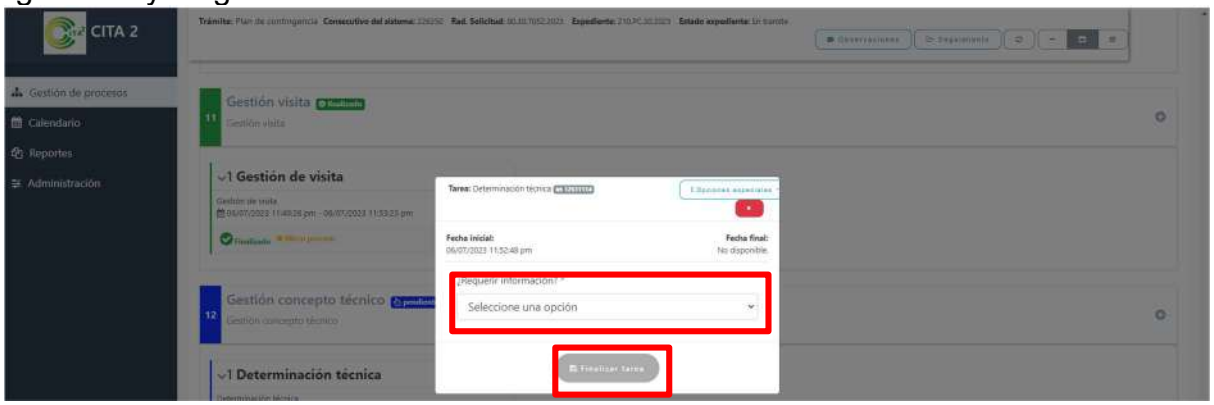


- **Tarea "Determinación técnica"**

Se activa la tarea "Determinación técnica", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

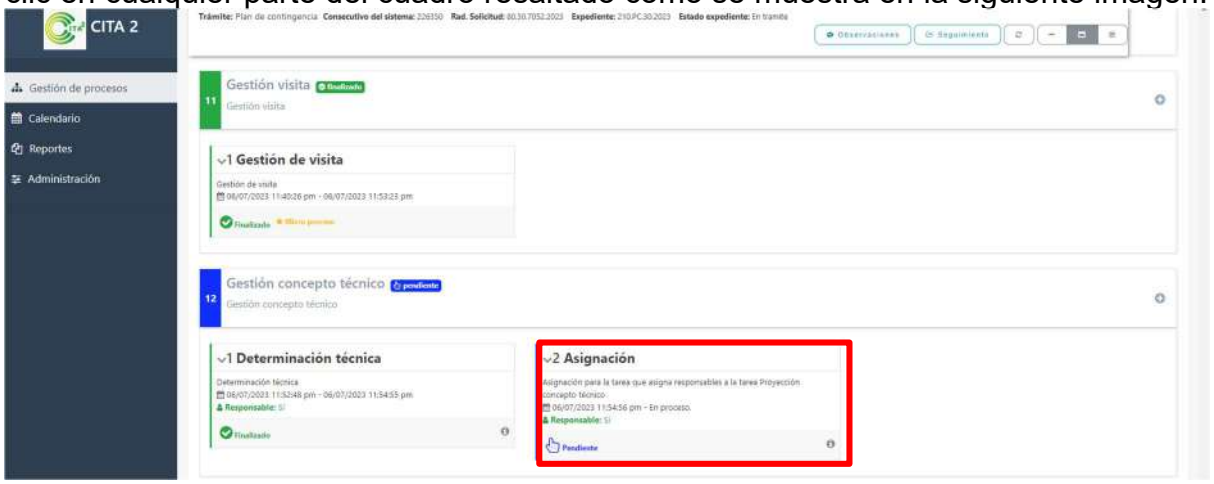


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en "guardar" y luego se finaliza la tarea.

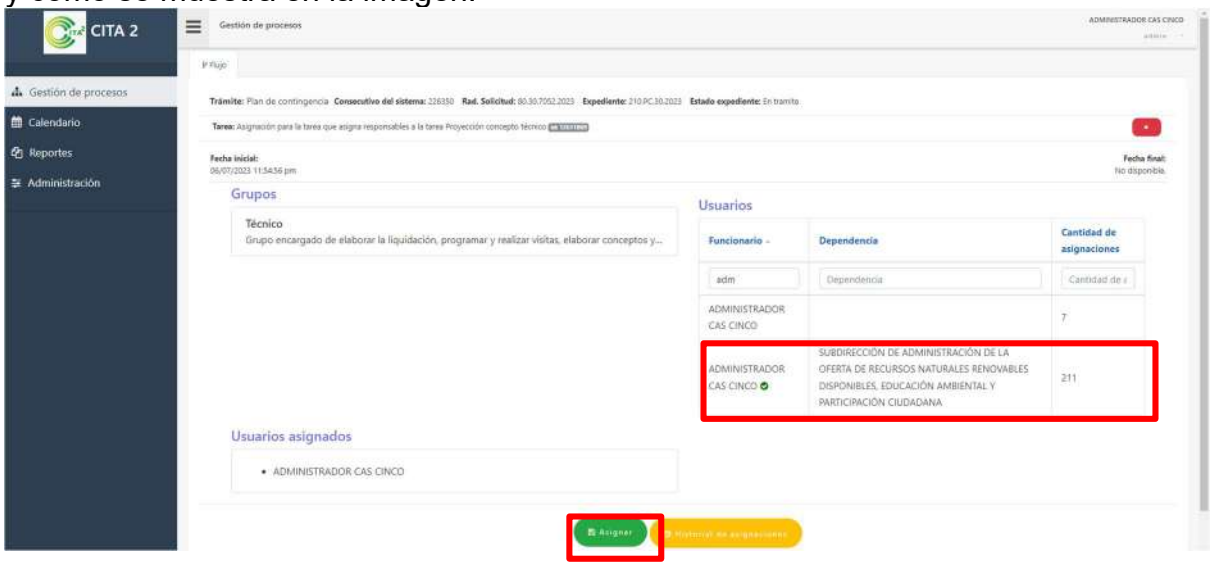


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

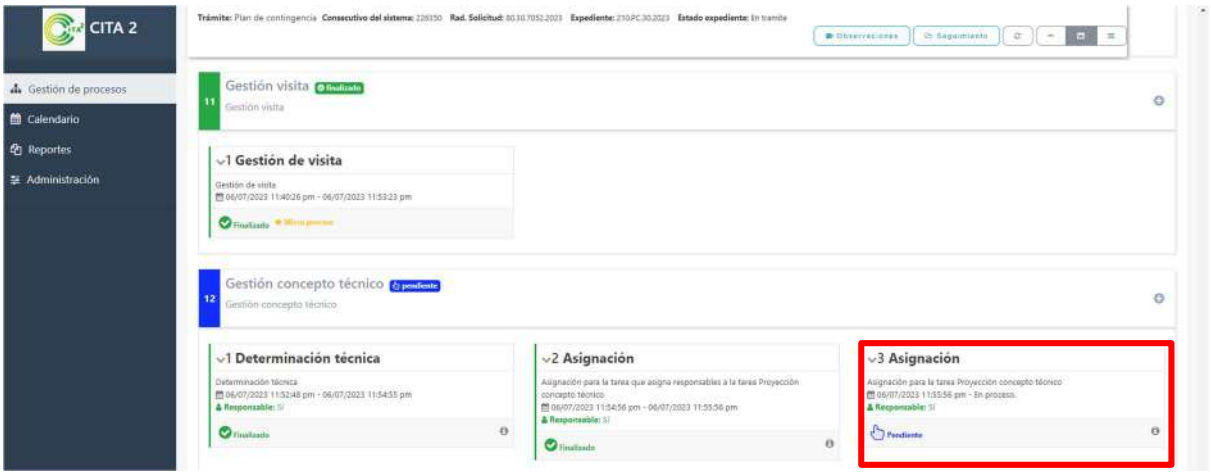


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

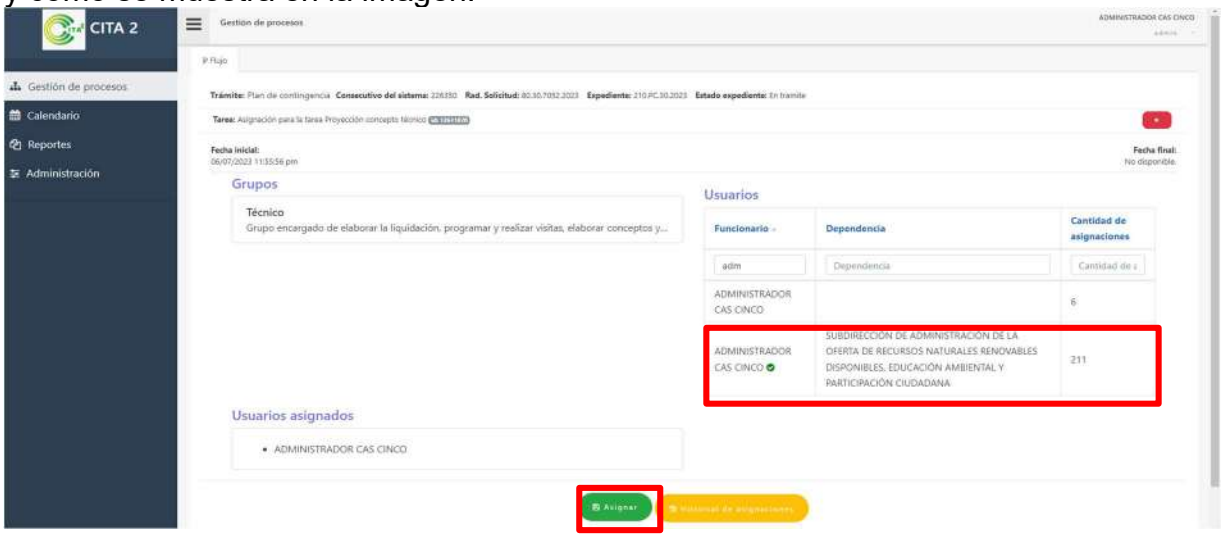


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

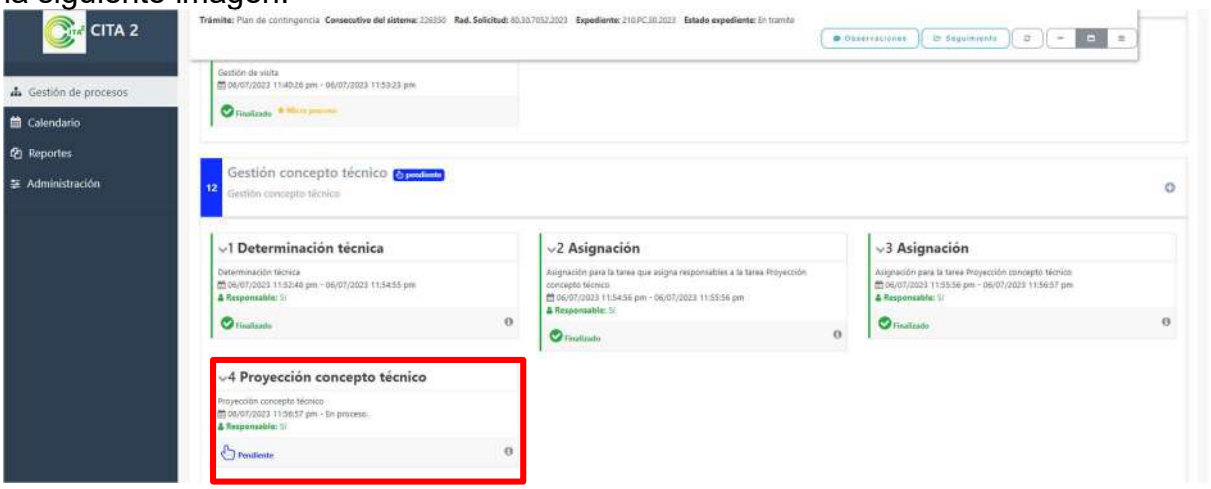


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

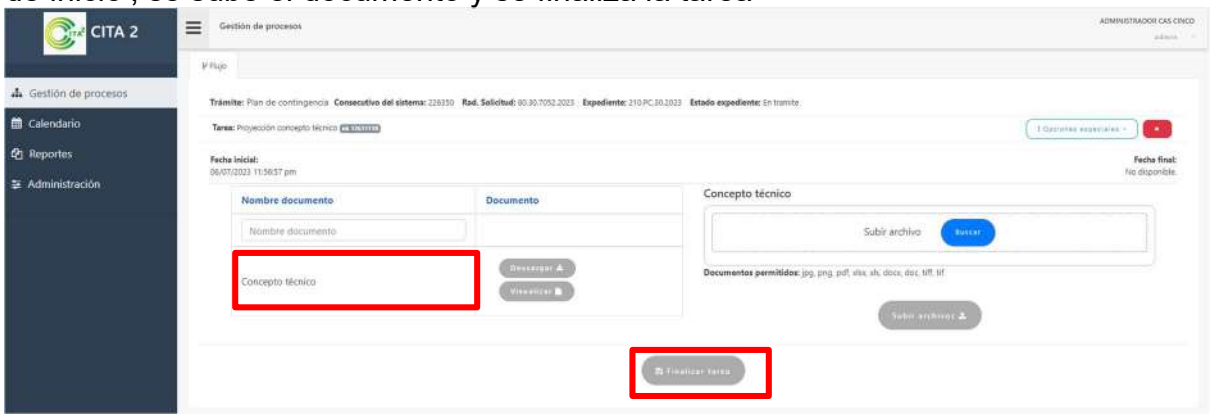


- **Tarea “Proyección concepto técnico”**

Se activa la tarea “Proyección concepto técnico”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

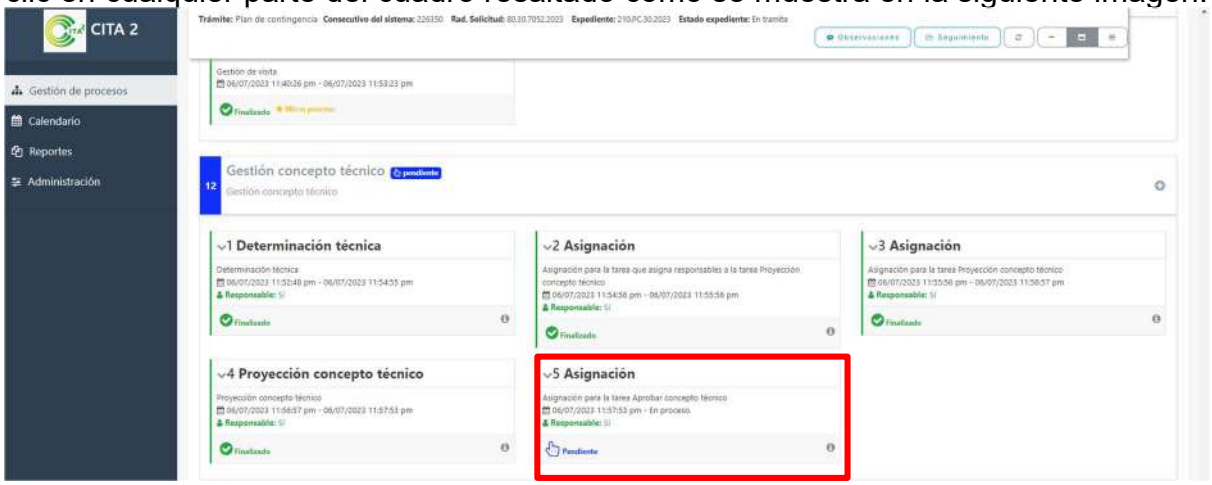


Una vez ingresada a la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Auto de inicio’, se sube el documento y se finaliza la tarea

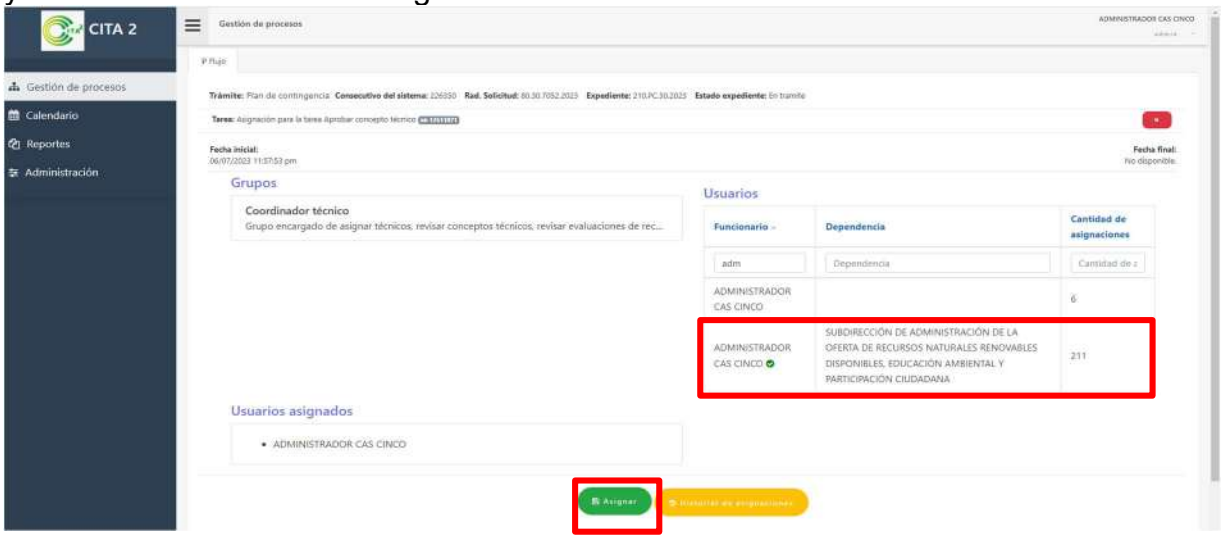


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

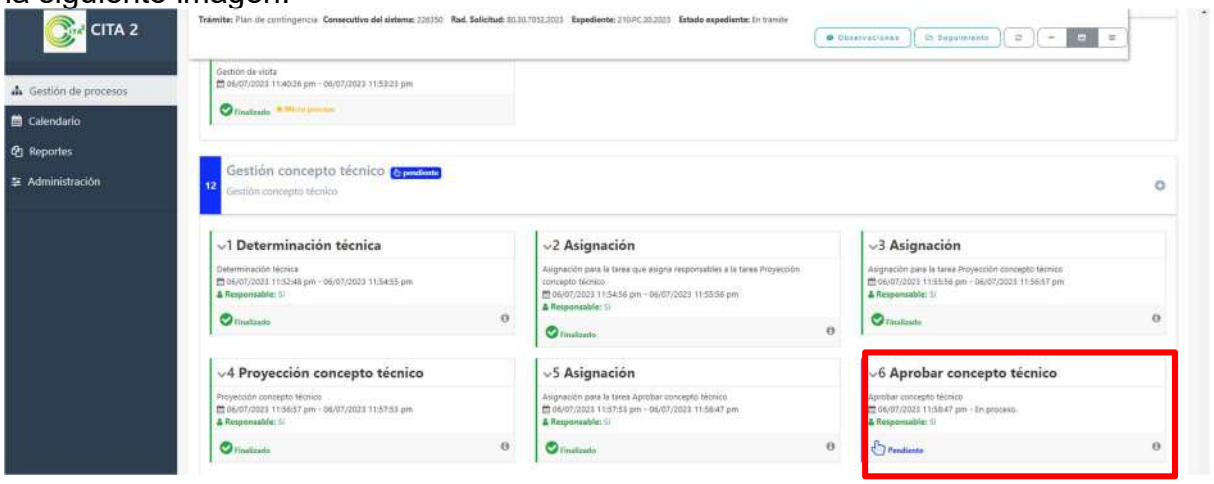


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

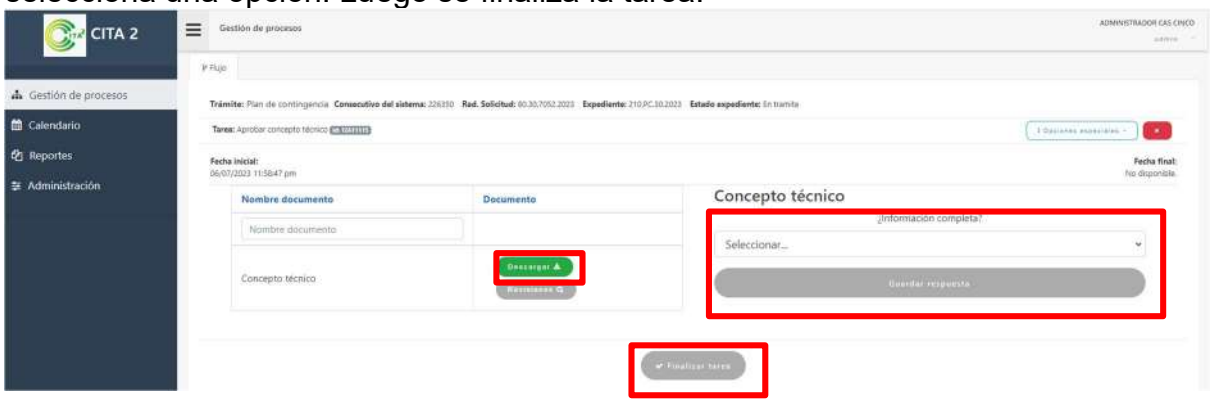


- **Tarea “Aprobar concepto técnico”**

Se activa la tarea “Aprobar concepto técnico”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

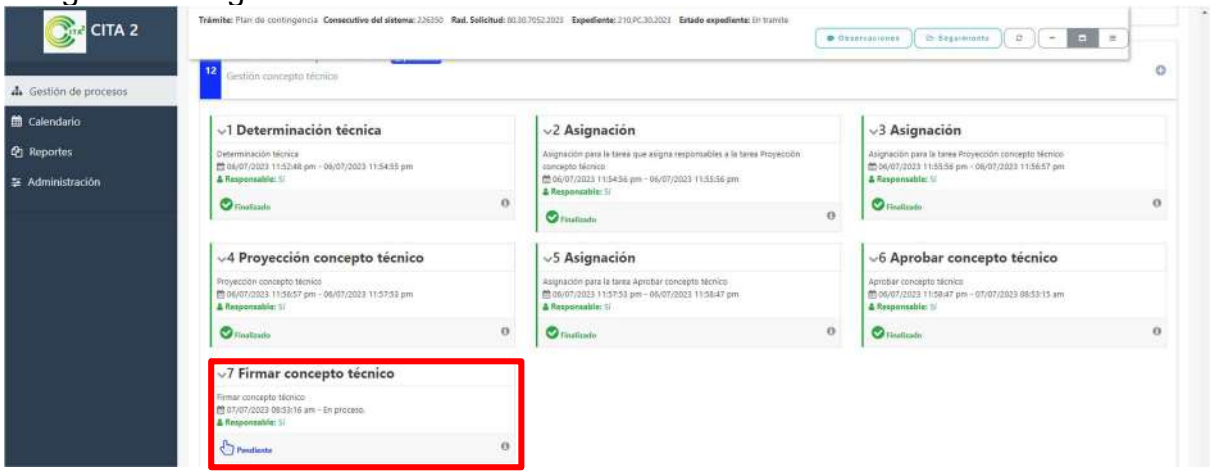


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

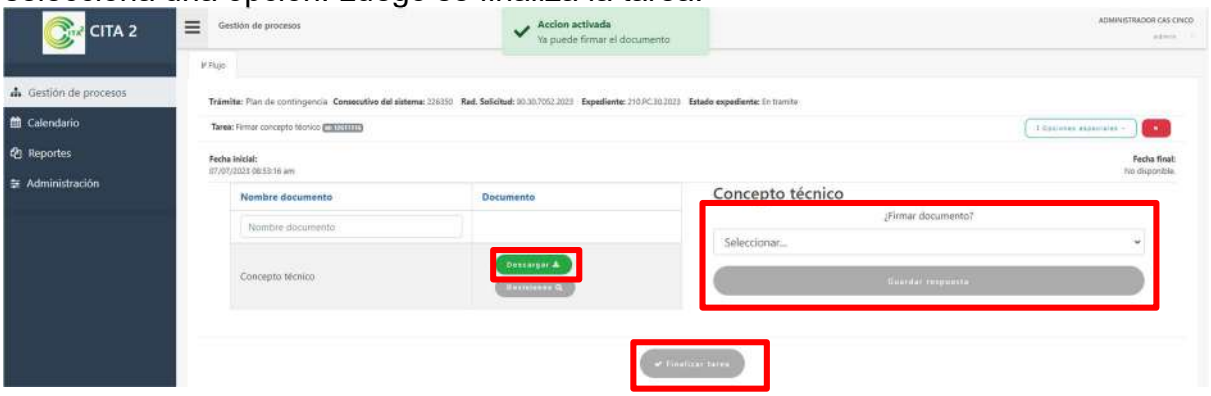


- **Tarea “Firmar concepto técnico”**

Se activa la tarea “Firmar concepto técnico”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

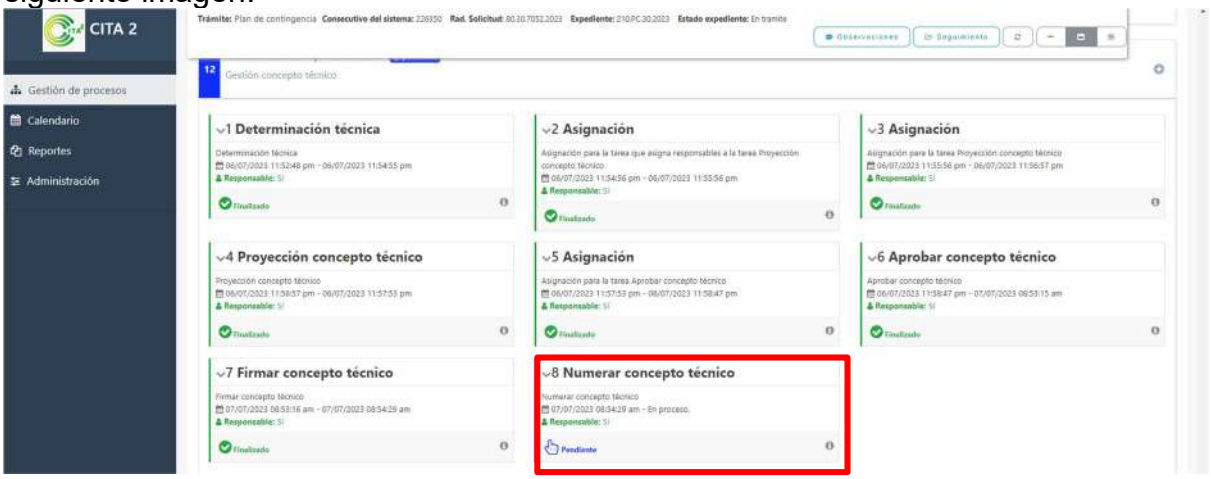


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

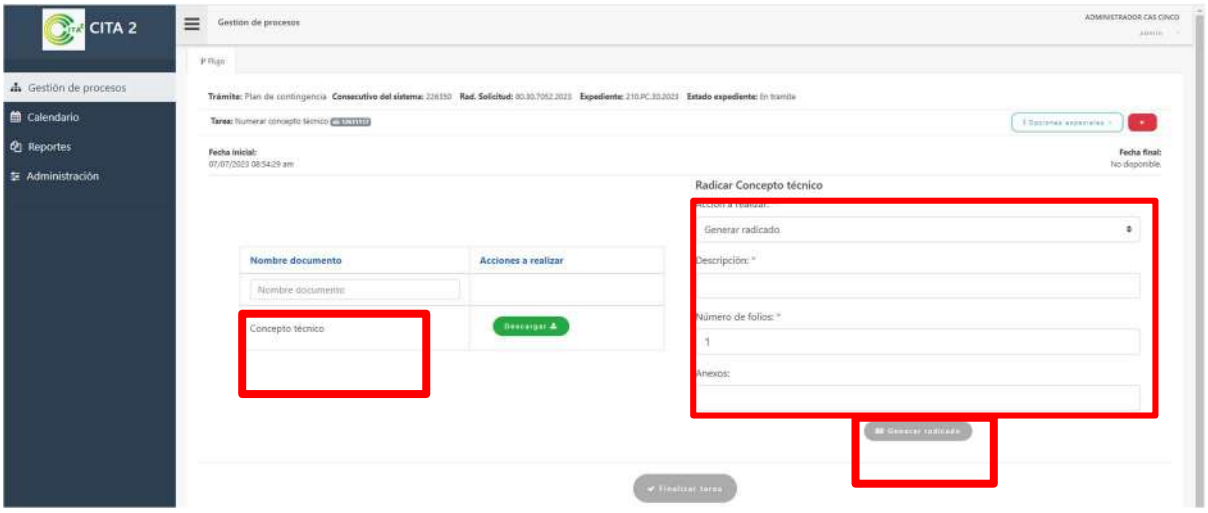


- **Tarea “Numerar auto de inicio”**

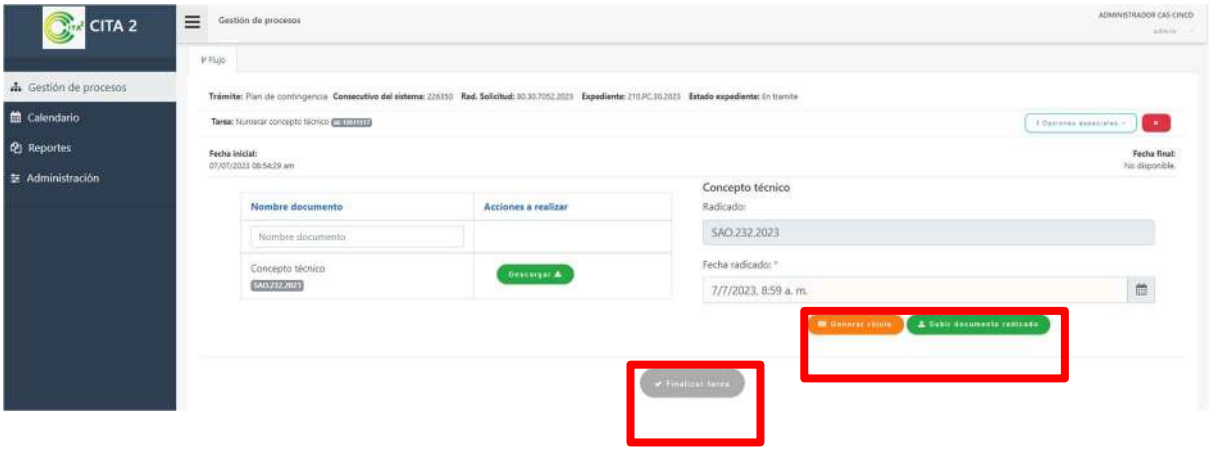
Se activa la tarea “Numerar auto de inicio”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’, aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado, una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea. Se da clic en “Generar radicado”

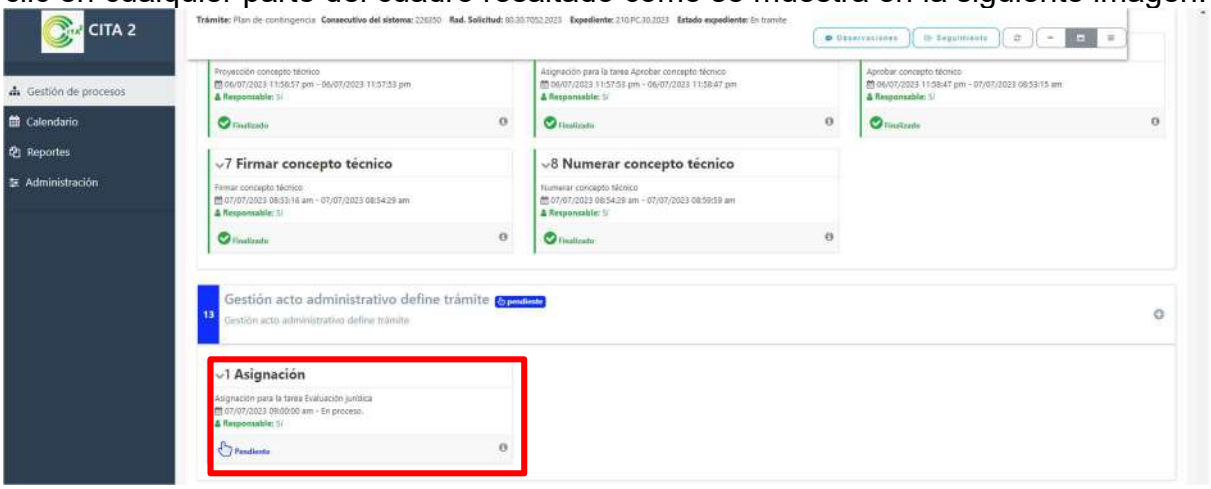


Generado el radicado, se da clic en el botón ‘Generar rótulo’ y clic en el botón ‘Subir documento radicado’. Se activa el botón de ‘Finalizar tarea’ y se presiona clic sobre él.

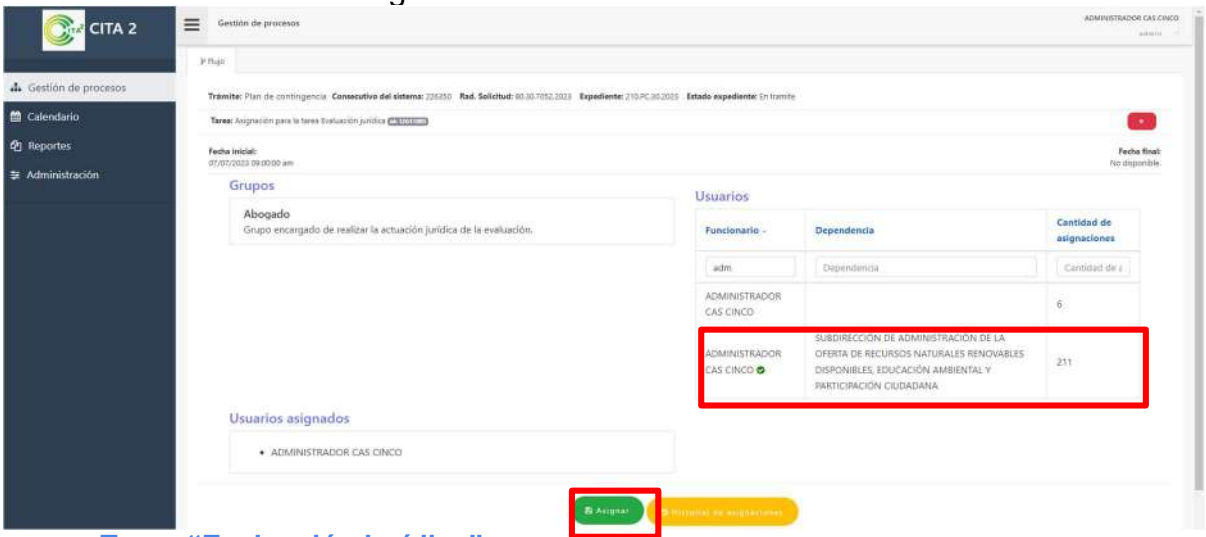


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

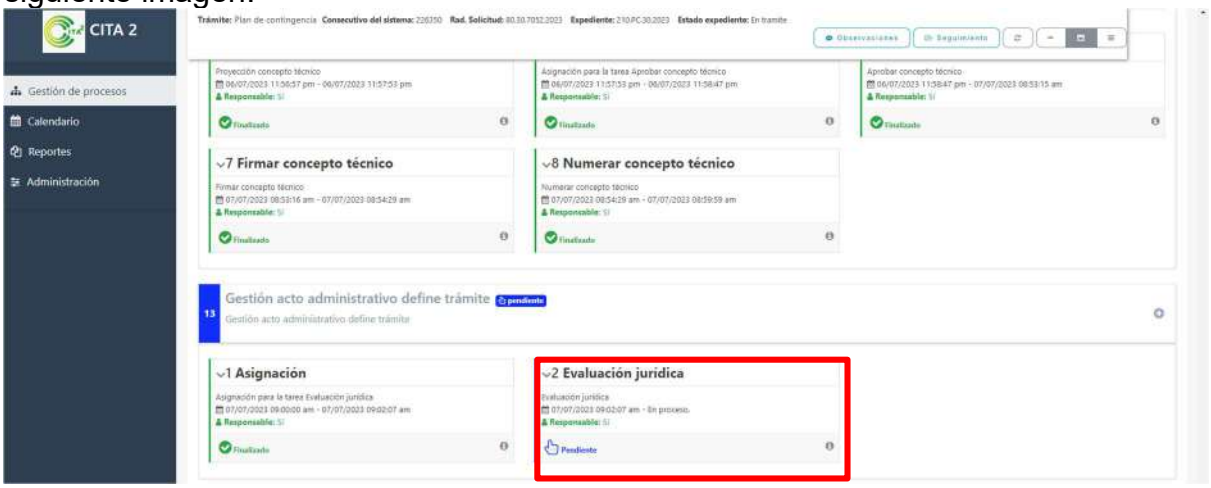


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

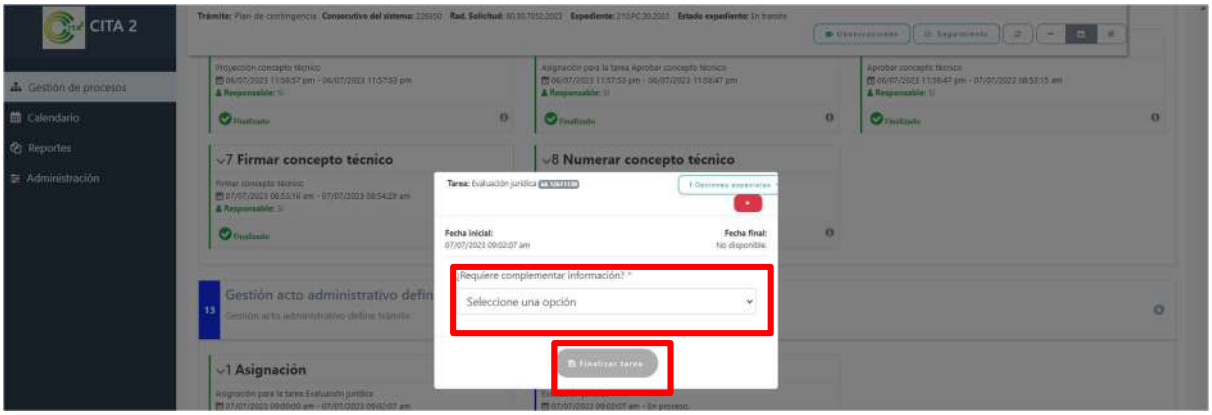


- **Tarea “Evaluación jurídica”**

Se activa la tarea “Evaluación jurídica”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

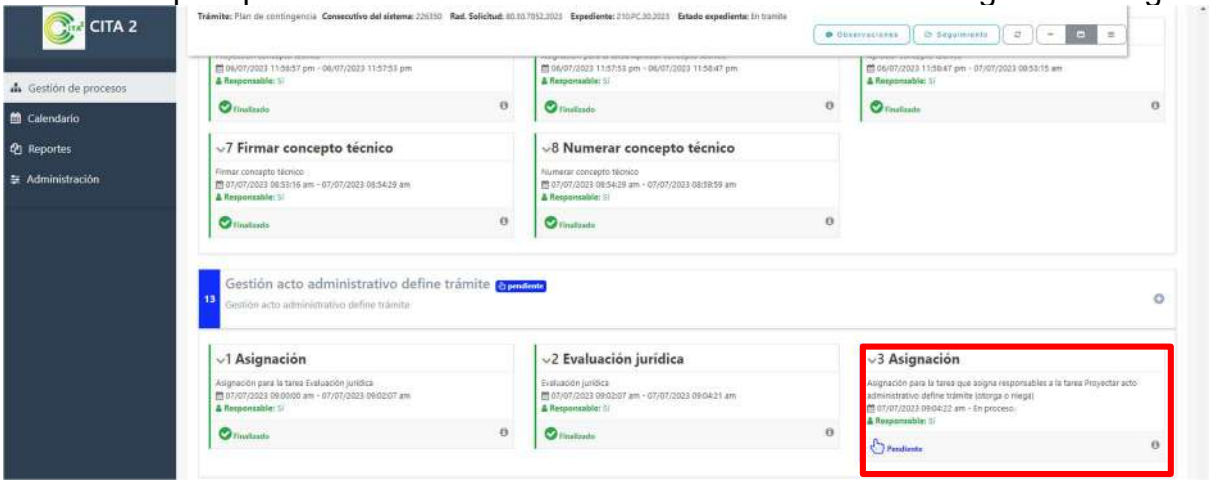


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción y luego se finaliza la tarea.

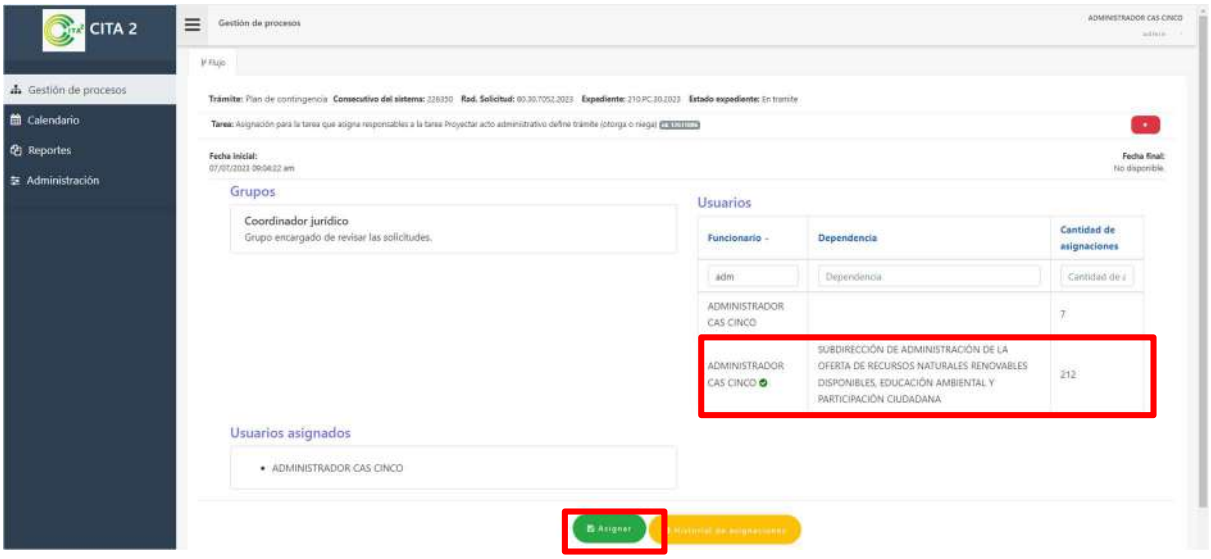


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

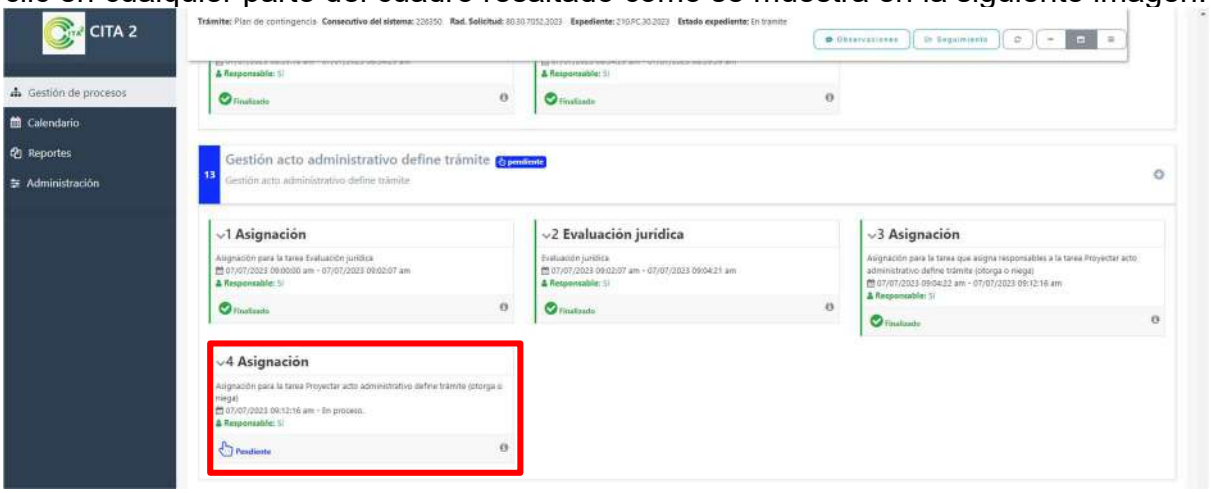


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

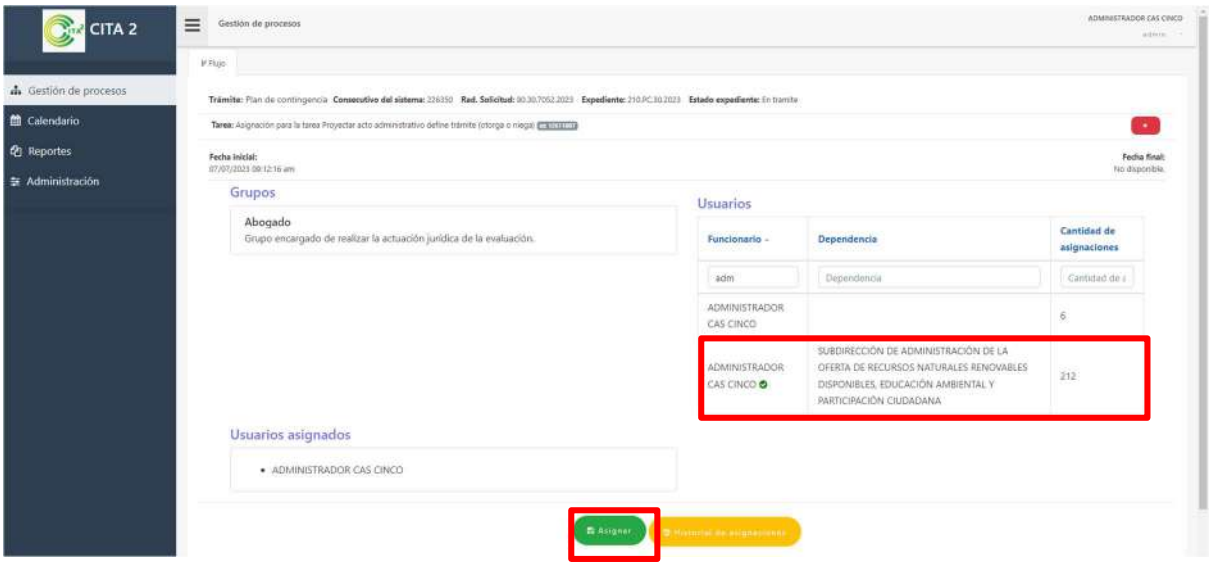


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

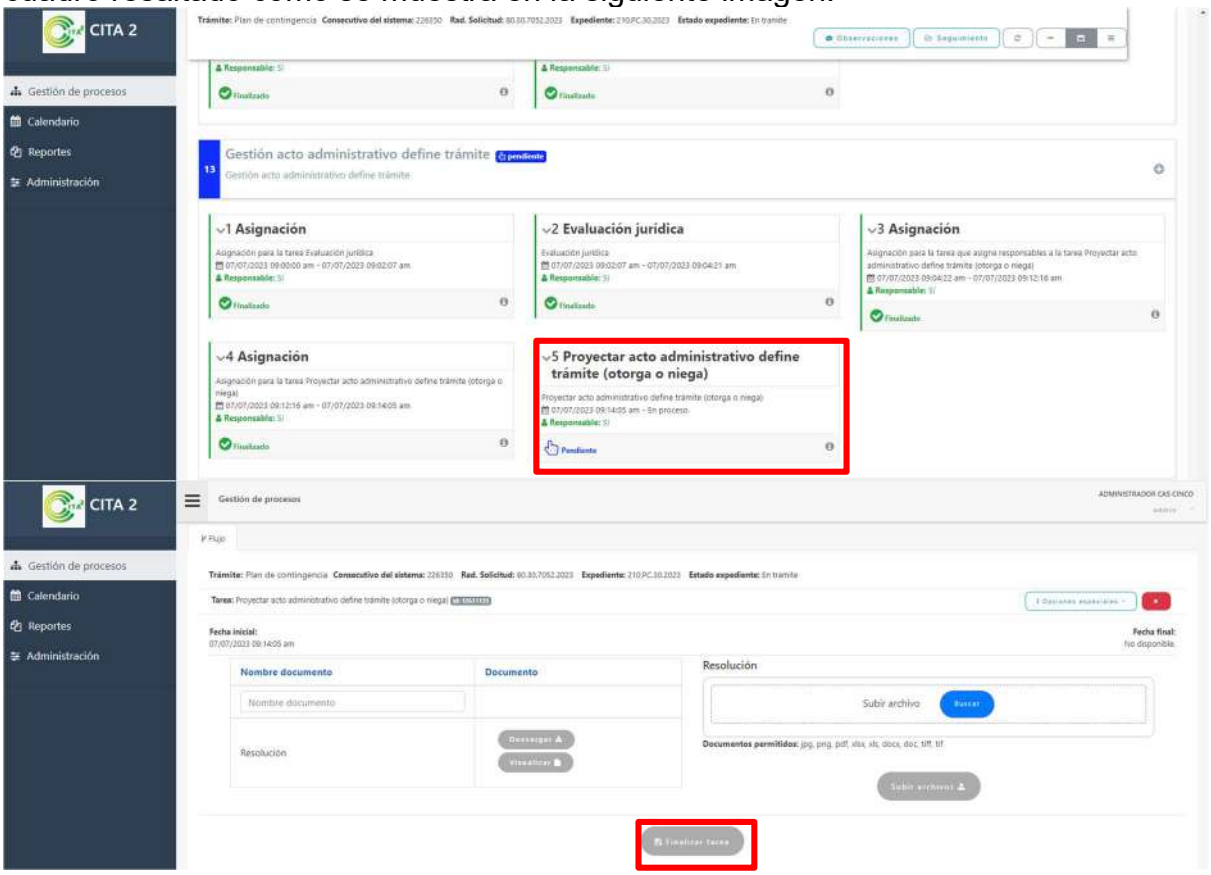


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:



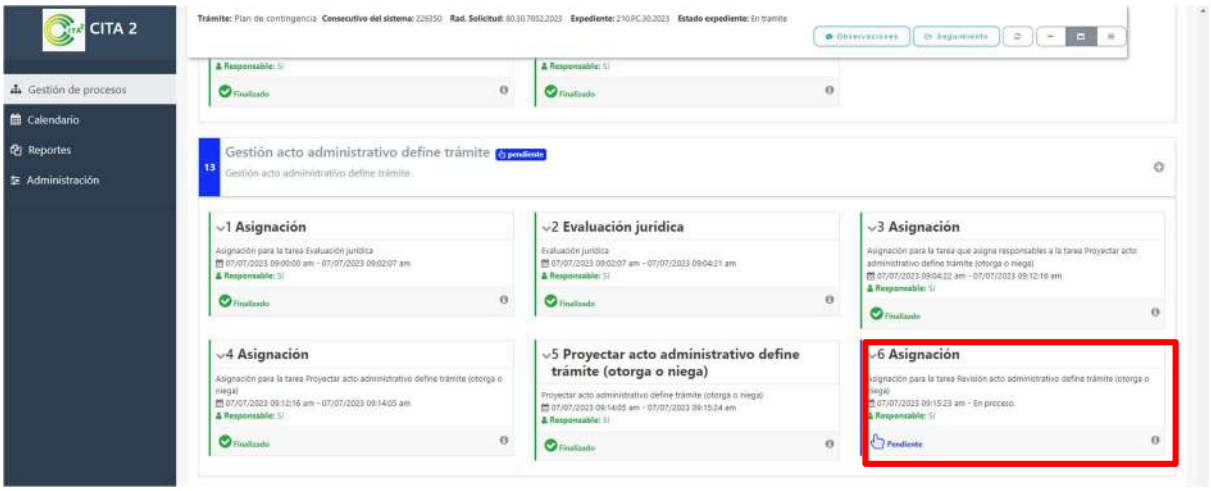
- **Tarea "Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)"**

Se activa la tarea "Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

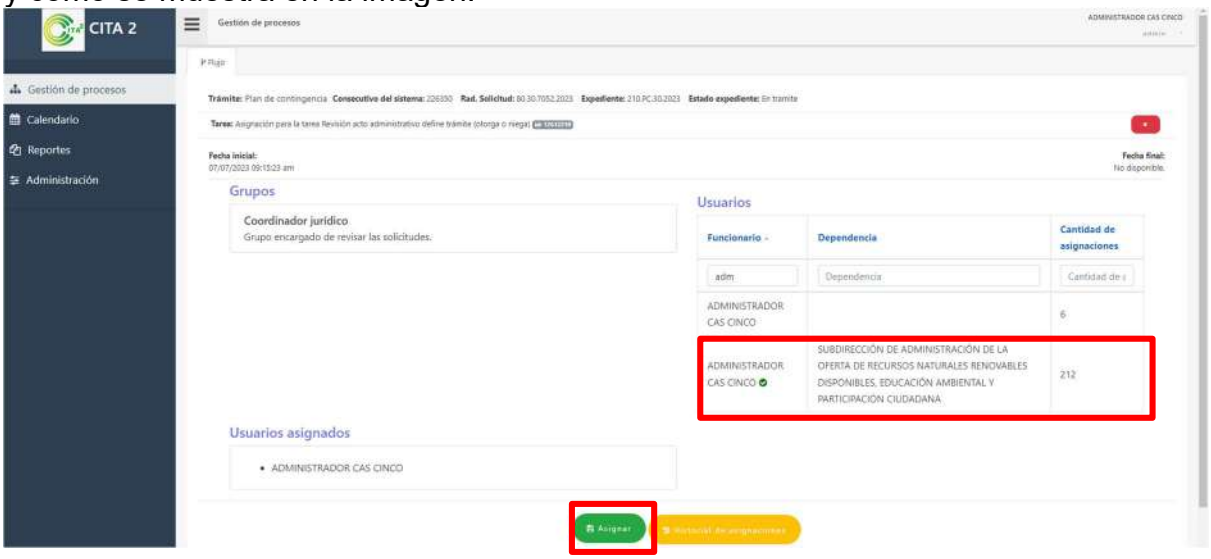


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea "Asignación", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

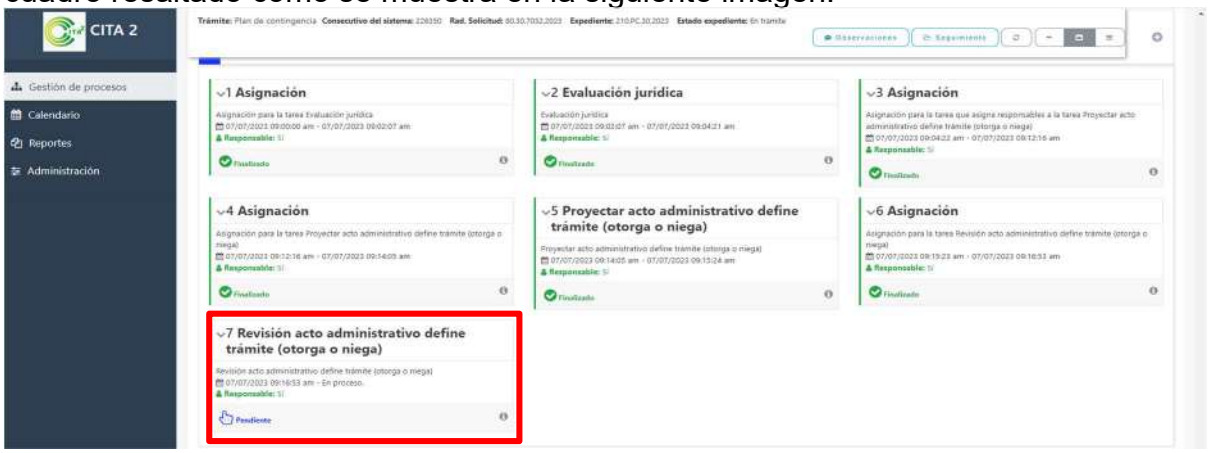


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

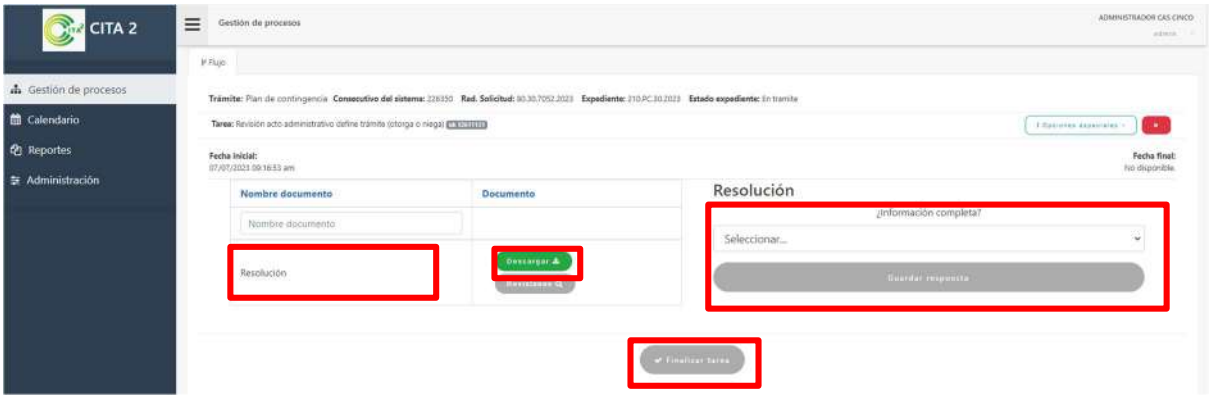


- **Tarea “Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)”**

Se activa la tarea “Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

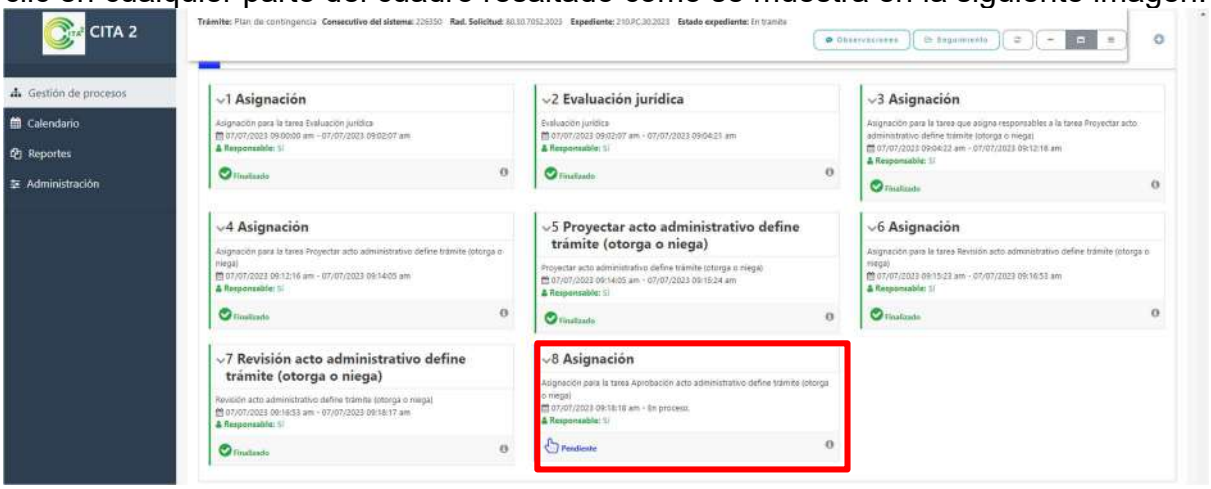


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, le das clic en el campo resaltado “Resolución” y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

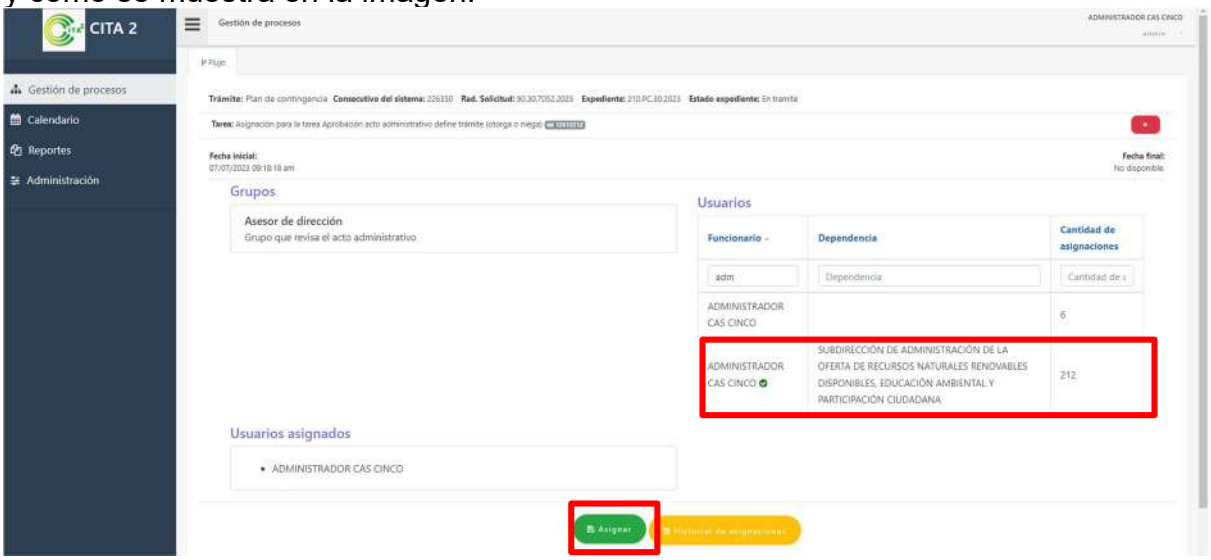


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

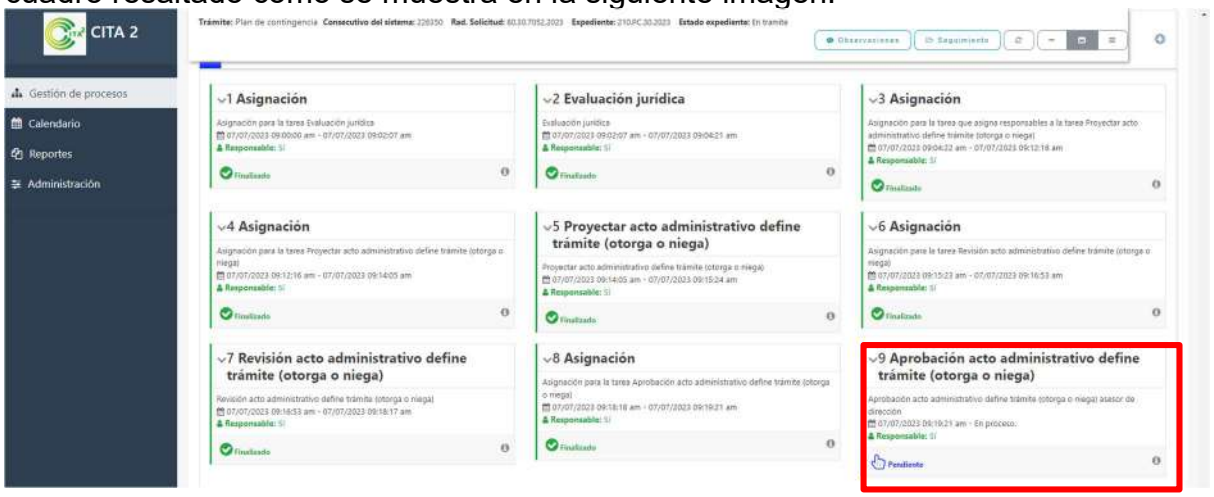


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

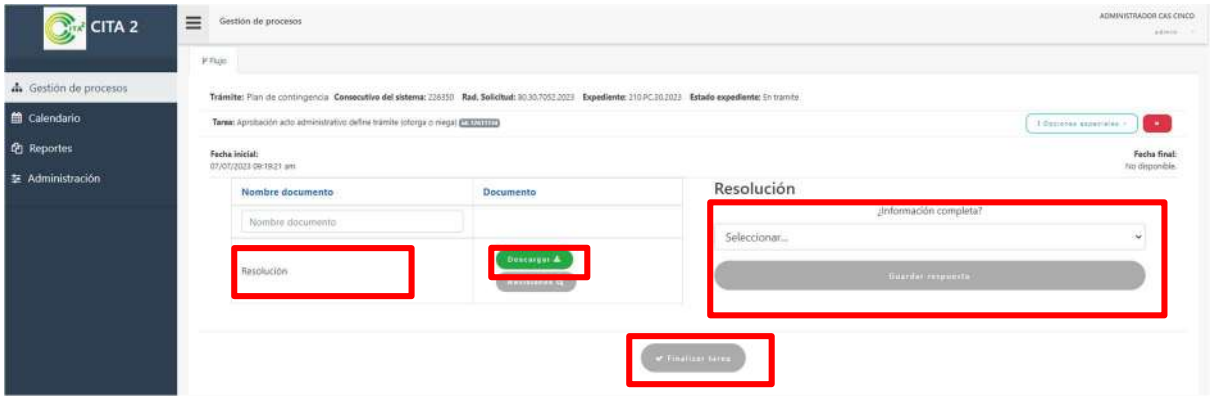


- **Tarea “Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)”**

Se activa la tarea “Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

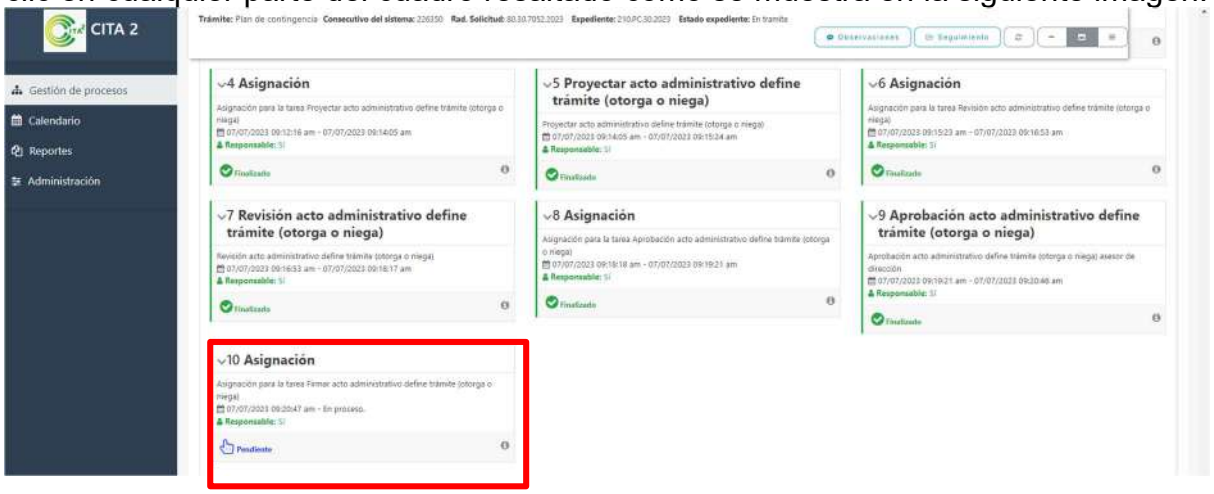


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón “descargar”, le das clic en el campo resaltado “Resolución” y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

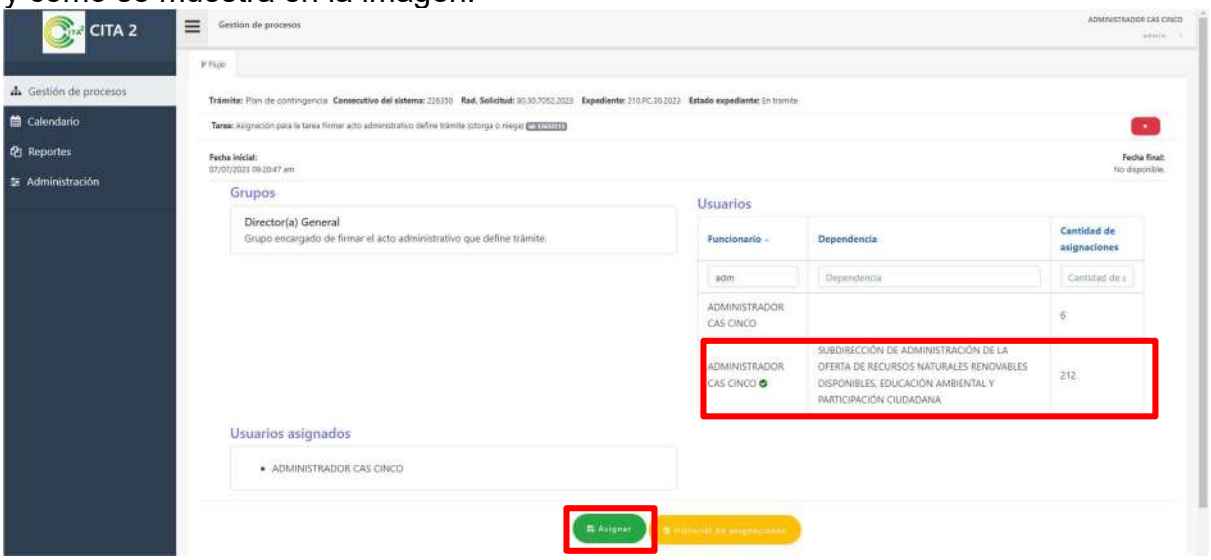


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

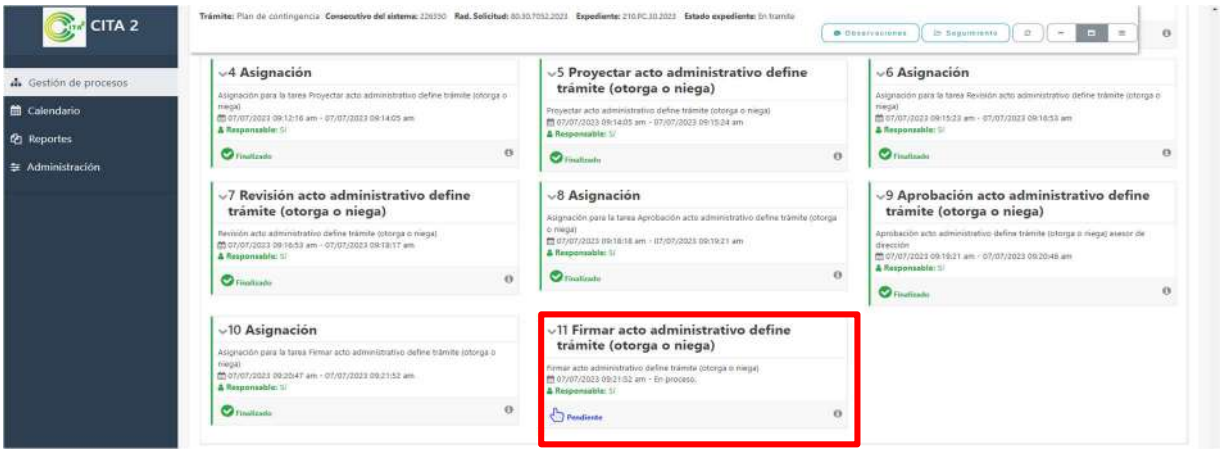


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

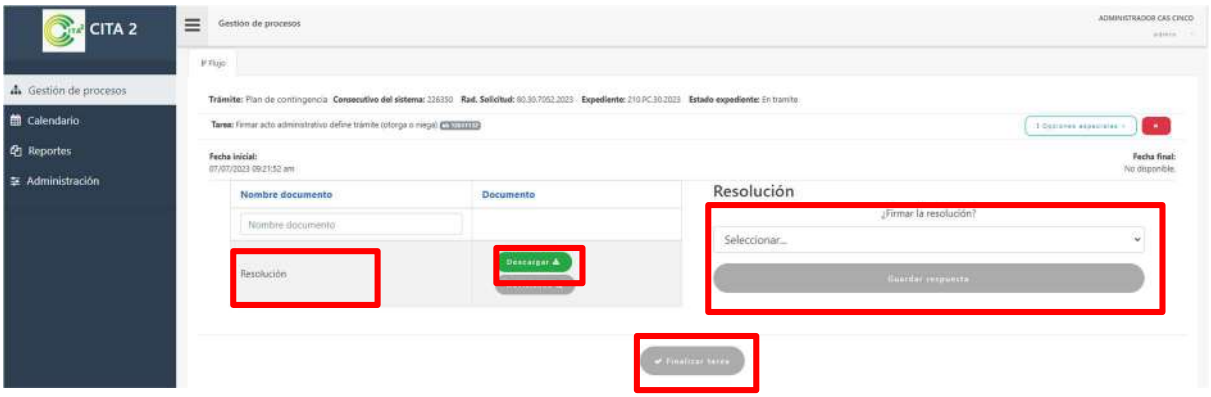


- **Tarea "Firmar acto administrativo define trámite (otorga o niega)"**

Se activa la tarea "Firmar concepto técnicoacto administrativo define trámite (otorga o niega)", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

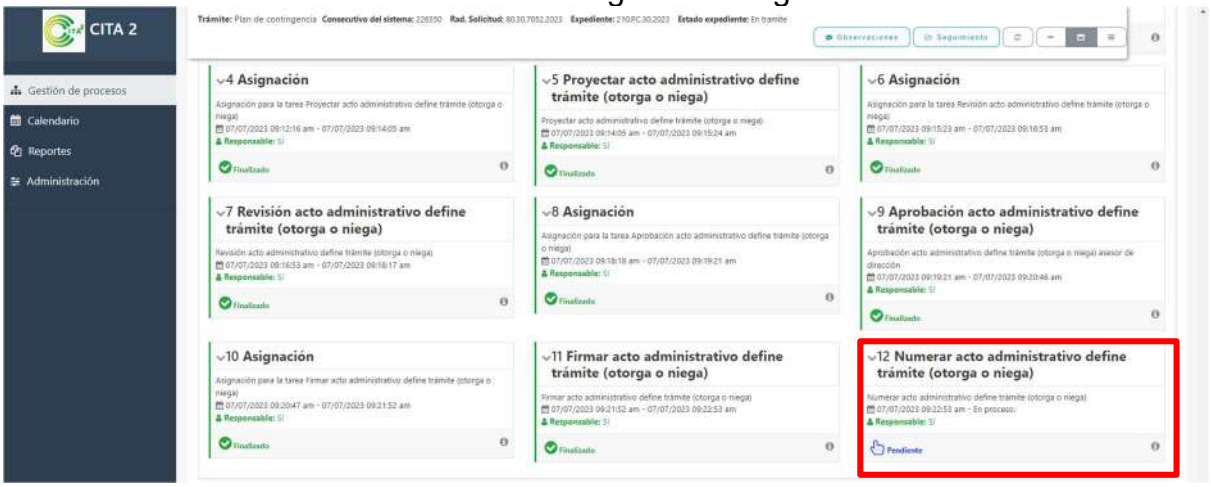


Se visualizan los siguientes campos, se da clic en el botón "descargar", le das clic en el campo resaltado "Resolución" y se selecciona una opción. Luego se finaliza la tarea.

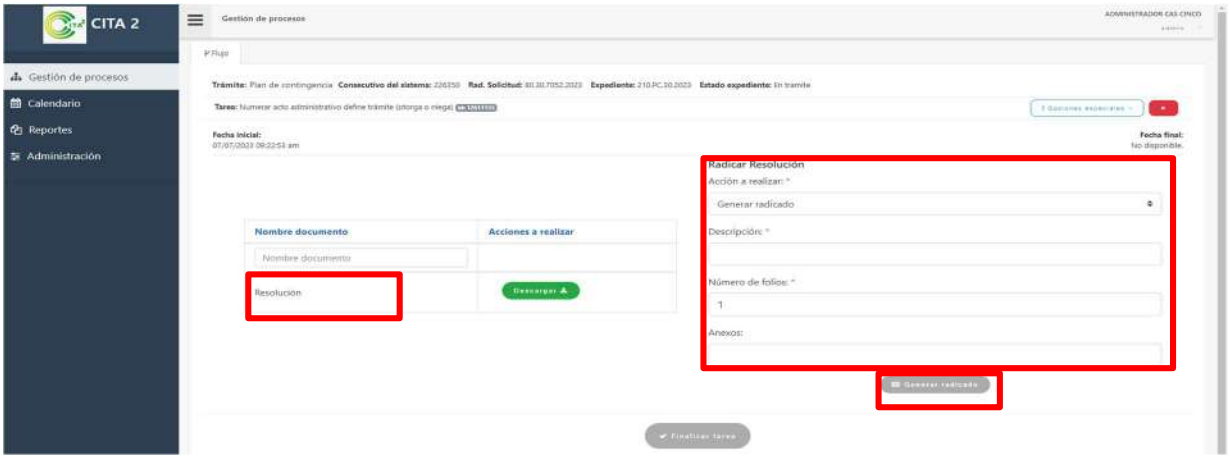


- **Tarea “Numerar acto administrativo define trámite (otorga o niega)”**

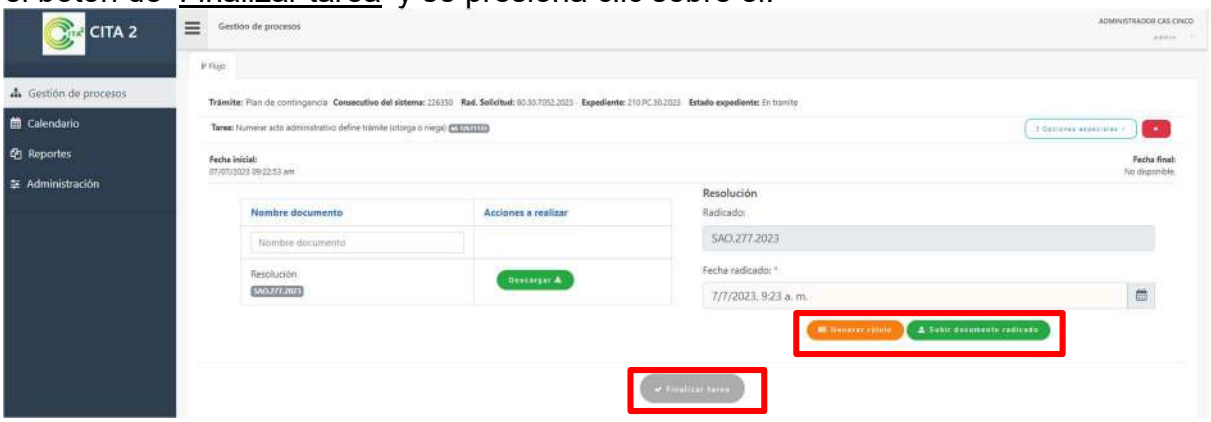
Se activa la tarea “Numerar acto administrativo define trámite (otorga o niega)”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’, aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado, una vez seleccionado la acción a realizar se llenan los campos correspondiente a la tarea. Se da clic en “Generar radicado”

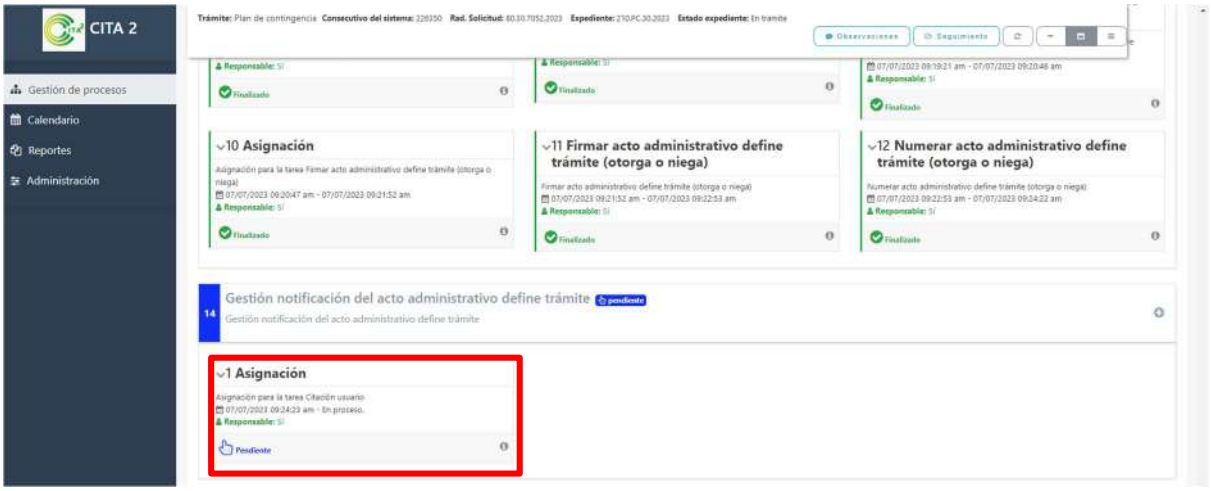


Generado el radicado, se da clic en el botón ‘Subir documento radicado’. Se activa el botón de ‘Finalizar tarea’ y se presiona clic sobre él.

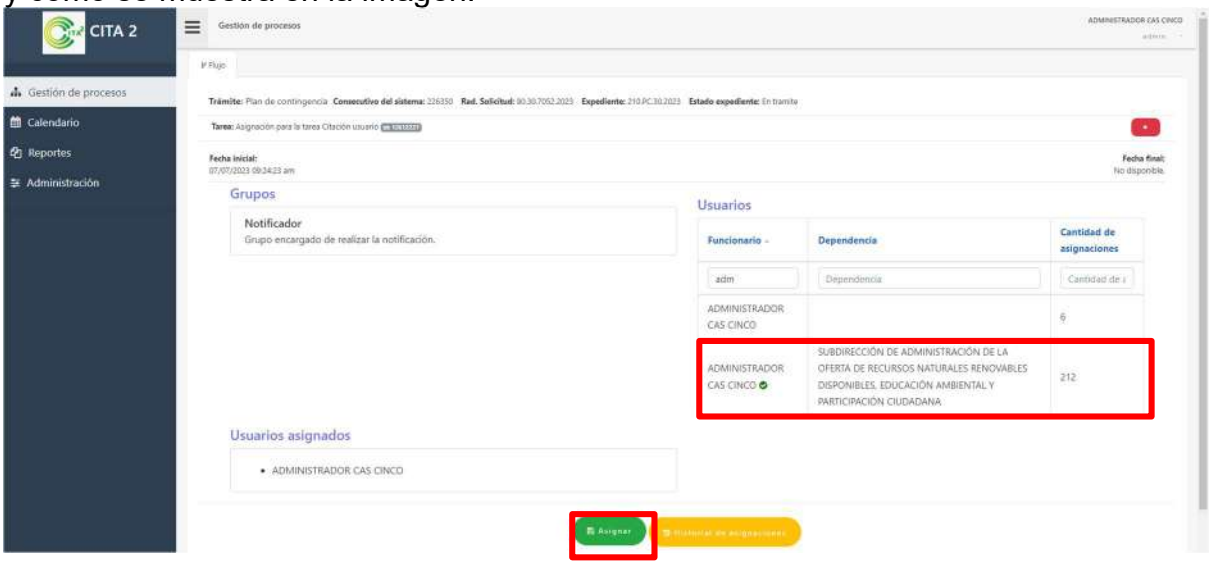


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

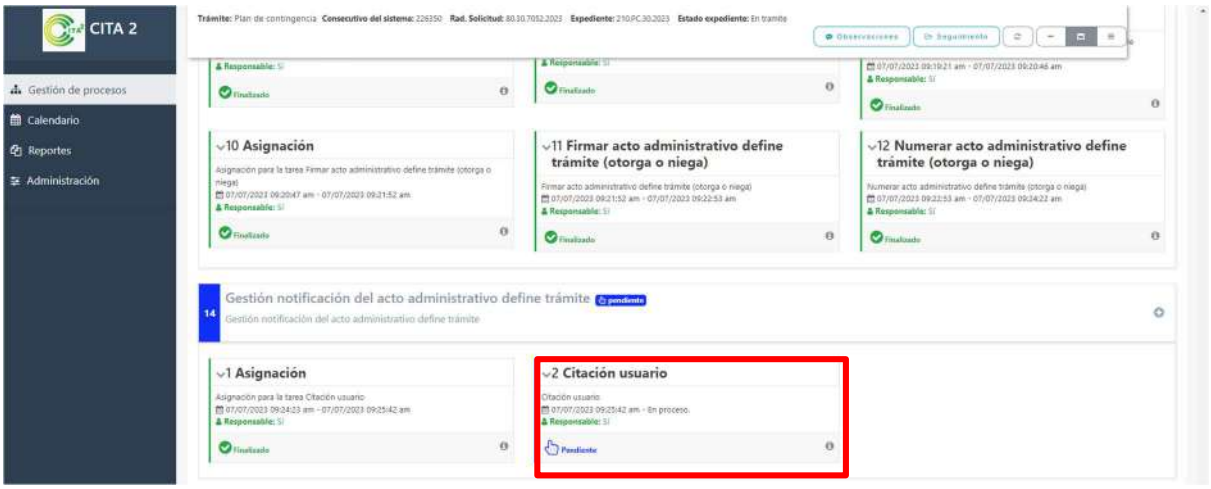


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

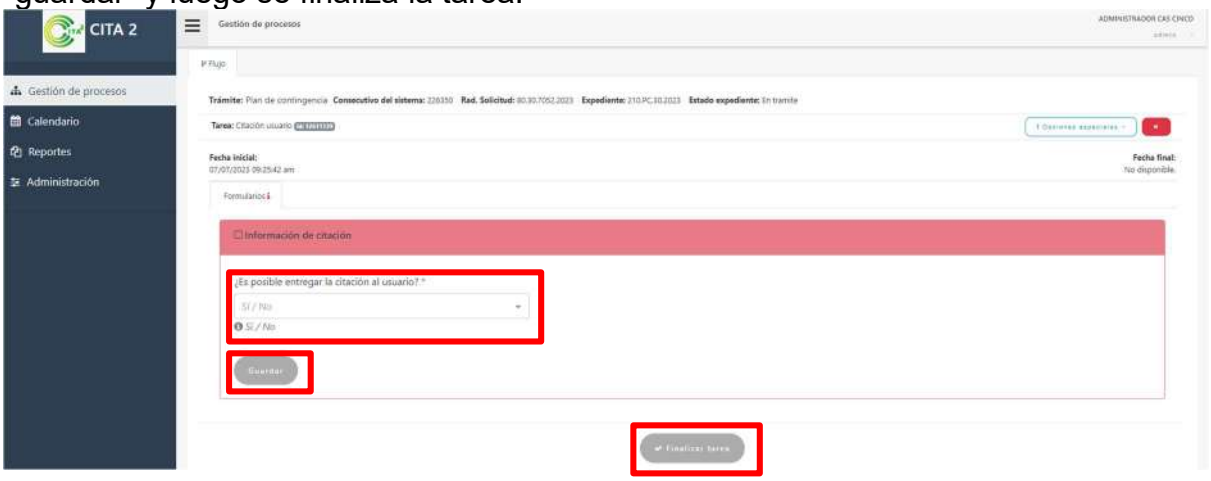


- **Tarea “Citación usuario”**

Se activa la tarea “Citación usuario”, para ingresar a la tarea se da clic en en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

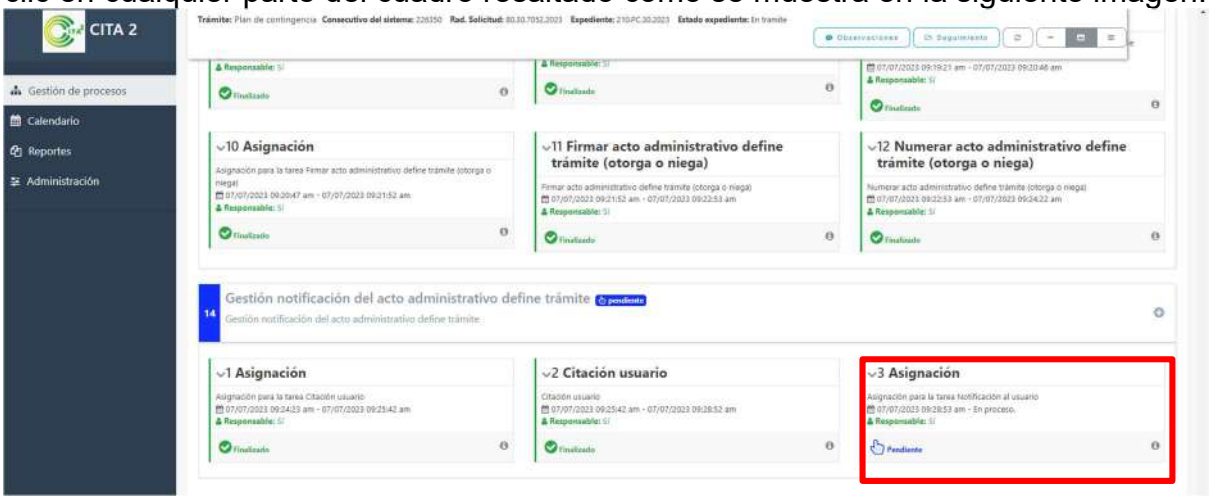


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción, se da clic en “guardar” y luego se finaliza la tarea.

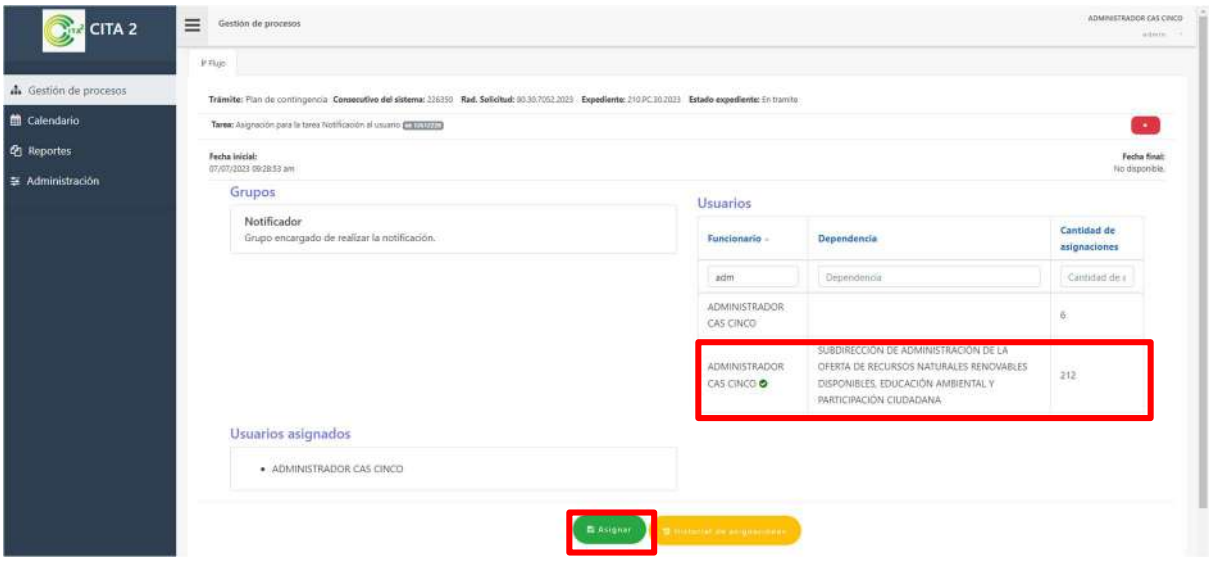


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

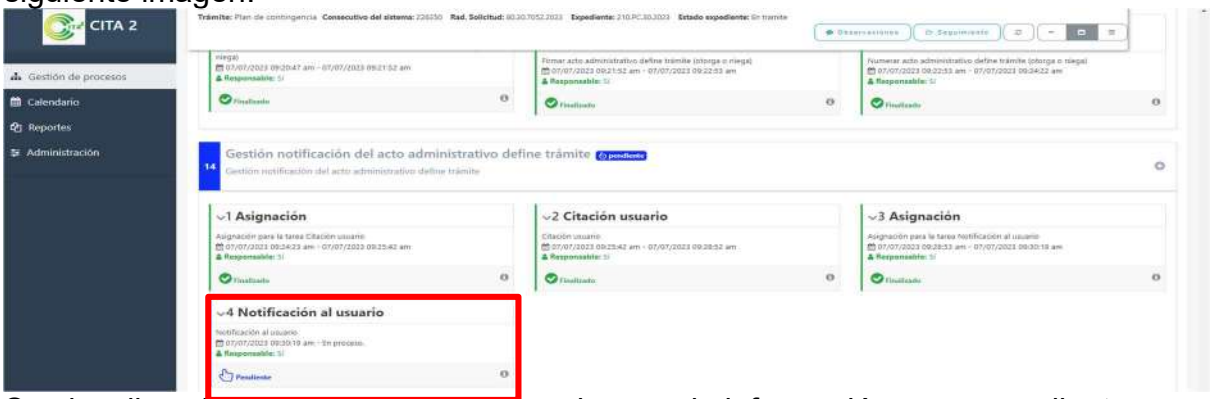


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

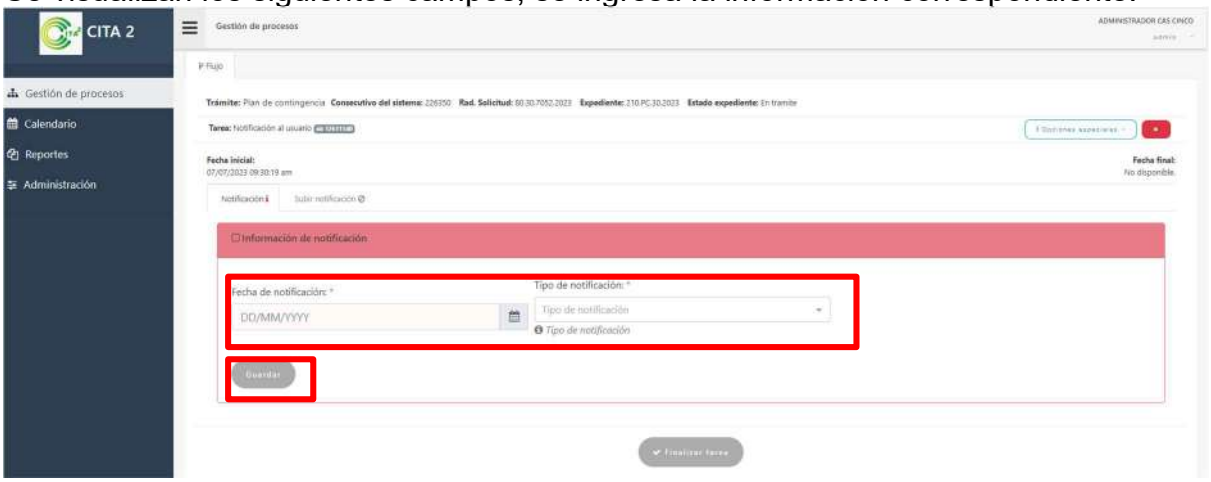


- **Tarea "Notificación al usuario"**

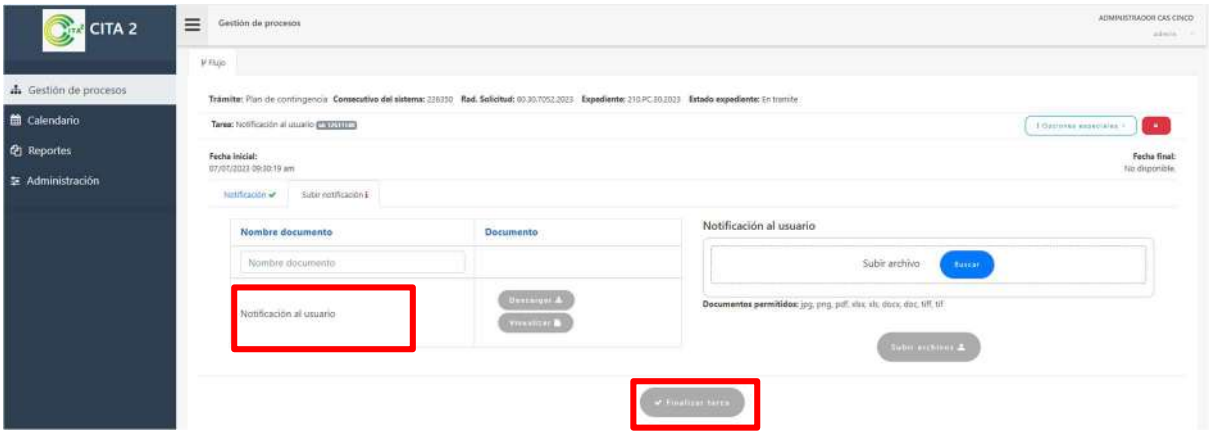
Se activa la tarea "Notificación al usuario", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se ingresa la información correspondiente.

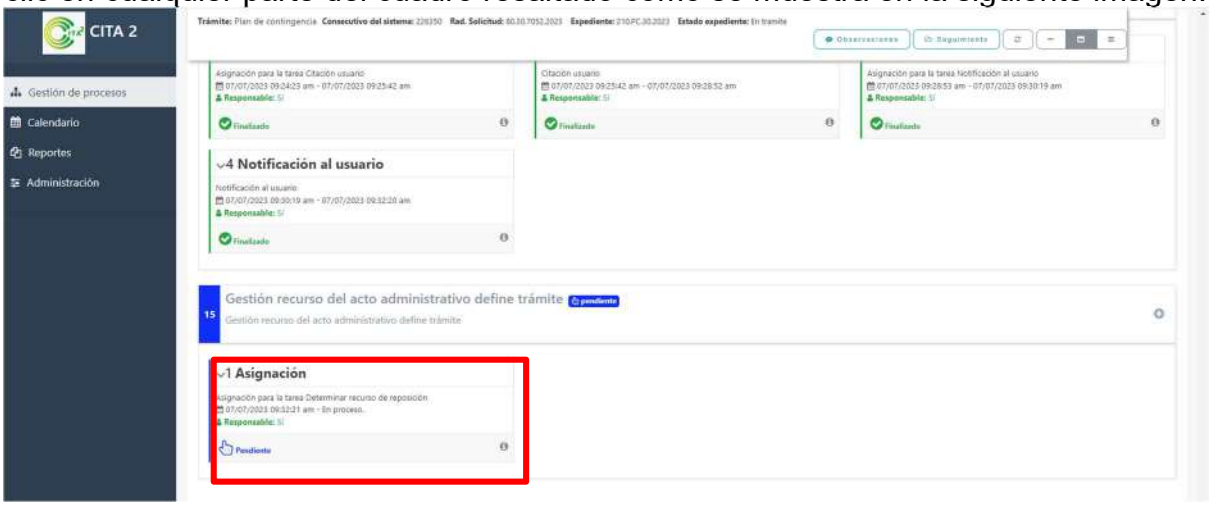


Se da clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Notificación al usuario', se sube el documento y se finaliza la tarea

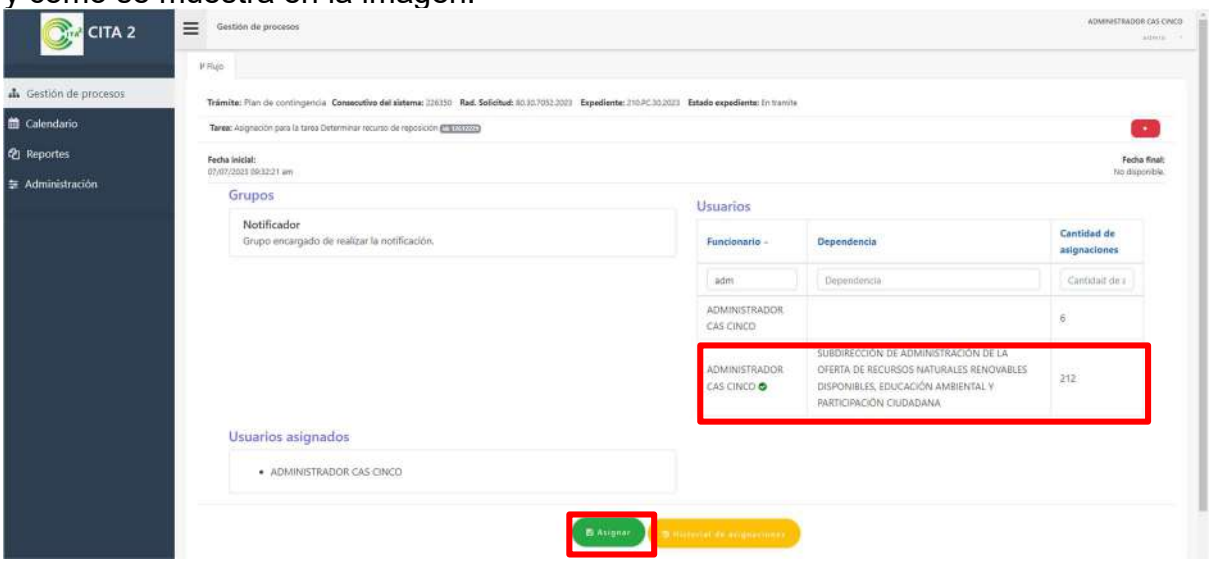


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea "Asignación", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

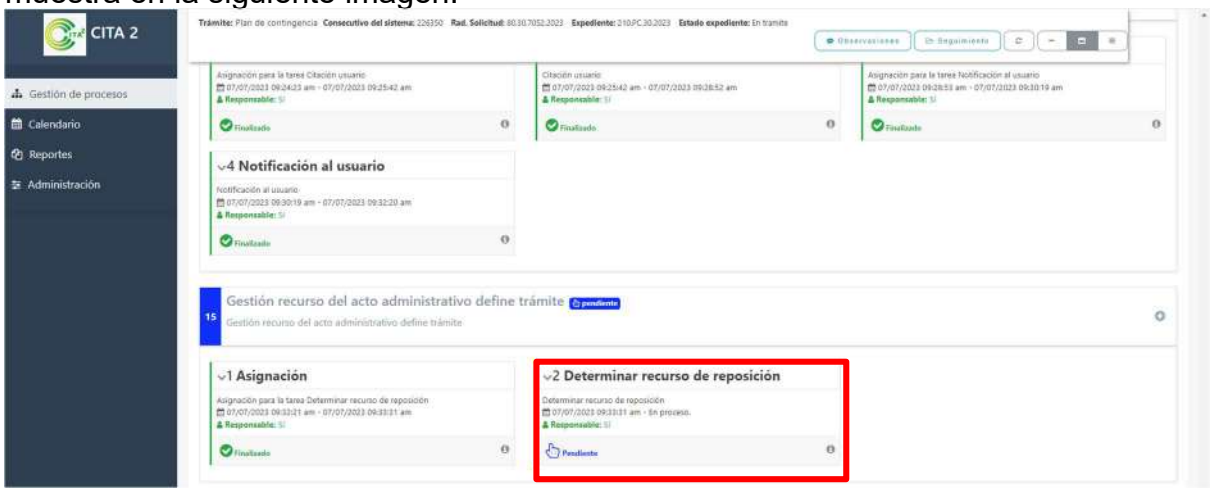


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

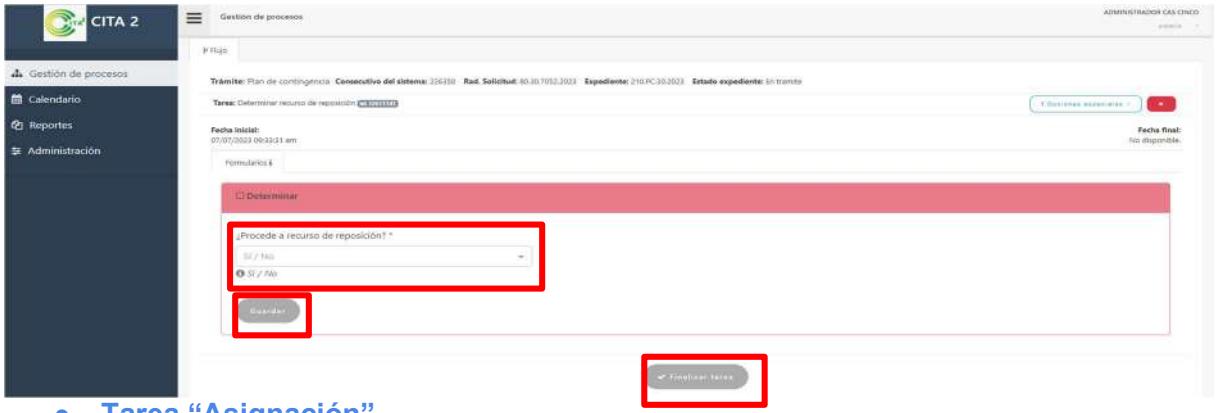


- **Tarea “Determinación recurso de reposición”**

Se activa la tarea “Determinación recurso de reposición”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

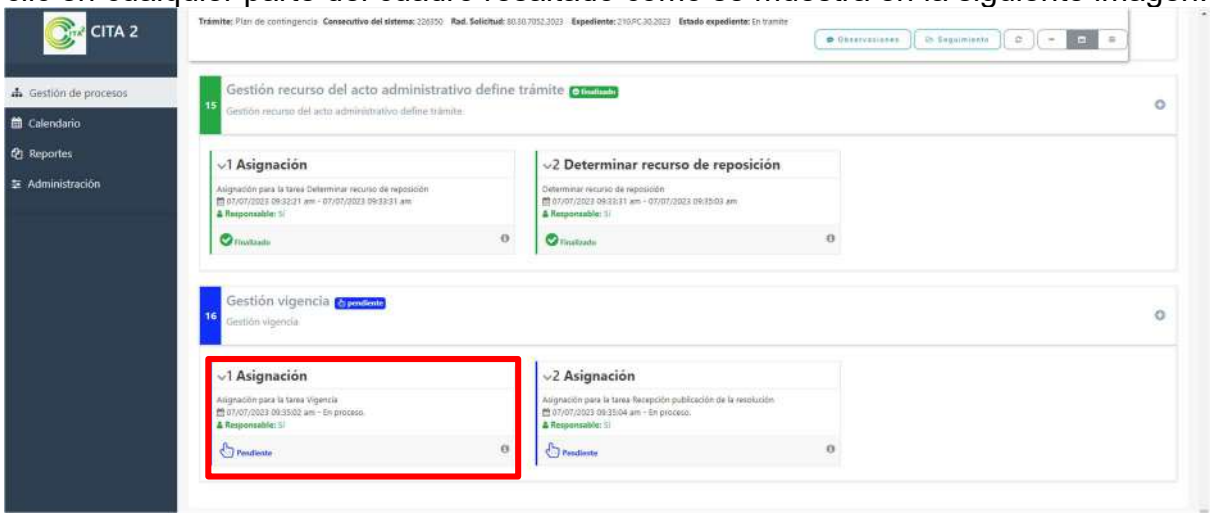


Se visualizan los siguientes campos, se selecciona una opción y luego se finaliza la tarea.

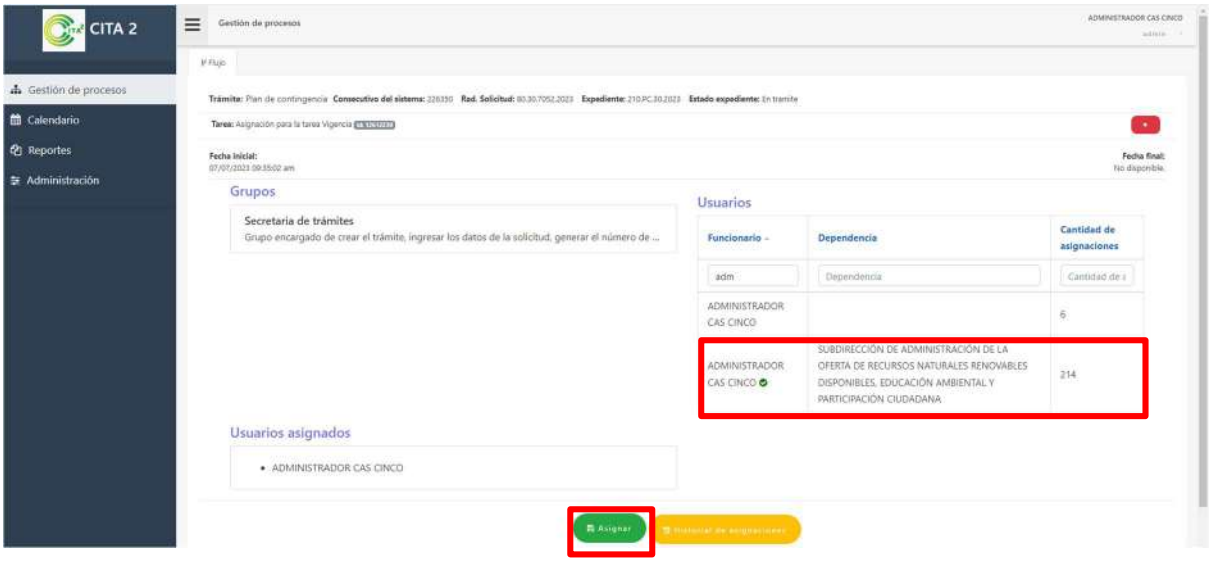


- **Tarea “Asignación”**

Se activa la tarea “Asignación”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

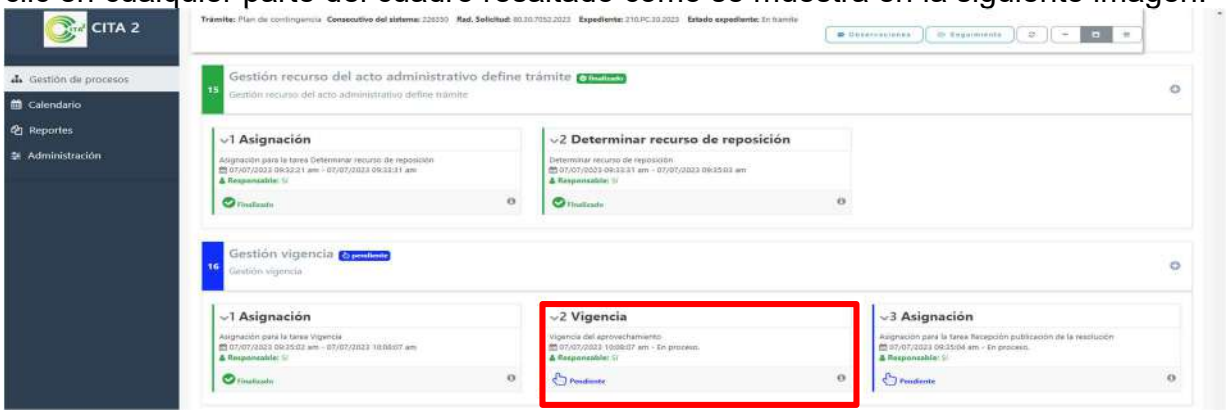


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

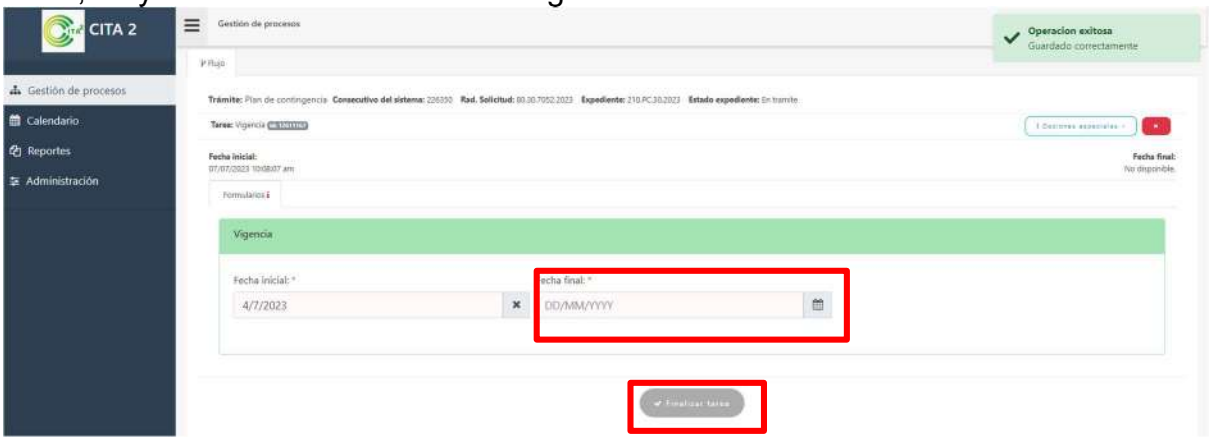


- **Tarea "Vigencia"**

Se activa la tarea "vigencia", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

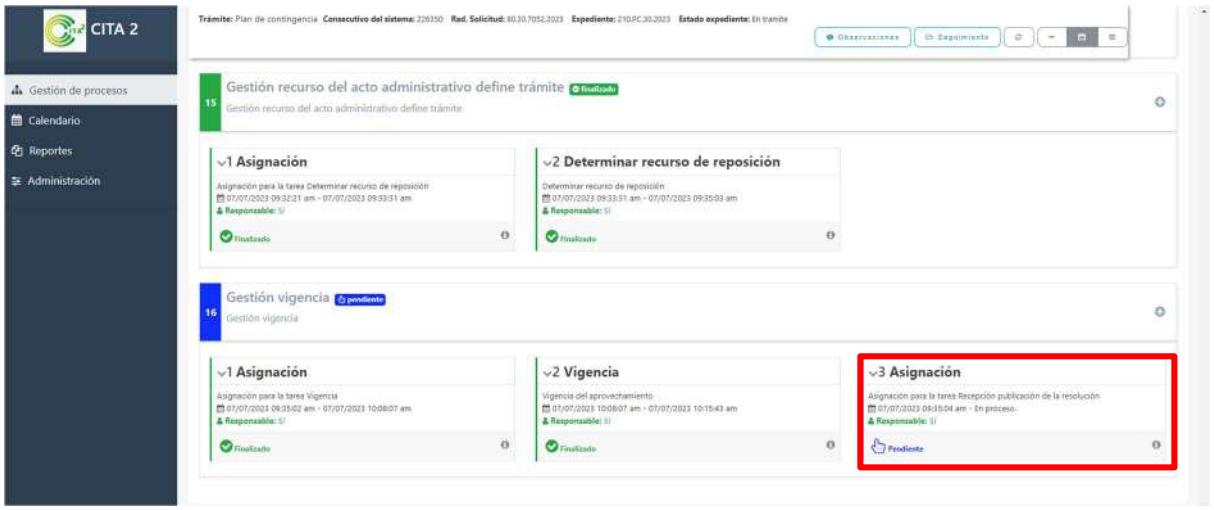


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la fecha final correspondiente y se finaliza tarea, tal y como se muestra en la imagen:

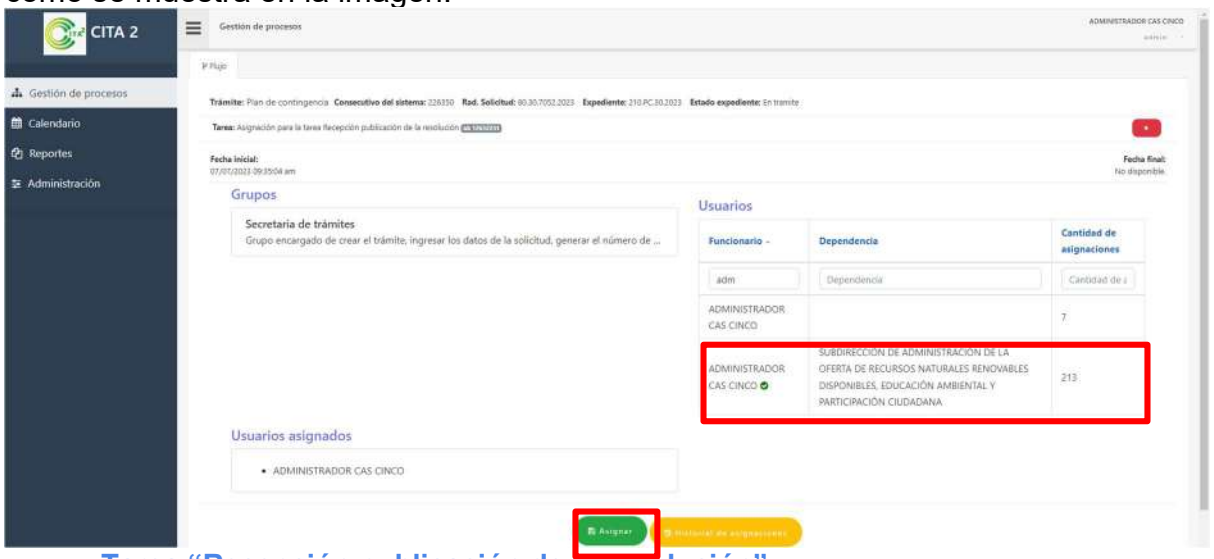


- **Tarea "Asignación"**

Se activa la tarea "Asignación", para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:

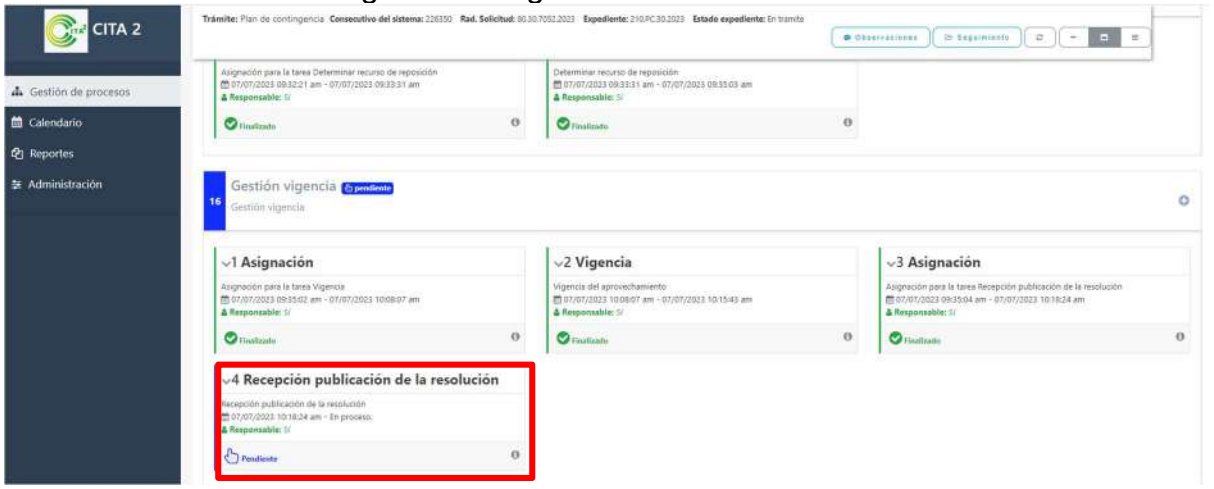


Una vez ingresada a la tarea, se selecciona la persona responsable y se asigna, tal y como se muestra en la imagen:

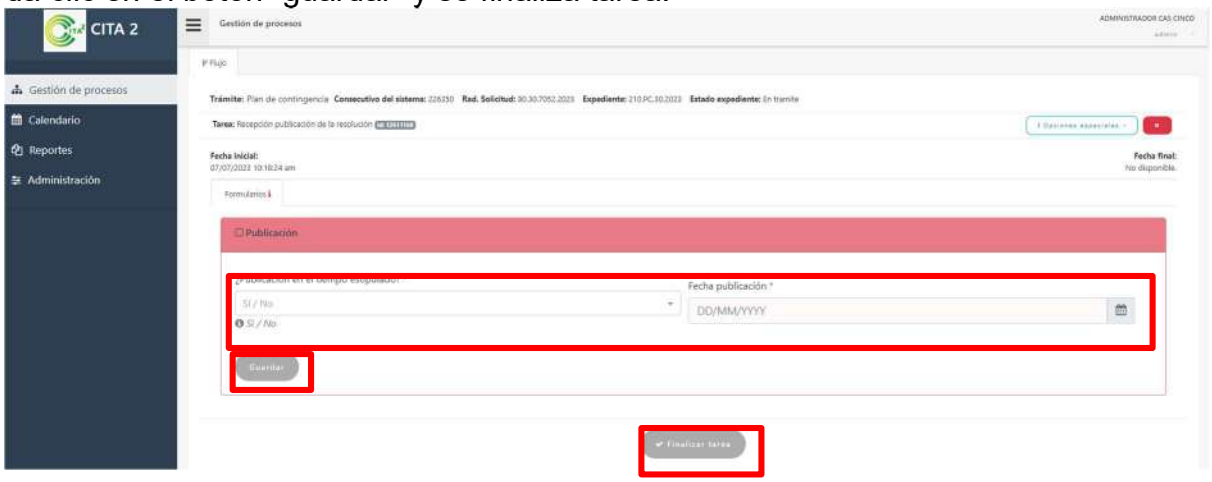


- **Tarea “Recepción publicación de la resolución”**

Se activa la tarea “Recepción publicación de la resolución”, para ingresar información a dicha tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la siguiente imagen:



Se visualizan los siguientes campos, se ingresa la información correspondiente, se da clic en el botón “guardar” y se finaliza tarea.



¡Más Cerca, Mejor Conectados!	**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APROVECHAMIENTOS FORESTALES**	Código: F-PAO- 006 Versión: 08 Página 1 de 1 Fecha de Aprobación:01/06/2020

Tipo de Tramite o permiso: **APROVECHAMIENTOS FORESTALES**

Número de Expediente _____ Fecha _____Oficina _____

ITEM	PRESENTA	
	SI	**NO**
DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA ABRIR EXPEDIENTE Decreto 1076 de 2015.		
Formulario Único Nacional, debidamente diligenciado		
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: **Persona Natural** Fotocopia Cedula Ciudadanía o de Extranjería **Persona Jurídica**: Certificado de existencia y representación legal **Sociedades:** Certificado de existencia y representación. **Juntas de Acción Comunal:** Certificado de reconocimiento de la personería jurídica y/o certificación e inscripción de Dignatarios (Expedida por la Gobernación)		
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CALIDAD JURÍDICA FRENTE AL PREDIO: **Propietario del inmueble**: Certificado de Libertad y Tradición con vigencia de expedición no superior a 3 meses y/o escritura pública del predio. **Poseedor:** Manifestación escrita y firmada de tal calidad (por lo menos 2 declaraciones extra proceso) **Tenedor:** Copia del documento que lo acredite como tal (contrato arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor.		
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía o NIT		
OTROS ANEXOS		
Copia Consignación Tasas o Viáticos		
Plano del predio		
Plan de Aprovechamiento y Manejo Forestal (Aprovechamiento persistente)		
Acreditar capacidad para garantizar el manejo silvicultural, la investigación y la eficiencia en el aprovechamiento y en la transformación (predio público).		
Inventario forestal (Decreto 1791/96)		
Contrato de asistencia técnica con un ingeniero forestal (Aprovechamiento persistente)		
Certificado de uso del suelo según el EOT expedido por planeación municipal.		
OBSERVACIONES		

Recibido por _____

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en http://cas.gov.co, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co

¡Más Cerca, Mejor Conectados!	**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCESIÓNES DE AGUA SUPERFICIAL**	Código: F-PAO-001 Versión: 08 Página 1 de 1 Fecha de Aprobación:01/06/2020

Tipo de Tramite o permiso: **CONCESIONES DE AGUA- SUPERFICIAL**

Numero de Expediente _____ Fecha _____Oficina _____

ITEM	**PRESENTO**	
	SI	**NO**
I. DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA APERTURA EXPEDIENTE		
I.I. PARA CONCESIONES INDIVIDUALES O COLECTIVAS QUE NO REQUIEREN DE ACUEDUCTO		
Formulario Único Nacional debidamente diligenciado		
Documentos que acrediten la calidad jurídica frente al predio: **Propietario del inmueble**: Certificado de Libertad y Tradición con vigencia de expedición no superior a 3 meses y/o escritura pública del predio **Poseedor:** Manifestación escrita y firmada de tal calidad (por lo menos 2 declaraciones extra proceso) **Tenedor:** Copia del documento que lo acredite como tal (contrato arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor		
Fotocopia Cedula de Ciudadanía		
I.2. PARA CONCESIONES QUE REQUIEREN ACUEDUCTO (VEREDALES O URBANAS)		
Formulario Único Nacional debidamente Diligenciado		
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONERÍA JURÍDICA: **Sociedades:** Certificado de existencia y representación. **Juntas de Acción Comunal:** Certificado de reconocimiento de la personería jurídica y/o certificación e inscripción de Dignatarios (Expedida por la Gobernación)		
Fotocopia del NIT (Para Sociedades – Administraciones Municipales)		
Listado de Beneficiarios del Acueducto (actualizado)		
Análisis de agua físico-químico y bacteriológico del agua de la fuente		
OTROS ANEXOS		
Copia Consignación pago de viáticos o auxilio de marcha		
Permisos para servidumbre		
Listado de usuarios aguas arriba y aguas abajo		
Planos y Diseños Acueducto		
OBSERVACIONES		

Recibido por _____

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en http://cas.gov.co, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co

¡Más Cerca, Mejor Conectados!	**LISTADO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA LA OCUPACION DE CAUCE**	Código: F-PAO-046 Versión: 02 Página 1 de 1 Fecha de Aprobación:01/06/2020

Tipo de Tramite o Permiso: _____

Número de Expediente: _____ Fecha:_____
Regional:_____

ITEM	PRESENTO	
	SI	**NO**
DOCUMENTOS INDISPENSABLE PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE		
Formulario Único Nacional Debidamente Diligenciado		
1. Certificado de existe y representación legal o del documento que haga sus veces expedido con una antelación no superior a un mes previo a la fecha de presentación de la solicitud y/o cédula de ciudadanía cuando se apersona natural. Cuando actué por medio de apoderado deberá adjuntar poder debidamente otorgado. Vigencia de tres (03) meses. 2. Rut. 3. Si es consorcio documento de cada uno de los integrantes.		
4. **Descripción detallada del proyecto a ejecutar y de las obras o actividades que requieren la ocupación de cauce.** Se deben incluir planos y/o esquemas que se consideren necesarios para la debida interpretación para intervención.		
5. Memorias de cálculo del proyecto.		
6. Costos del proyecto conforme al acuerdo CAS No. 208 del 2012.		
7. **Planos impresos del sector cauce que pretenda explorar**, como memora indicativa de las características del mismo y sus especificaciones.		
8. **Certificado tradición y libertad del predio a beneficiar**, que no supere tres (03) dela fecha de expedición.		
9. Actualizaciones de propietarios involucrados en la obra si es el caso.		
10. Otros		

Recibido por:

_____

Acta de Reunión

Revisión procedimiento árbol aislado

Fecha: 20 de junio del 2023 **Tipo de reunión**: Presencial

Hora de inicio: 2:00 PM **Hora finalización:** 3:00 PM

Asistentes:

Monica Monsalve - CAS
Andres Quijano - Integración Web

DESARROLLO:

Tema 1: Socializar el procedimiento del módulo de árbol aislado a implementar en CITA versión 2.

Se inició con la explicación del modo como iniciaba un trámite de árbol aislado y las tareas que lo componían:

- Tarea 1: Creación del trámite.
- Tarea 2: Registro de información en la solicitud.
- Tarea 3: Revisión de solicitud técnica.
- Tarea 4: Revisión solicitud jurídica.
- Tarea 5: Determinación apertura de expediente. En caso de indicar que “No” se apertura expediente salta a la tarea de “Proyectar documento autorización menor” (tarea 27), en caso de marcar la opción “Sí” continúa con la tarea “Abrir expediente” (tarea 6). Adicionalmente se indicó que cuando no se apertura expediente se finaliza el trámite con el documento de autorización menor y cuando sí se apertura expediente se hace informe técnico y resolución como en los demás trámites ambientales.
- Tarea 6: Abrir expediente.
- Tarea 7: Determinación liquidación tarifa y evaluación.
- Tarea 8: Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación.
- Tarea 9: Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación.
- Tarea 10: Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación.
- Tarea 11: Proyección auto de liquidación y cobro de tarifa.
- Tarea 12: Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa.
- Tarea 13: Numerar auto de liquidación y cobro de tarifa.
- Tarea 14: Citar auto de liquidación.
- Tarea 15: Notificar auto de liquidación.

- Tarea 16: Determinar auto de inicio.
- Tarea 17: Proyectar auto de inicio.
- Tarea 18: Aprobar auto de inicio.
- Tarea 19: Numerar auto de inicio.
- Tarea 20: Citar auto de inicio.
- Tarea 21: Notificar auto de inicio.
- Tarea 22: Programación visita.
- Tarea 23: Proyectar auto de visita.
- Tarea 24: Aprobar auto de visita.
- Tarea 25: Numerar auto de visita.
- Tarea 26: Realización visita.
- Tarea 27: Proyección documento autorización menor.
- Tarea 28: Aprobar documento autorización menor.
- Tarea 29: Numerar documento autorización menor.
- Tarea 30: Citar documento de autorización menor / acto administrativo.
- Tarea 31: Notificar documento de autorización menor / acto administrativo.
- Tarea 32: Proyección concepto técnico.
- Tarea 33: Aprobar concepto técnico
- Tarea 34: Firmar concepto técnico
- Tarea 35: Numerar concepto técnico.
- Tarea 36: Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega).
- Tarea 37: Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega).
- Tarea 38: Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)
- Tarea 39: Firmar acto administrativo define trámite (otorga o niega).
- Numerar acto administrativo define trámite (otorga o niega).
- Tarea 40: Numerar acto administrativo define trámite (otorga o niega).
- Tarea 41: Citar documento de autorización menor / acto administrativo.
- Tarea 42: Notificar documento de autorización menor / acto administrativo.
- Tarea 43: Recepción de recursos.
- Tarea 44: Vigencia.

Una vez finalizada la socialización del procedimiento se indicó lo siguiente:

- El informe técnico debe ser el mismo de aprovechamiento forestal doméstico.
- Se debe poder quitar el auto de inicio debido a que algunas sedes o subdirecciones no realizaban este procedimiento si no que lo que va dentro del auto de inicio se hace directamente en el auto de visita.

PENDIENTES:

- Integración Web realizará el primer ajuste solicitado.
- Definir con Claudia Martinez si es pertinente quitar el auto de inicio.

COMPROMISOS POR INTEGRACIÓN WEB:

- Hacer el primer ajuste solicitado.
- Aclarar el segundo ajuste con Claudia Martinez.
- Realizará la programación de la reunión para mostrar los ajustes solucionados.

FIRMAS

ANDRES E. QUIJANO M.

CLAUDIA MARTINEZ
Superviso del contrato

ANDRES QUIJANO
Analista y configurador

Acta de Reunión

Revisión ajustes solicitados árbol aislado

Fecha: 29 de junio del 2023 **Tipo de reunión**: Presencial

Hora de inicio: 2:00 PM **Hora finalización:** 3:00 PM

Asistentes:

Monica Monsalve - CAS
Andres Quijano - Integración Web

DESARROLLO:

Tema 1: Socializar los ajustes solicitados durante la primera reunión en el Acta "**Revisión procedimiento árbol aislado**".

Se inició con la revisión de los dos ajustes solicitados por la corporación en la reunión anterior:

- El informe técnico debe ser el mismo de aprovechamiento forestal doméstico.
- Se debe poder quitar el auto de inicio debido a que algunas sedes o subdirecciones no realizaban este procedimiento si no que lo que va dentro del auto de inicio se hace directamente en el auto de visita.

Respuestas por Integración Web:

- Se modifica el informe técnico por el mismo que tenía el informe técnico de aprovechamiento forestal doméstico y se socializó a la Ingeniera Monica Monsalve para su respectiva aprobación.
- Claudia indicó que no se debía quitar la etapa de gestión del auto de inicio debido a que como es un proceso general para todas las sedes y subdirecciones de la corporación debida tenerse la posibilidad de hacerse la gestión del auto de inicio o no.

COMPROMISOS POR INTEGRACIÓN WEB:

- Realizar la subida al ambiente REAL y notificar a la corporación su respectiva implementación.

FIRMAS

ANDRES E. QUIJANO M.

CLAUDIA MARTINEZ
Líder del sistema CITA versión 2
CAS

ANDRES QUIJANO
Analista y configurador

MANUAL DEL USUARIO
TRÁMITE PERMISO PARA APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS

Nit. 900318119-9

Medellín, julio 12 de 2023

Historial de versiones

Fecha	Versión	Autor	Organización	Observación
12/07/2023	1.0	Leonor Arias Higuita	Integración Web	

Contenido

HISTORIAL DE VERSIONES 2

I. INICIO DE LA ACCIÓN PARA EL TRÁMITE PERMISO PARA APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS. 18

1. ACTIVIDAD 'GESTIÓN RECEPCIÓN SOLICITUD' 20

1. TAREA 'CREACIÓN DEL TRÁMITE' 20

2. TAREA 'REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD' 31

✓ FORMULARIO 'DATOS DEL SOLICITANTE' 32

- CAMPO 'TIPO DE SOLICITANTE' 32
- CAMPO 'SOLICITANTE' 33
- CAMPO 'REPRESENTANTE LEGAL' 43
- CAMPO '¿TIENE APODERADO?' 45
- CAMPO 'APODERADO' 45

✓ FORMULARIO 'DATOS GENERALES' 47

- CAMPO 'PREDIO' 48
- CAMPO 'CALIDAD ACTUACIÓN' 59

✓ FORMULARIO 'REQUISISTOS' 60

3. TAREA 'ASIGNACIÓN' 66

4. TAREA 'REVISIÓN SOLICITUD TÉCNICA' 70

5. TAREA 'ASIGNACIÓN' 74

6. TAREA 'REVISIÓN SOLICITUD JURÍDICA' 75

1. MICROPROCESO 'VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN' 78

ACTIVIDAD ‘GESTIÓN VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN’..... 79

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 79

2. TAREA ‘PROYECTAR OFICIO DE DEVOLUCIÓN SOLICITUD’..... 80

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 84

4. TAREA ‘APROBAR OFICIO DE DEVOLUCIÓN SOLICITUD’ 85

5. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 95

6. TAREA ‘NUMERAR OFICIO DE DEVOLUCIÓN SOLICITUD’..... 96

6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 99

8. TAREA ‘DETERMINAR ENVÍO DEL OFICIO’ 100

9. TAREA ‘ENVIAR OFICIO DE DEVOLUCIÓN SOLICITUD AL USUARIO’..... 102

7. TAREA ‘RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA POR PARTE DEL USUARIO’..... 103

11. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 106

12. TAREA ‘REVISIÓN SOLICITUD TÉCNICA’..... 107

13. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 110

14. TAREA ‘REVISIÓN SOLICITUD JURÍDICA’..... 111

7. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 116

8. TAREA ‘DETERMINACIÓN APERTURA DE EXPEDIENTE’..... 117

- CAMPO ‘¿AMERITA ABRIR EXPEDIENTE?’..... 117

2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN VISITA’..... 119

1. MICROPROCESO ‘GESTIÓN VISITA’..... 119

1. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN PROGRAMACIÓN VISITA’ 120

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 120

2. TAREA ‘PROGRAMACIÓN VISITA’ 121

✓ FORMULARIO ‘PROGRAMACIÓN VISITA’ 121

- CAMPO ‘FECHA DE PROGRAMACIÓN’ 121
- CAMPO ‘FECHA DE PROGRAMACIÓN’ 122
- CAMPO ‘OBJETO DE VISITA’ 123

2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN REALIZACIÓN VISITA’ 125

1. TAREA ‘REALIZAR VISITA’ 125

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN PROGRAMAR VISITA’ 125

- CAMPO ‘¿CANCELAR VISITA?’ 126
- CAMPO ‘FECHA DE CANCELACIÓN’ 126

1. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN PROGRAMACIÓN VISITA’ 129

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 129
2. TAREA ‘PROGRAMACIÓN VISITA’ 130

✓ FORMULARIO ‘PROGRAMACIÓN VISITA’ 131

- CAMPO ‘FECHA DE PROGRAMACIÓN’ 131
- CAMPO ‘FECHA DE PROGRAMACIÓN’ 132
- CAMPO ‘OBJETO DE VISITA’ 132

2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN REALIZACIÓN VISITA’ 134

1. TAREA ‘REALIZAR VISITA’ 134

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN PROGRAMAR VISITA’ 135

- CAMPO ‘¿CANCELAR VISITA?’ 135

3. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN AUTORIZACIÓN MENOR’ 137

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 137
2. TAREA ‘PROYECCIÓN DOCUMENTO AUTORIZACIÓN MENOR’ 138

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 143
4. TAREA ‘REVISIÓN DOCUMENTO AUTOMATIZACIÓN MENOR’ 144
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 158
1. TAREA ‘NUMERAR DOCUMENTO AUTORIZACIÓN MENOR’ 159
4. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RADICACIÓN EXPEDIENTE’ 162
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 162
1. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’ 163
✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 163
• CAMPO ‘¿ES POSIBLE ENTREGAR LA CITACIÓN AL USUARIO?’ 163
3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 168
4. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 169
✓ FORMULARIO ‘CITACIÓN’ 169
• CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’ 169
2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RADICACIÓN EXPEDIENTE’ 174
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 174
2. TAREA ‘ABRIR EXPEDIENTE’ 176
3. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN’ 179
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 179
9. TAREA ‘DETERMINACIÓN LIQUIDACIÓN TARIFA Y EVALUACIÓN’ 180
• CAMPO ‘¿TIENE CONSIGNACIÓN?’ 180
✓ FORMULARIO ‘DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN’ 181
• CAMPO ‘¿ES CORRECTO EL VALOR?’ 181
4. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN AUTO DE INICIO’ 186

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 186
2. TAREA ‘DETERMINACIÓN AUTO DE INICIO’ 187
- CAMPO ‘¿REQUIERE AUTO DE INICIO?’ 188
3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 189
4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 190
6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 195
7. TAREA ‘APROBAR AUTO DE INICIO’ 196
8. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 208
9. TAREA ‘NUMERAR AUTO DE INICIO’ 209
5. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN NOTIFICACIÓN AUTO DE INICIO’ 212
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 212
2. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’ 213
✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 214
- CAMPO ‘¿REQUIERE CITACIÓN?’ 214
3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 217
4. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 218
✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 218
- CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’ 218
- CAMPO ‘TIPO DE NOTIFICACIÓN’ 219
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 227
4. TAREA ‘ENTREGAR CITACIÓN AL USUARIO’ 228
✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 228
- CAMPO ‘¿POSIBLE REALIZAR CITACIÓN?’ 228
5. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 232

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 232

- CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’..... 232
- CAMPO ‘TIPO DE NOTIFICACIÓN’ 233

3. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN’ 237

1. TAREA ‘DETERMINACIÓN LIQUIDACIÓN TARIFA Y EVALUACIÓN’..... 237

✓ FORMULARIO ‘DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN’..... 237

- CAMPO ‘¿TIENE CONSIGNACIÓN?’ 237
- CAMPO ‘¿ES CORRECTO EL VALOR?’..... 238

4. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN LIQUIDACIÓN Y TARIFA DE EVALUACIÓN’ 243

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 243

2. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 244

3. TAREA ‘PROYECTAR CONCEPTO TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN Y TARIFA DE EVALUACIÓN’ 245

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 249

5. TAREA ‘REVISIÓN CONCEPTO TÉCNICO LIQUIDACIÓN TARIFA DE EVALUACIÓN’ 250

6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 262

7. TAREA ‘NUMERAR CONCEPTO TÉCNICO LIQUIDACIÓN TARIFA DE EVALUACIÓN’ 263

5. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN AUTO DE LIQUIDACIÓN Y TARIFA DE EVALUACIÓN’ 266

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 266

2. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 267

3. TAREA ‘PROYECTAR AUTO DE LIQUIDACIÓN Y COBRO DE TARIFA’ 268

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 272

5. TAREA ‘APROBAR AUTO DE LIQUIDACIÓN Y COBRO DE TARIFA’ 273

6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 286

7. TAREA ‘NUMERAR AUTO DE LIQUIDACIÓN Y COBRO DE TARIFA’..... 287

6. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN NOTIFICACIÓN AUTO DE LIQUIDACIÓN Y TARIFA’ 290

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 290

2. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’..... 291

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 291

• CAMPO ‘¿REQUIERE CITACIÓN?’ 291

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 294

4. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 295

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 296

• CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’..... 296

• CAMPO ‘TIPO DE NOTIFICACIÓN’ 296

3. TAREA ‘ENTREGAR CITACIÓN AL USUARIO’..... 304

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 305

• CAMPO ‘¿POSIBLE REALIZAR CITACIÓN?’ 305

4. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 308

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 309

• CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’..... 309

• CAMPO ‘TIPO DE NOTIFICACIÓN’ 309

7. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RECURSO DE REPOSICIÓN AUNTO DE LIQUIDACIÓN Y TARIFA DE EVALUACIÓN’ 314

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 314

2. TAREA ‘RECEPCIÓN DEL RECURSO’ 315
5. MICROPROCESO ‘RECURSO DE REPOSICIÓN’ 319
1. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN EVALUACIÓN DEL RECURSO’ 320
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 320
• CAMPO ‘¿REÚNE TODOS LOS REQUISITOS?’..... 321
2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RESOLUCIÓN QUE RECHAZA EL RECURSO’..... 323
1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 323
3. TAREA ‘PROYECTAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’ 324
3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 328
4. TAREA ‘APROBAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’ 328
5. TAREA ‘NUMERAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’..... 338
6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 341
7. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’..... 342
✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 343
• CAMPO ‘¿ES POSIBLE ENTREGAR LA CITACIÓN AL USUARIO?’ 343
8. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 346
9. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 347
✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 347
• CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’..... 347
• CAMPO ‘TIPO DE NOTIFICACIÓN’ 348
• CAMPO ‘¿TIENE CONSIGNACIÓN?’ 355
✓ FORMULARIO ‘DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN’..... 356
• CAMPO ‘¿SE DECLARA EN AUXILIO DE POBREZA?’ 356
2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN LIQUIDACIÓN Y TARIFA DE EVALUACIÓN’ 358

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 358

2. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 359

3. TAREA ‘PROYECTAR CONCEPTO TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN Y TARIFA DE EVALUACIÓN’ 360

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 364

5. TAREA ‘REVISIÓN CONCEPTO TÉCNICO LIQUIDACIÓN TARIFA DE EVALUACIÓN’ 365

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 375

6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 379

7. TAREA ‘NUMERAR CONCEPTO TÉCNICO LIQUIDACIÓN TARIFA DE EVALUACIÓN’ 380

6. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN CONCEPTO TÉCNICO’ 383

8. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 383

9. TAREA ‘DETERMINACIÓN TÉCNICA’ 386

❖ OPCIÓN ‘NO’ 387

❖ OPCIÓN ‘SÍ’ 389

10. MICRO PROCESO ‘REQUERIR INFORMACIÓN TÉCNICA’ 390

3. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN CONCEPTO QUE REQUIERE’ 391

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 391

2. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 392

3. TAREA ‘PROYECTAR CONCEPTO TÉCNICO DE REQUERIMIENTO’ 394

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 398

5. TAREA ‘APROBAR CONCEPTO TÉCNICO DE REQUERIMIENTO’ 398

6. TAREA ‘NUMERAR CONCEPTO TÉCNICO DE REQUERIMIENTO’ 410

4. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTO’ 412

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 412

2. TAREA ‘PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTO’ 413

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 417

4. TAREA ‘REVISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTO’ 418

5. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 429

6. TAREA ‘NUMERAR ACTO ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTO’ 430

7. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 433

8. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’ 434

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 435

● CAMPO ‘¿REQUIERE CITACIÓN?’ 435

● CAMPO ‘¿AUTORIZA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?’ ... 435

9. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 437

10. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 438

✓ FORMULARIO ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 439

● CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’ 439

● CAMPO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 439

11. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 443

12. TAREA ‘DETERMINAR ENTREGA DE INFORMACIÓN’ 444

❖ OPCIÓN ‘SI’ 446

❖ OPCIÓN ‘NO’ 448

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 449

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 450

5. TAREA “PROYECCIÓN CONCEPTO TÉCNICO” 450

- ✓ FORMULARIO ‘DEFINIR VIABILIDAD’ 451
- ✓ FORMULARIO ‘DATOS GENERALES’ 452
- ✓ FORMULARIO ‘GEOREFERENCIACIÓN’ 453
- ✓ FORMULARIO ‘ESPECIES Y VOLUMEN AUTORIZADO’ 454
- ● CAMPO ‘ESPECIE’ 455
- ✓ FORMULARIO ‘TOTAL VALORES AUTORIZADOS Y TÉRMINO DE APROVECHAMIENTO’ 458
- ● CAMPO ‘TIPO DE BOSQUE’ 459
- ● CAMPO “UNIDAD DE TIEMPO” 463

6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 467

7. TAREA “APROBAR CONCEPTO TÉCNICO” 467

6. TAREA ‘NUMERAR CONCEPTO TÉCNICO’ 484

7. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE’ 486

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 486

2. TAREA ‘EVALUACIÓN JURÍDICA’ 487

- ❖ OPCIÓN ‘NO’ 488
- ❖ OPCIÓN ‘SÍ’ 489

3. MICROPROCESO ‘COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN’ 490

1. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN CONCEPTO TÉCNICO DE COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN’ 491

1. TAREA ‘PROYECTAR CONCEPTO TÉCNICO COMPLEMENTANDO INFORMACIÓN’ 491

2. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 494

3. TAREA ‘APROBAR CONCEPTO TÉCNICO COMPLEMENTANDO INFORMACIÓN’ 495

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 506

5. TAREA ‘NUMERAR CONCEPTO TÉCNICO COMPLEMENTANDO INFORMACIÓN’ 506

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 509

5. TAREA ‘PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE (OTORGA O NIEGA)’ 510

✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO’ 511

- CAMPO ‘OTORGAR PERMISO’ 511
- CAMPO ‘FORMA DE OTORGAMIENTO’ 511
- CAMPO ‘¿REQUIERE TÉRMINO?’ 513
- CAMPO ‘UNIDAD DE TIEMPO’ 513
- CAMPO ‘FORMA DE OTORGAMIENTO’ 514

6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 519

7. TAREA ‘REVISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE (OTORGA O NIEGA)’ 520

8. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 530

9. TAREA ‘APROBACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE (OTORGA O NIEGA)’ 531

10. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 537

11. TAREA ‘APROBACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE (OTORGA O NIEGA)’ 538

12. TAREA ‘NUMERAR ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE (OTORGA O NIEGA)’ 543

8. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DEFINE TRÁMITE’ 545

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 545

2. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’ 546

- ✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE CITACIÓN’ 547
- ● CAMPO ‘¿ES POSIBLE ENTREGAR LA CITACIÓN AL USUARIO?’ 547
- ● CAMPO ‘¿AUTORIZA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?’ ... 548

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 549
4. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 550

- ✓ FORMULARIO ‘INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN’ 551
- ● CAMPO ‘FECHA DE NOTIFICACIÓN’..... 551
- ● CAMPO ‘TIPO DE NOTIFICACIÓN’ 551

9. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RECURSO DEL ACTO ADMINISTRATIVO’..... 555

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 555
2. TAREA ‘DETERMINAR RECURSO DE REPOSICIÓN’..... 556

- ✓ FORMULARIO ‘DETERMINAR’..... 557
- ● CAMPO ‘¿PROCEDE A RECURSO DE REPOSICIÓN?’..... 557

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 559
4. TAREA ‘RECEPCIÓN RECURSO’ 560

- ✓ FORMULARIO ‘DETERMINACIÓN RECURSO’ 560
- ● CAMPO ‘¿USUARIO PRESENTÓ RECURSO?’ 560

5. MICROPROCESO ‘RECURSO DE REPOSICIÓN’ 564

1. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN EVALUACIÓN DEL RECURSO’ 564

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’..... 564
2. TAREA ‘EVALUACIÓN RECURSO’ 565

- ❖ OPCIÓN ‘NO’ 566

2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RESOLUCIÓN QUE RECHAZA EL RECURSO’..... 568

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 568
2. TAREA ‘PROYECTAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’ 569
3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 572
4. TAREA ‘APROBAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’ 573
5. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 584
6. TAREA ‘NUMERAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’ 585
7. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 587
8. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’ 588
9. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 589
10. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 590

❖ OPCIÓN ‘SÍ’ 591

3. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 592
4. TAREA ‘DETERMINACIÓN JURÍDICA’ 593

❖ OPCIÓN ‘NO’ 595

2. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO’ 596

1. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 596
3. TAREA ‘PROYECTAR RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO’ 597

✓ FORMULARIO ‘DETERMINAR ACEPTACIÓN DEL RECURSO’ 598

● CAMPO ‘¿SE ACEPTA EL RECURSO?’ 598

4. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 601
5. TAREA ‘APROBAR RESOLUCIÓN RECHAZO DEL RECURSO’ 602
6. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 613
7. TAREA ‘NUMERAR RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO’ 614
8. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 616

9. TAREA ‘CITACIÓN USUARIO’ 617

10. TAREA ‘ASIGNACIÓN’ 618

11. TAREA ‘NOTIFICACIÓN AL USUARIO’ 619

6. ACTIVIDAD ‘GESTIÓN VIGENCIA DEL APROVECHAMIENTO’ 620

2. TAREA “VIGENCIA” 620

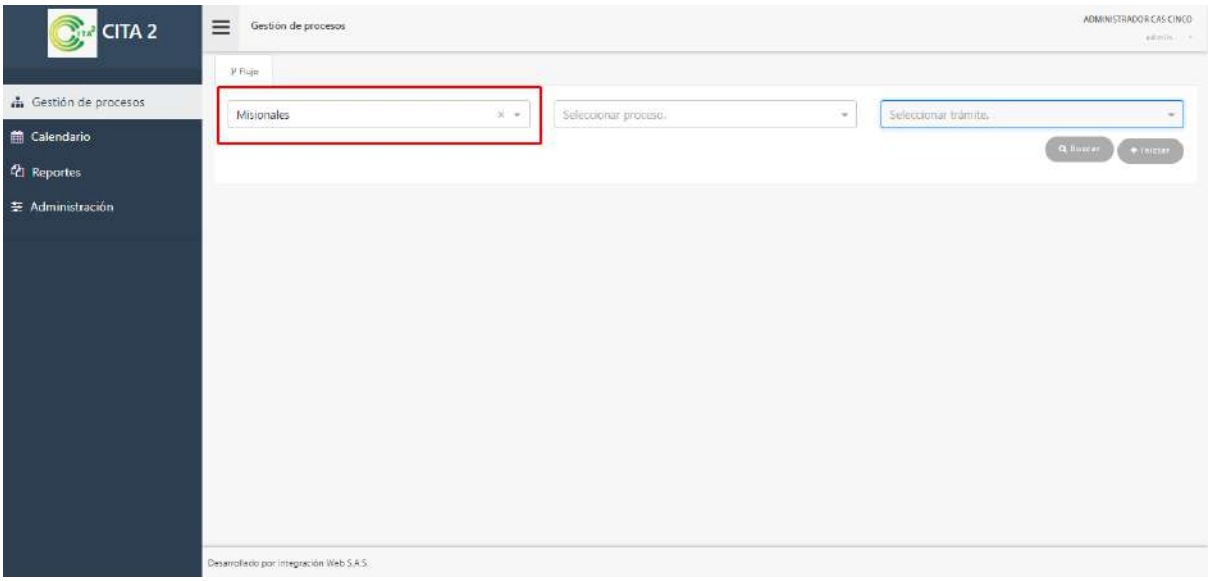
1. TAREA ‘RECEPCIÓN PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN’ 621

✓ FORMULARIO ‘PUBLICACIÓN’ 622

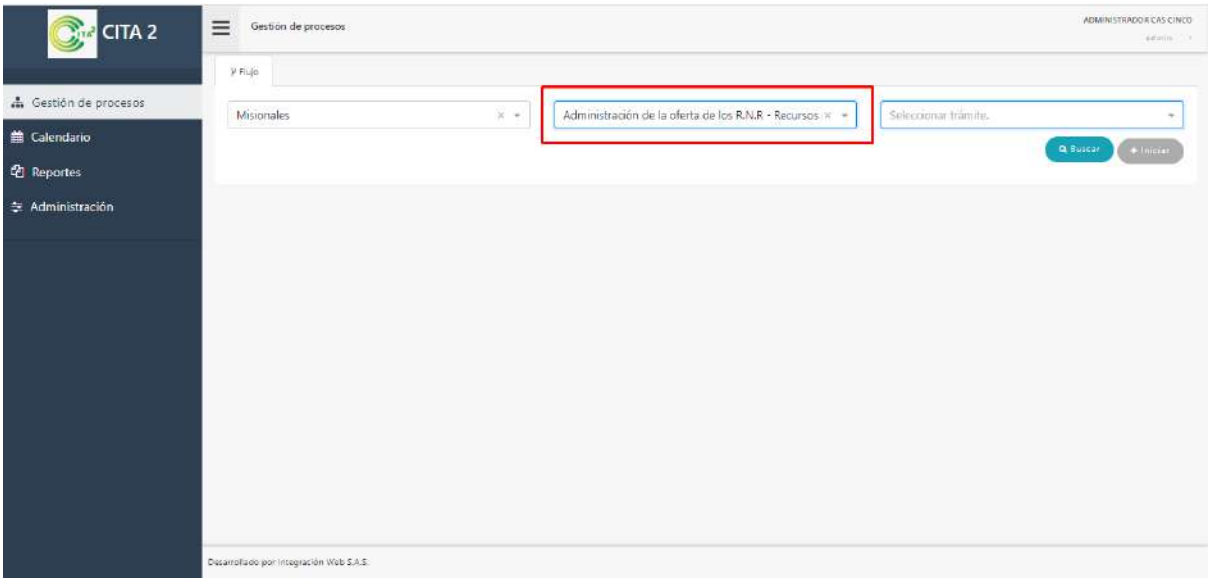
● CAMPO ‘¿PUBLICACIÓN EN EL TIEMPO ESTIPULADO?’ 622

I. Inicio de la acción para el trámite permiso para aprovechamiento de árboles aislados.

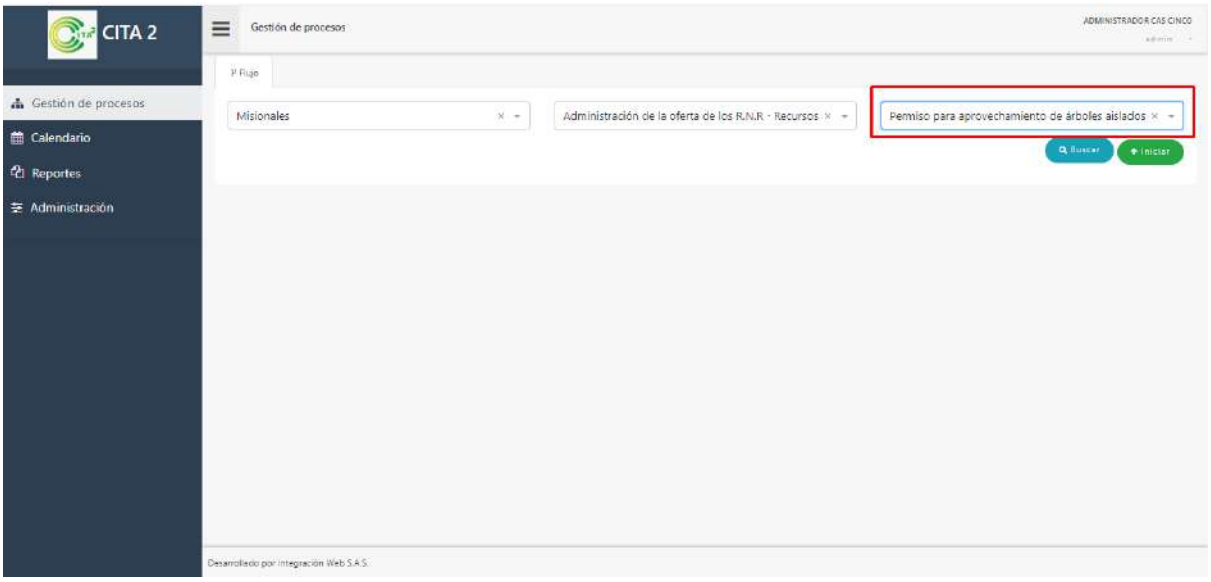
Para iniciar un trámite de permiso para aprovechamiento de árboles aislados, seleccionamos la categoría de Misionales como lo resalta la siguiente imagen:



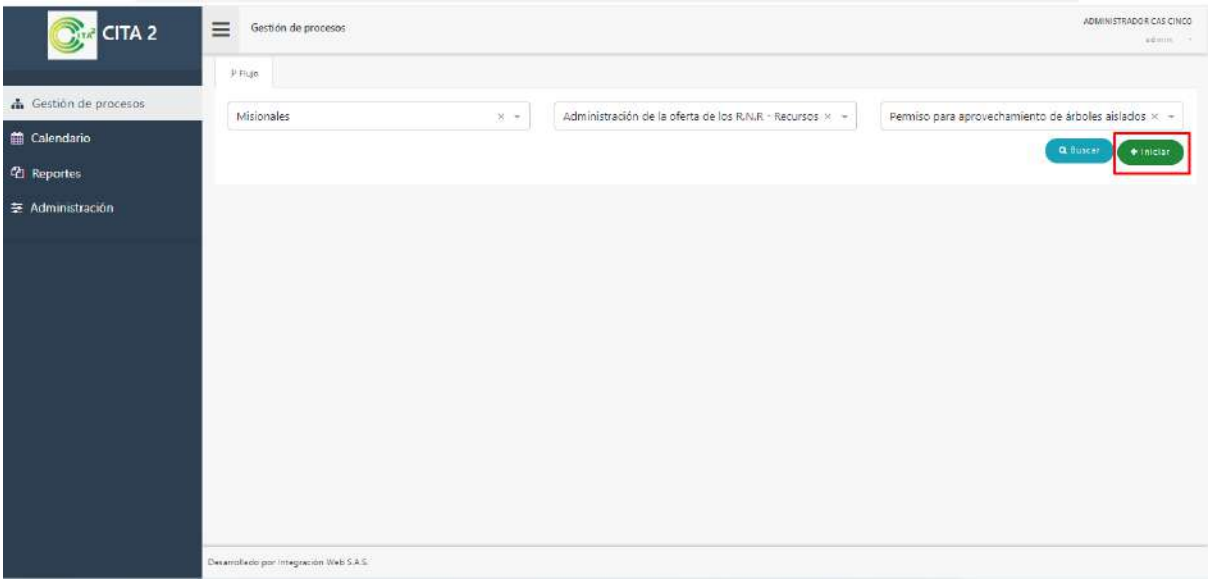
A continuación, seleccionamos el proceso Administración de oferta de los R.N.R - Recurso naturales renovables tal como lo visualiza la imagen:



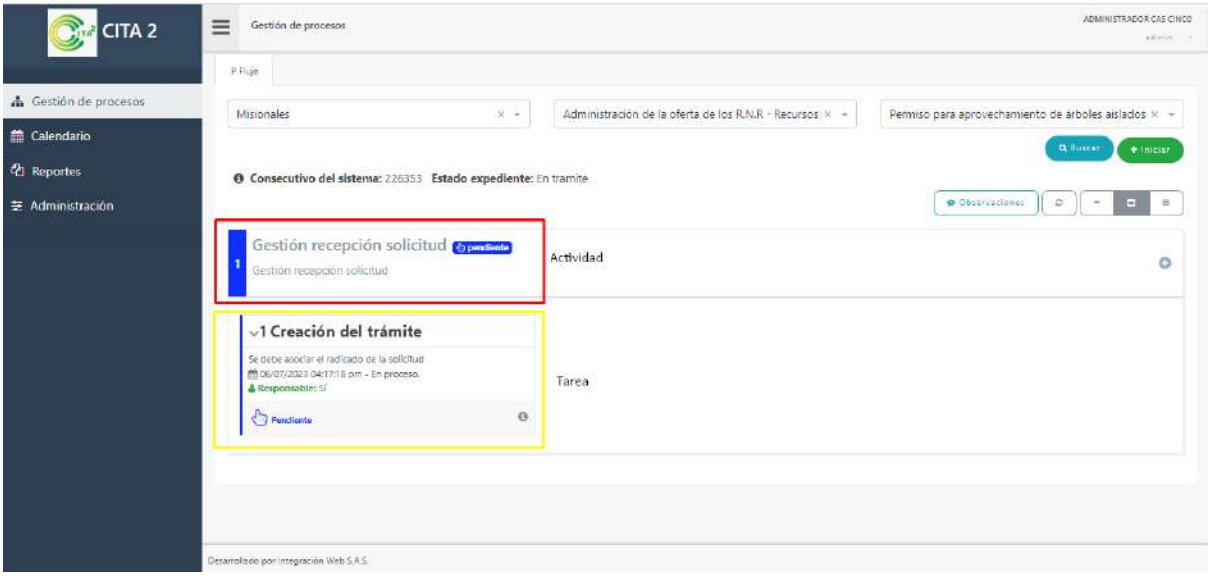
Por último, seleccionamos el trámite Permiso para aprovechamiento de árboles aislados:



Para iniciar con el ingreso de la información del trámite de Permiso para aprovechamiento de árboles aislados, se presiona clic en el botón Iniciar tal como se muestra en la siguiente imagen:



La imagen que se muestra a continuación visualiza la primera actividad y la primera tarea del trámite:

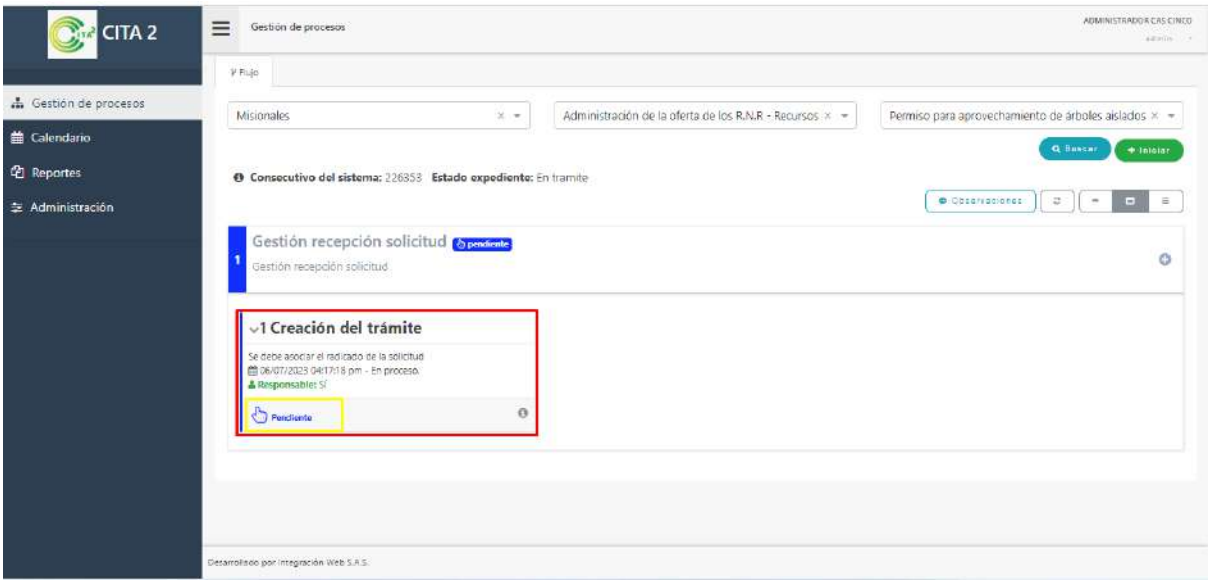


1. Actividad ‘Gestión recepción solicitud’

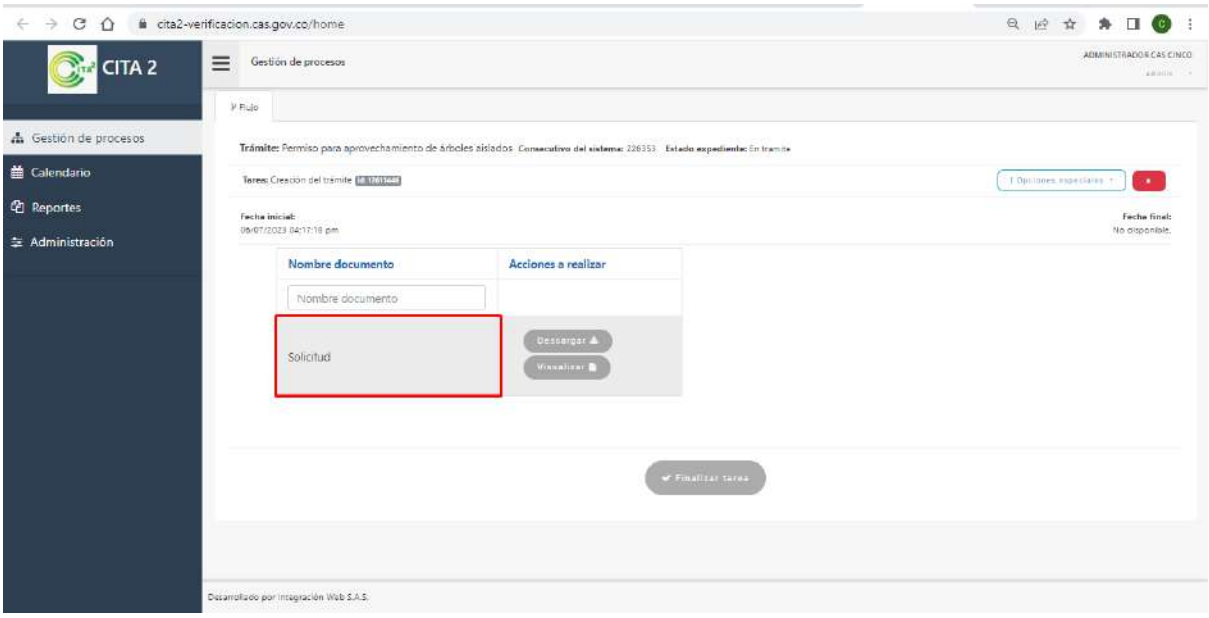
1. Tarea ‘Creación del trámite’

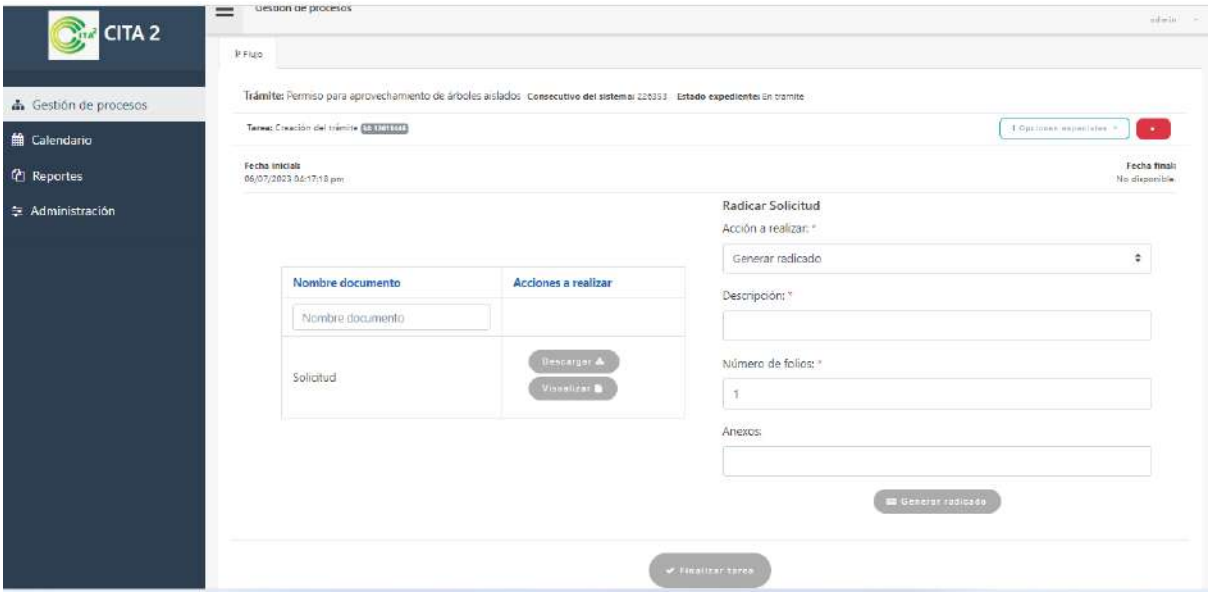
En esta tarea se genera o se asocia el radicado de la solicitud.

Para abrir la tarea, se presiona clic sobre cualquier parte dentro del cuadro de la tarea o simplemente presionando clic sobre el símbolo que resalta la imagen:

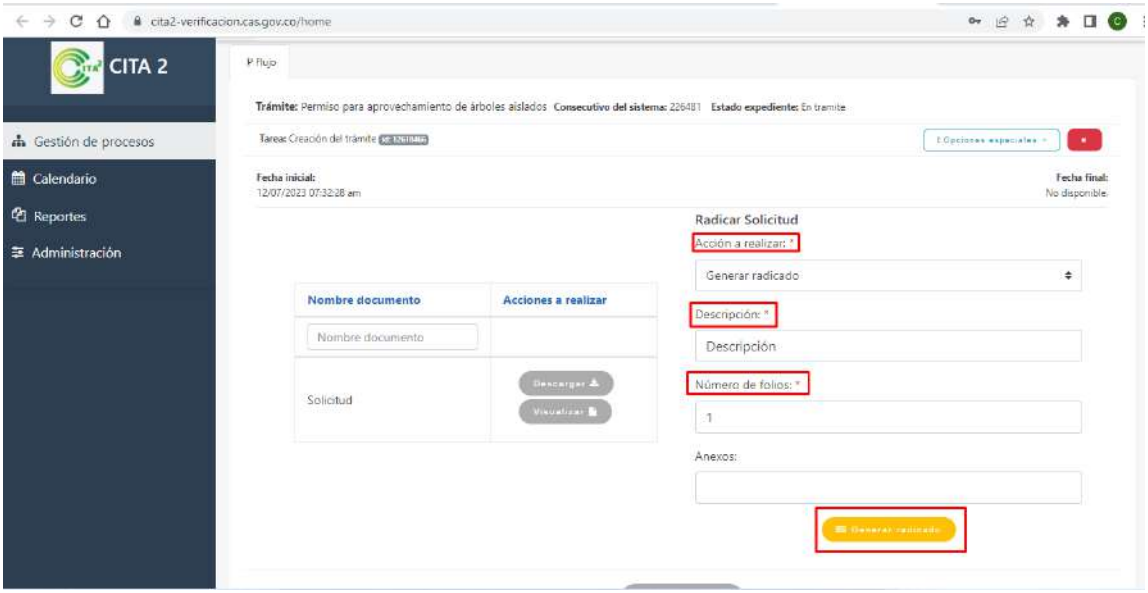


Una vez abierta la tarea dar clic sobre la casilla seleccionada que dice ‘Solicitud’ para que se muestra el campo donde se puede asociar o generar el radicado como se muestra en las siguientes imágenes:

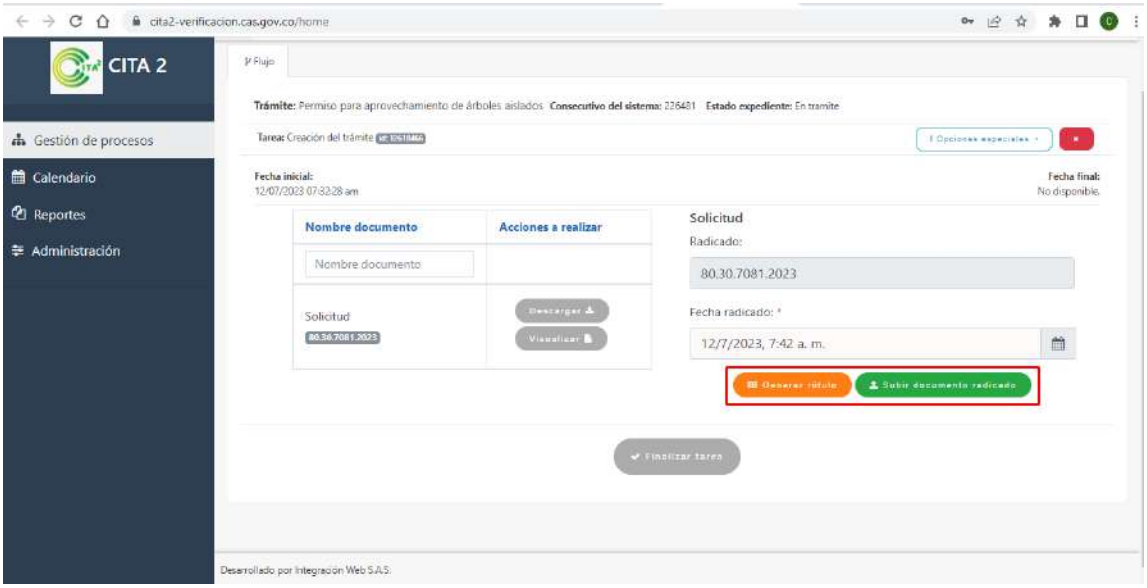




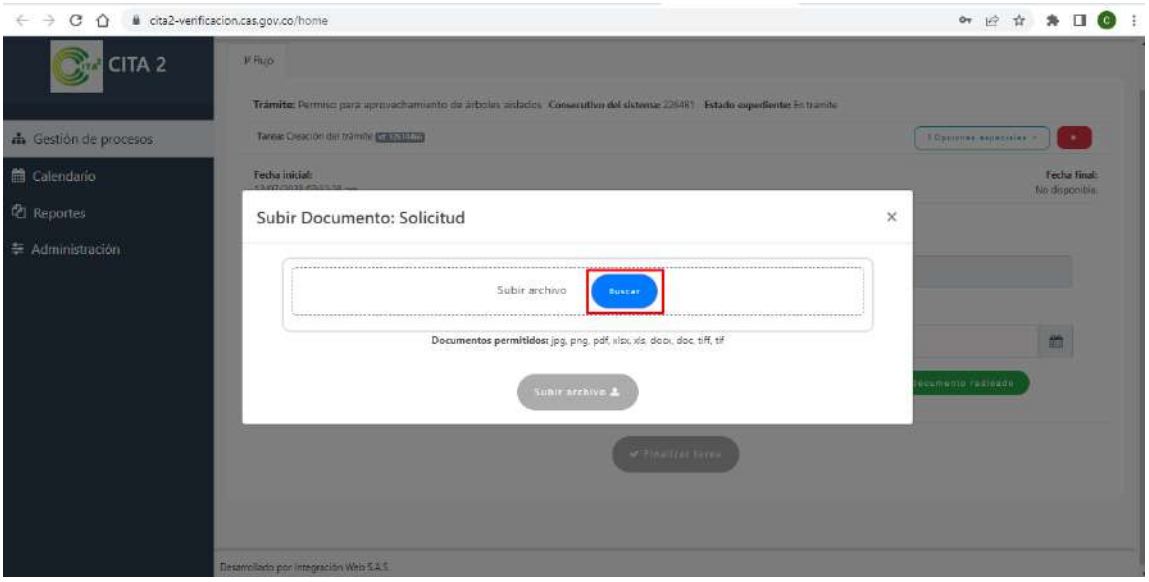
En la casilla ‘Acción a realizar’ si se selecciona ‘Generar radicado’ se activan las casillas ‘Descripción’ y ‘Numero de folios’, una vez llenos estos campos dar clic en el boton Generar radicado:



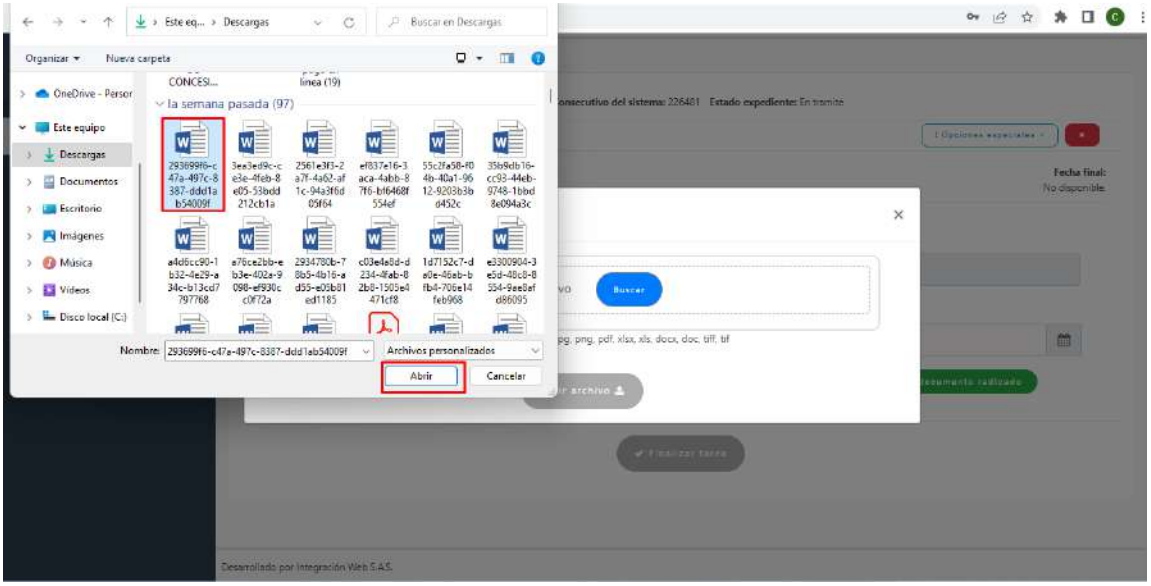
Generado el radicado, se da clic en el botón Generar rotulo y clic en el botón Subir documento radicado:



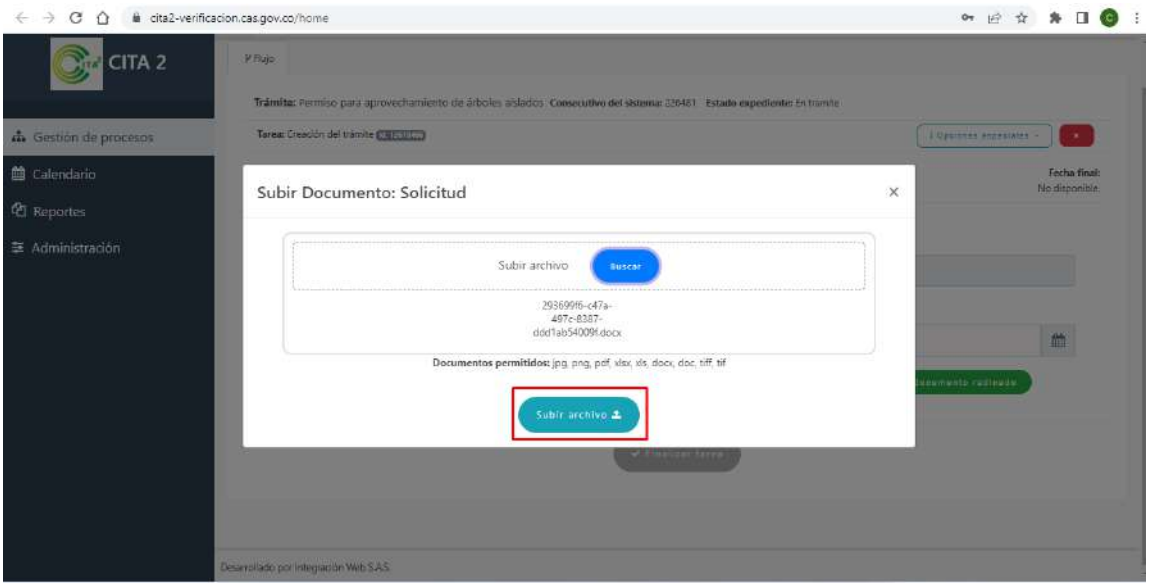
Una vez seleccionado el botón Subir documento radicado se activa la ventana de subir documento, seleccionar clic en el botón Buscar:



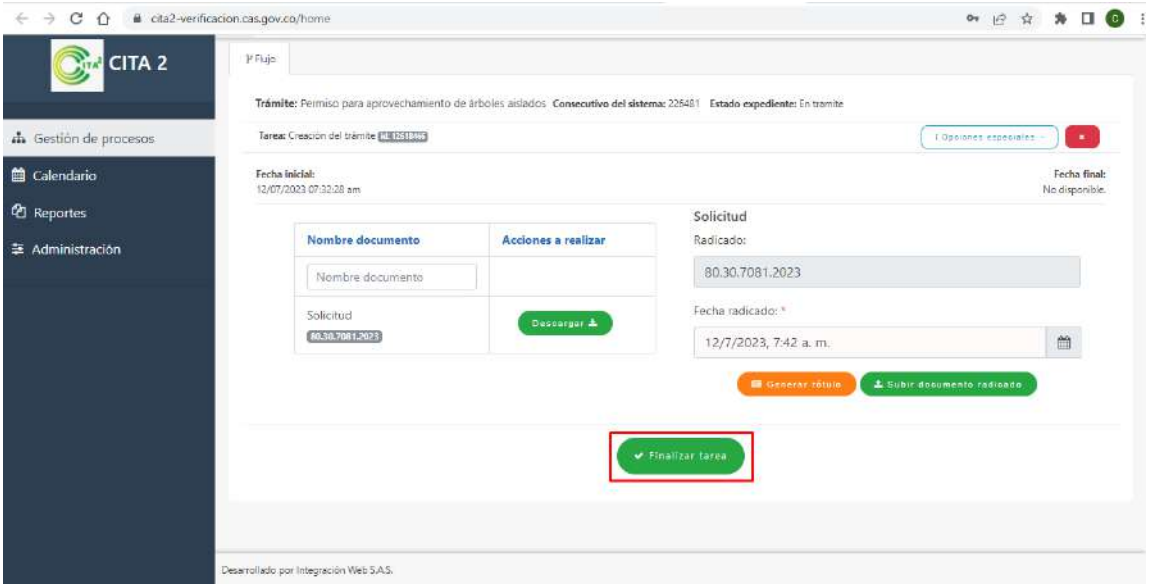
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



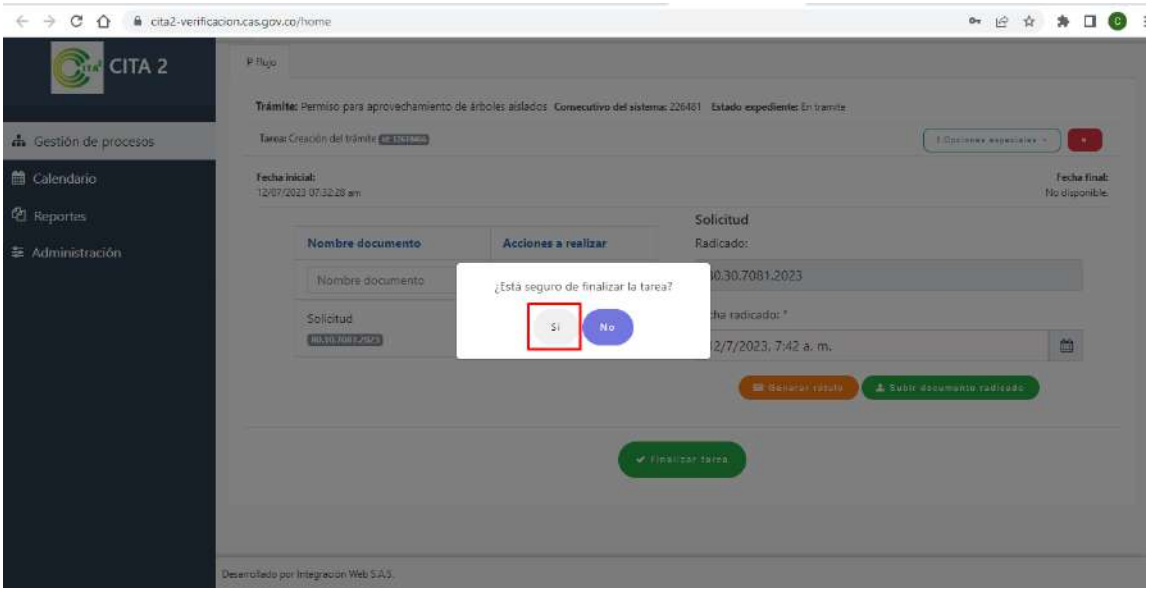
Presionar clic en el botón ‘Subir archivo’



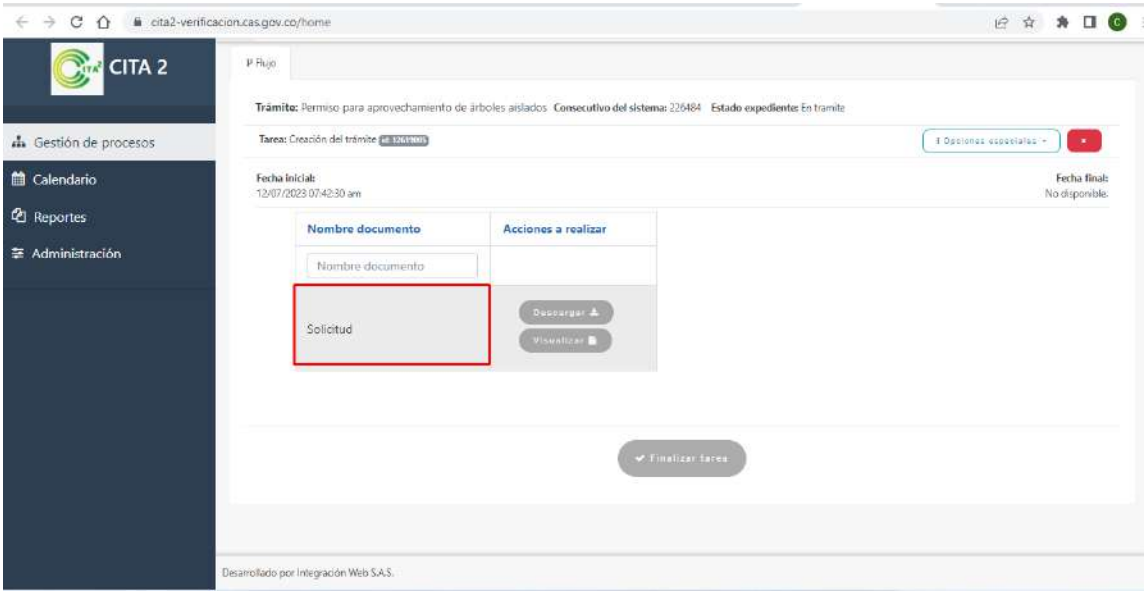
Hecho lo anterior se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



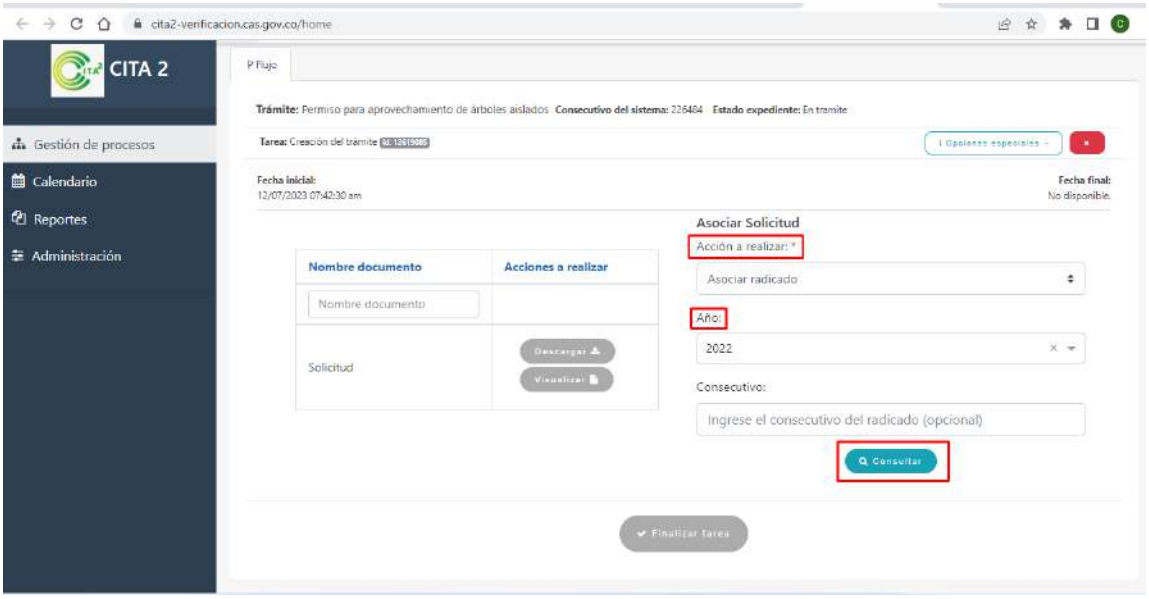
Para finalizar la tarea presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación como se muestra a continuación:



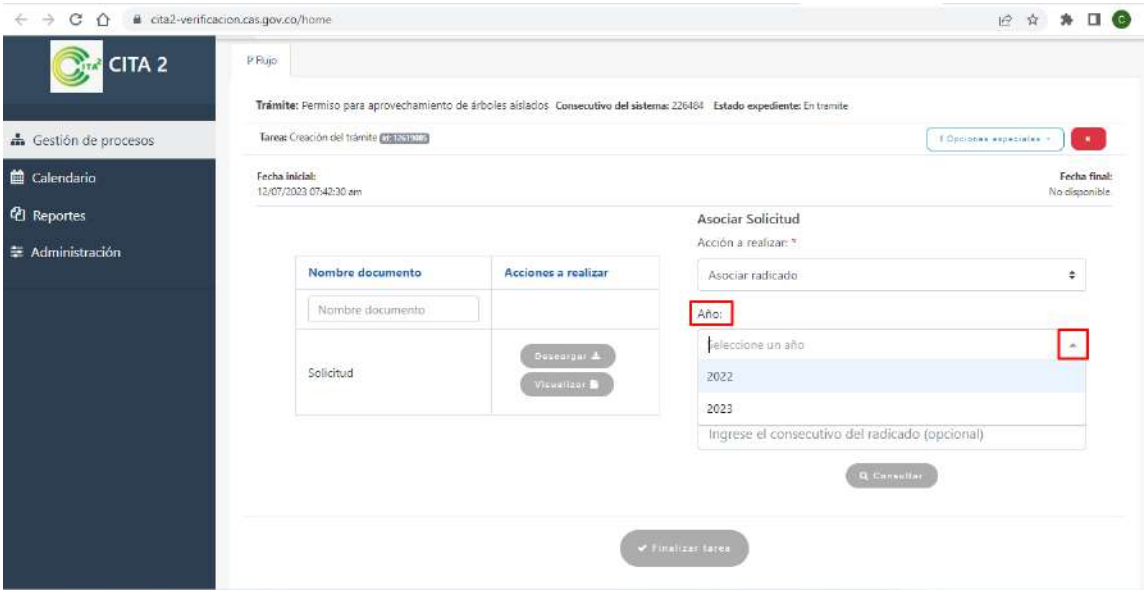
Para asociar radicado, se presiona clic sobre el campo 'Solicitud' para que aparezca la ventana para asociar el radicado tal como se ve a continuación:



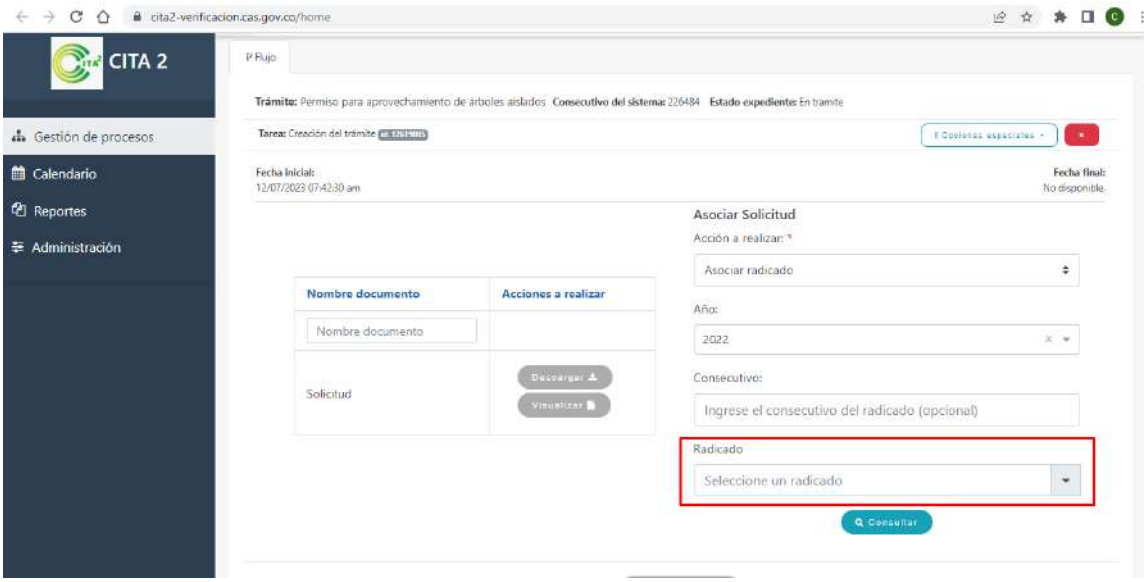
En la casilla 'Acción a realizar' seleccionando 'Asociar radicado' se activa la casilla 'Año', una vez lleno este campo se activa el botón Consultar, como se muestra en la siguiente imagen:



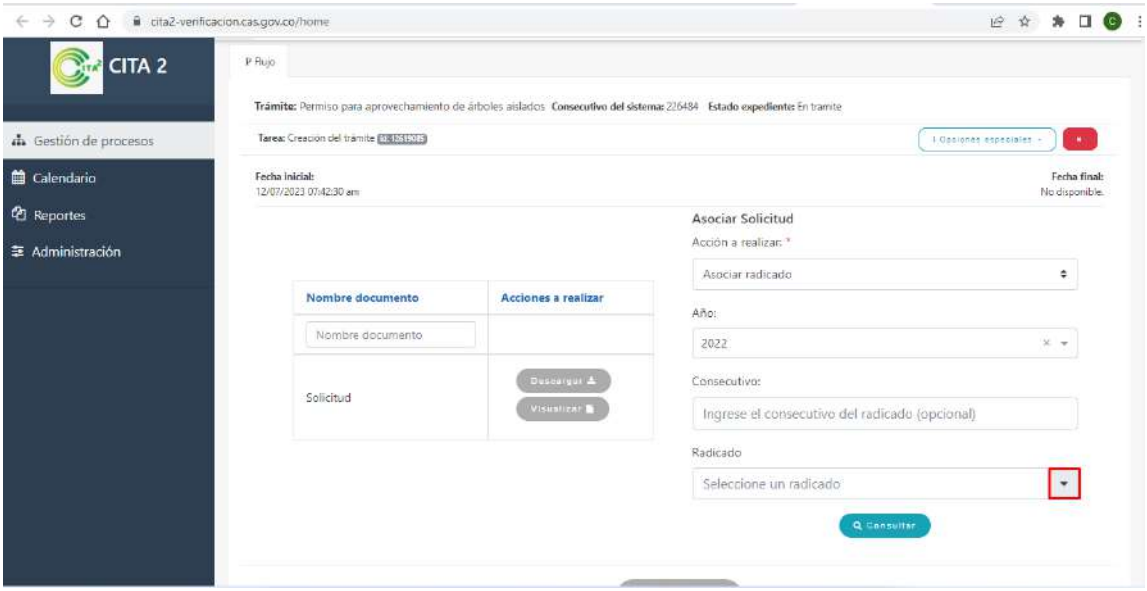
En el campo ‘Año’ se selecciona la flecha del lado derecho y se elige el año del radicado a asociar:



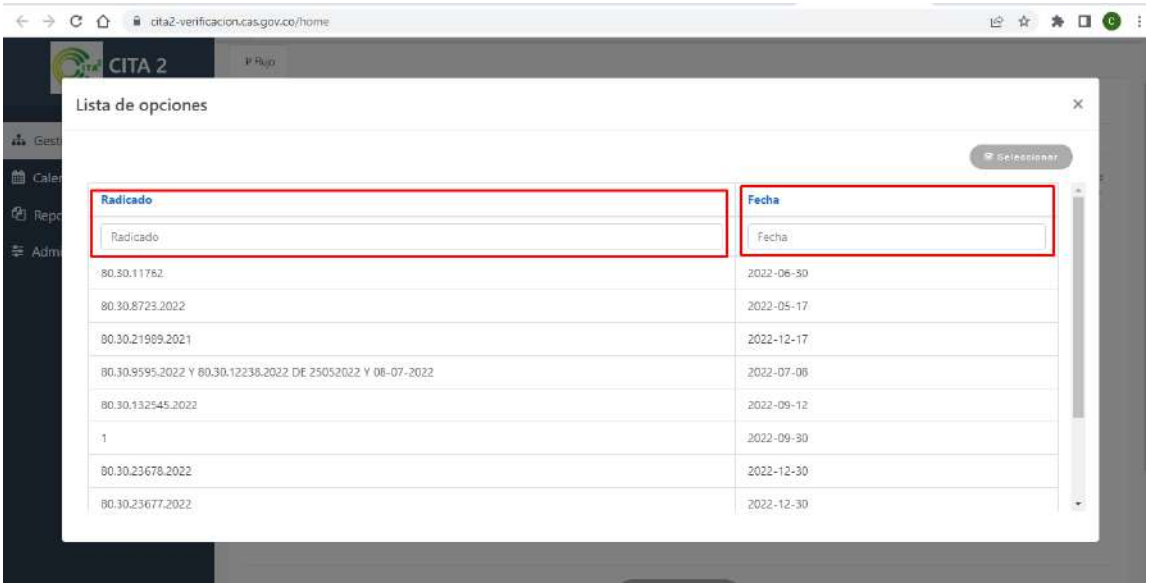
Una vez elegida la opción de asociar radicado, el año del radicado a asociar y haber presionado clic en el botón Consultar, el sistema activa la casilla de ‘Radicado’:



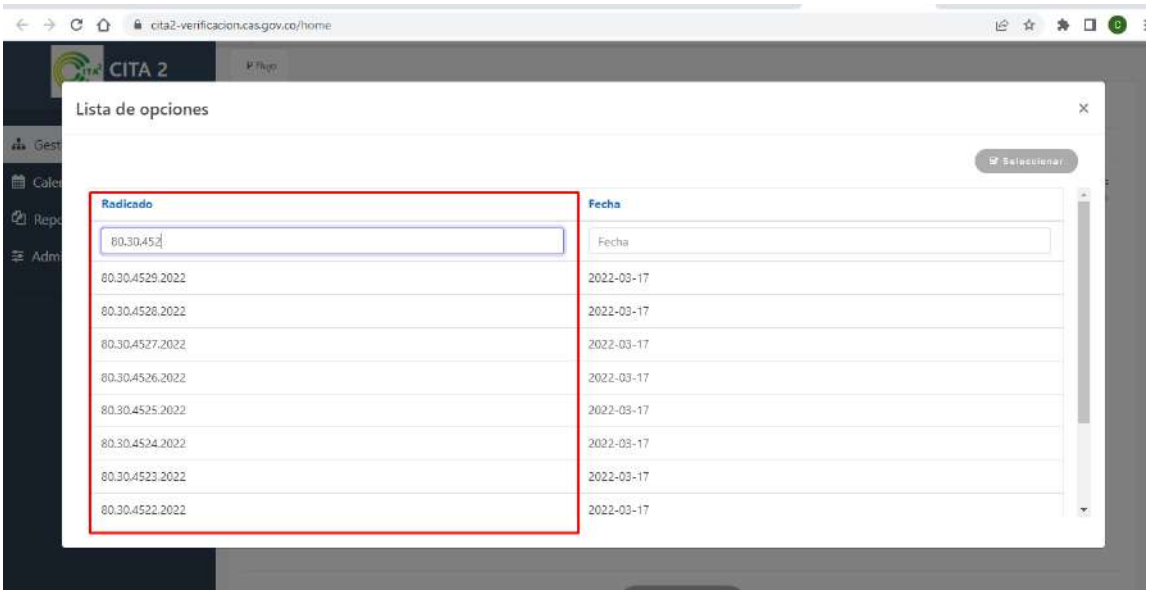
Para seleccionar un radicado se presiona clic en la flecha que aparece al lado derecho del campo ‘Radicado’ como lo indica la siguiente imagen:



Los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



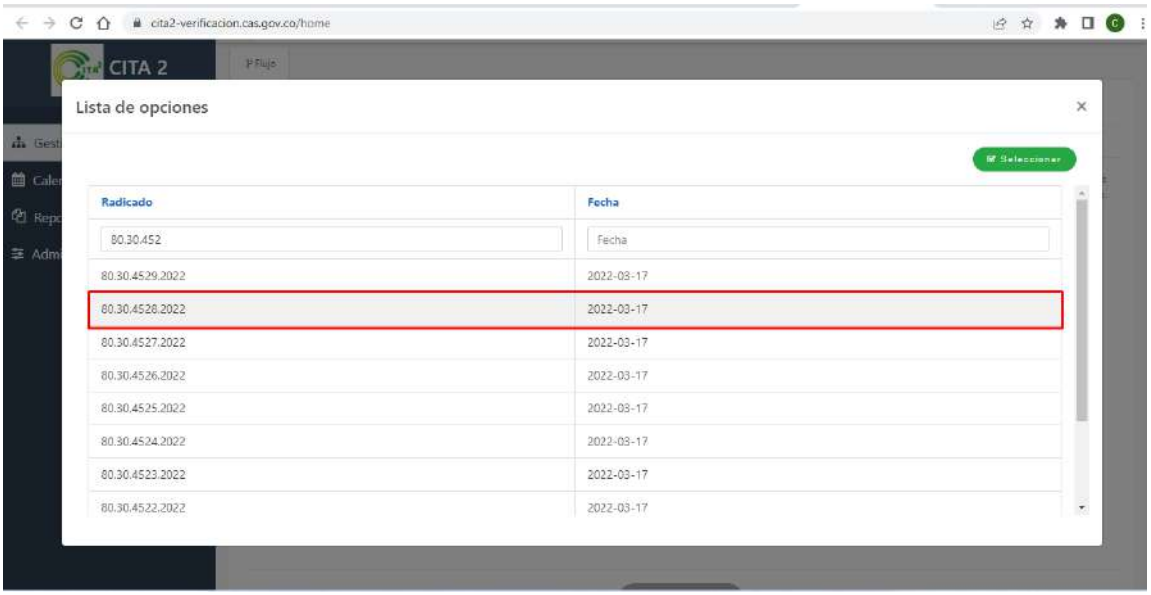
Es decir, si se desea buscar por radicado, se presiona clic en el cuadro resaltado del campo 'Radicado' y al ir ingresando el número deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:



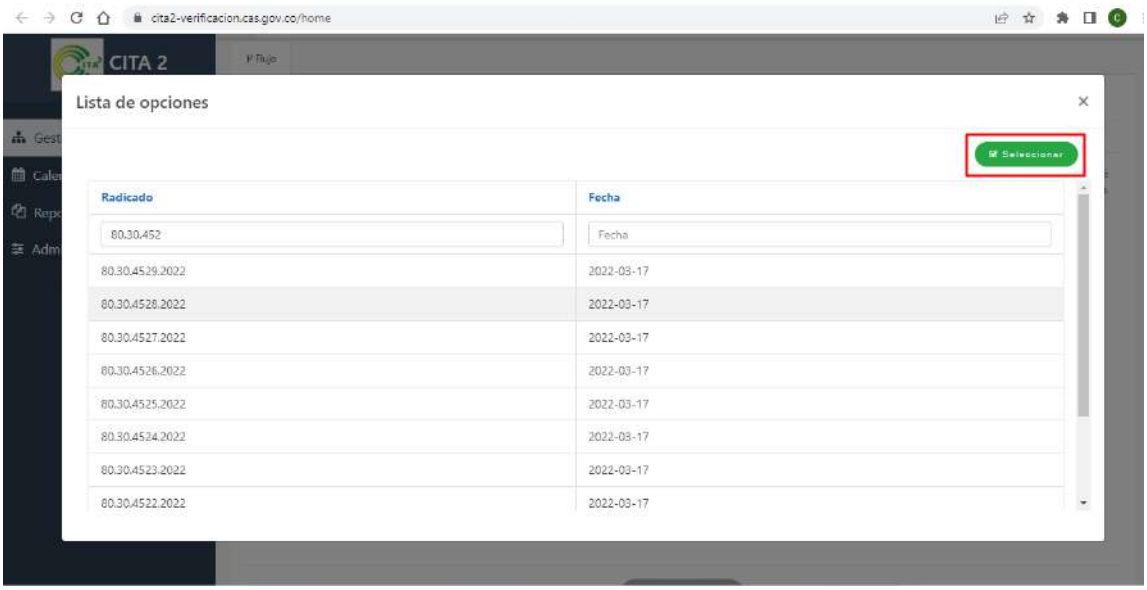
Al ingresar el número 80.30.452, el sistema muestra todos los registros que coincidan con lo ingresado tal como se evidencia en la imagen anterior.

Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por el otro campo

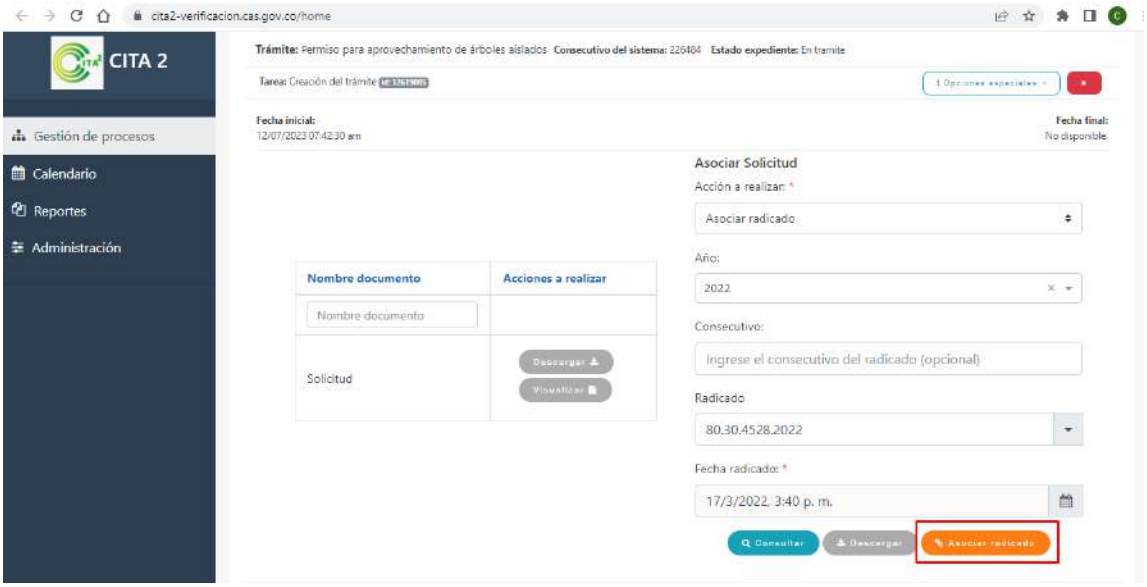
Para seleccionar el radicado deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



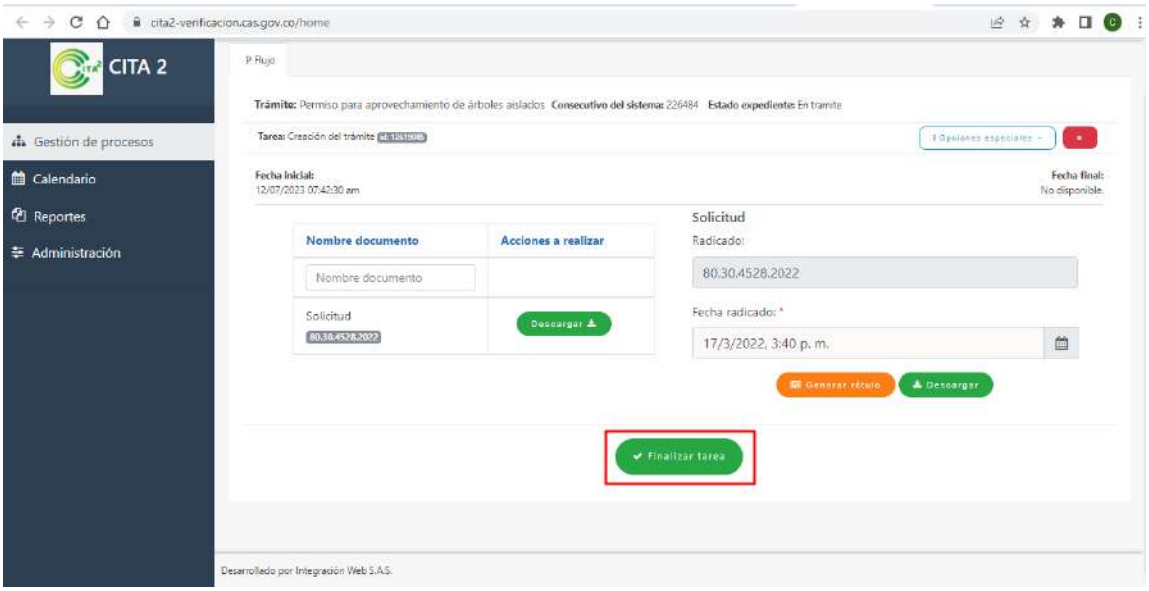
Luego presionar clic en el botón Seleccionar que aparece en color verde:



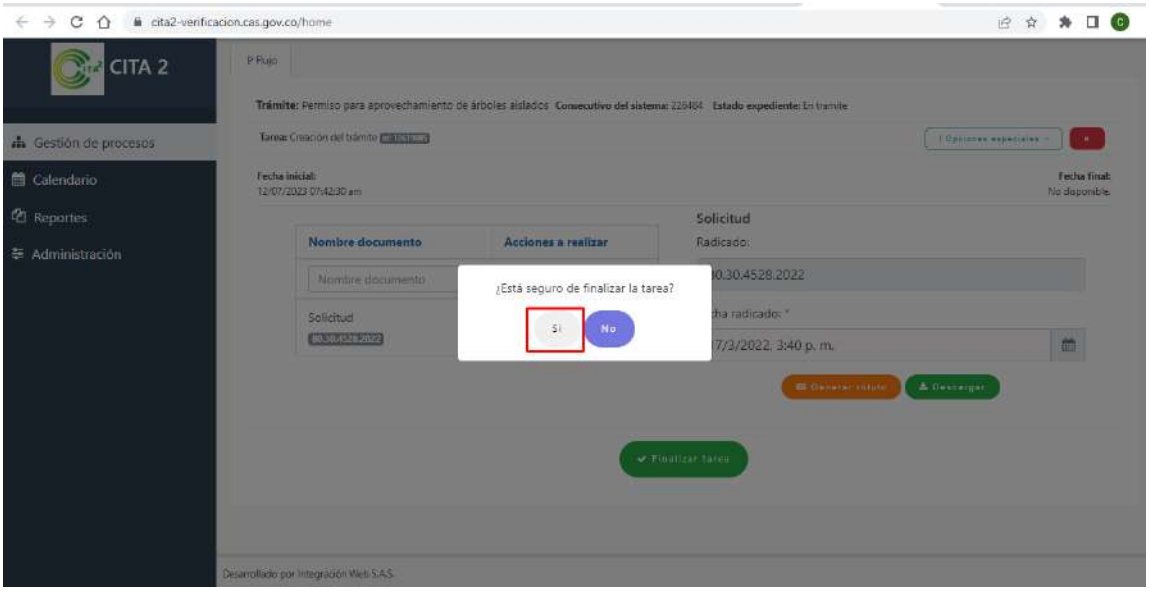
Seleccionado el radicado que se va a asociar, tal como se ve a continuación, presionar clic sobre el boton naranjado que indica Asociar radicado:



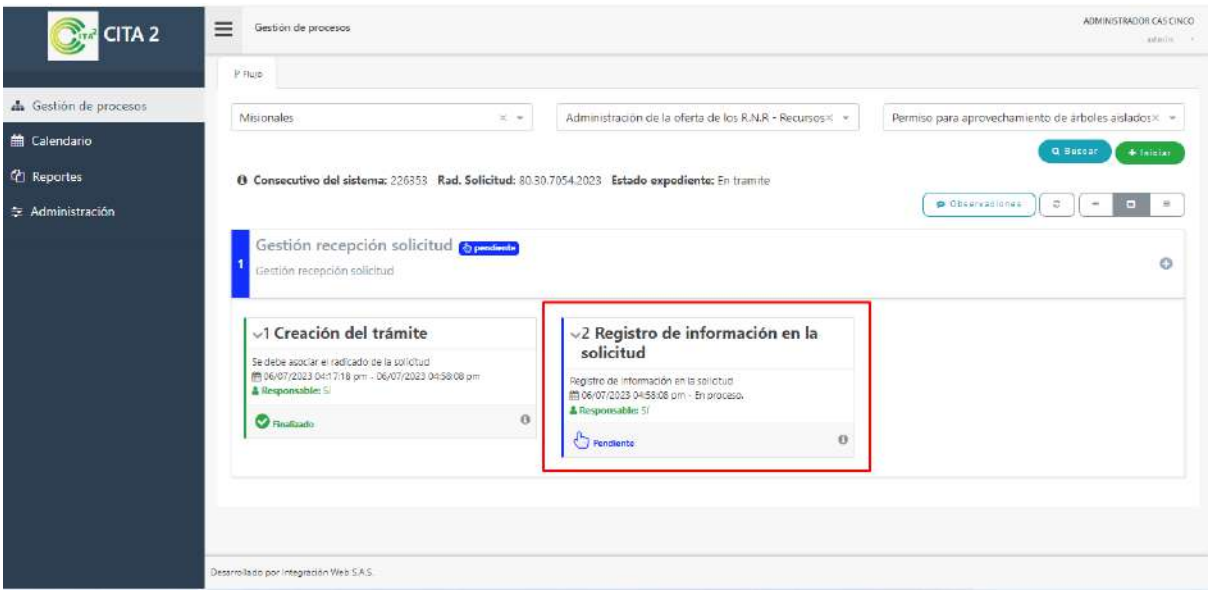
Una vez asociado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

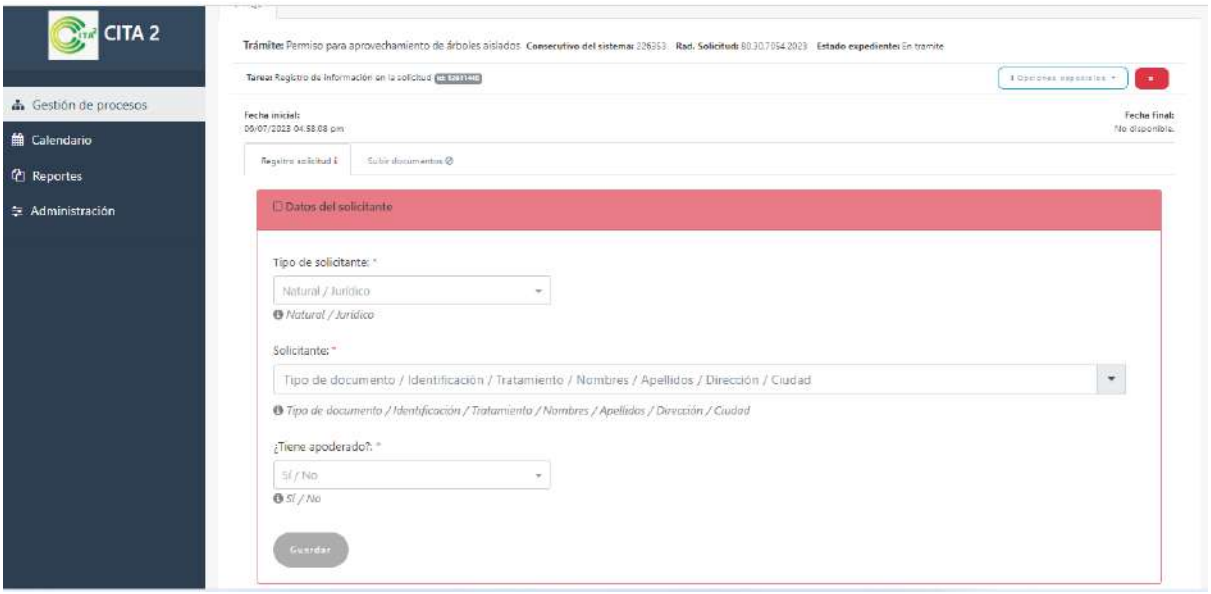


Finalizada la primera tarea, se activa la segunda tarea cómo se visualizan en la siguiente imagen:



2. Tarea ‘Registro de información en la solicitud’

Abierta la tarea se muestra el primer formulario que contiene los campos que requieren la información de los datos del solicitante:

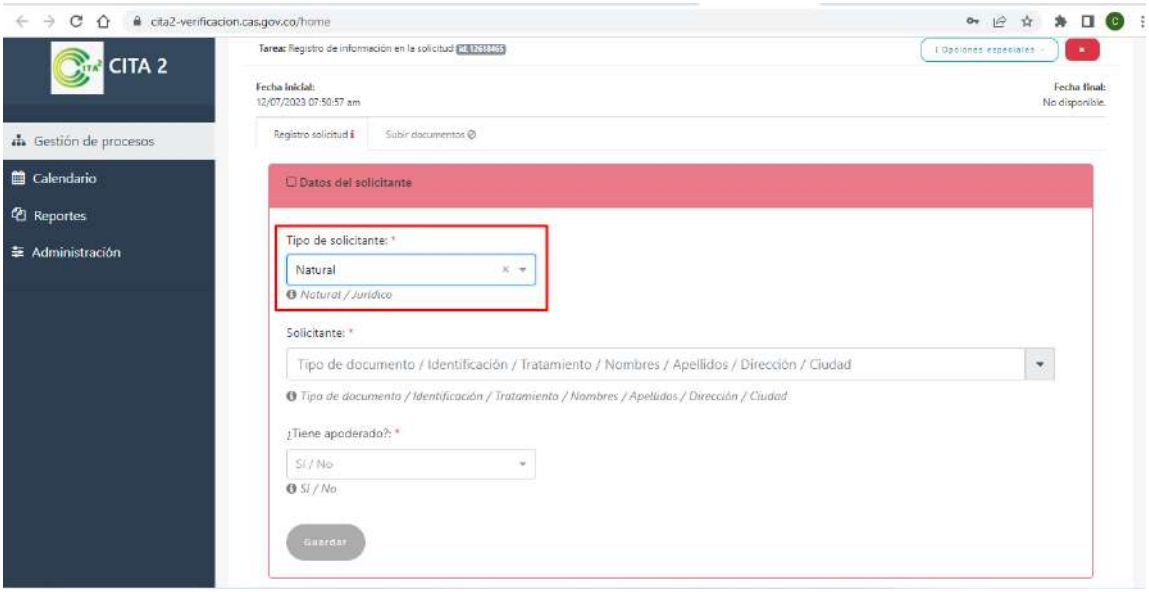


- ✓ **Formulario ‘Datos del solicitante’**

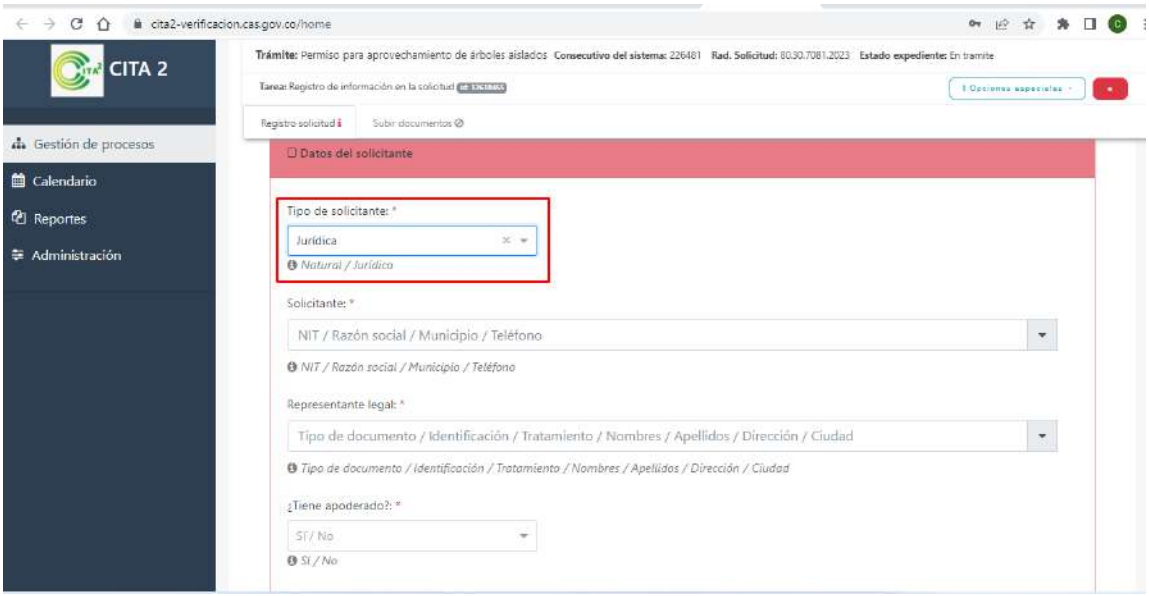
- **Campo ‘Tipo de solicitante’**

En este campo se indica el tipo de solicitante, es decir si es persona natural o jurídica.

Si se selecciona ‘Natural’, este activa todos los campos requeridos para ingresar la información de la persona natural, como: ‘Información del solicitante’, y si ‘¿Tiene apoderado?’:

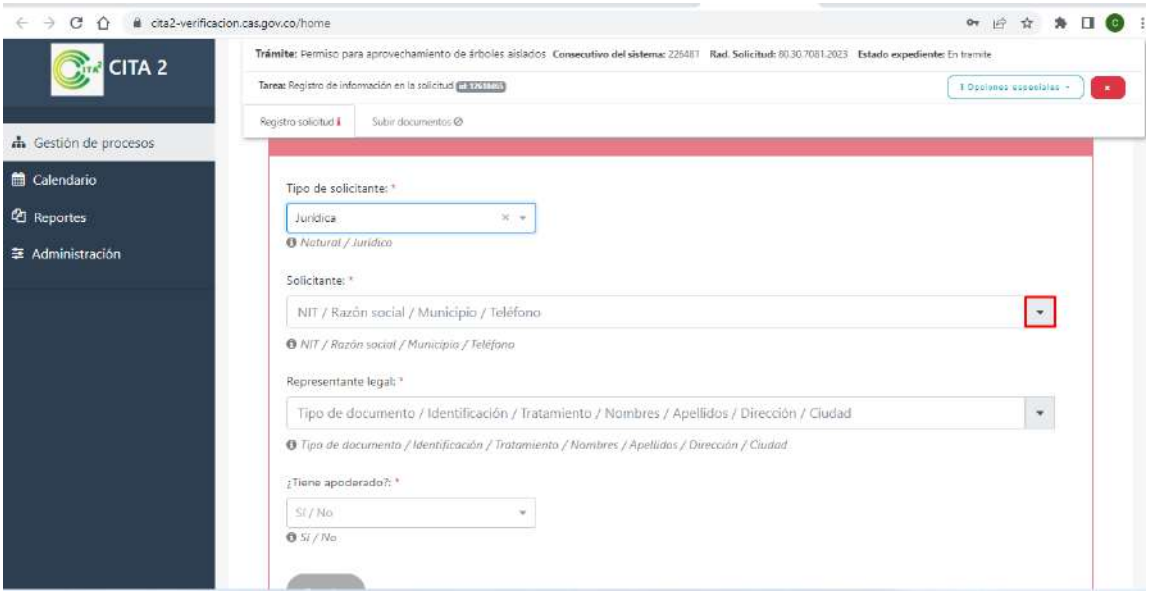


Si se selecciona ‘Jurídica’, este activa todos los campos requeridos para ingresar la información de la persona jurídica como: ‘Información del solicitante’, ‘Representante legal’ y si ‘¿Tiene apoderado?’

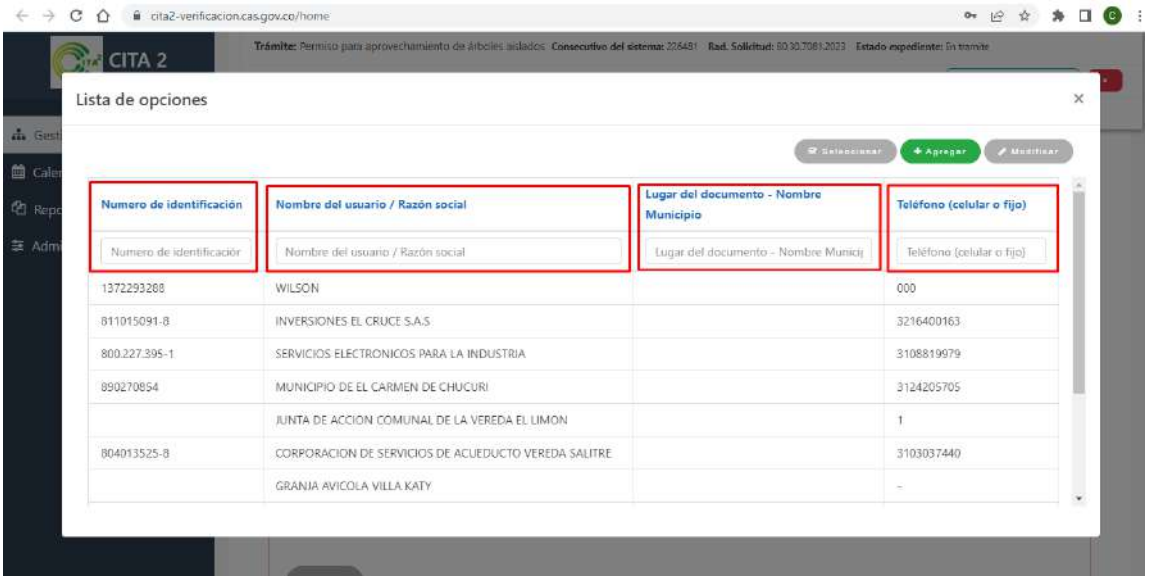


- **Campo ‘Solicitante’**

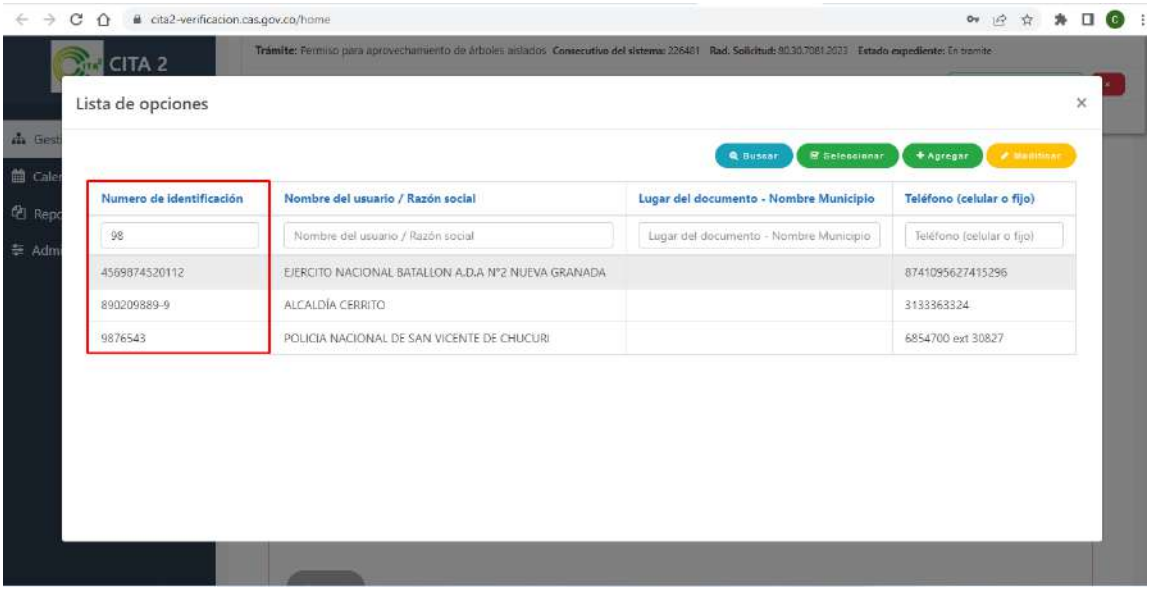
Para ingresar información en este campo se presiona clic sobre el botón de lista desplegable que está al lado derecho del campo ‘Solicitante’ tal como se ve en la siguiente imagen:



Cada uno de los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



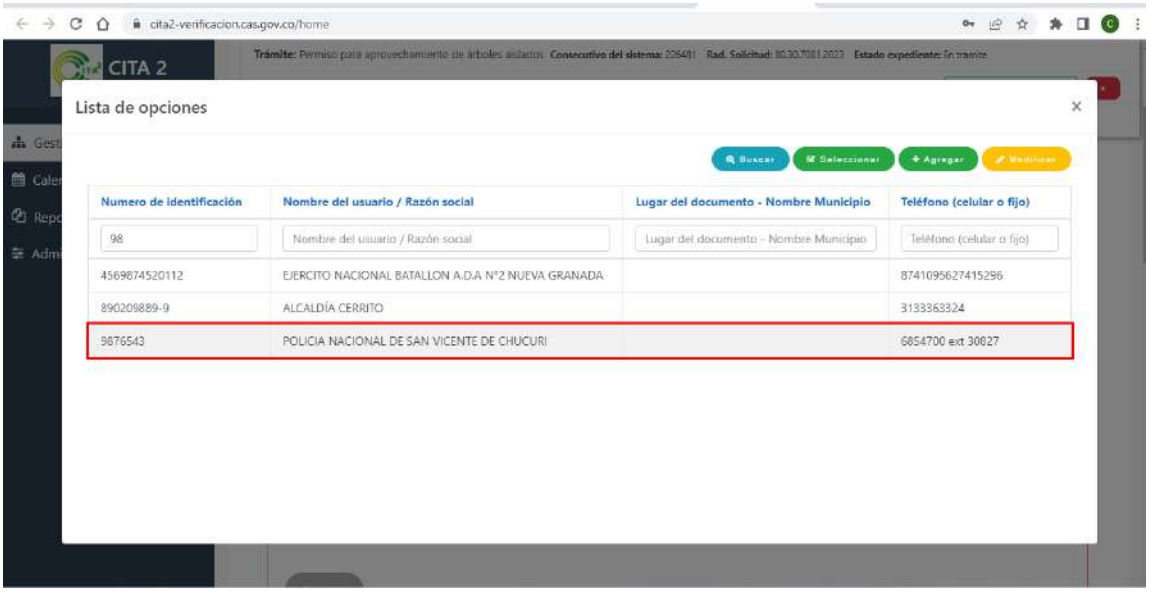
Es decir, si se desea buscar por la cedula, se presiona clic en el cuadro resaltado del campo ‘Numero de identificación’ y al ir ingresando el número deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:



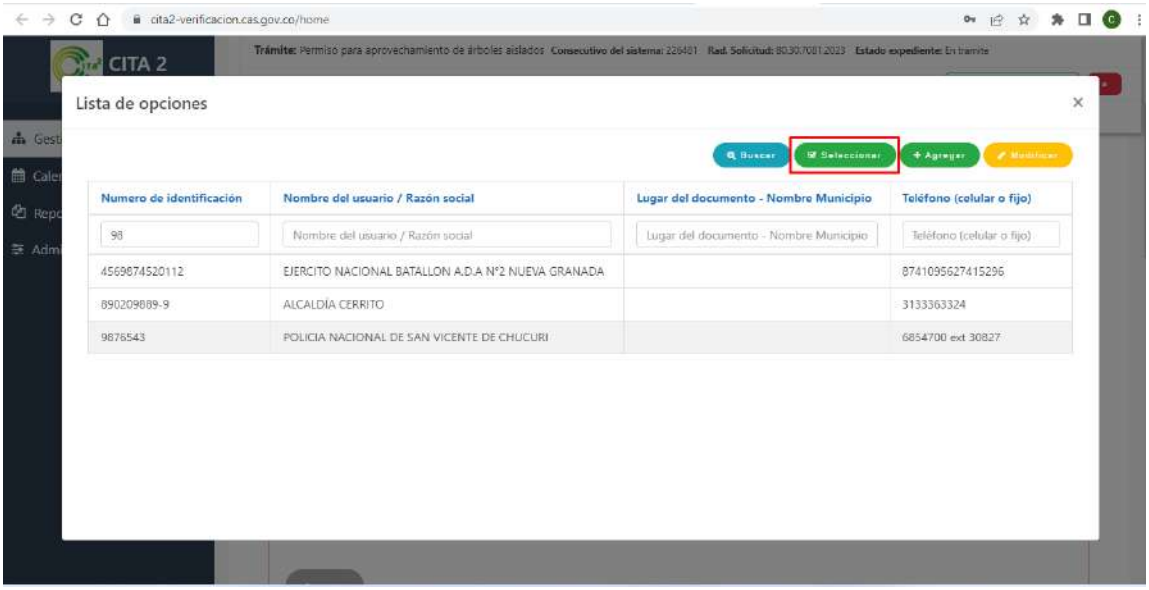
Al ingresar el número 98, el sistema muestra todos los registros que coincidan con lo ingresado tal como se evidencia en la imagen anterior.

Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por los demás campos.

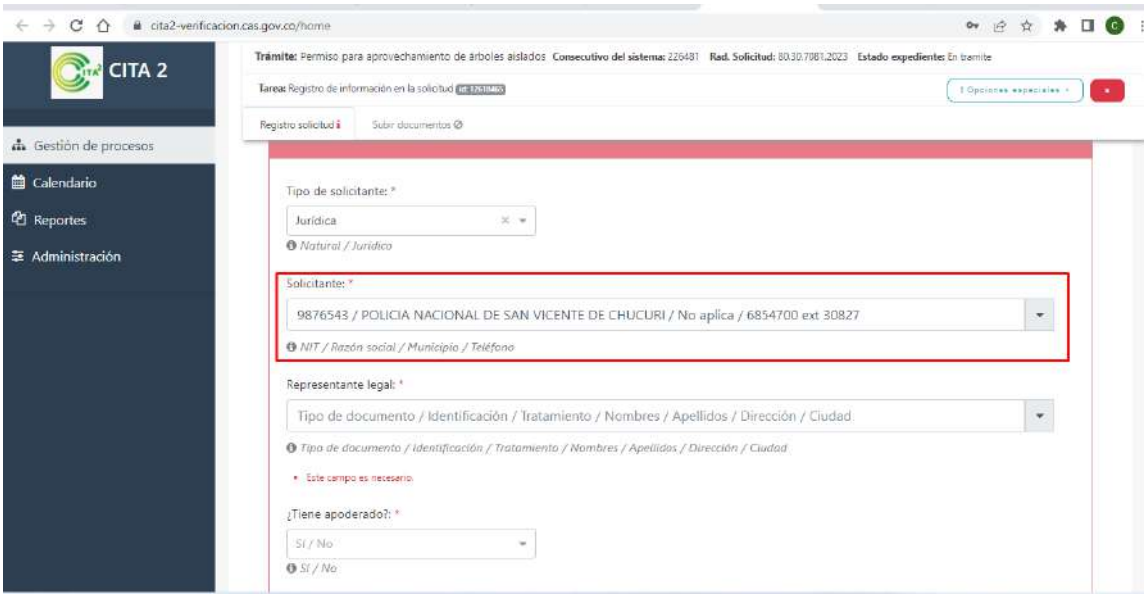
Para seleccionar el usuario deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



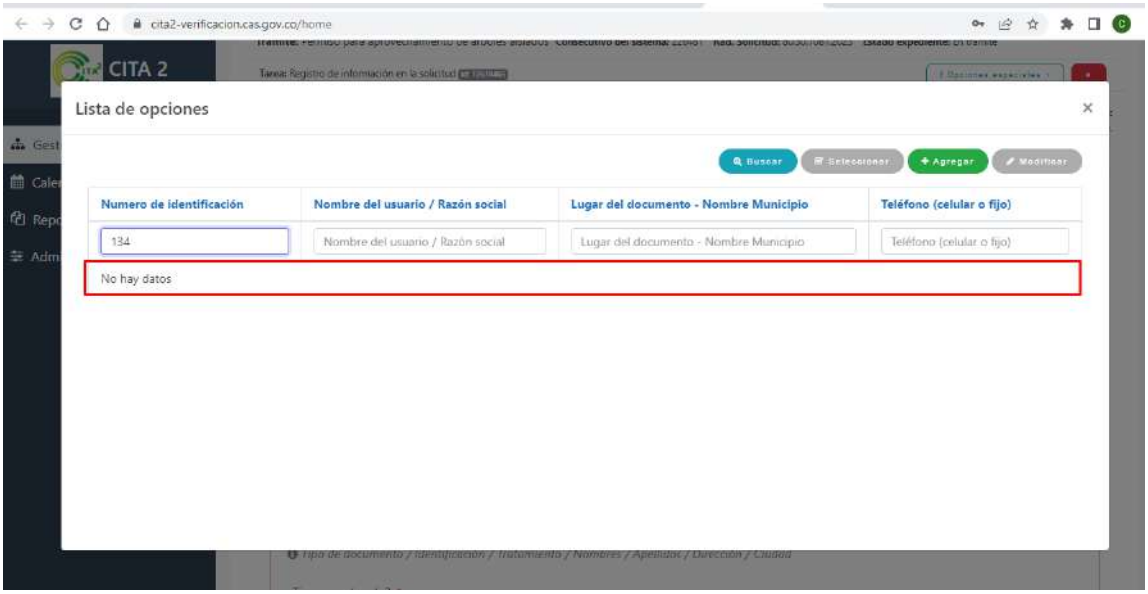
Luego al presionar clic en el botón Seleccionar que aparece en color verde:



Se muestra el usuario seleccionado en el campo tal como se obserba en la siguiente imagen:

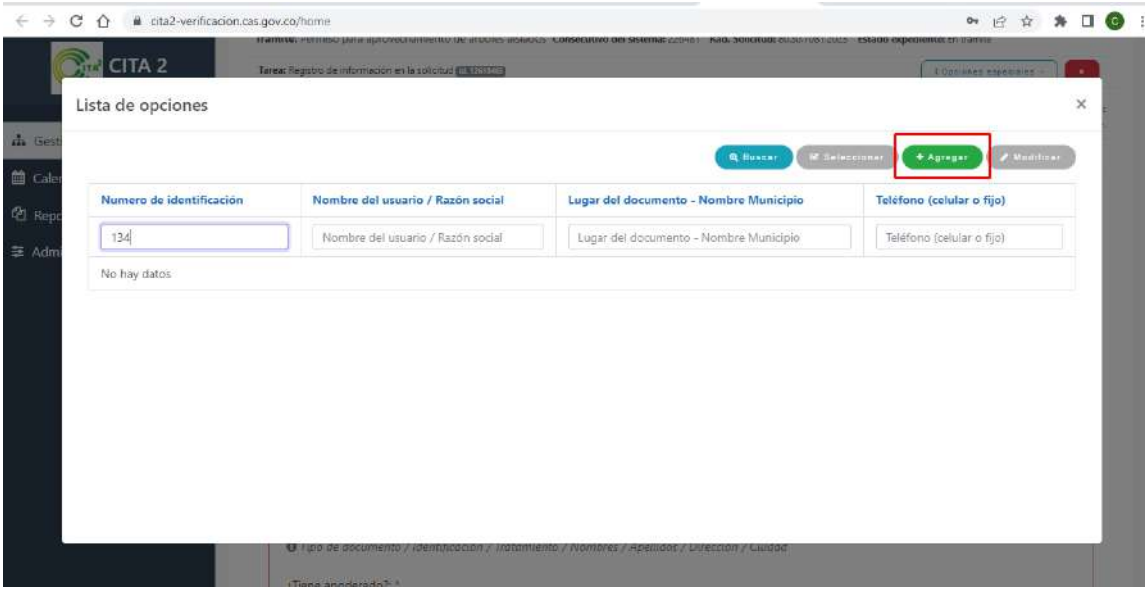


Si al seguir los pasos para buscar un usuario en el sistema, éste no aparece en la lista, es porque no se encuentra ingresado o no existe en la Base de Datos. Para dar un ejemplo, al buscar por ‘Numero de identificación ‘134’, el sistema indica que ‘No hay datos’ que cumplan con lo digitado tal como lo visualiza la imagen:

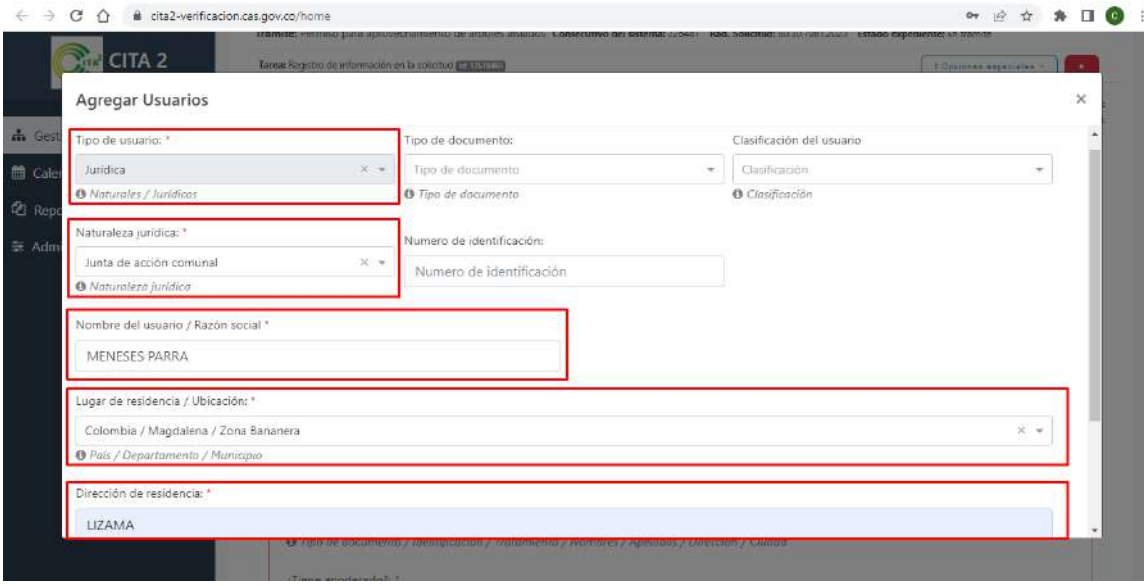


En este caso existe la posibilidad de ingresar un usuario nuevo y se hace de la siguiente manera:

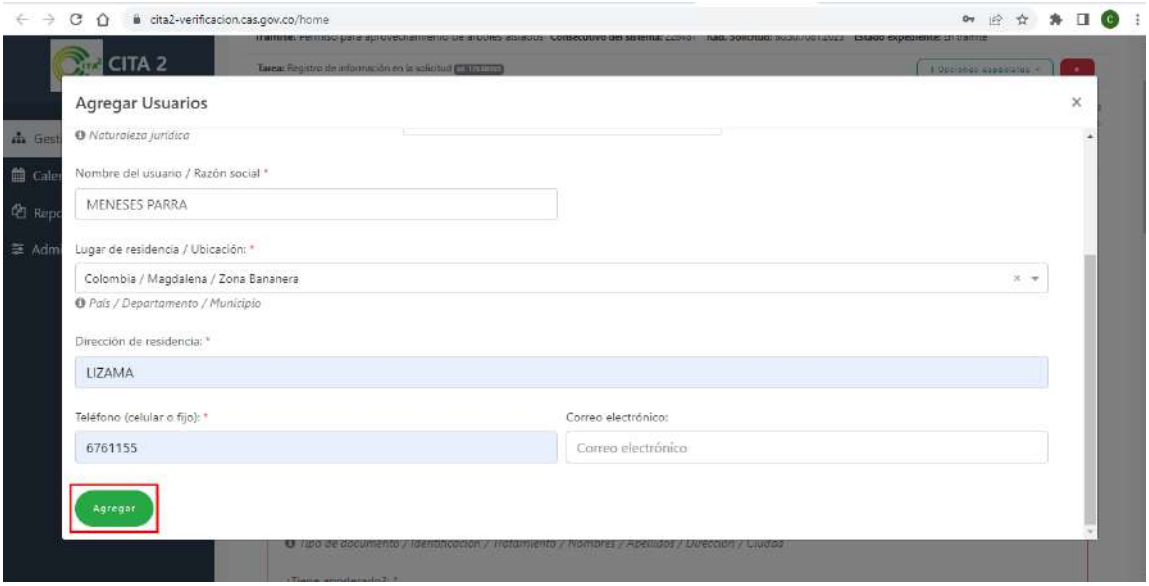
Presionar clic en en el botón ‘Agregar’ resaltado en verde:



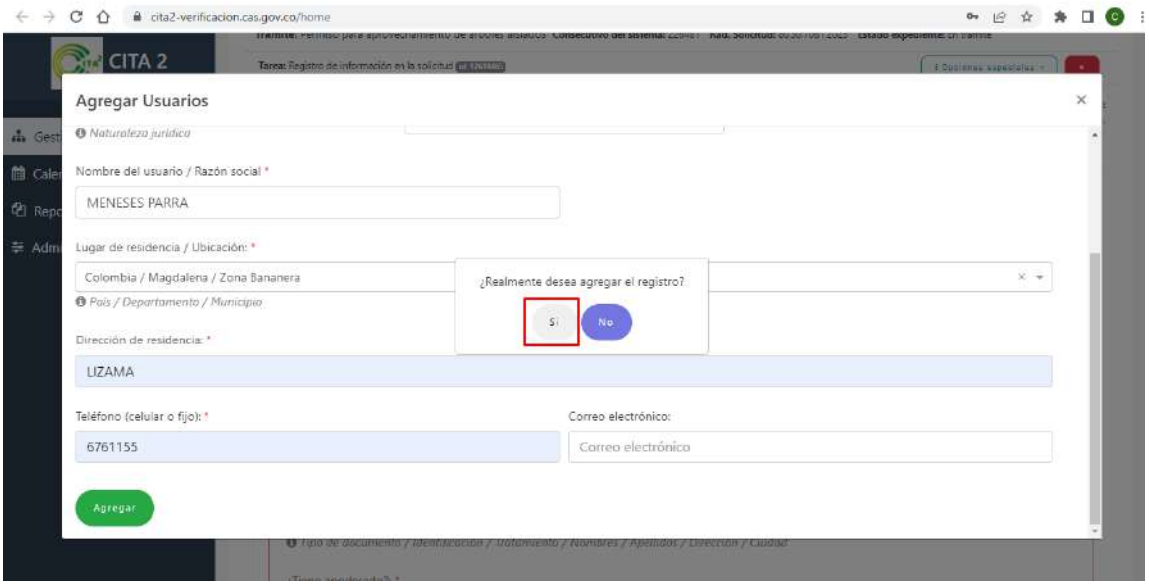
Ingresar como mínimo los campos obligatorios (resaltados con ‘*’) tal como muestra la siguiente imagen:



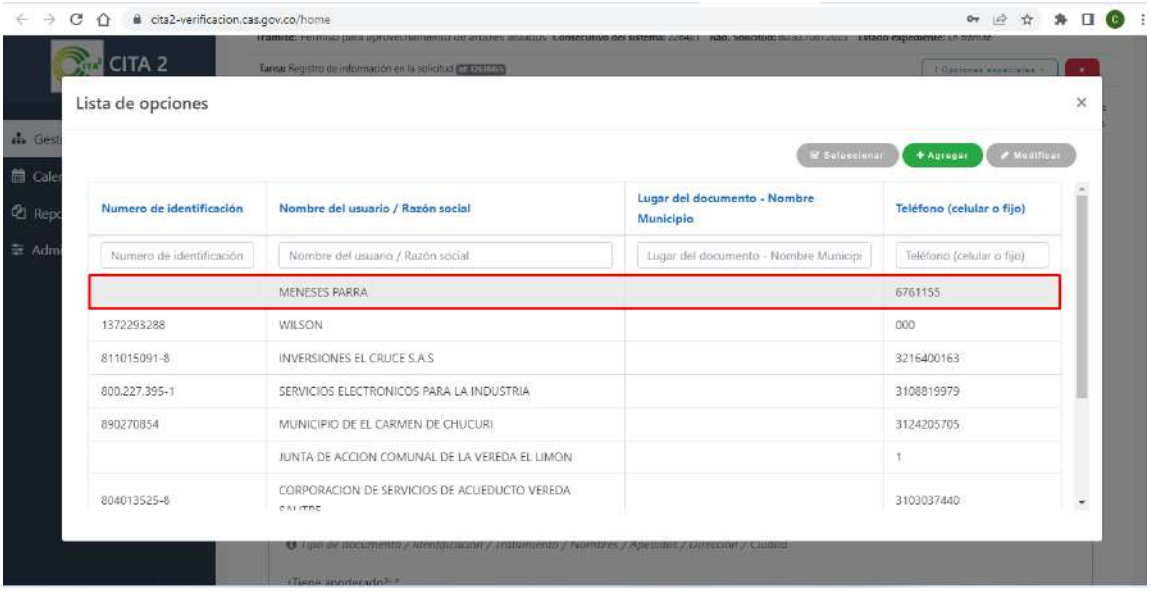
Clic en el botón <u>Agregar</u> resaltado en verde:



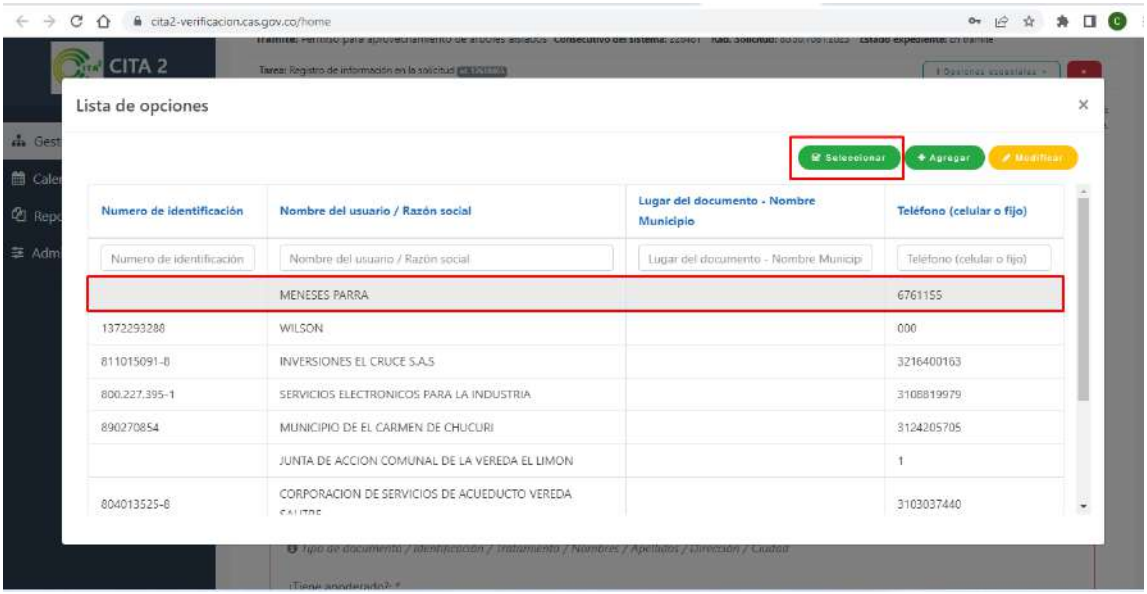
Confirmación para agregar el usuario, presionando clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:

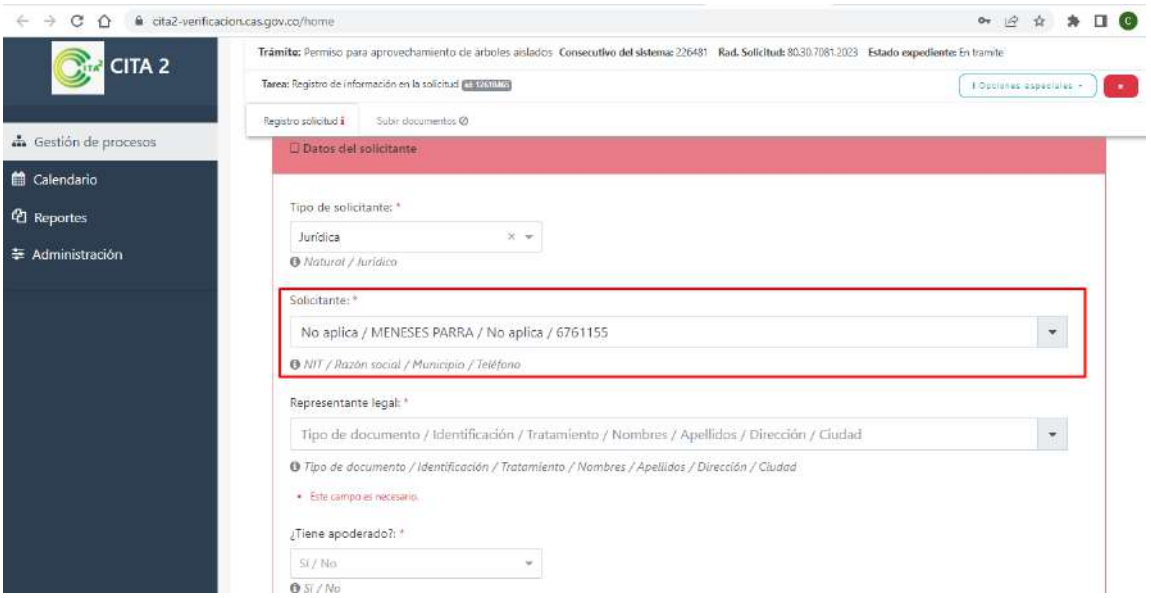


Inmediatamente aparece el usuario agregado en el primer registro de la lista de usuarios ingresados al sistema:

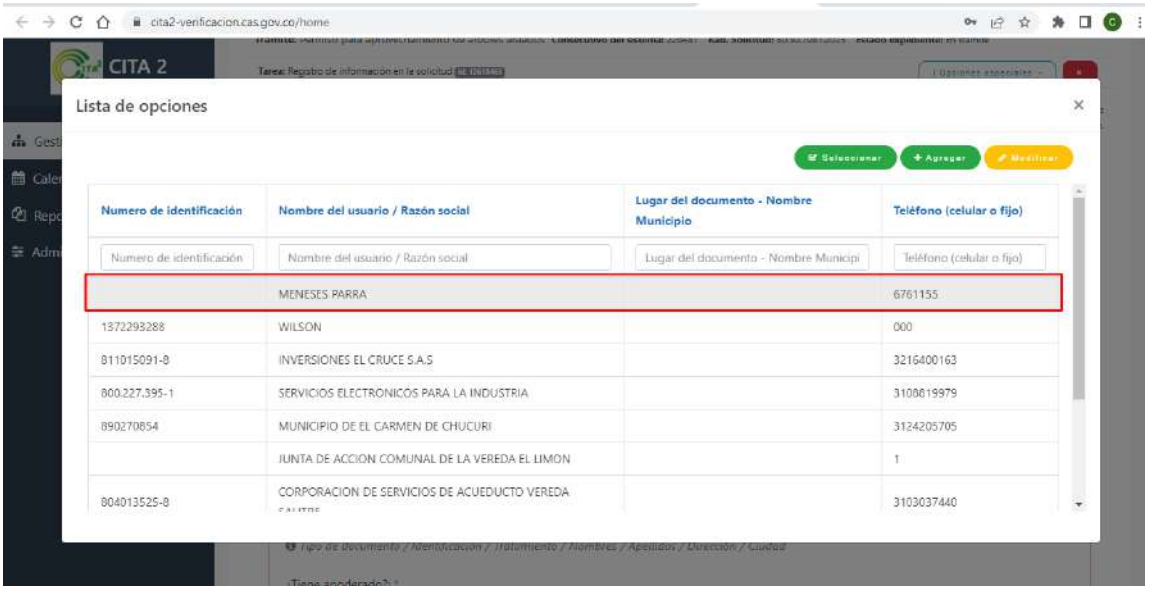


Para agregarlo a la acción que se está generando, clic en el registro y luego clic en el botón Seleccionar resaltado en verde:

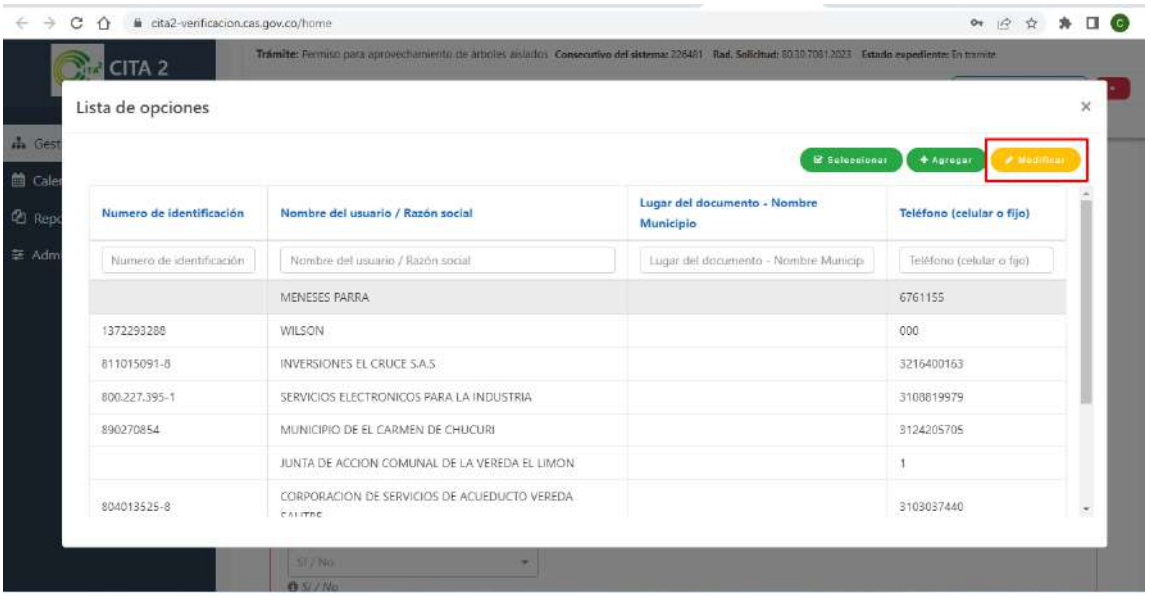




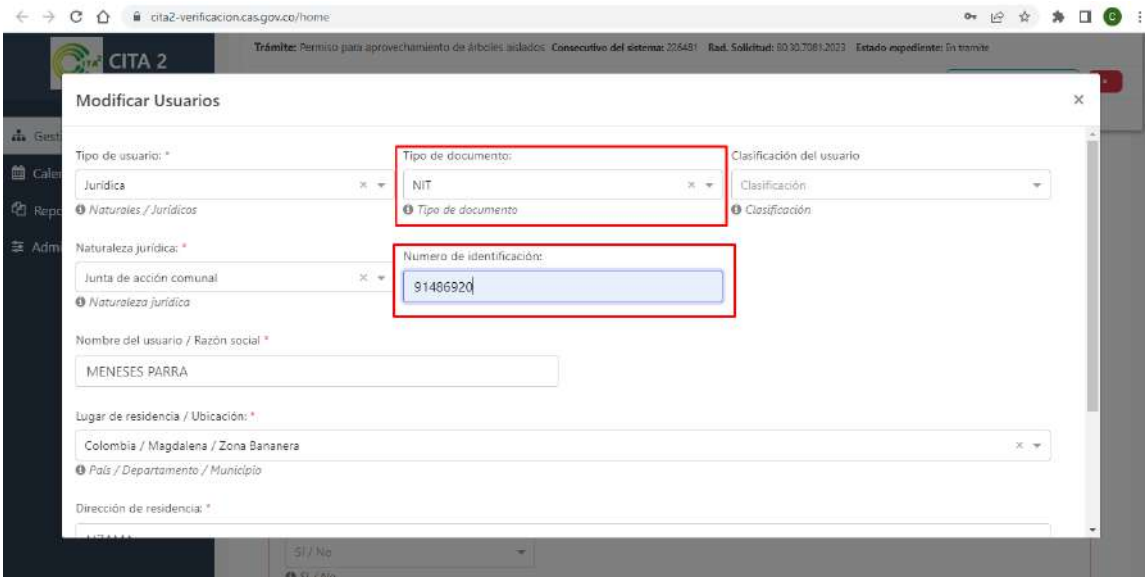
Si se desea modificar un usuario existente, se selecciona el usuario a modificar presionando clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



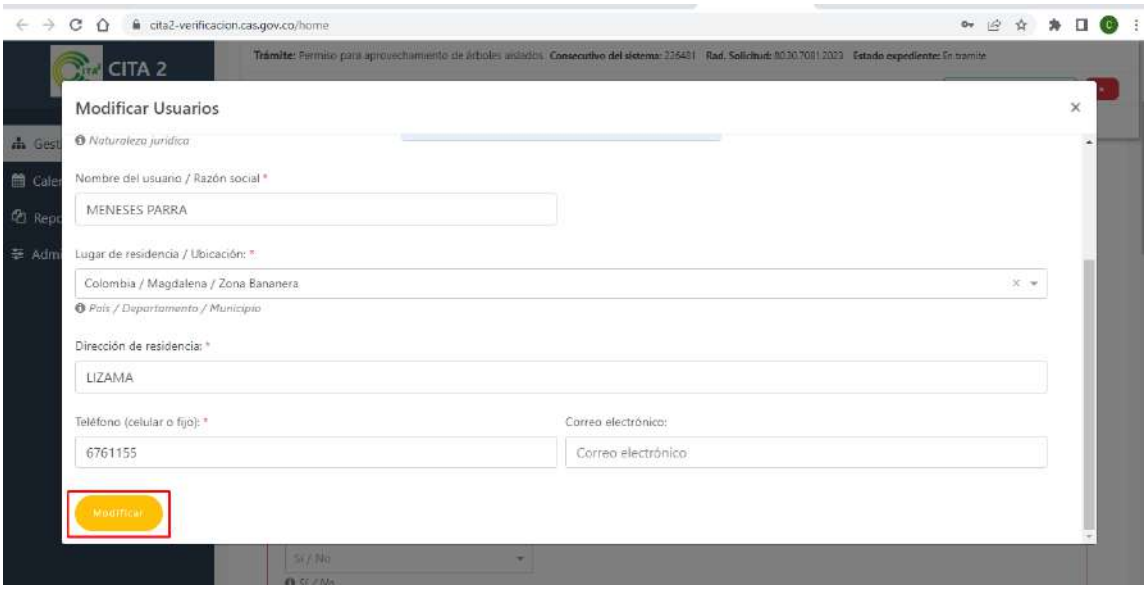
Se presiona clic sobre el botón ‘Modificar’ resaltado en amarillo:



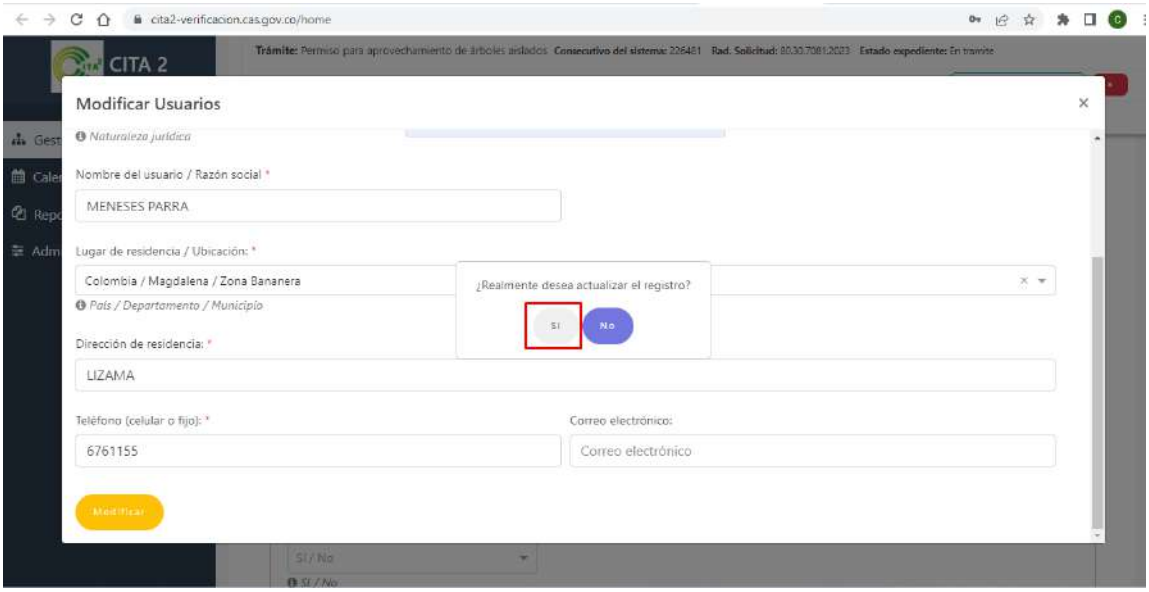
Se modifican los campos deseados:



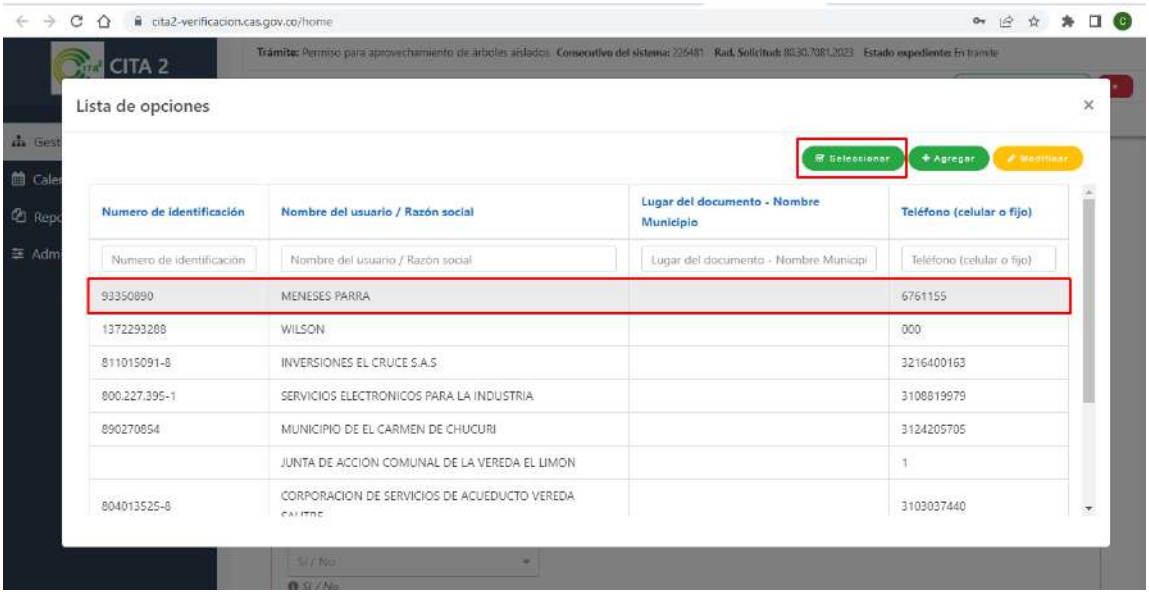
Y se presiona clic sobre el boton ‘Modificar’ como se indica en la siguiente imagen:



Confirmación para actualizar el registro, presionando clic en la opción ‘SI’ como se ve en la sigiente imagen:



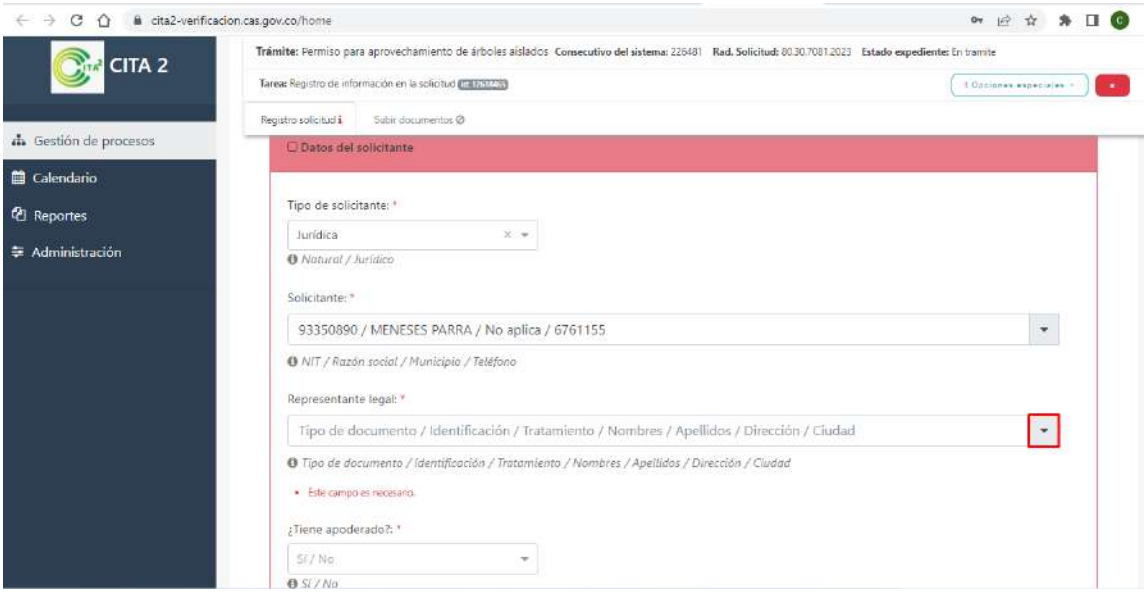
Una vez modificado, presionar clic en el registro y luego clic en el botón ‘Seleccionar’ resaltado en verde:



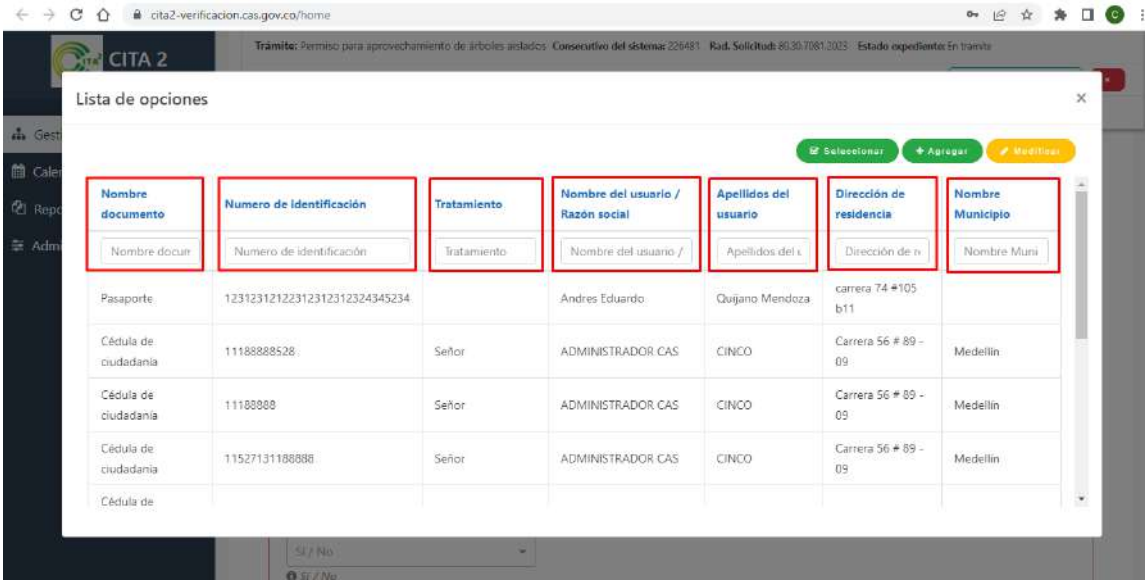
Es asi como queda anexa la información del solicitante a la acción que se está adelantando.

- **Campo ‘Representante legal’**

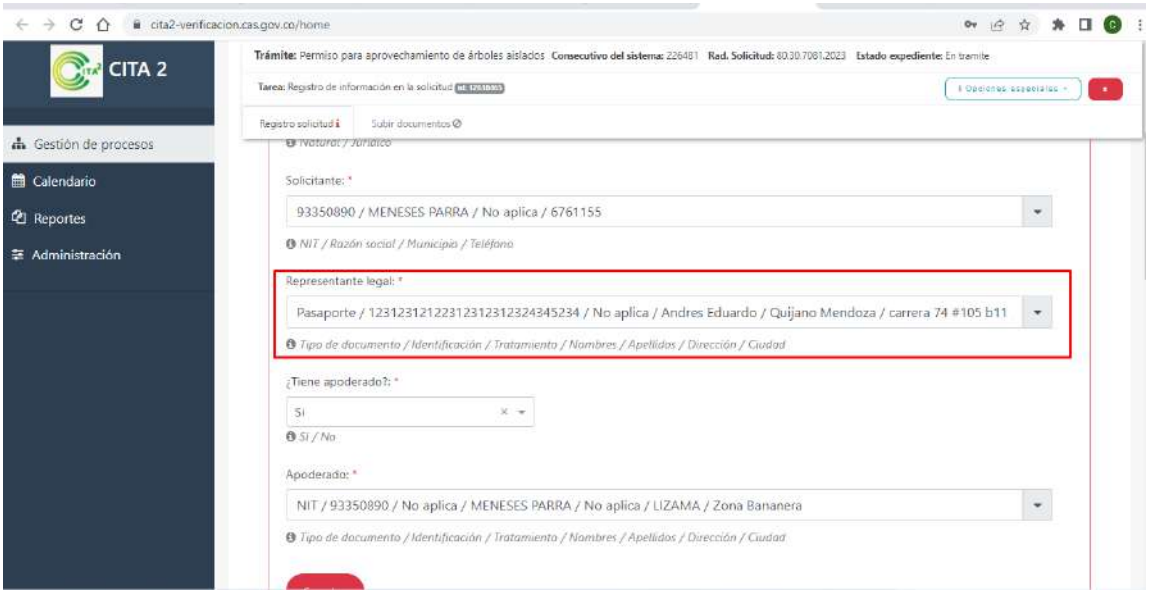
Para ingresar información en este campo se presiona clic sobre el botón de lista desplegable que está al lado derecho del campo ‘Representante legal’ tal como se ve en la siguiente imagen:



Cada uno de los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



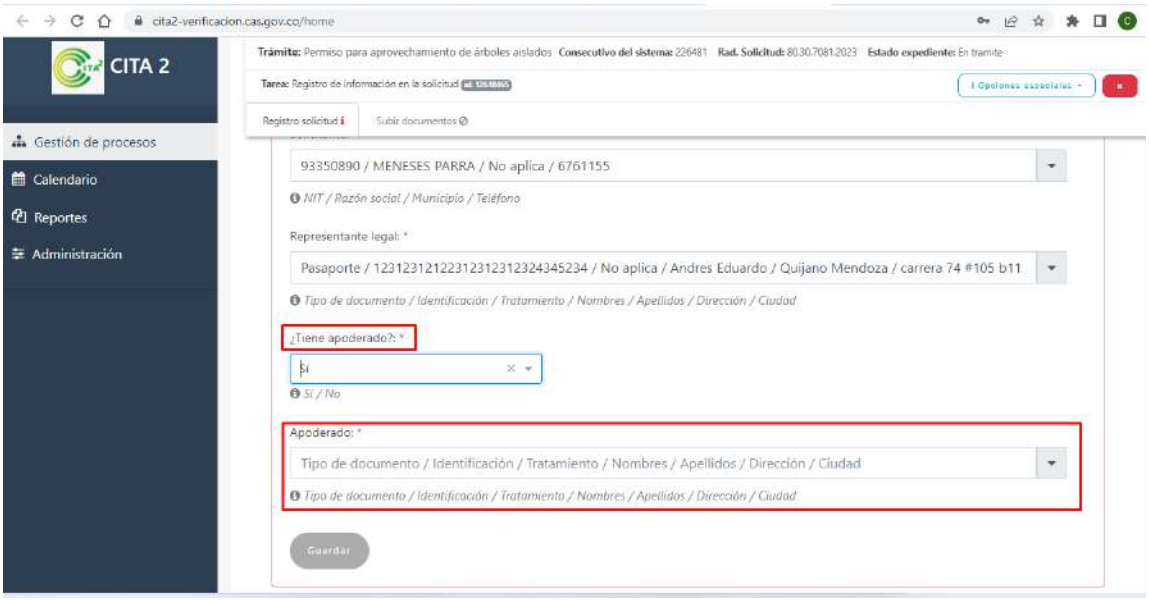
Los datos del representante legal se ingresan de la misma manera que se ingresaron los datos del solicitante, Para seleccionar, agregar o modificar datos del representante legal ver las indicaciones de la página 27 a la 37



- **Campo '¿Tiene apoderado?'**

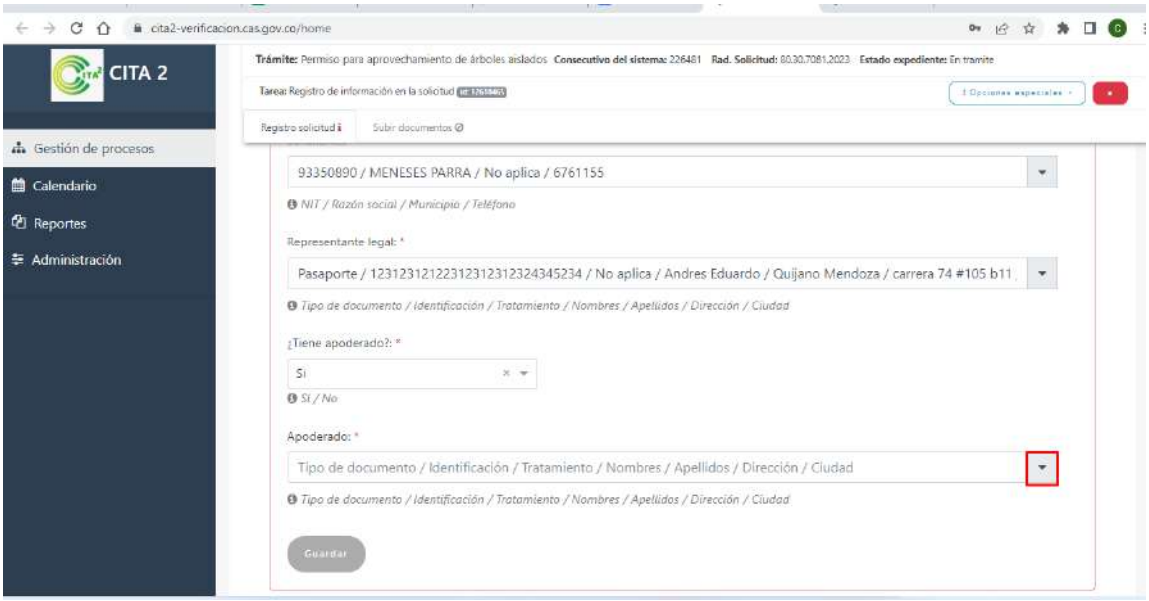
En este campo se indica si el solicitante tiene apoderado.

Si se ingresa la opción 'Sí' en el campo '¿Tiene apoderado?' se activa el campo 'Apoderado' tal como se ve en la siguiente imagen:

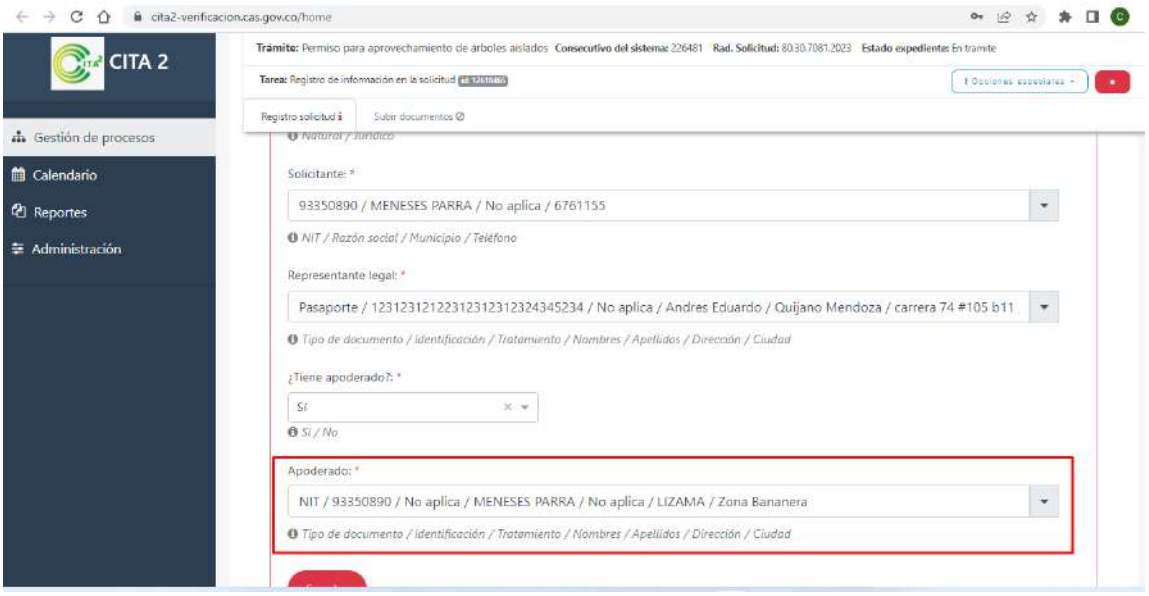


- **Campo 'Apoderado'**

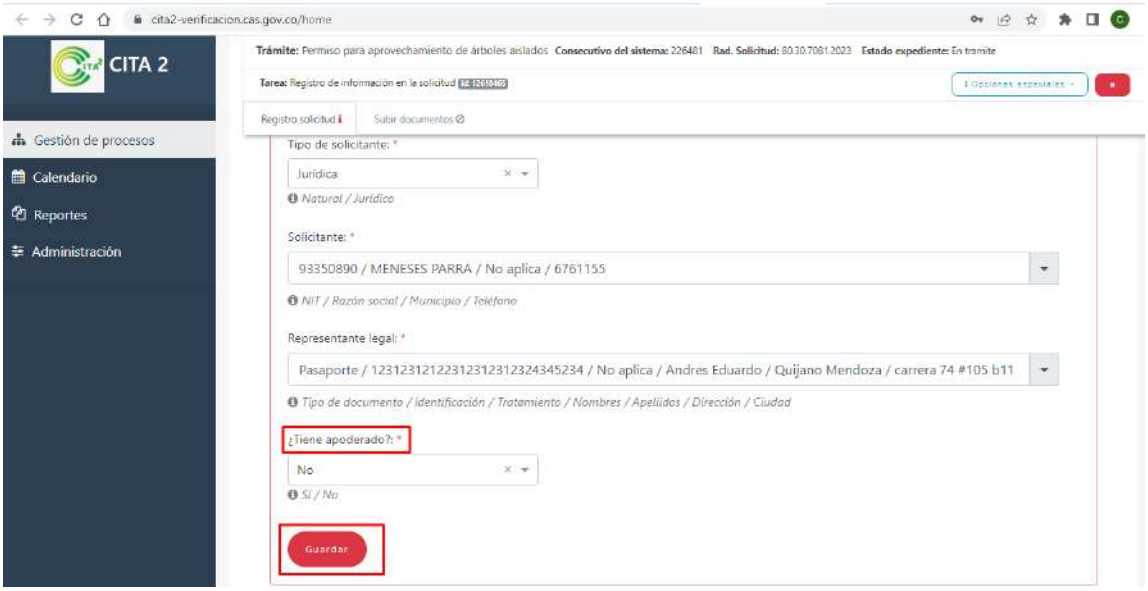
Para ingresar información en este campo se presiona clic sobre el botón de lista desplegable que está al lado derecho del campo ‘Apoderado’ tal como se ve en la siguiente imagen:



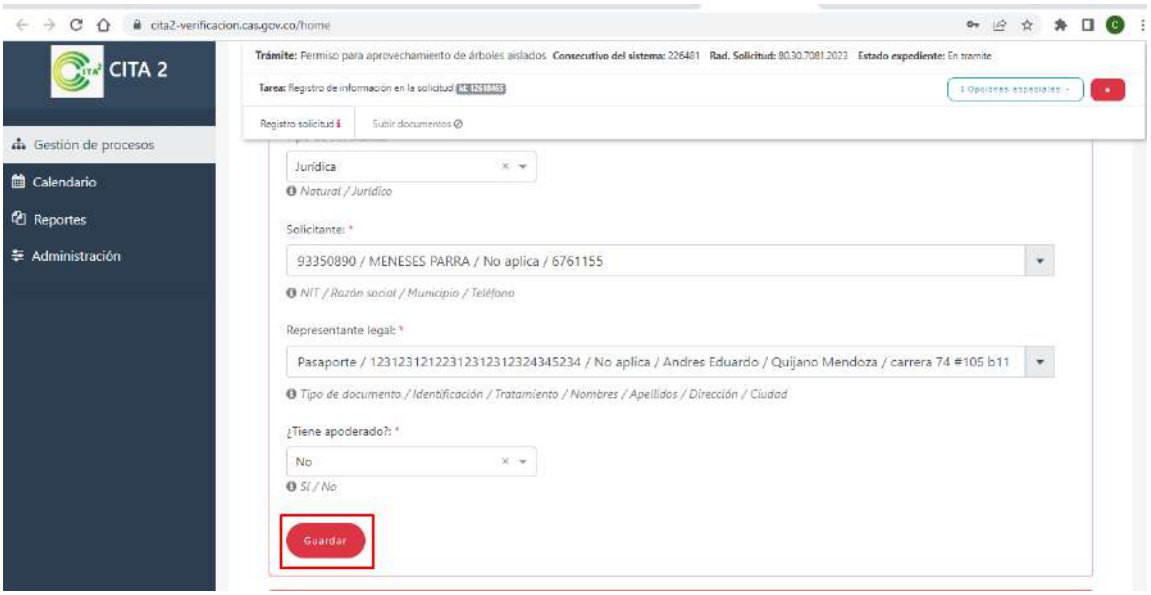
Los datos del apoderado se ingresan de la misma manera que se ingresaron los datos del solicitante, Para seleccionar, agregar o modificar datos del apoderado ver las indicaciones de la página 27 a la 37:



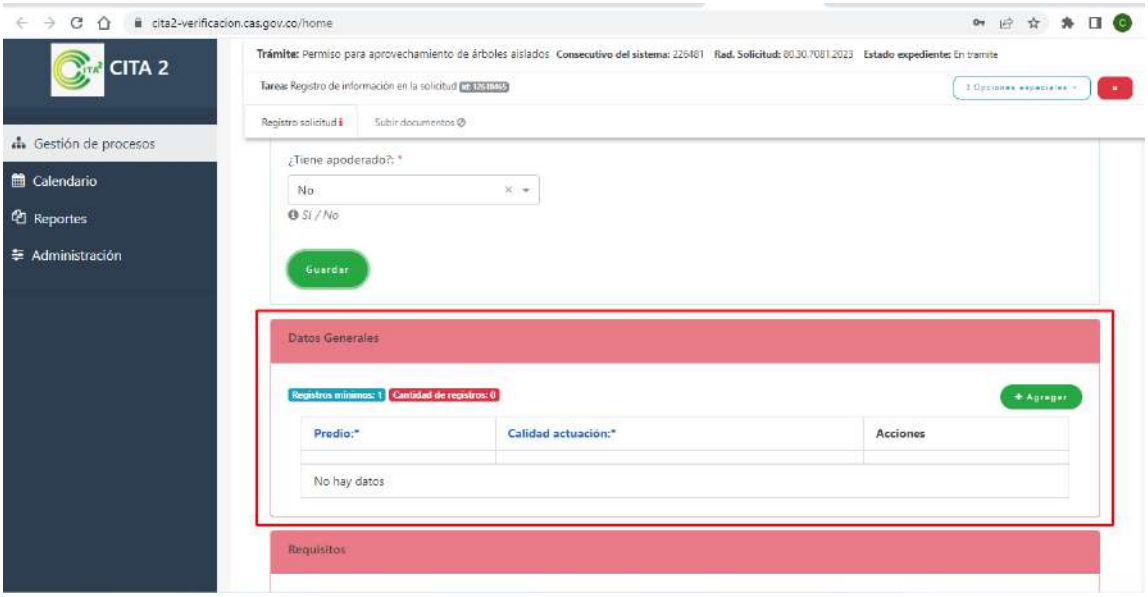
Si se ingresa la opción ’No’ en el campo ‘¿Tiene apoderado?’ se activa el botón Guardar tal como se ve en la siguiente imagen:



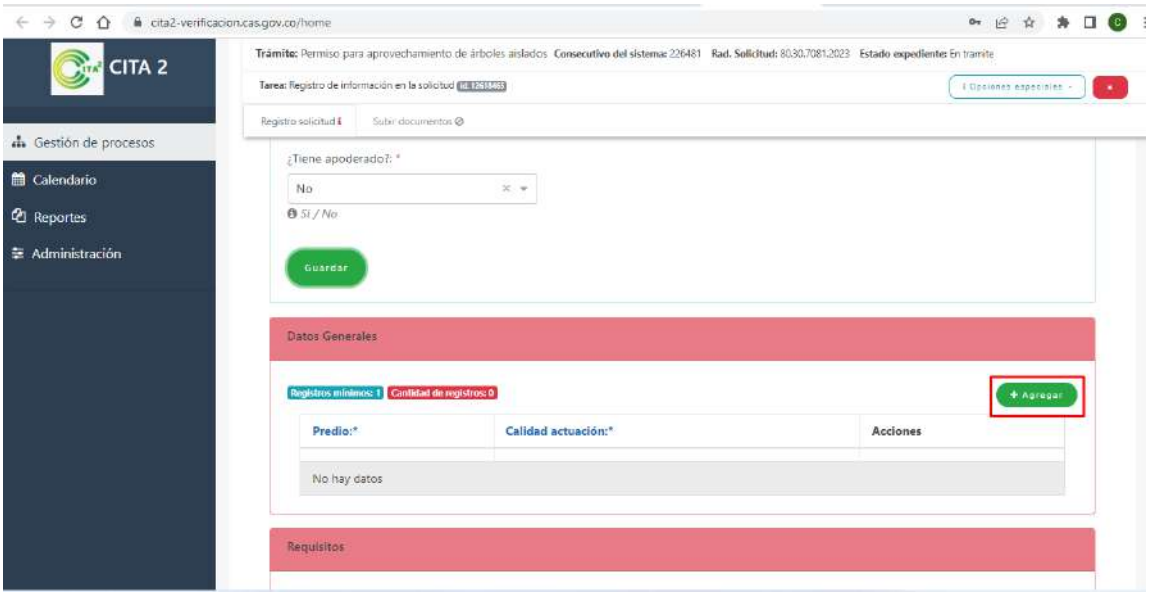
Ingresados los datos requeridos en el formulario de 'Datos del solicitante' presionar clic en el botón Guardar:



- ✓ **Formulario 'Datos generales'**

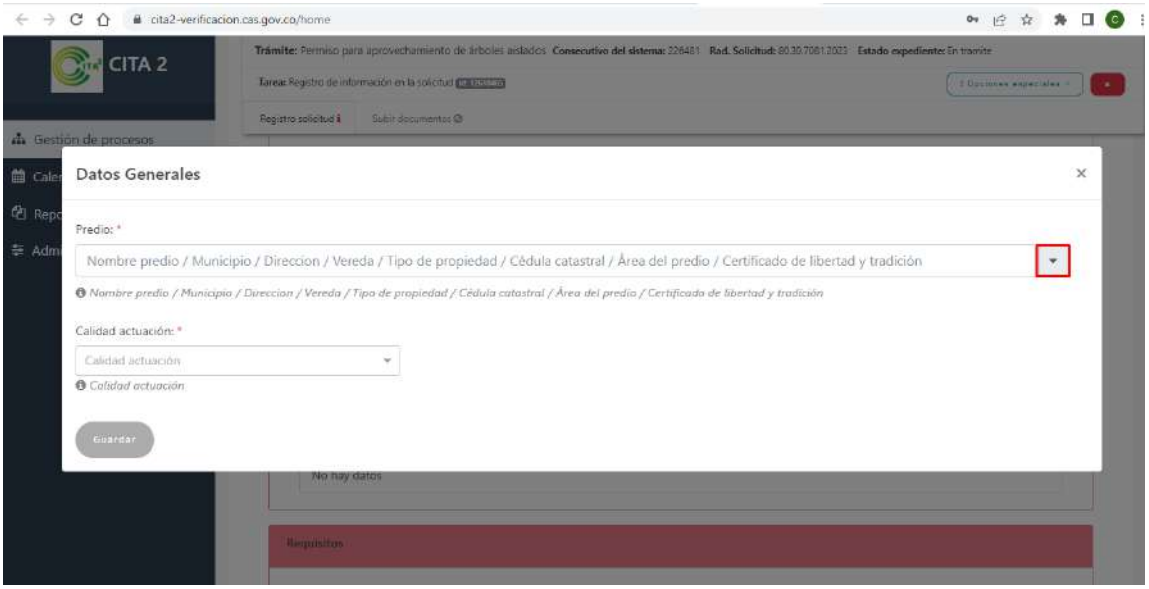


Para ingresar la información en el formulario ‘Datos generales’ presionar clic en el botón Agregar como se ve en la siguiente imagen:

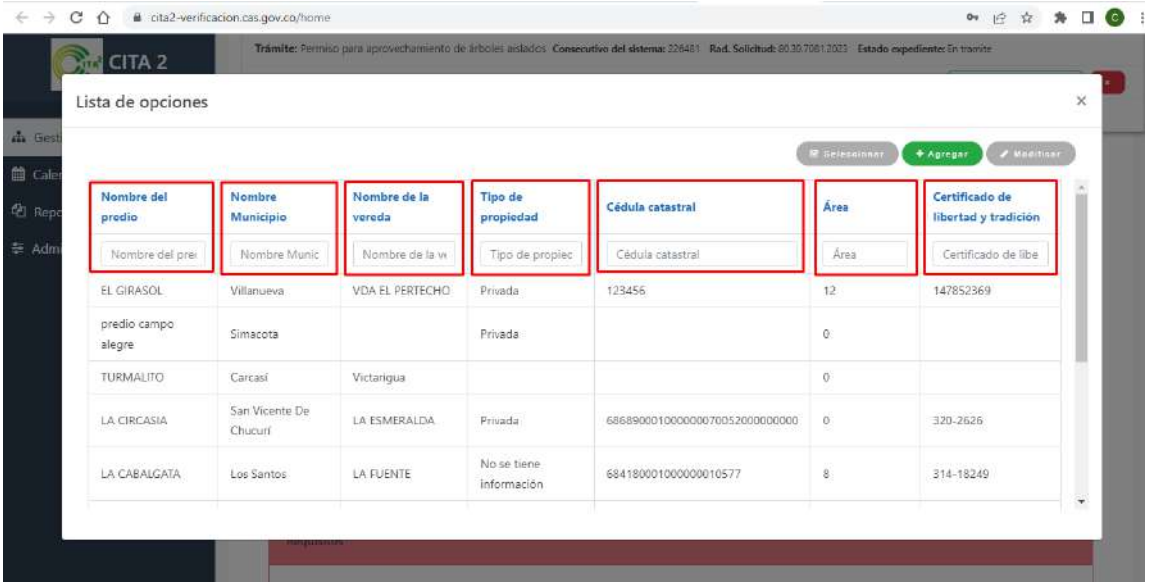


- **Campo ‘Predio’**

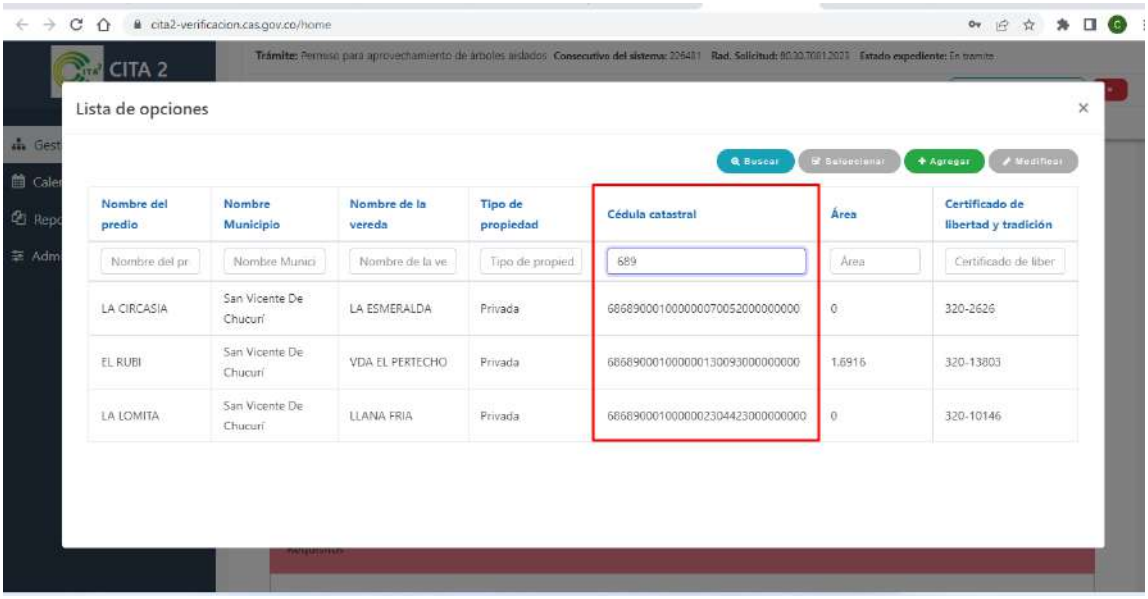
Para agregar la información del predio seleccionar clic sobre el botón de lista desplegable que está al lado derecho del campo ‘Predio’ tal como se ve en la siguiente imagen:



Cada uno de los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



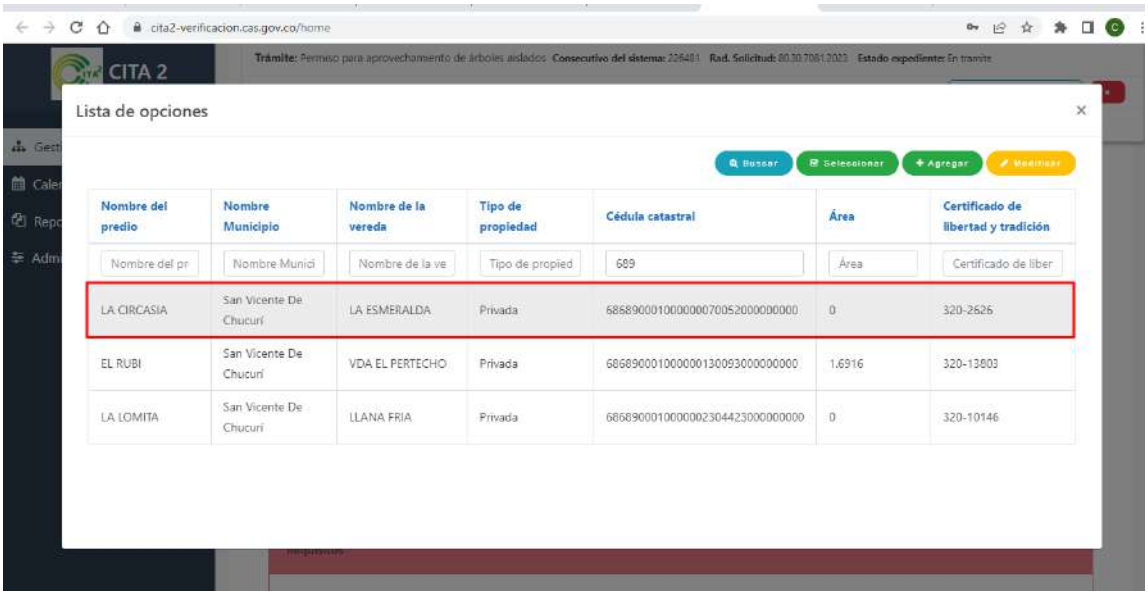
Es decir, si se desea buscar por la cédula catastral, se presiona clic en el cuadro resaltado del campo ‘Cédula catastral’ y al ir ingresando el número deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:



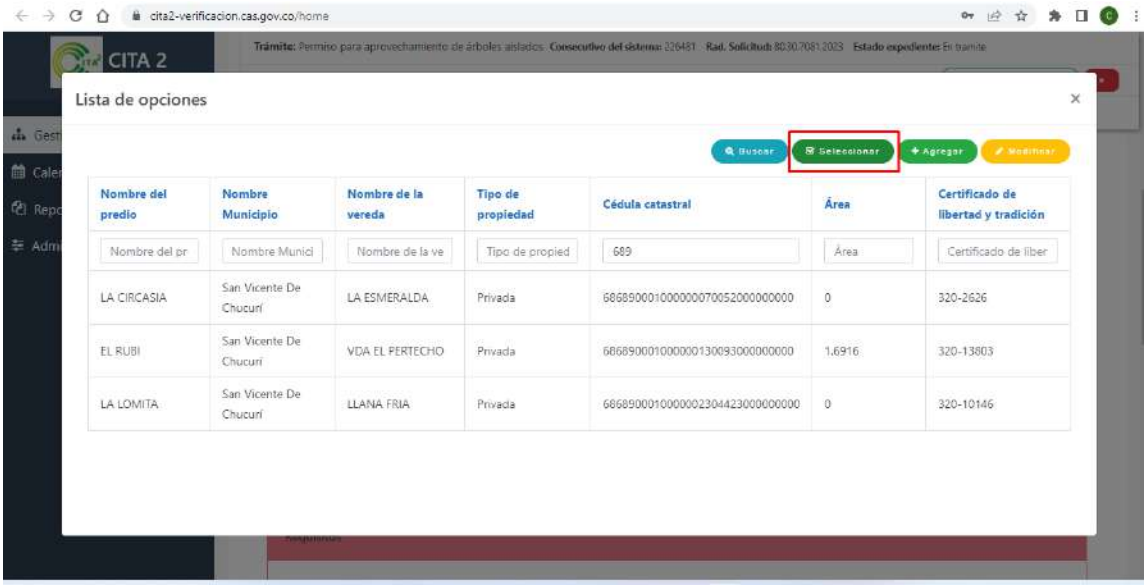
Al ingresar el número 689, el sistema muestra todos los registros que coincidan con lo ingresado tal como se evidencia en la imagen anterior.

Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por los demás campos.

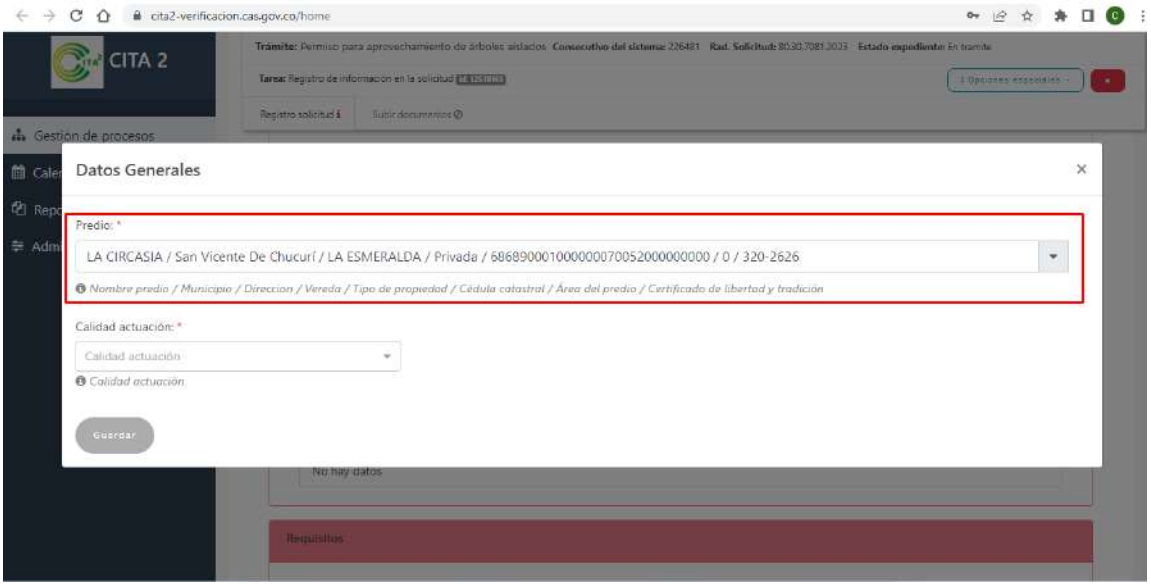
Para seleccionar el predio deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



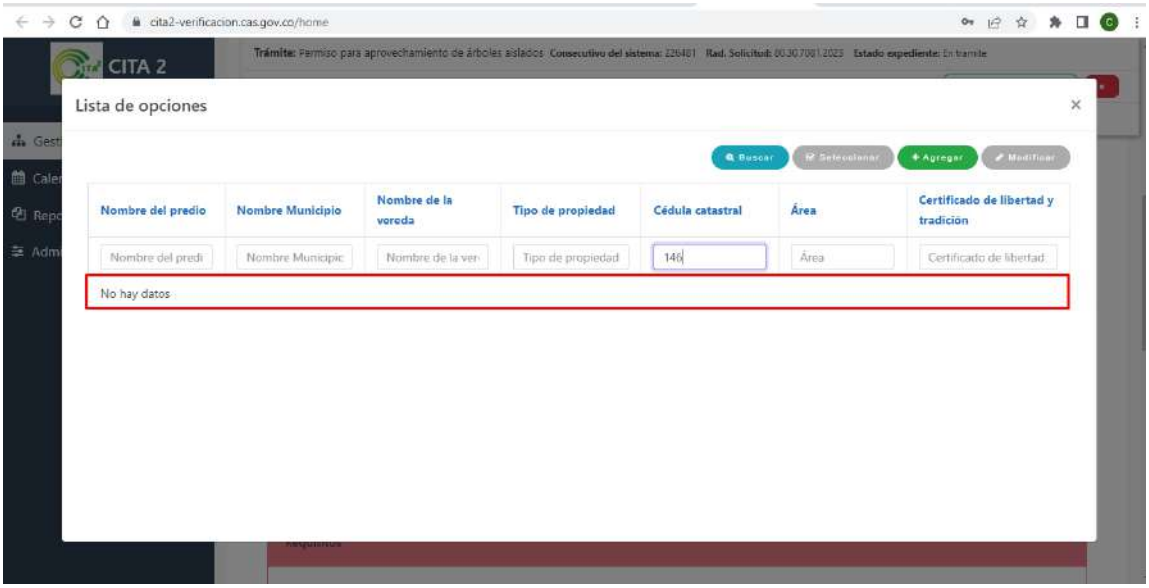
Luego al presionar clic en el botón Seleccionar que aparece en color verde:



Se muestra el predio que se va a agregar a la accion que se esta generando tal como se muestra a continuación:

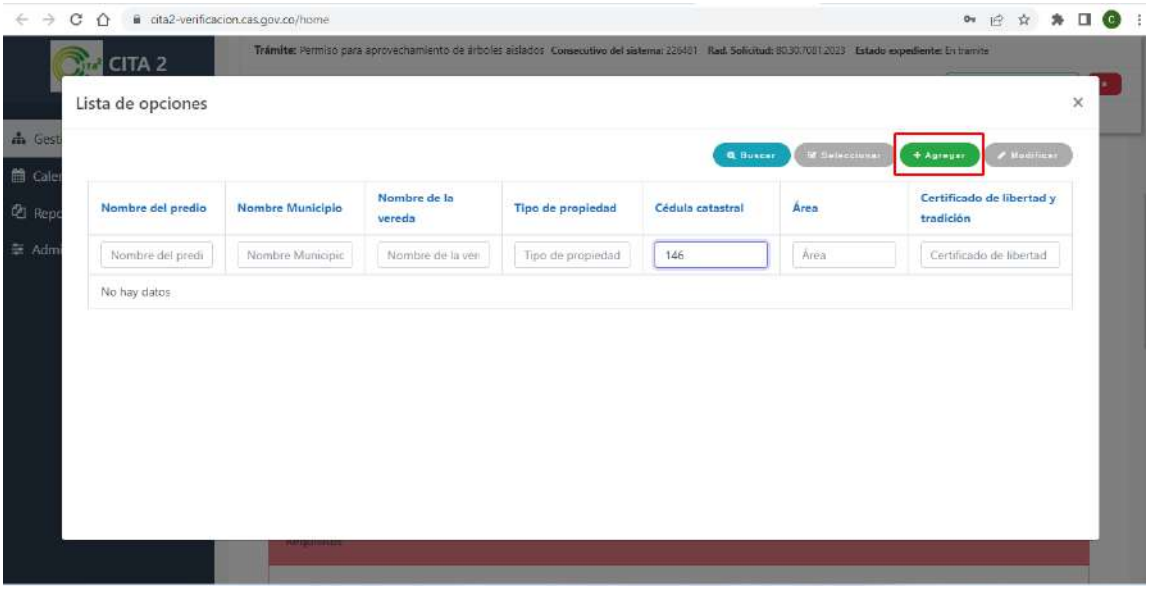


Si al seguir los pasos para buscar un predio en el sistema, éste no aparece en la lista, es porque no se encuentra ingresado o no existe en la Base de Datos. Para dar un ejemplo, al buscar por la ‘Cédula catastral ‘146’, el sistema indica que ‘No hay datos’ que cumplan con lo digitado tal como lo visualiza la imagen:

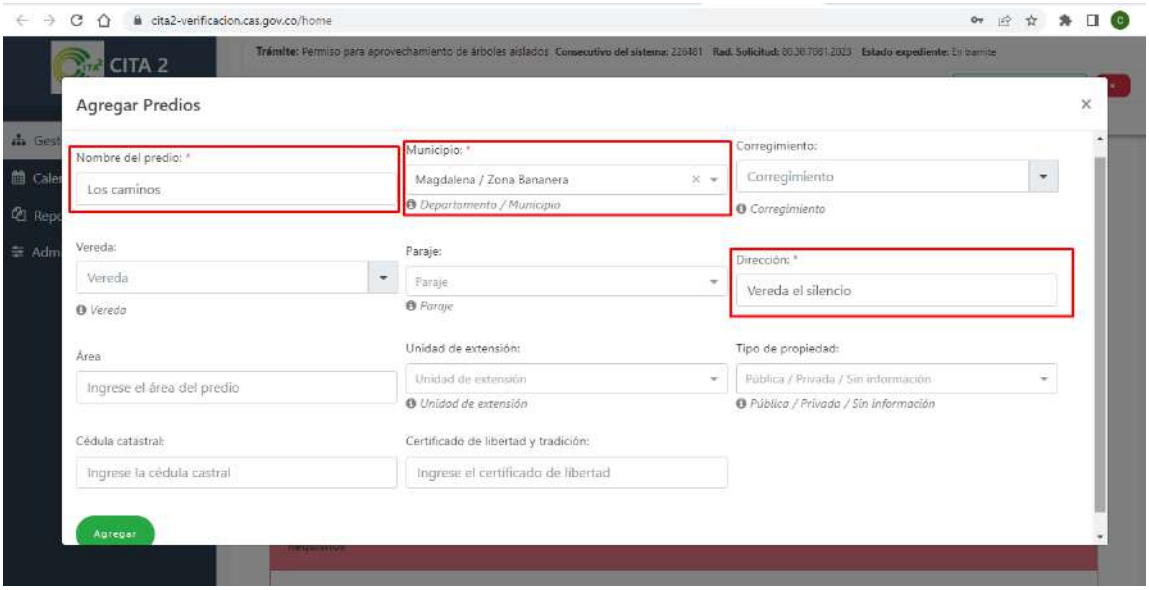


Para ingresar un predio al sistema se muestran las siguientes indicaciones:

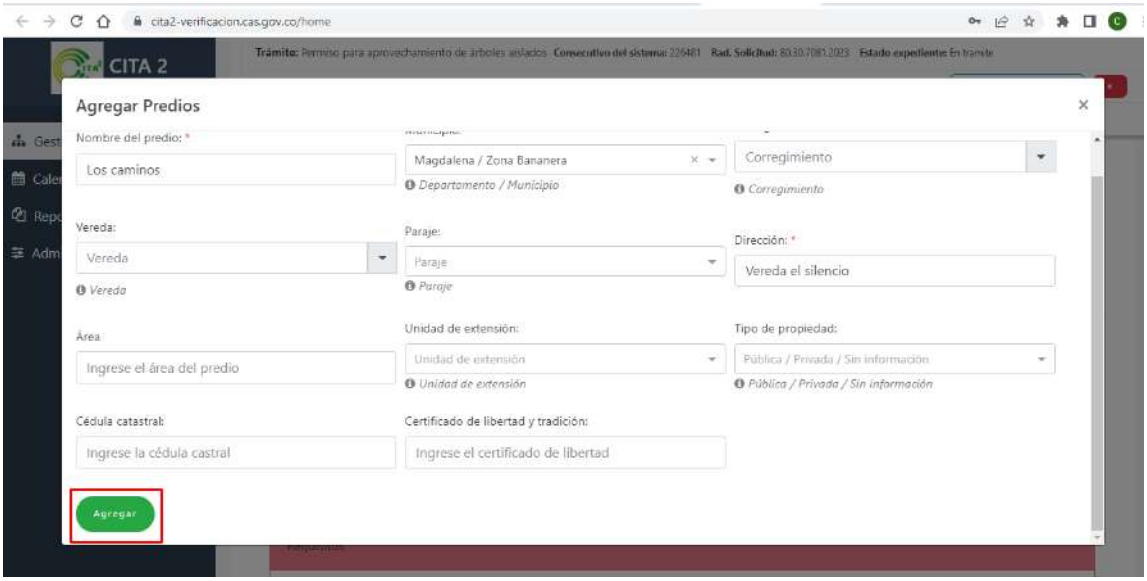
Presionar clic en en el botón Agregar resaltado en verde:



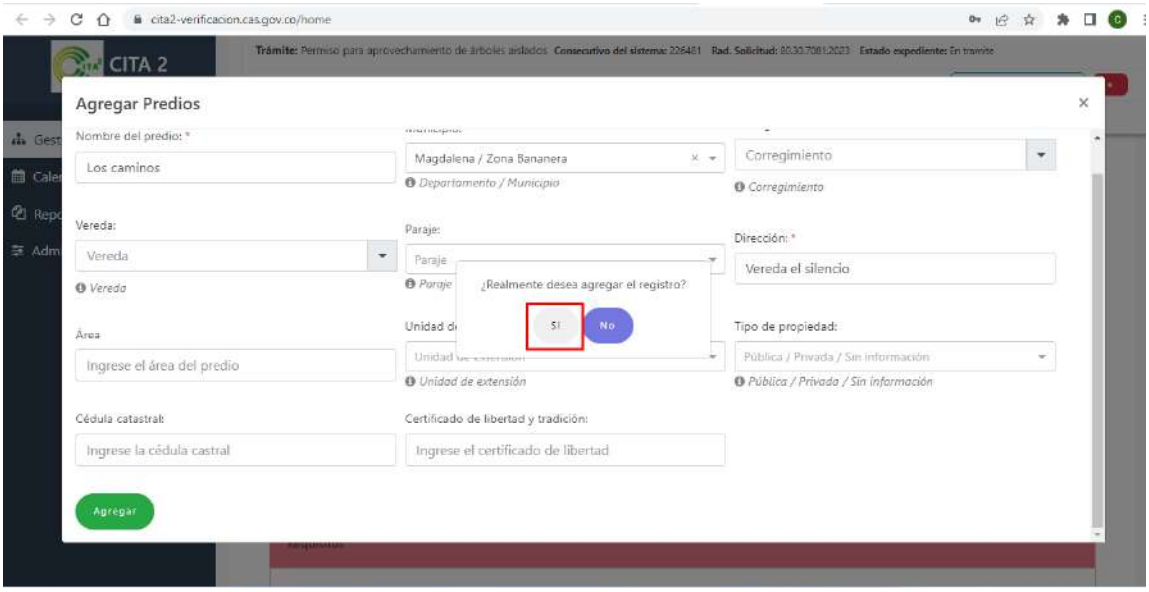
Ingresar como mínimo los campos obligatorios (resaltados con '*') tal como muestra la siguiente imagen:



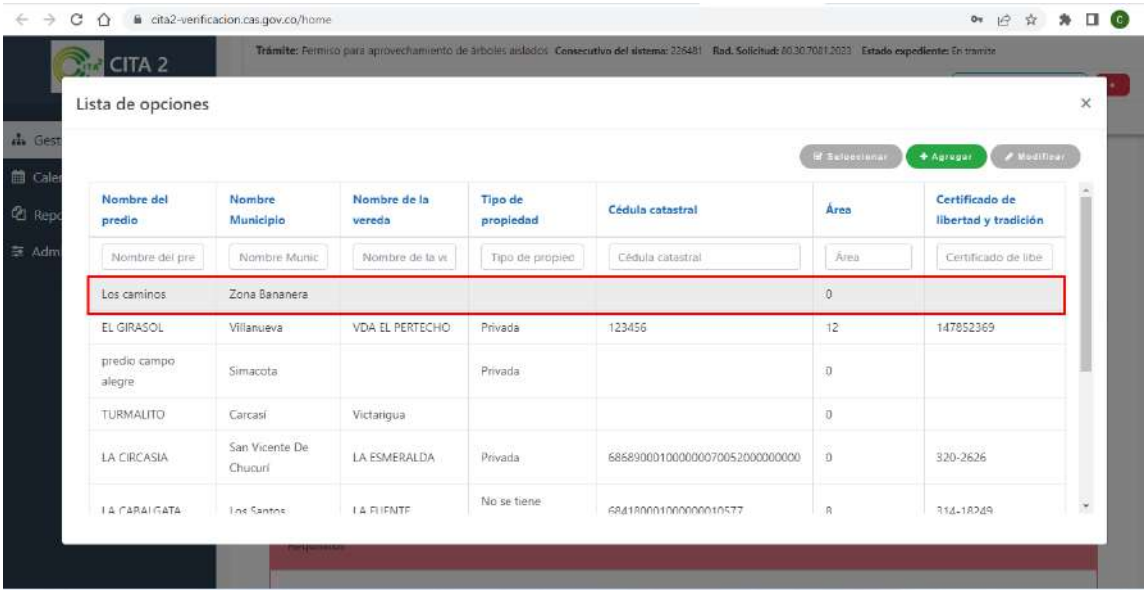
Una vez se ingrese la información presionar clic en el botón Agregar resaltado en verde:



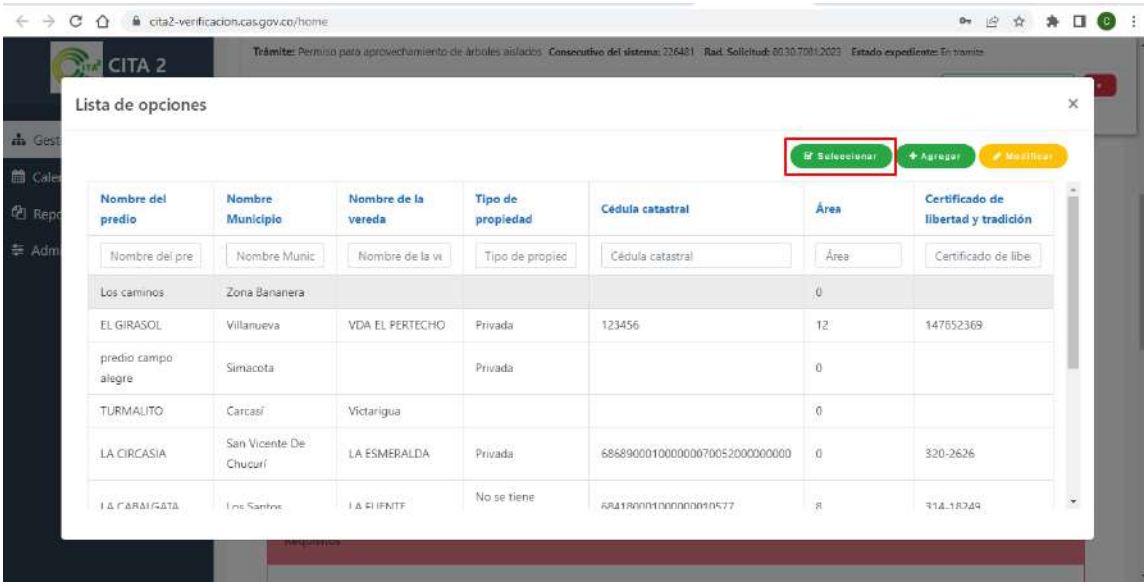
Confirmación para agregar el predio, presionando clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:

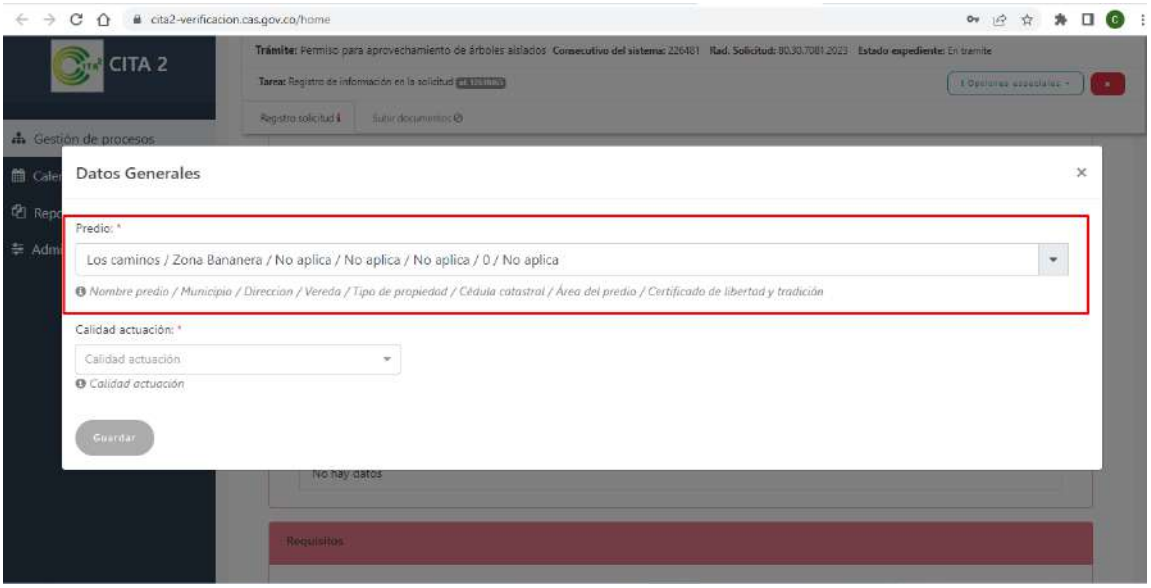


Inmediatamente aparece el predio agregado en el primer registro de la lista de predios ingresados al sistema:

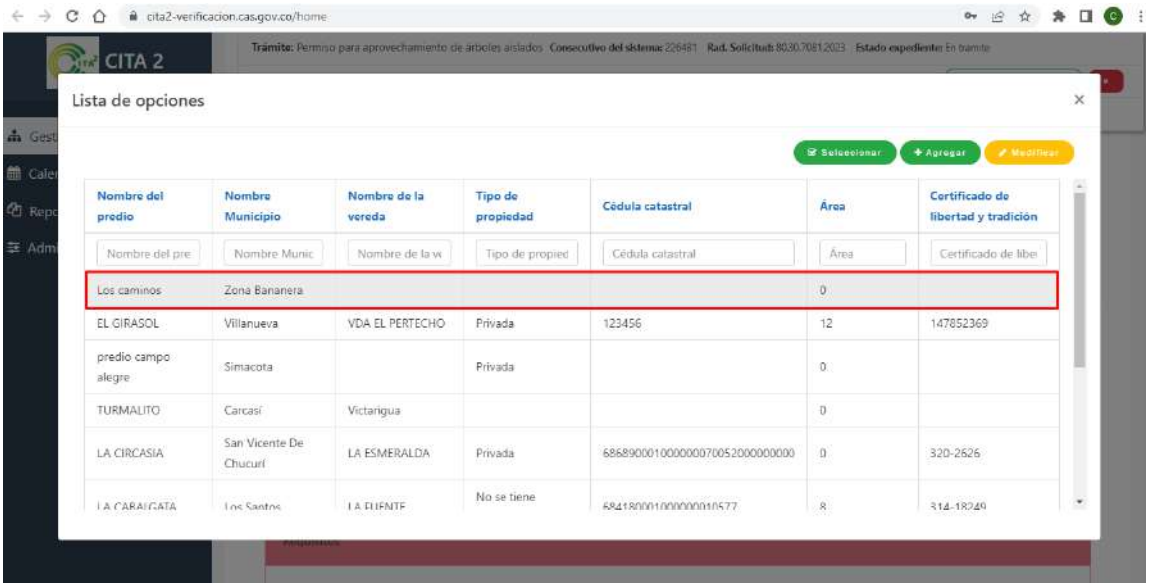


Para agregarlo a la acción que se está generando, clic en el registro y luego clic en el botón Seleccionar resaltado en verde:

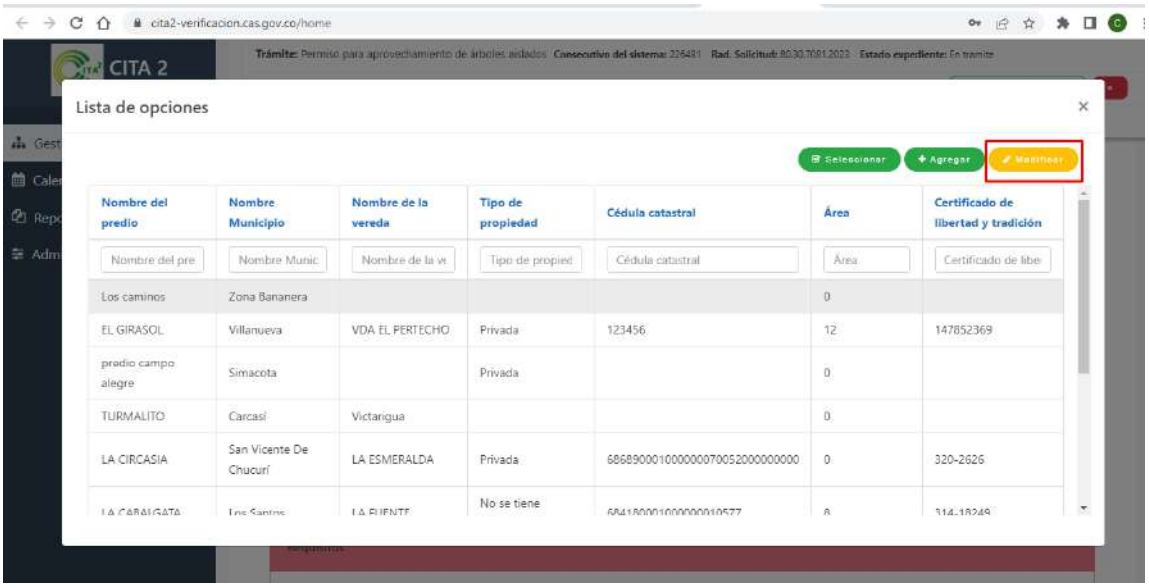




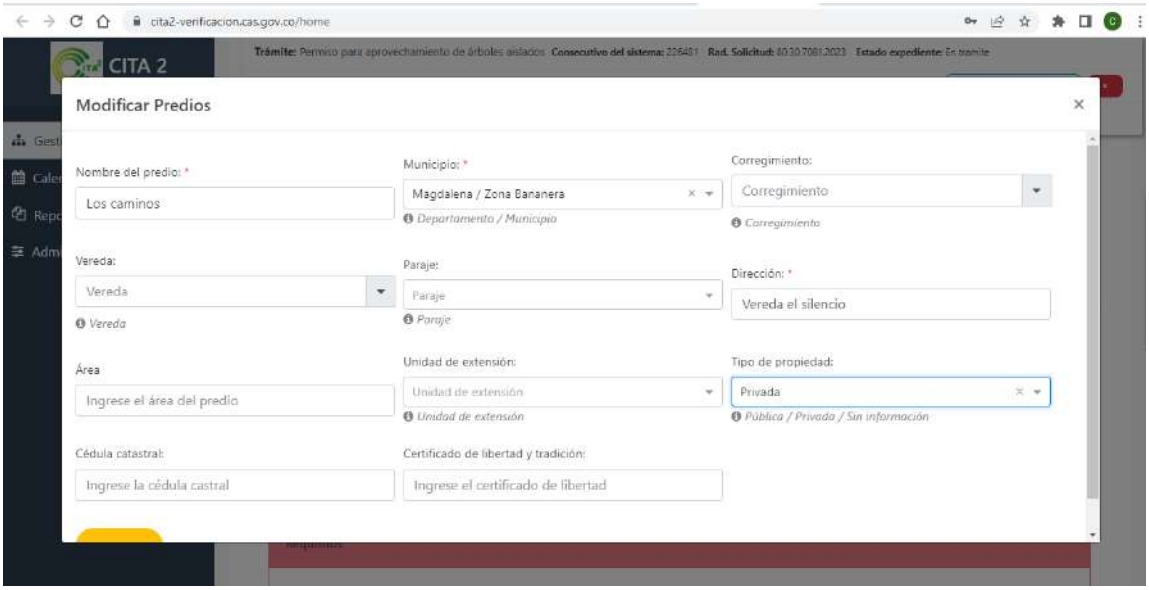
Si se desea modificar un predio existente, se selecciona el predio a modificar presionando clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



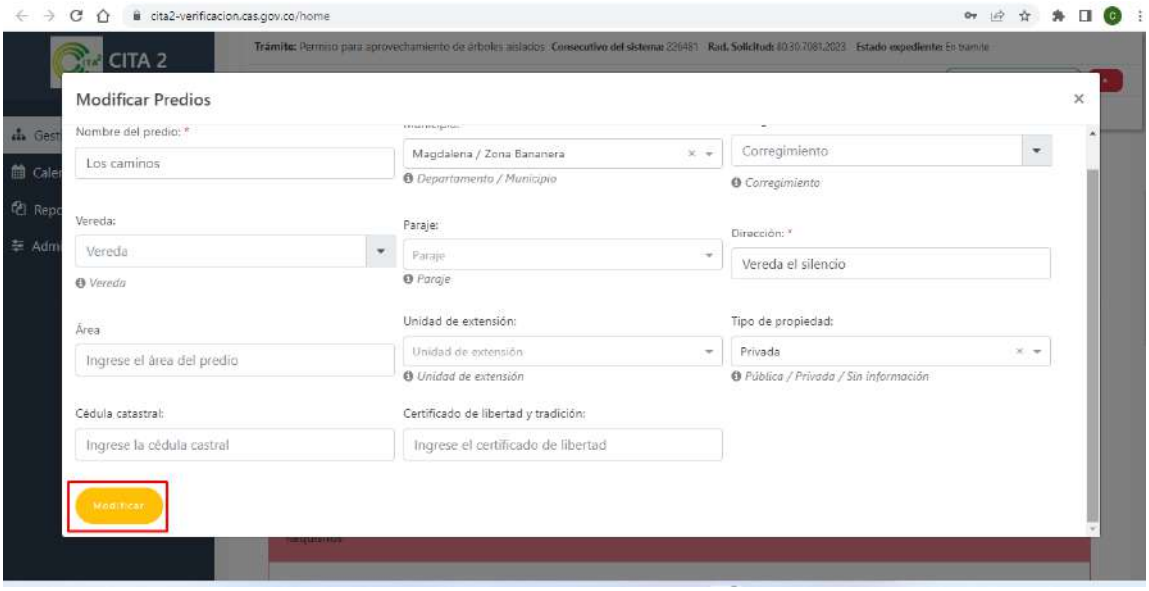
Se presiona clic sobre el botón Modificar resaltado en amarillo:



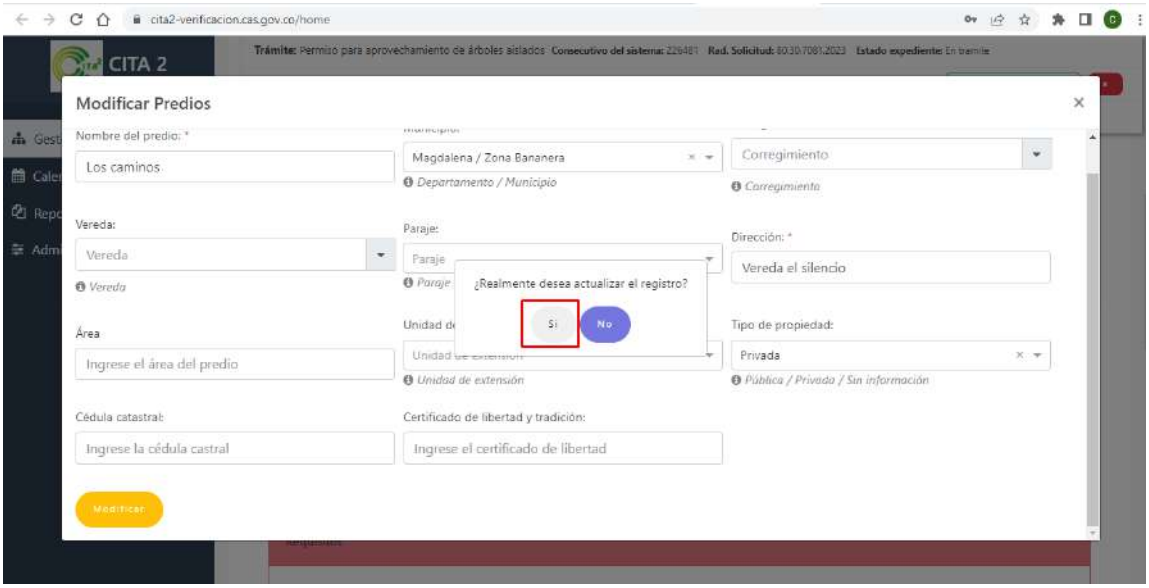
Se modifican los campos deseados



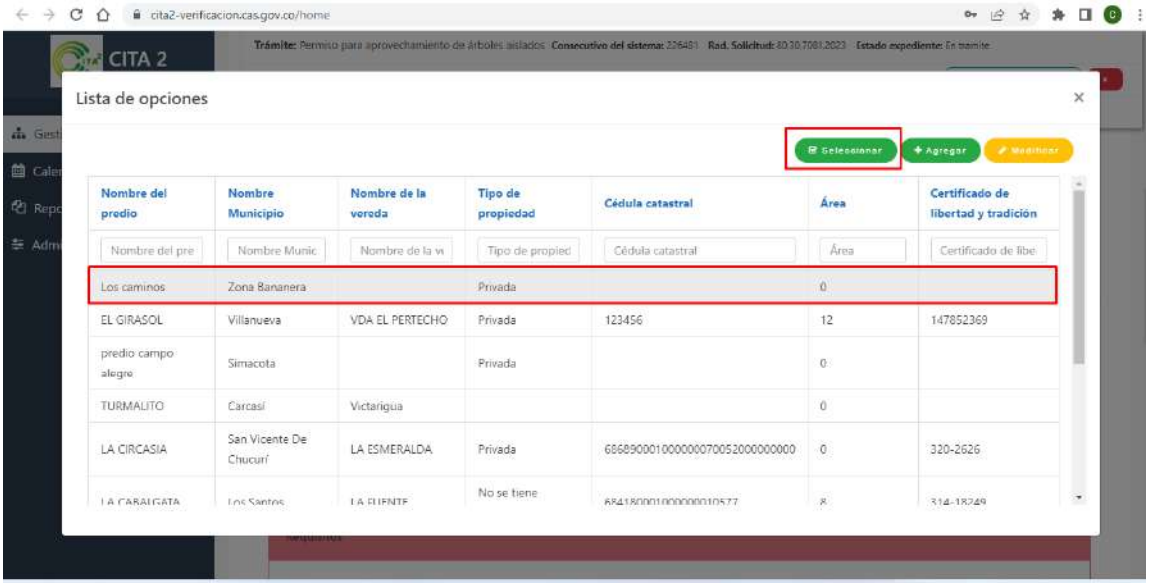
Y se presiona clic sobre el boton Modificar como se indica en la siguiente imagen:



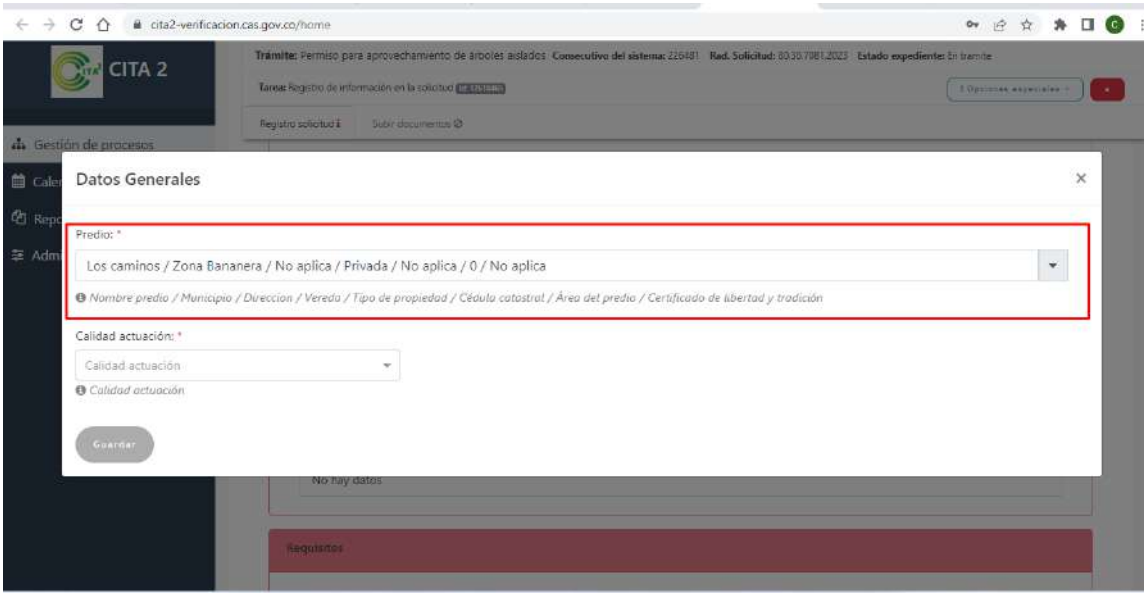
Confirmación para actualizar el registro, presionando clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



Una vez modificado, presionar clic en el registro y luego clic en el botón Seleccionar resaltado en verde:

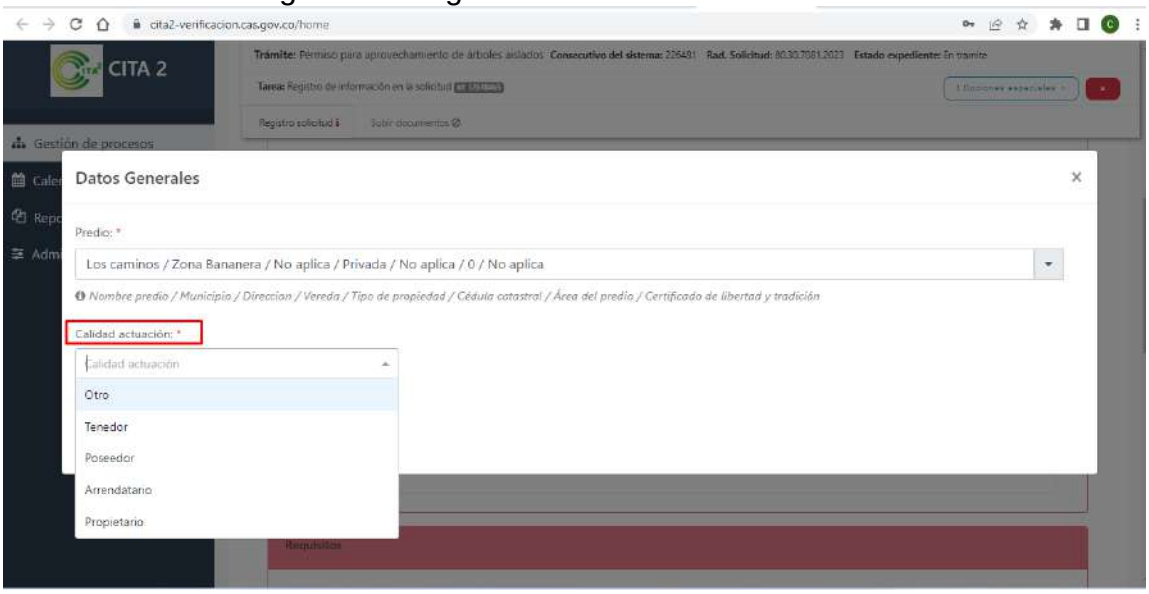


Es asi como queda anexa la información del predio a la acción que se está adelantando.

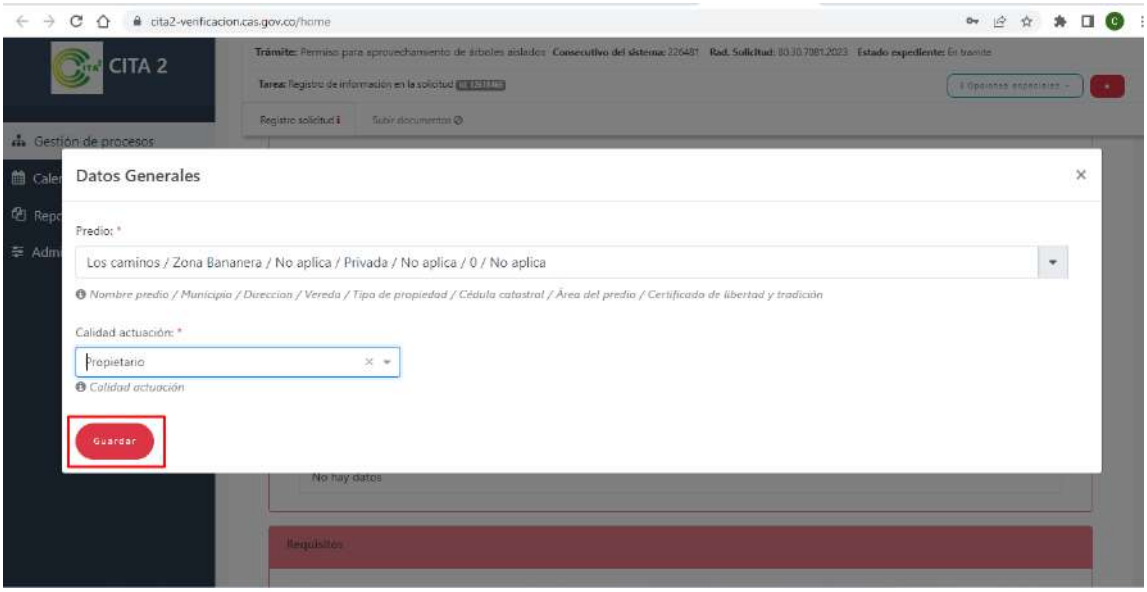


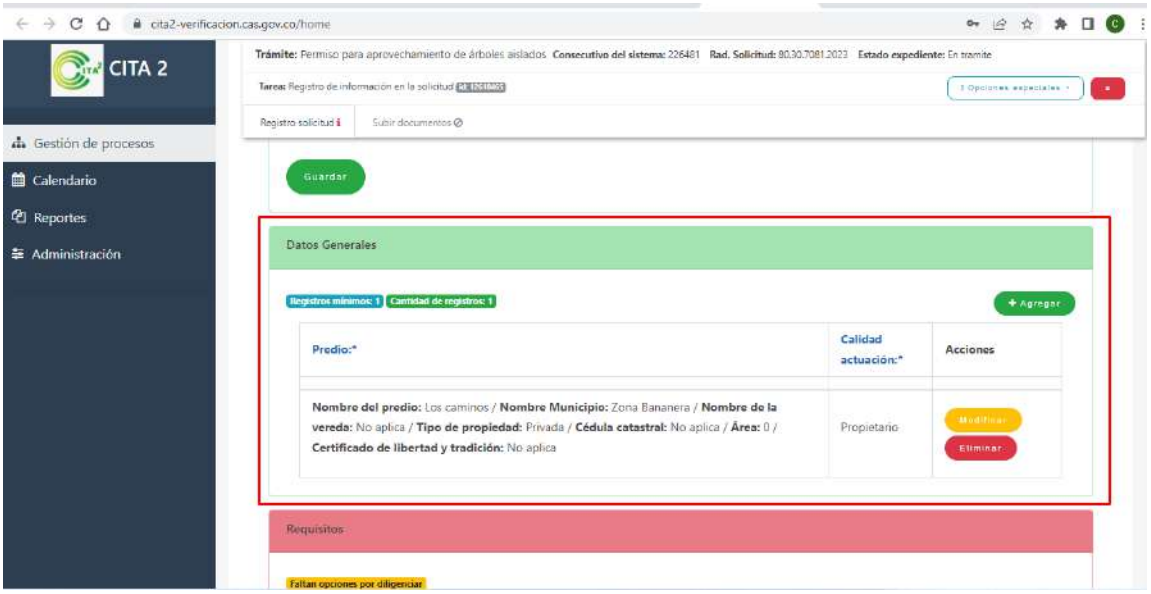
- **Campo ‘Calidad actuación’**

Para ingresar información en este campo se presiona clic sobre el botón de lista desplegable que está al lado derecho del campo ‘Calidad actuación’ tal como se ve en la siguiente imagen:

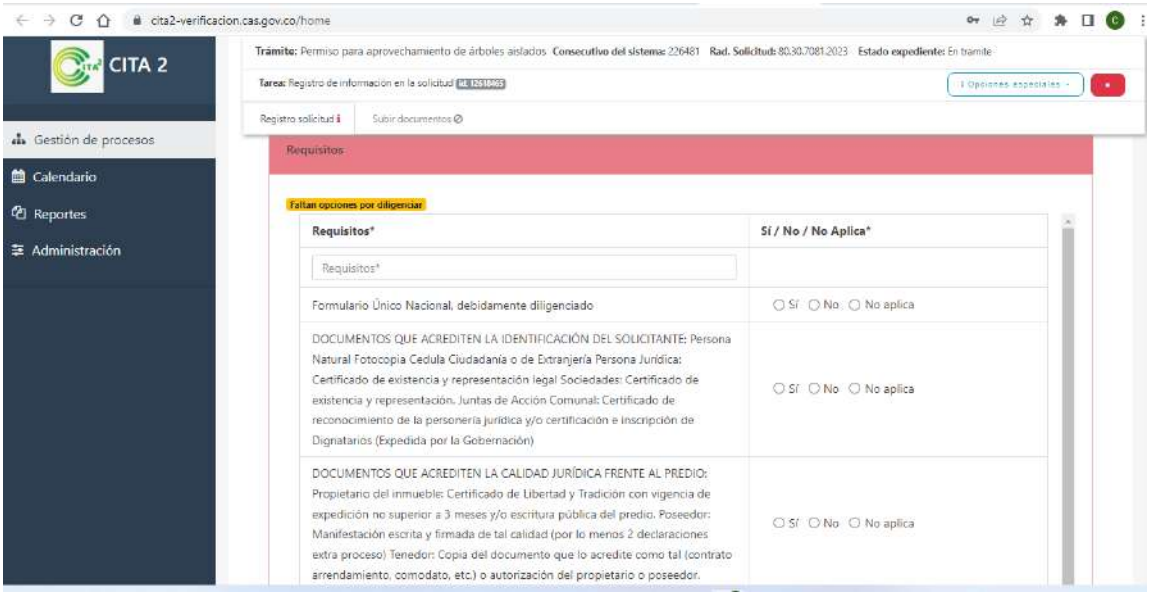


Una vez seleccionada la opción requerida en el campo ‘Calidad actuación’ presionar clic sobre el boton Guardar como se muestra en la siguiente imagen:

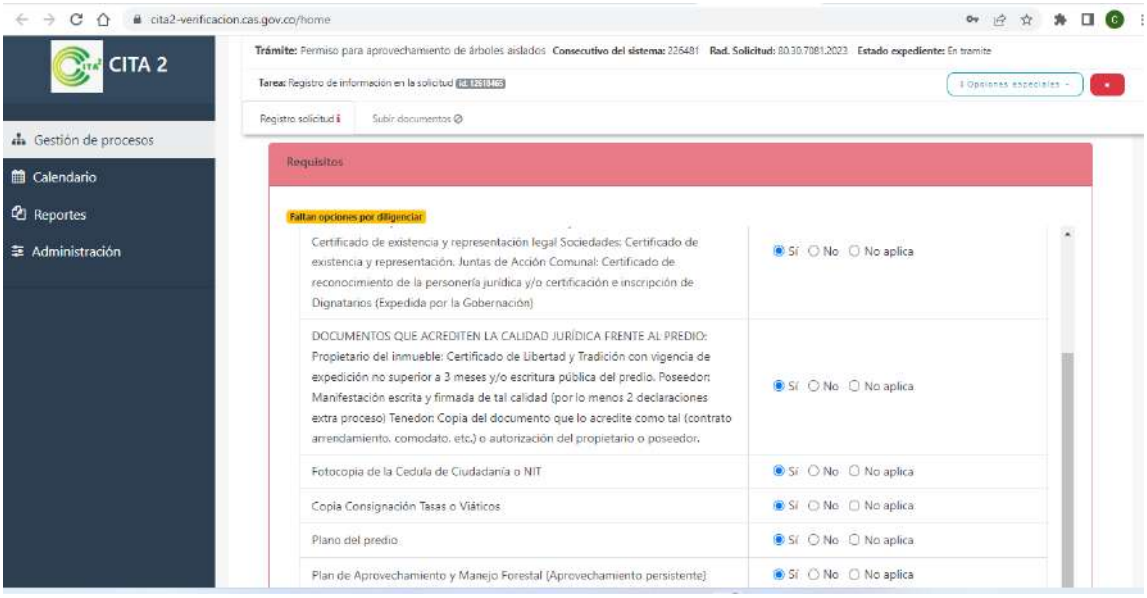


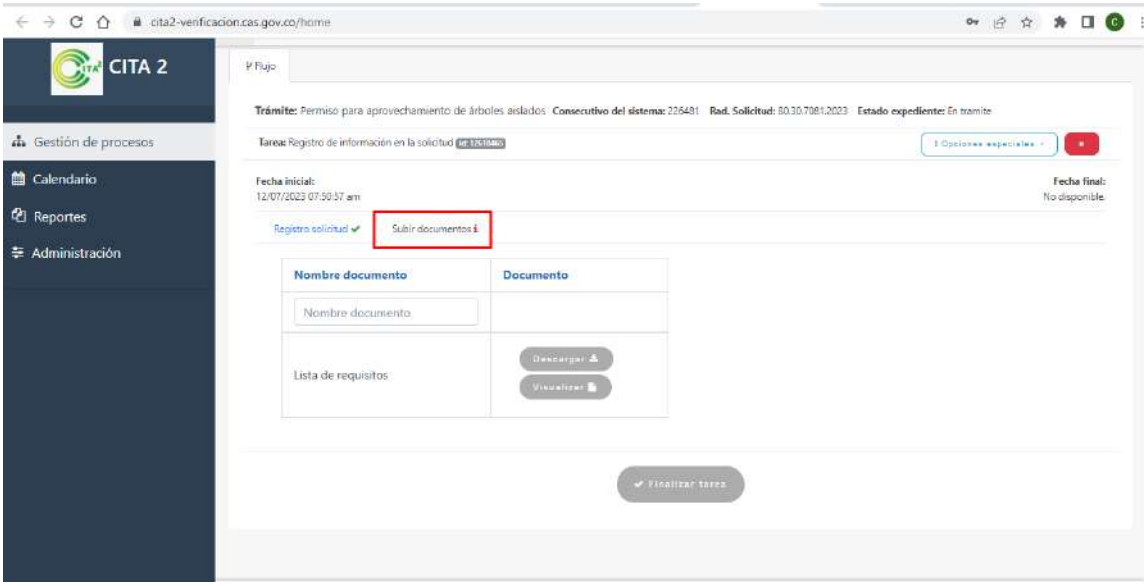


- ✓ **Formulario ‘Requisistos’**

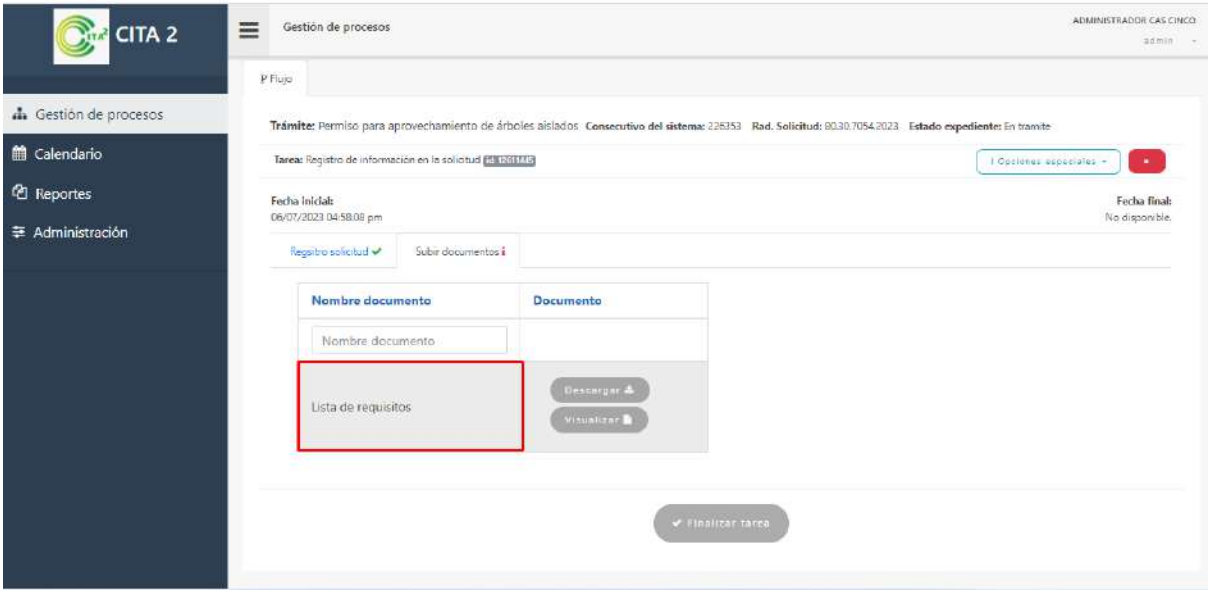


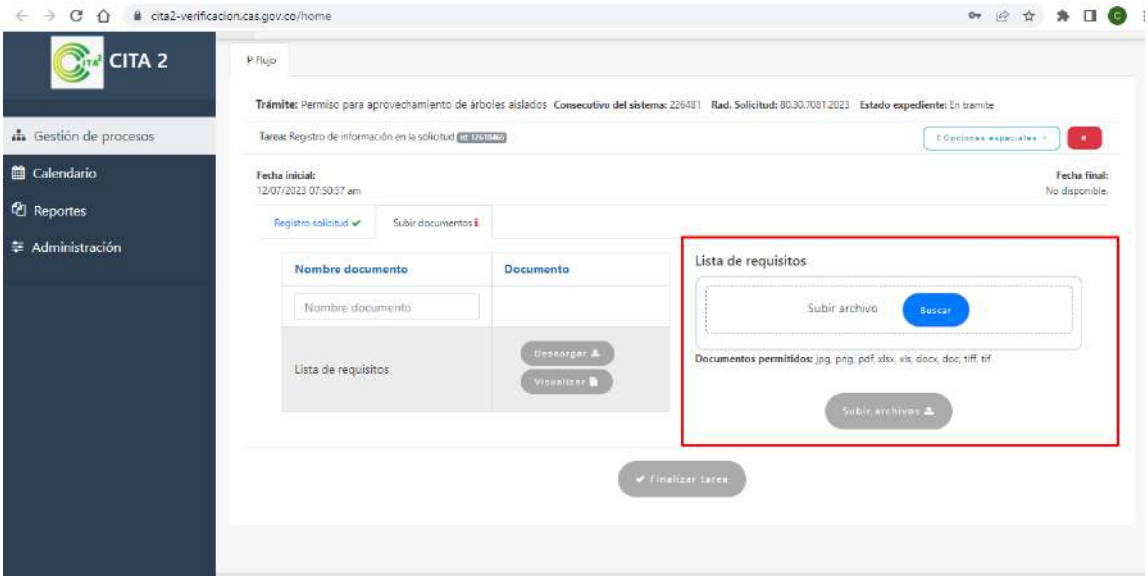
Este formulario requiere la información de los Requisitos, una vez seleccionados estos requisitos se pasa automáticamente a la pestaña ‘Subir documentos’ tal como se muestra en las siguientes imágenes:



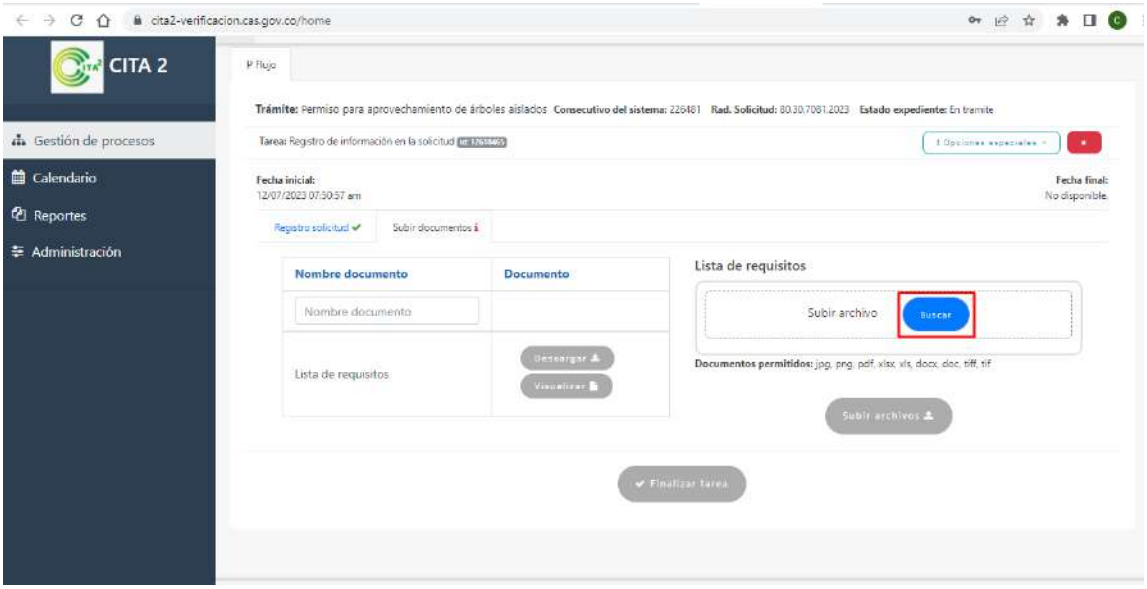


Una vez en la pestaña ‘Subir documentos’ dar clic sobre la casilla seleccionada que dice ‘Lista de requisitos’ para que se muestre el campo donde se puede subir el documento tal como se ve en las siguientes imágenes:

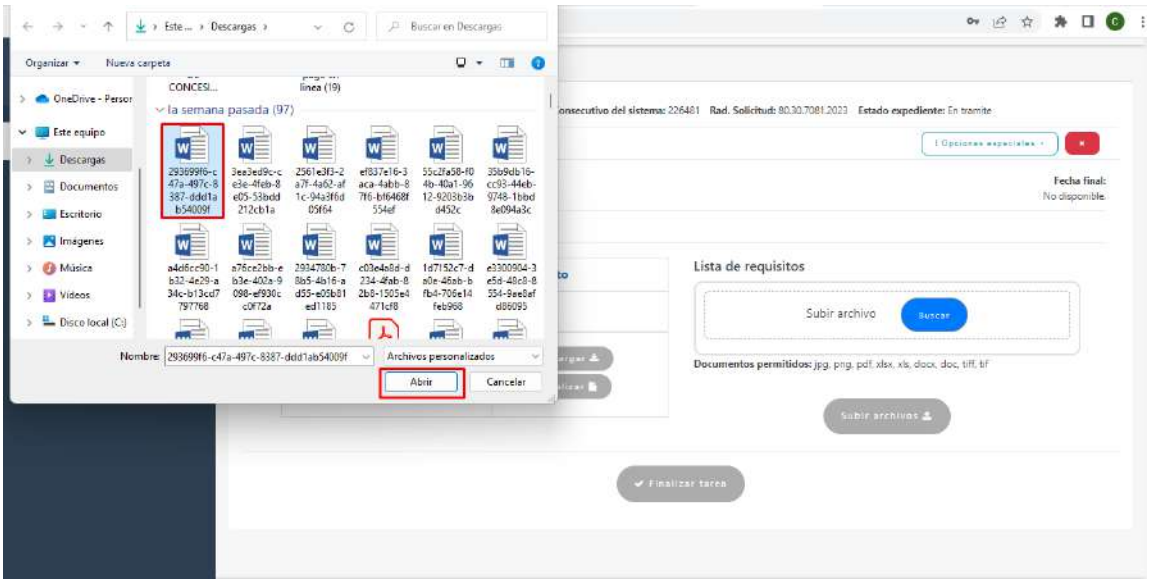




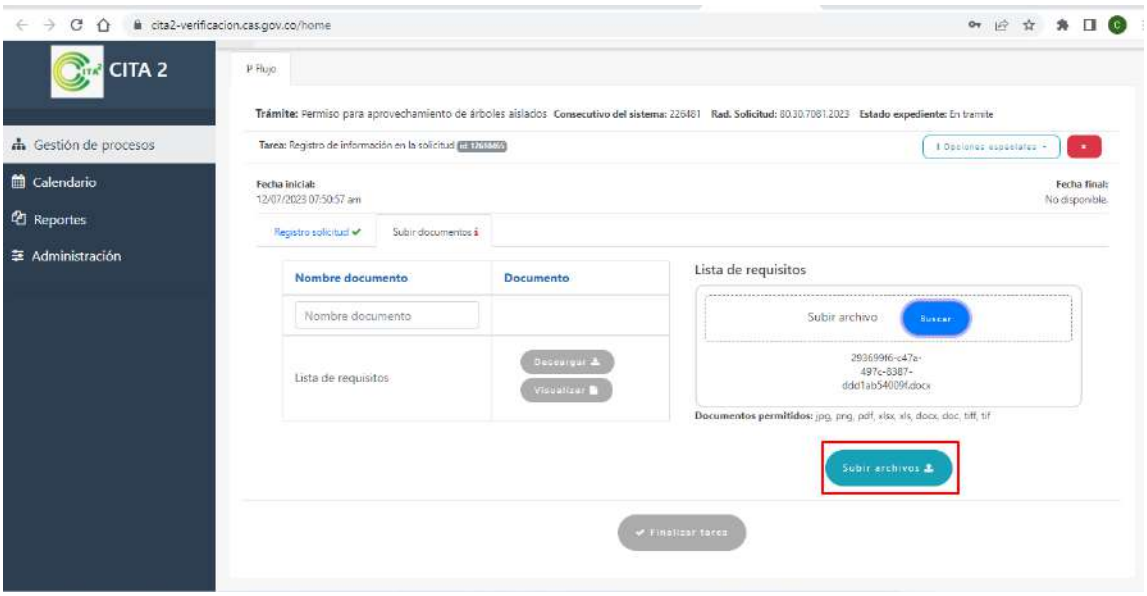
Presionar clic en el botón Buscar para subir la lista de requisitos tal como se ve en la siguiente imagen:



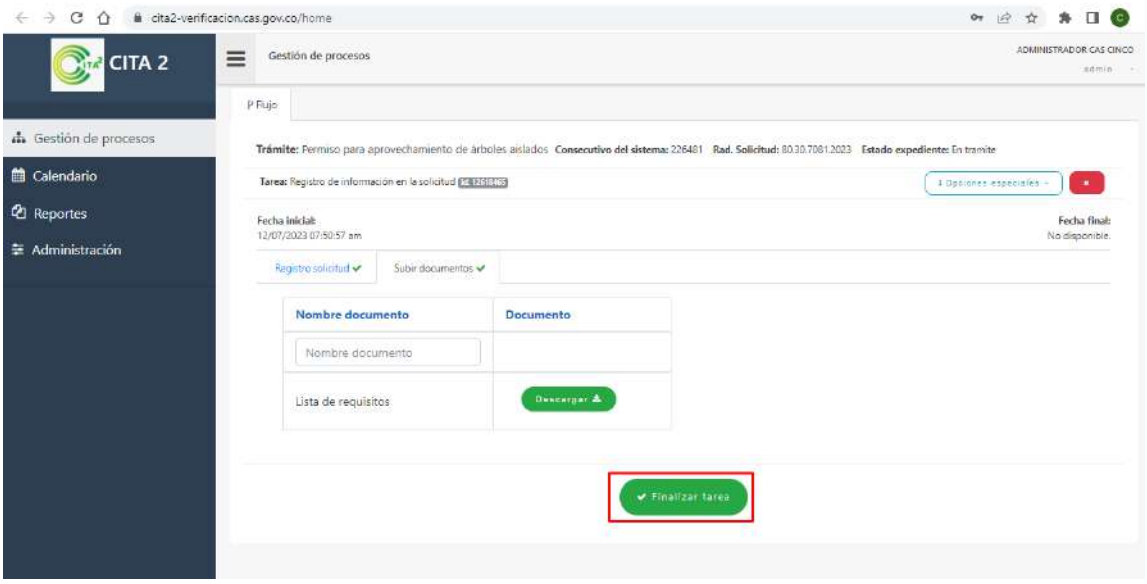
Seleccionar el documento que se va a subir y dar clic en el botón Abrir:



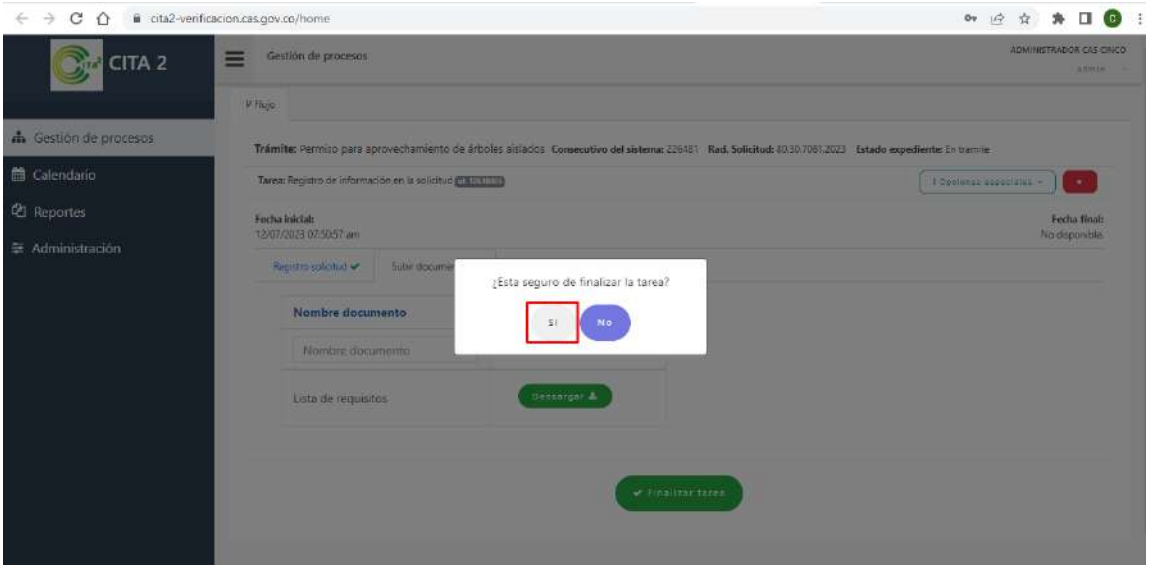
Presionar clic en el botón Subir archivos:



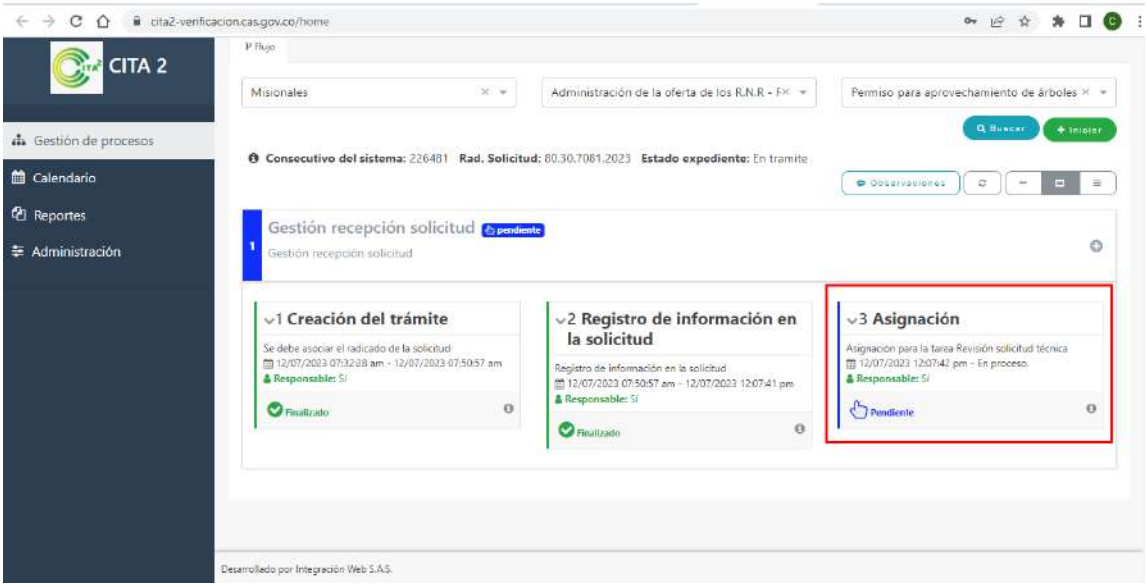
Por ultimo presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



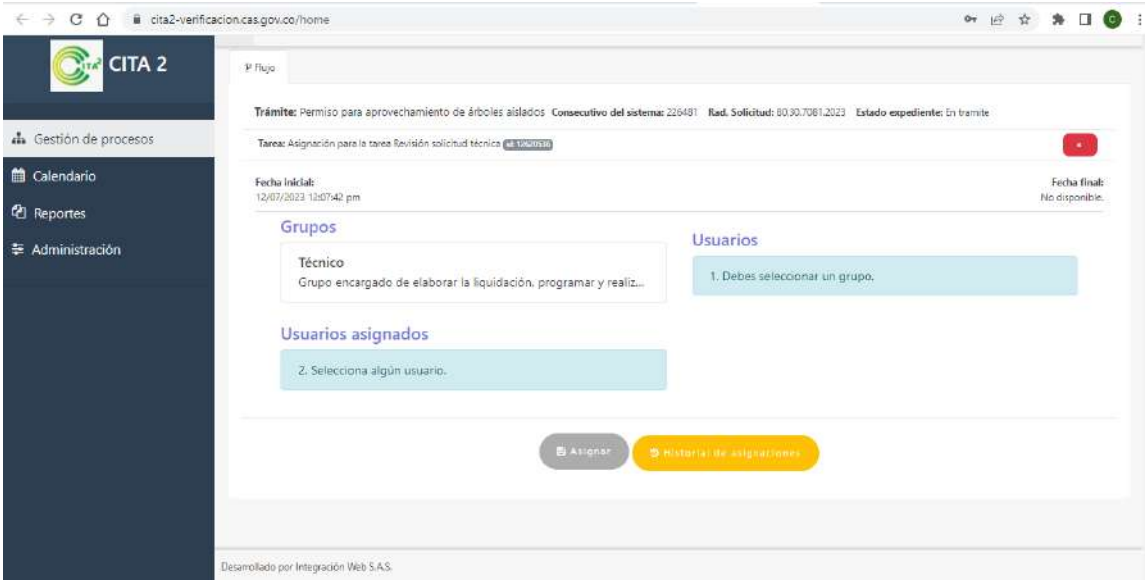
Finalizada la segunda tarea, se activa la tarea ‘Asignación’ cómo se visualiza en la siguiente imagen:



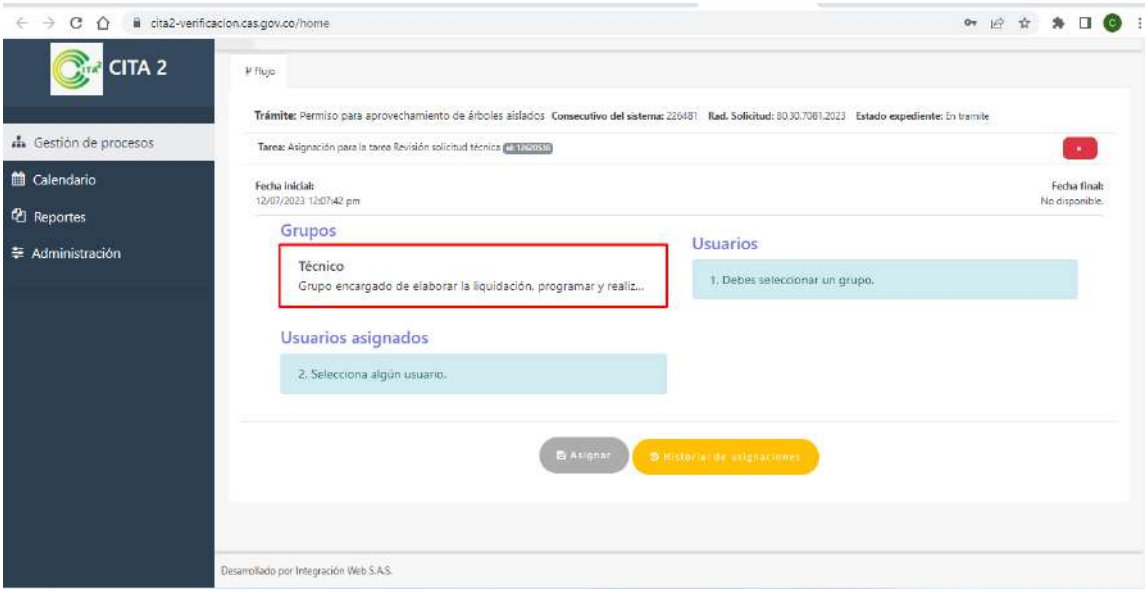
3. Tarea ‘Asignación’

En esta tarea se asigna al técnico que va a realizar el procedimiento.

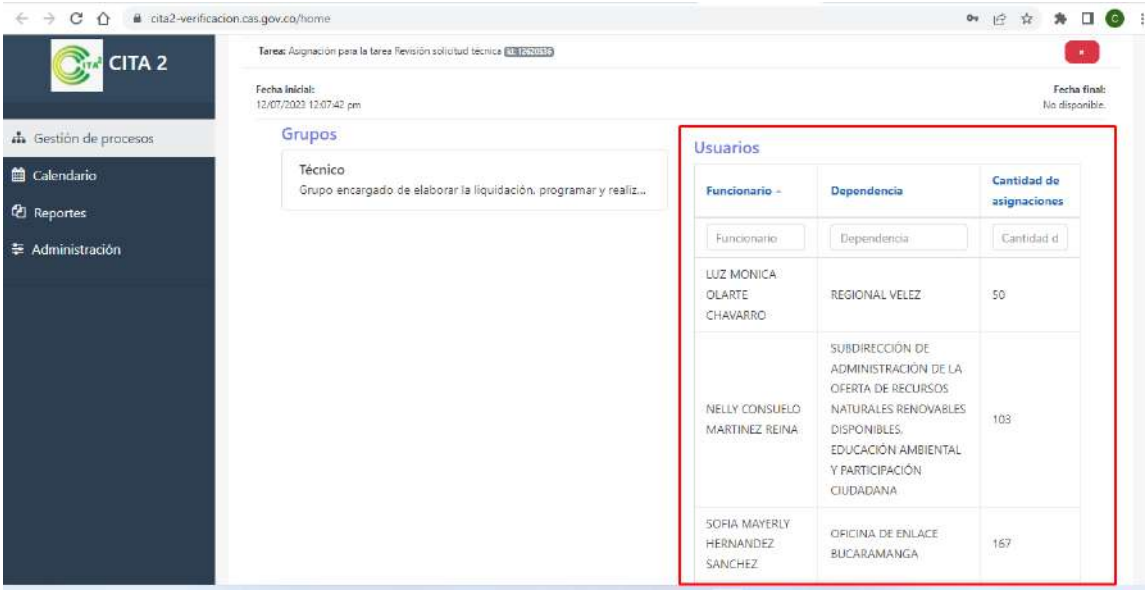
Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



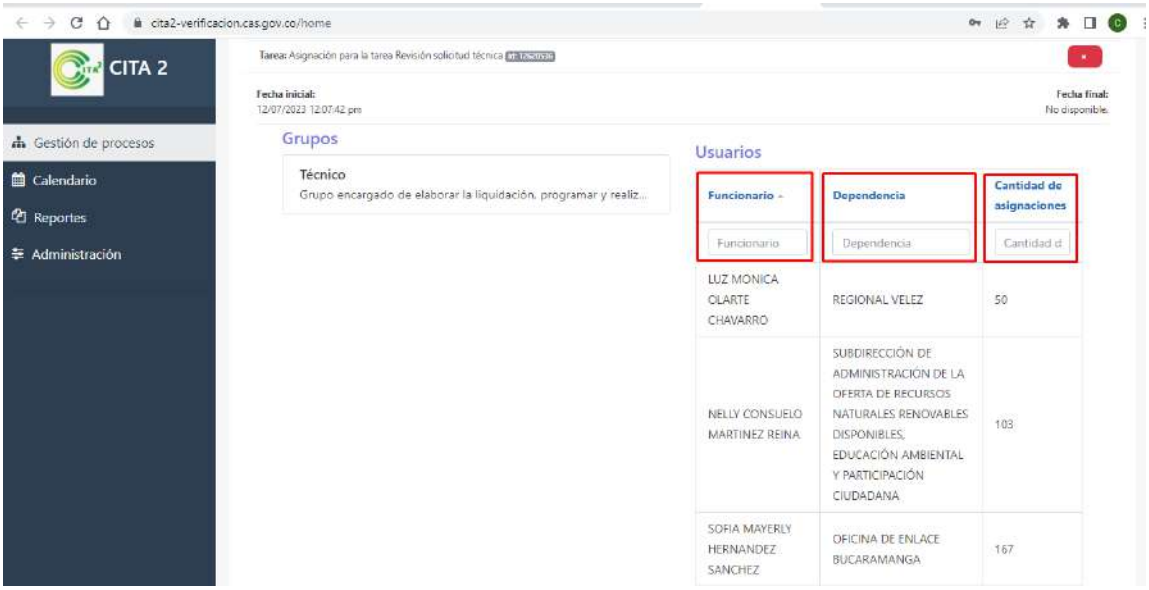
Se selecciona debajo de ‘Grupos’ sobre la palabra ‘Técnico’ tal cual se muestra en la imagen, para que se muestren los técnicos disponibles:



Luego de que aparezcan los usuarios disponibles como se muestra en la siguiente imagen:

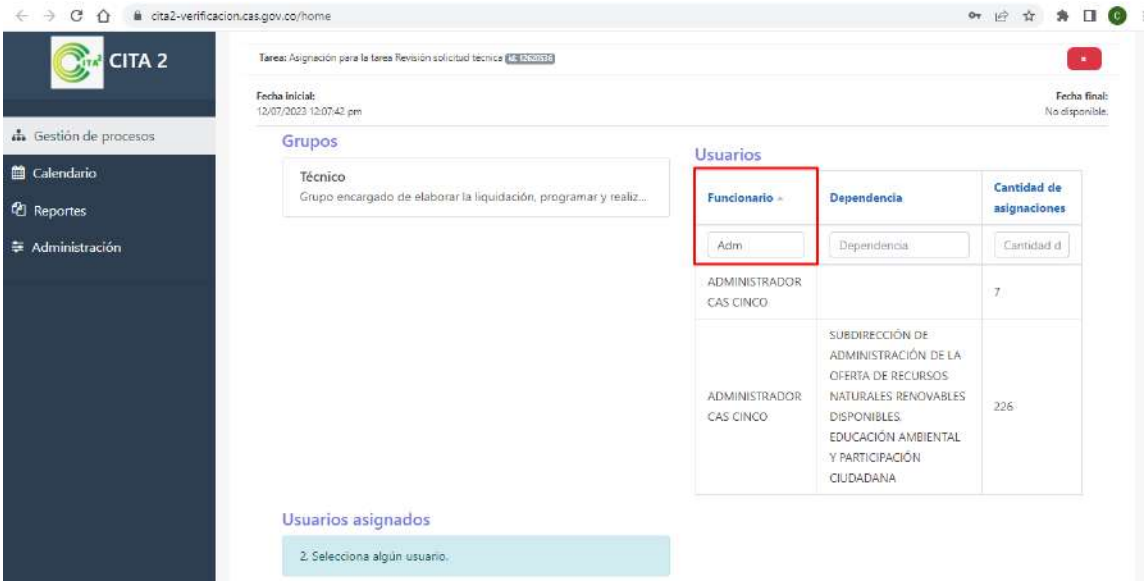


Se busca el funcionario a asignar, cada uno de los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:

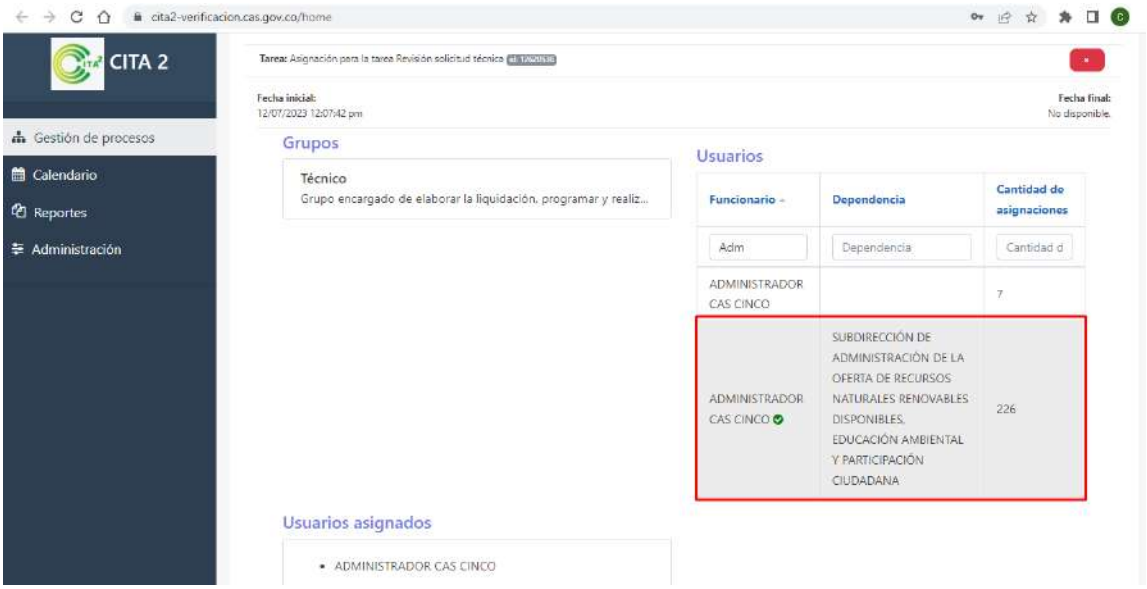


Es decir, si se desea buscar por 'Funcionario', se presiona clic en el cuadro del campo 'Funcionario' y al ir ingresando el nombre deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:

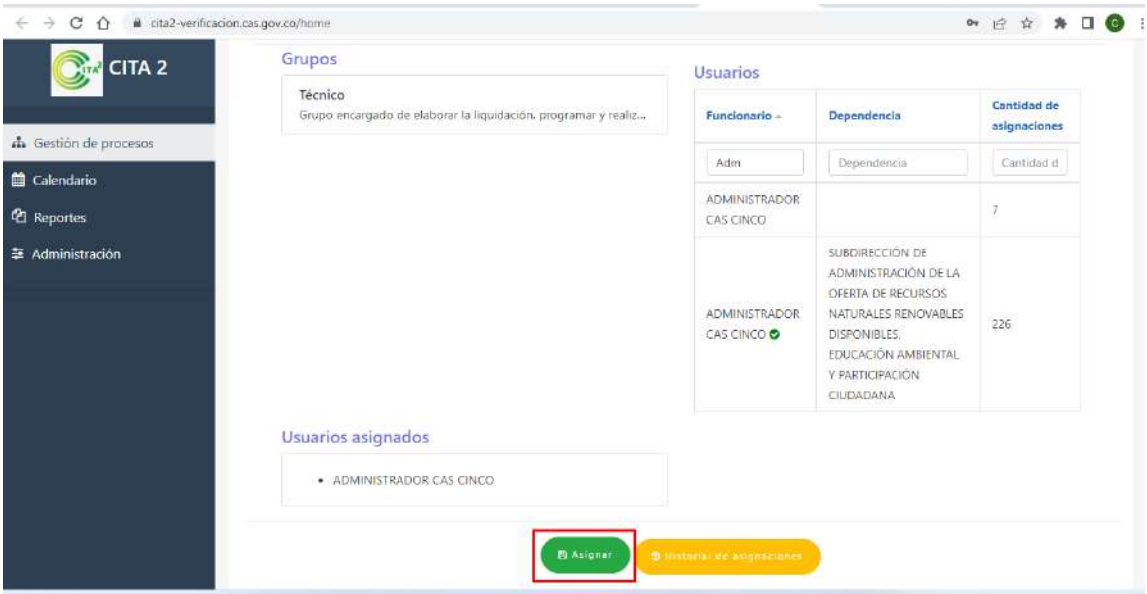
Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por los demás campos.



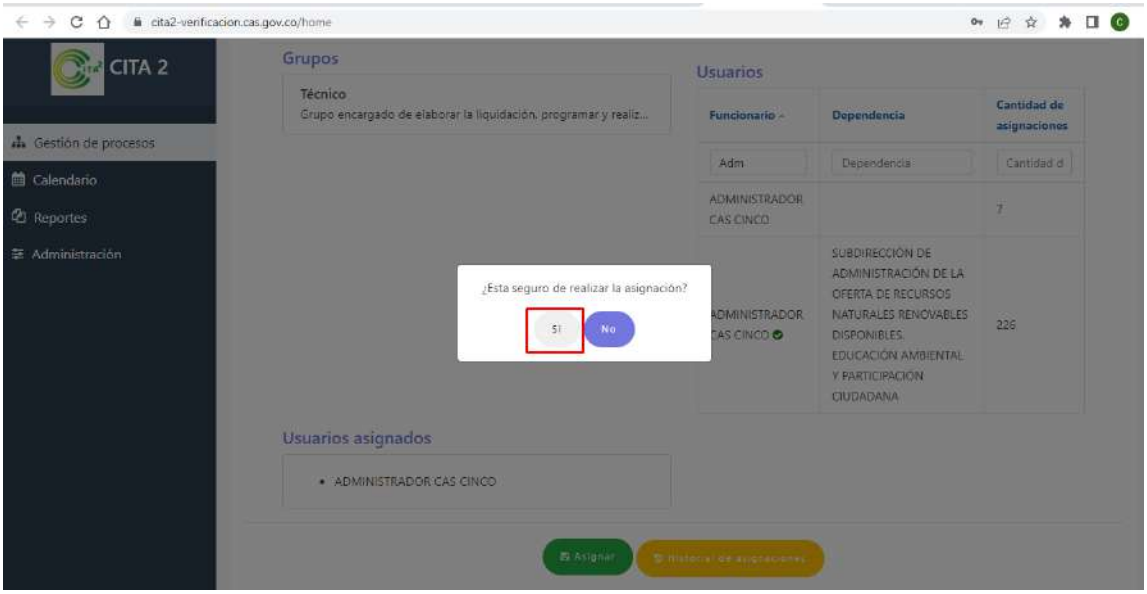
Para seleccionar el funcionario deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



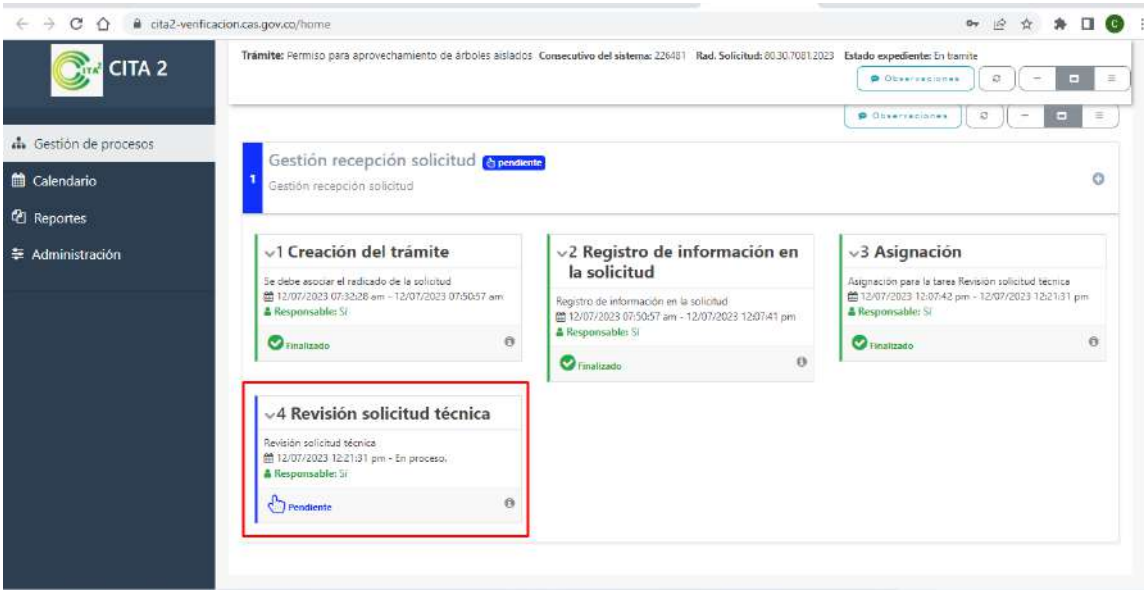
Luego al presionar clic en el botón Asignar que aparece en color verde:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:

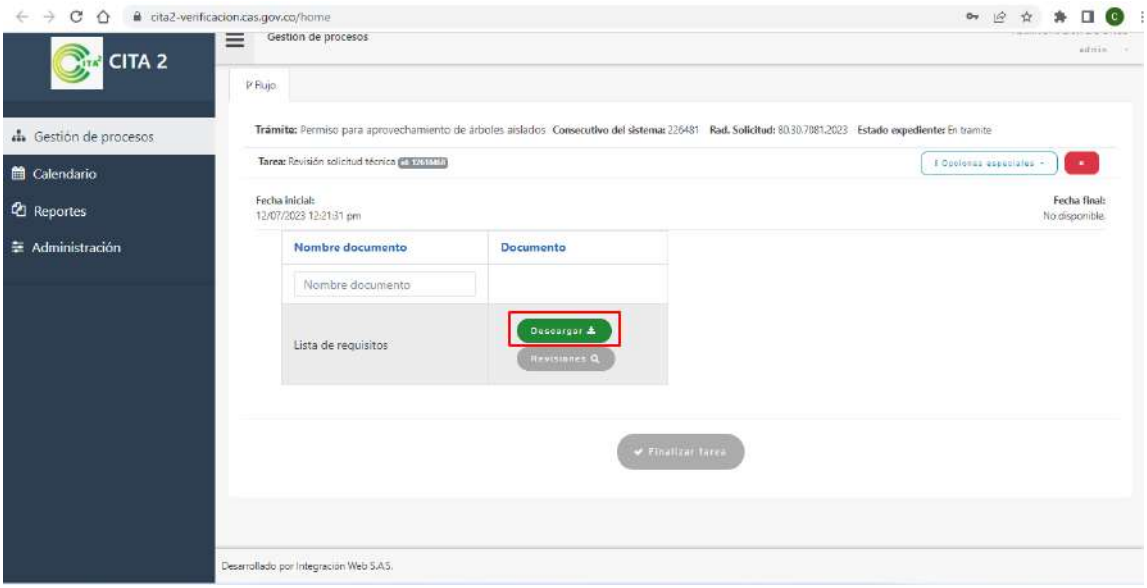


Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la tarea ‘Revisión solicitud técnica’ cómo se visualizan en la siguiente imagen:

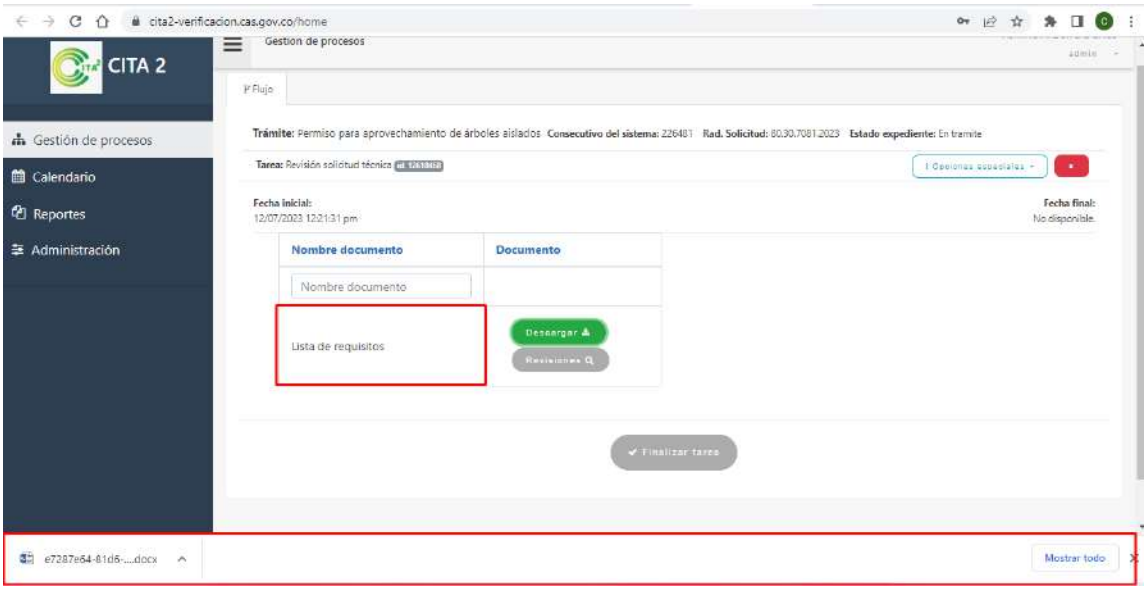


4. Tarea ‘Revisión solicitud técnica’

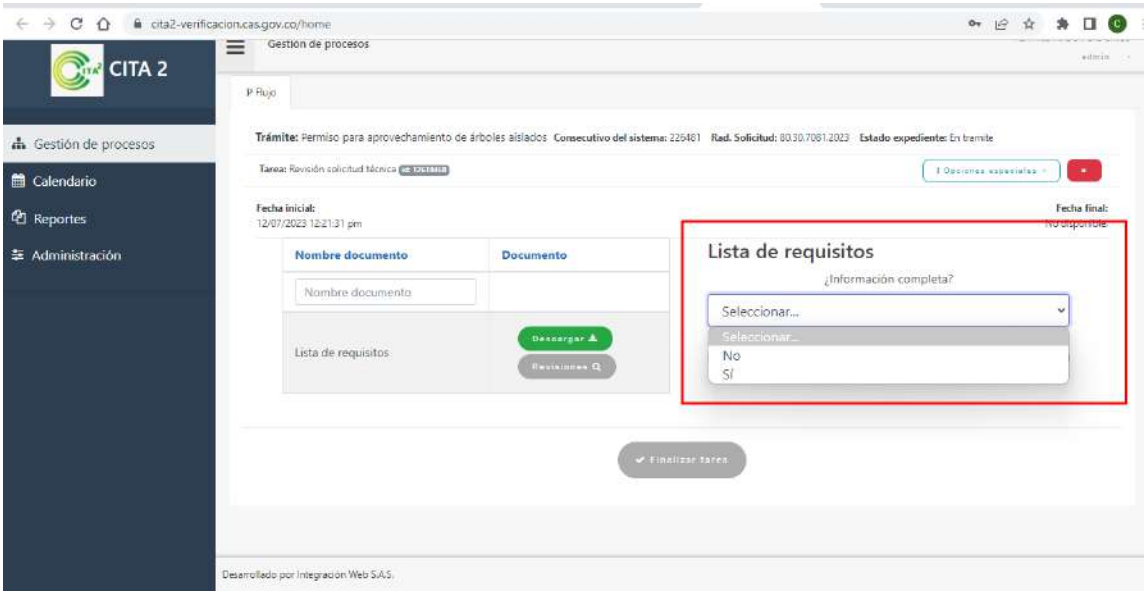
Abierta la tarea ‘Revisión solicitud técnica’ presionar clic en el botón Descargar:



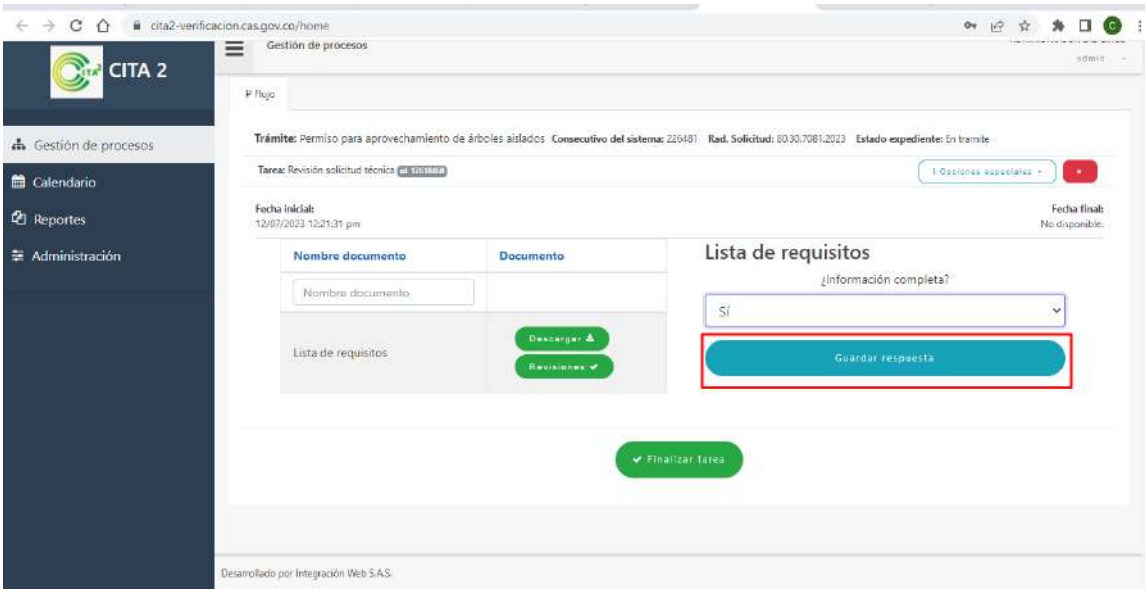
Inmediatamente se muestra el documento descargado el cual se puede proceder a revisar, descargado y revisado el documento, presionar clic en el campo resaltado que dice ‘Lista de requisitos’:



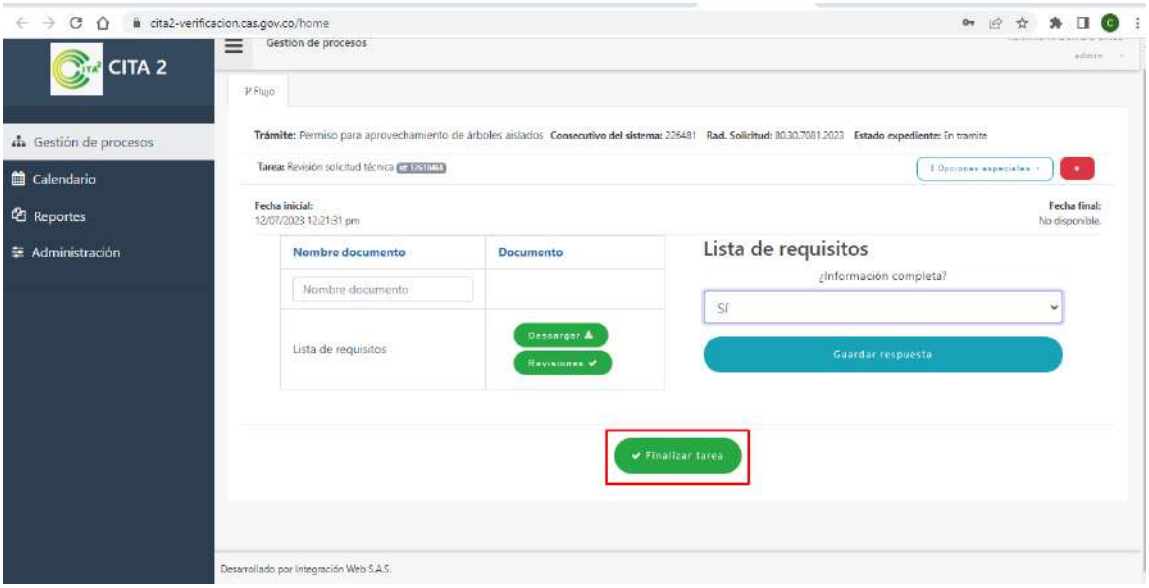
Aparece la ventana para indicar si la información está completa o no:



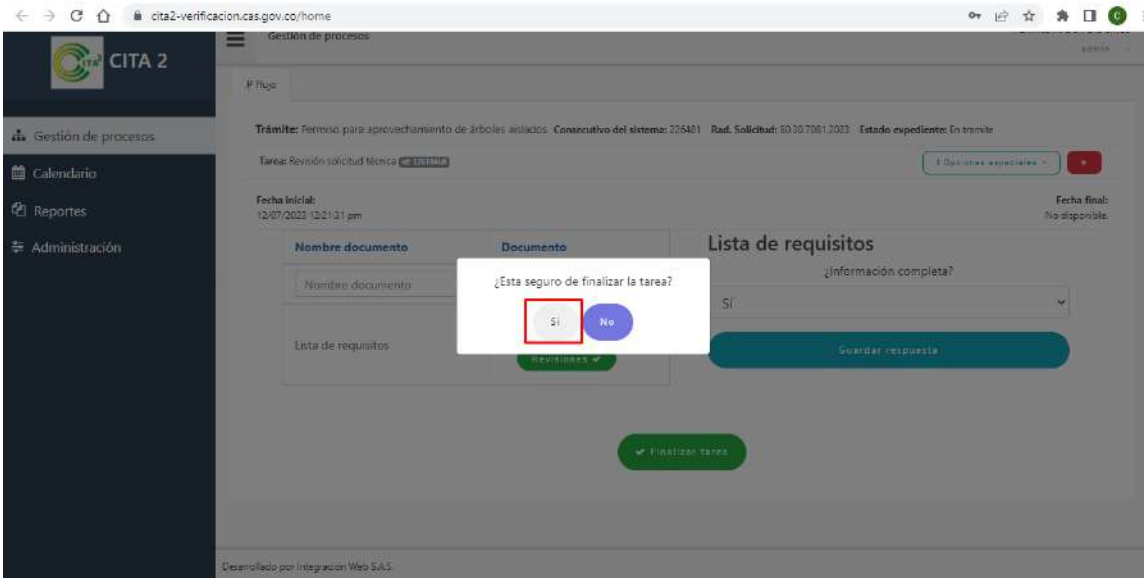
Si se indica que la información ‘Sí’ está completa, se activa el botón Guardar respuesta:



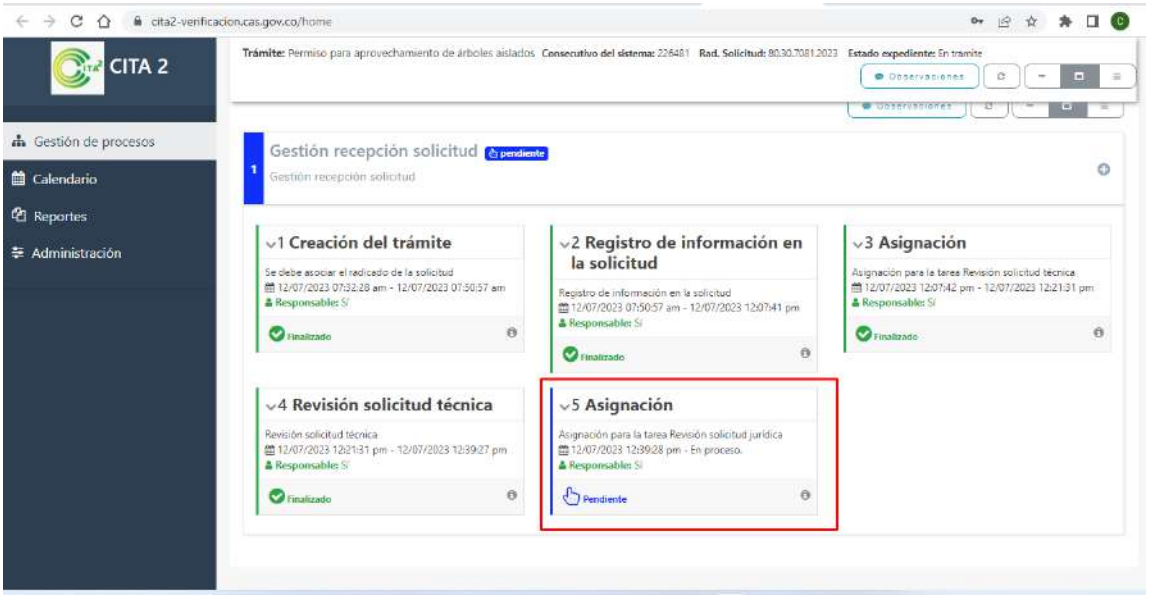
Una vez seleccionado el botón ‘Guardar respuestas’ presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

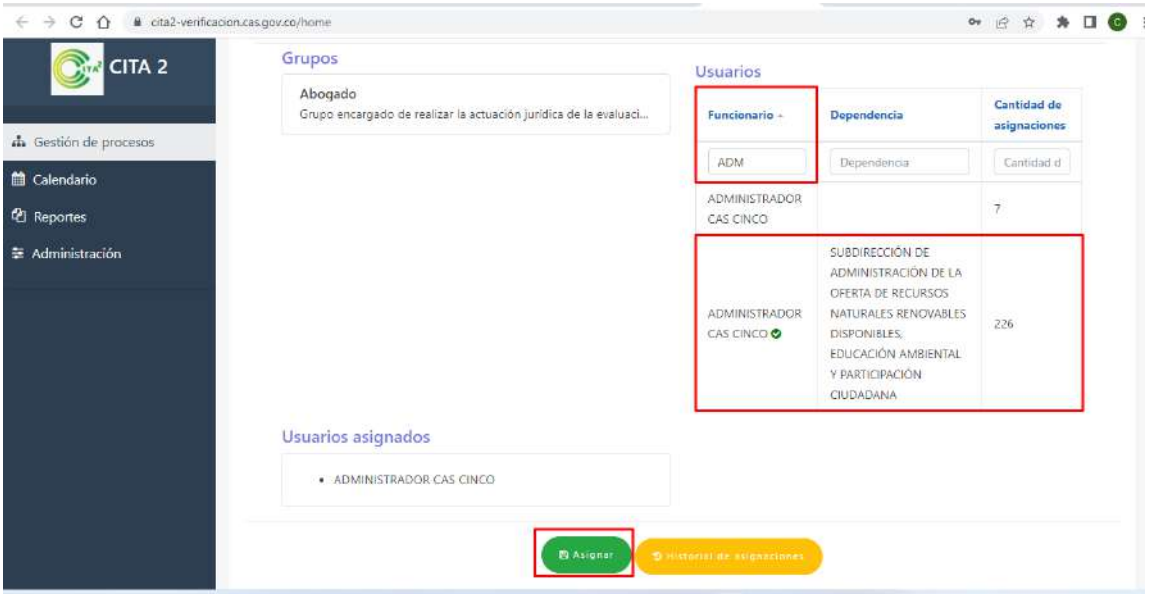


Finalizada la tarea ‘Revisión solicitud técnica’, se activa la siguiente tarea cómo se visualizan en la siguiente imagen:

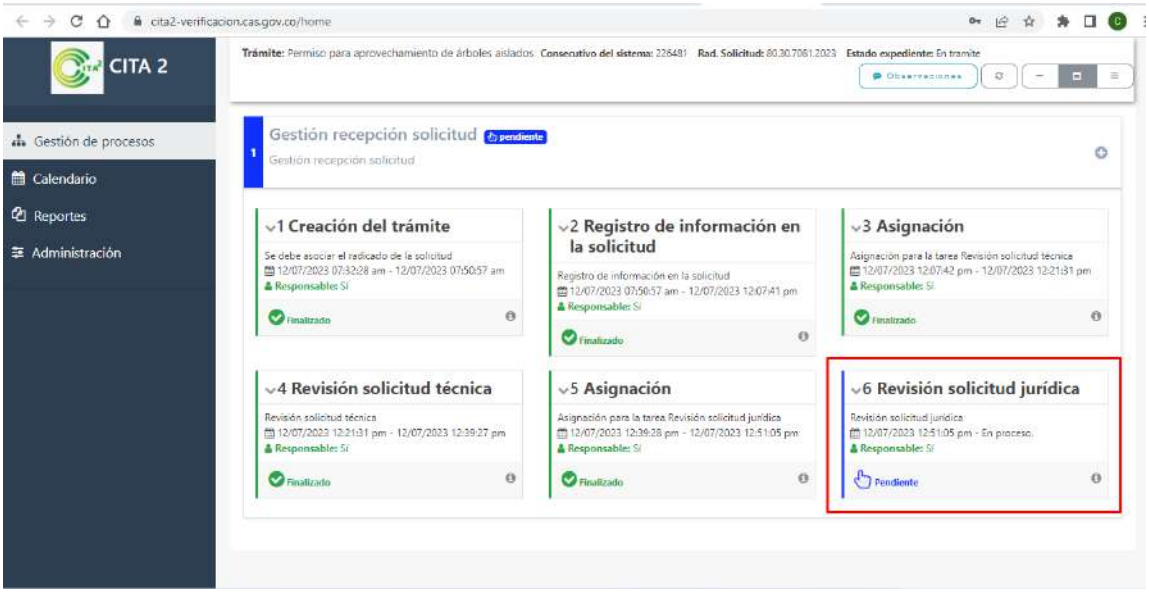


5. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Abogado’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

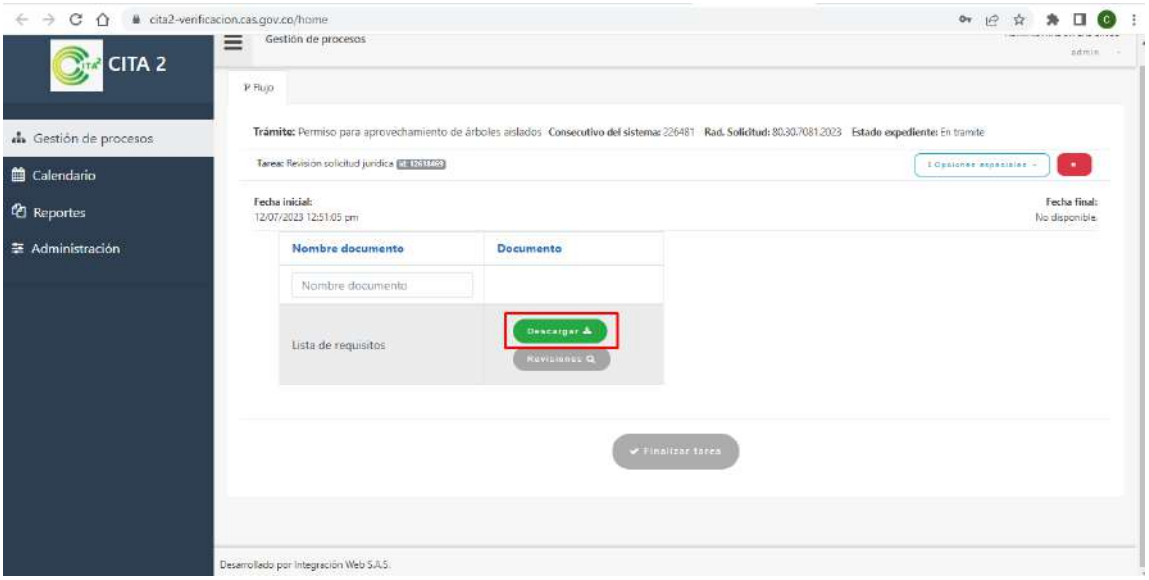


Se activa la siguiente tarea:

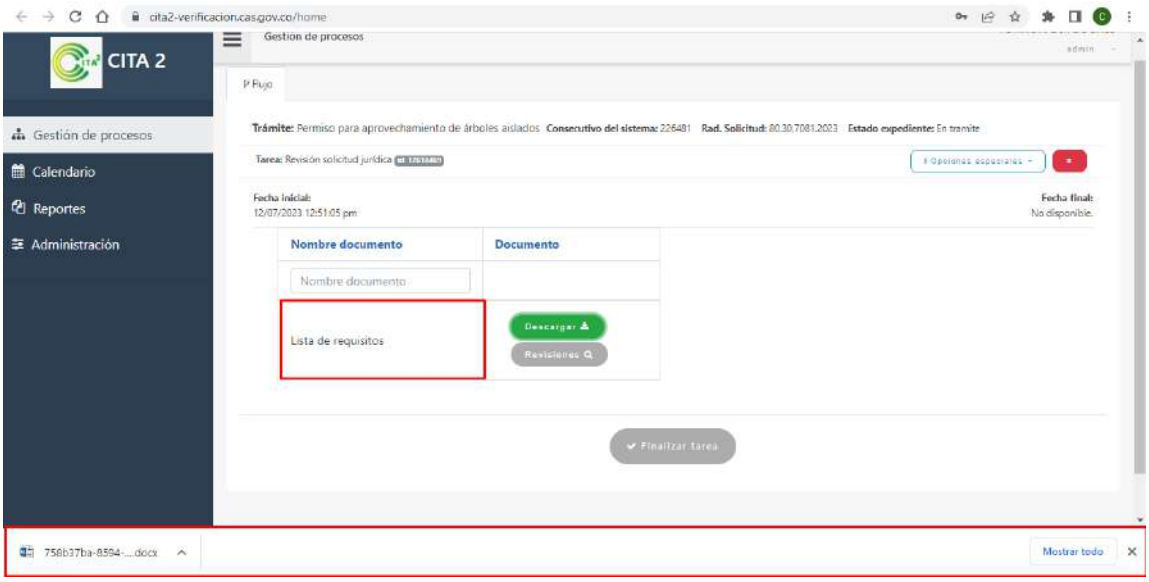


6. Tarea ‘Revisión solicitud jurídica’

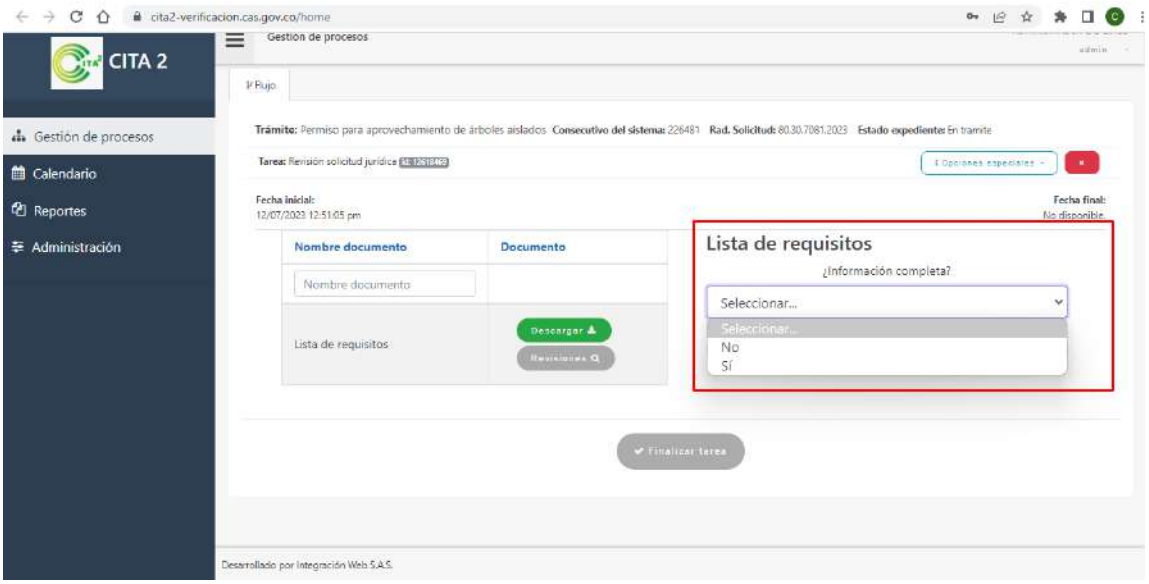
Abierta la tarea ‘Revisión solicitud juridica’ presionar clic en el botón Descargar:



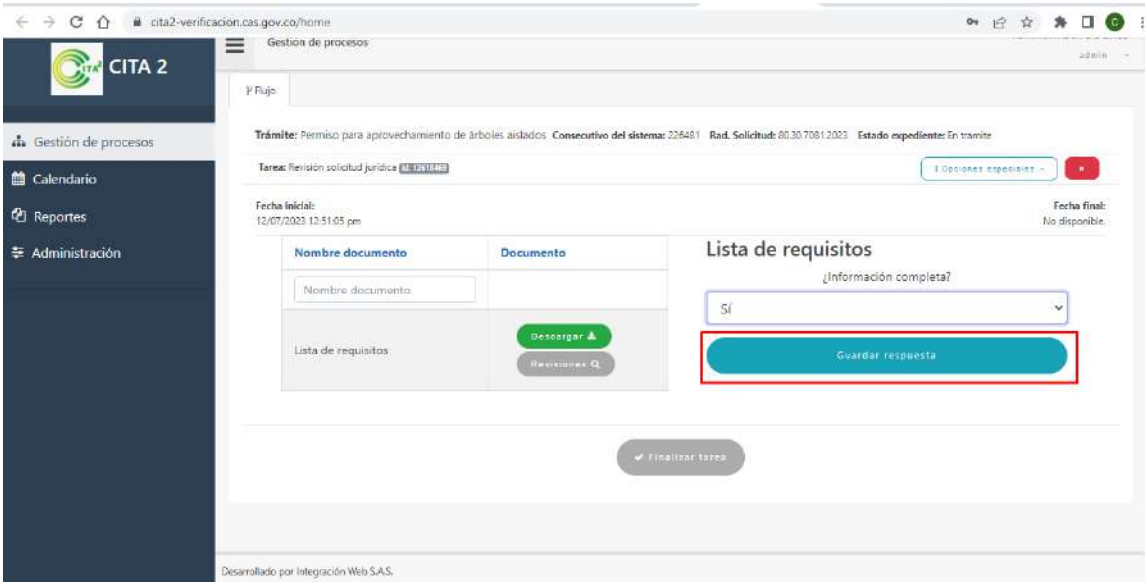
Inmediatamente se muestra el documento descargado el cual se puede proceder a revisar, descargado y revisado el documento, presionar clic en el campo resaltado que dice ‘Lista de requisitos’:



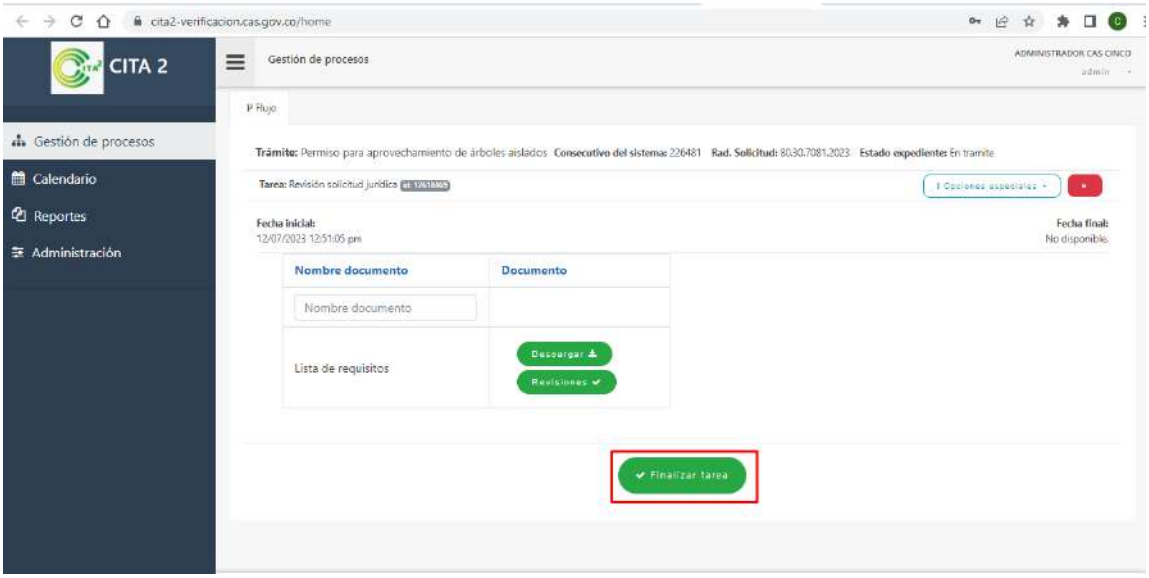
Aparece la ventana para indicar si la información está completa o no:



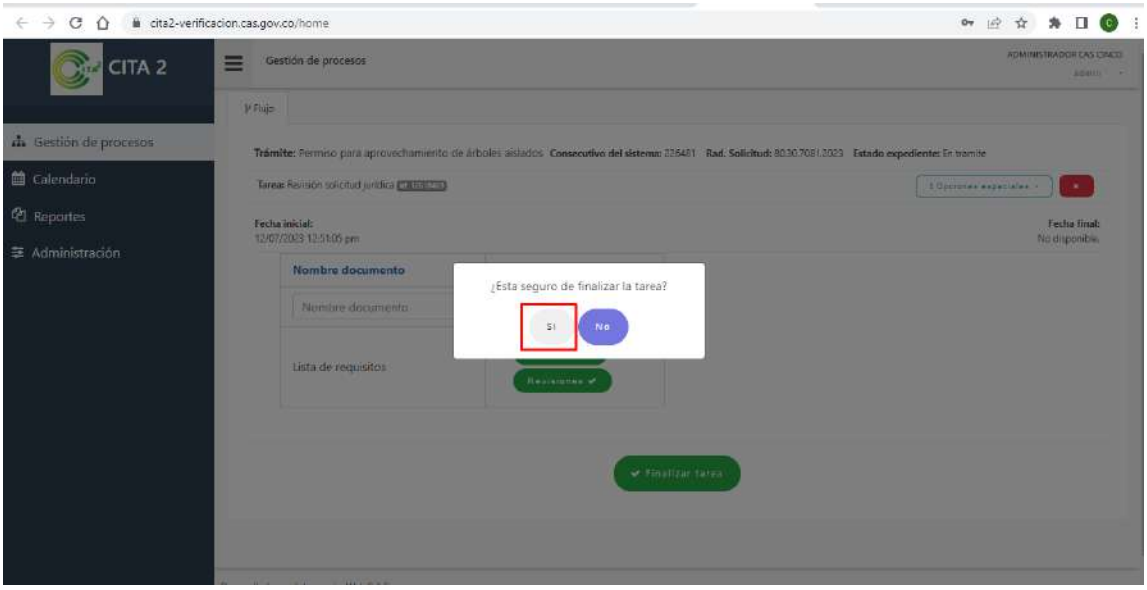
Si se indica que la información ‘Sí’ está completa, se activa el botón Guardar respuesta:



Una vez seleccionado el botón ‘Guardar respuestas’ presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:

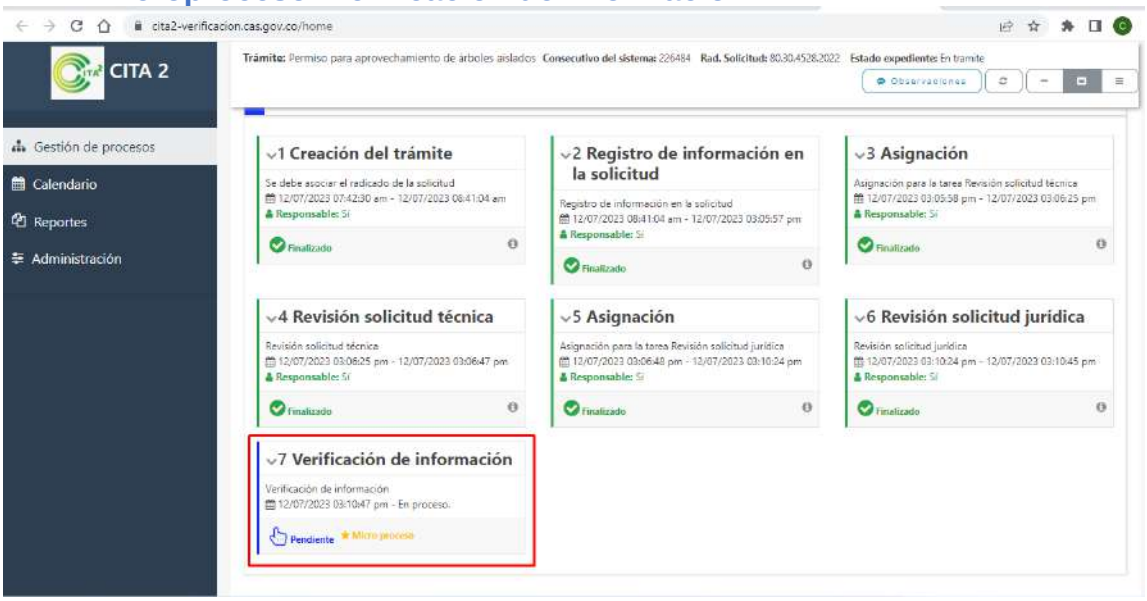


Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

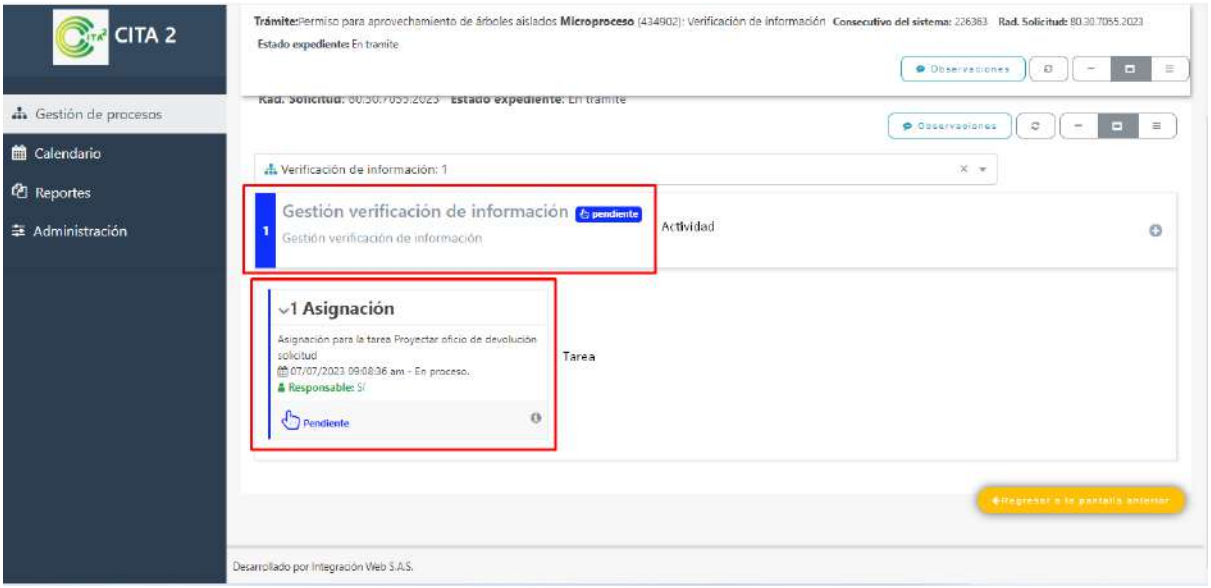


En caso de que en las tareas de 'Revisión solicitud técnica' y 'Revisión solicitud jurídica' se indique la opción 'No' se activa el siguiente Microproceso:

1. Microproceso 'Verificación de información'



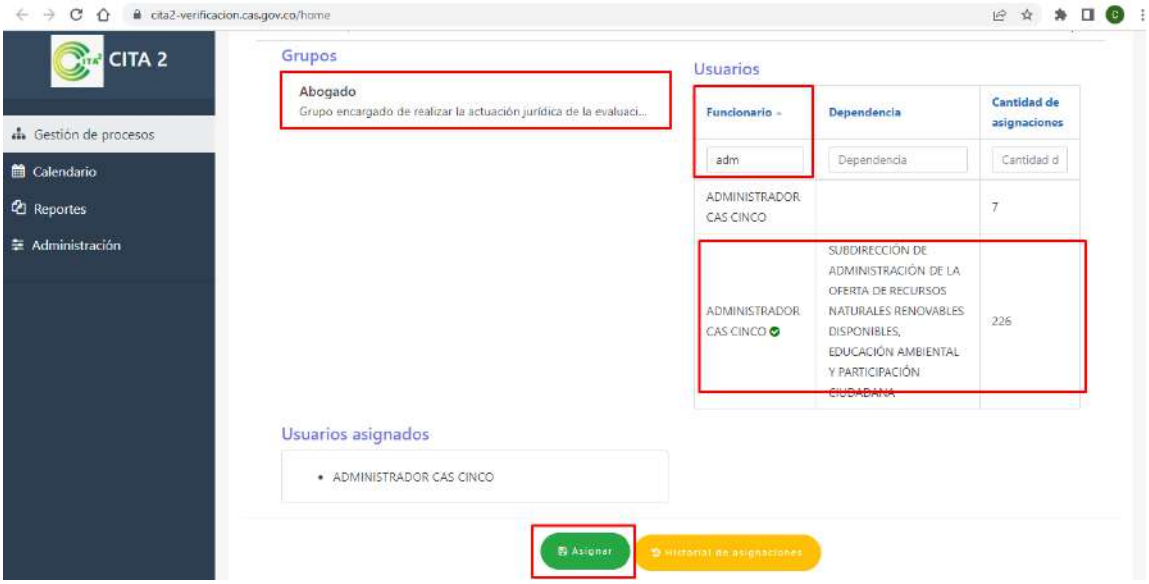
La imagen que se muestra a continuación visualiza la primera actividad y la primera tarea del Microproceso:



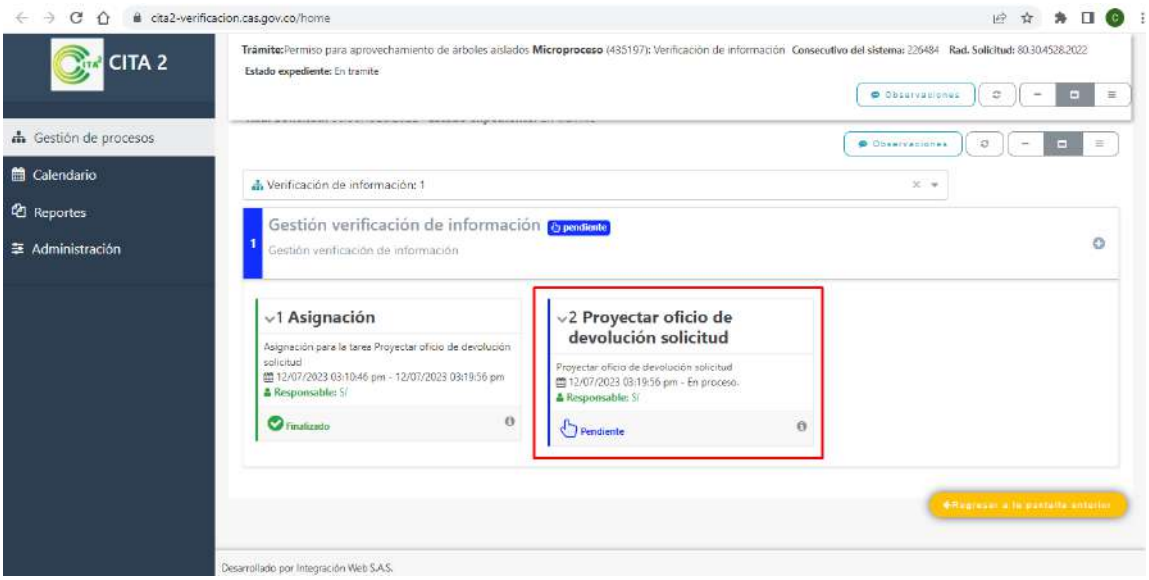
Actividad ‘Gestión verificación de información’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Abogado’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:

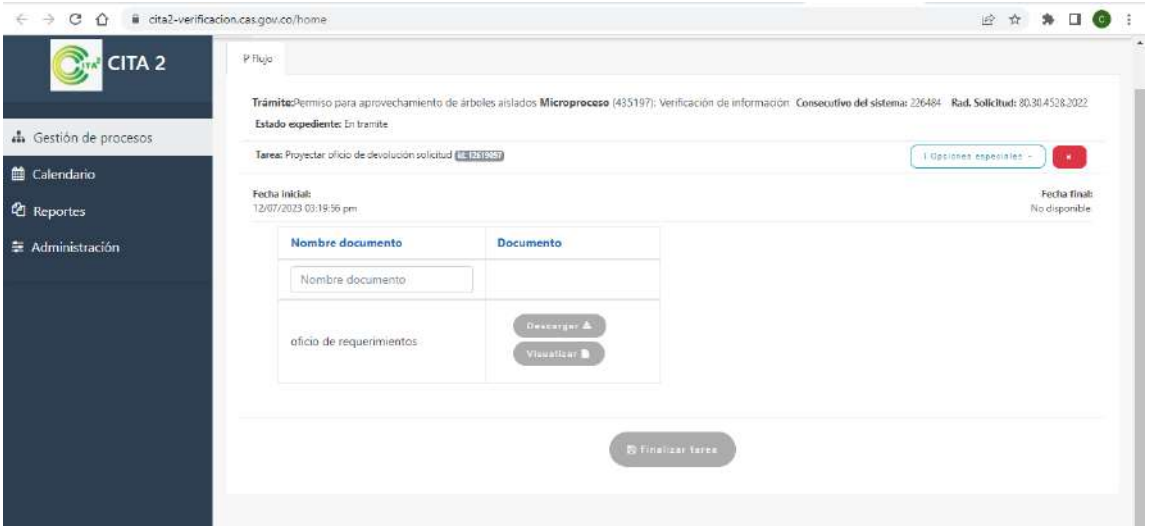


Se activa la siguiente tarea:

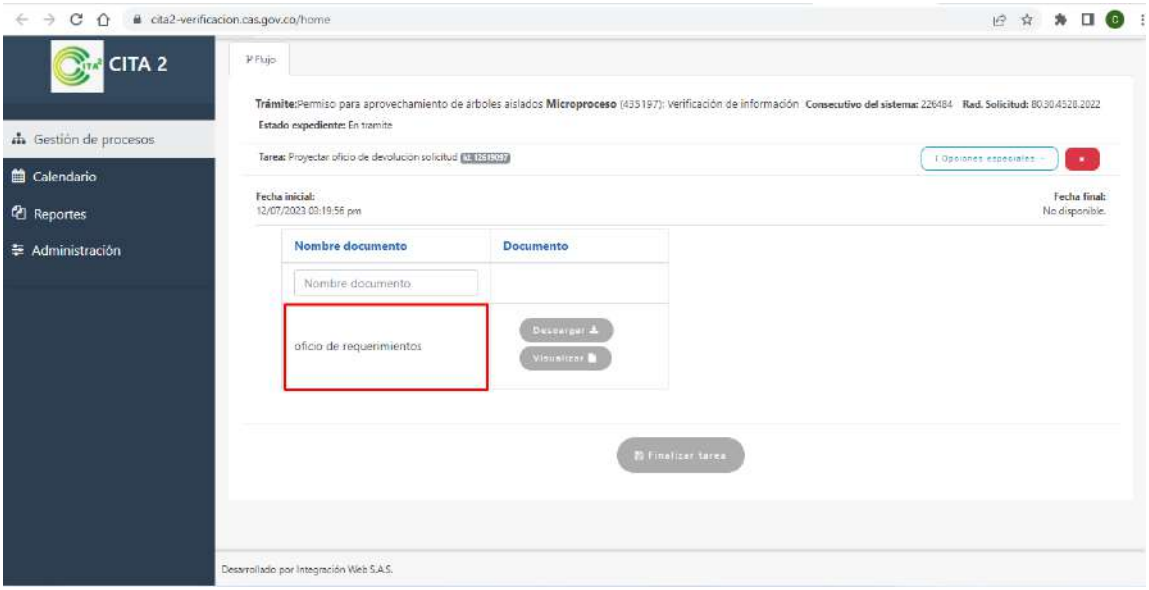


2. Tarea ‘Proyectar oficio de devolución solicitud’

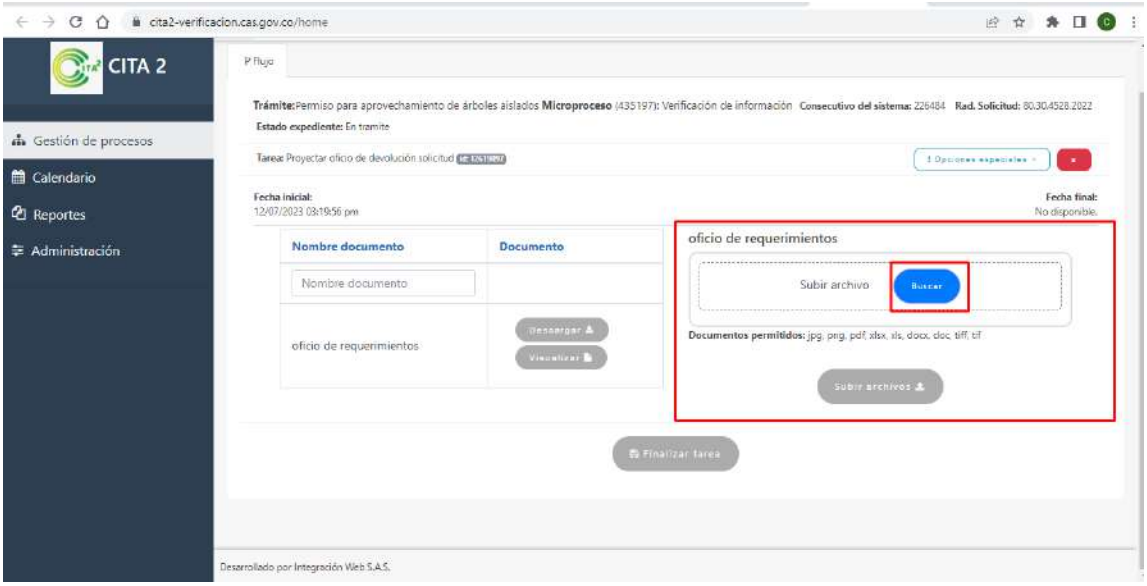
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar oficio de devolución solicitud’ se visualiza lo siguiente:



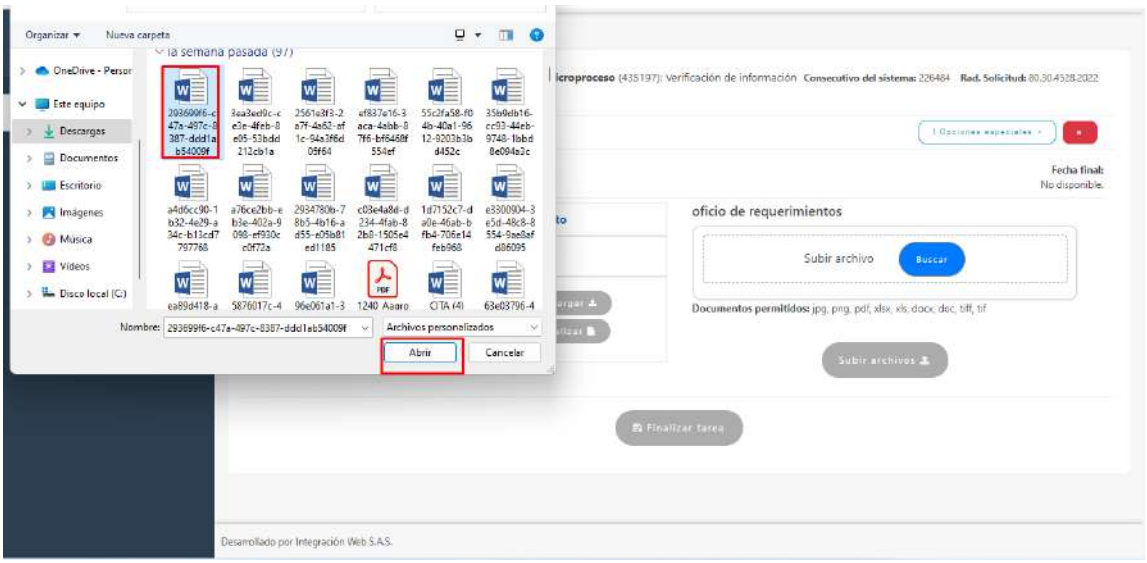
Dar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Oficio de requerimientos’



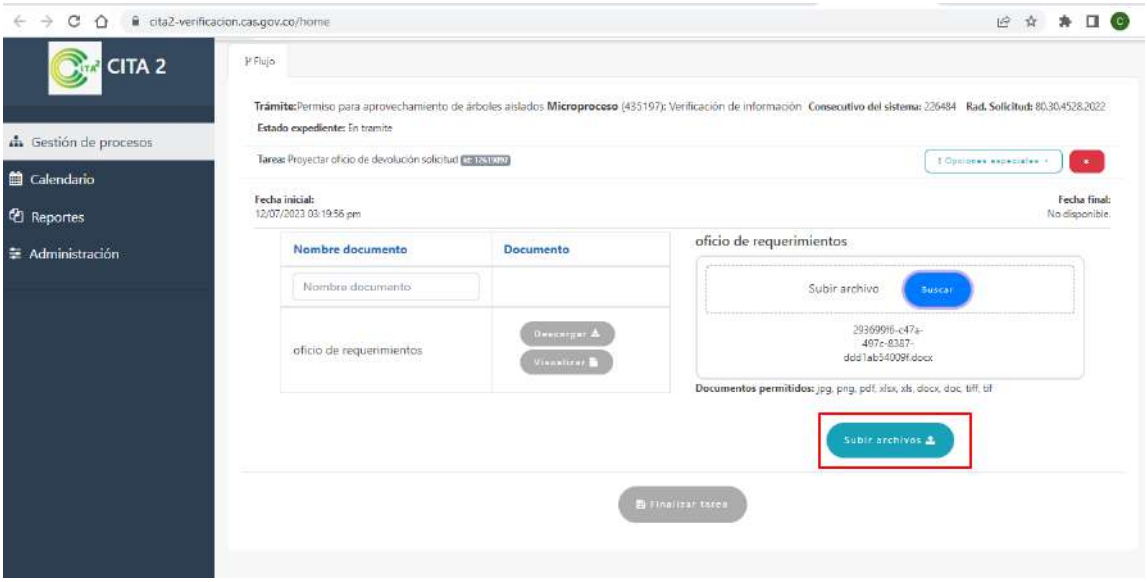
Se activa la ventana para subir el oficio de requerimiento, presionar clic en el boton ‘Busar’



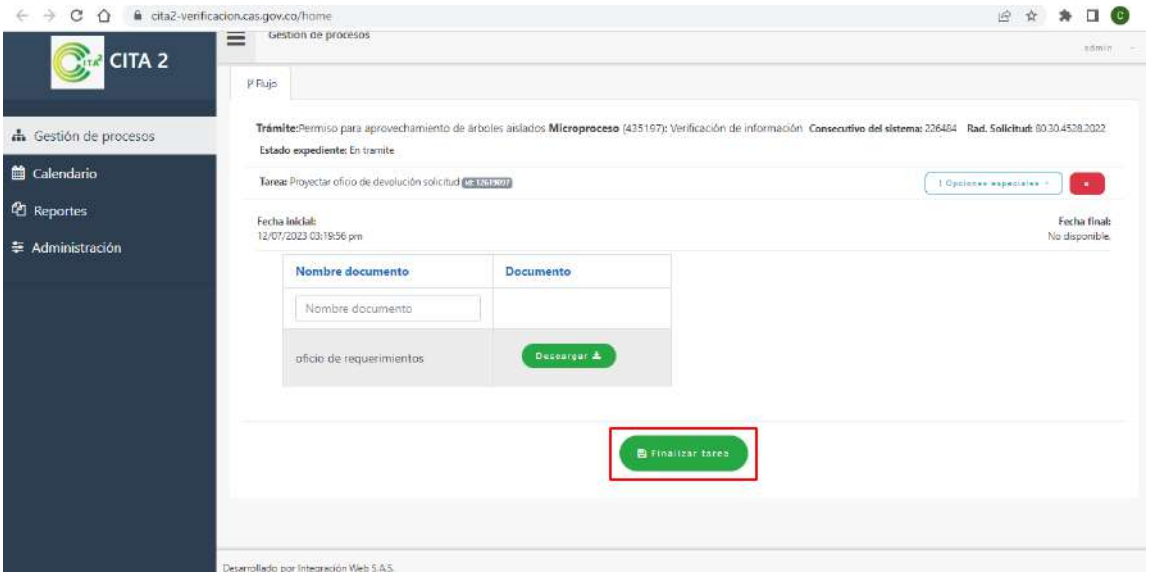
Después de haber presionado clic sobre el botón ‘Buscar’ se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón ‘Abrir’



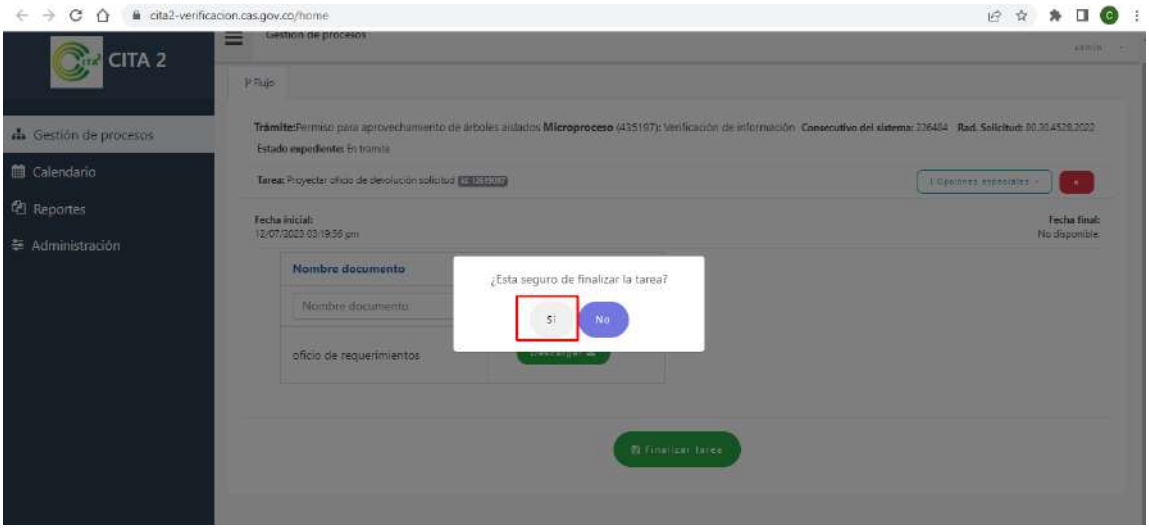
Presionar clic sobre el botón ‘Subir archivos’



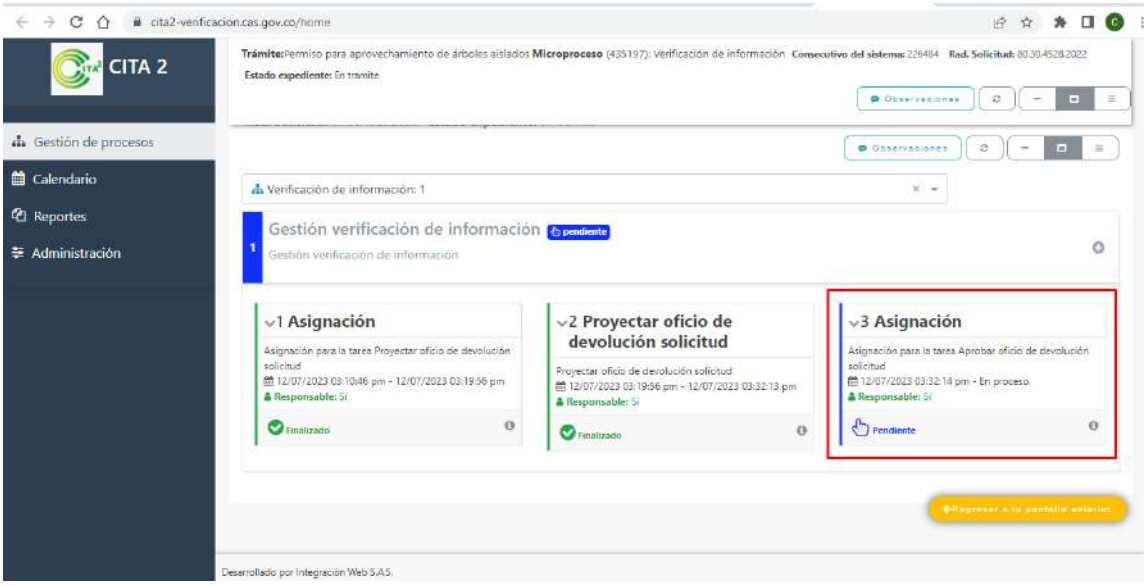
Por último, presionar clic en el botón ‘Finalizar tarea’



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SI' como lo muestra la sigiente imagen:

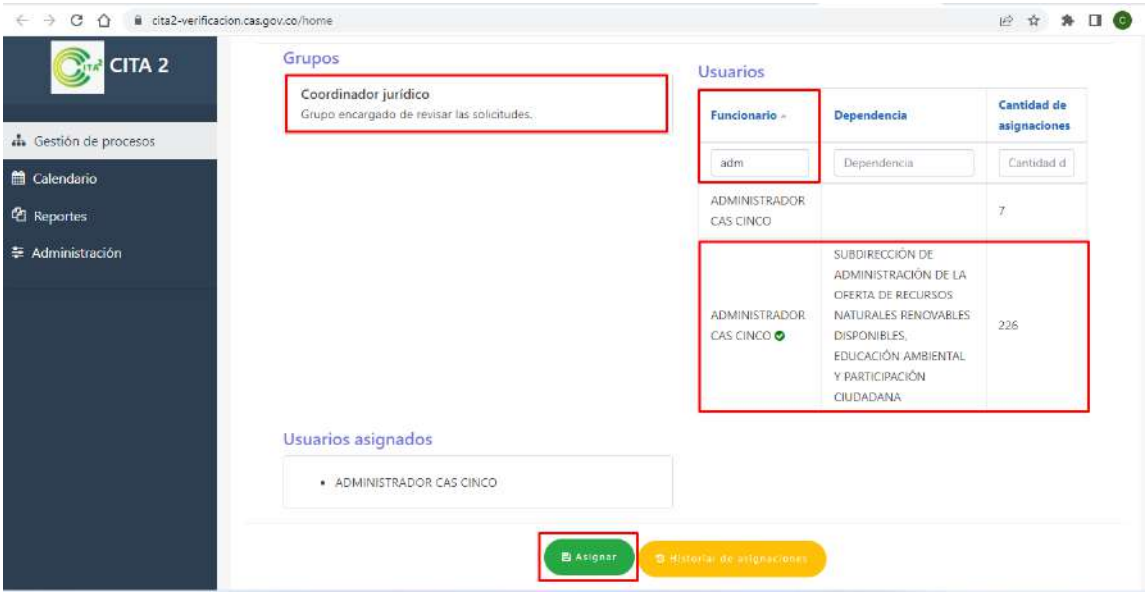


Se activa la siguiente tarea:

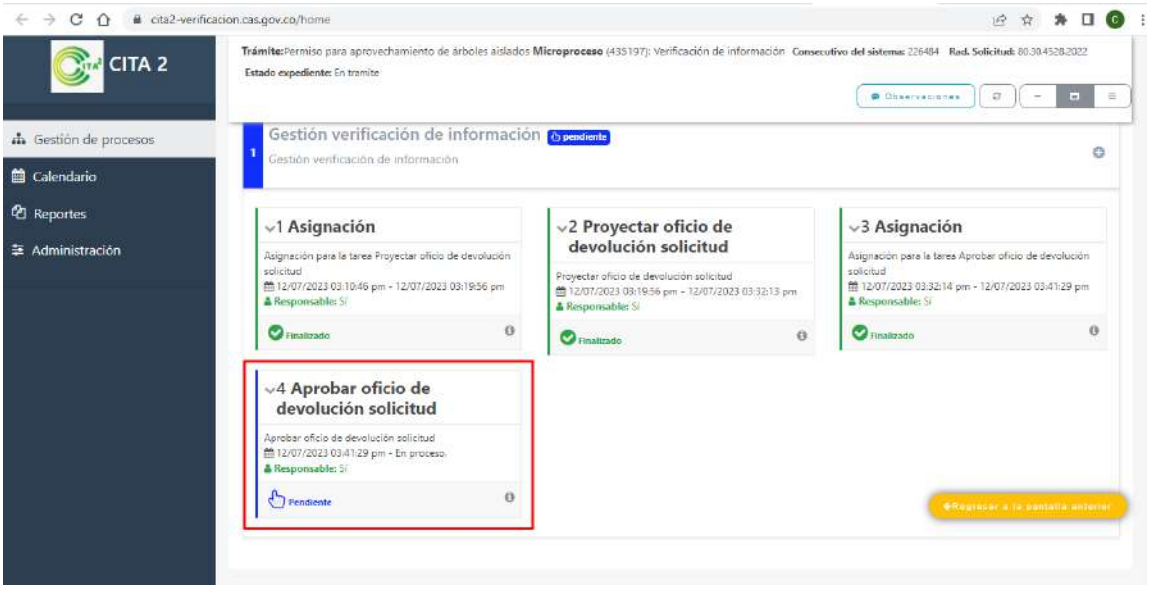


3. Tarea 'Asignación'

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Coordinador jurídico', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:



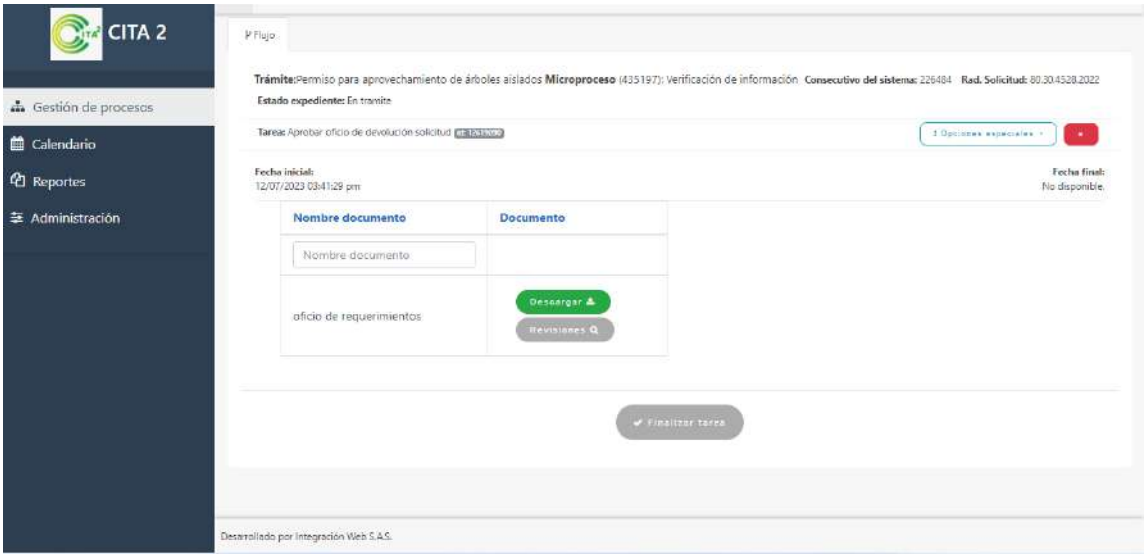
Se activa la siguiente tarea:



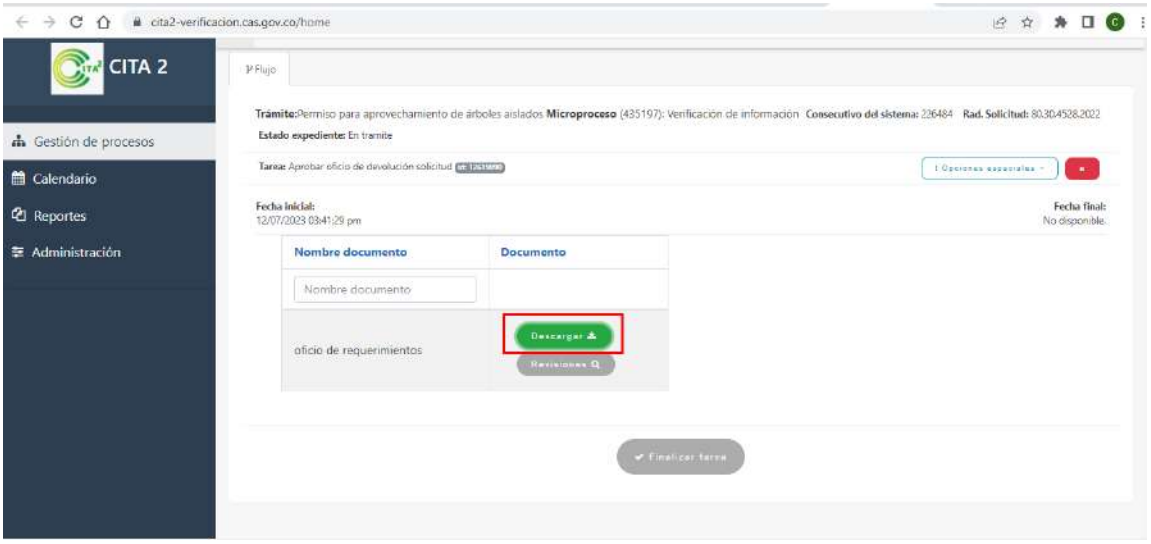
4. Tarea ‘Aprobar oficio de devolución solicitud’

En esta tarea se descarga el oficio de requerimientos.

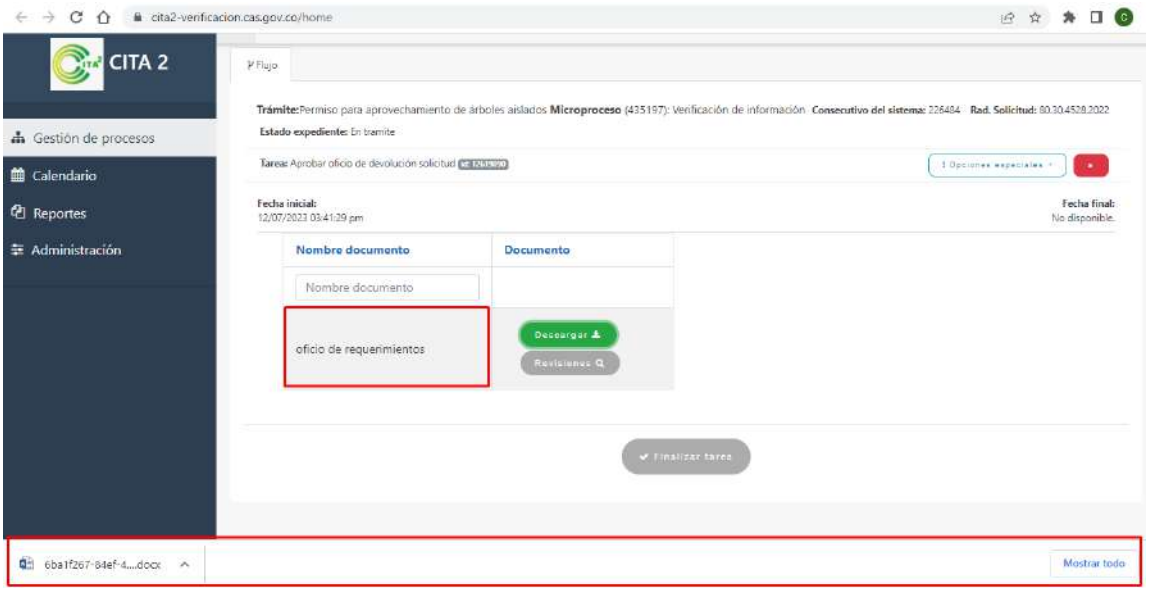
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobación oficio devolución solicitud’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



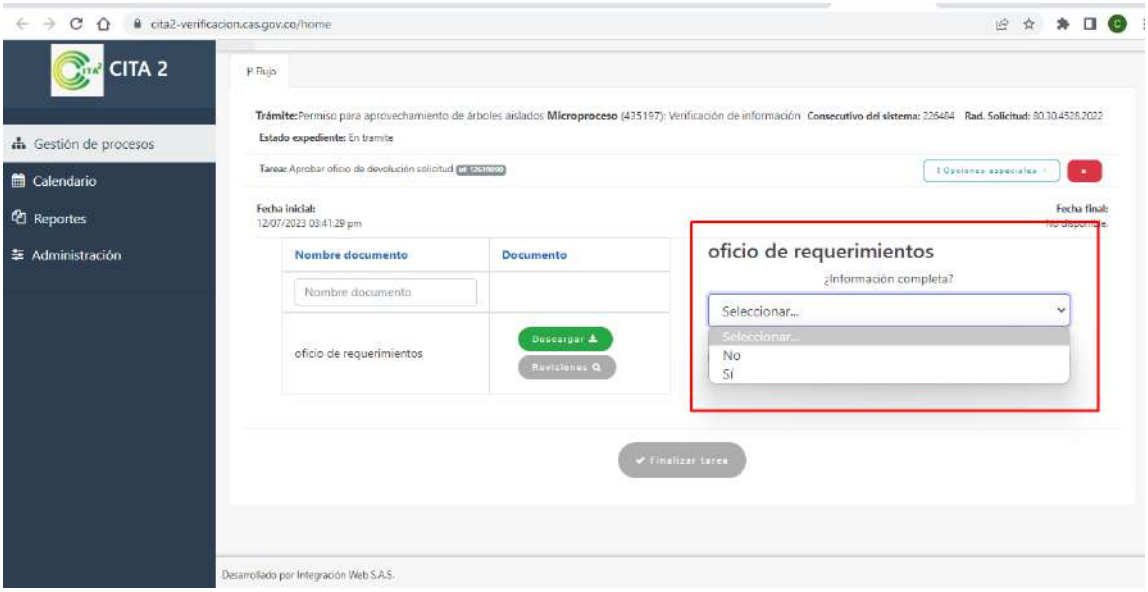
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



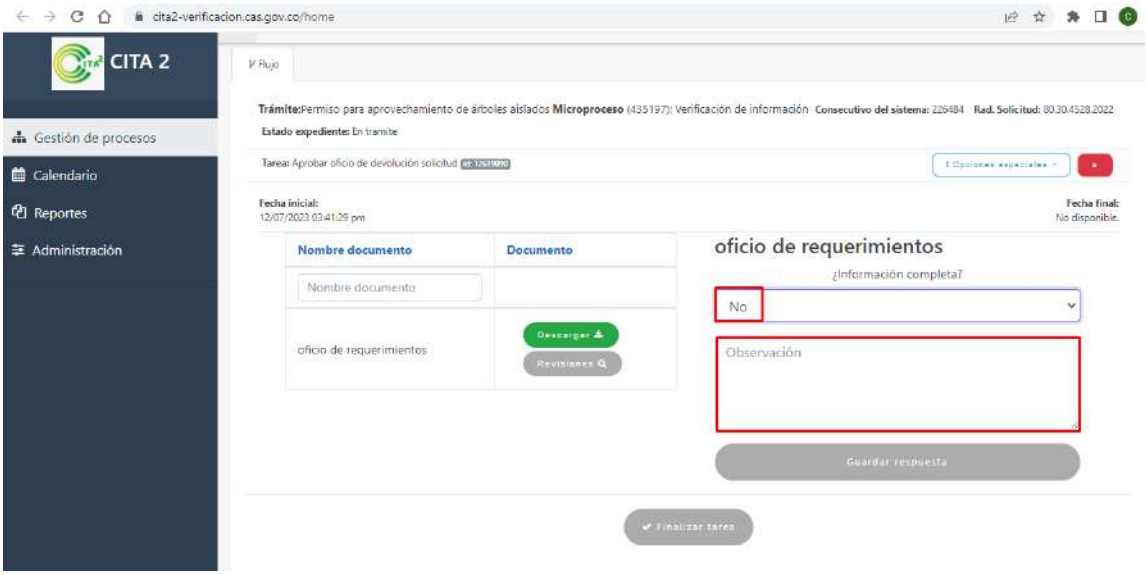
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Oficio de requerimientos'



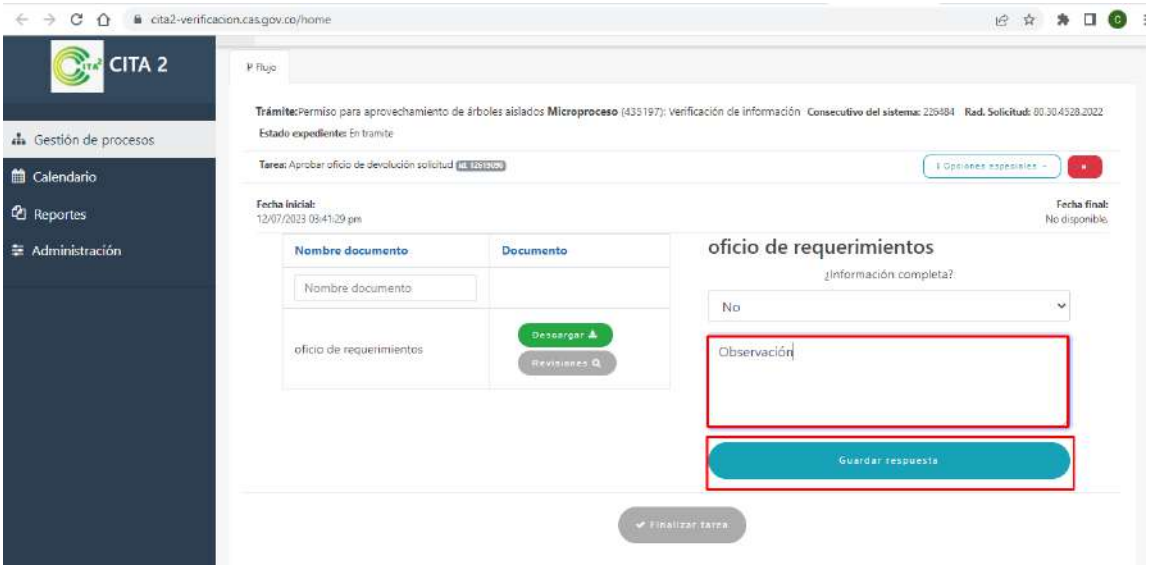
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



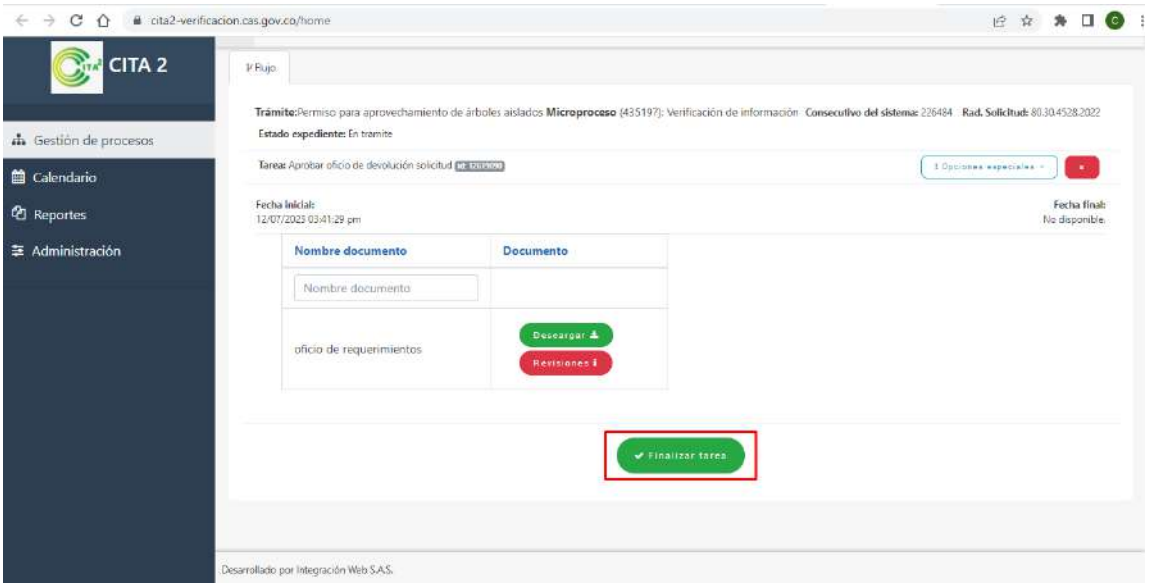
Si se indica la opción 'NO' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



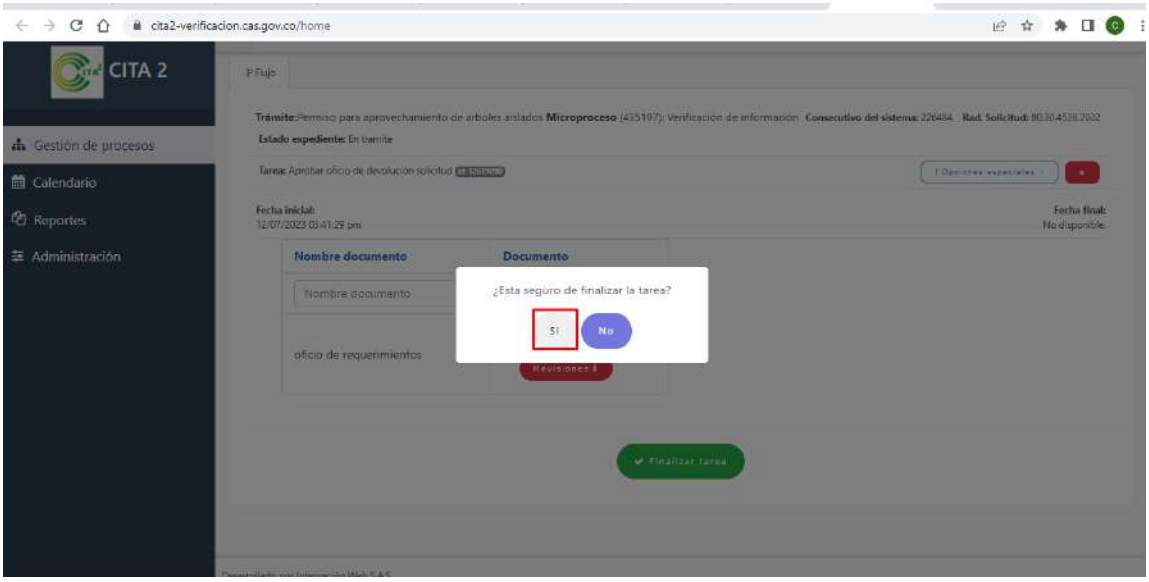
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



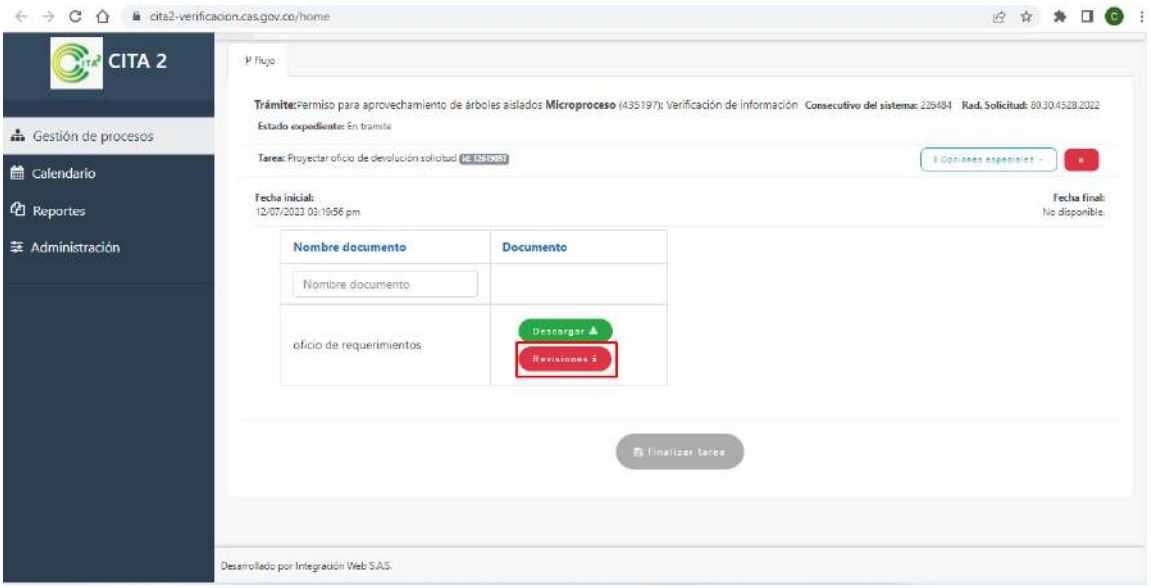
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



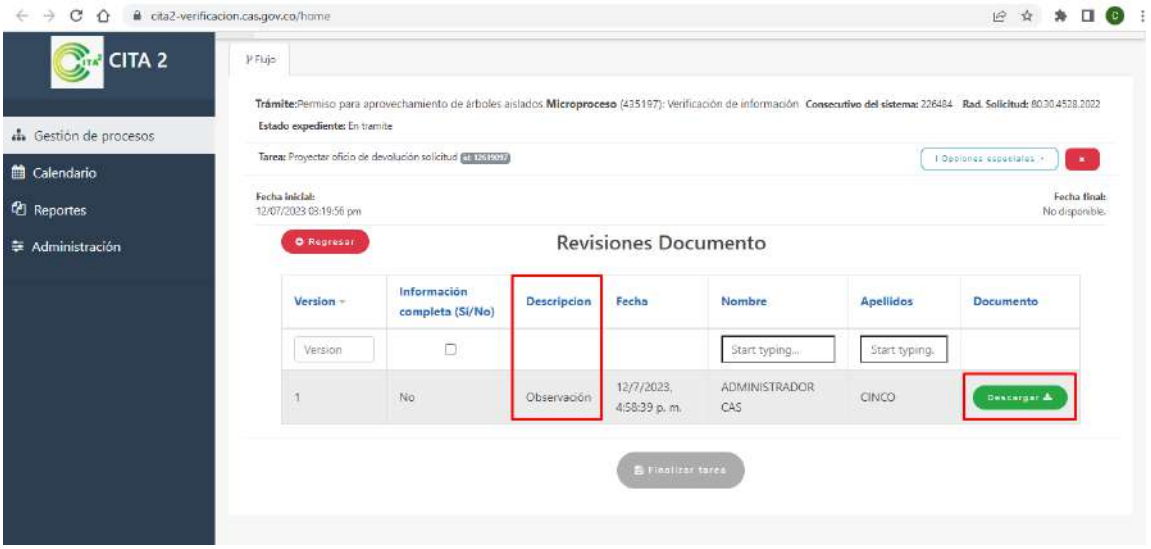
Al haber seleccionado la opción 'NO' en el campo '¿Información completa?' se activa nuevamente la tarea 'Proyectar oficio de devolución solicitud'



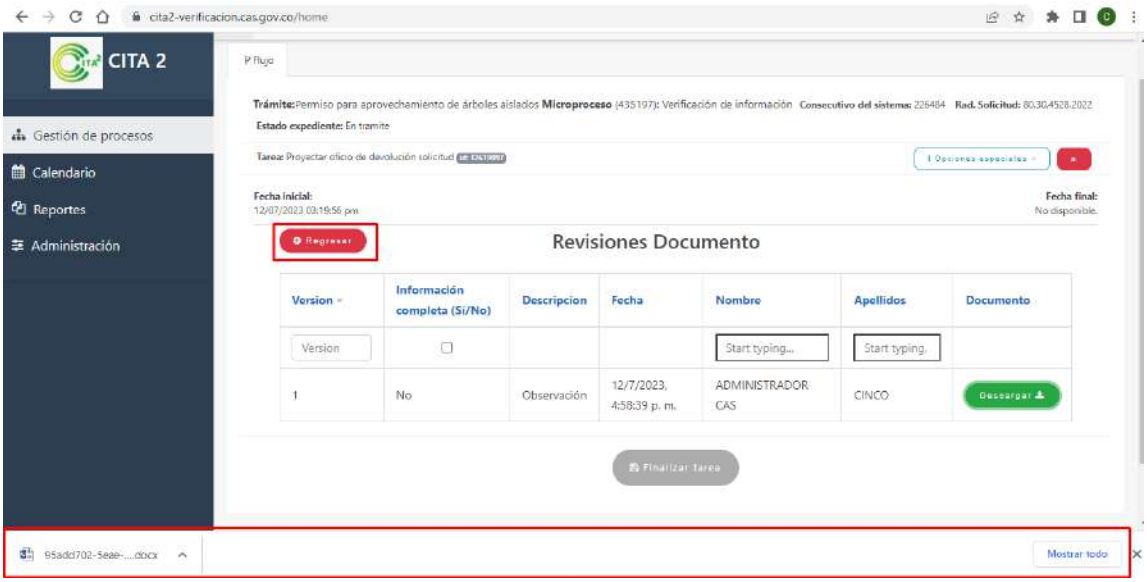
Una vez abierta la tarea 'Proyectar oficio de devolución solicitud' presionar clic sobre el botón Revisiones:



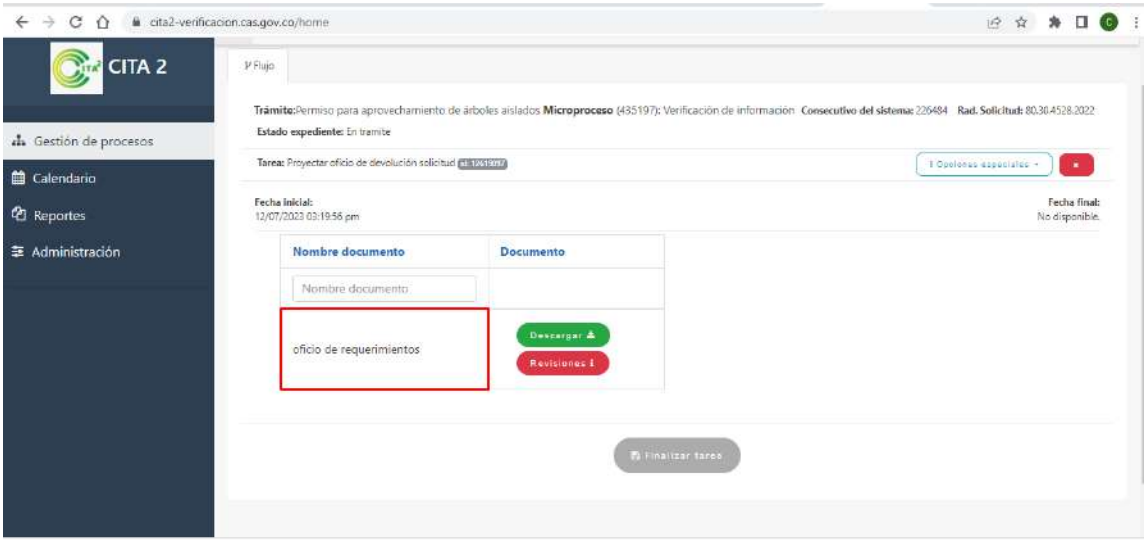
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



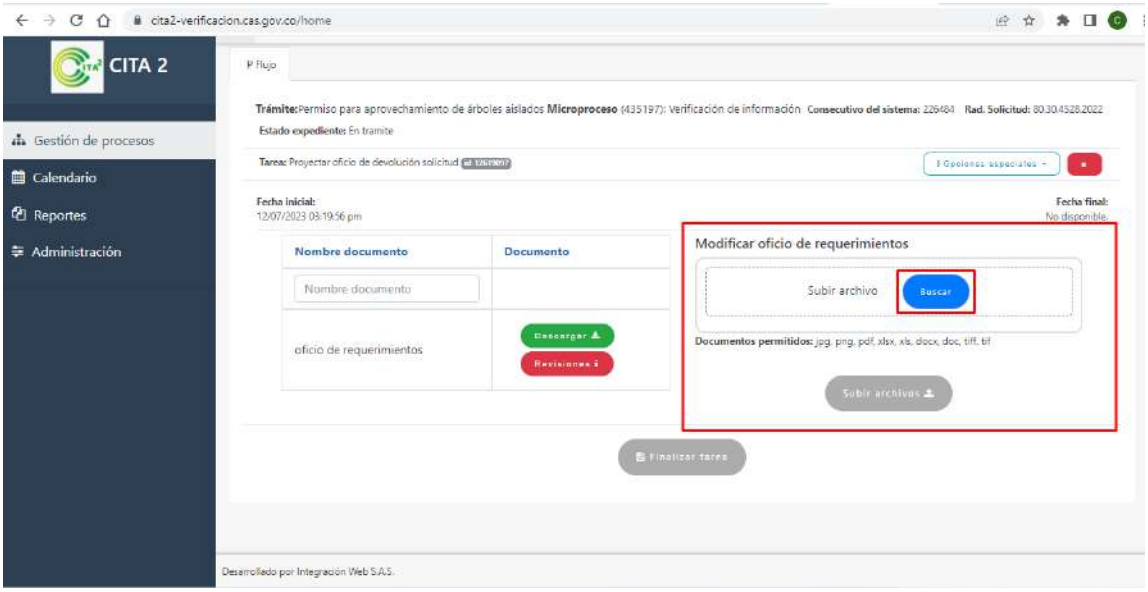
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton ‘Regresar’:



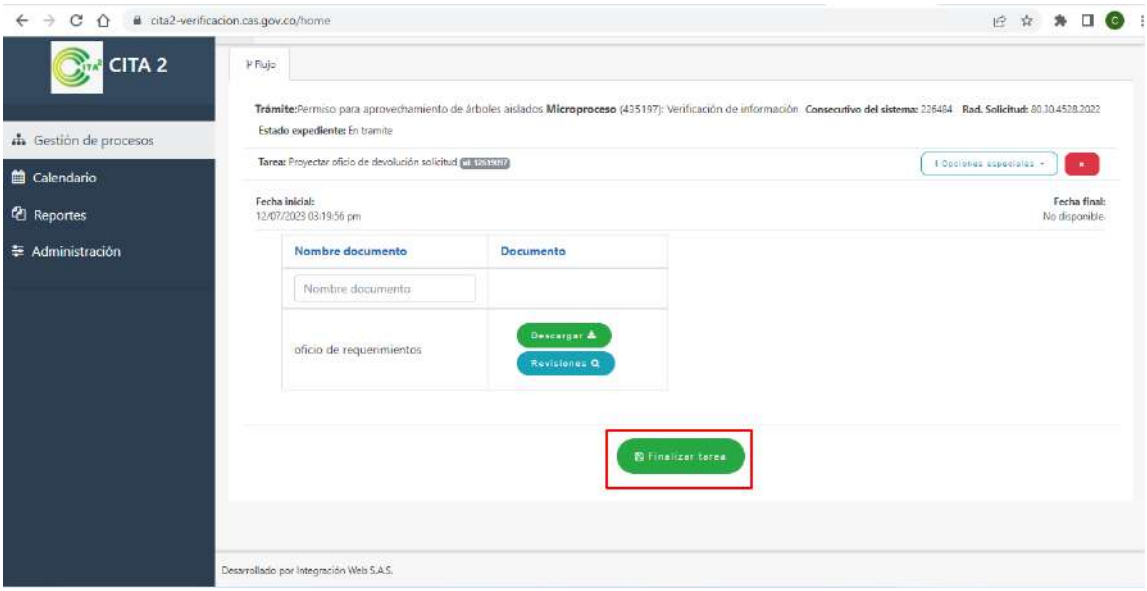
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Oficio de requerimientos’:



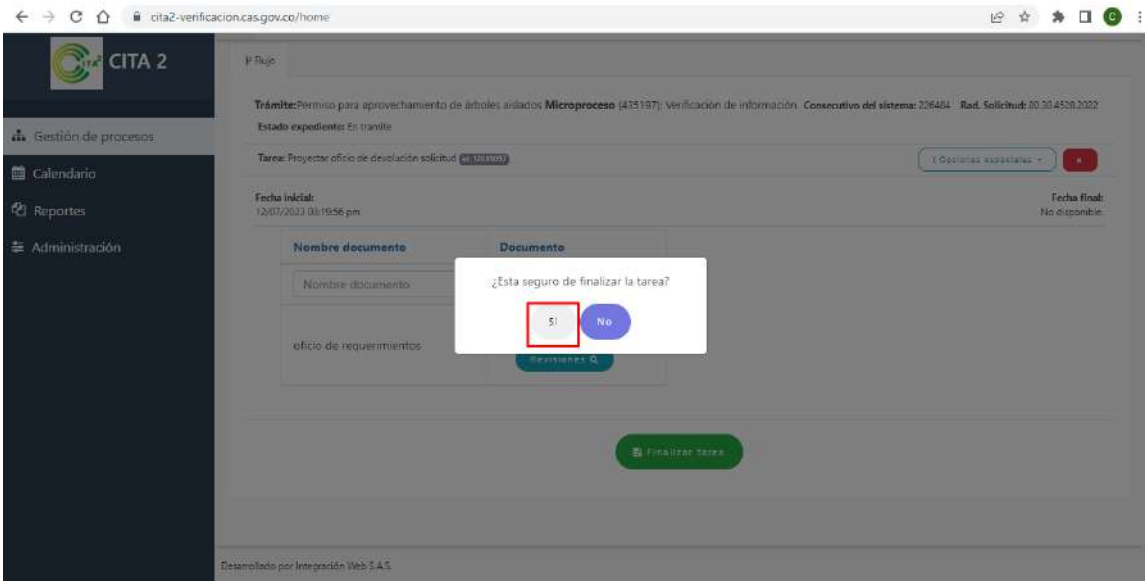
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido:



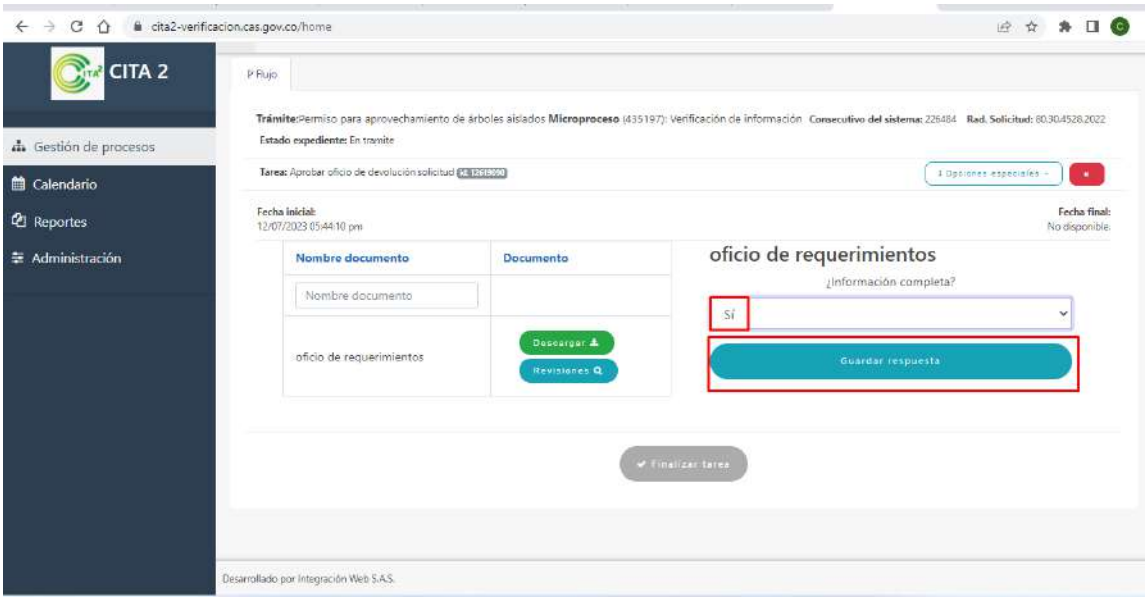
Una vez subido el archivo, seleccionar clic en el boton Finalizar tarea:



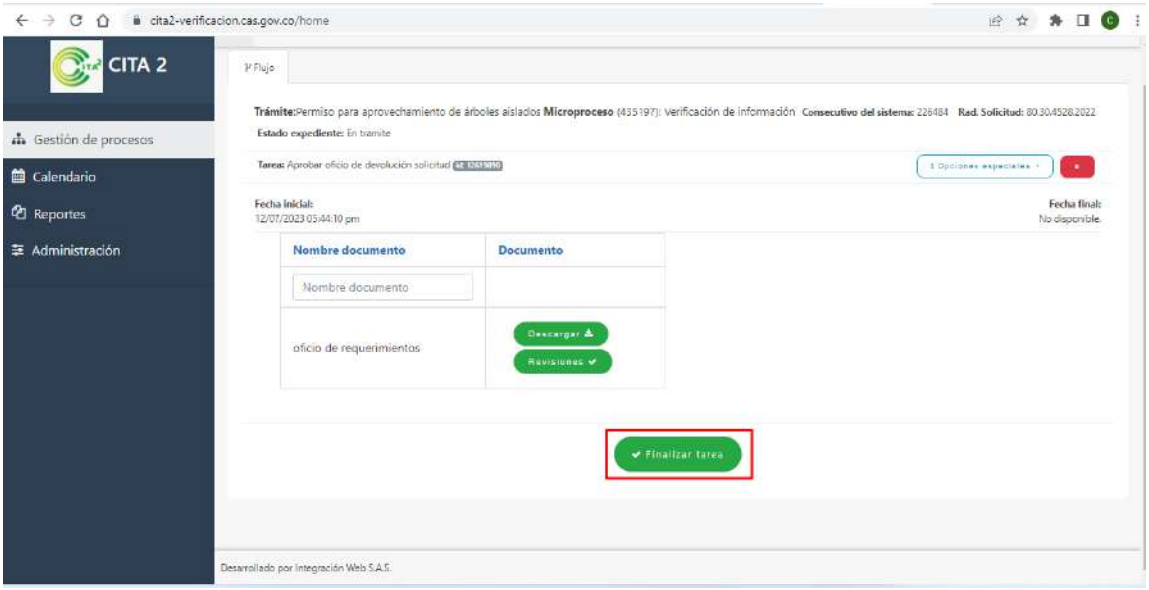
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



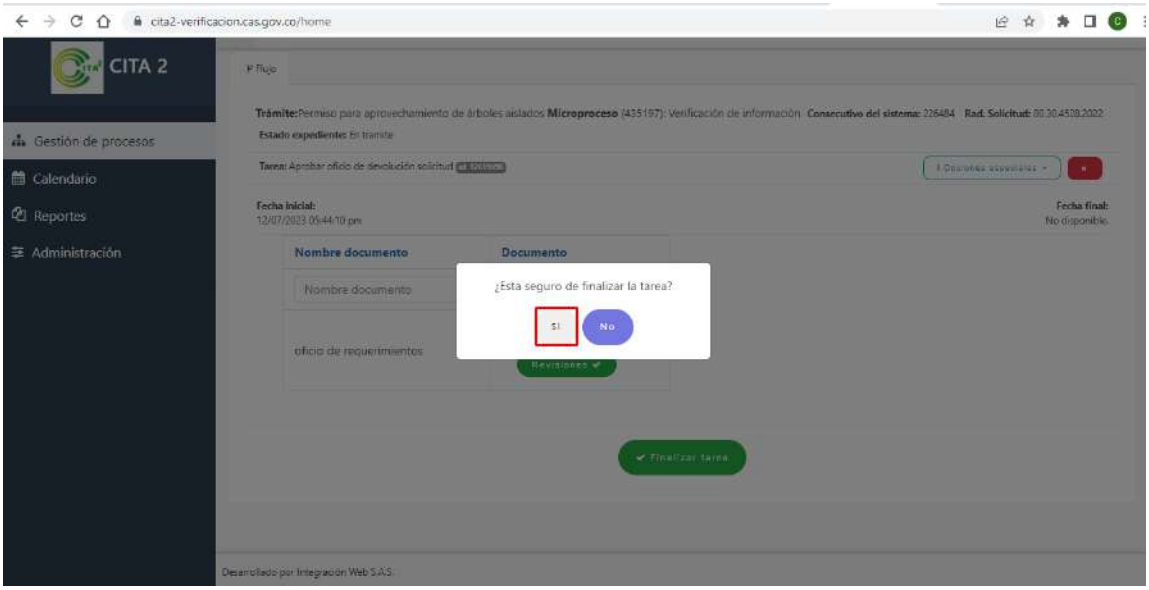
Si se indica la opción 'Sí' en el campo '¿Información completa?' se activa el botón Guardar respuesta, una vez presionado:



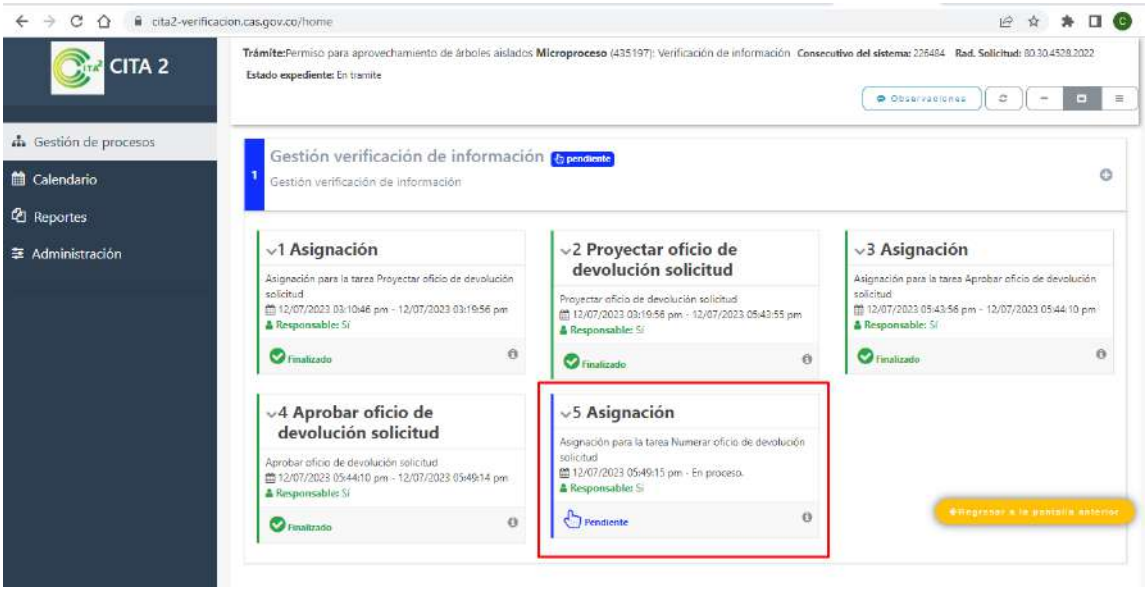
Seleccionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SI' como lo muestra la sigiente imagen:

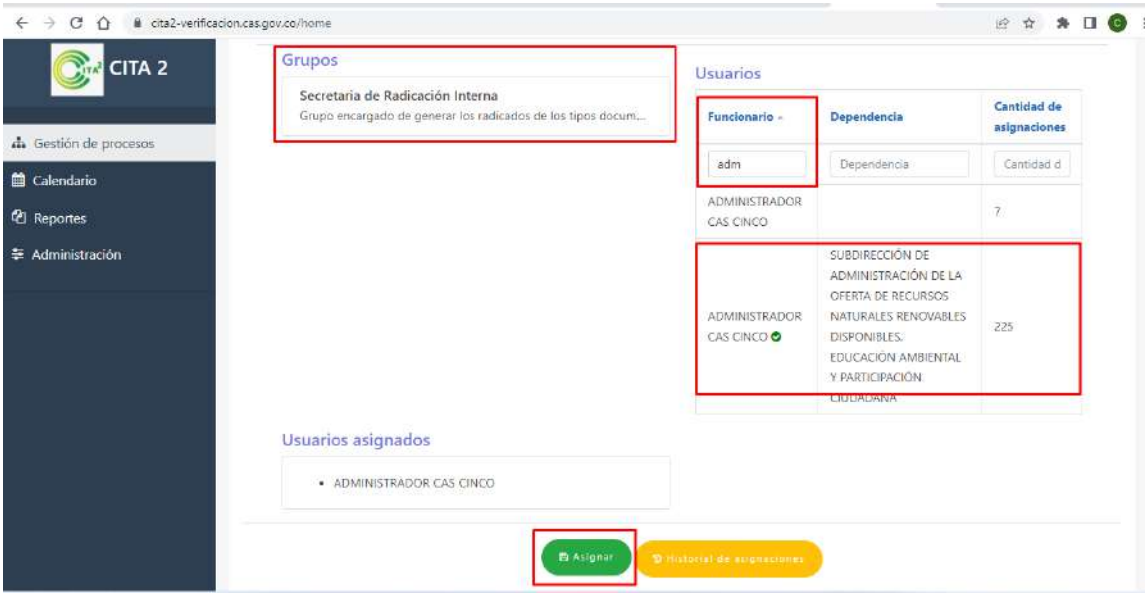


Se activa la siguiente tarea:

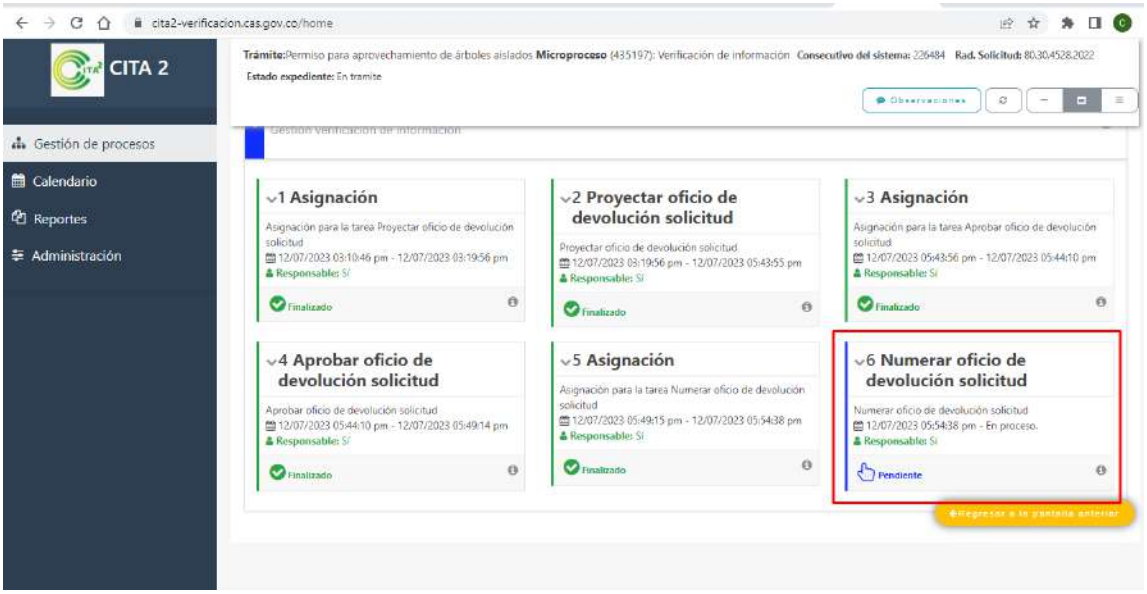


5. Tarea 'Asignación'

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Secretaria de radicación interna', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:

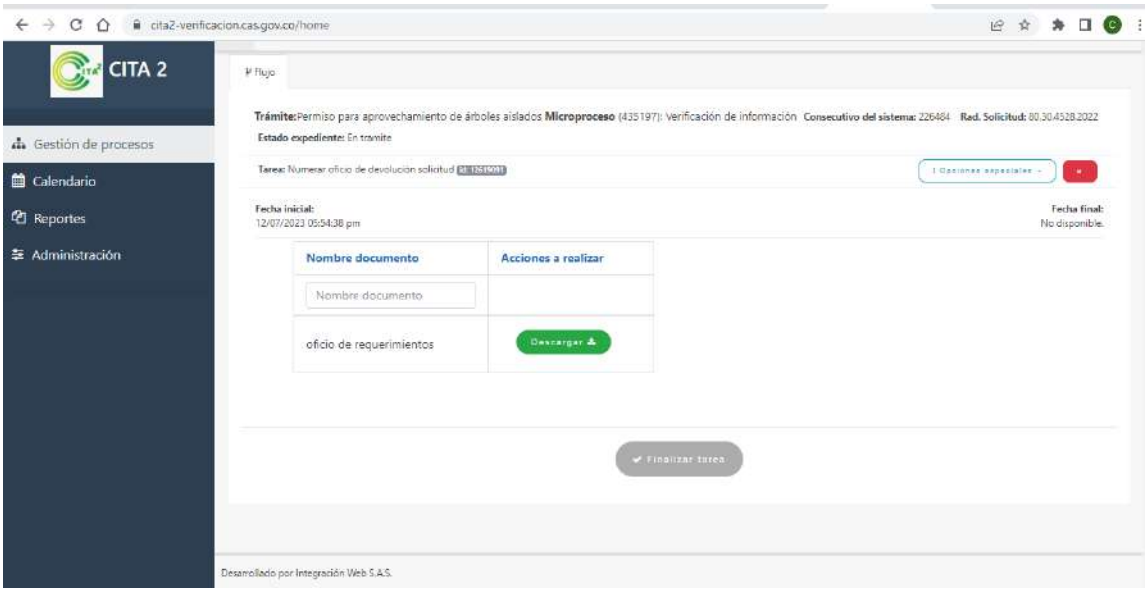


Se activa la siguiente tarea:

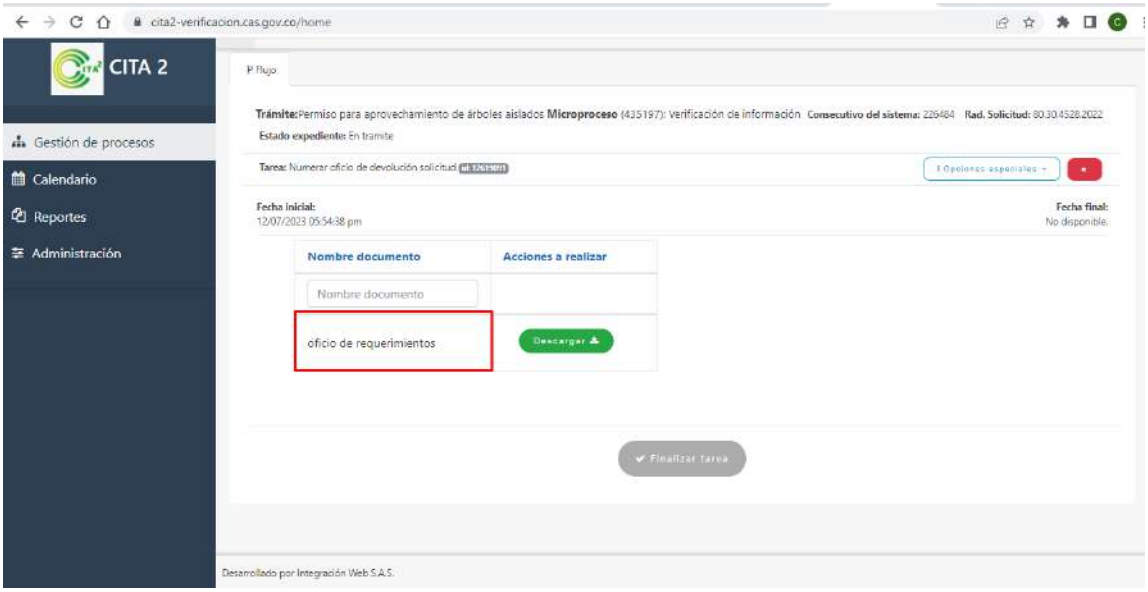


6. Tarea ‘Numerar oficio de devolución solicitud’

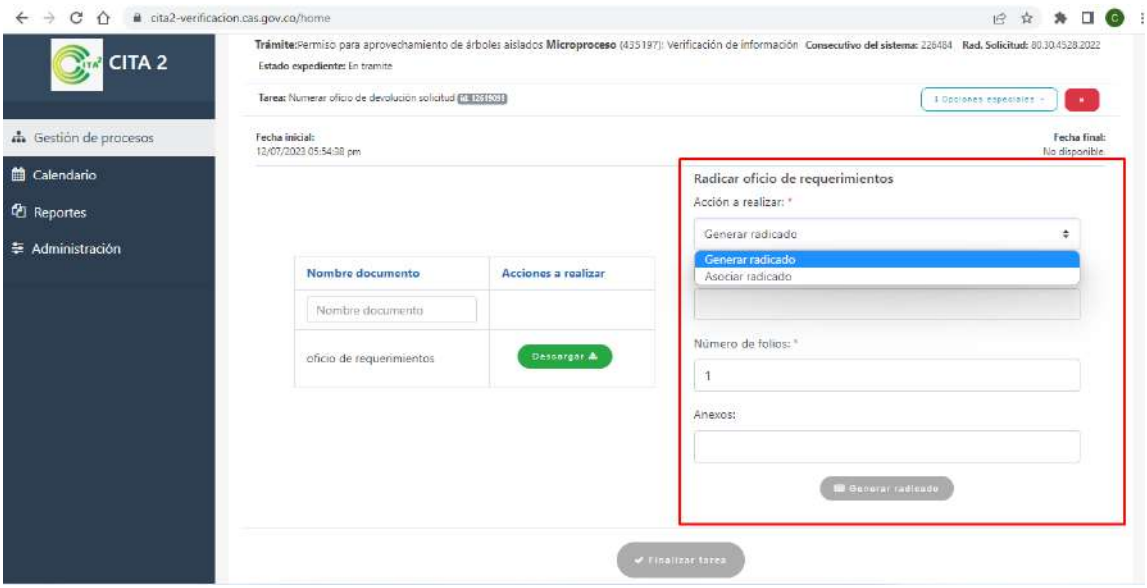
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar oficio de devolución solicitud’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Numerar oficio de devolución solicitud’, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Oficio de requerimientos’:

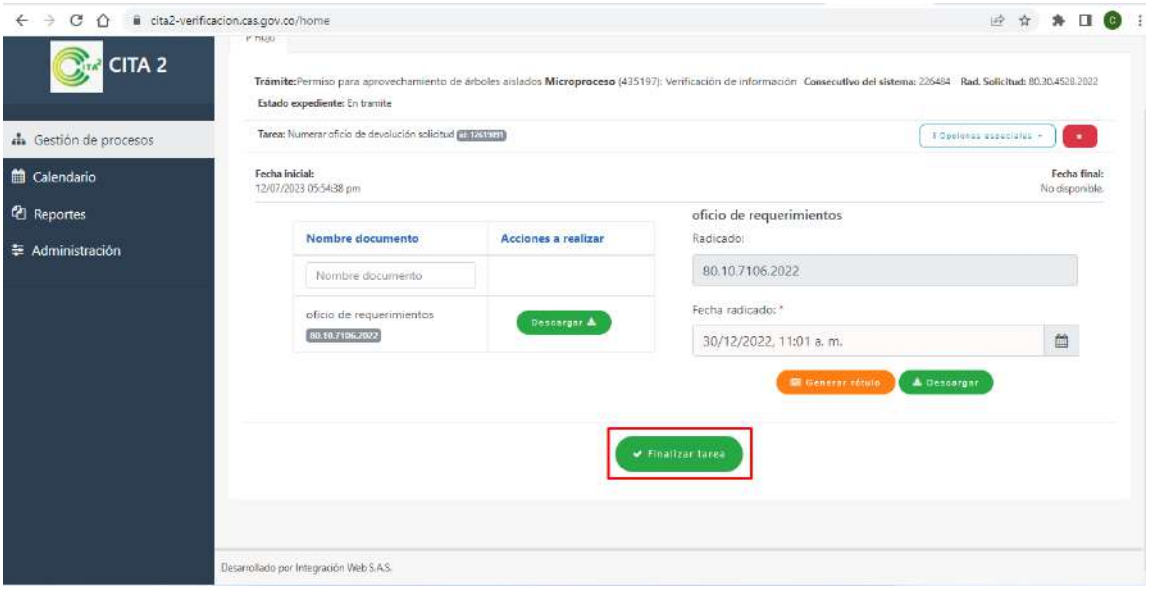


Aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado:

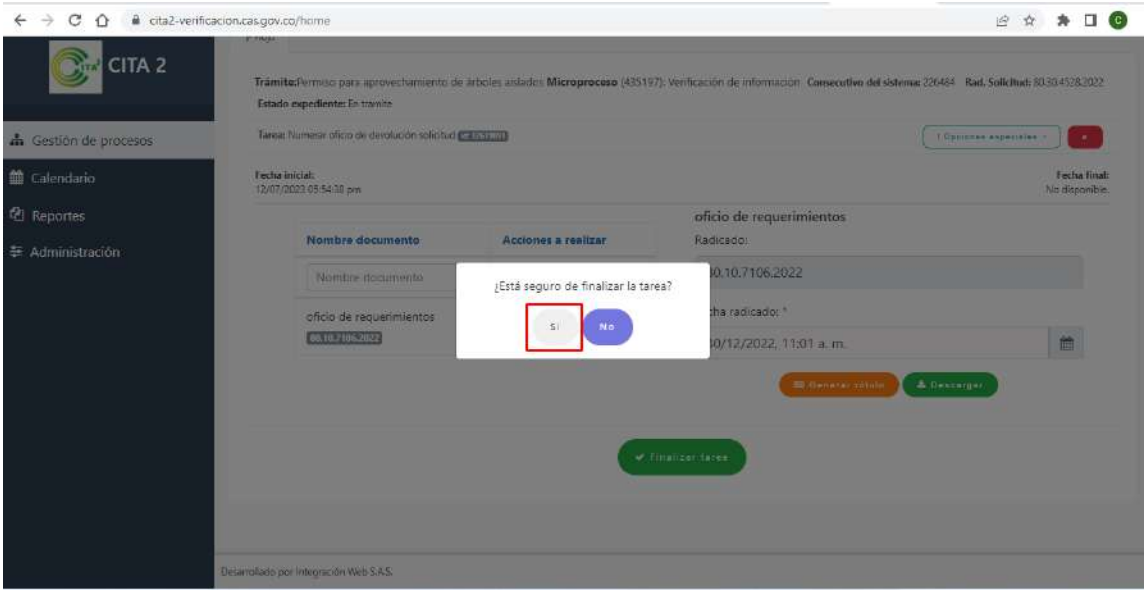


Para generar o asociar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25:

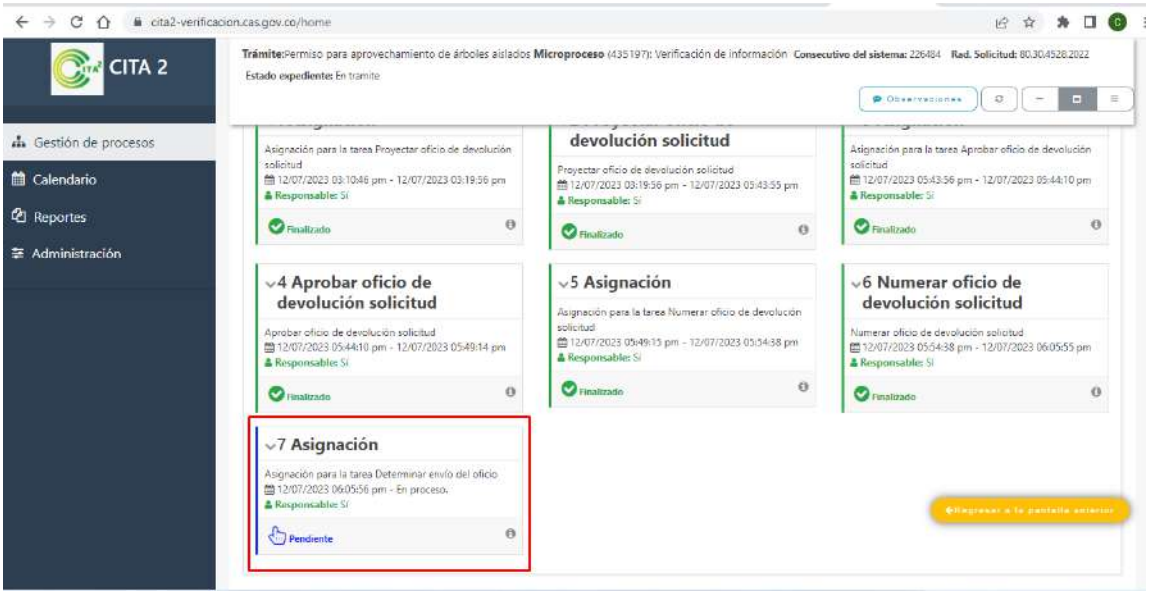
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



Se activa la siguiente tarea:

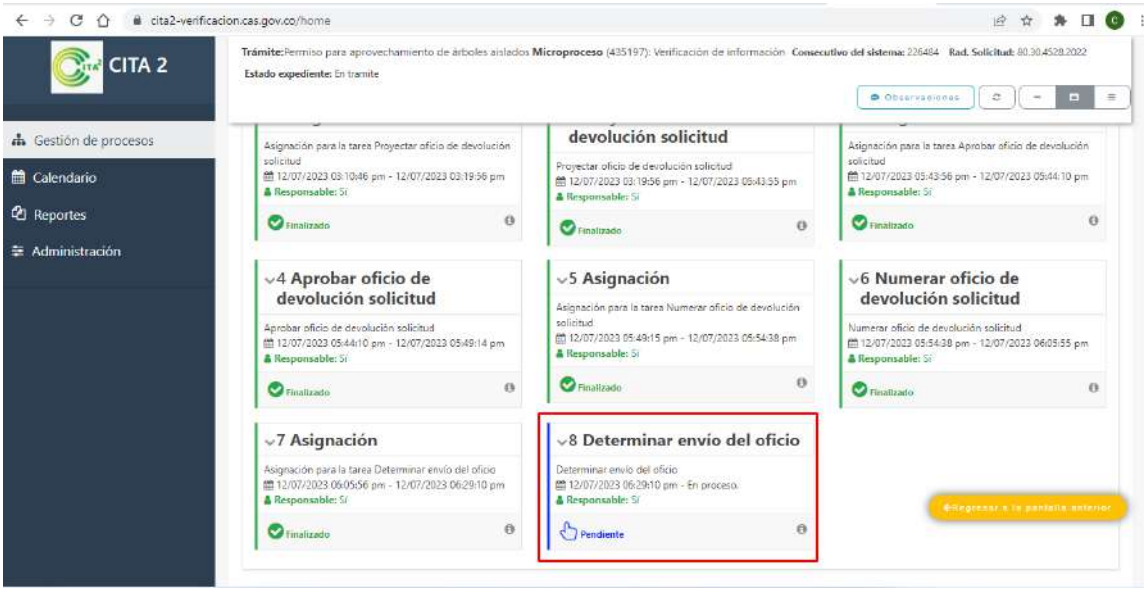


6. Tarea 'Asignación'

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Secretaria de trámites', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

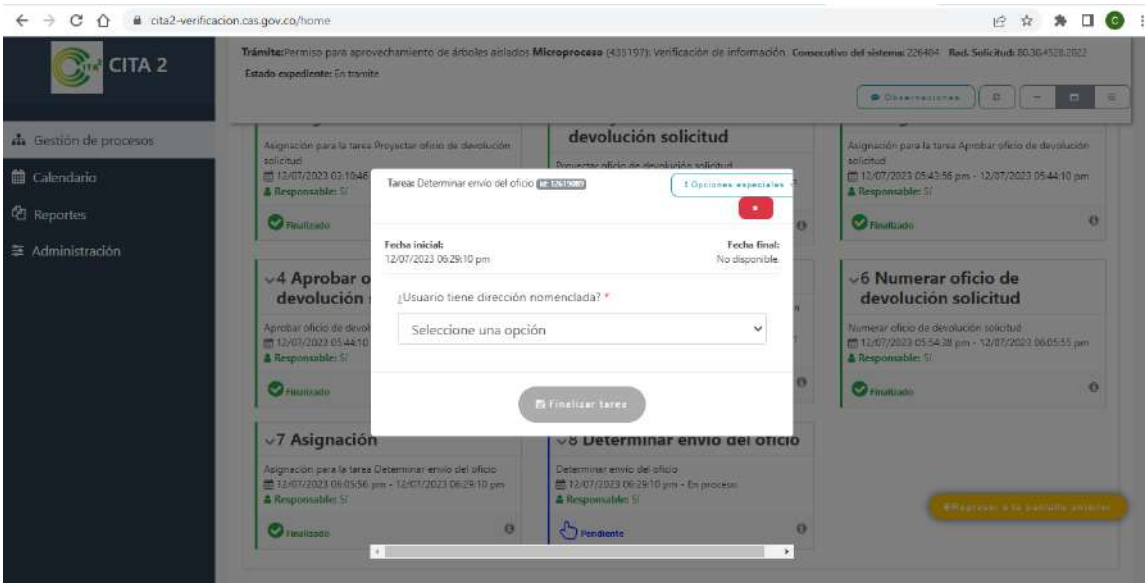


Se activa la siguiente tarea:

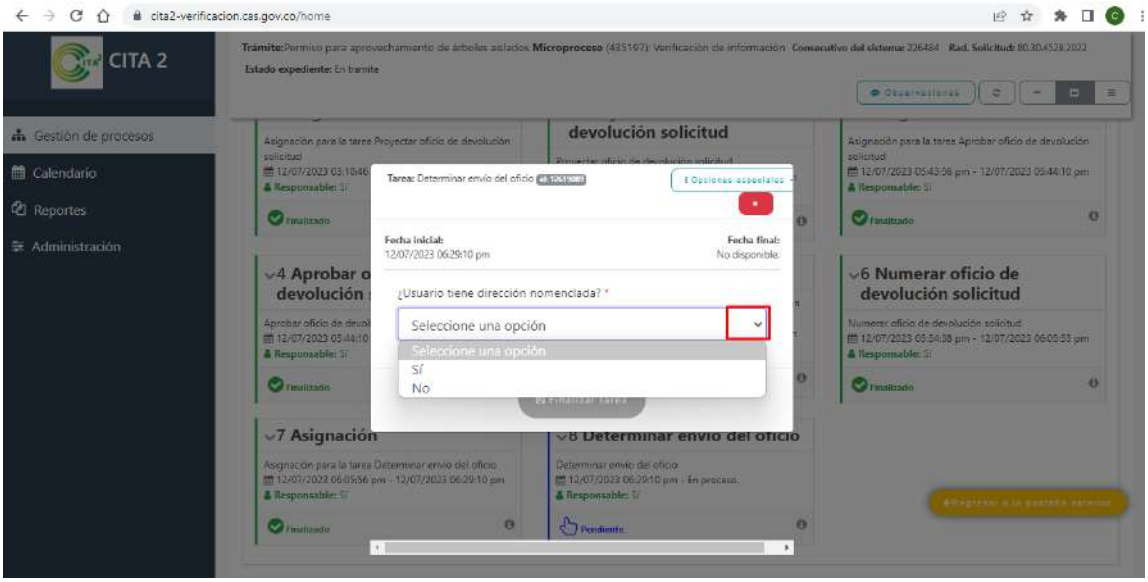


8. Tarea ‘Determinar envío del oficio’

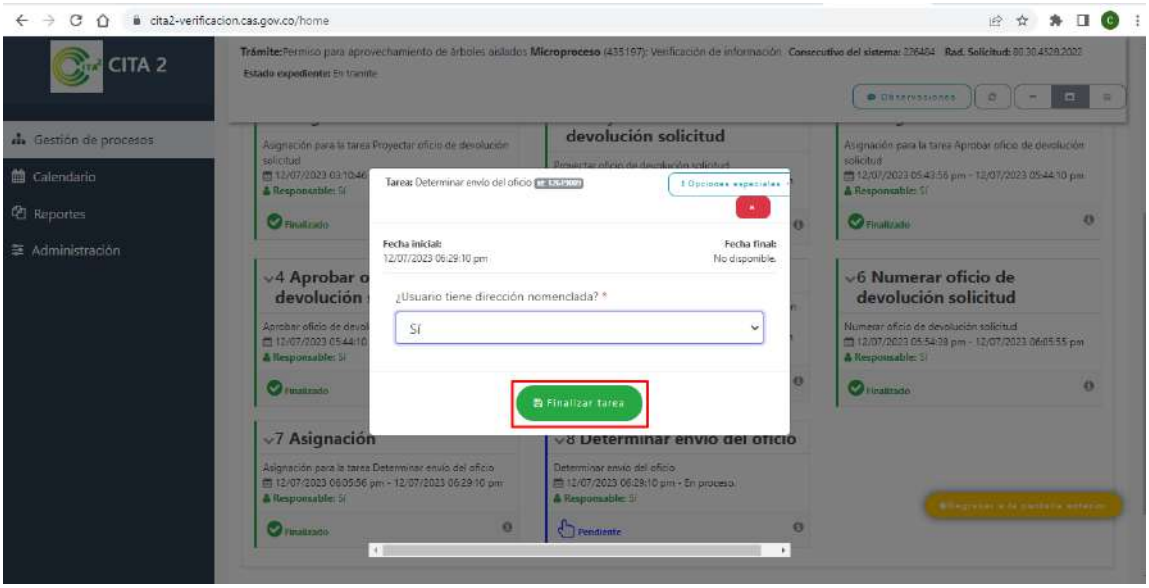
Una vez abierta la tarea ‘Determinar envío del oficio’ se visualiza lo siguiente:



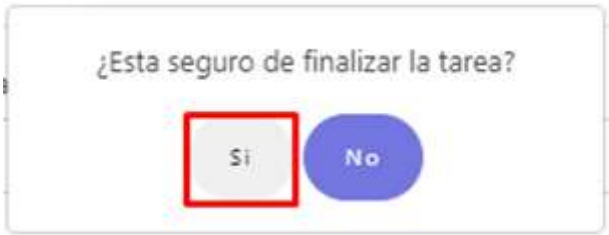
Presionar clic en el boton de lista desplegable que se encuentra al lado derecho del campo ‘¿Usuario tiene dirección nomenclada?’, en esta tarea se cuenta con 2 opciones, ‘Si’ o ‘No’:



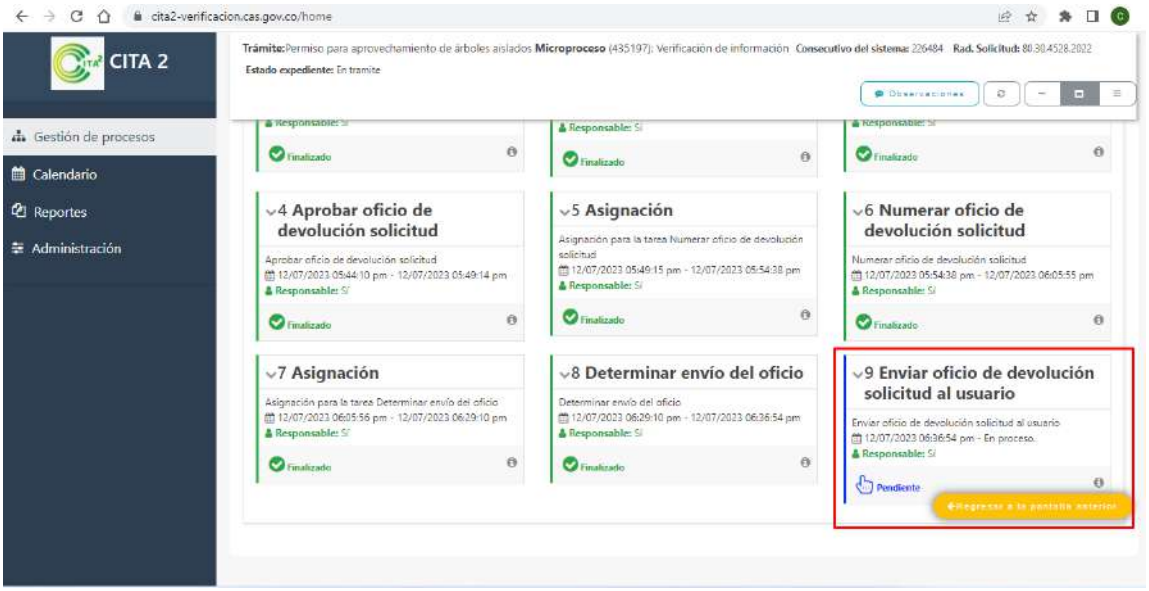
Seleccionada la información requerida presione clic en el botón Finalizar tarea:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

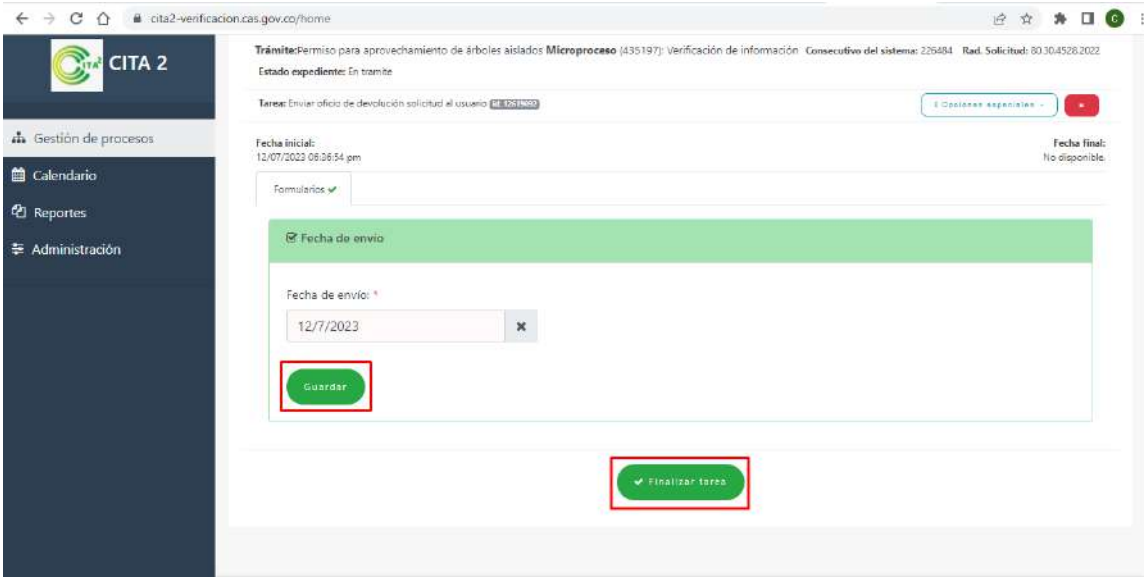


Se activa la siguiente tarea:

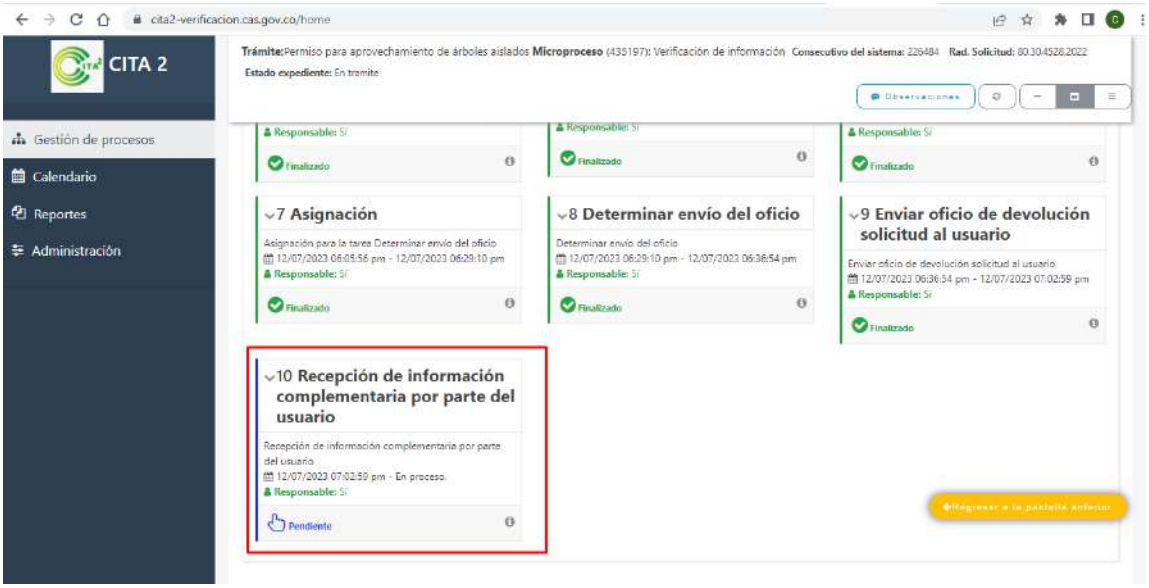


9. Tarea 'Enviar oficio de devolución solicitud al usuario'

En la siguiente tarea se ingresa la fecha de envío del oficio de devolución, Ingresada la información requerida presionar clic en el botón Guardar y por último en el botón Finalizar tarea:

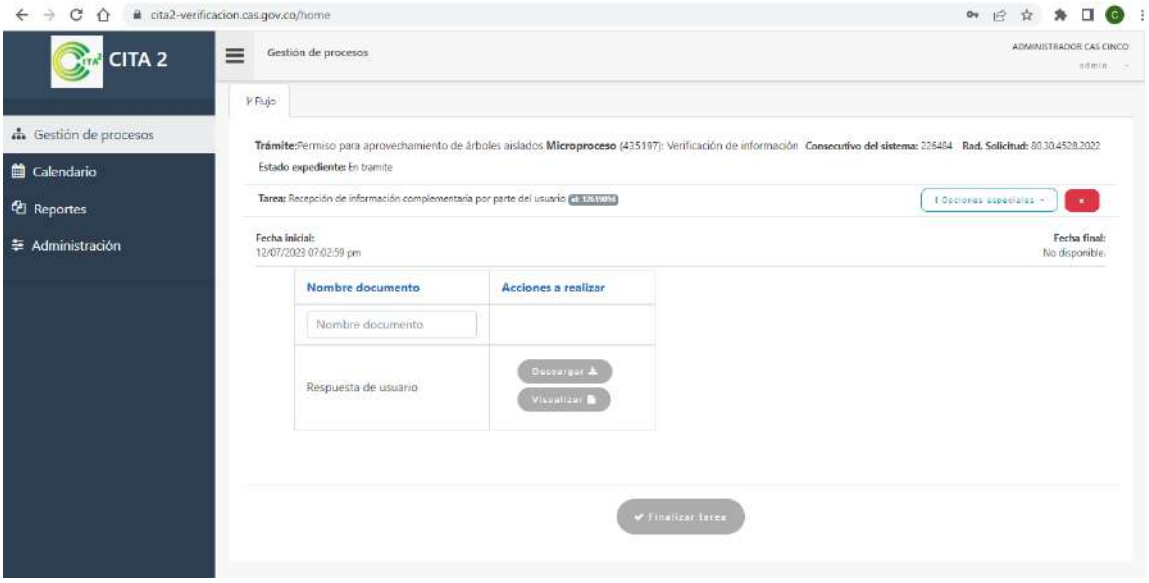


Se activa la siguiente tarea:

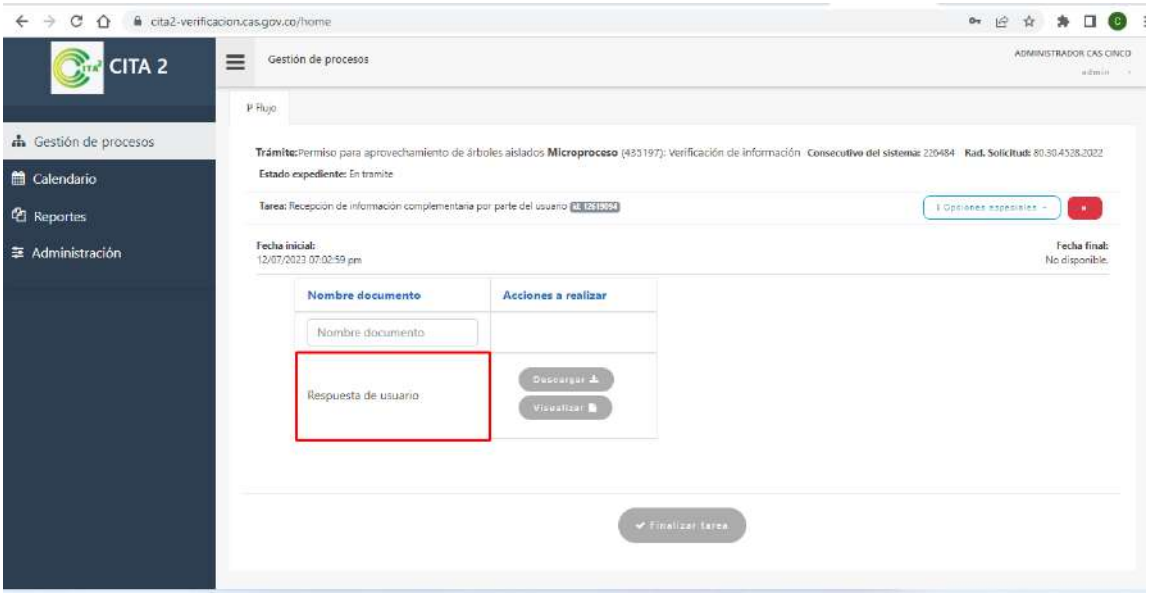


7. Tarea ‘Recepción de información complementaria por parte del usuario’

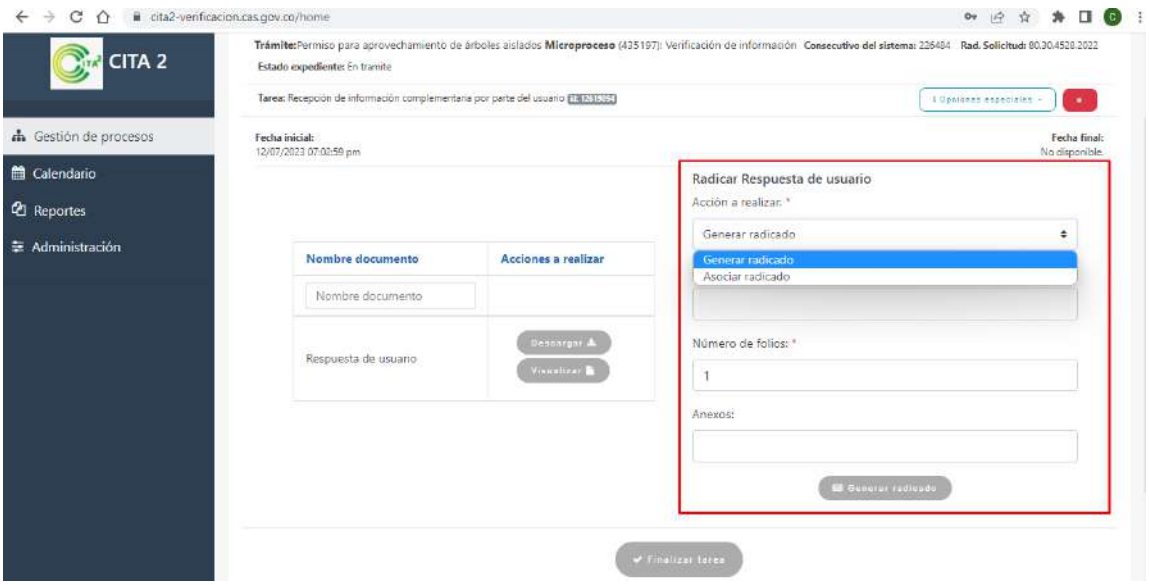
Para ingresar información en la tarea ‘Recepción de información complementaria por parte del usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic en el campo resaltado que dice ‘Respuesta de usuario’ para asociar o generar el radicado:

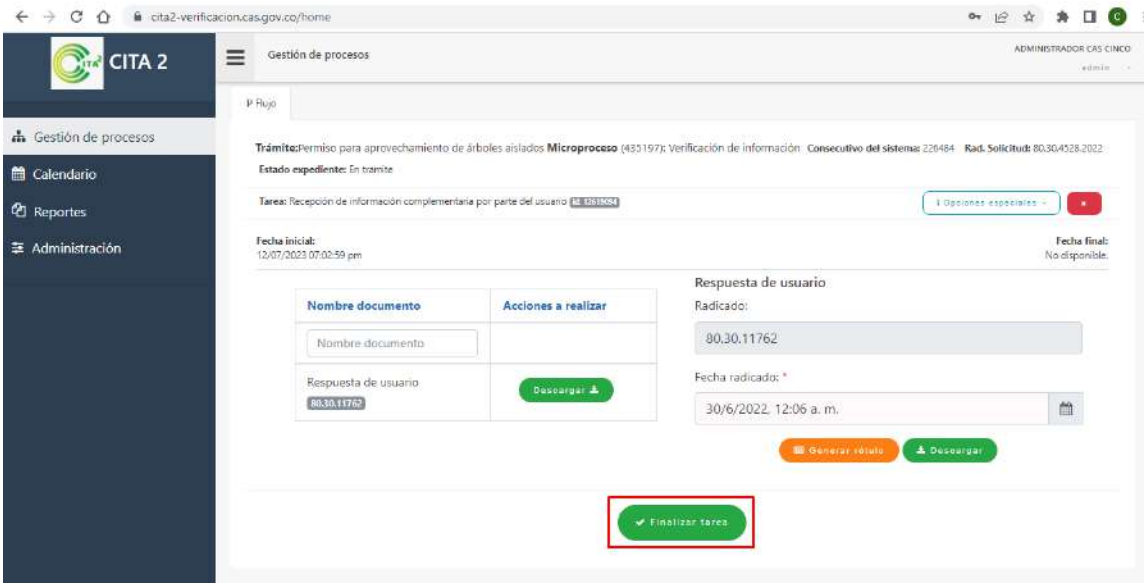


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

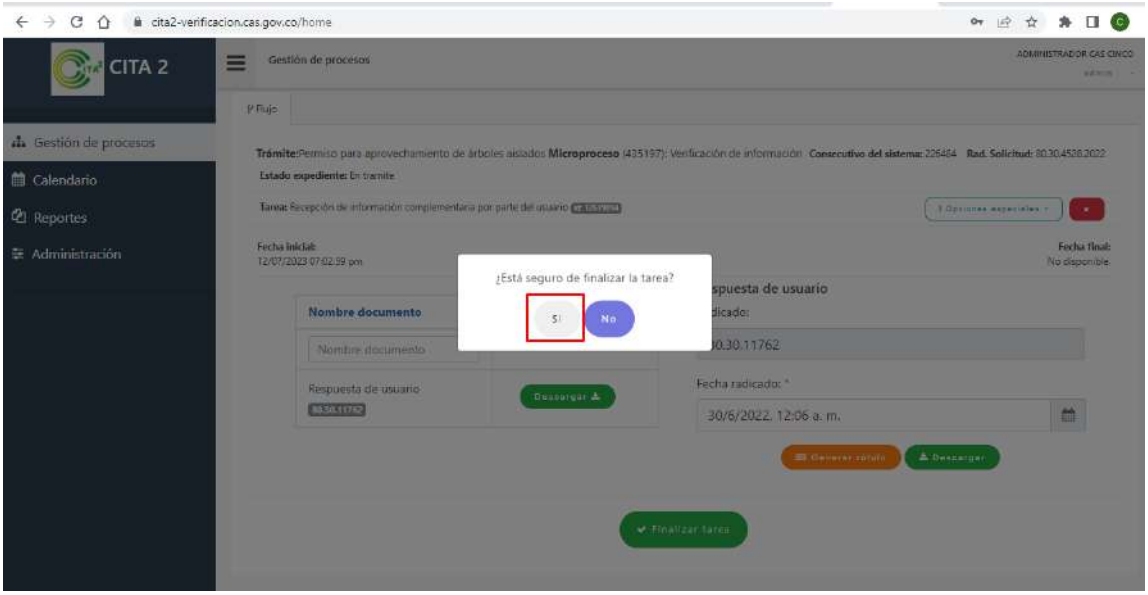


Para generar o asociar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

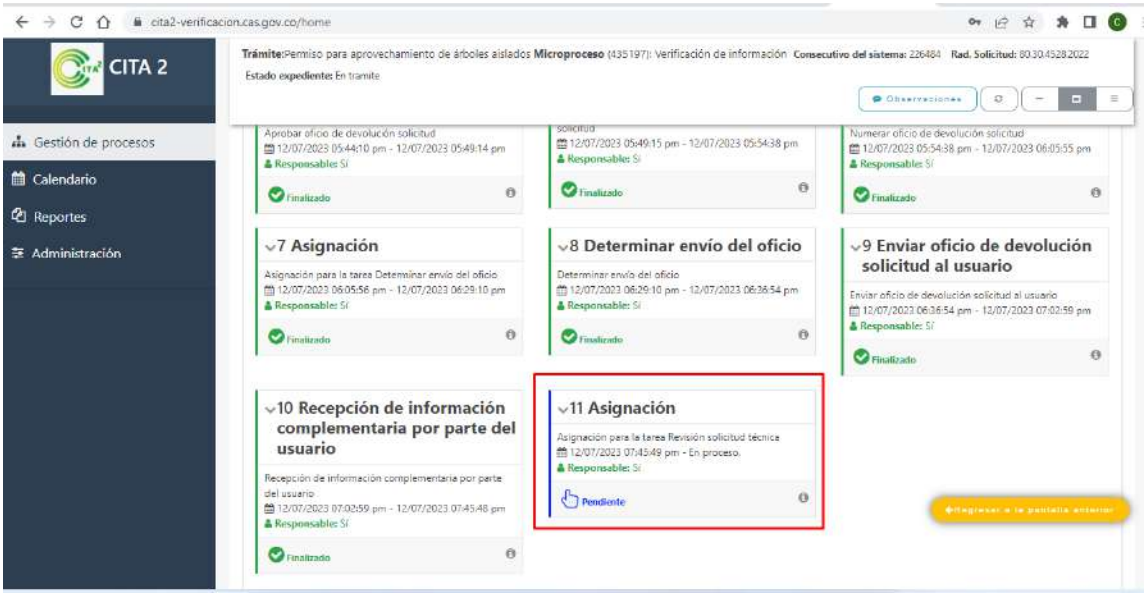
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

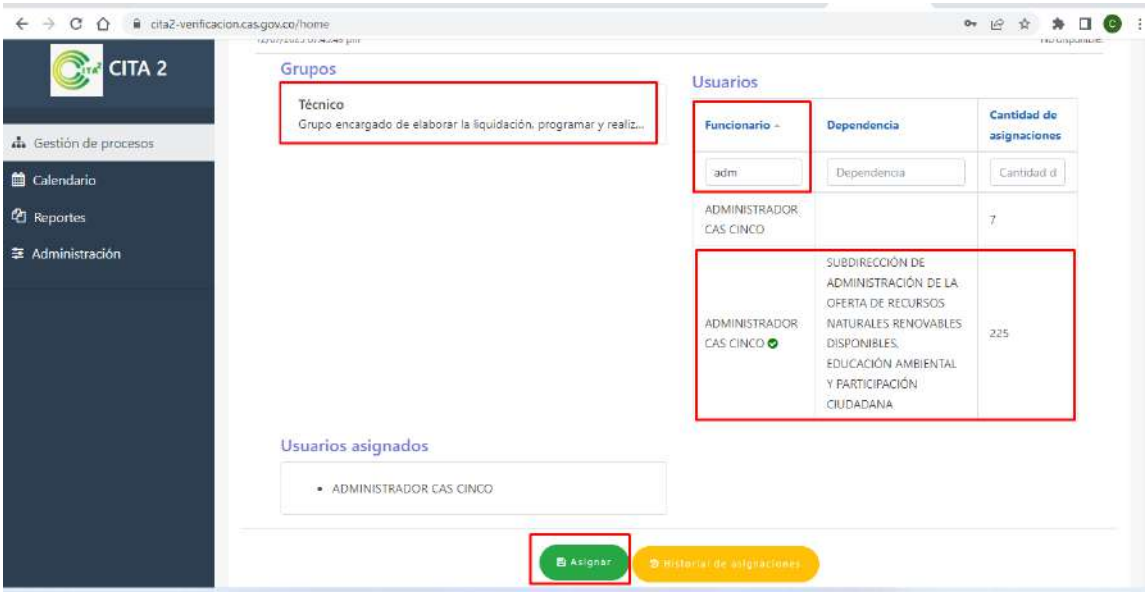


Se activa la siguiente tarea:

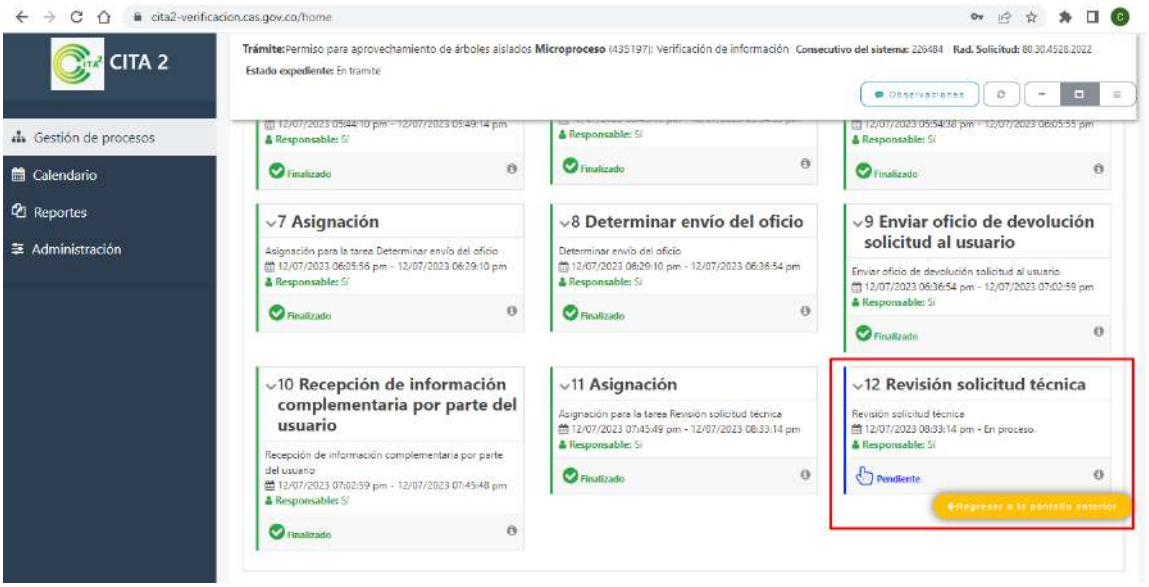


11. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

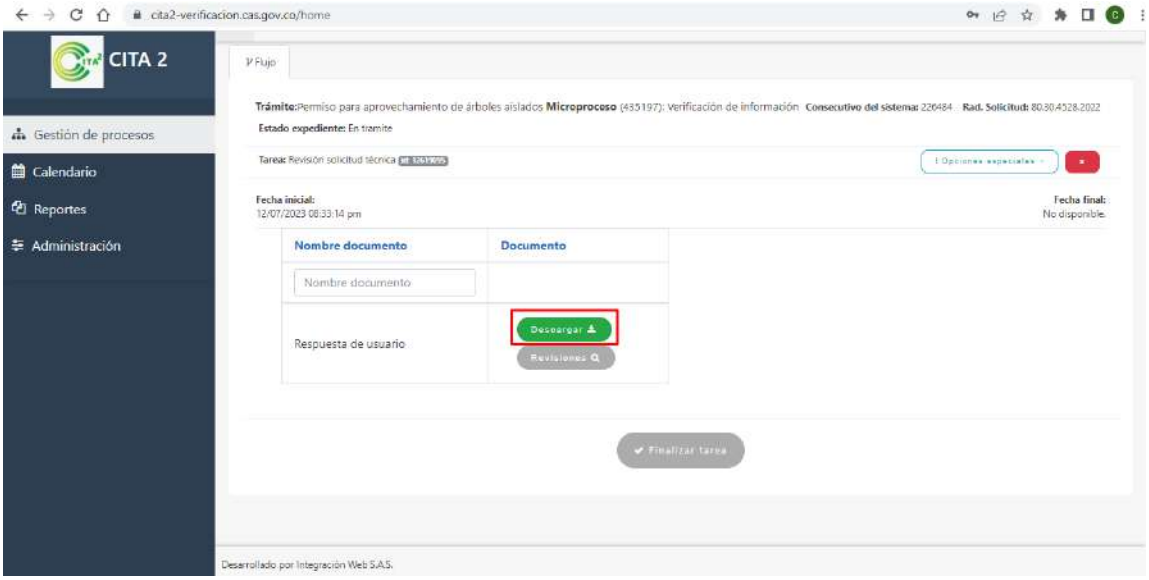


Se activa la siguiente tarea:

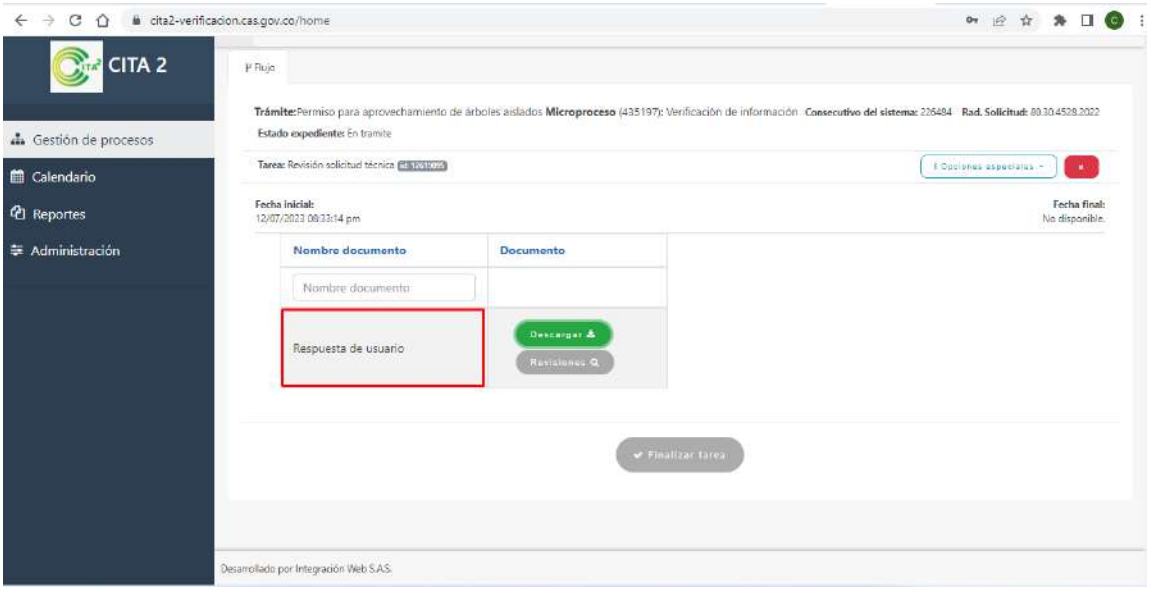


12. Tarea ‘Revisión solicitud técnica’

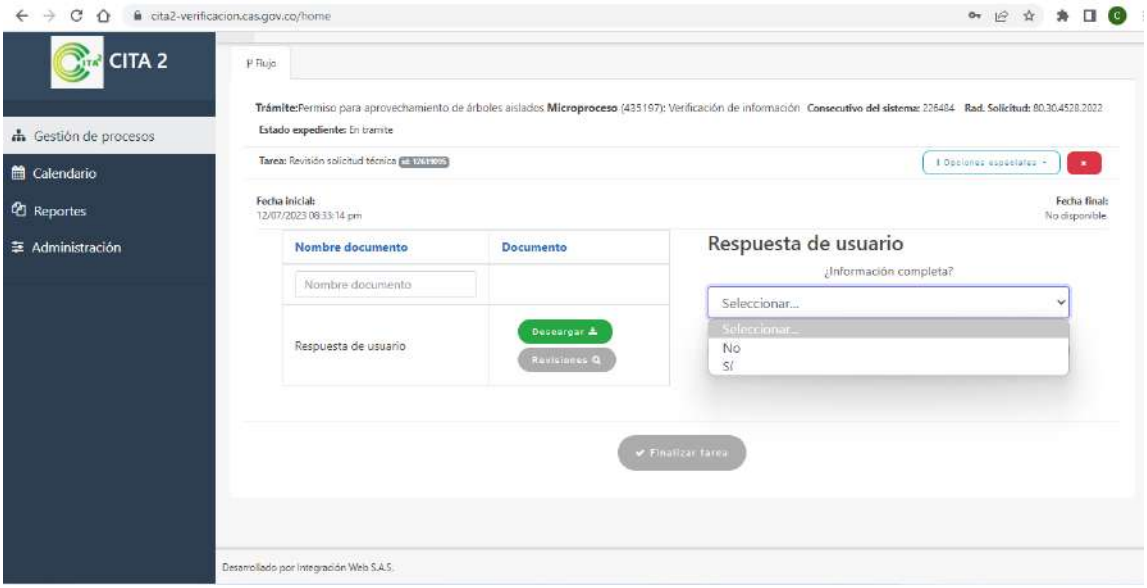
Abierta la tarea ‘Revisión solicitud técnica’ presionar clic en el botón Descargar:



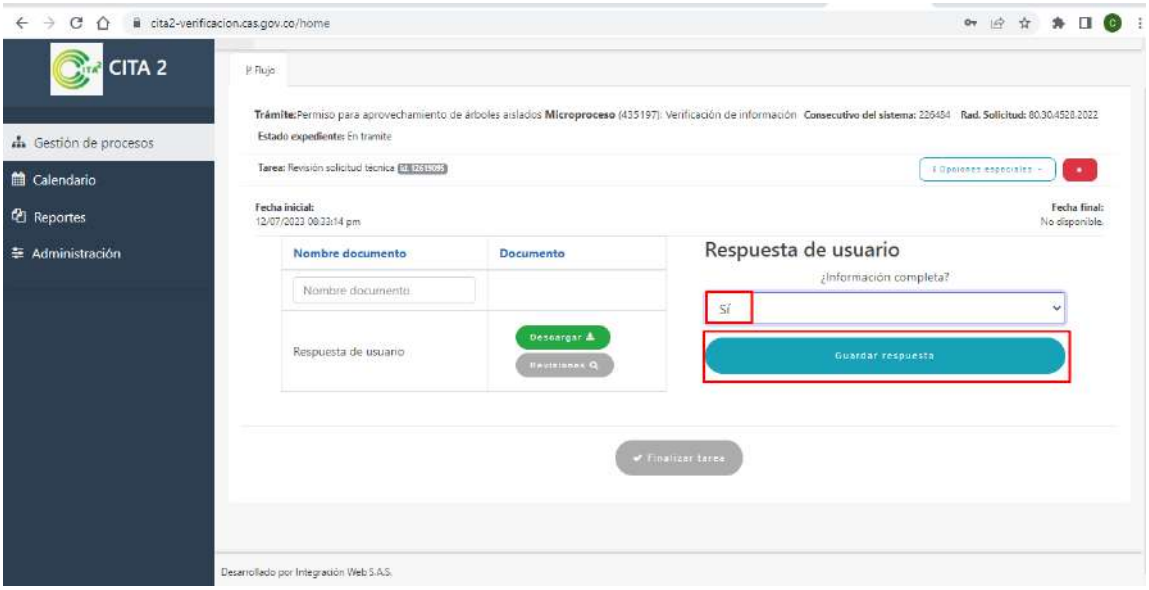
Inmediatamente se muestra el documento descargado el cual se puede proceder a revisar, descargado y revisado el documento, presionar clic en el campo resaltado que dice ‘Respuesta de usuario’:



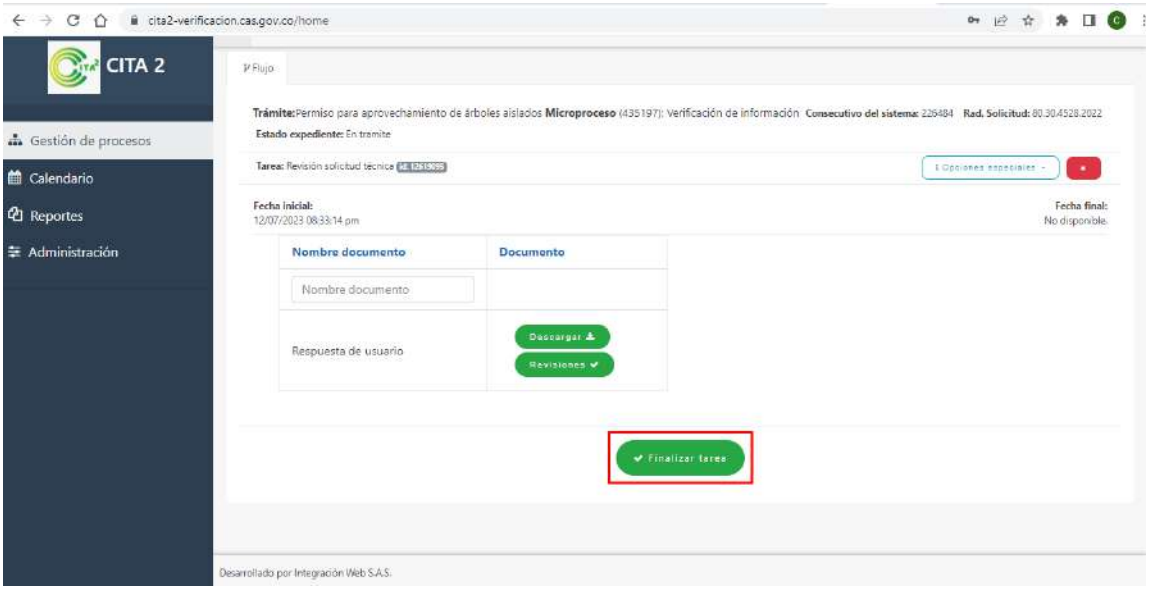
Aparece la ventana para indicar si la información está completa o no:



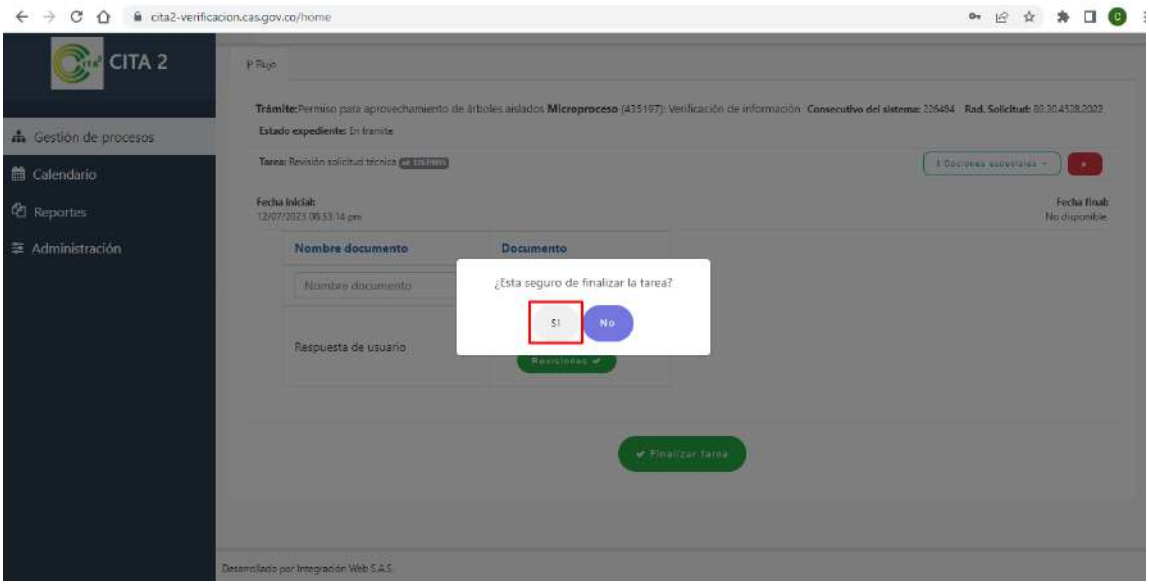
Si se indica que la información ‘Sí’ está completa, se activa el botón Guardar respuesta:



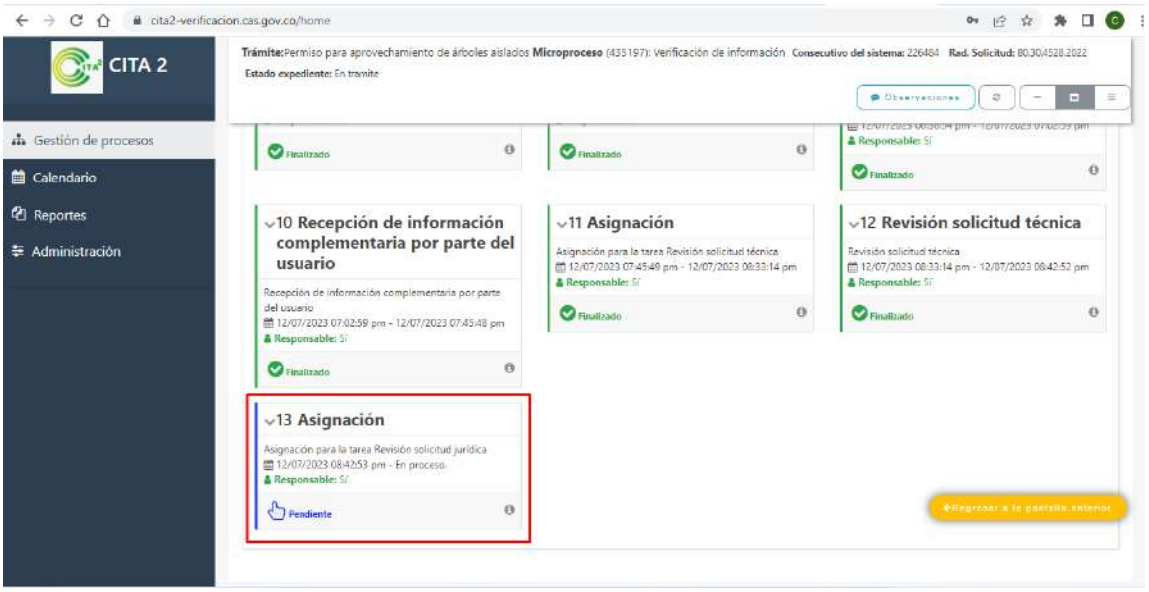
Una vez seleccionado el botón ‘Guardar respuestas’ presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

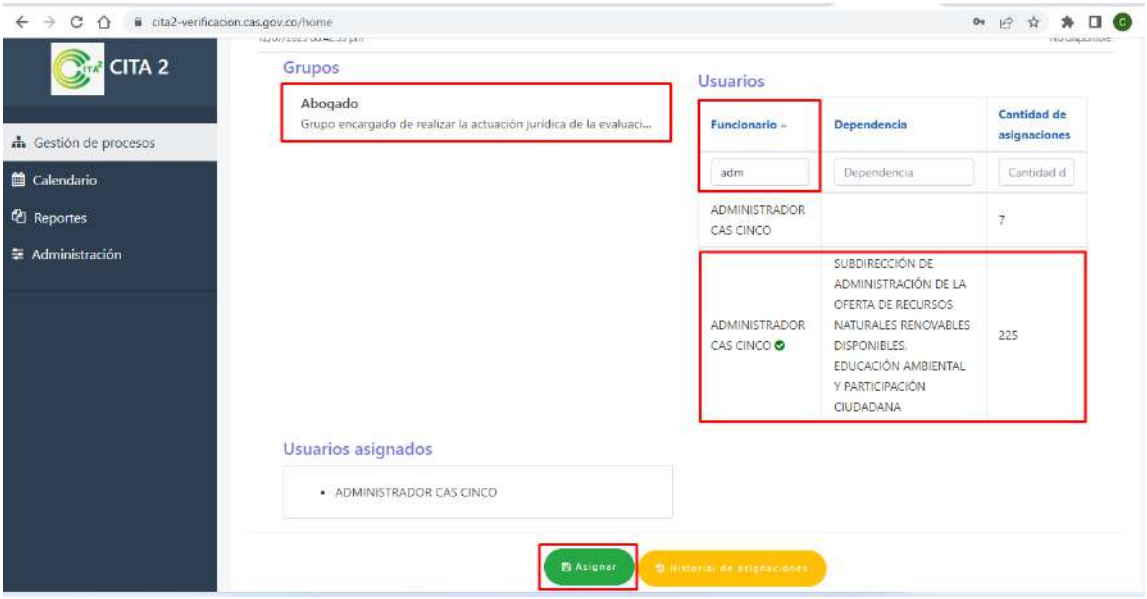


Finalizada la tarea 'Revisión solicitud técnica', se activa la siguiente tarea cómo se visualizan en la siguiente imagen:

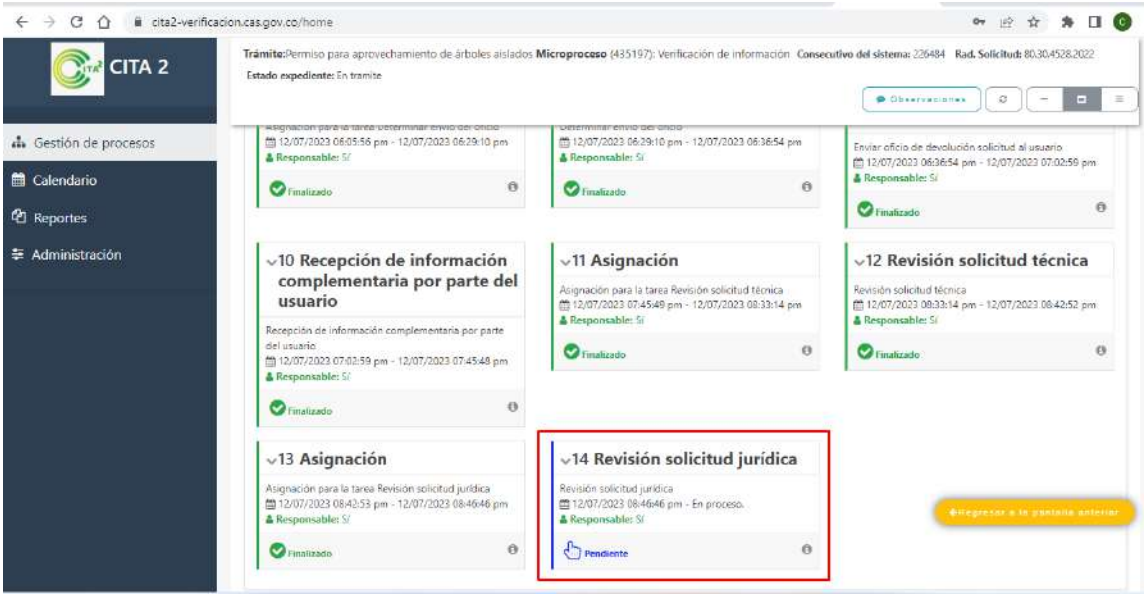


13. Tarea 'Asignación'

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Abogado', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

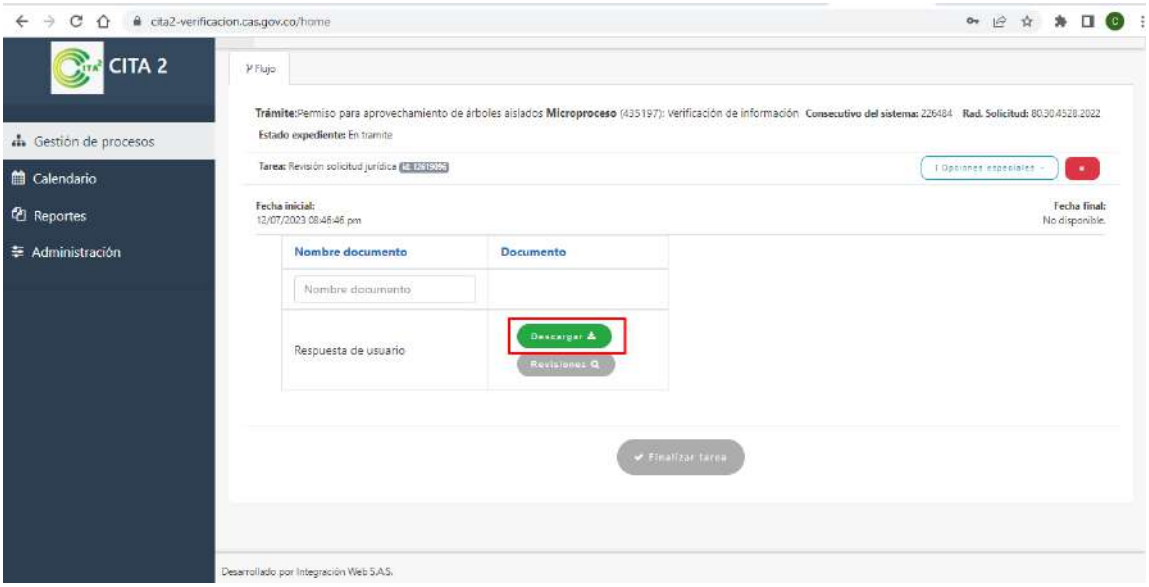


Se activa la siguiente tarea:

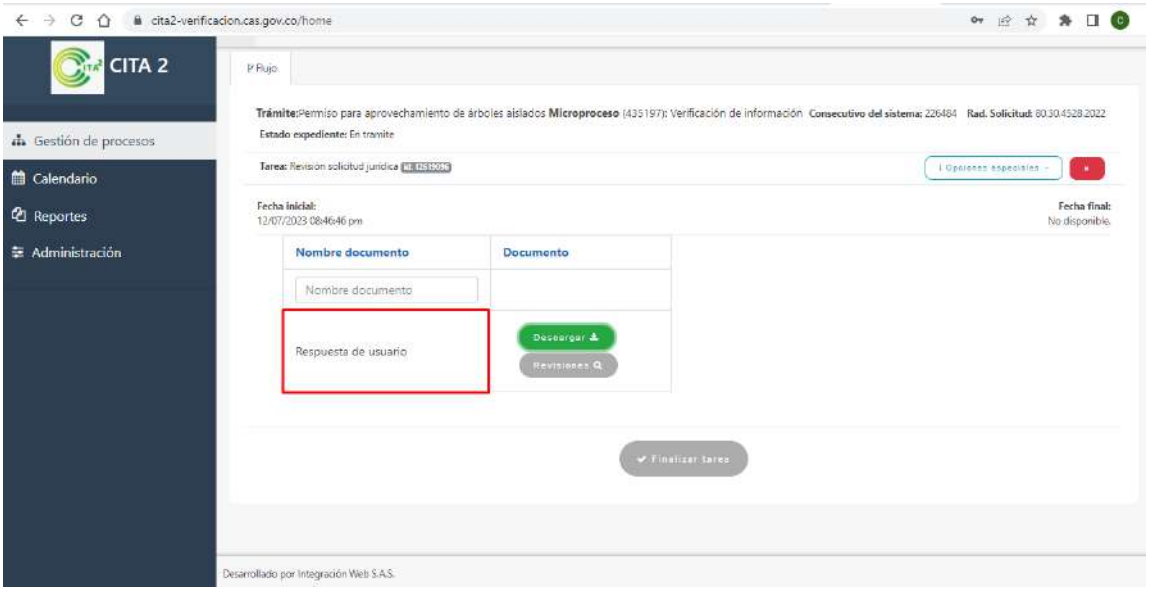


14. Tarea ‘Revisión solicitud jurídica’

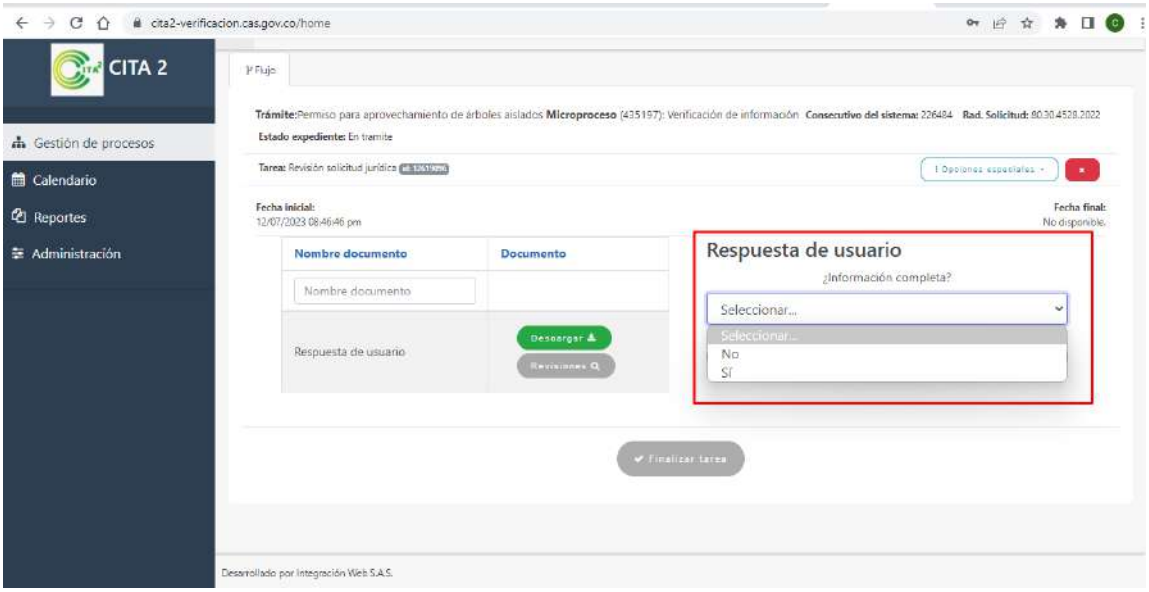
Abierta la tarea ‘Revisión solicitud juridica’ presionar clic en el botón Descargar:



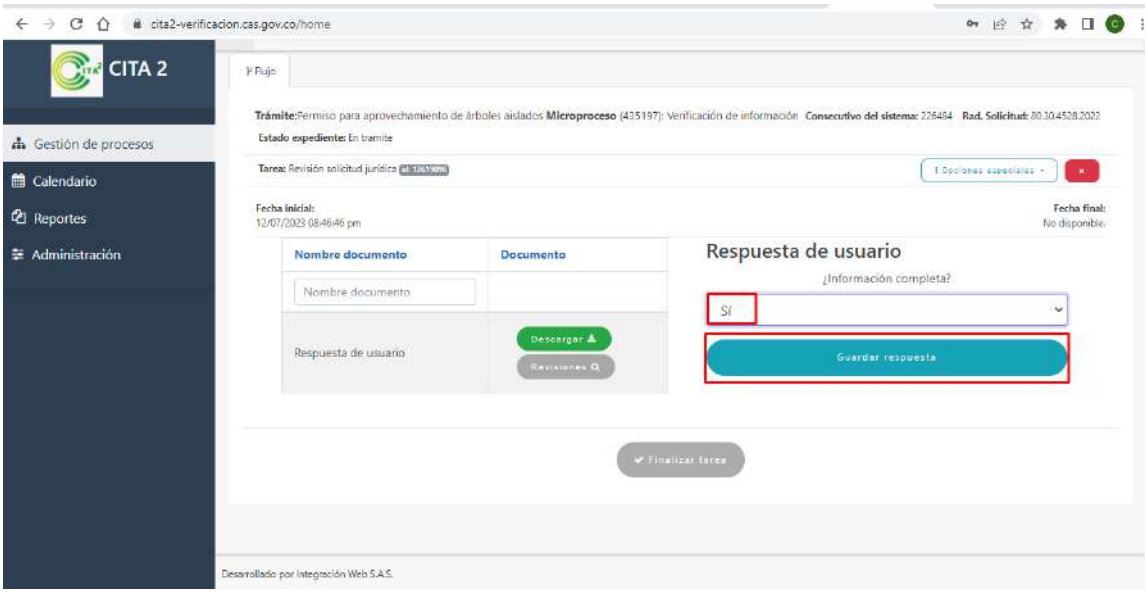
Inmediatamente se muestra el documento descargado el cual se puede proceder a revisar, descargado y revisado el documento, presionar clic en el campo resaltado que dice ‘Respuesta de usuario’:



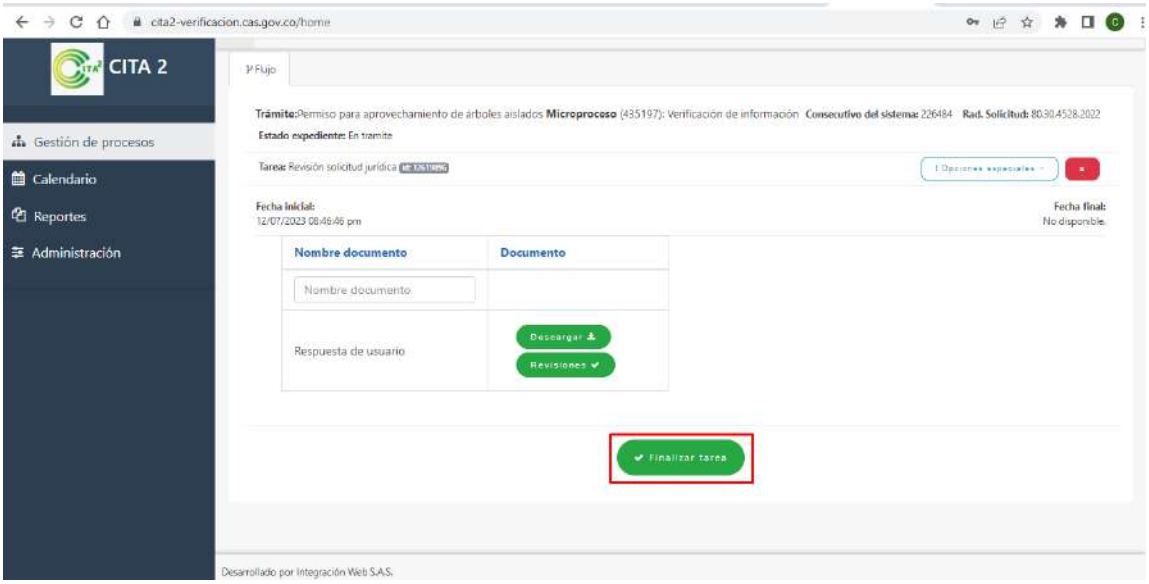
Aparece la ventana para indicar si la información está completa o no:



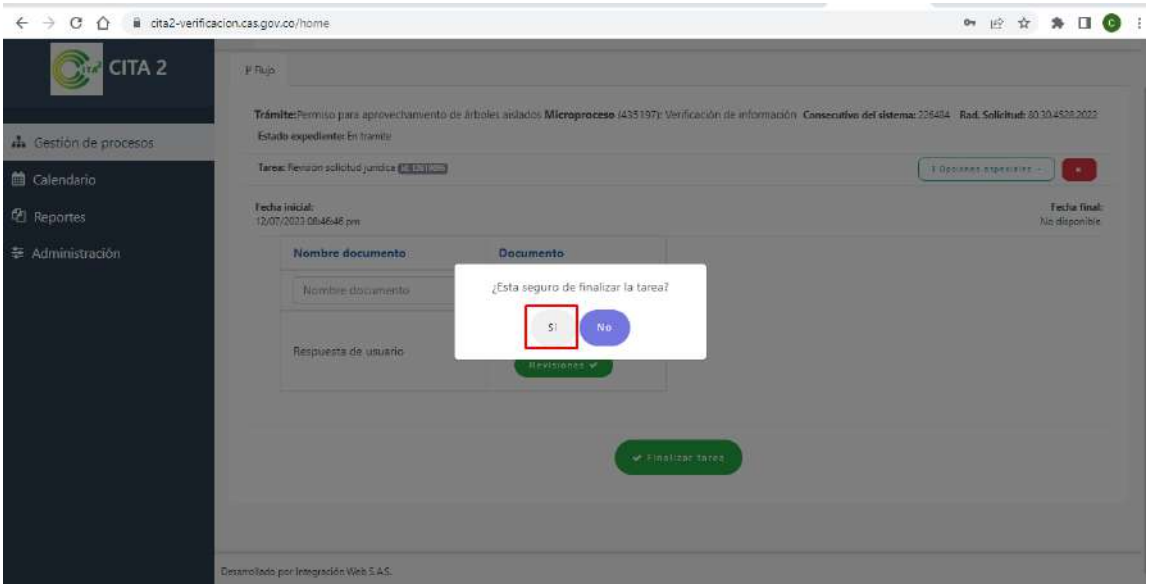
Si se indica que la información 'Sí' está completa, se activa el botón Guardar respuesta:



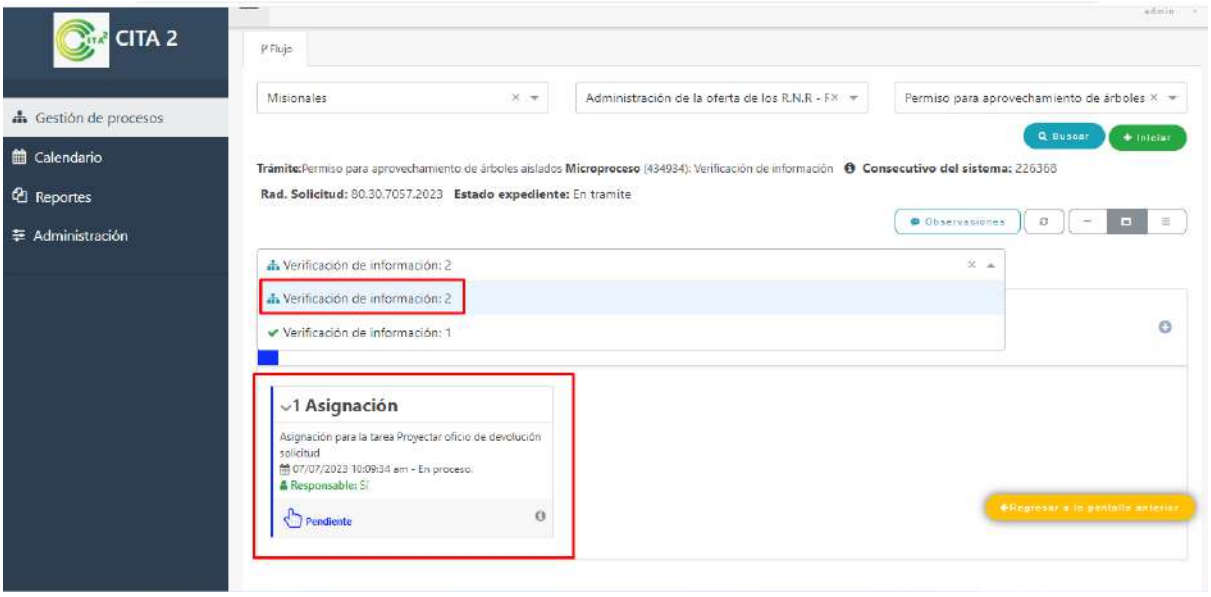
Una vez seleccionado el botón 'Guardar respuestas' presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



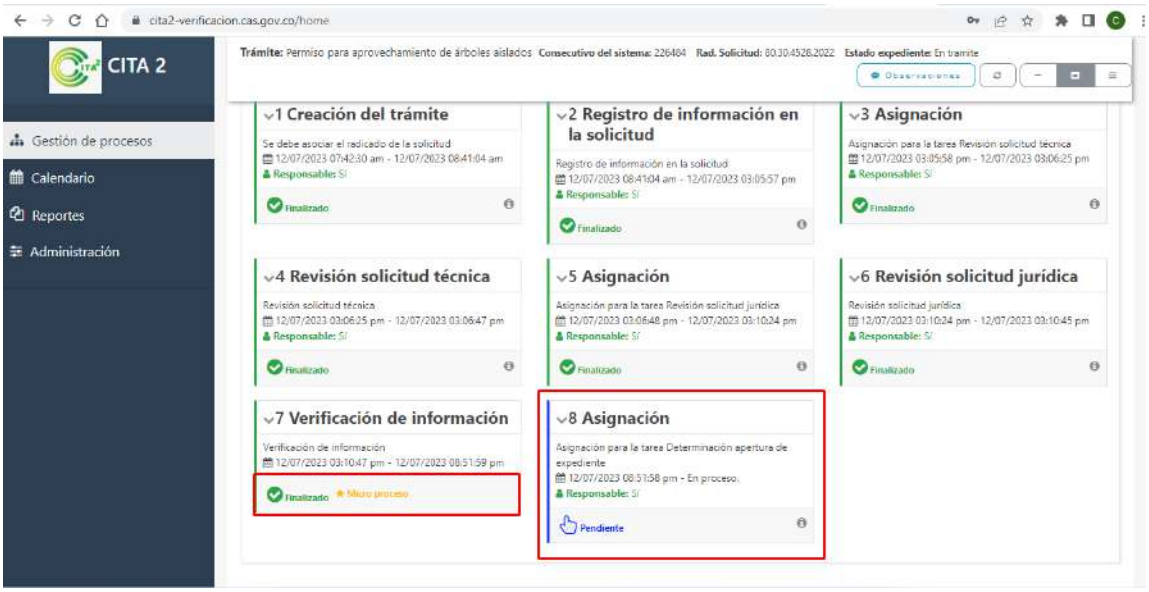
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:



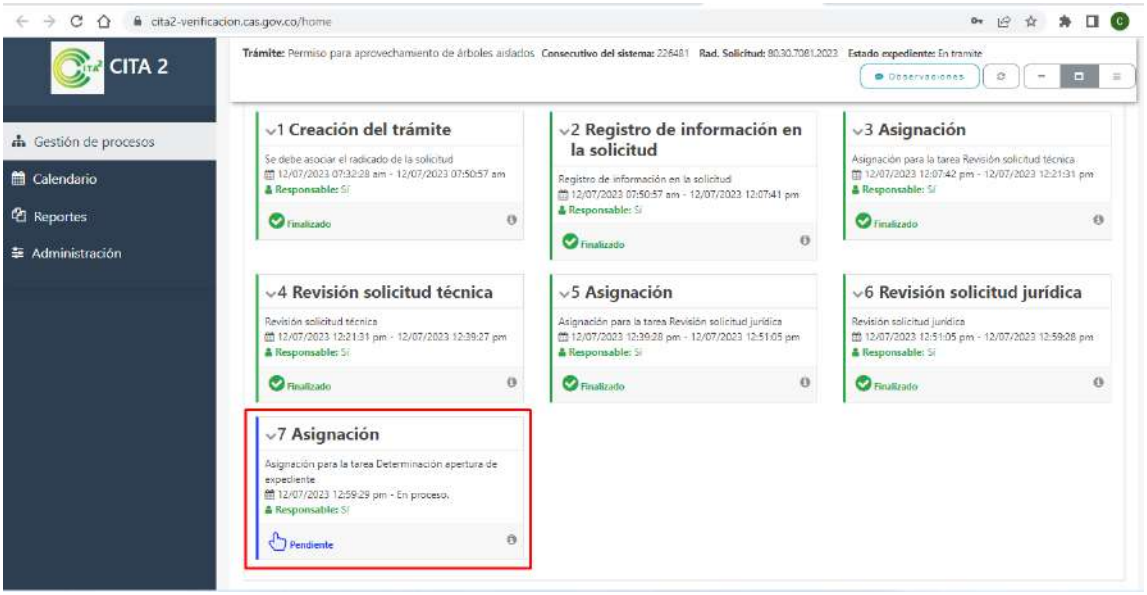
Si en las tareas ‘Revisión solicitud técnica’ y ‘Revisión solicitud jurídica' del Microproceso se selecciona que la información no está completa el Microproceso comienza de nuevo tal como se ve en la siguiente imagen:



Seleccionando que la información si está completa en las tareas ‘Revisión solicitud técnica’ y ‘Revisión solicitud jurídica' del Microproceso el flujo continúa normalmente, finaliza el Microproceso ‘Verificación de información’ y se activa la siguiente tarea como se muestra a continuación:



En caso de seleccionar ‘Sí’ en las casillas de información completa en el flujo inicial, no se activa el microproceso ‘Verificación de la información’ y el flujo continúa con la tarea ‘Asignación’ tal como se ve en la siguiente imagen:

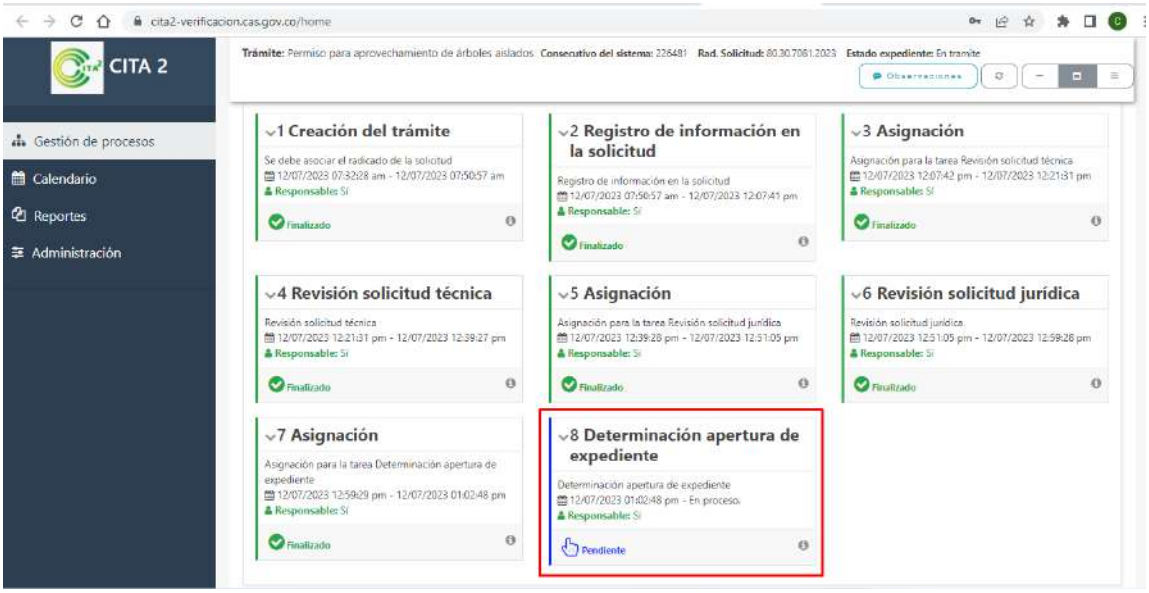


7. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador jurídico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



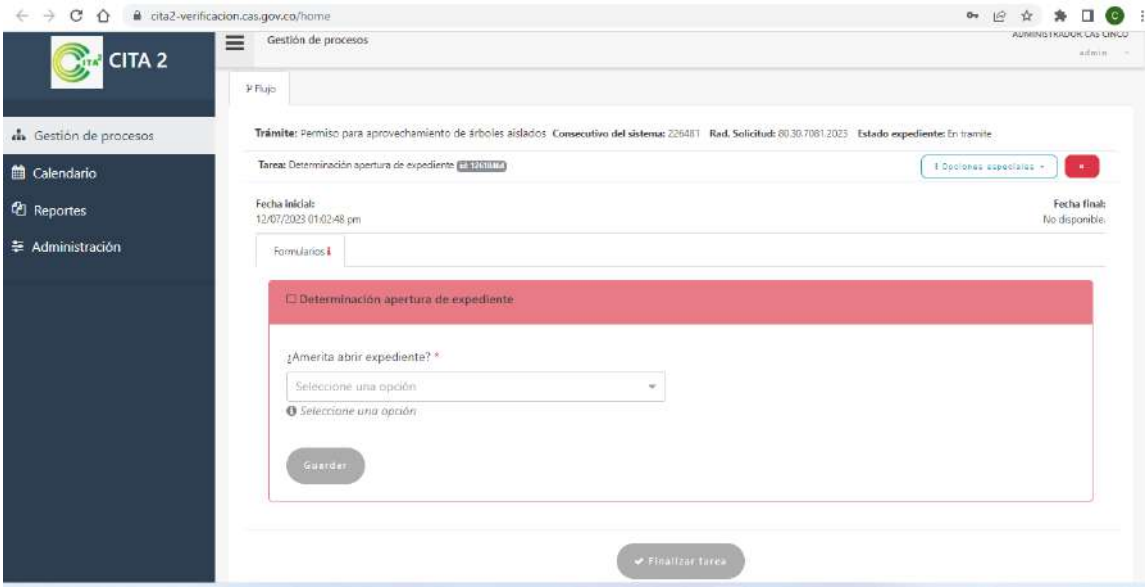
Se activa la siguiente tarea:



8. Tarea ‘Determinación apertura de expediente’

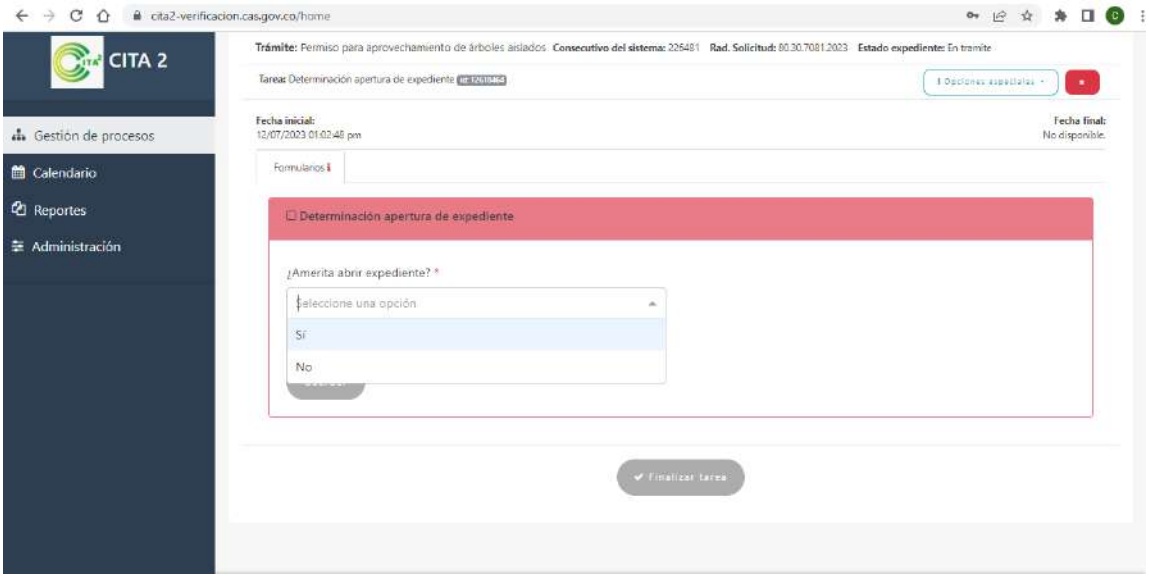
En esta tarea se determina la apertura al expediente.

Para ingresar información en la tarea ‘Determinar apertura de expediente’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

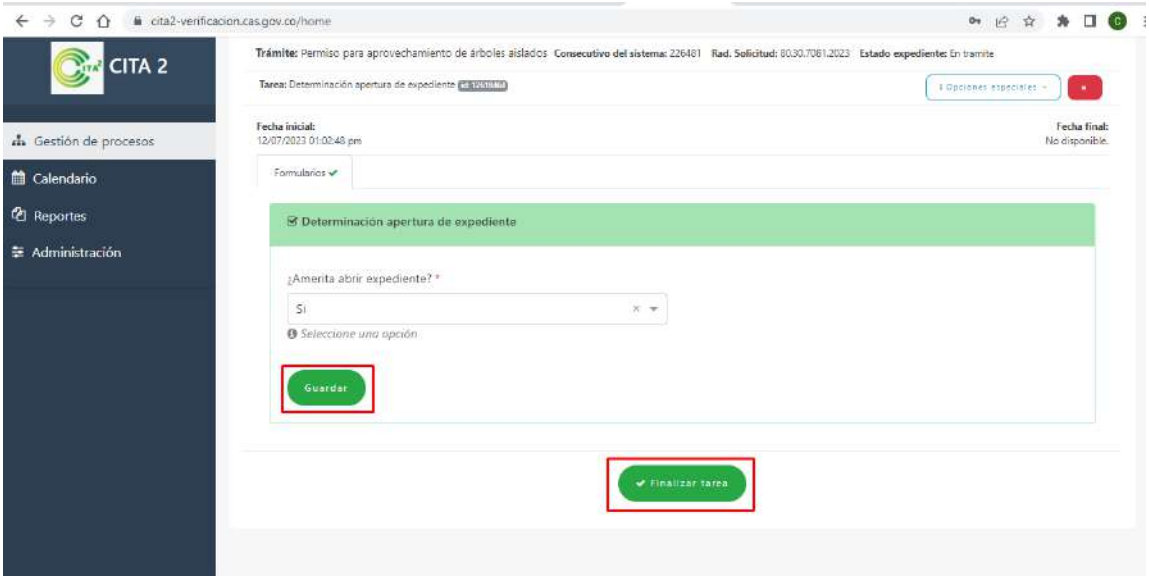


- **Campo ‘¿Amerita abrir expediente?’**

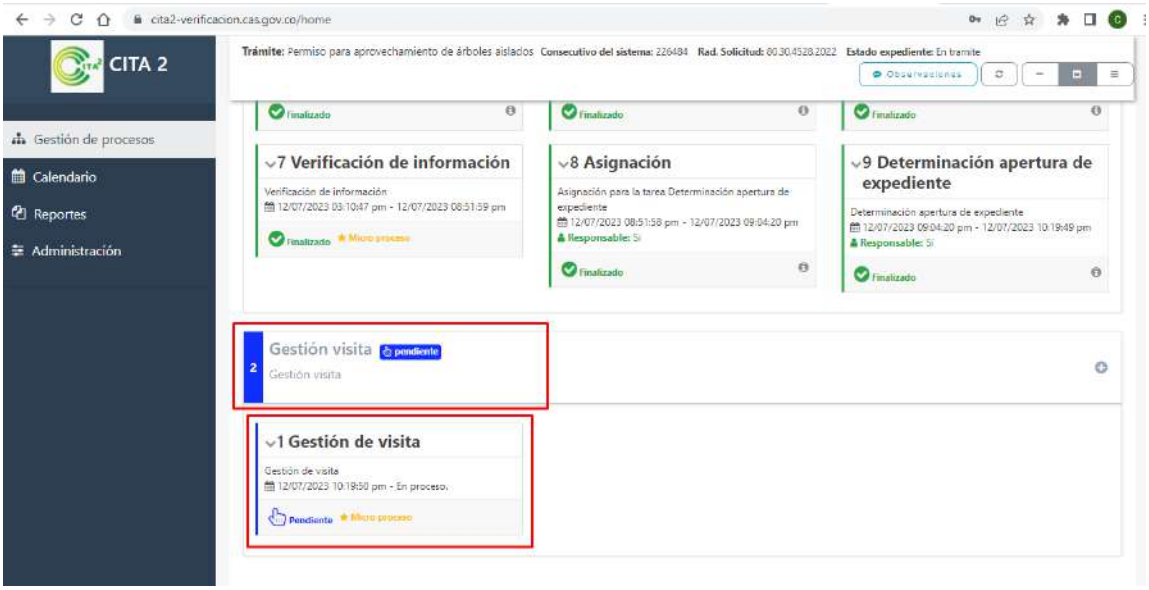
En esta tarea se indica si amerita abrir expediente o no:



Una vez ingresados los datos en la tarea 'Determinación apertura de expediente' presionar clic en el botón Guardar y luego en Finalizar tarea:



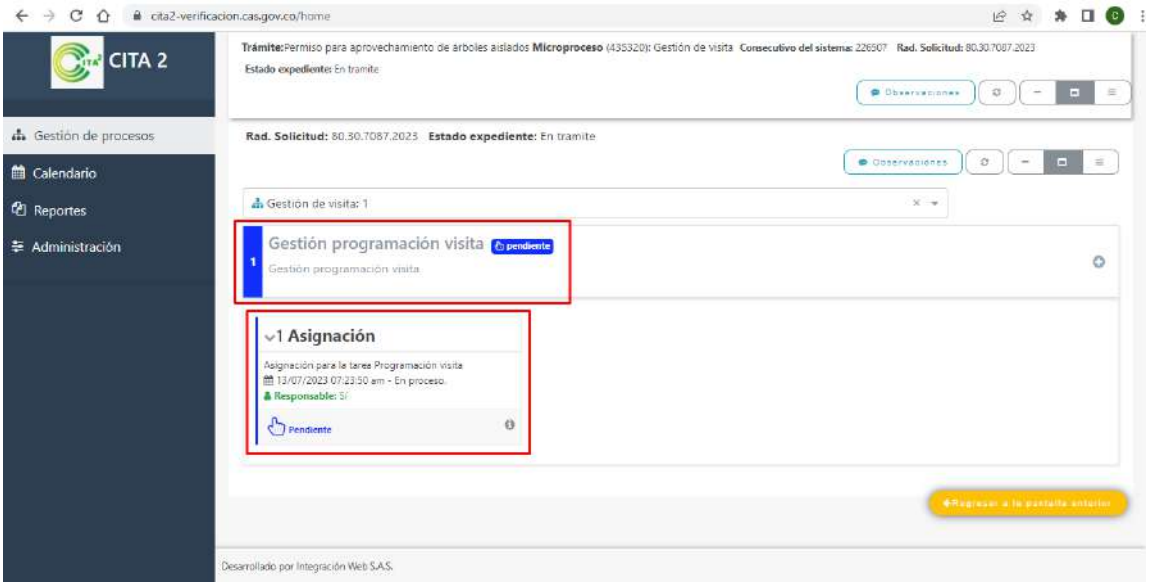
Si en la tarea 'Determinar apertura de expediente' se selecciona la opción 'No' se activa la segunda actividad con su primera tarea que es el Microproceso 'Gestión visita' como se ve a continuación:



2. Actividad ‘Gestión visita’

1. Microproceso ‘Gestión visita’

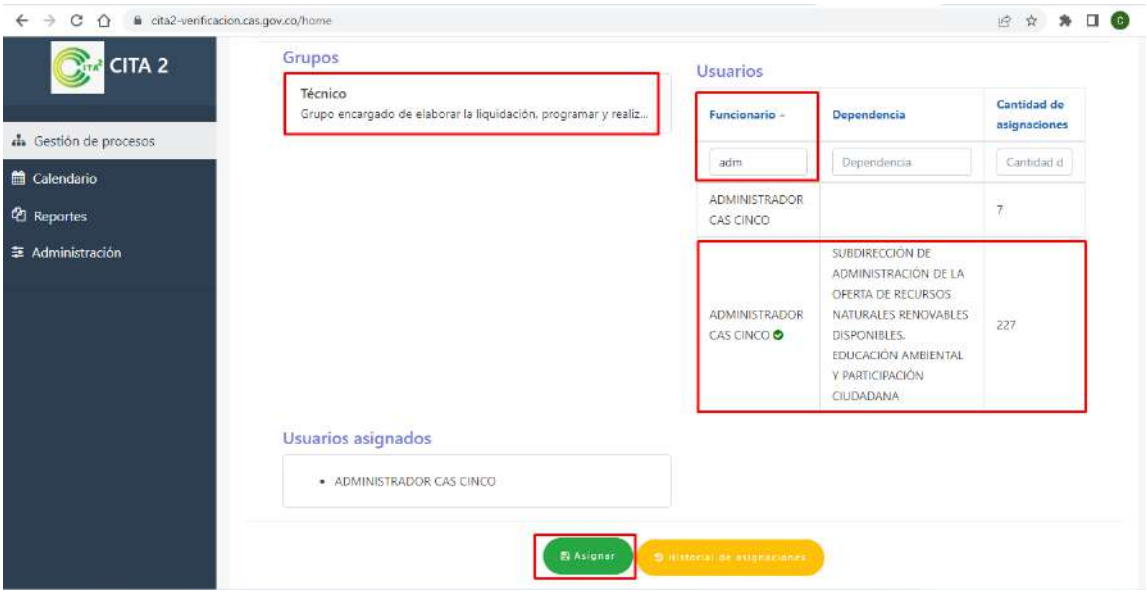
Para ingresar información en el Micro proceso ‘Gestión visita’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza la primera actividad del Microproceso con su primera tarea ‘Asignación’ tal como muestra la siguiente imagen:



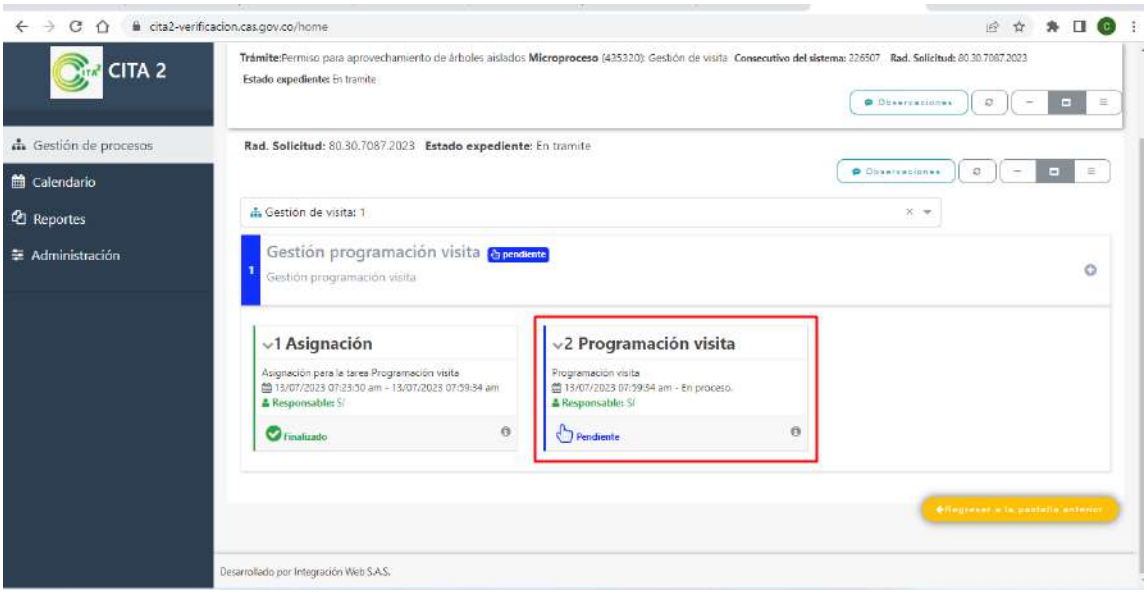
1. Actividad ‘Gestión programación visita’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



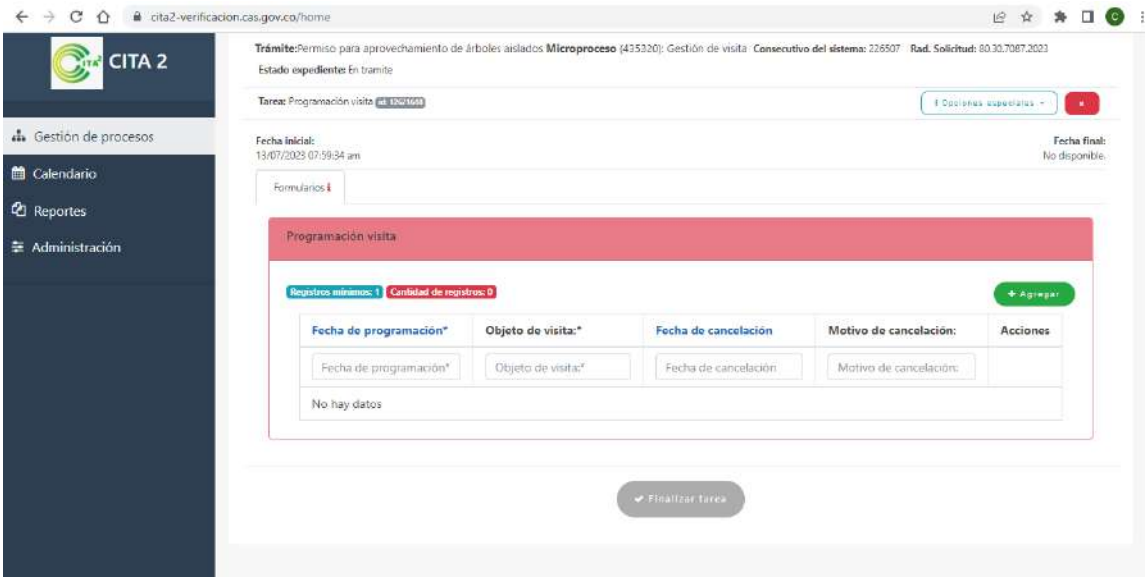
Se activa la siguiente tarea del Micrproceso:



2. Tarea ‘Programación visita’

En esta tarea se registra la fecha de la visita.

Para ingresar información en la tarea ‘Programación visita’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

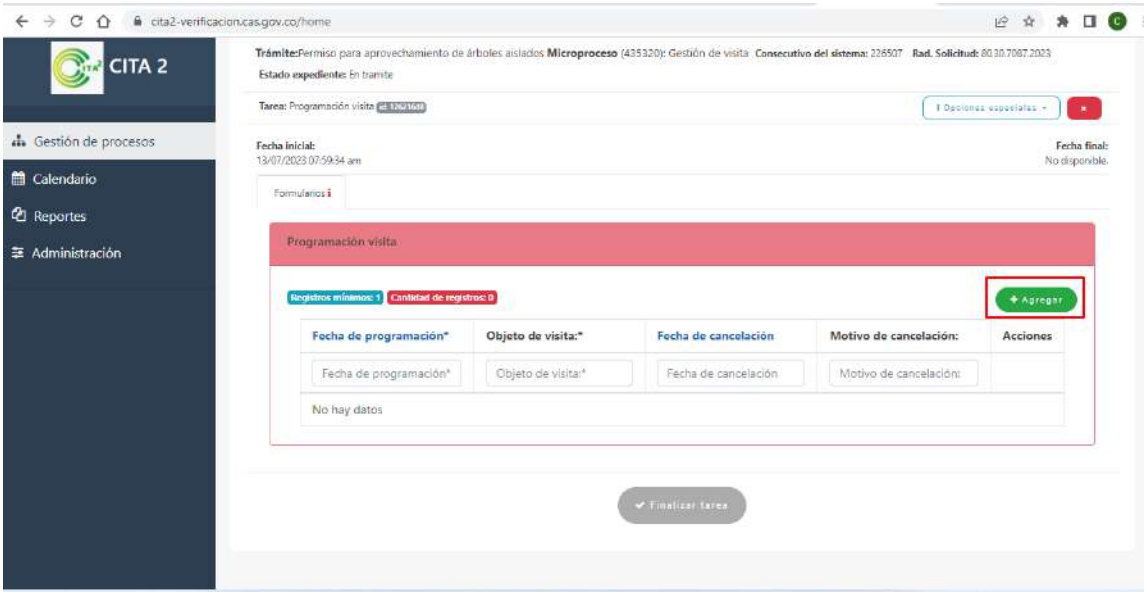


- ✓ **Formulario ‘Programación visita’**

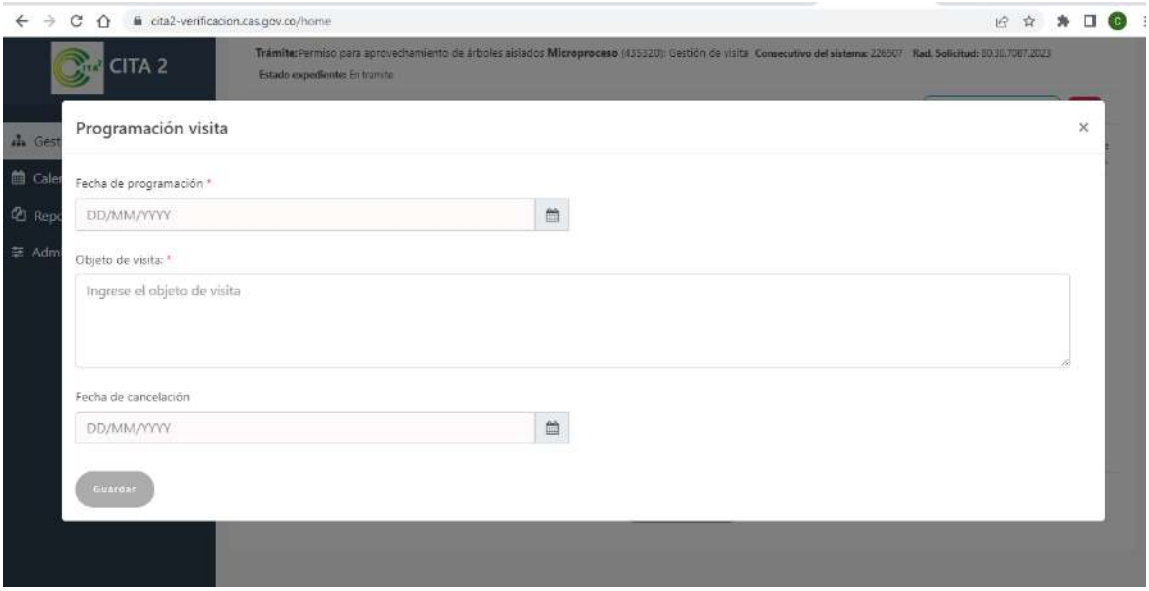
- **Campo ‘Fecha de programación’**

En el formulario ‘Programación visita’ se agrega la fecha para la programación de la visita.

Para seleccionar una fecha para la programación de la visita, lo primero que se debe hacer es presionar el botón Agregar tal como se muestra a continuación:

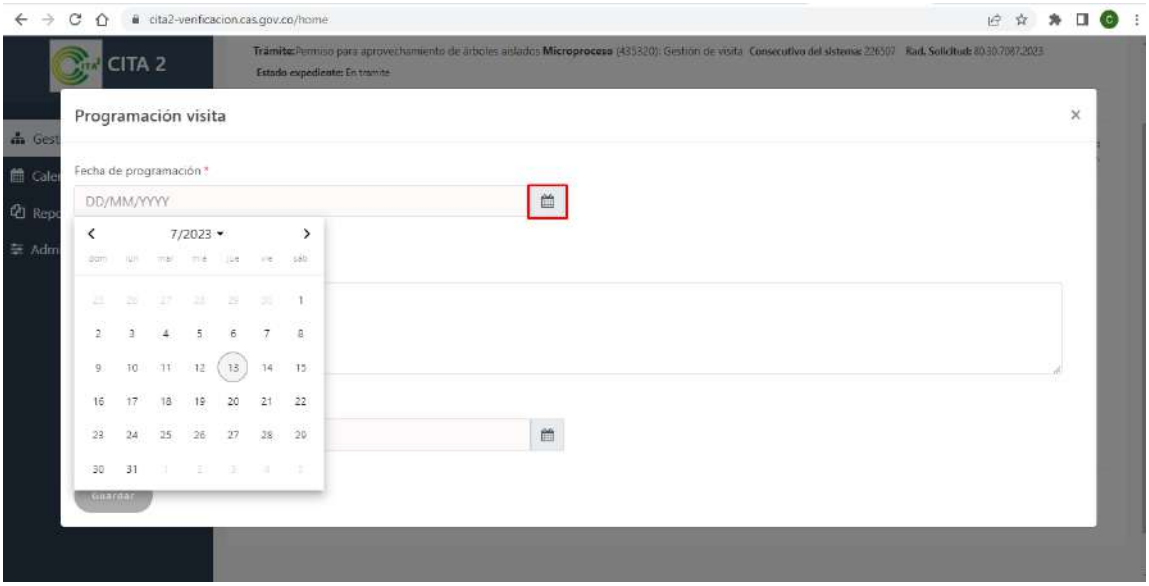


Se muestra la ventana 'Programación visita' que contiene el campo para registrar la fecha de la visita:



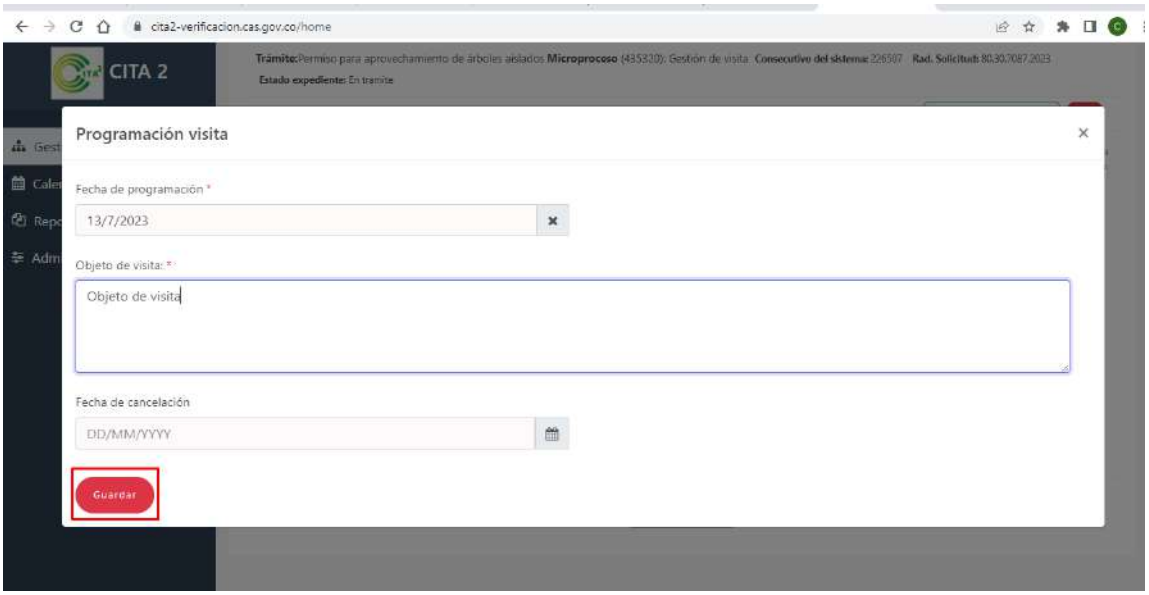
- **Campo 'Fecha de programación'**

Presionar clic en el calendario que se encuentra al lado derecho del campo 'Fecha de programación':

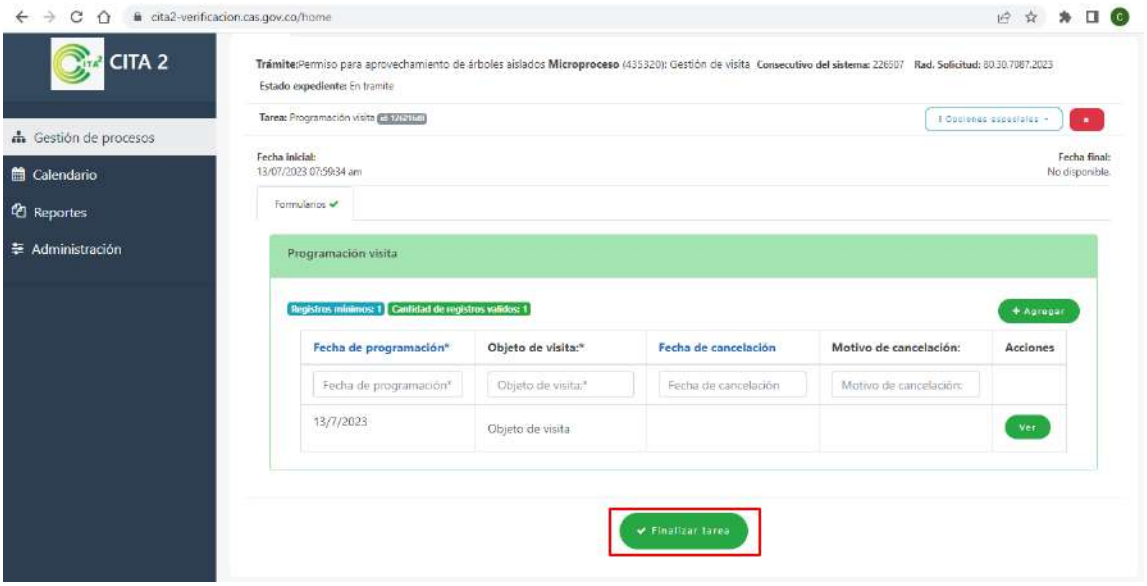


- **Campo ‘Objeto de visita’**

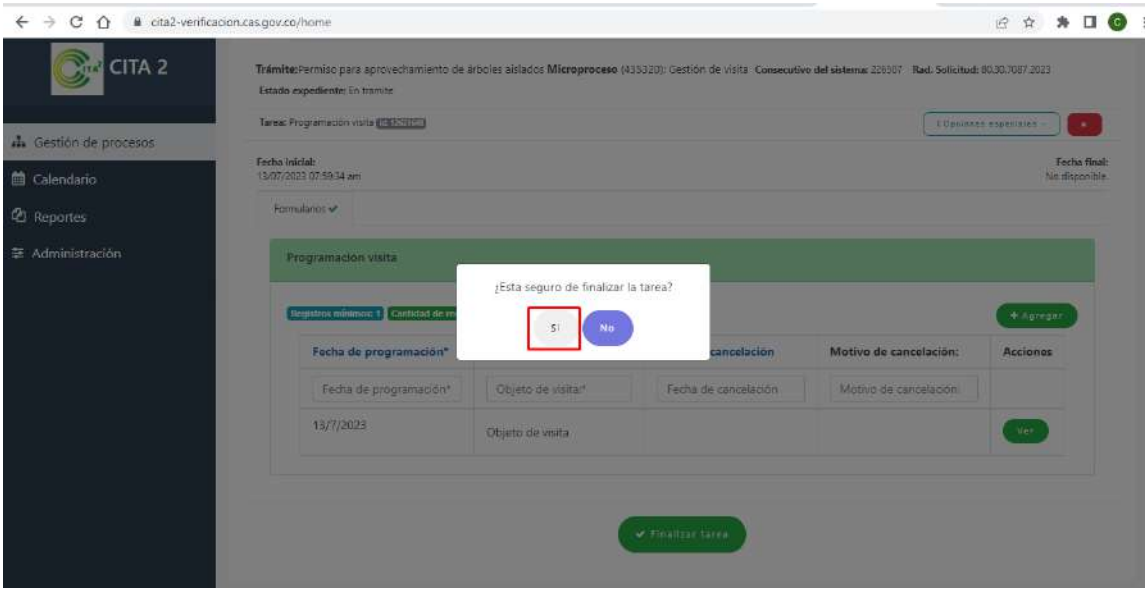
Una vez indicada la fecha de la programación de la visita, ingresar el objeto de la visita y se presiona el botón Guardar:



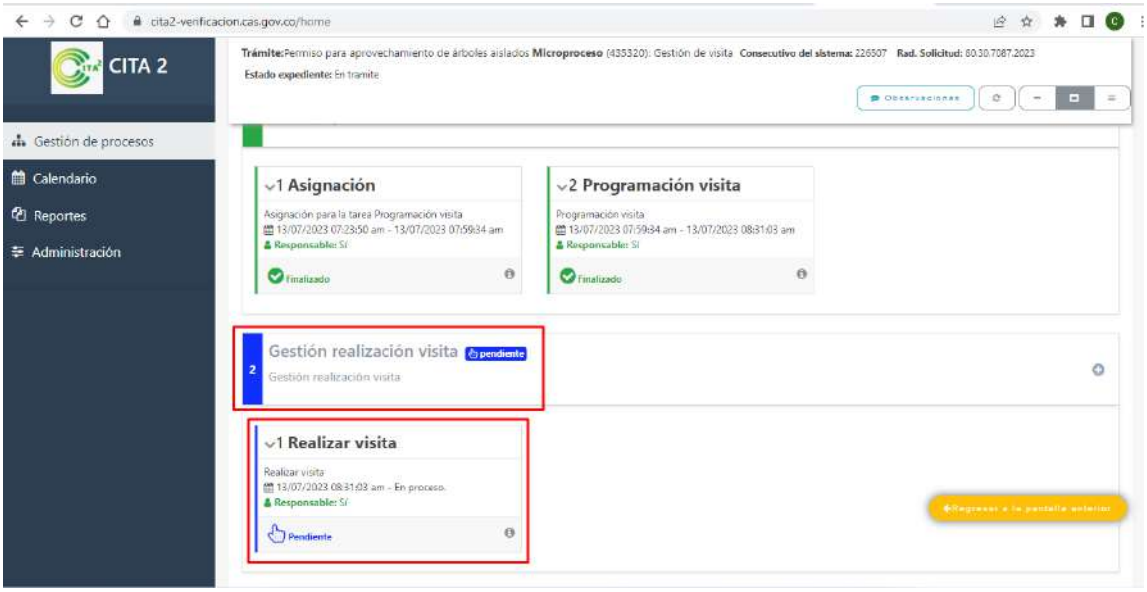
Después de realizar el registro presionar clic en el botón ‘Finalizar la tarea’:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SI' como lo muestra la sigiente imagen:



Se activa la siguiente actividad con su primera tarea:

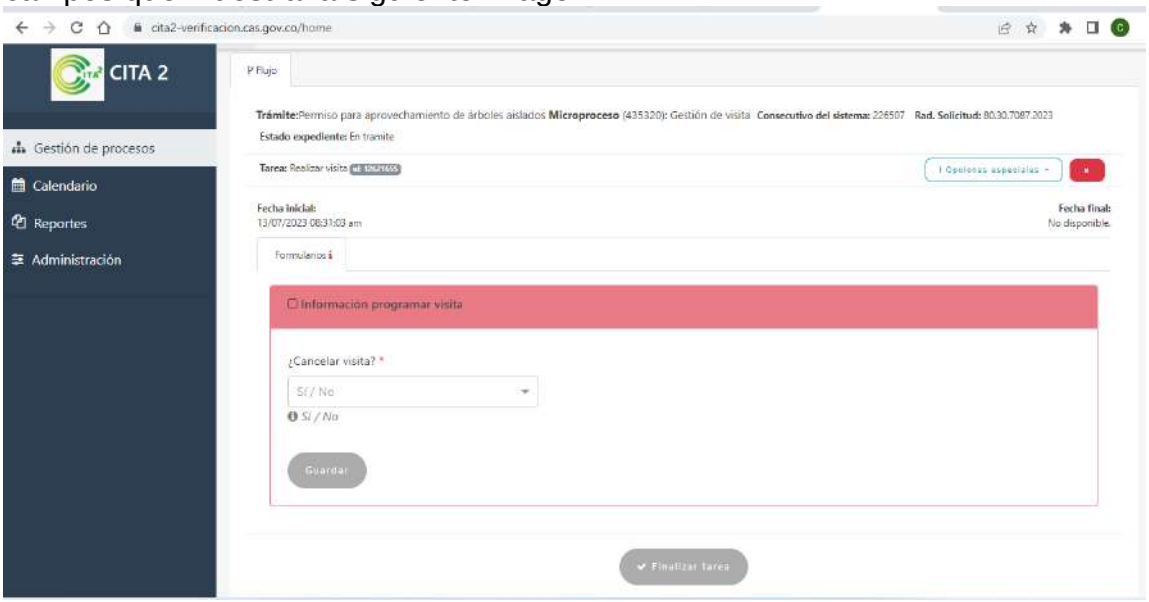


2. Actividad ‘Gestión realización visita’

1. Tarea ‘Realizar visita’

En esta tarea se llena la información de la visita.

Para ingresar información en la tarea ‘Realizar visita’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la anterior imagen y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



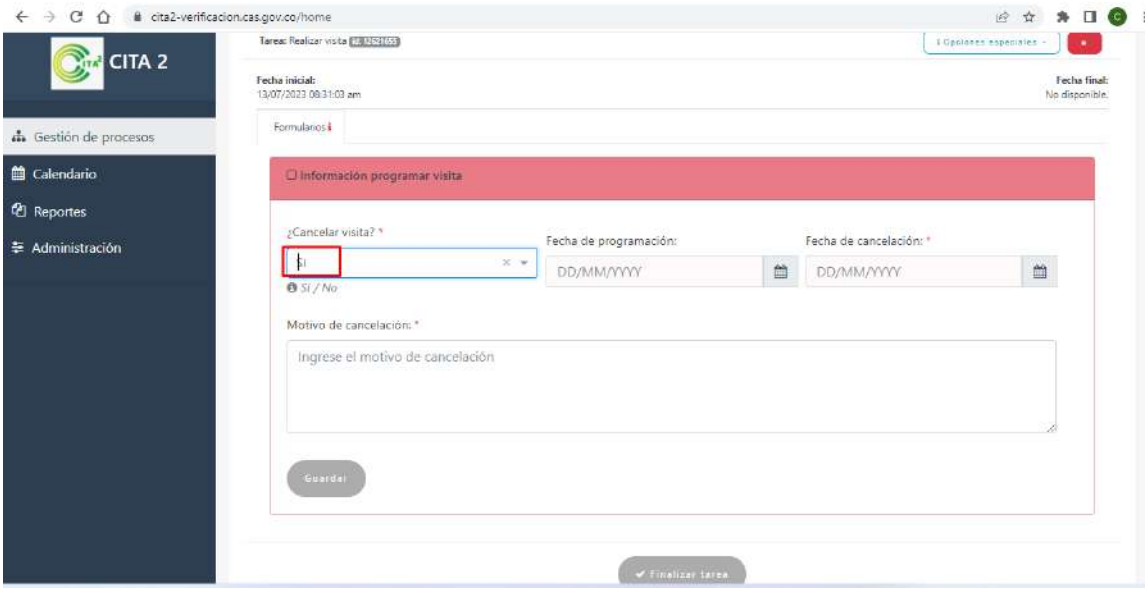
- ✓ **Formulario ‘Información programar visita’**

- **Campo '¿Cancelar visita?'**

En el campo '¿Cancelar visita?' se indica si la visita se realizó o no.

De no haber cancelación de la visita continuar el flujo indicando 'No' en el campo '¿Cancelar visita?':

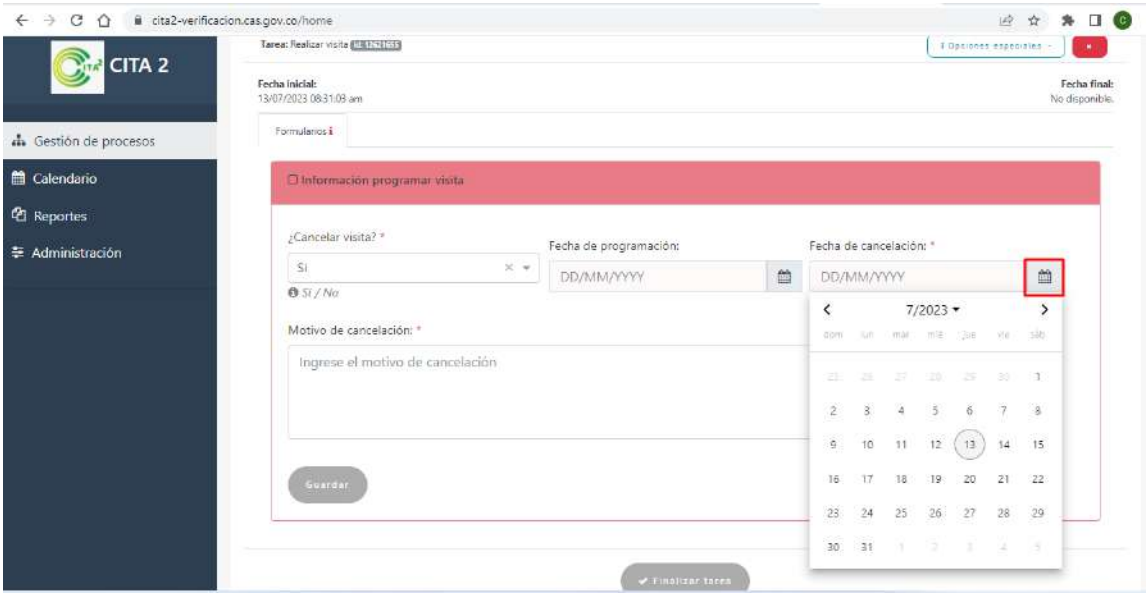
Si se indica 'Sí' en el campo '¿Cancelar visita?', se activa el campo para indicar la fecha y el motivo de cancelación de la visita como se muestra en la siguiente imagen:



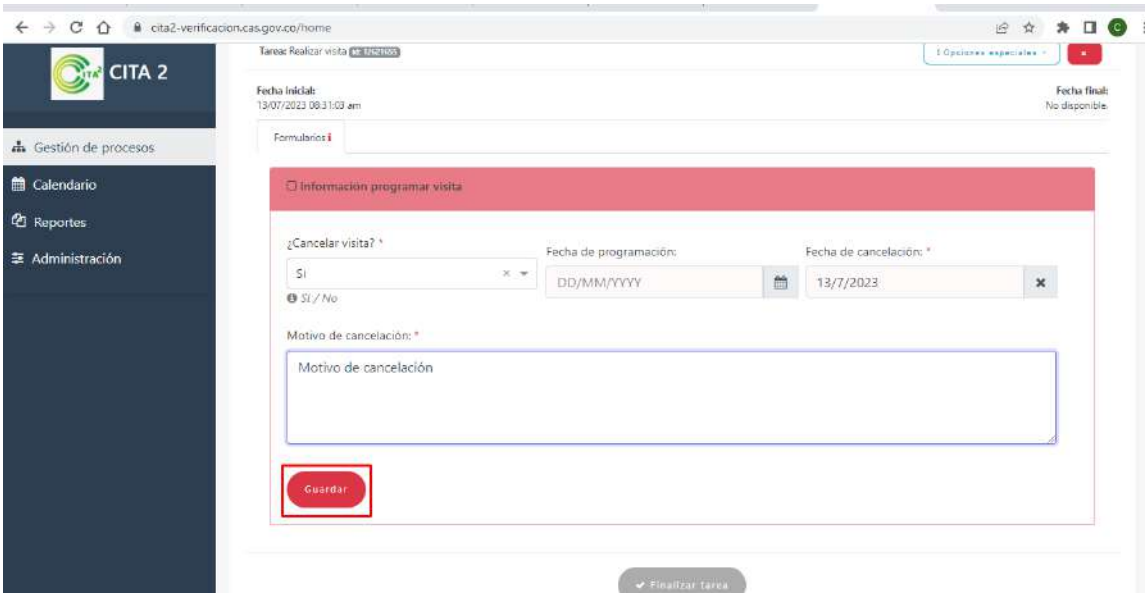
- **Campo 'Fecha de cancelación'**

Agregar fecha para la cancelación de la visita.

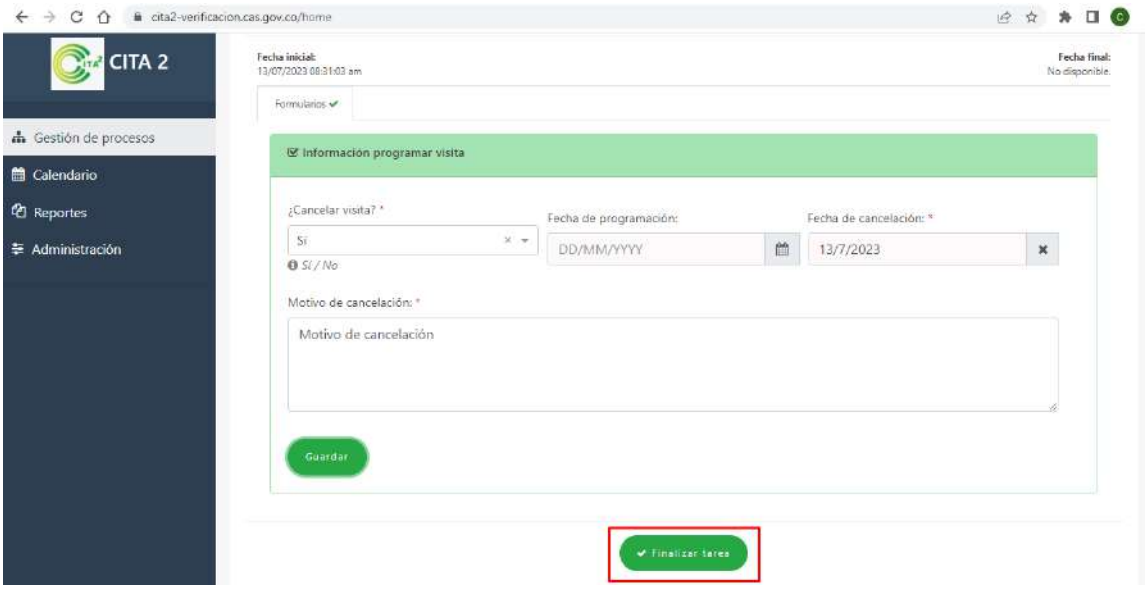
Para seleccionar una fecha para la cancelación de la visita, lo primero que se debe hacer es presionar clic en el calendario que se encuentra al lado derecho del campo 'Fecha de cancelación' tal como se muestra a continuación:



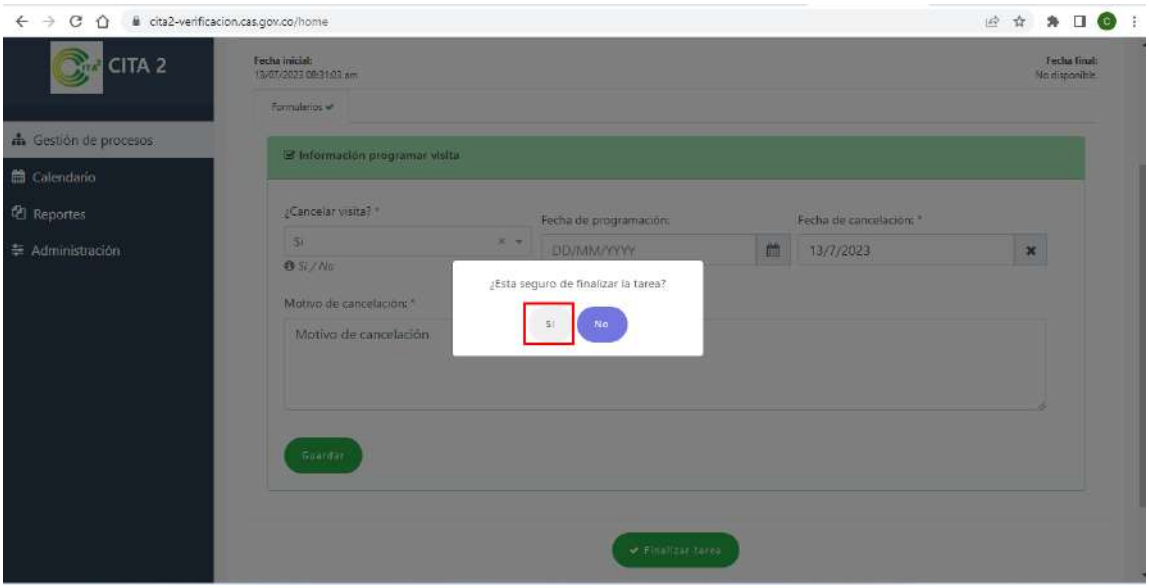
Una vez se indica la fecha de cancelación de la visita, se ingresa el motivo de cancelación y se presiona clic en el botón ‘Guardar’:



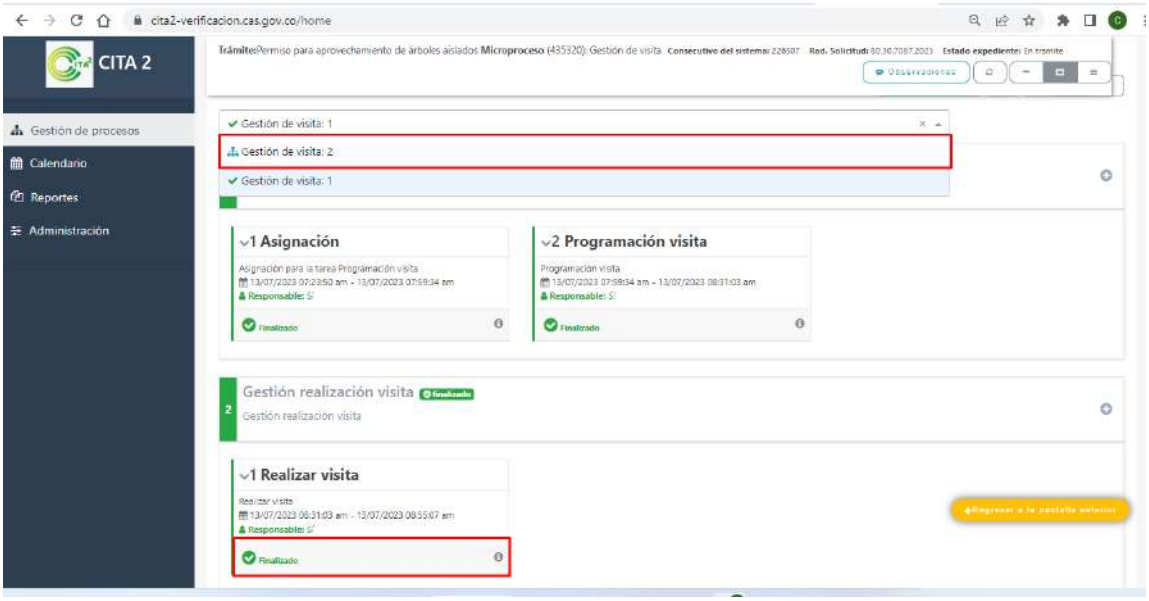
Luego presionar clic en el botón Finalizar tarea:



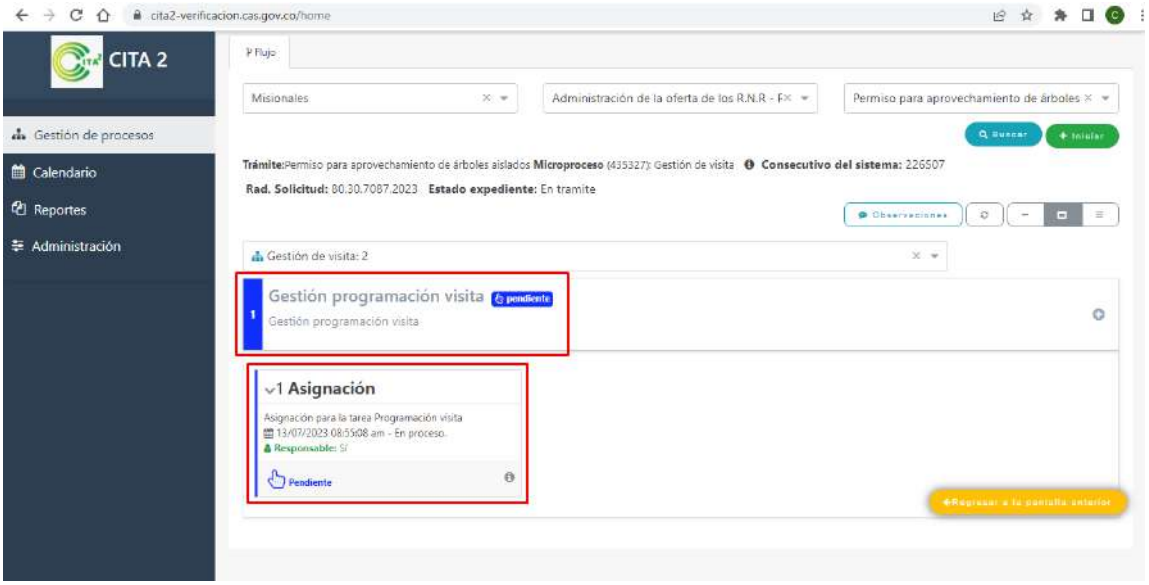
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SI' como lo muestra la sigiente imagen:



Ingresados los datos de cancelación de la visita y finalizada la tarea, el Microproceso activa su segundo flujo donde vuelve a comenzar nuevamente con la nueva programación de la visita:



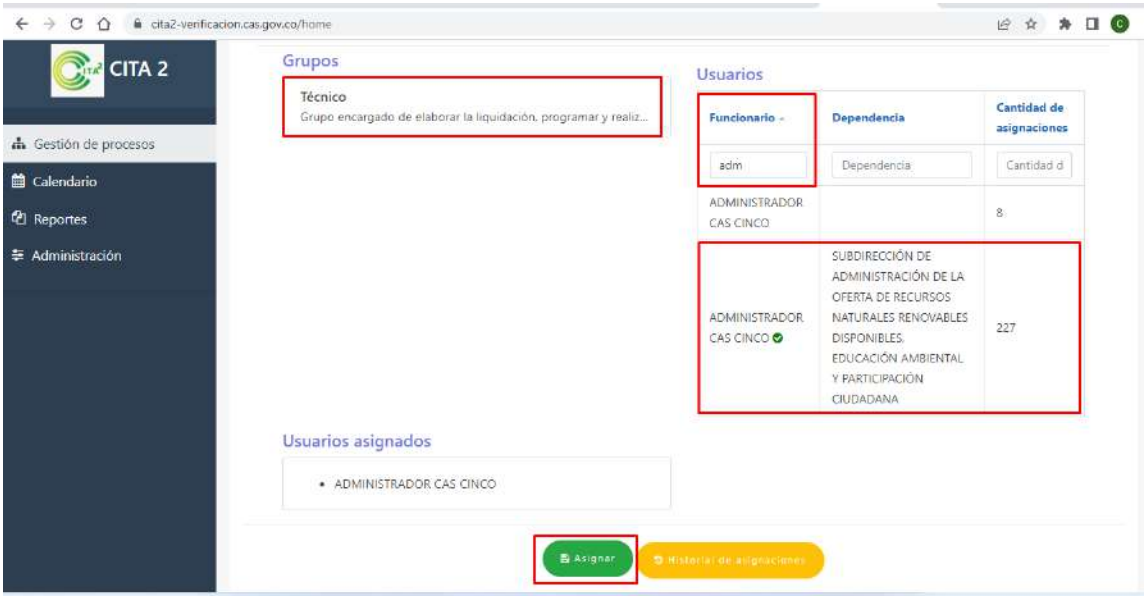
Después de presionar clic sobre ‘Gestión de visita 2’ comienza de nuevo el Microproceso ‘Gestión visita’ con la tarea ‘Asignación’



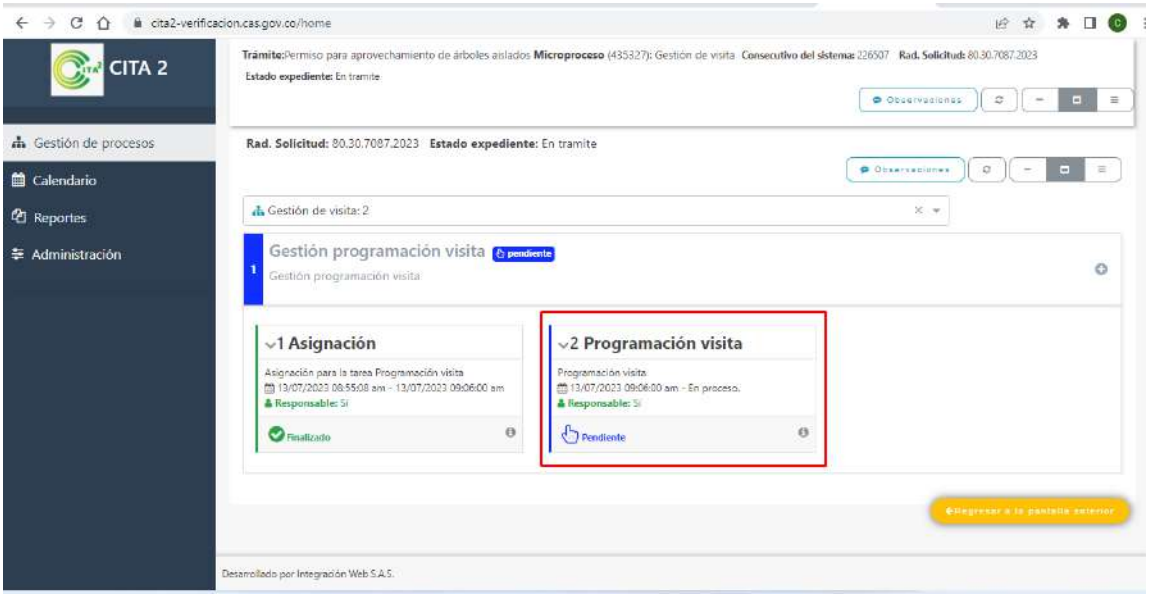
1. Actividad ‘Gestión programación visita’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

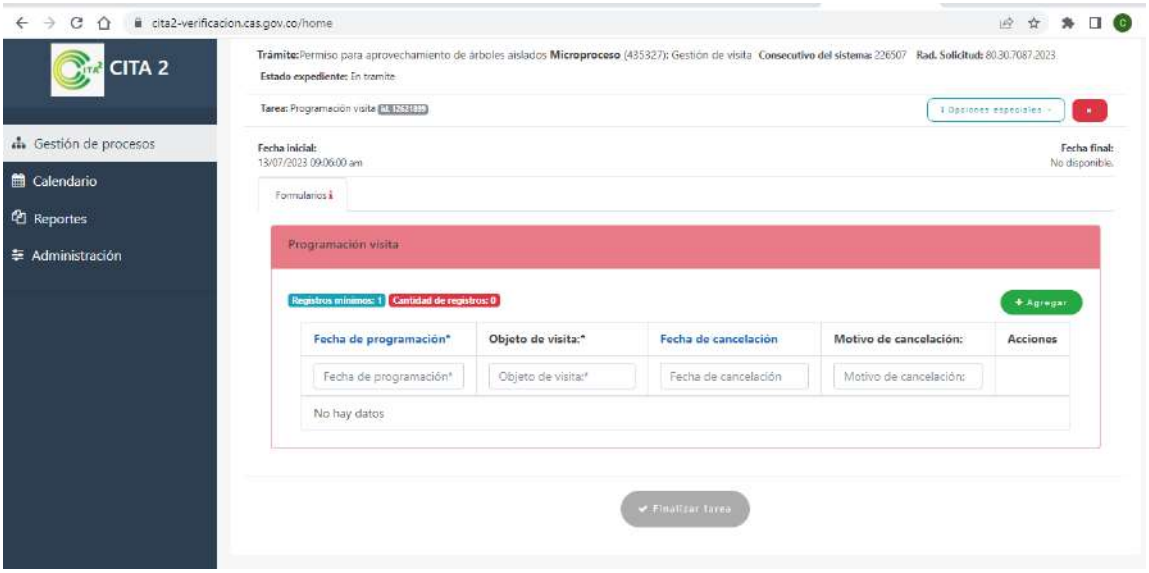


Se activa la siguiente tarea:



2. Tarea ‘Programación visita’

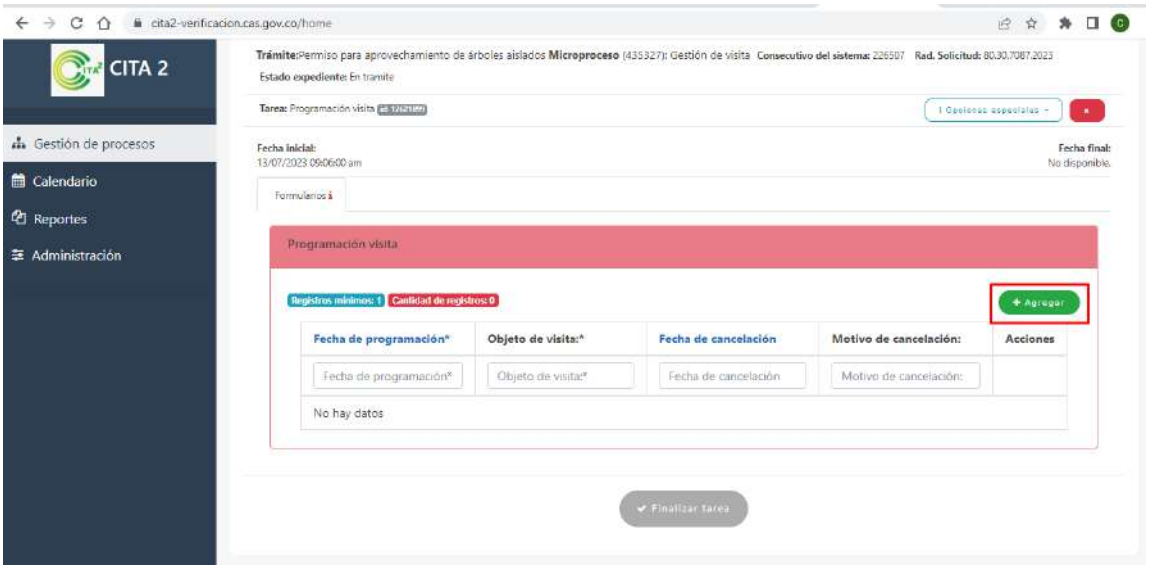
Para ingresar nuevamente la información en la tarea ‘Programación visita’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



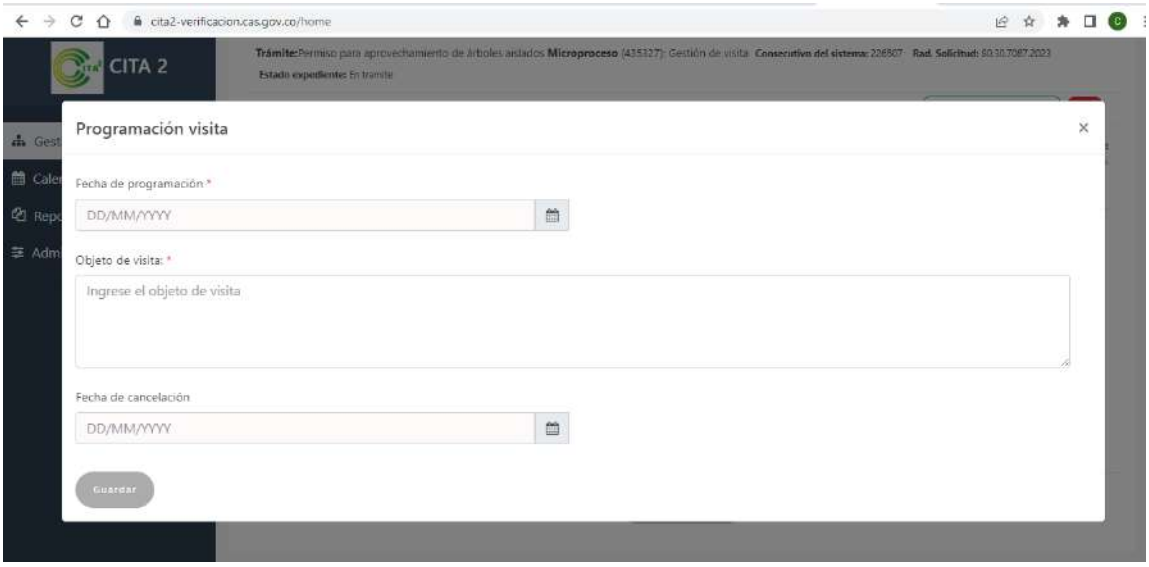
- ✓ **Formulario ‘Programación visita’**

- **Campo ‘Fecha de programación’**

Para seleccionar una fecha para la programación de la visita, lo primero que se debe hacer es presionar el botón Agregar tal como se muestra a continuación:

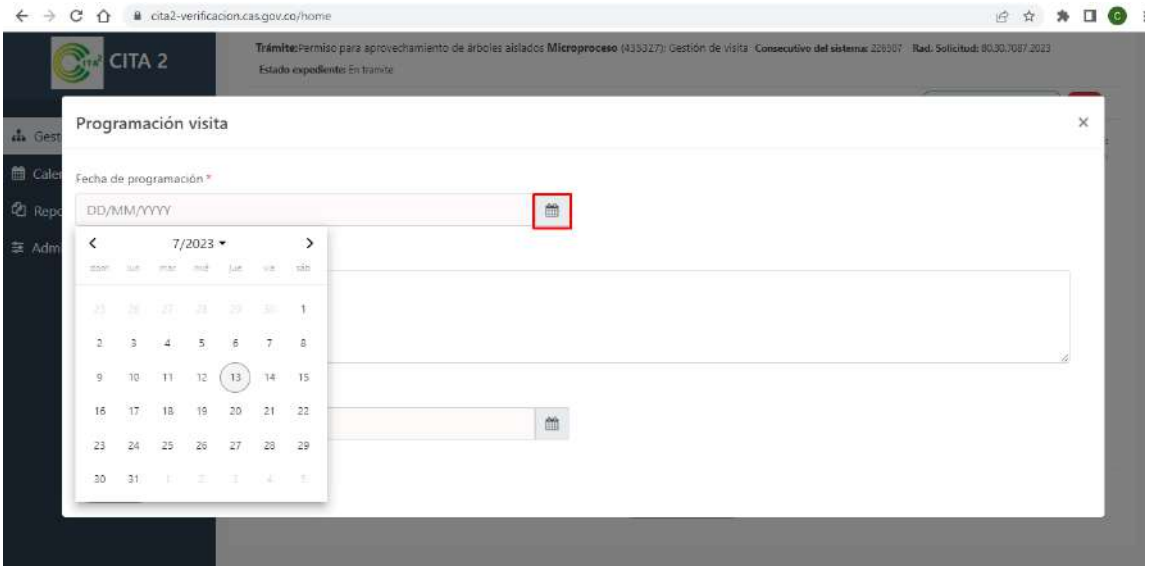


Se muestra la ventana ‘Programación visita’ que contiene el campo para registrar nuevamente la fecha de la visita:



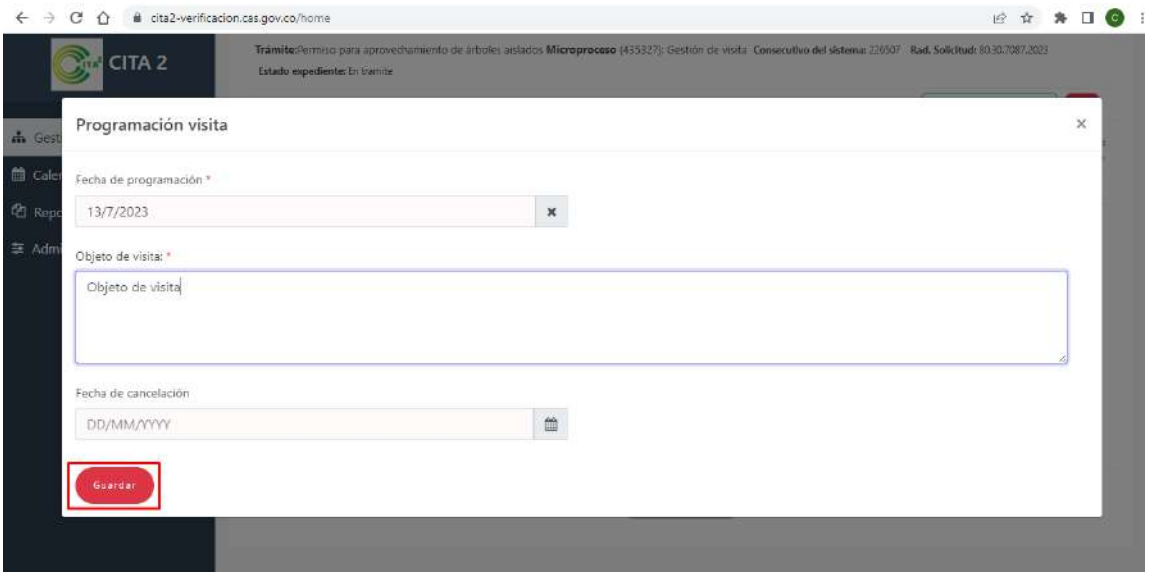
- **Campo ‘Fecha de programación’**

Presionar clic en el calendario que se encuentra al lado derecho del campo ‘Fecha de programación’:

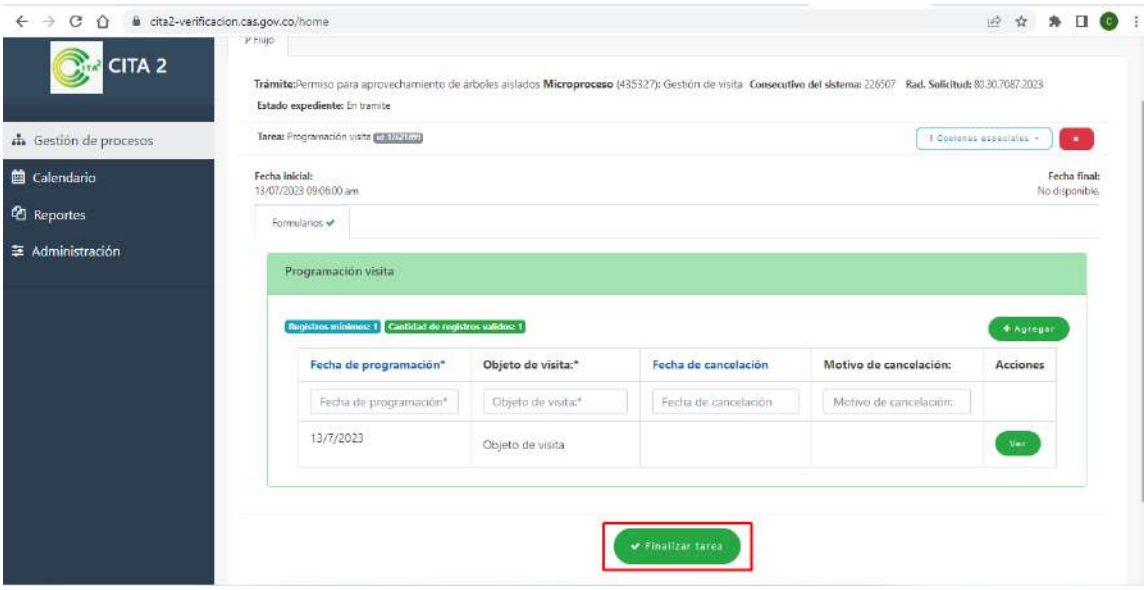


- **Campo ‘Objeto de visita’**

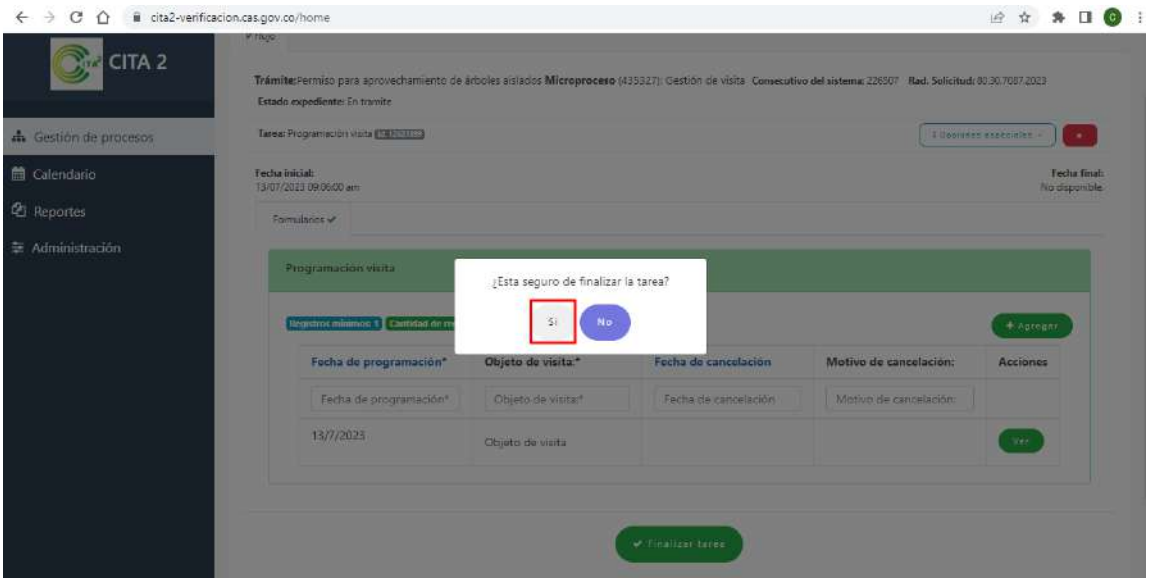
Una vez indicada la fecha de la programación de la visita, ingresar el objeto de la visita y se presiona el botón Guardar:



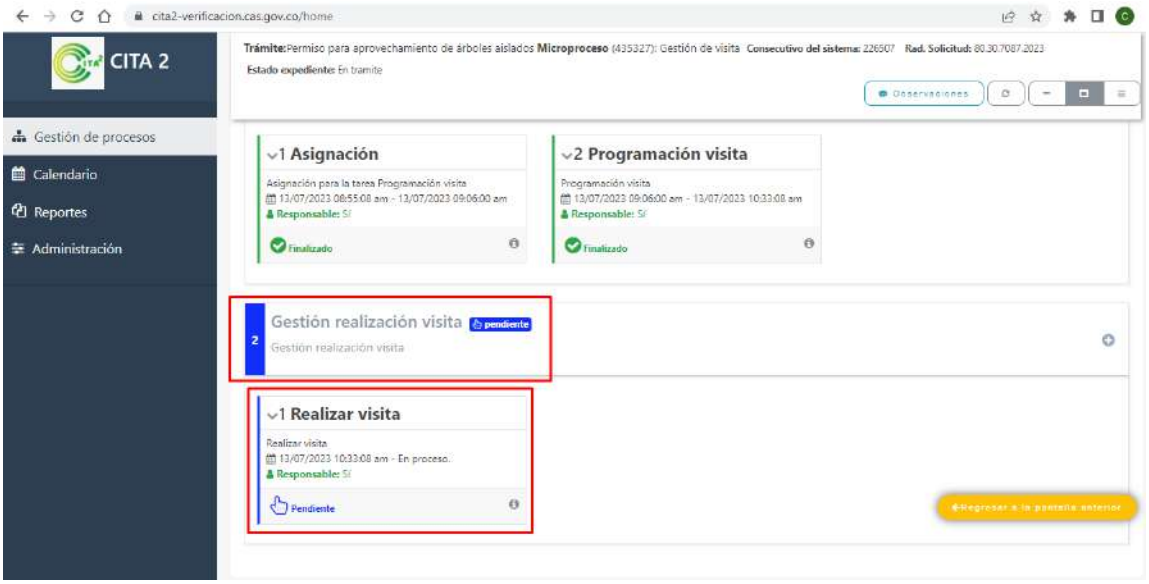
Después de realizar el registro presionar clic en el botón ‘Finalizar la tarea’:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



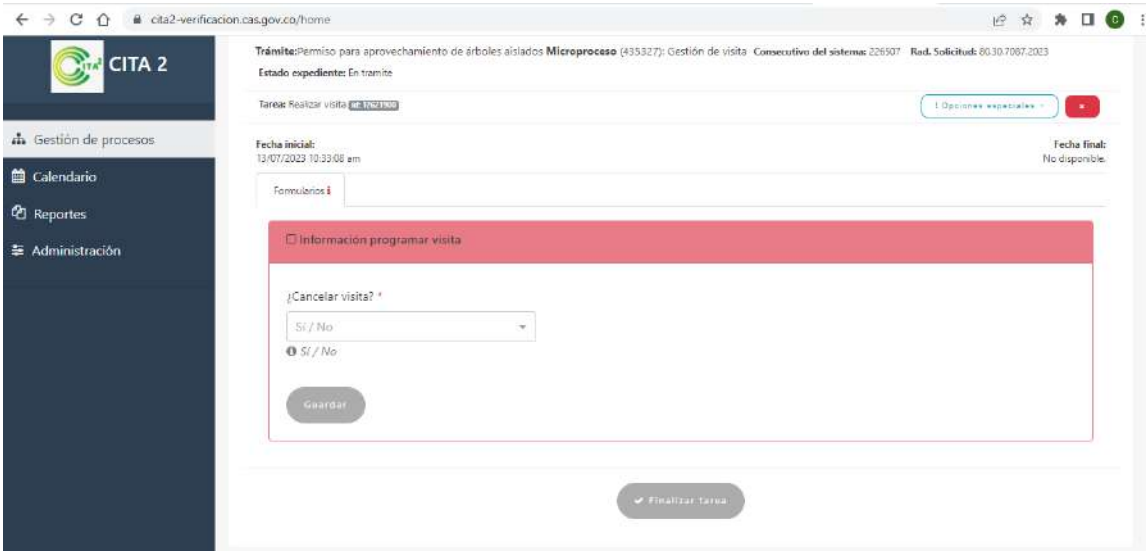
Se activa la siguiente actividad con su primera tarea:



2. Actividad ‘Gestión realización visita’

1. Tarea ‘Realizar visita’

Para ingresar información en la tarea ‘Realizar visita’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la anterior imagen y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

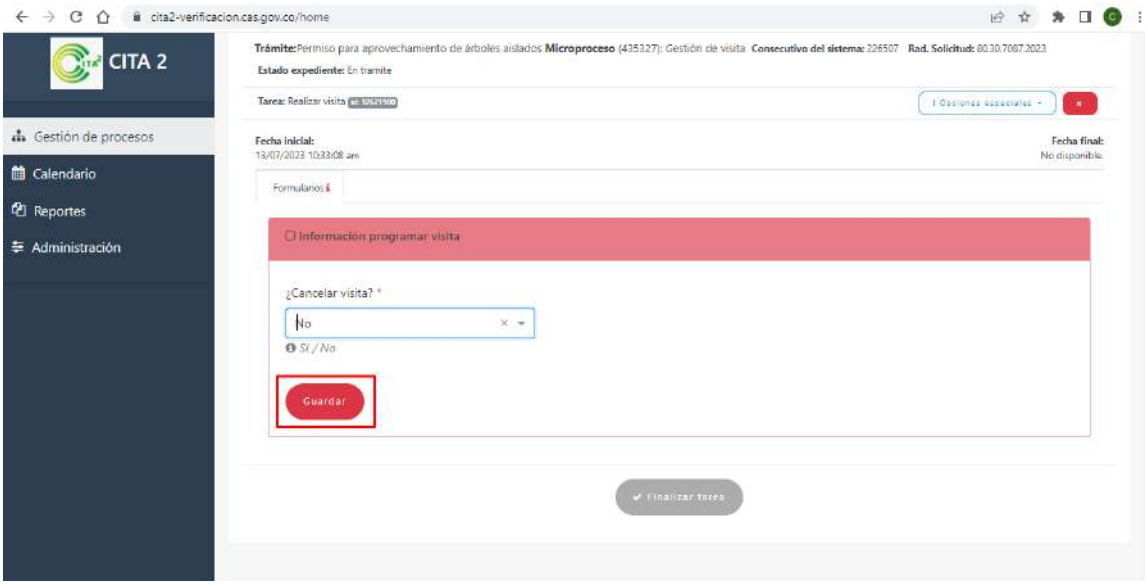


- ✓ **Formulario ‘Información programar visita’**

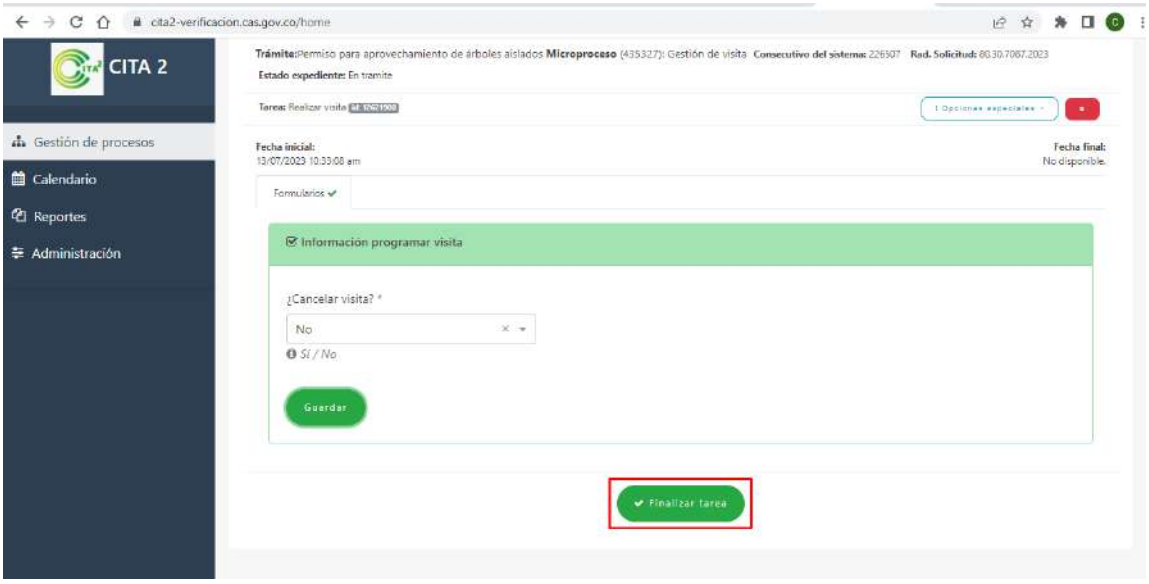
- **Campo ‘¿Cancelar visita?’**

En el campo ‘¿Cancelar visita?’ se indica si la visita se realizó o no.

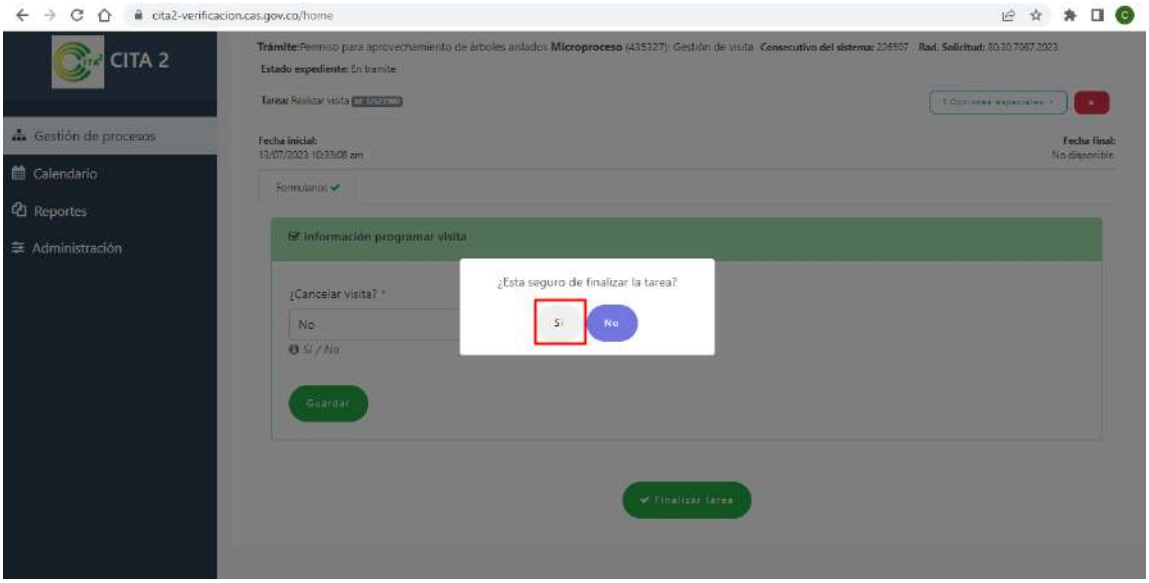
De no haber cancelación de la visita continuar el flujo indicando ‘No’ en el campo ‘¿Cancelar visita?’ y presionar clic en el botón Guardar:



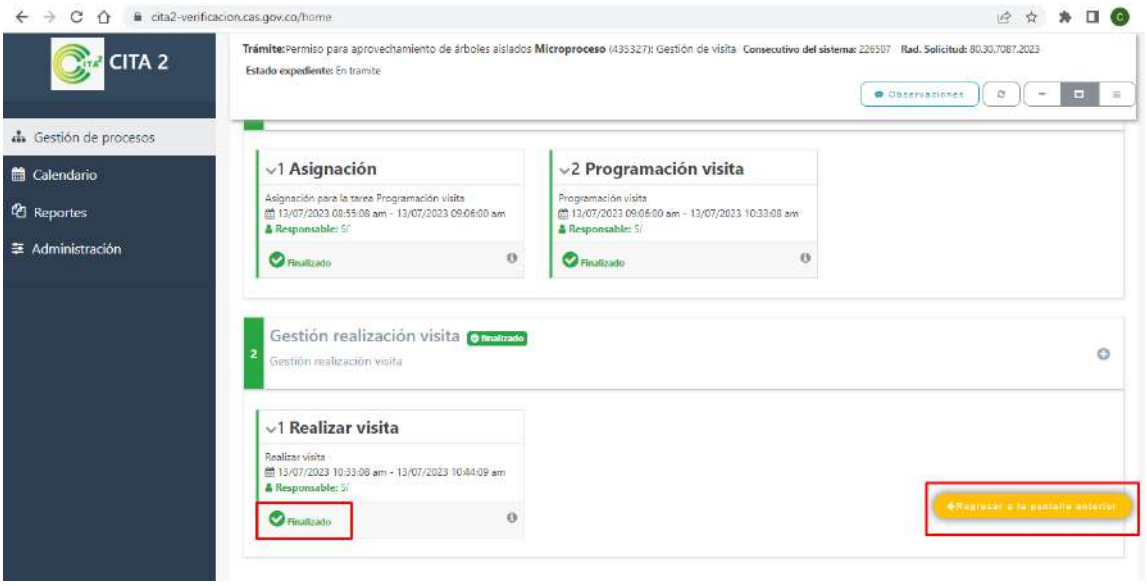
Después de seleccionar ‘No’ en el campo ‘¿Cancelar visita?’ presionar clic en el botón ‘Finalizar la tarea’:



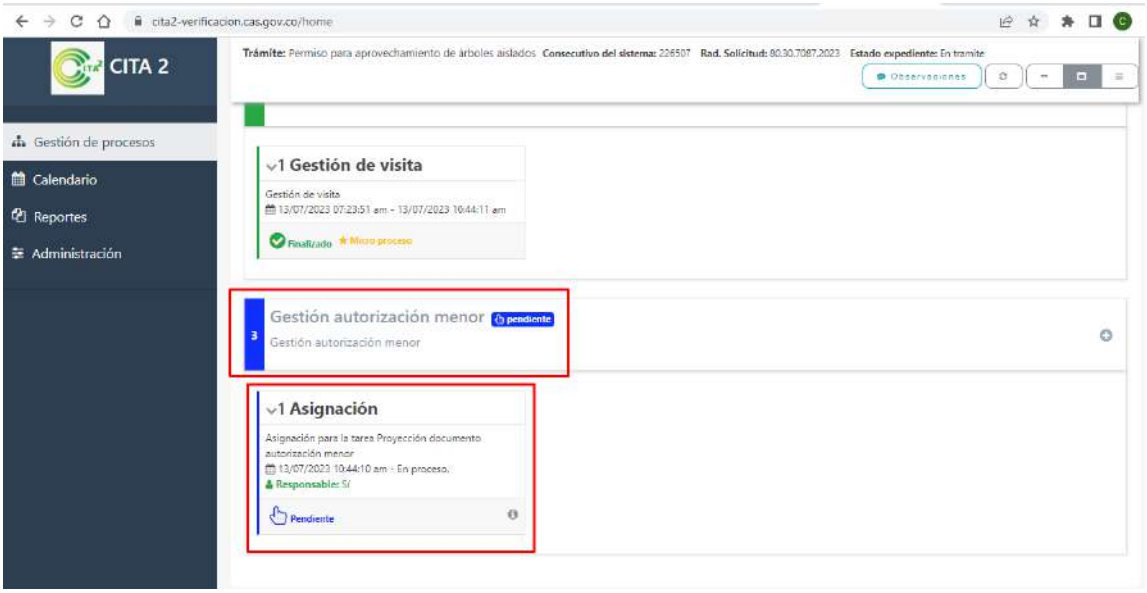
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



Una vez finalizado el Micro proceso, presionar clic en el boton ‘Regresar a la pantalla anterior’



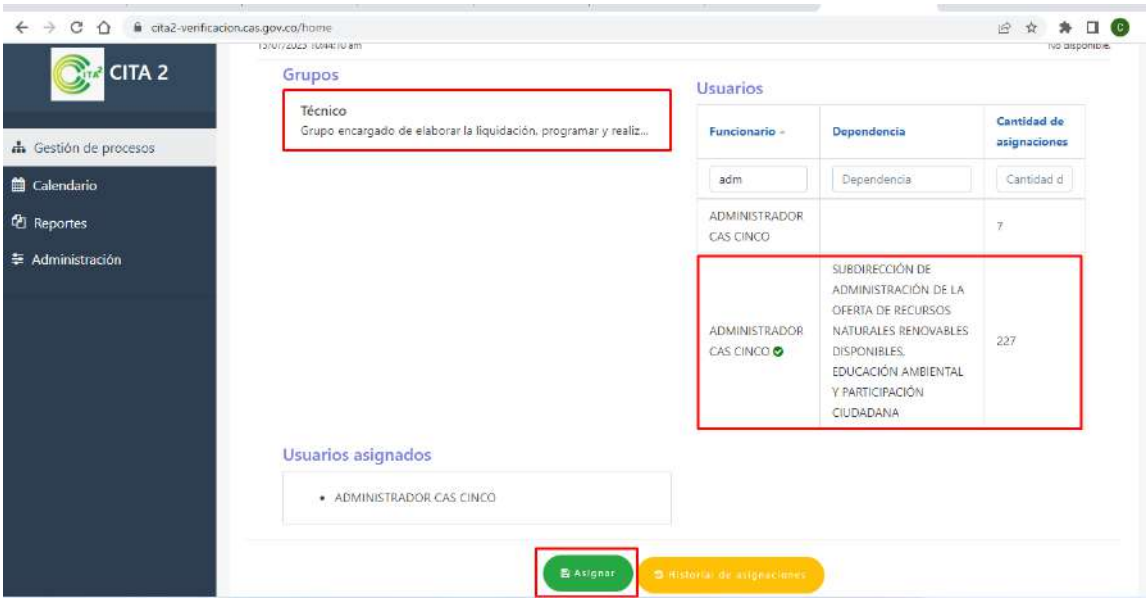
Se activa la tercera actividad del flujo principal con su primera tarea:



3. Actividad ‘Gestión autorización menor’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

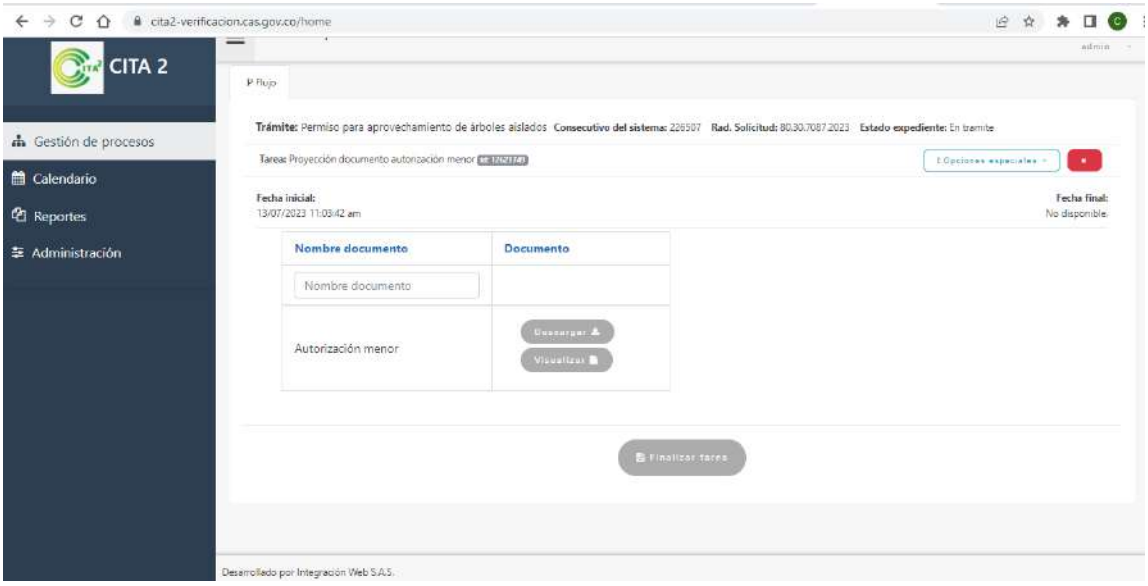


Se activa la siguiente tarea:

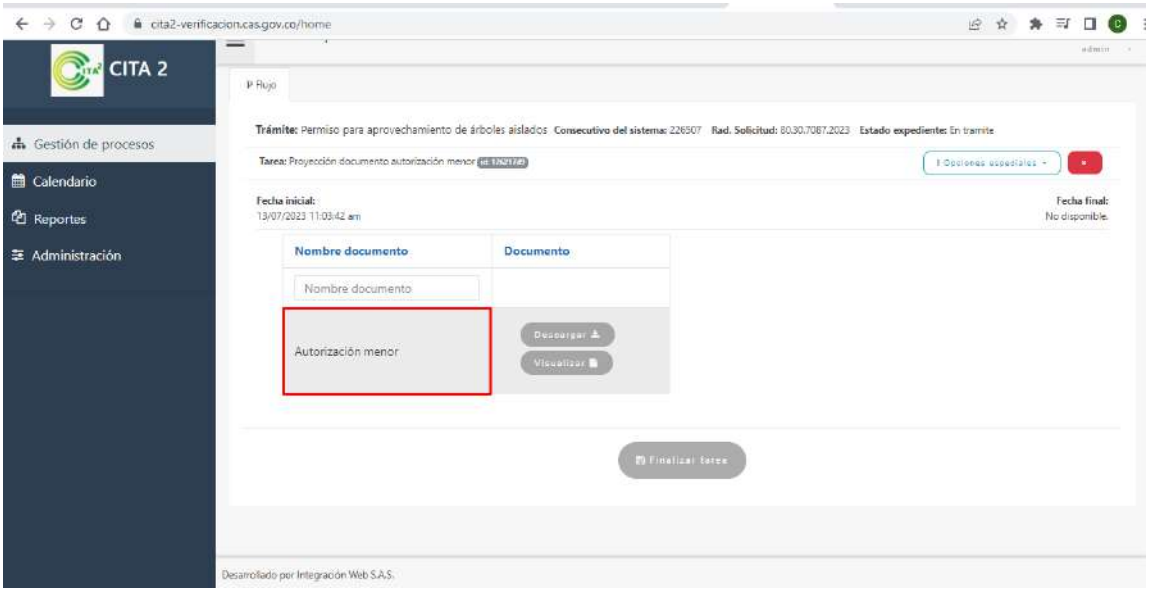


2. Tarea ‘Proyección documento autorización menor’

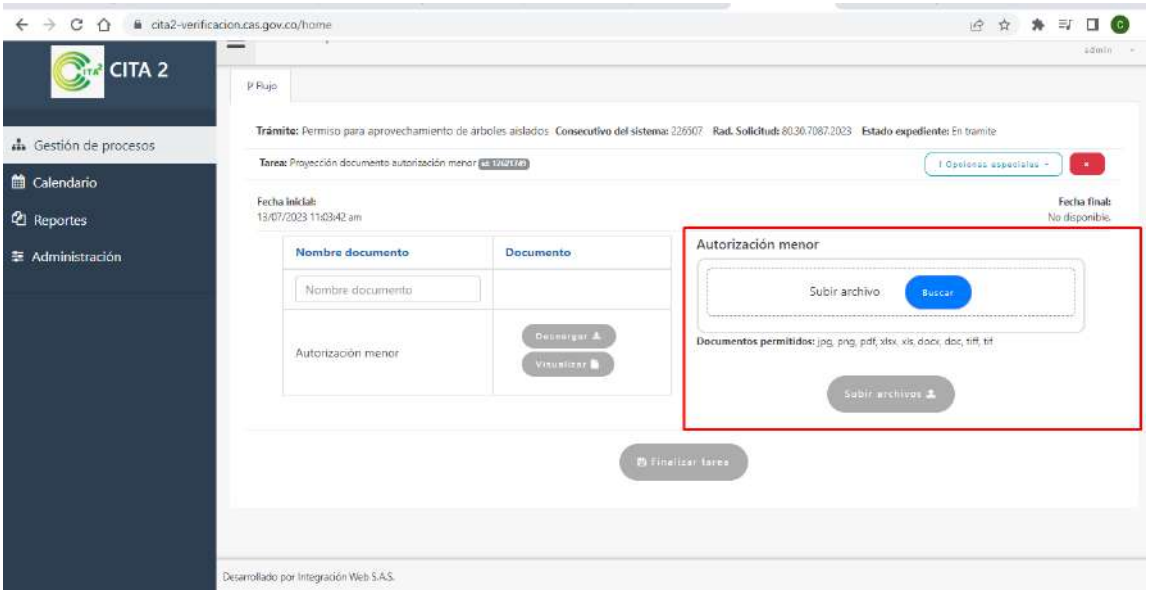
Para ingresar información en la tarea ‘Proyección documento autorización menor’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la anterior imagen y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



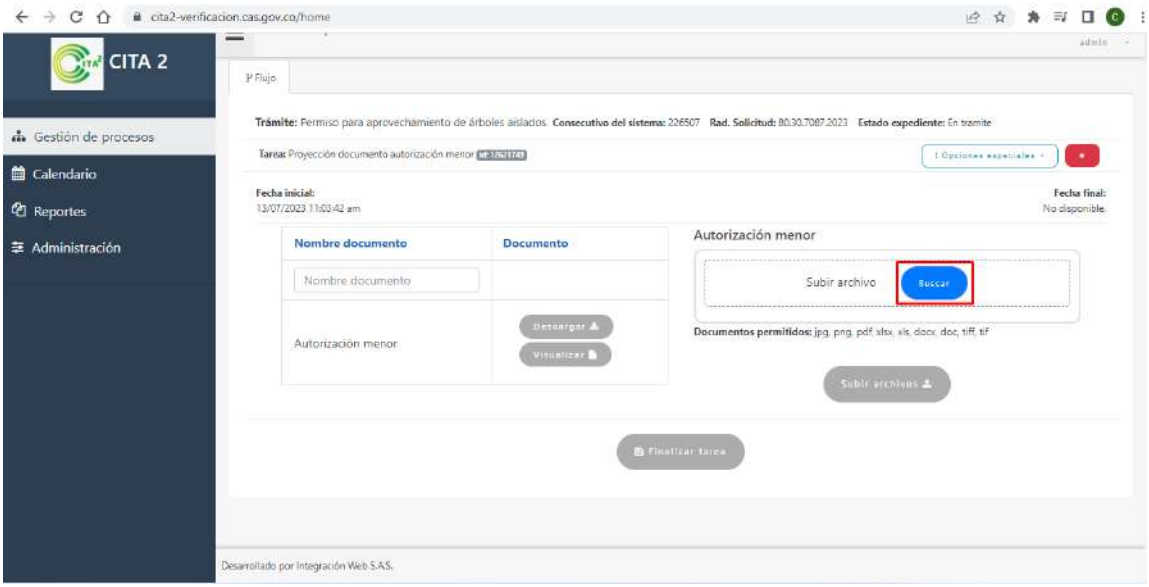
Presionar clic sobre el campo resaltado que dice ‘Autorización menor’:



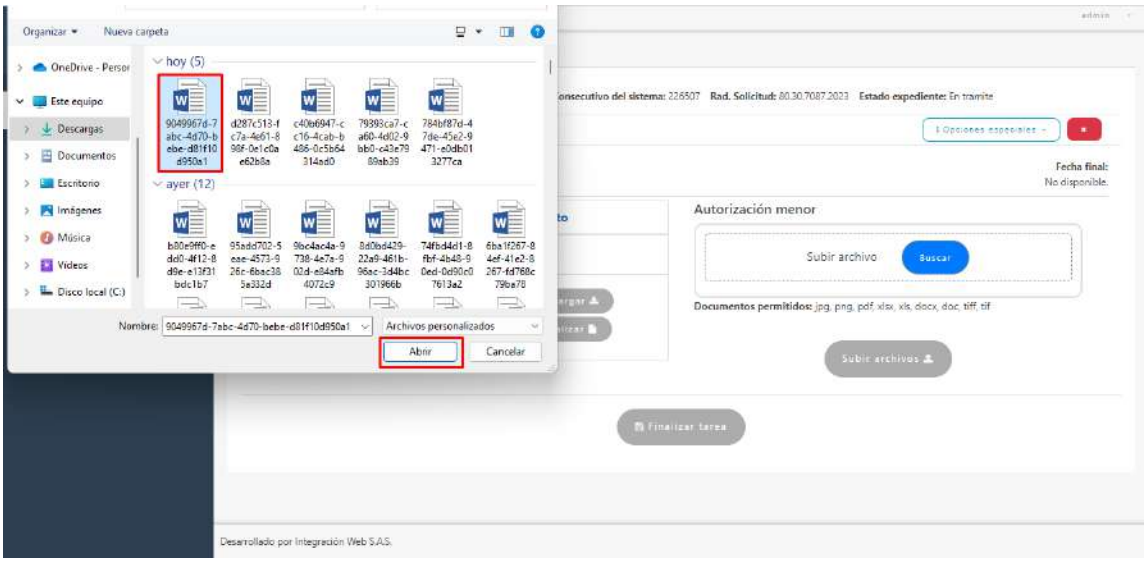
Se muestra la ventana para subir el informe técnico:



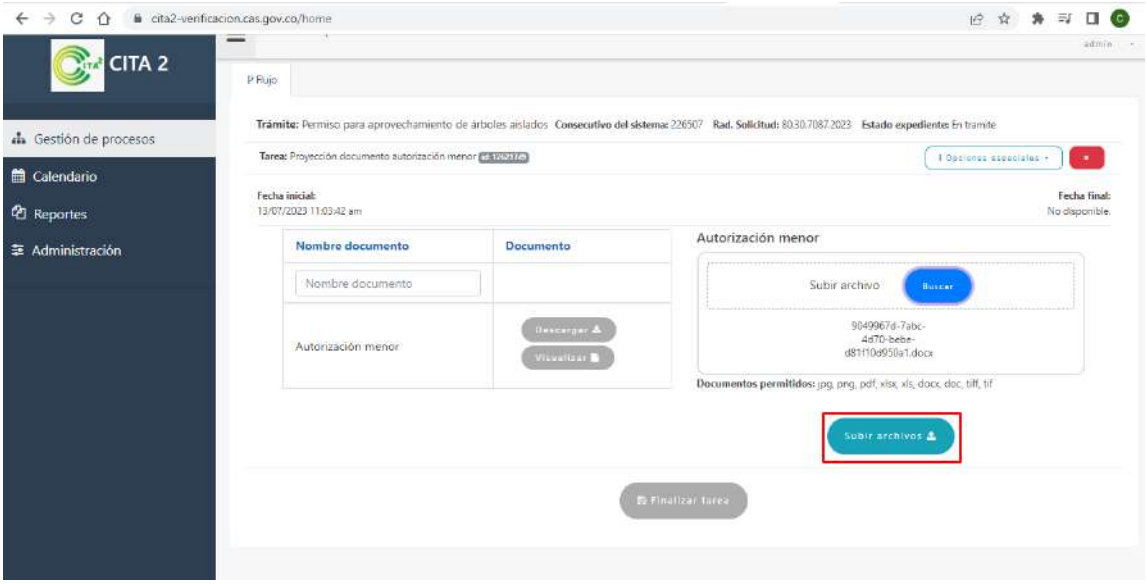
Dar clic sobre el boton Buscar:



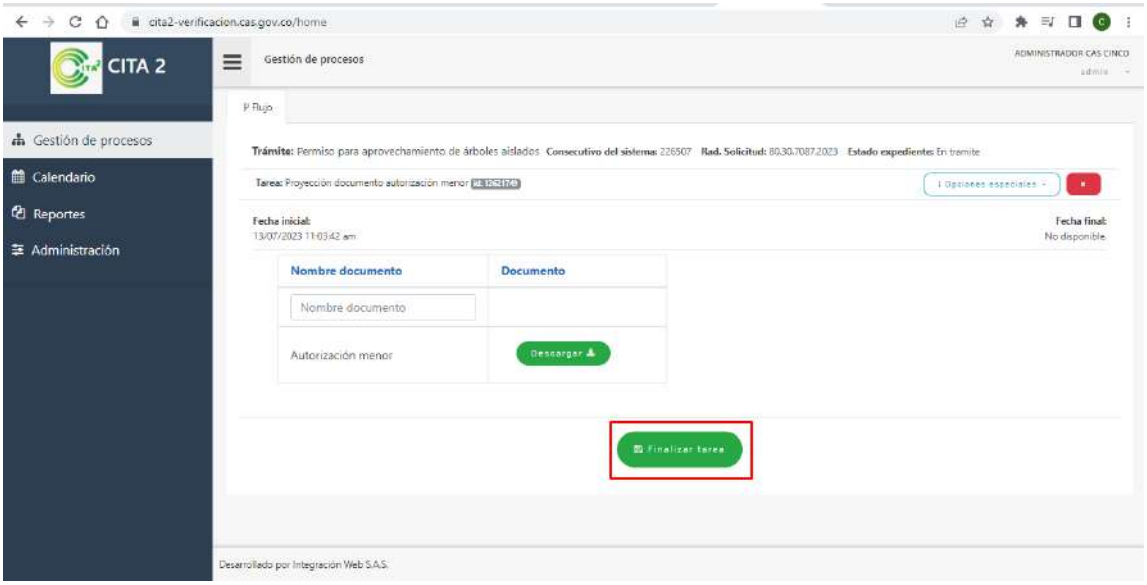
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



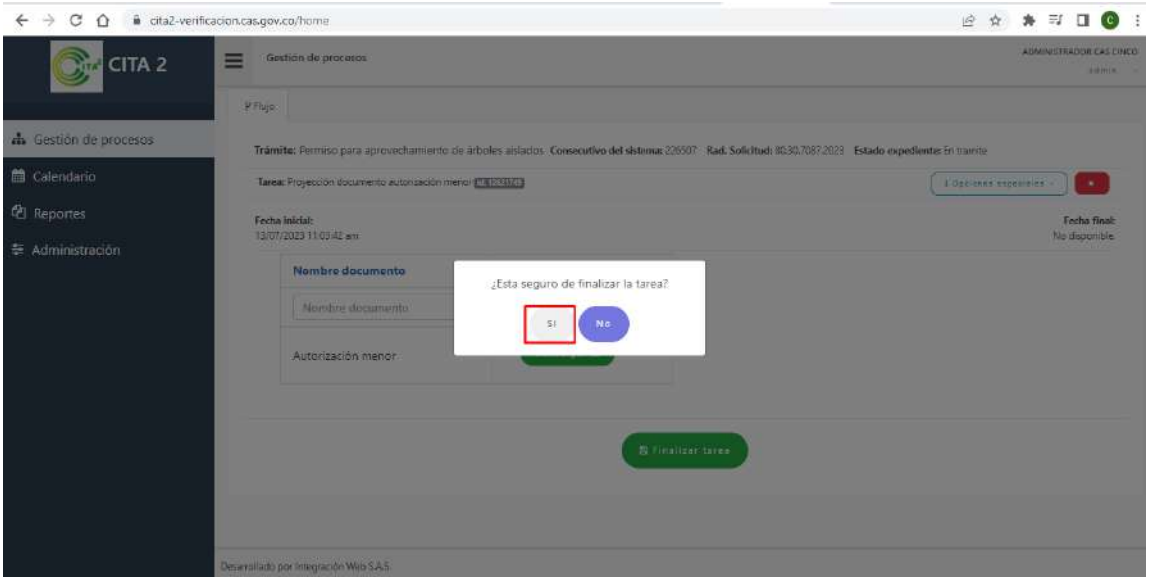
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



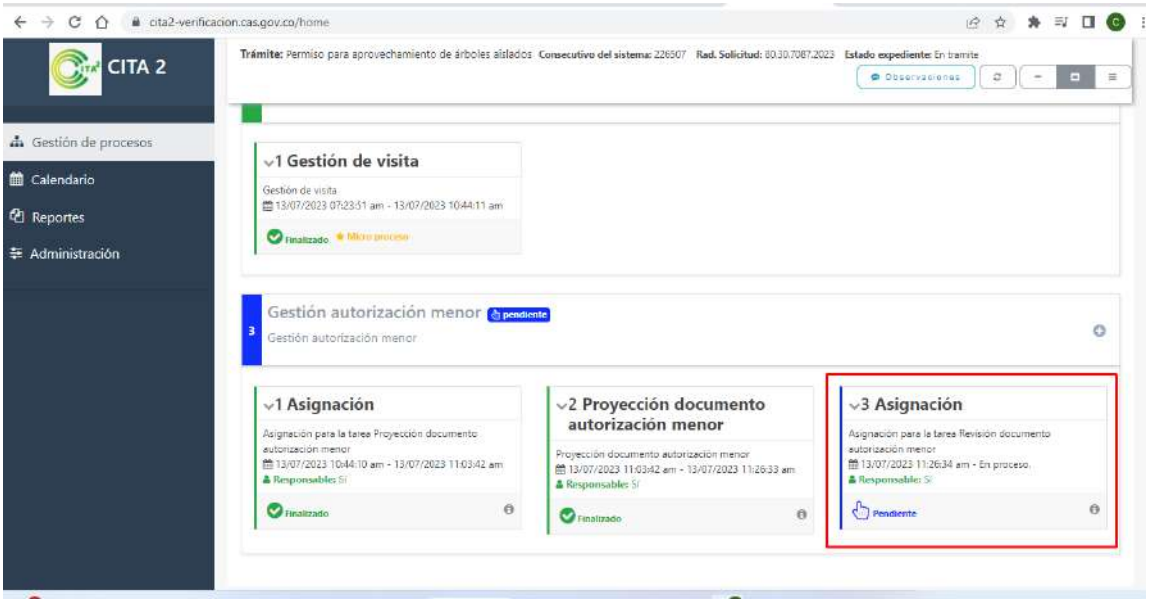
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la sigiente imagen:

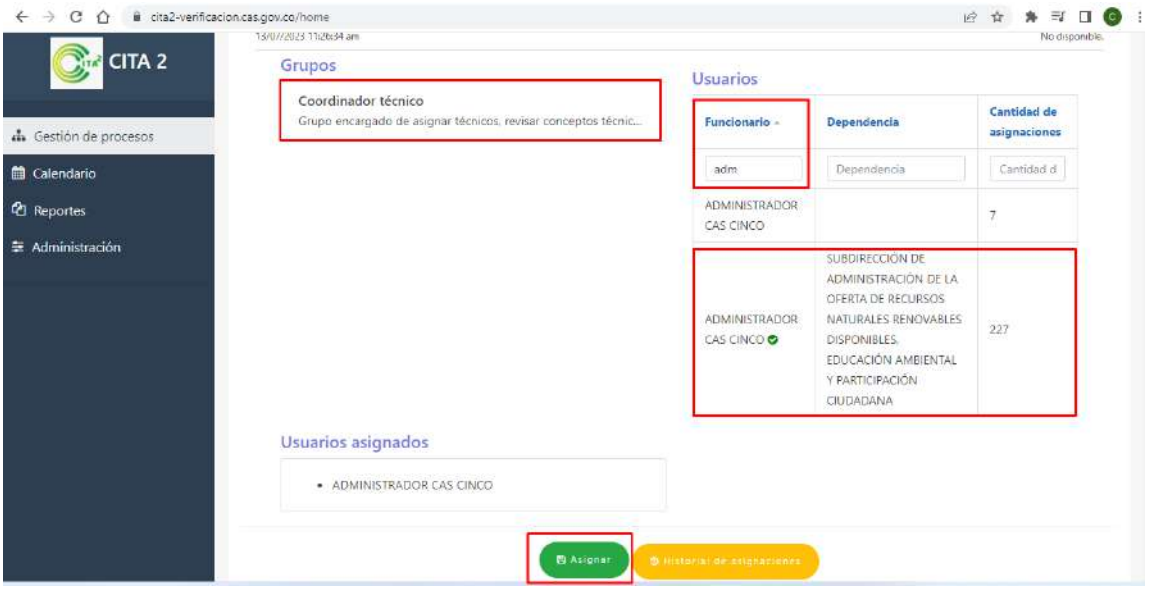


Se activa la siguiente tarea:

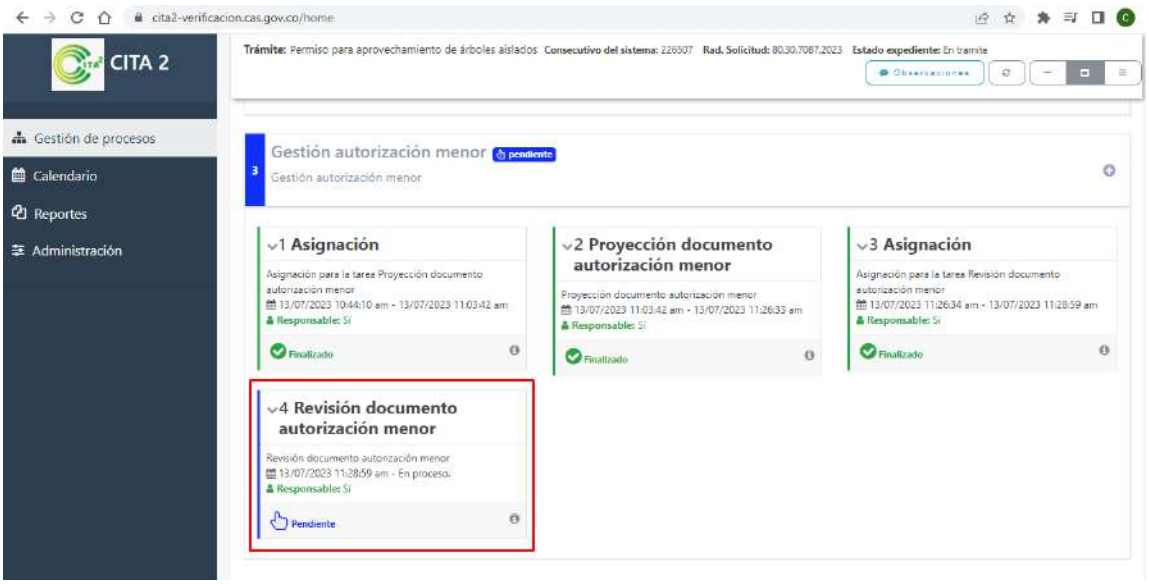


3. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

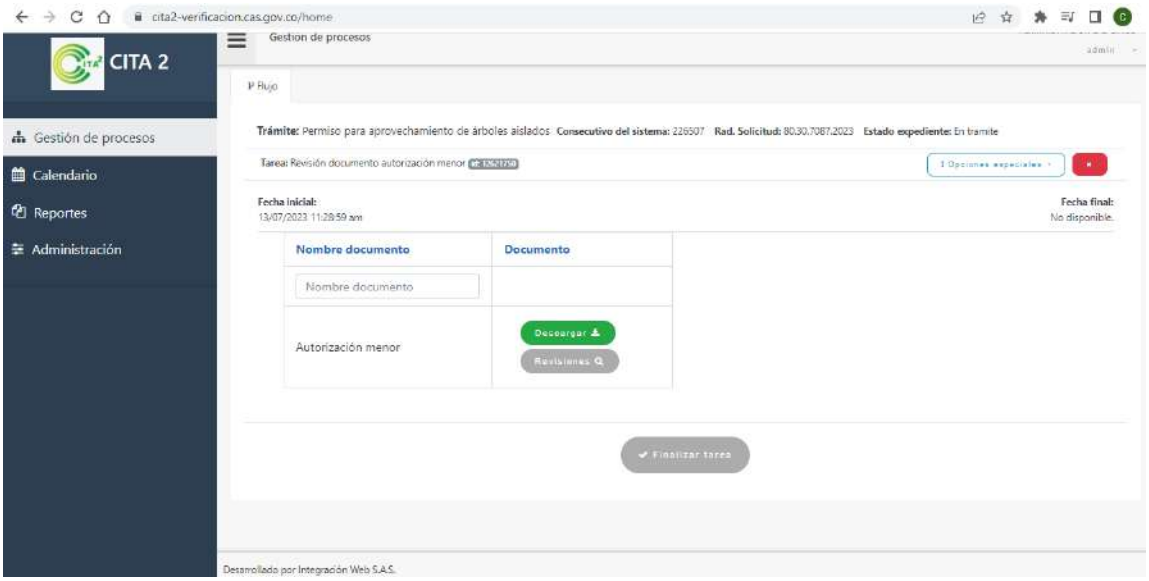


Se activa la siguiente tarea:

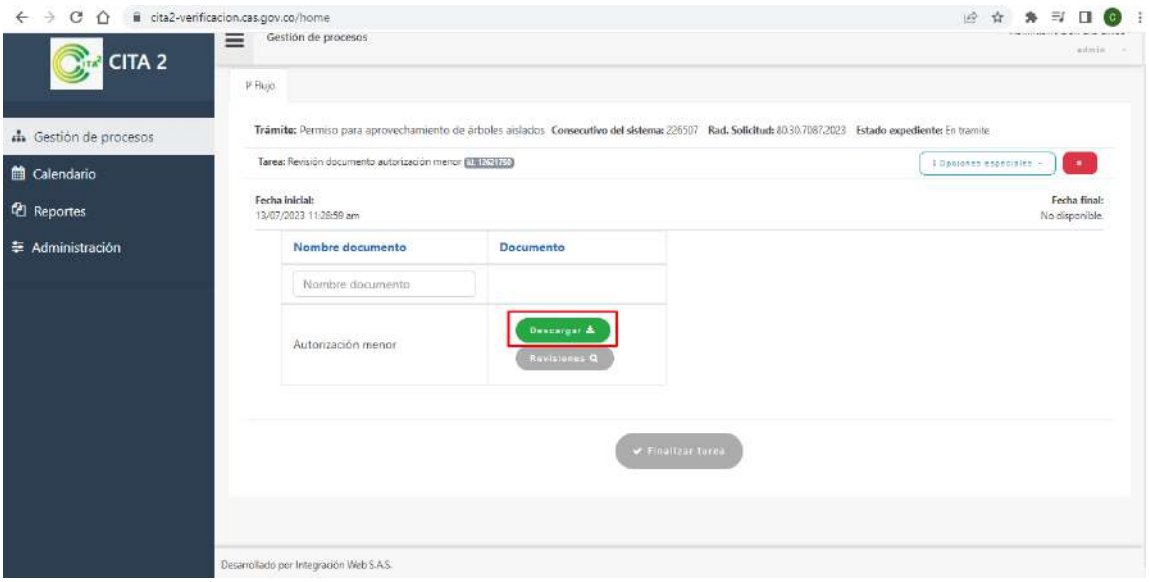


4. Tarea 'Revisión documento automatización menor'

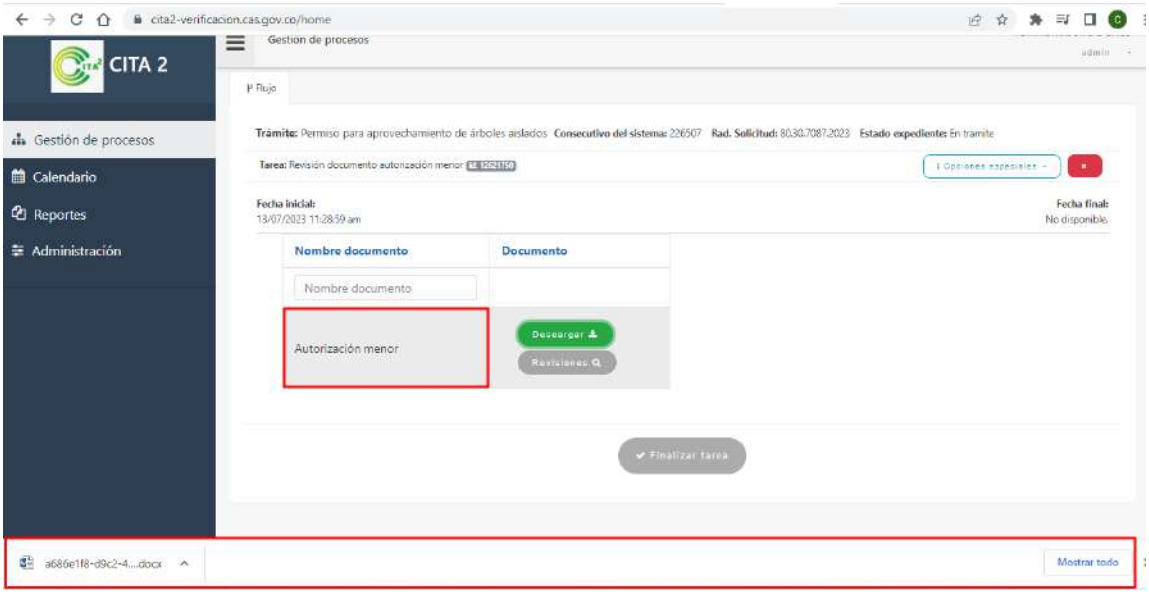
Para ingresar información en la tarea 'Revisión documento automatización menor', se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la anterior imagen y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



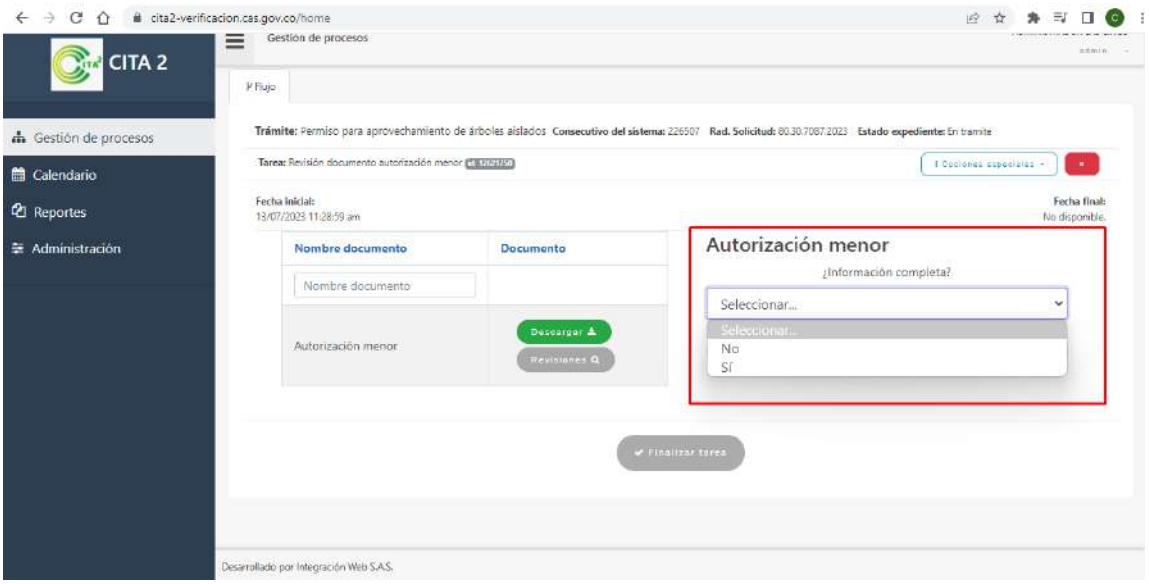
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



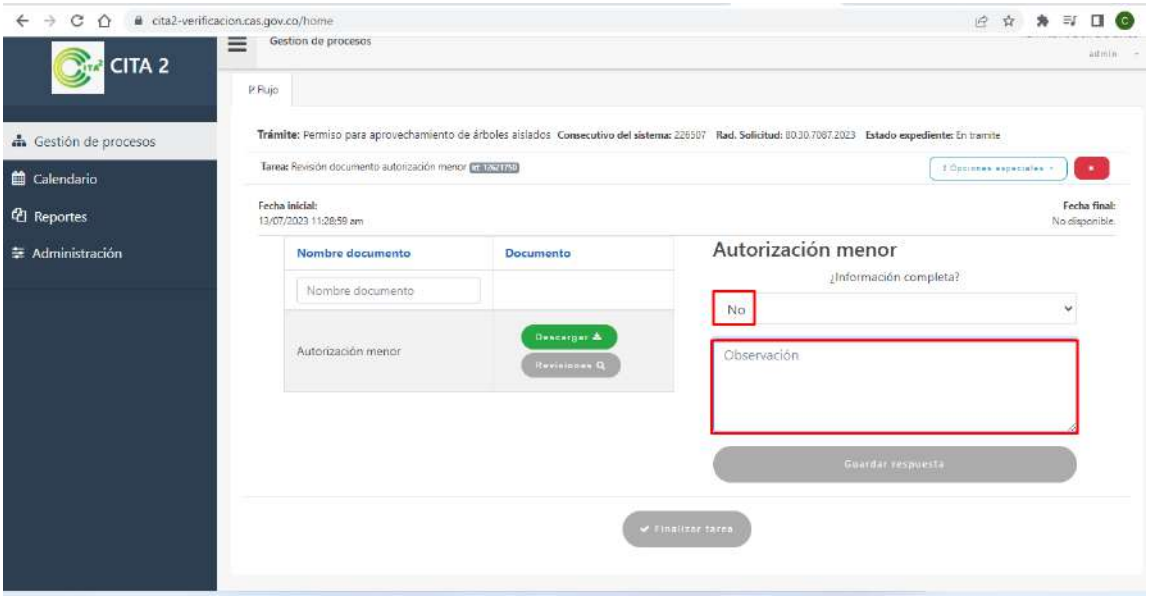
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Autorización menor':



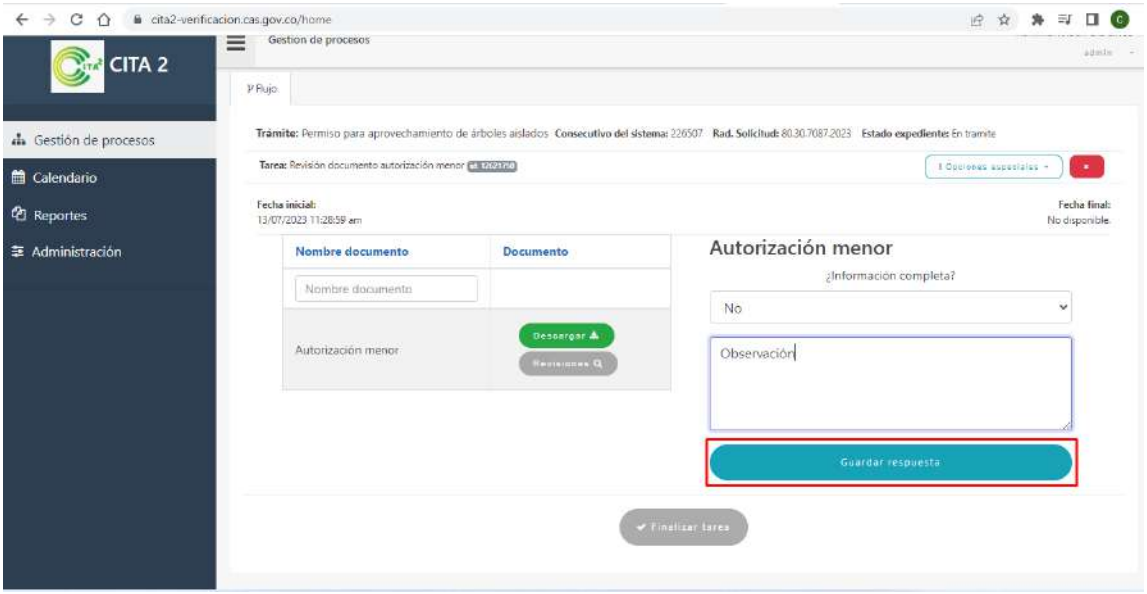
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



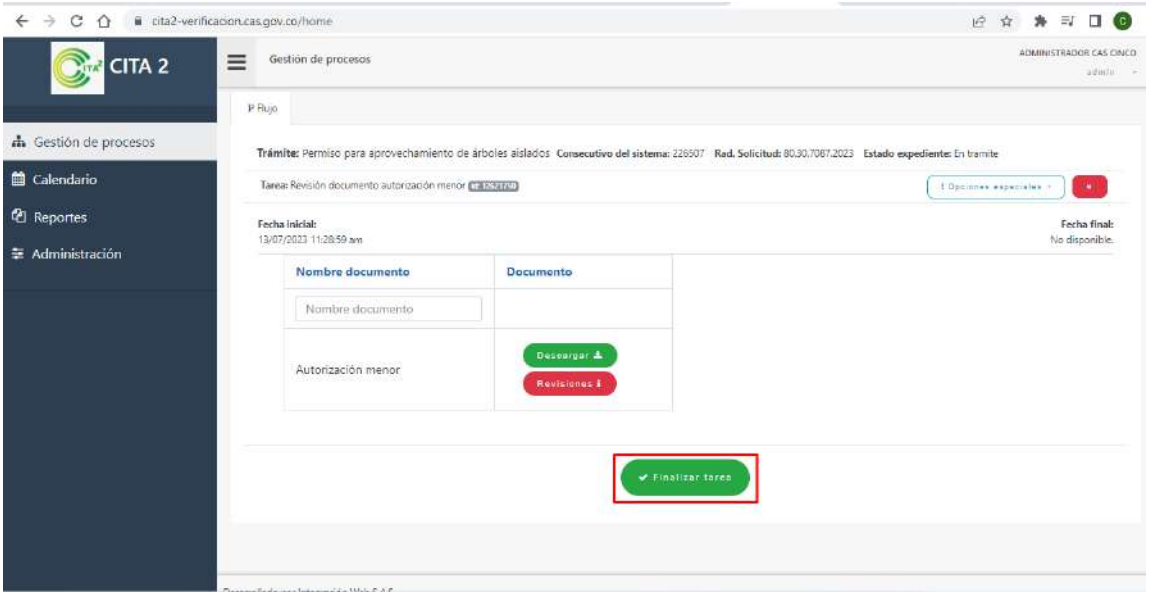
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



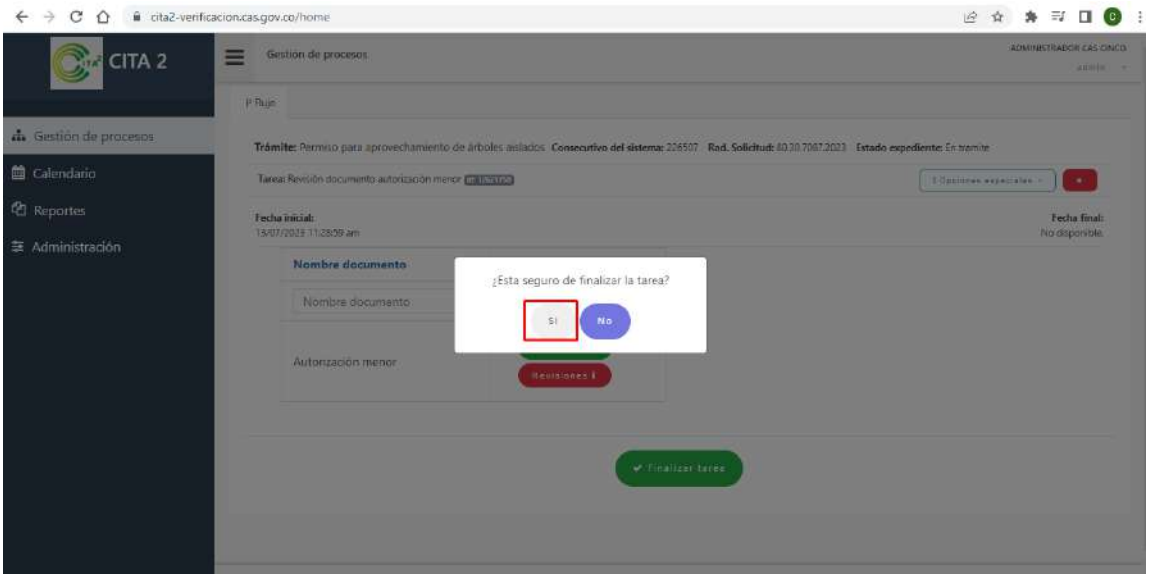
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



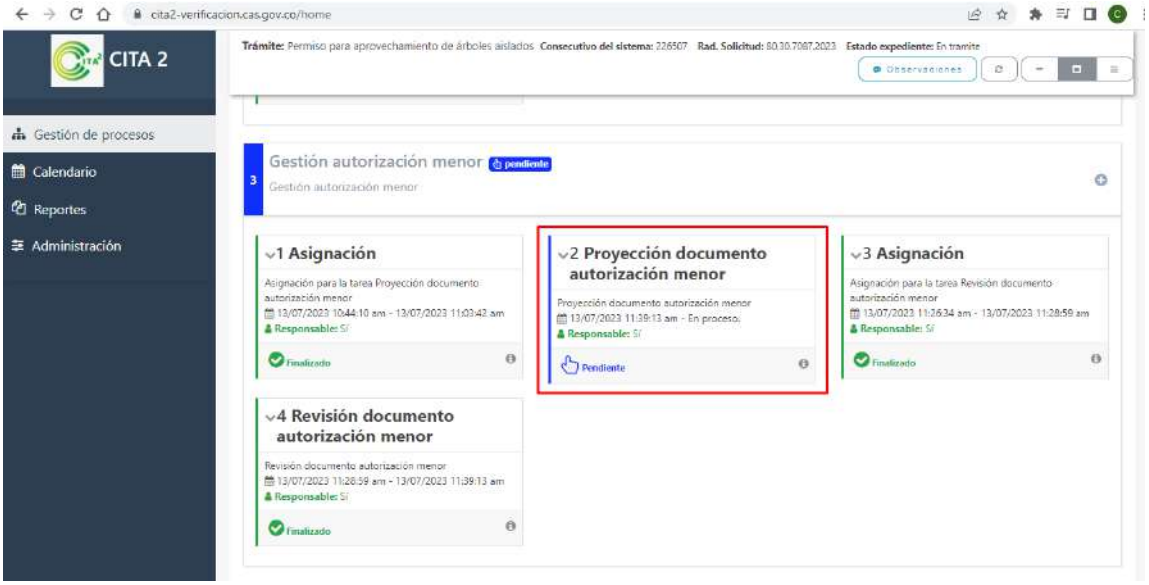
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



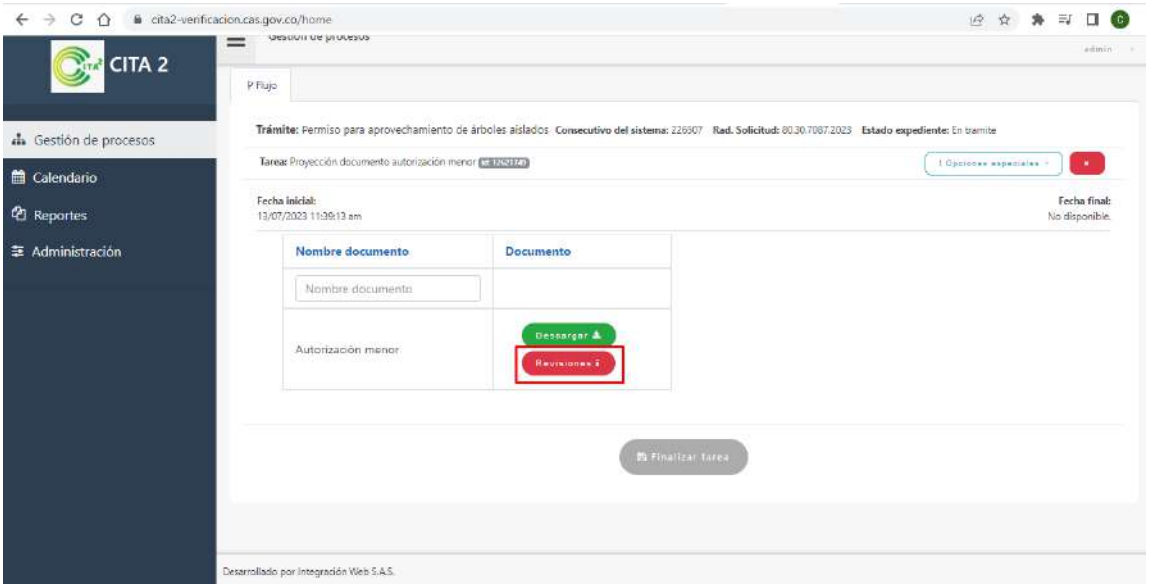
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



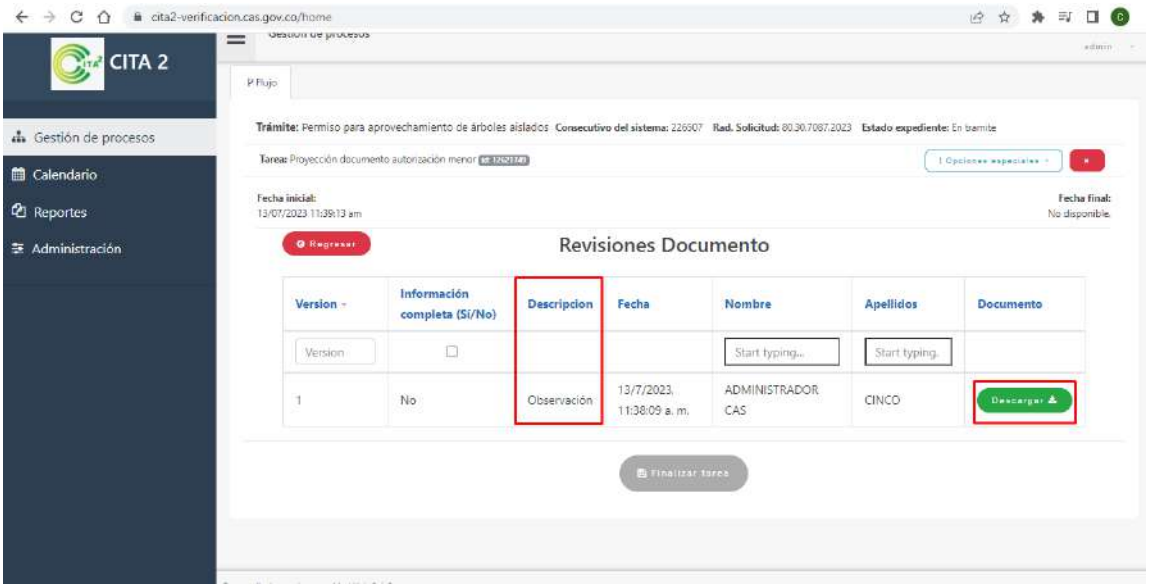
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyección documento autorización menor’:



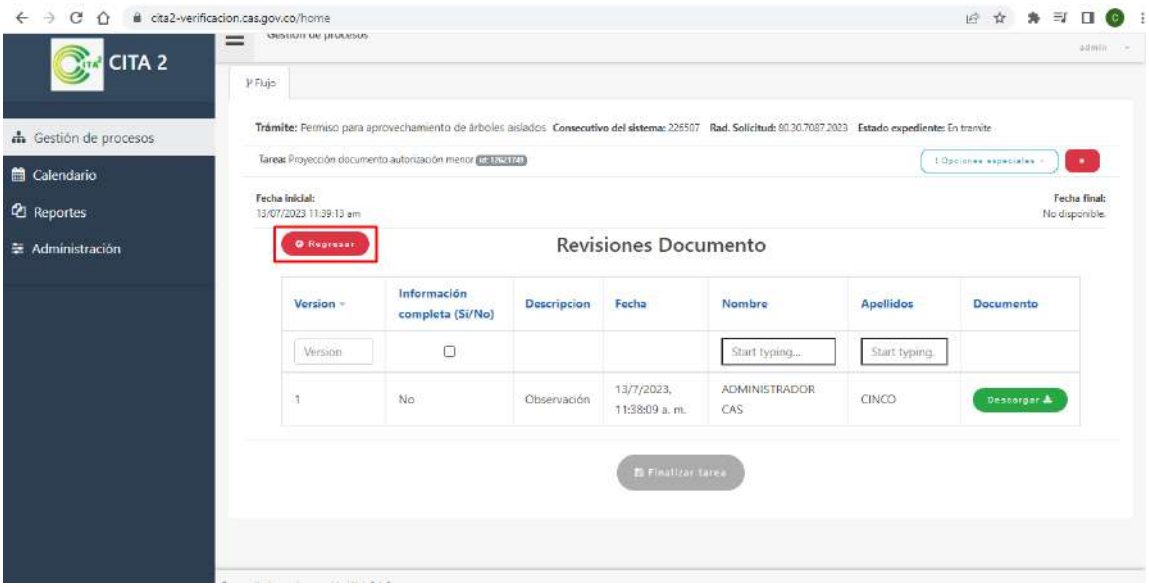
Una vez abierta la tarea ‘Proyección documento autorización menor’ presionar clic sobre el botón ‘Revisiones’:



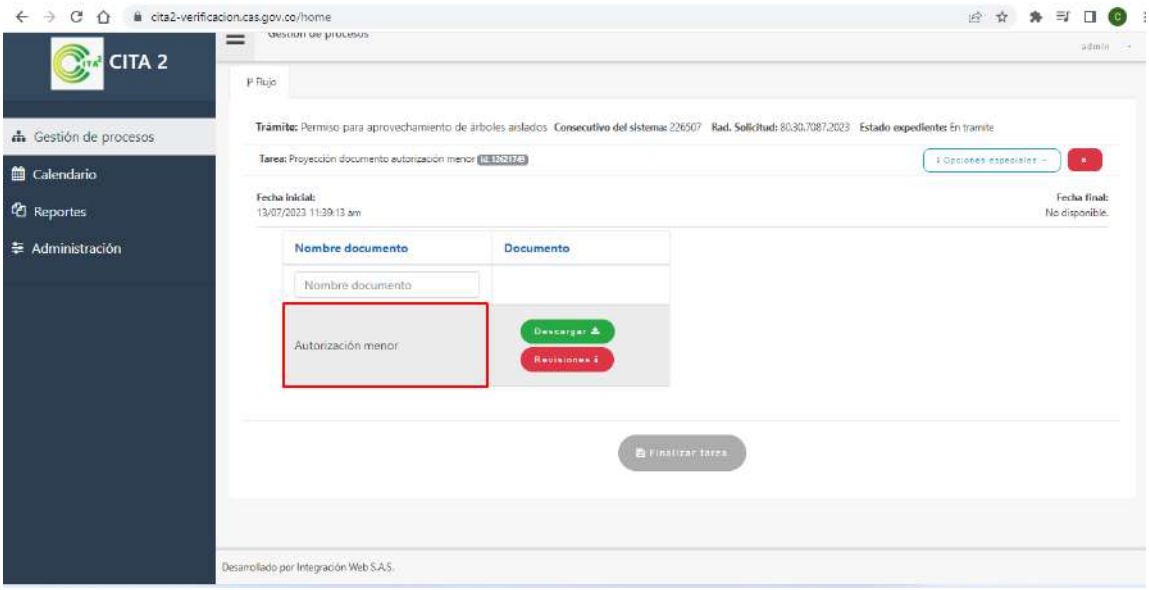
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



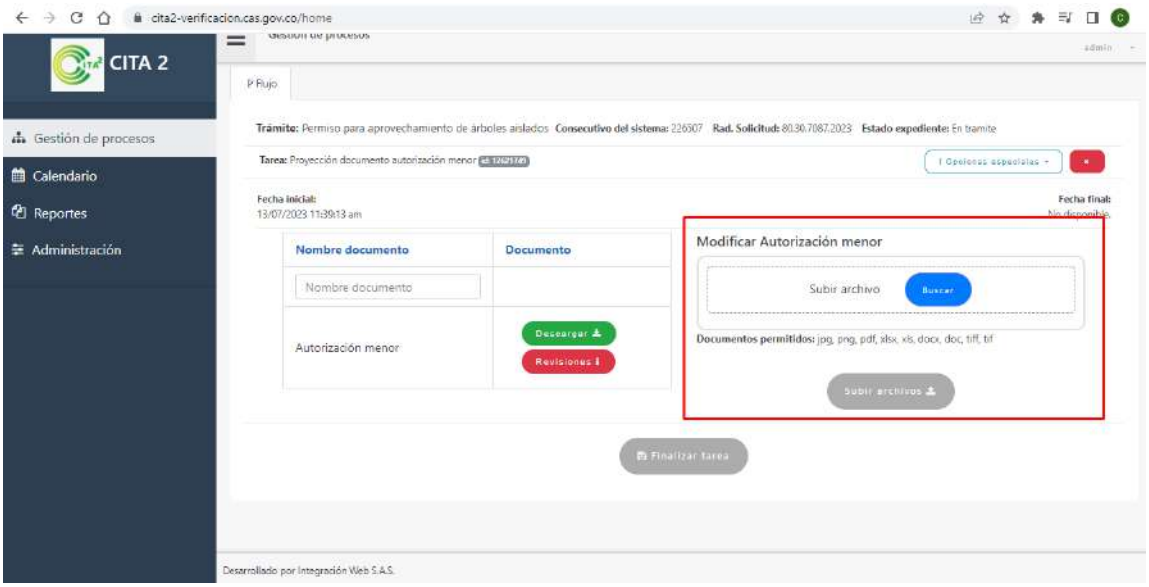
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton Regresar:



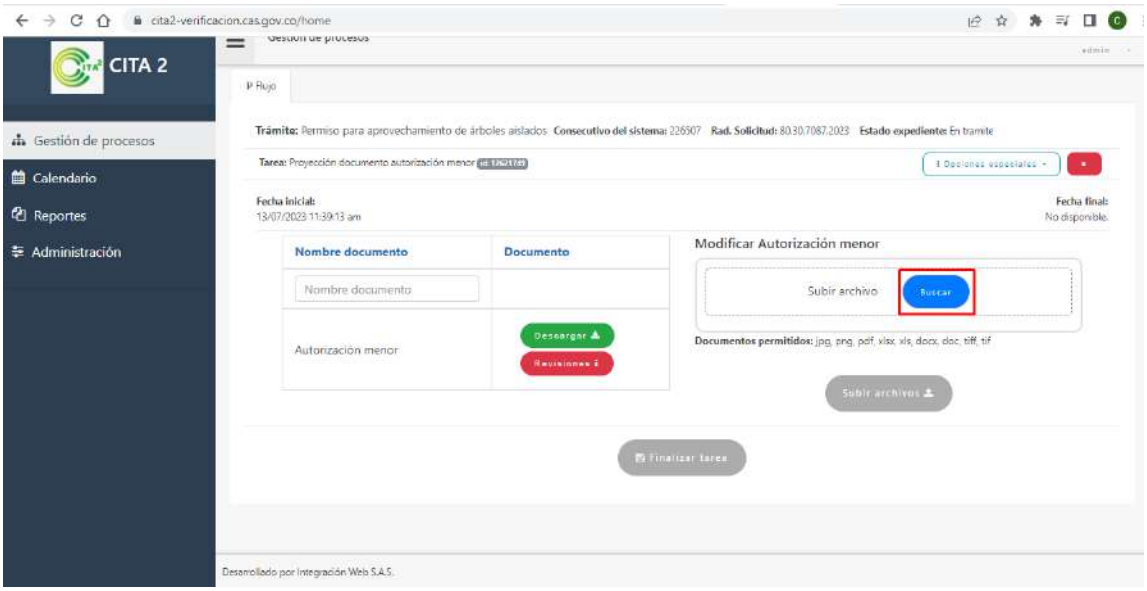
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Autorización menor’



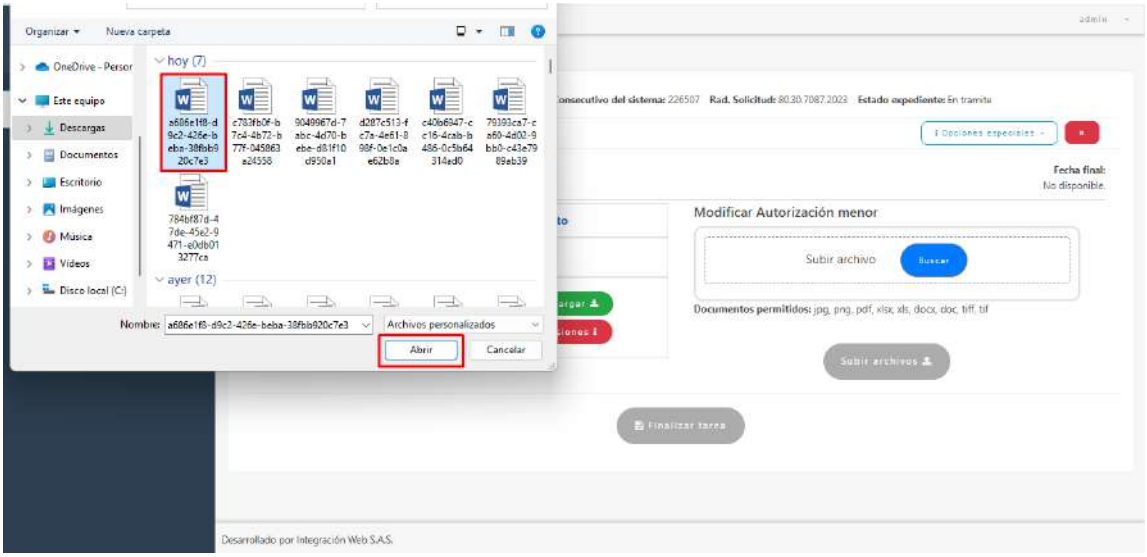
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido:



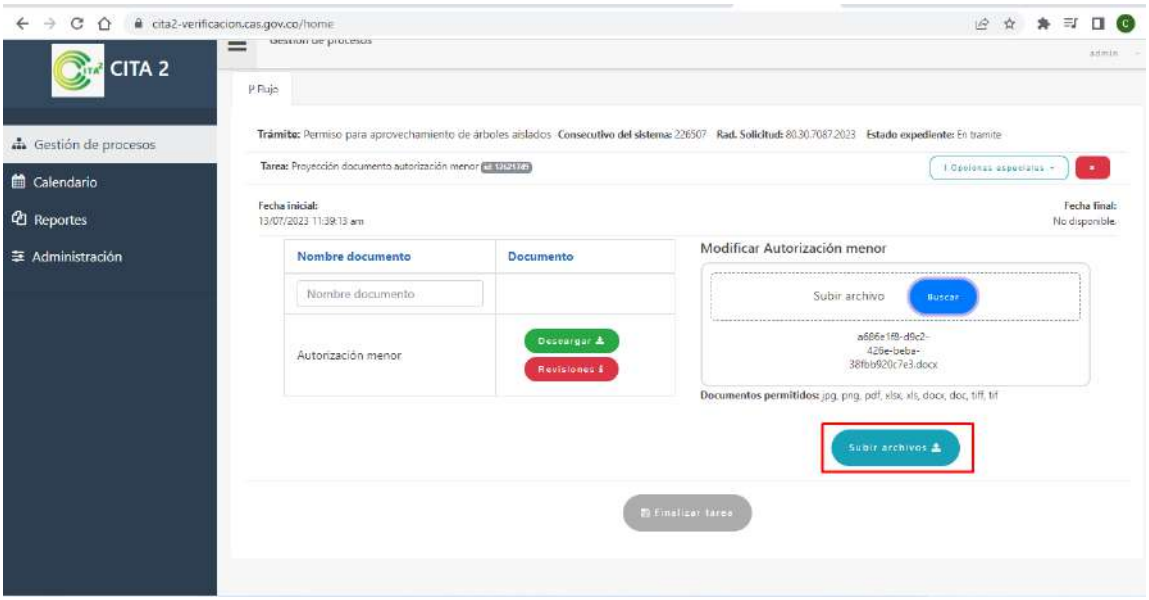
Presionar clic sobre el botón Buscar:



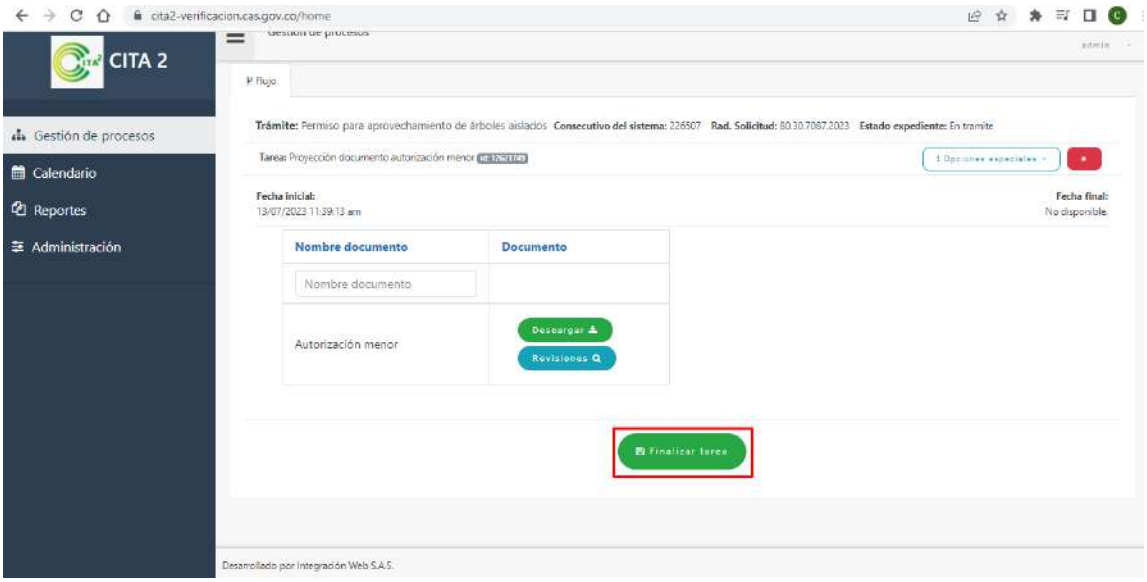
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



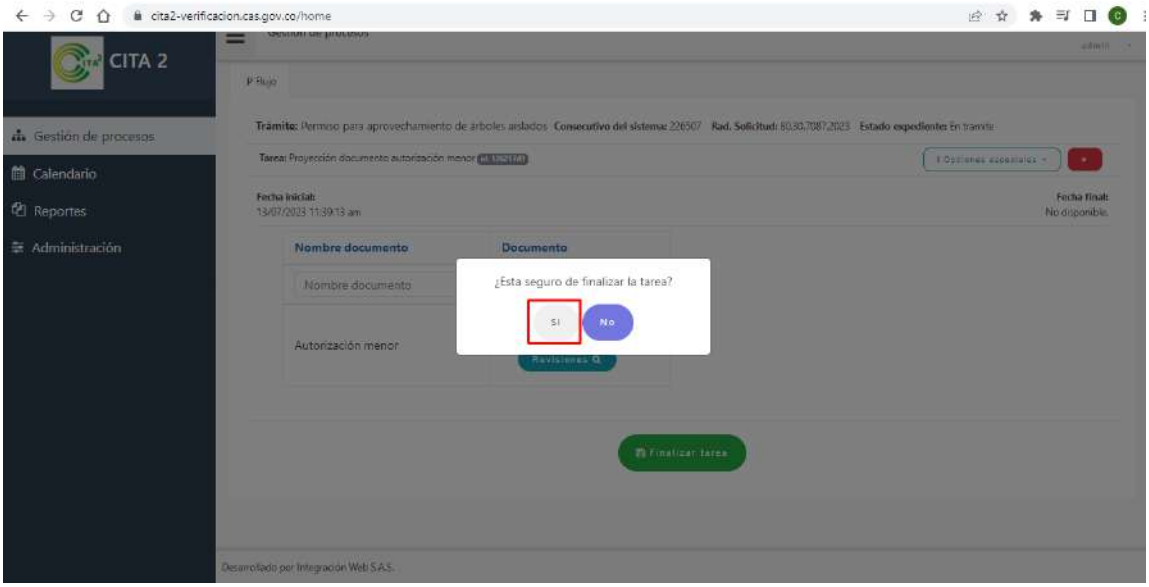
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



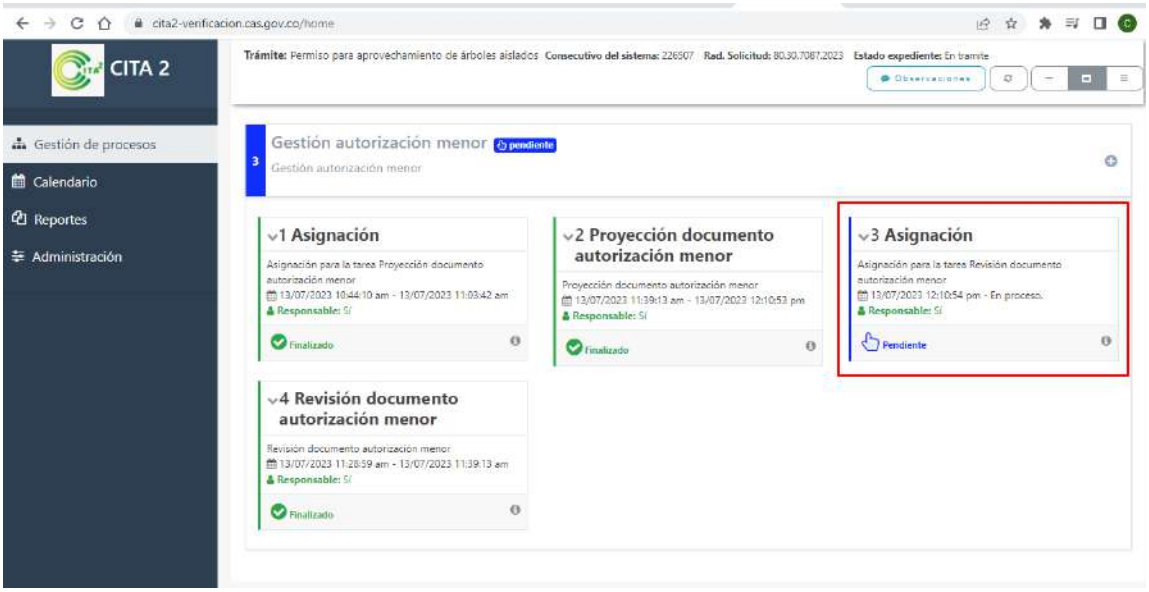
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



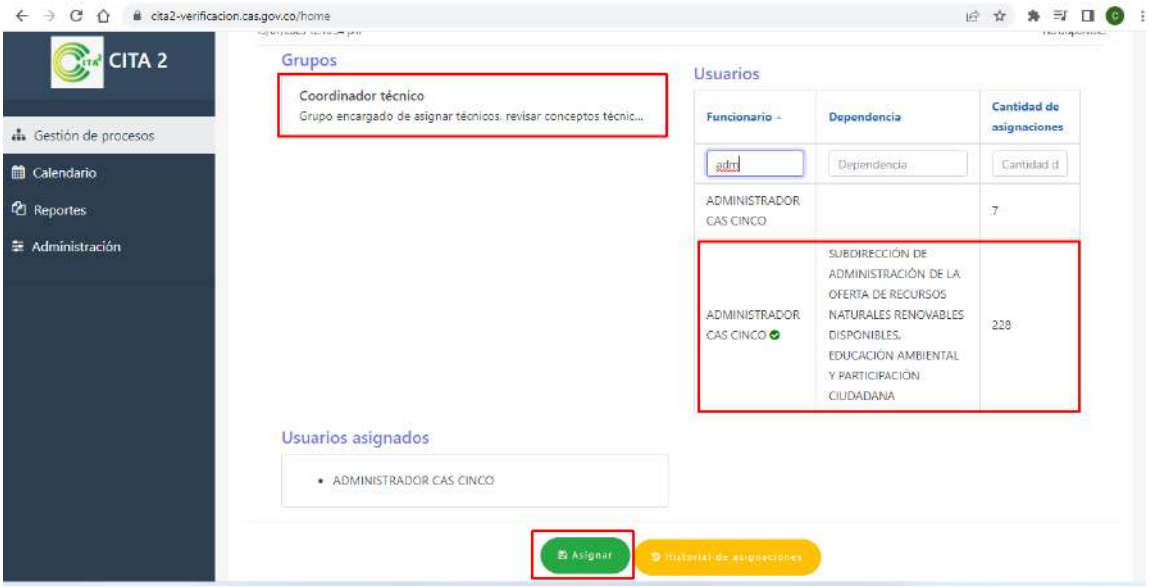
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



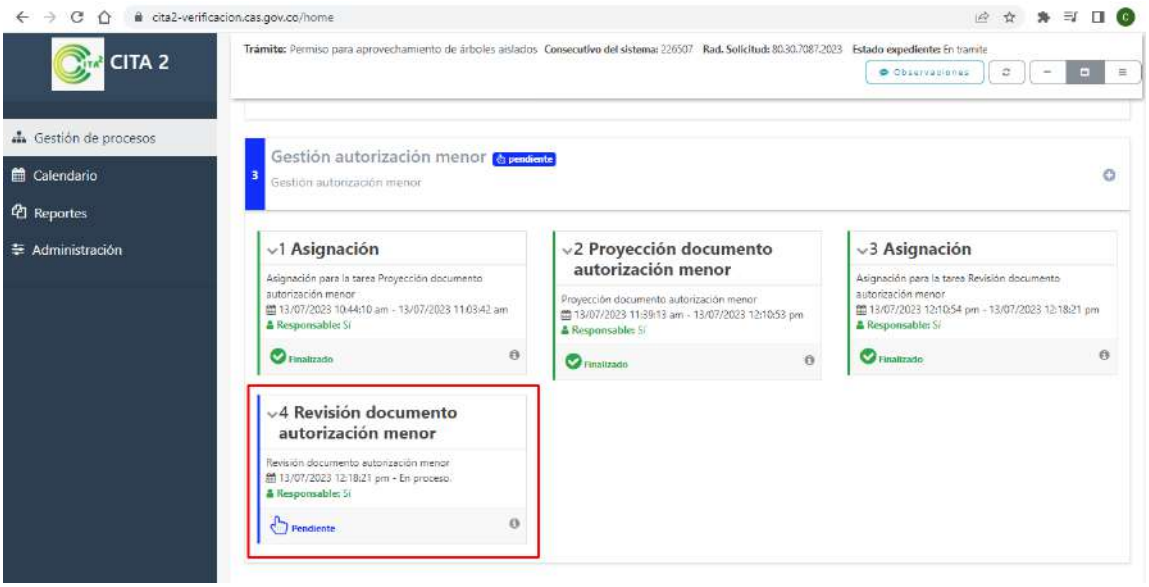
Finalizada la tarea ‘Proyección documento autorización menor’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:



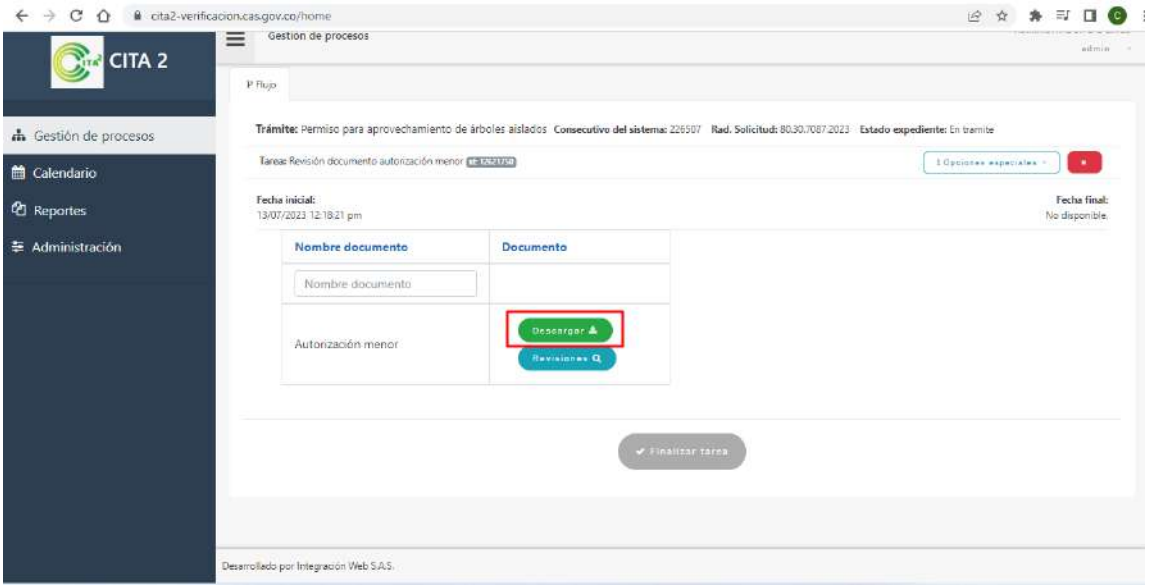
Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Coordinador técnico', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



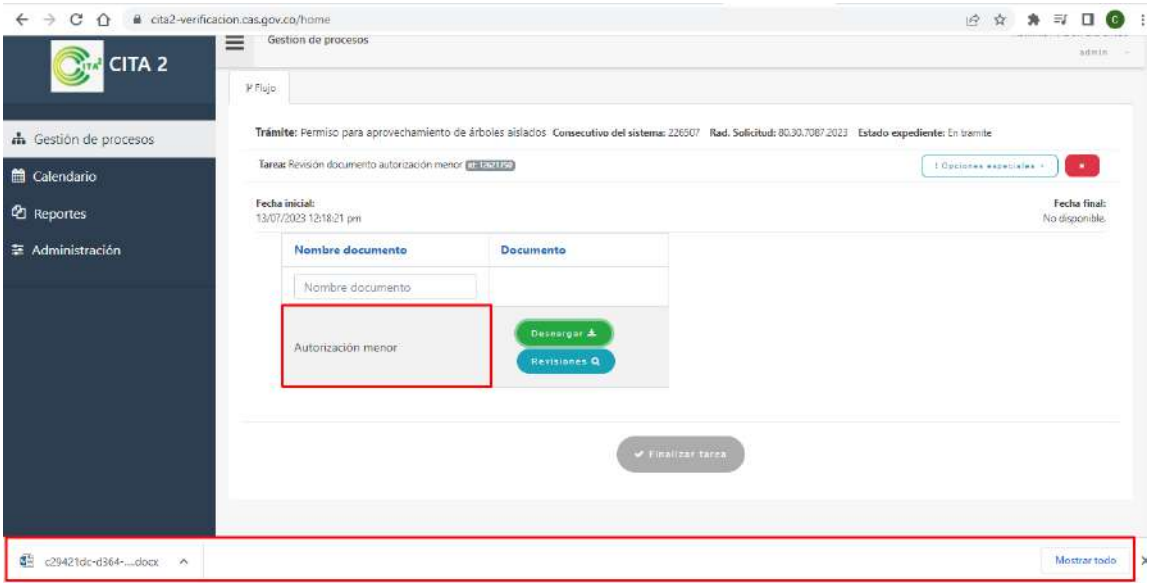
Finalizada la tarea 'Asignación', se activa nuevamente la tarea 'Revisión documento autorización menor':



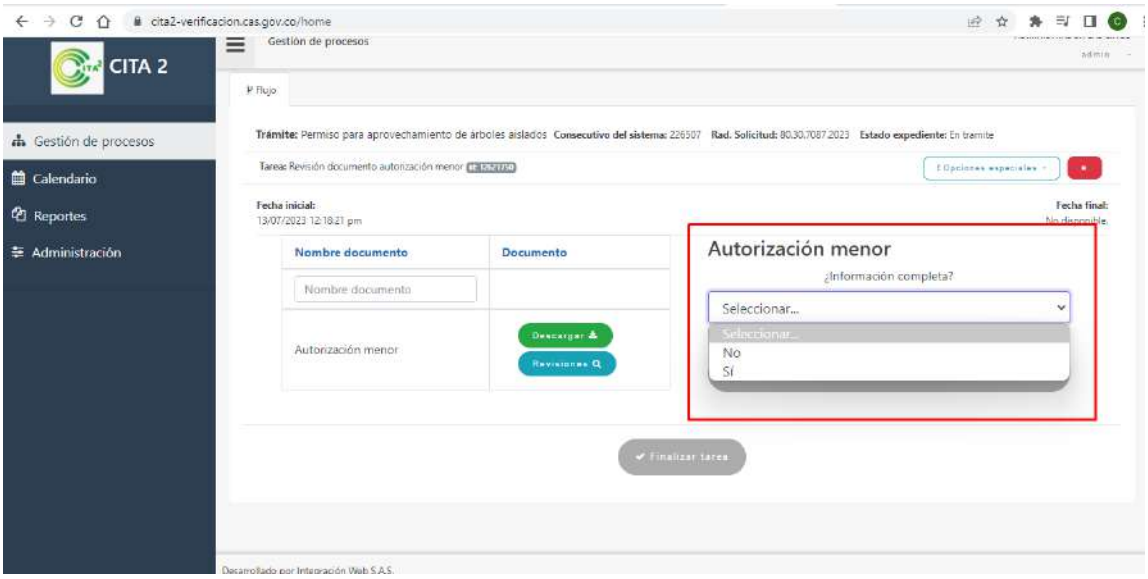
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



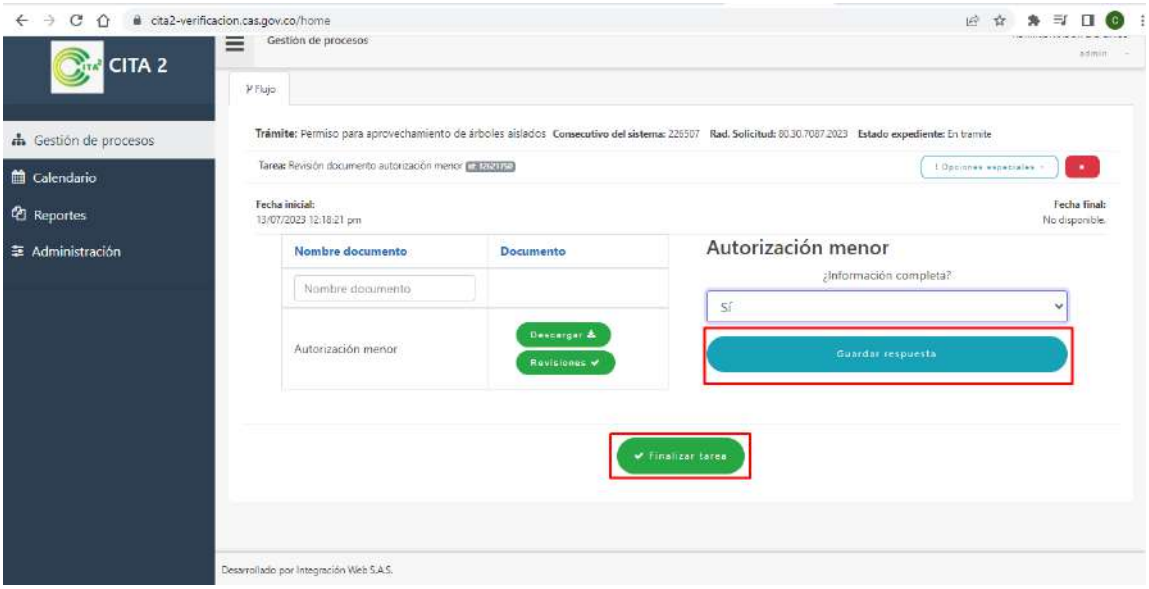
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Autorización menor’



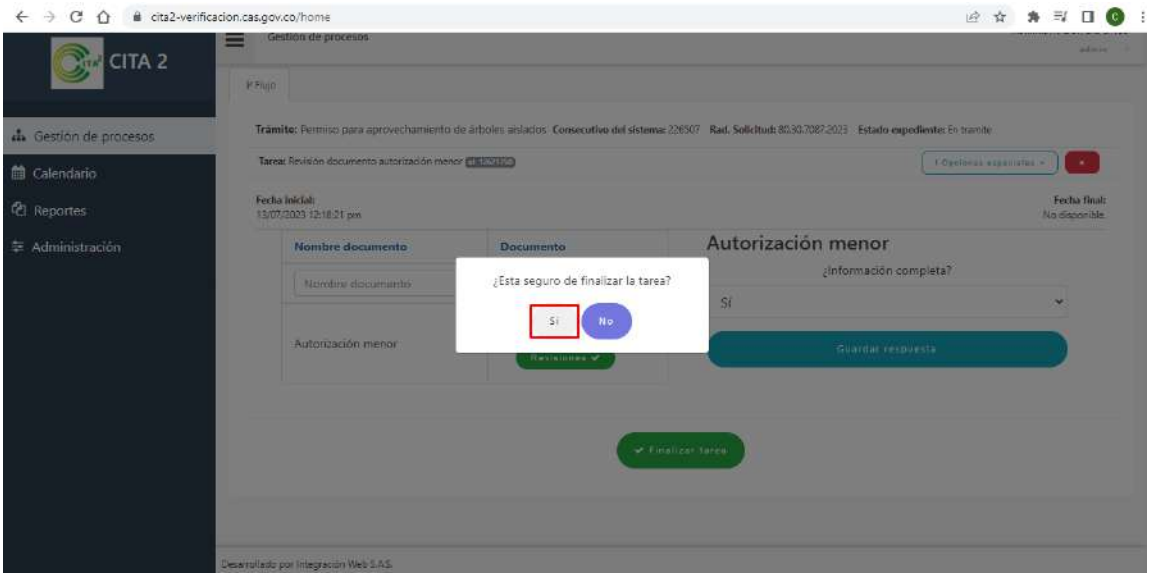
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



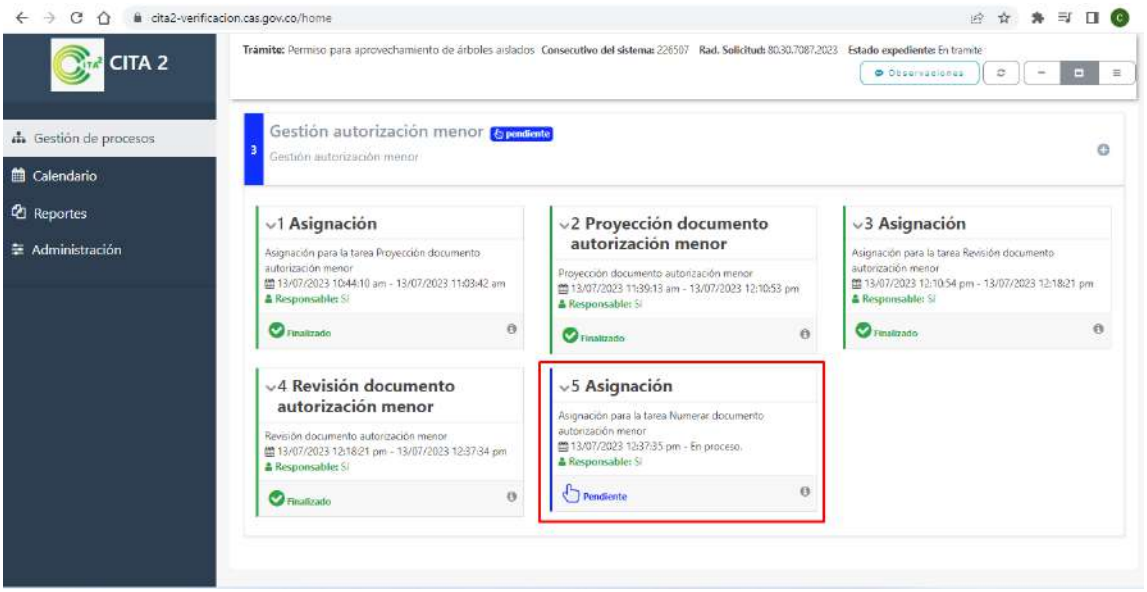
Una vez indicada que la información esta completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

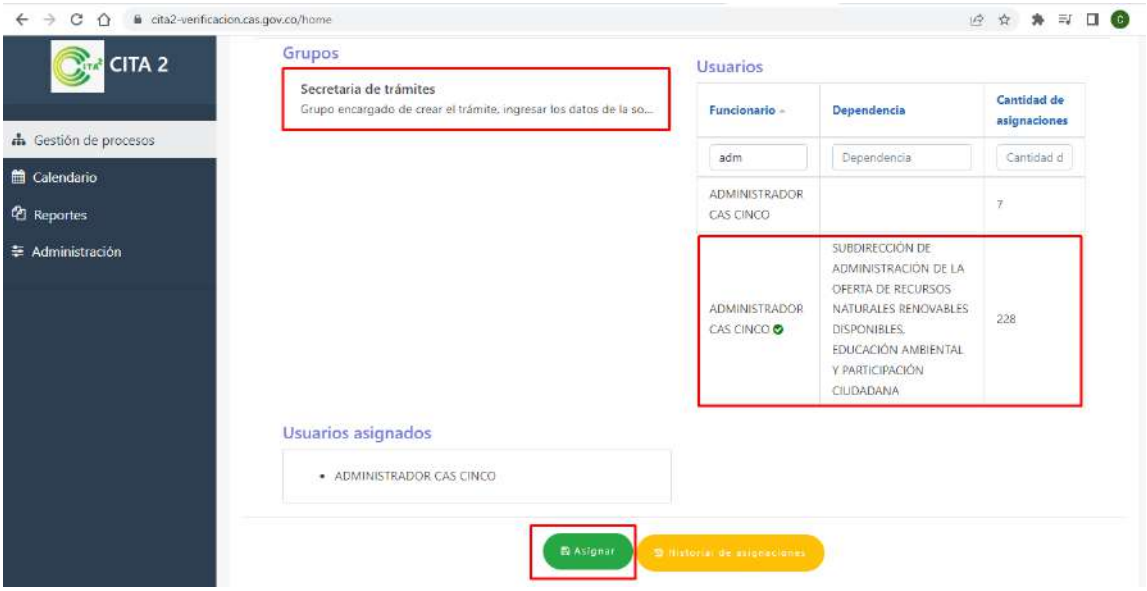


Finalizada la tarea de ‘Revisión documento autorización menor’ se activa la proxima tarea ‘Asignación’:

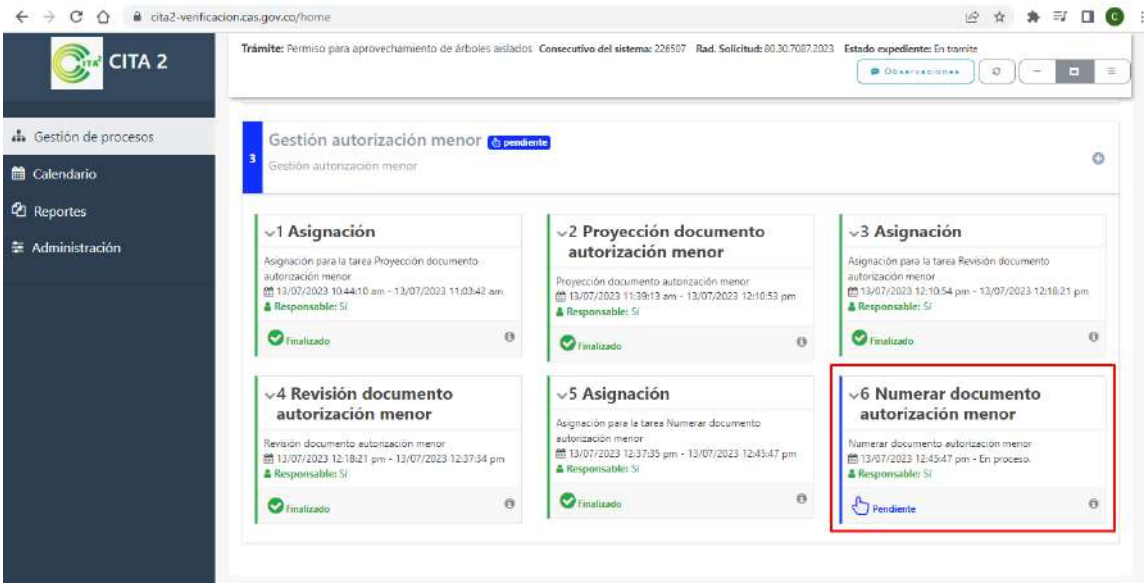


1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

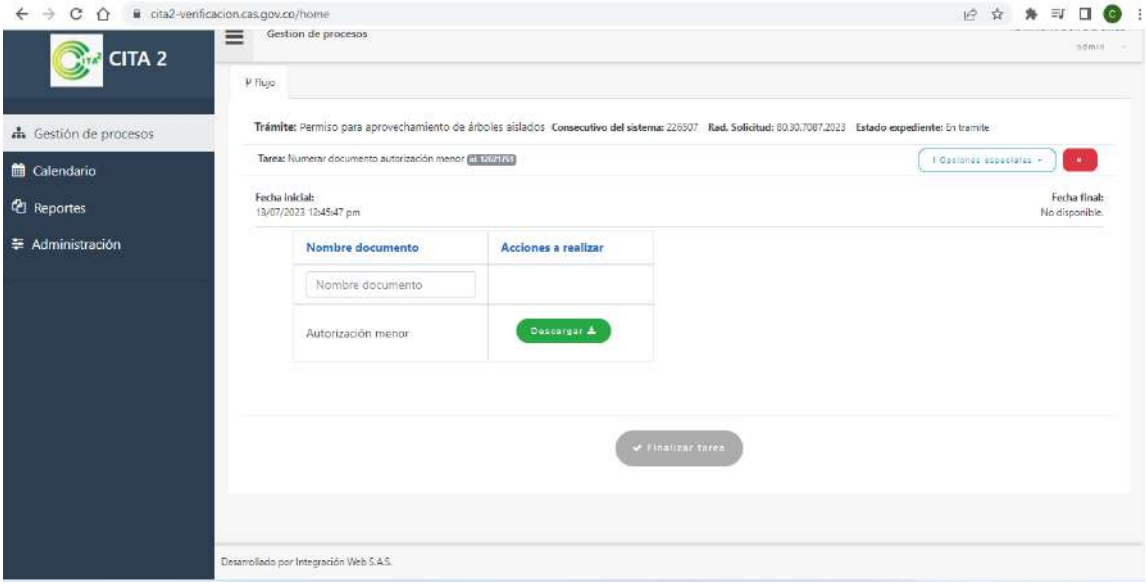


Se activa la siguiente tarea:

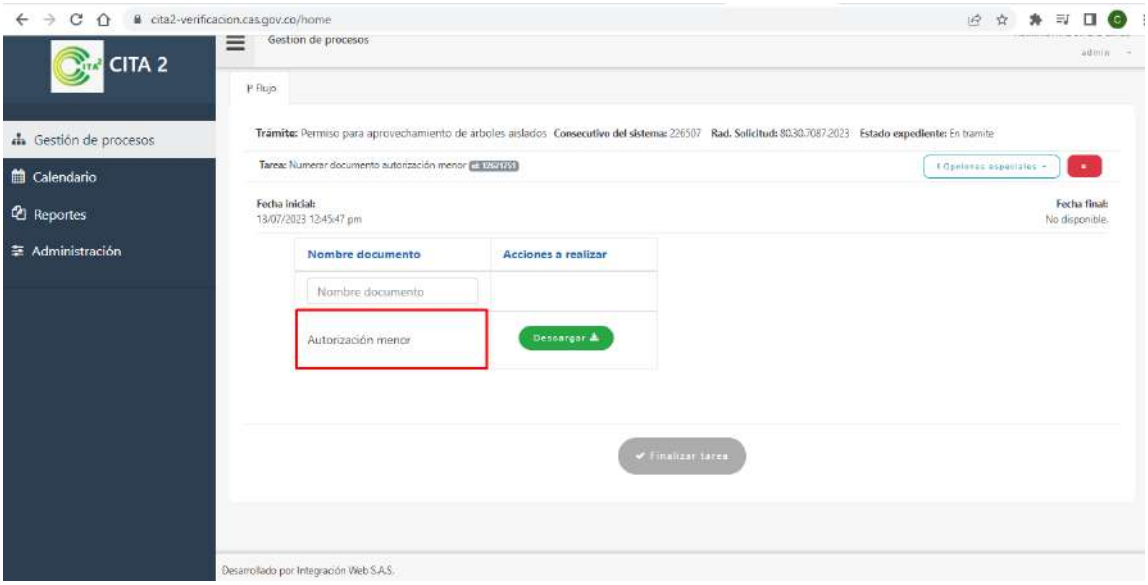


1. Tarea ‘Numerar documento autorización menor’

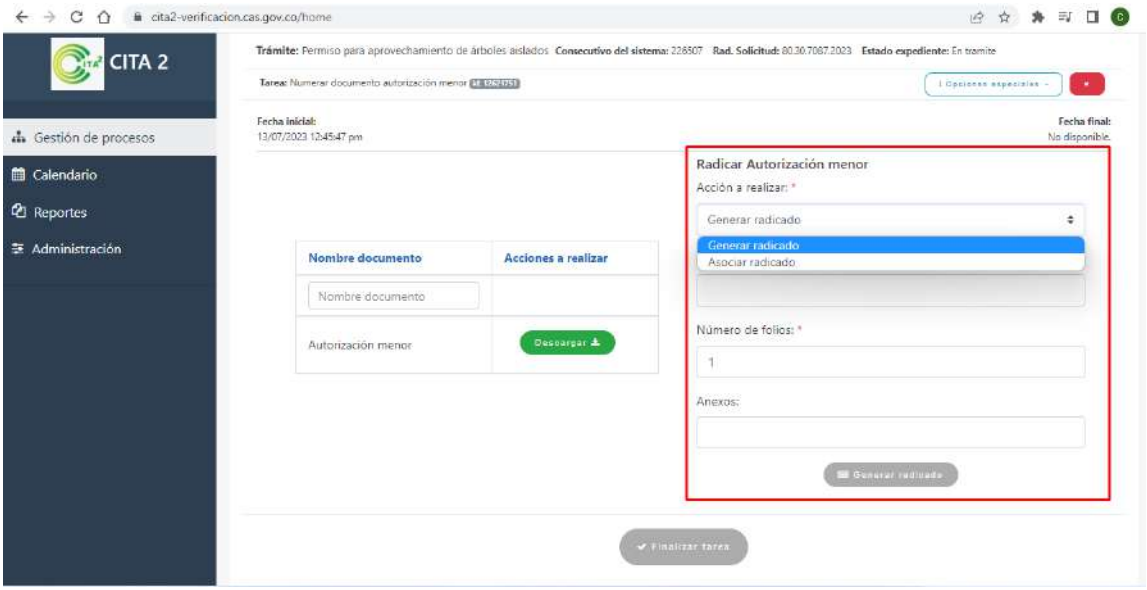
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar documento autorización menor’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el campo resaltado que dice ‘Autorización menor’:

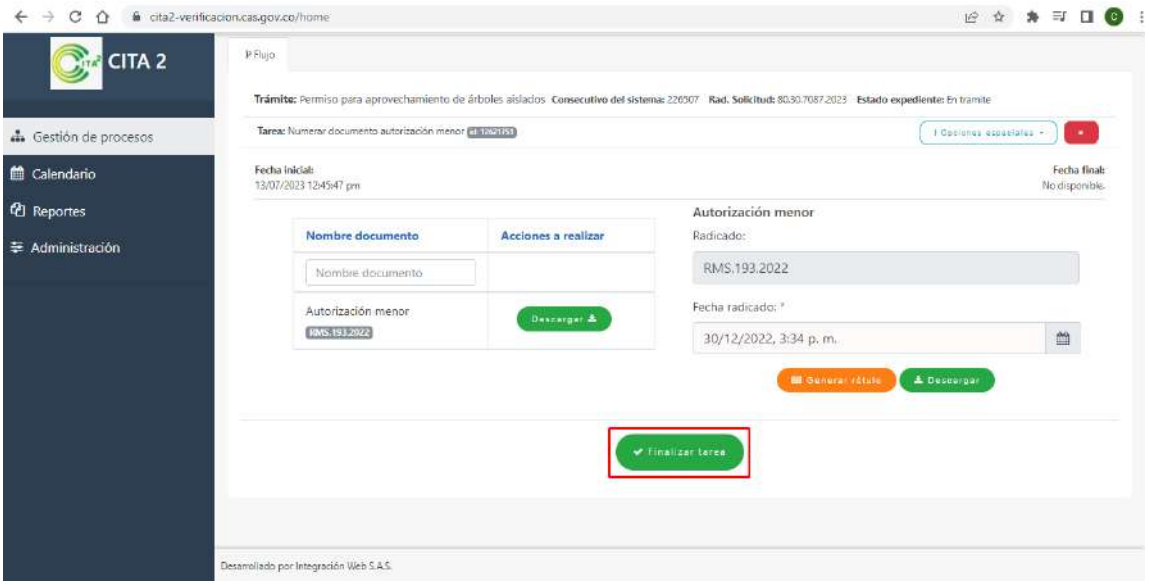


Aparece la ventana para asociar o generar un radicado:

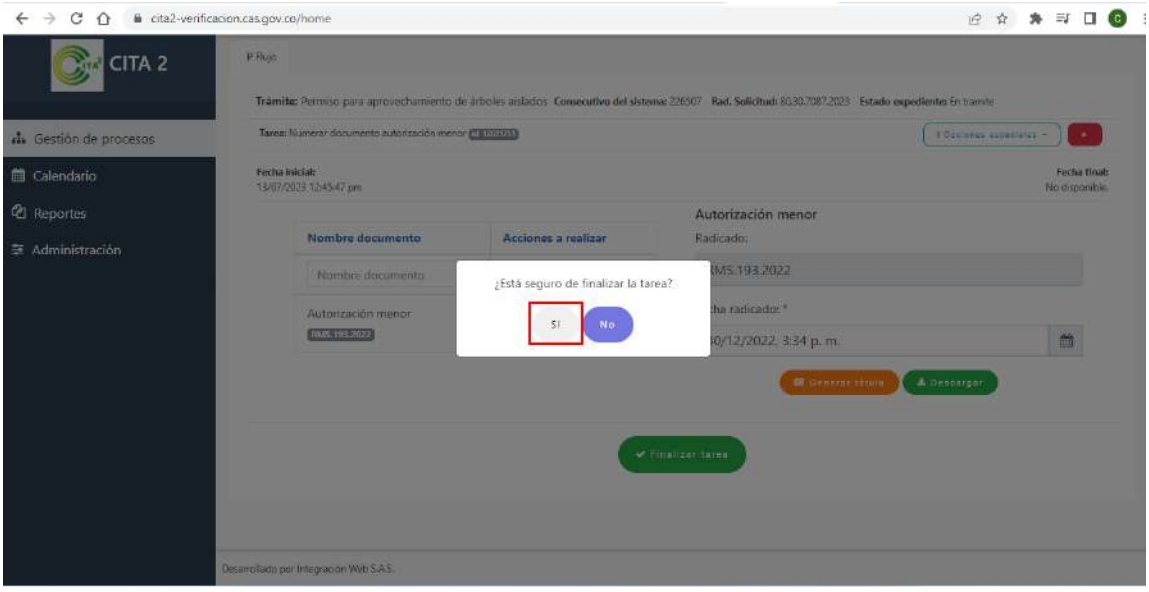


Para asociar o generar radicado ver de la página 15 a la 25:

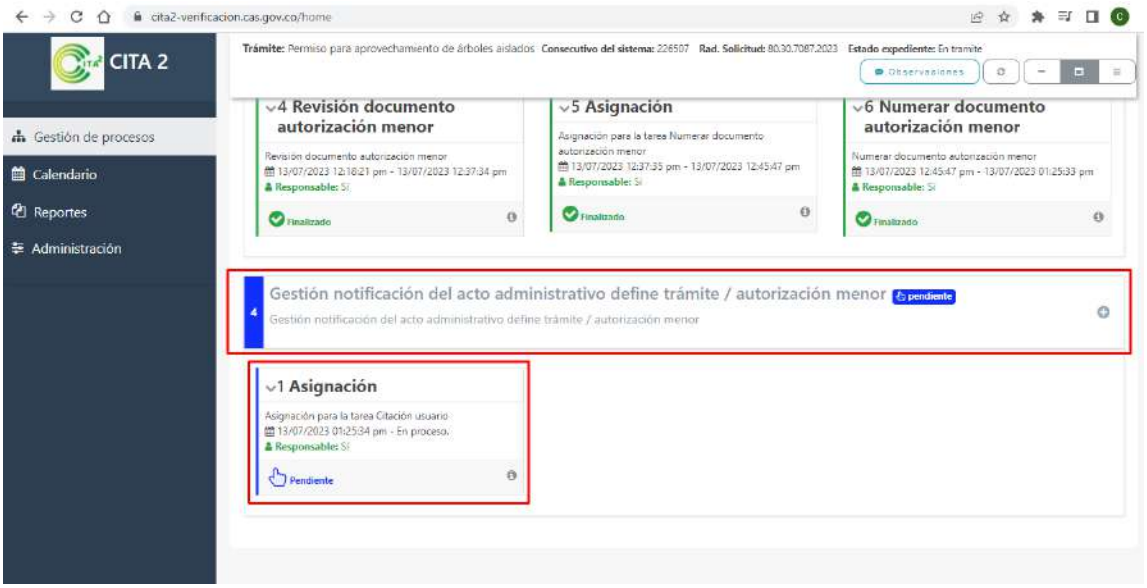
Una vez generado o asociado el radicado presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



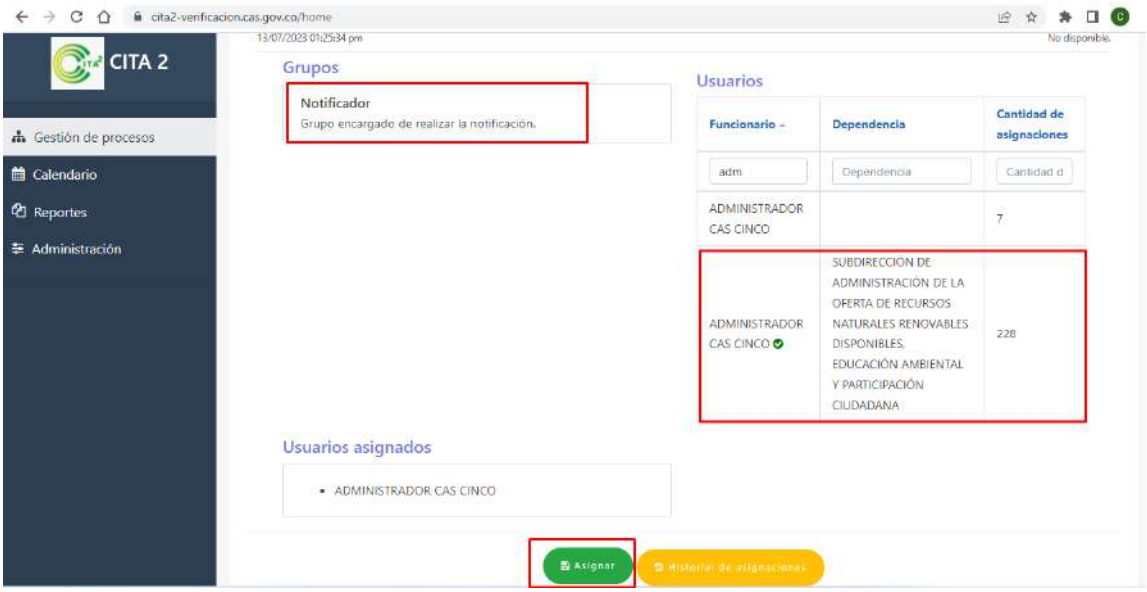
Se activa la siguiente actividad con su primera tarea:



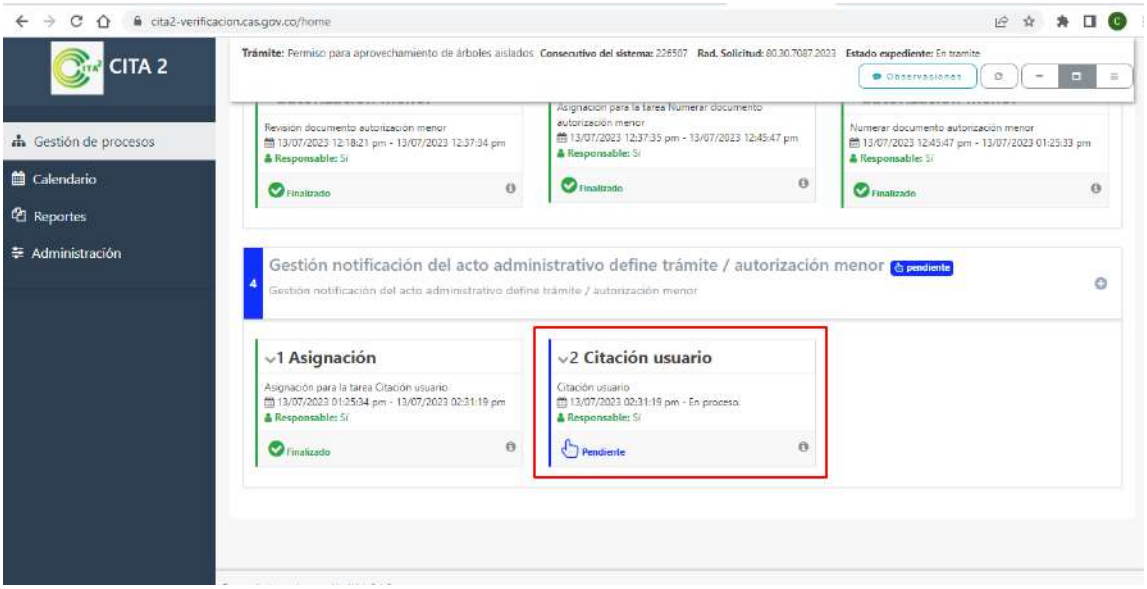
4. Actividad ‘Gestión radicación expediente’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:

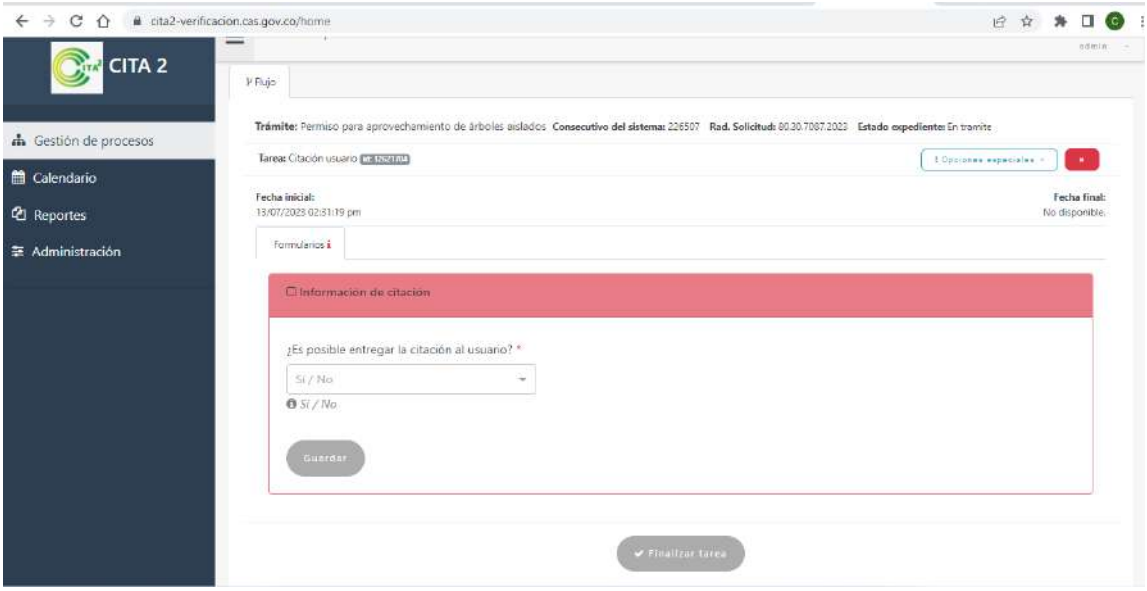


Se activa la siguiente tarea:



1. Tarea ‘Citación usuario’

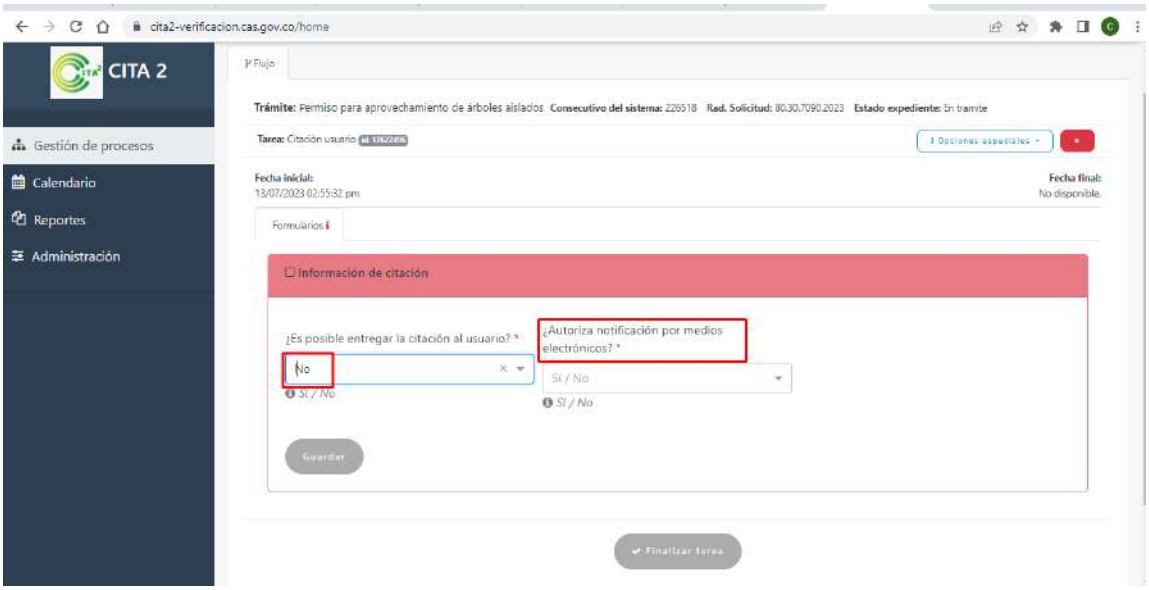
Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de citación’**

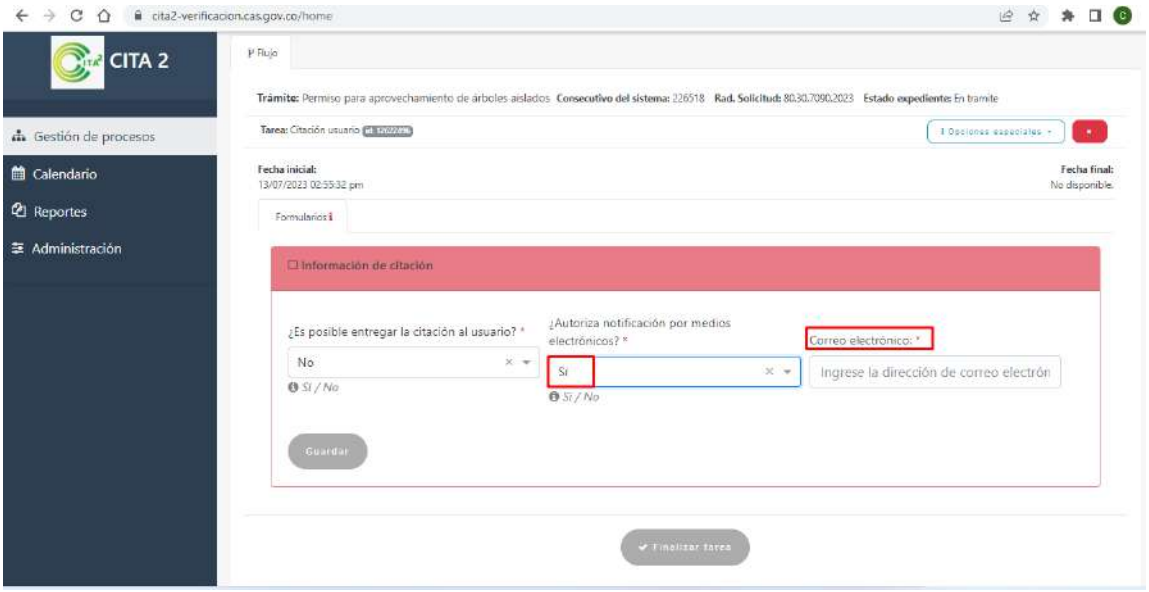
- **Campo ‘¿Es posible entregar la citación al usuario?’**

Si se elige la opción 'No' en el campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?', se activa el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?':

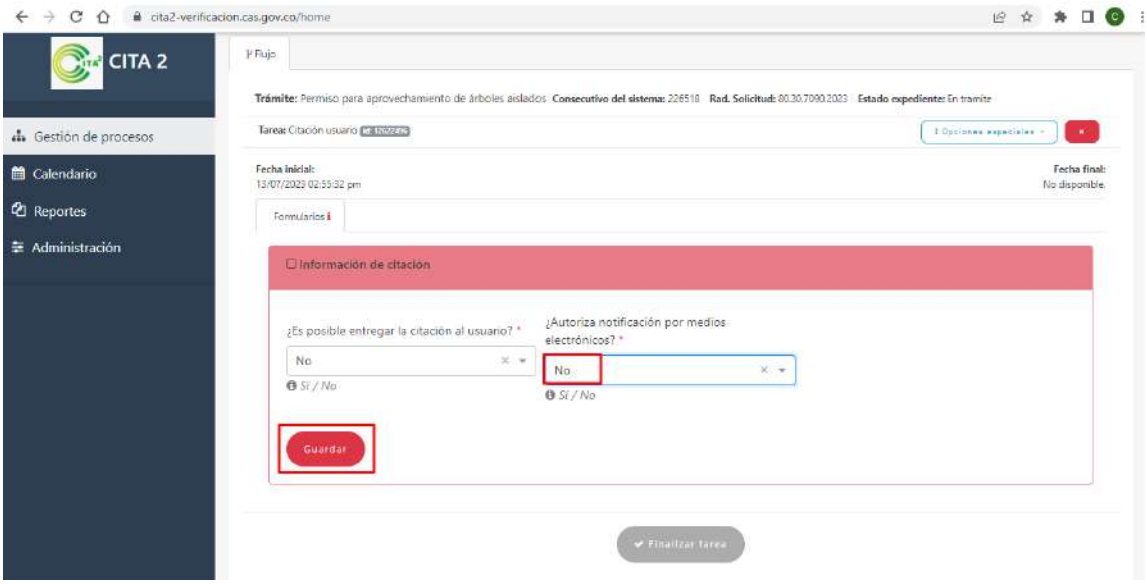


Campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?'

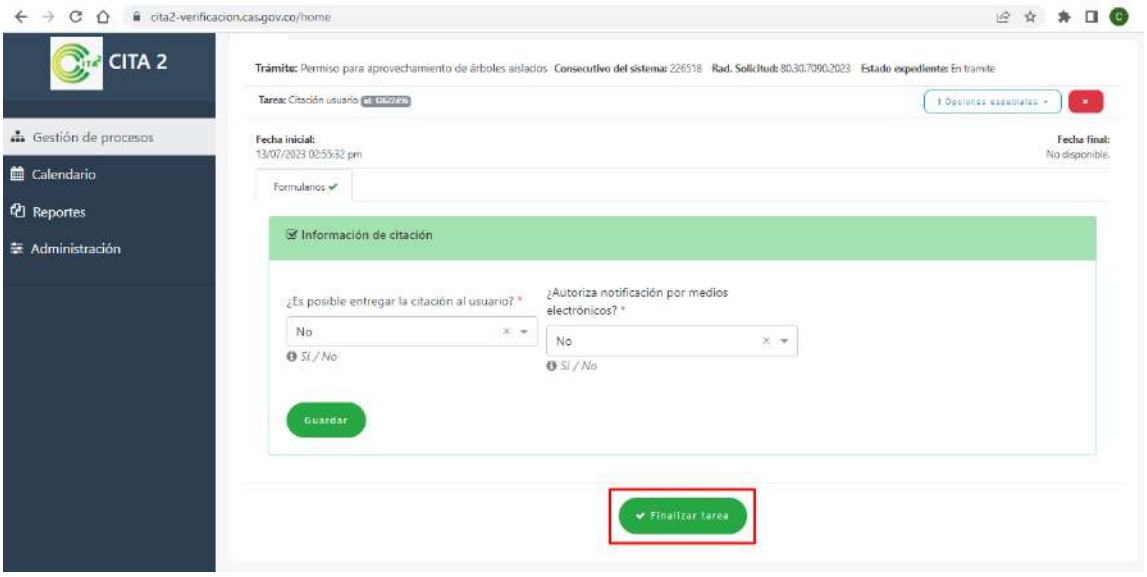
Si se elige la opción 'Sí' en el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?', se activa el campo 'Correo electrónico':



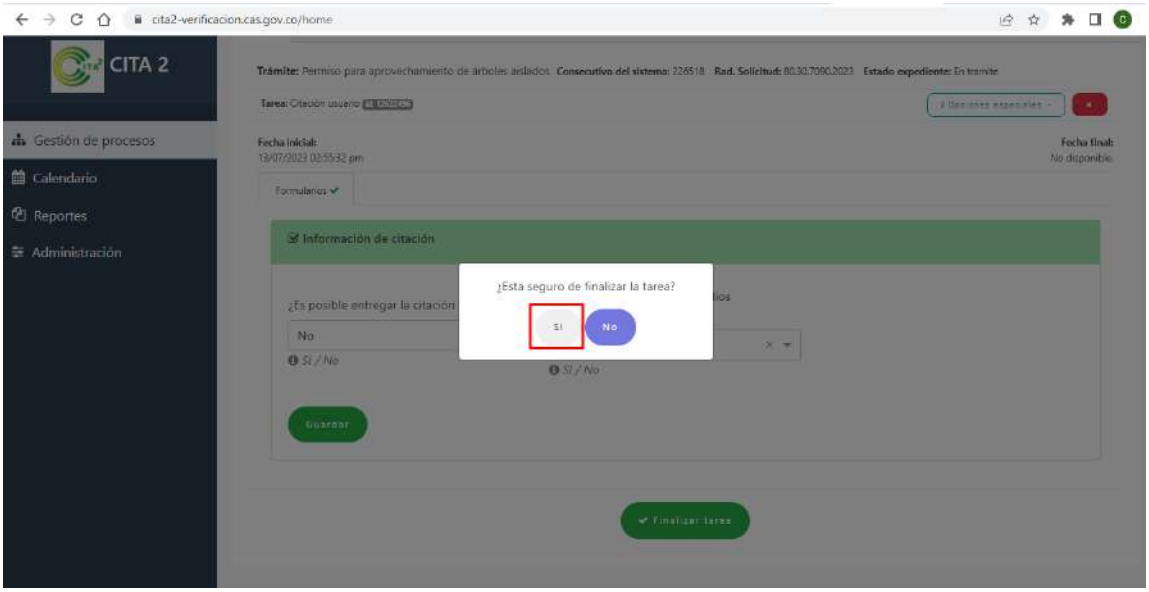
Si se elige la opción 'No' en el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?', se activa el botón Guardar:



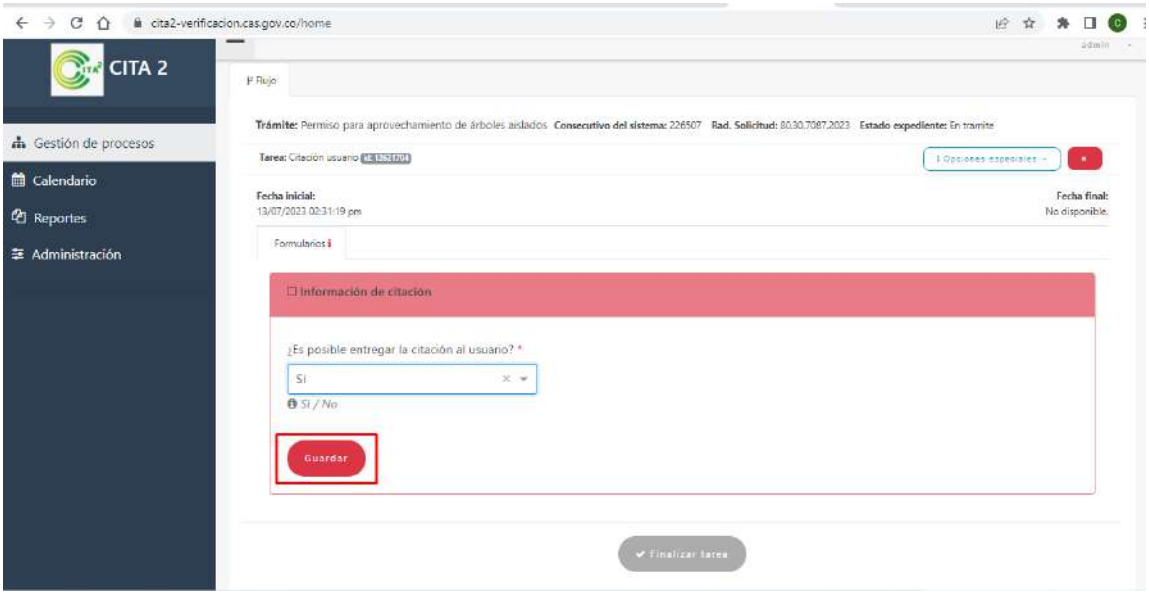
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



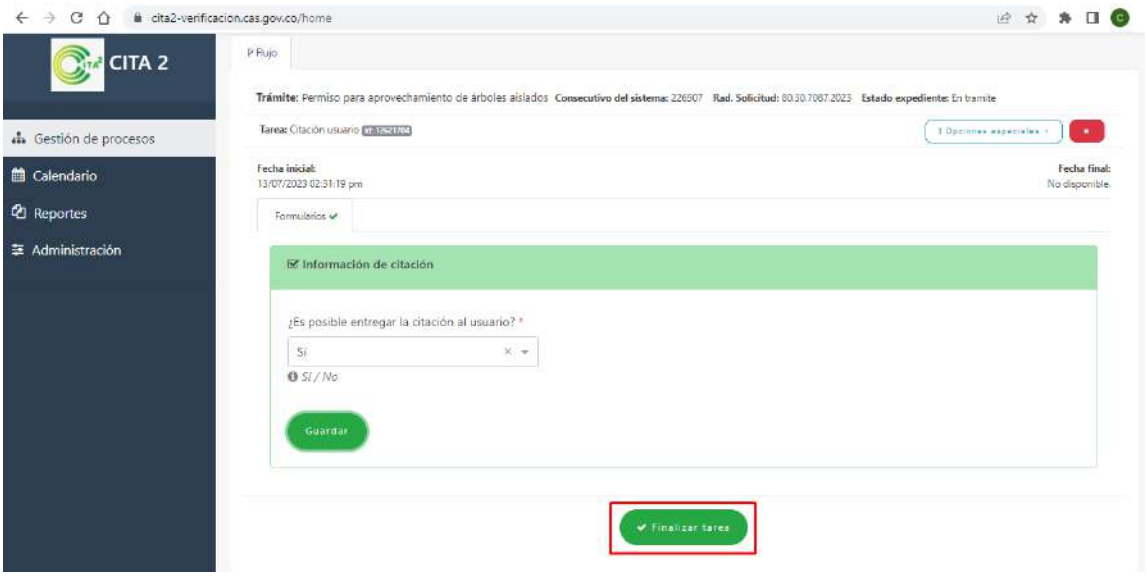
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



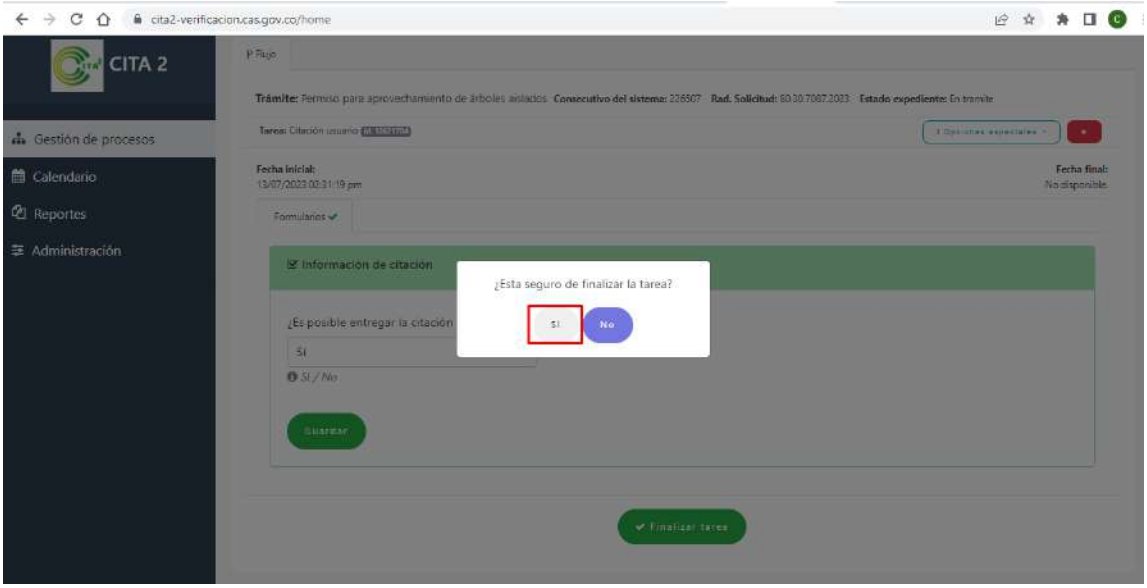
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Es posible entregar la citación al usuario?’, se activa el botón Guardar:



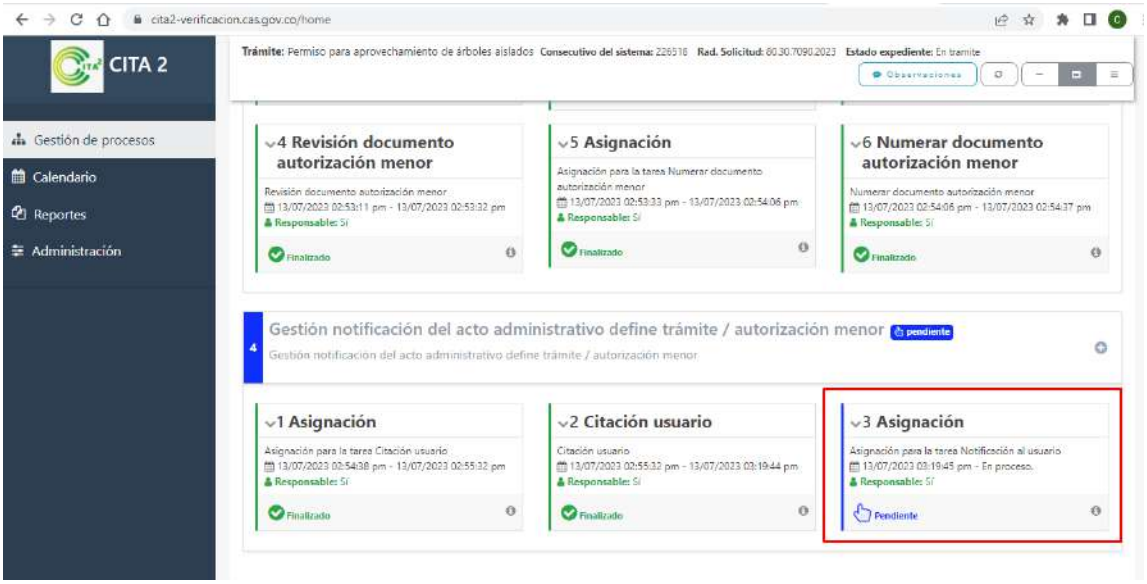
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

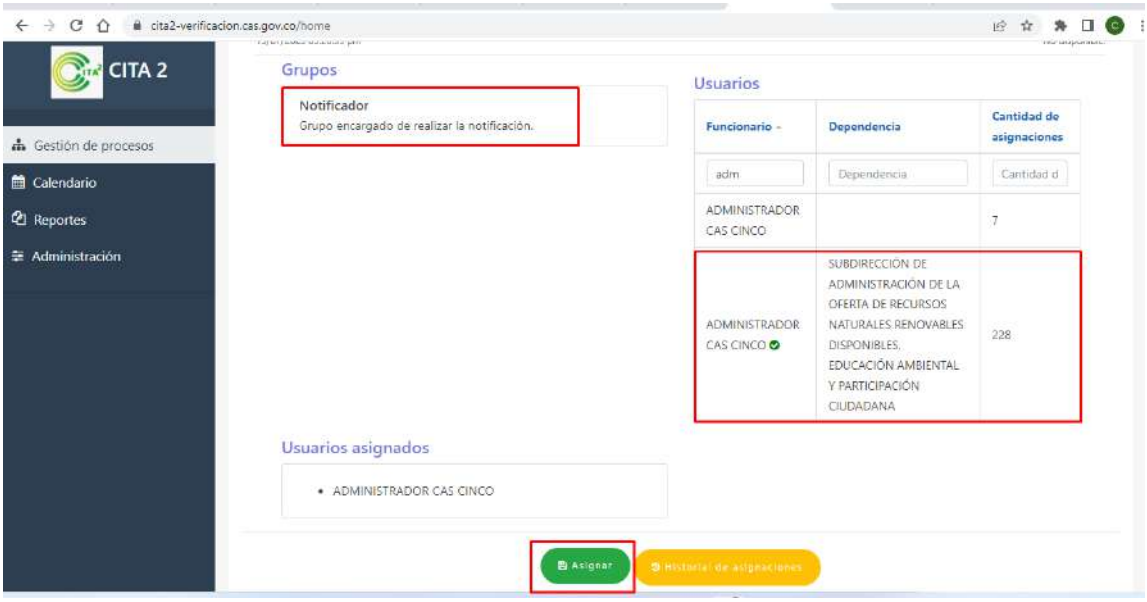


Con cualquiera de las opciones seleccionadas anteriormente se activa la siguiente tarea:

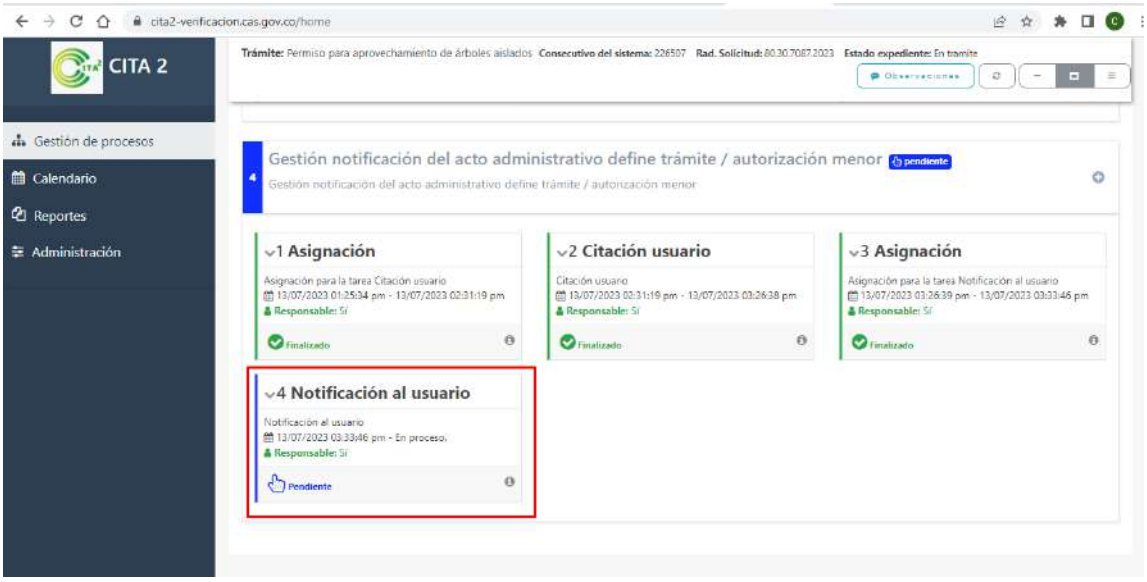


3. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



Se activa la siguiente tarea:

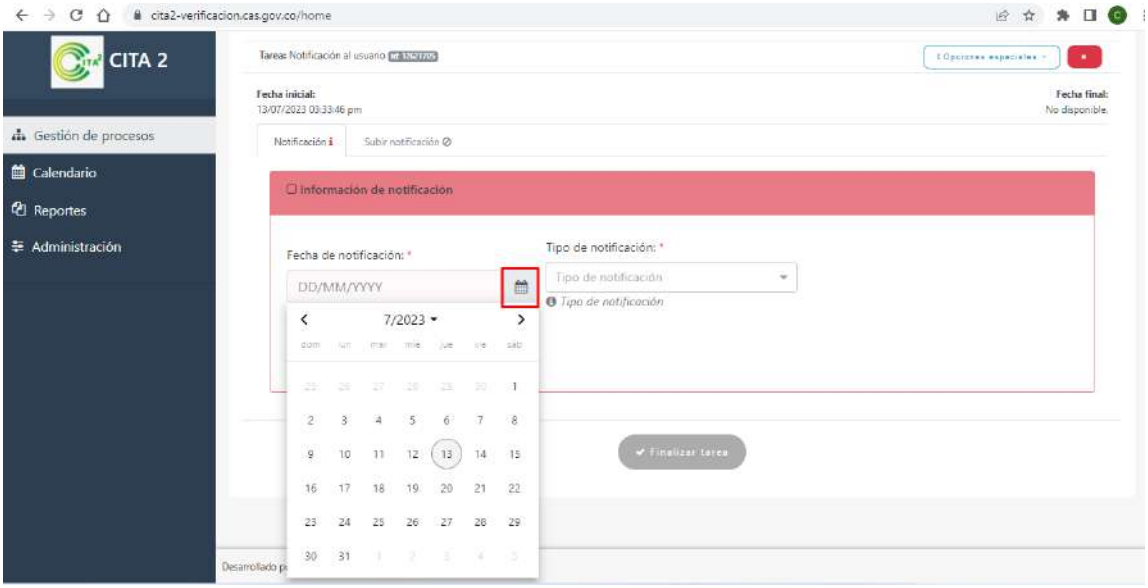


4. Tarea 'Notificación al usuario'

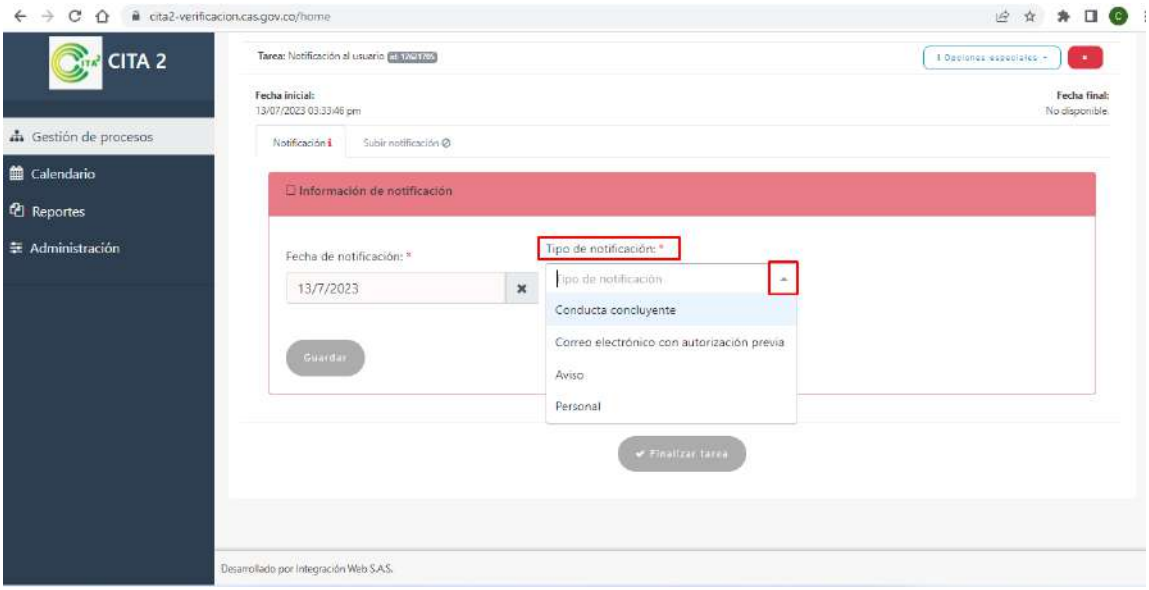
✓ **Formulario 'Citación'**

- **Campo 'Fecha de notificación'**

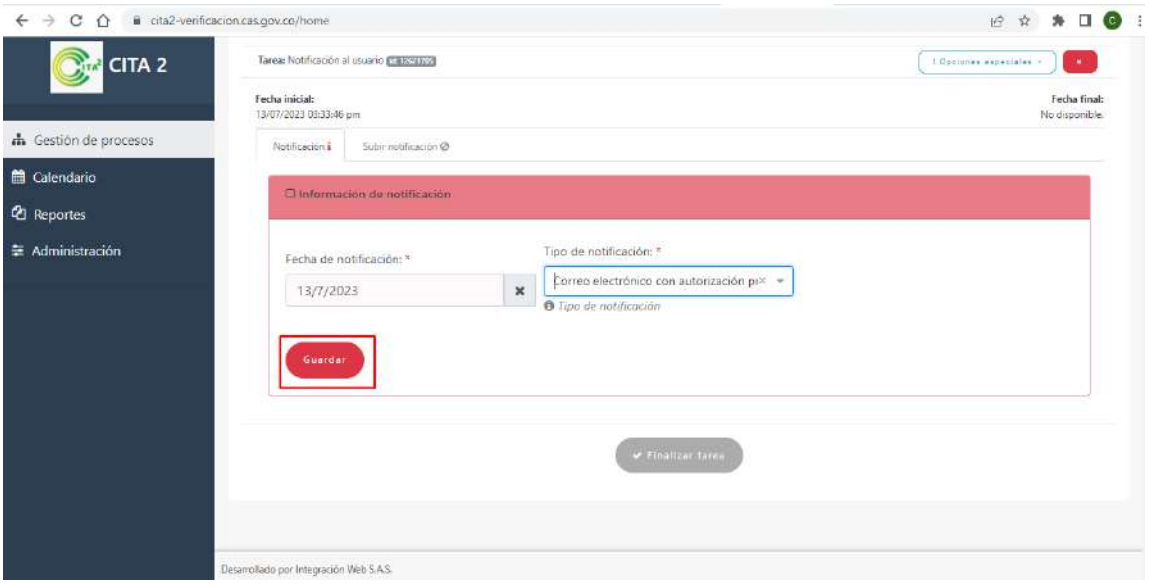
En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla 'Fecha de notificación':



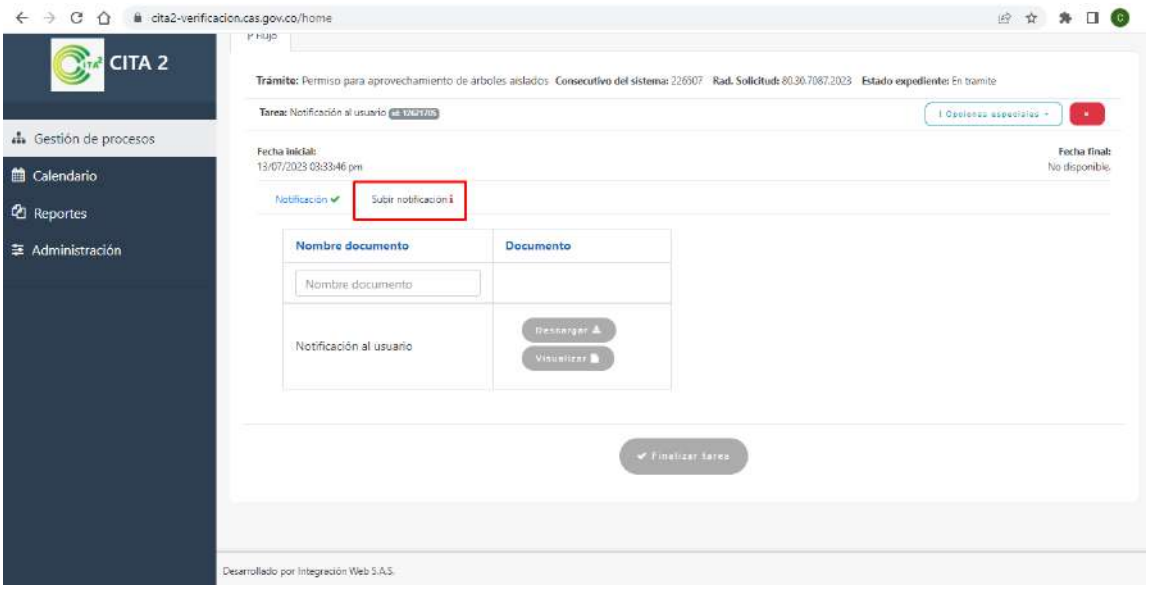
Una vez se ingrese la fecha de notificación, presionar clic sobre el botón de lista desplegable que esta al lado derecho del campo 'Tipo de notificación':



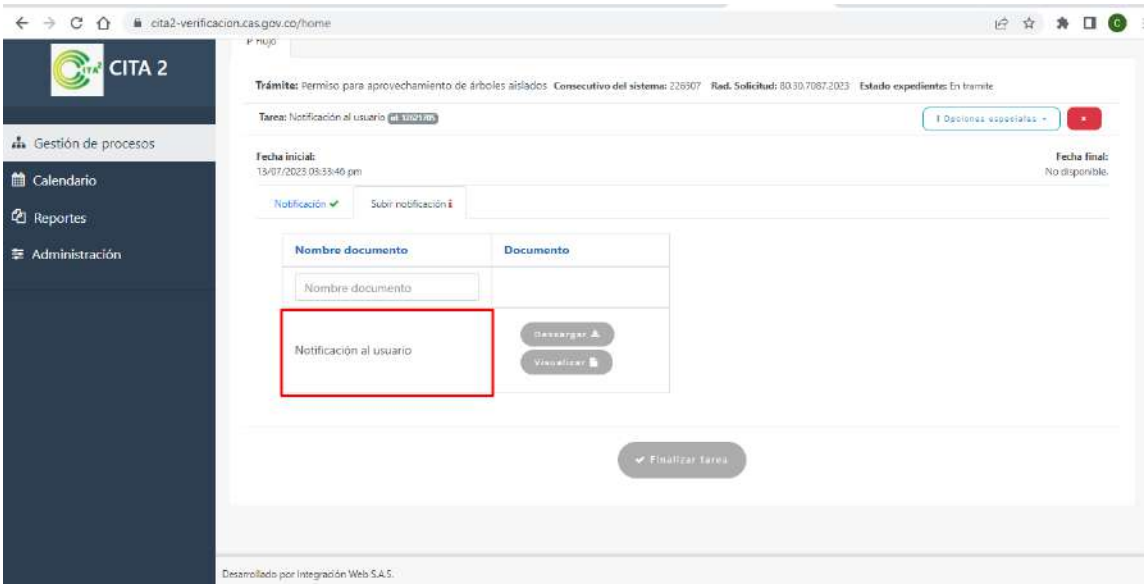
Diligenciados los campos requeridos presionar clic en el botón Guardar:



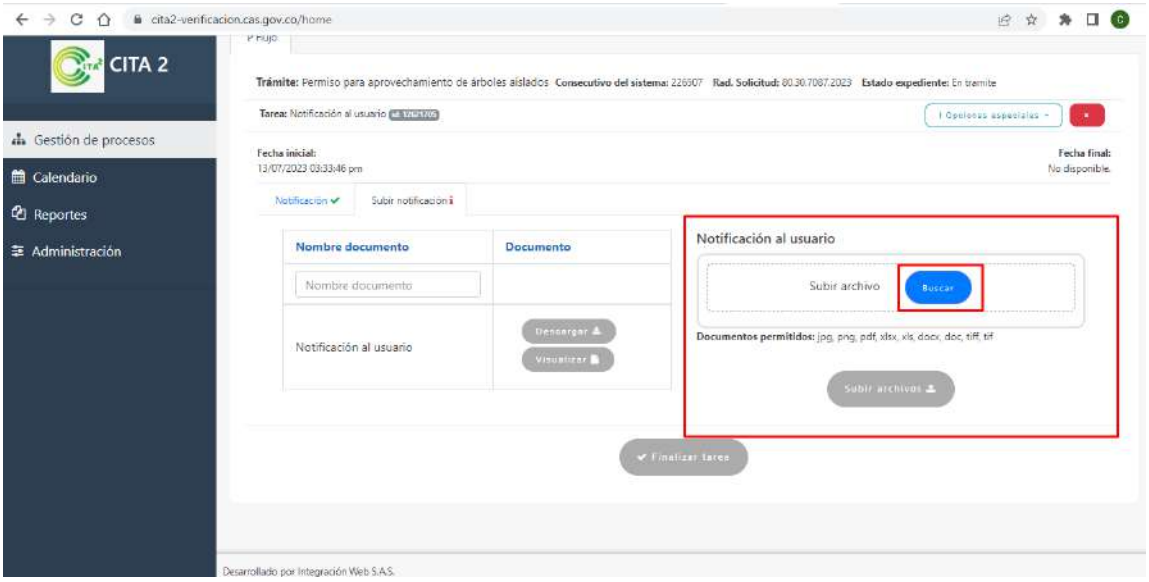
Automáticamente pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



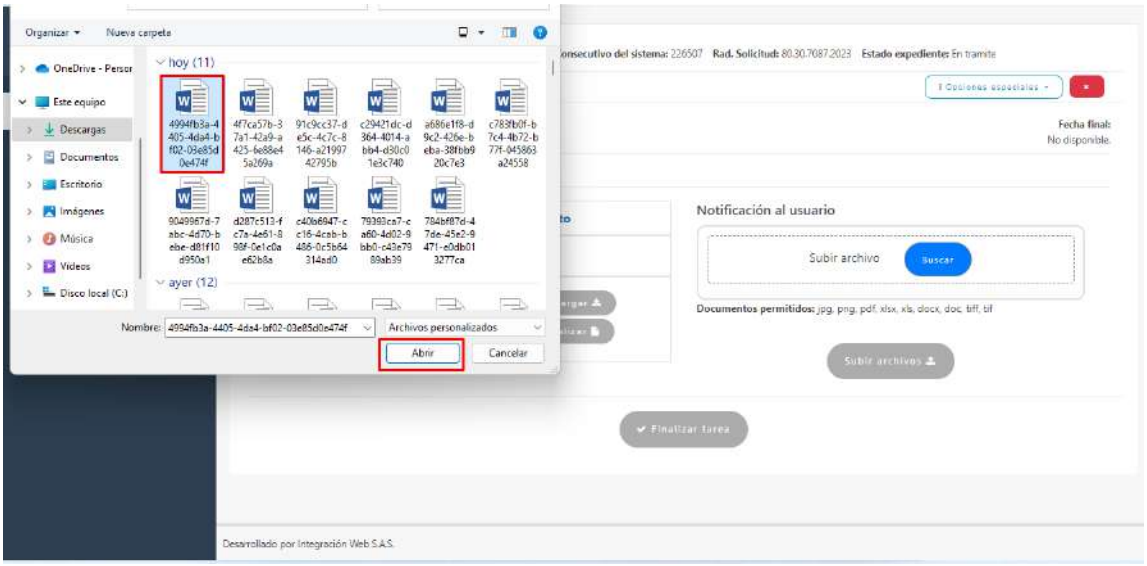
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



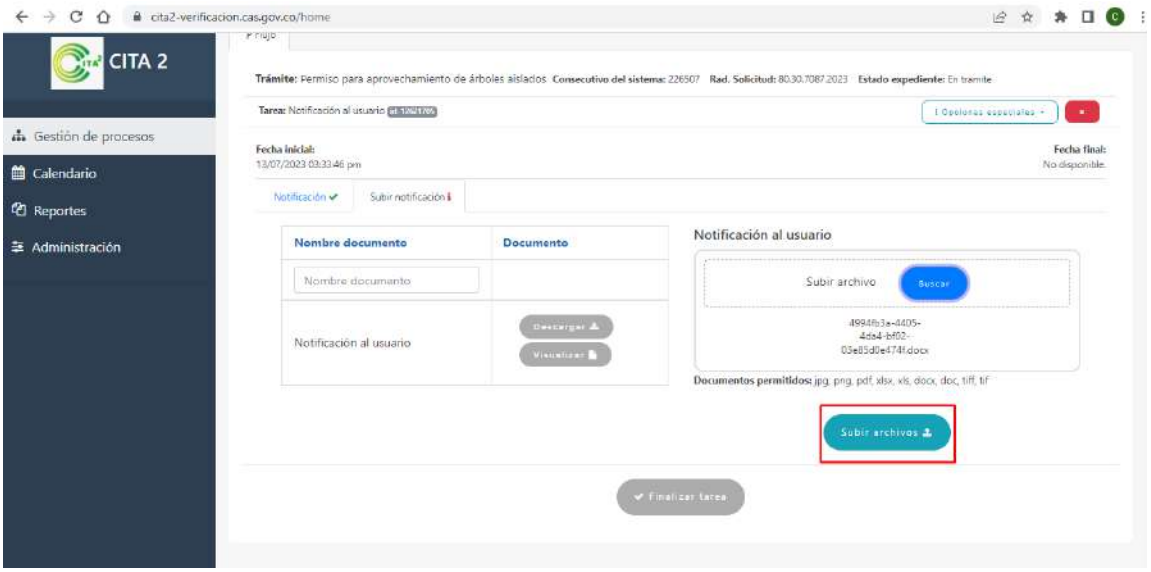
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el boton Busar:



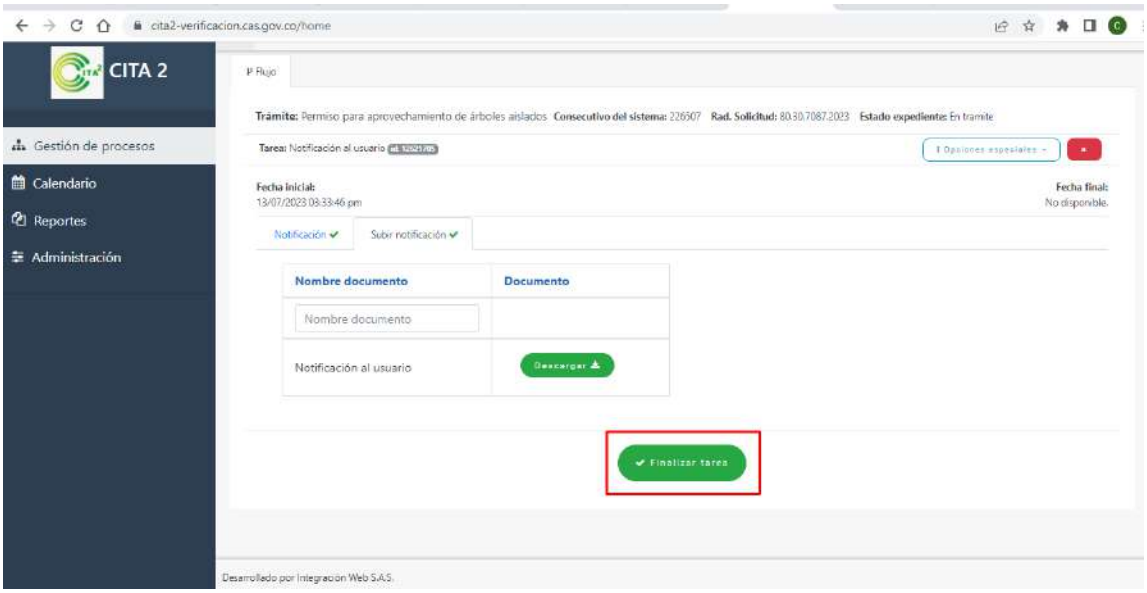
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar el archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



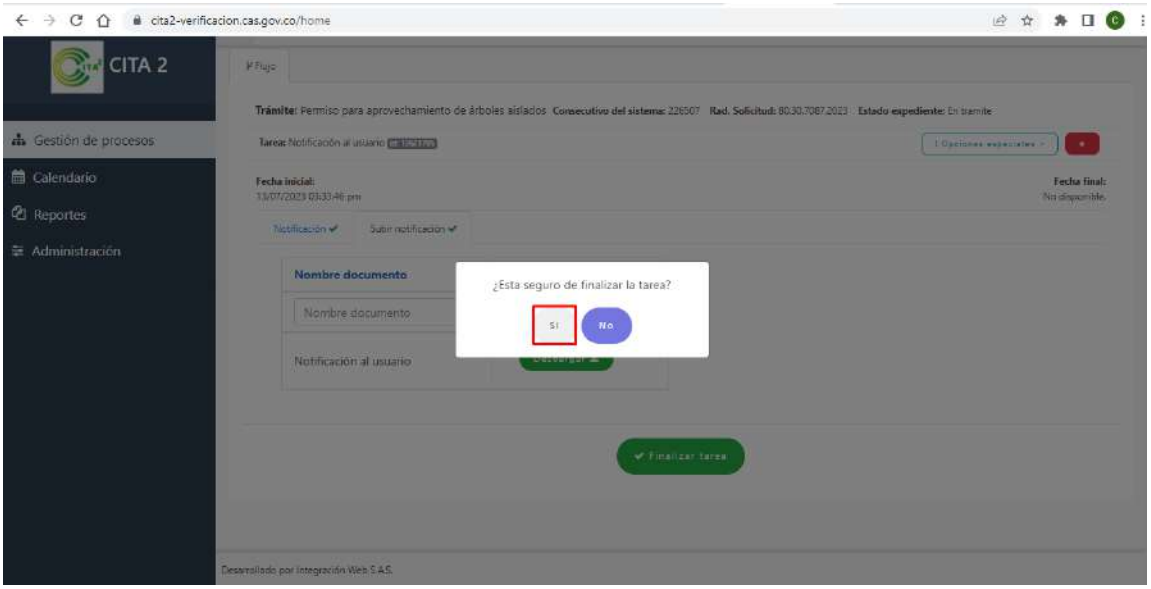
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



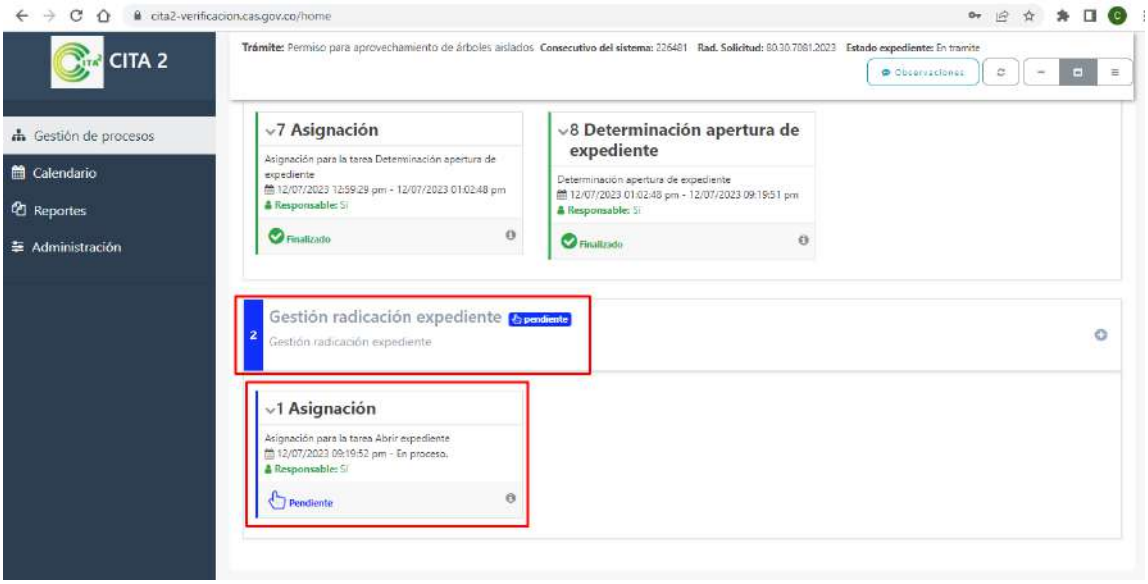
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



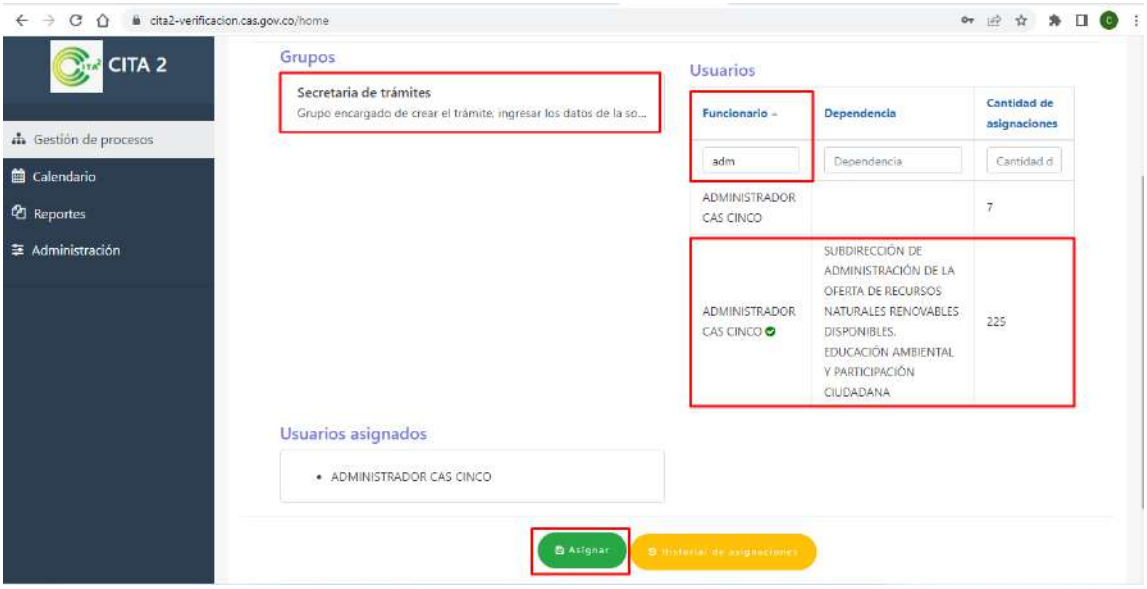
Si en la tarea 'Determinar apertura de expediente' se selecciona la opción 'Sí' se activa la segunda actividad con su primera tarea que es 'Asignación' como se ve a continuación:



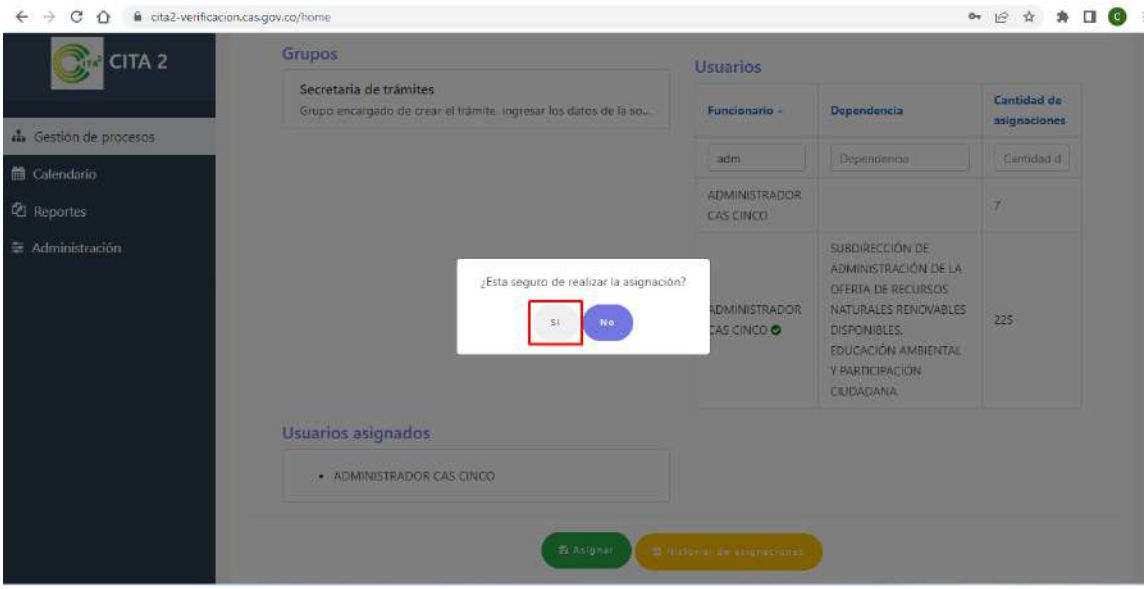
2. Actividad 'Gestión radicación expediente'

1. Tarea 'Asignación'

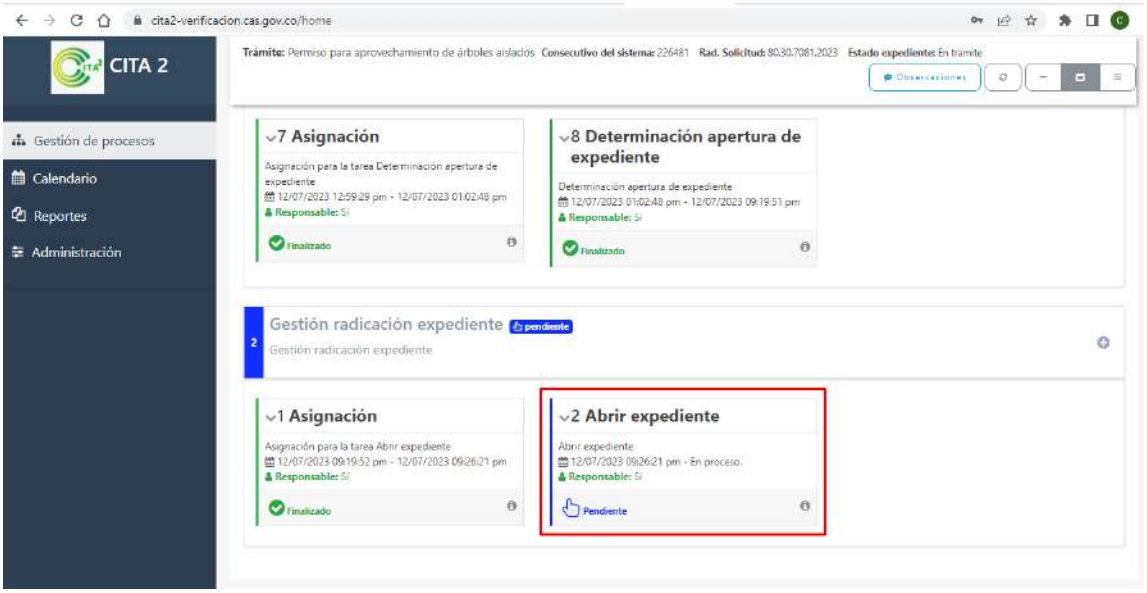
Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Secretaria de trámites', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



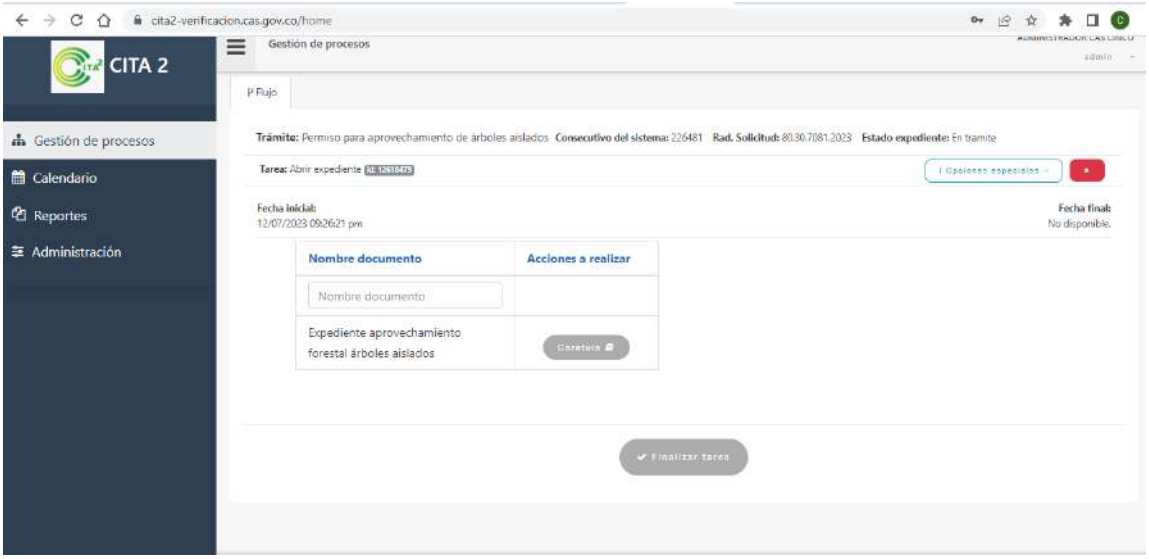
Se activa la siguiente tarea:



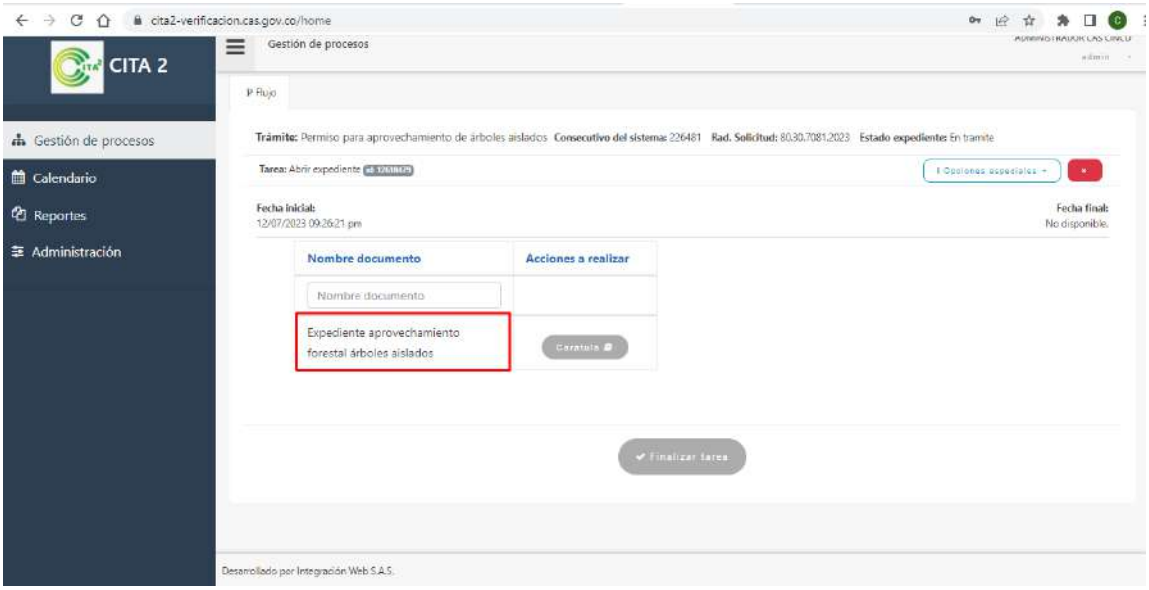
2. Tarea ‘Abrir expediente’

En esta tarea se realiza la apertura del expediente.

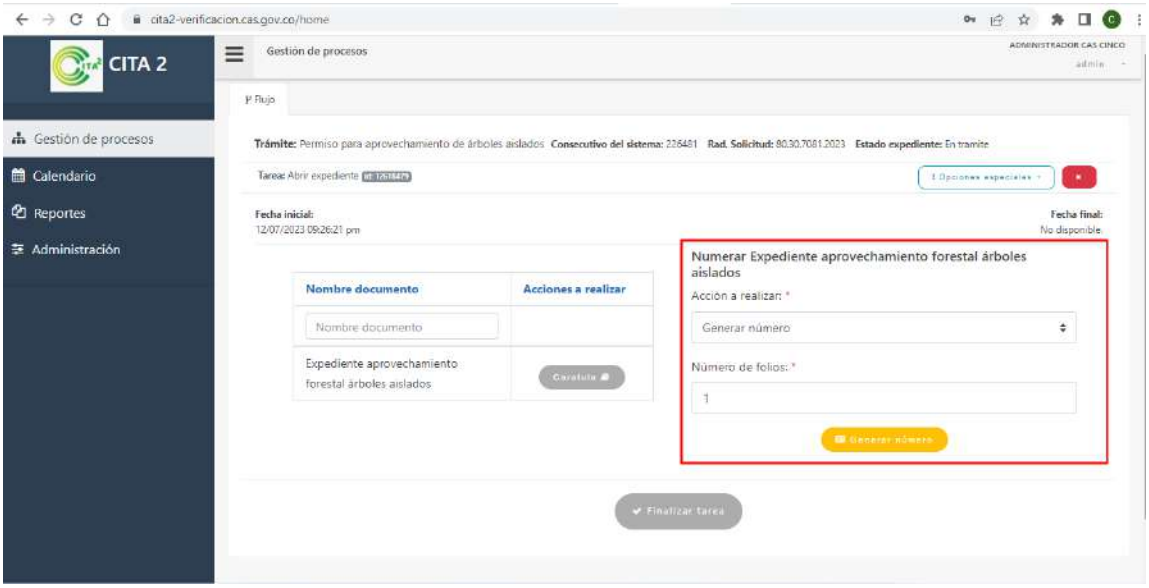
Para ingresar información en la tarea ‘Abrir de expediente’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



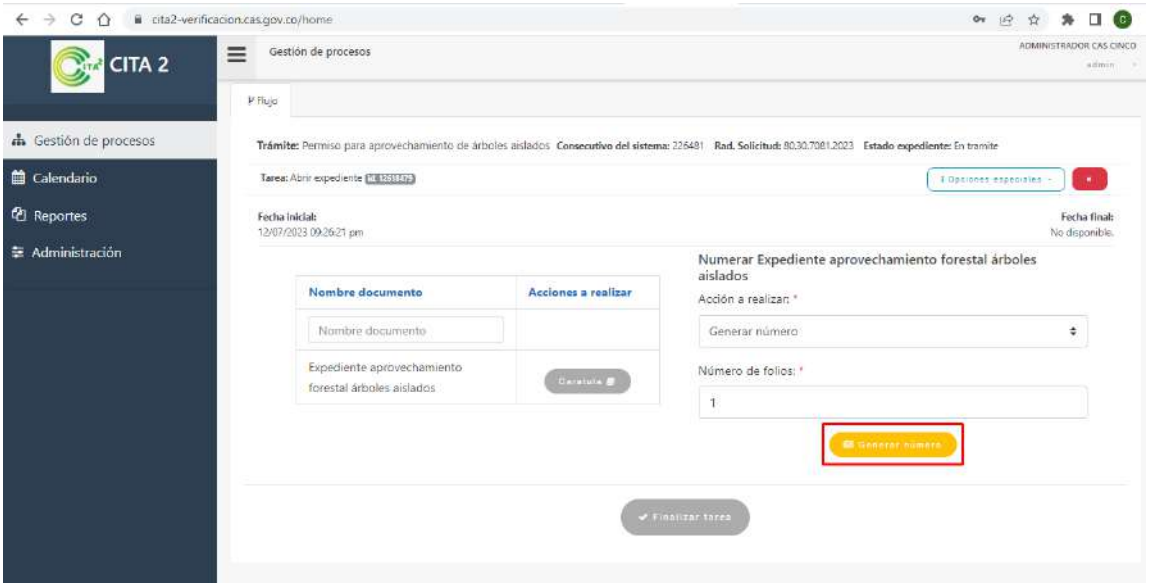
Presionar clic en el cuadro resaltado que dice ‘Expediente Aprovechamiento forestal árboles aislados’



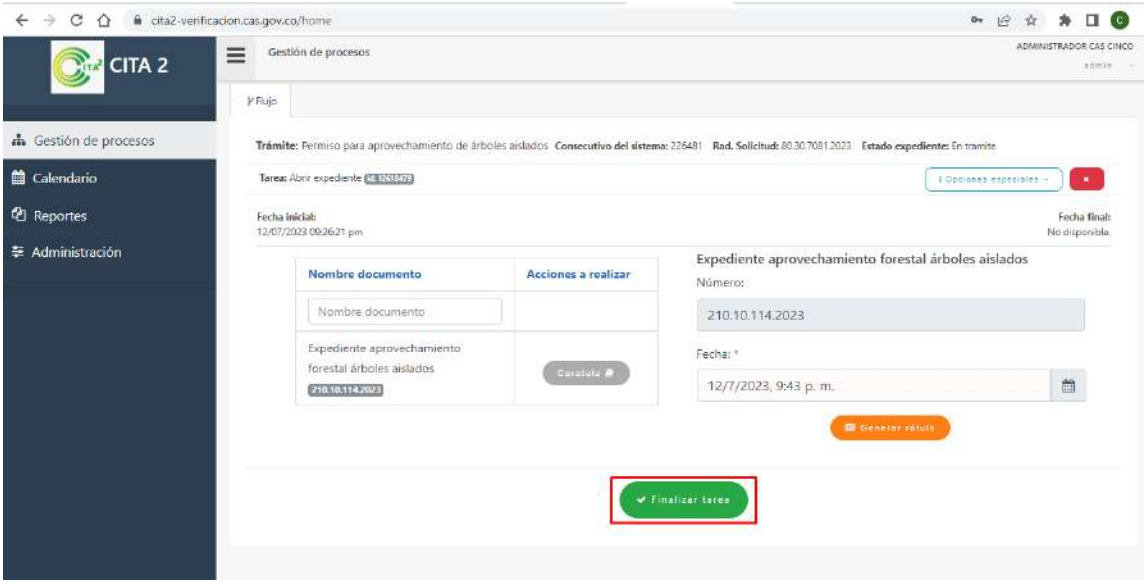
Se activa la ventana para numerar el expediente aprovechamiento forestal árboles aislados:



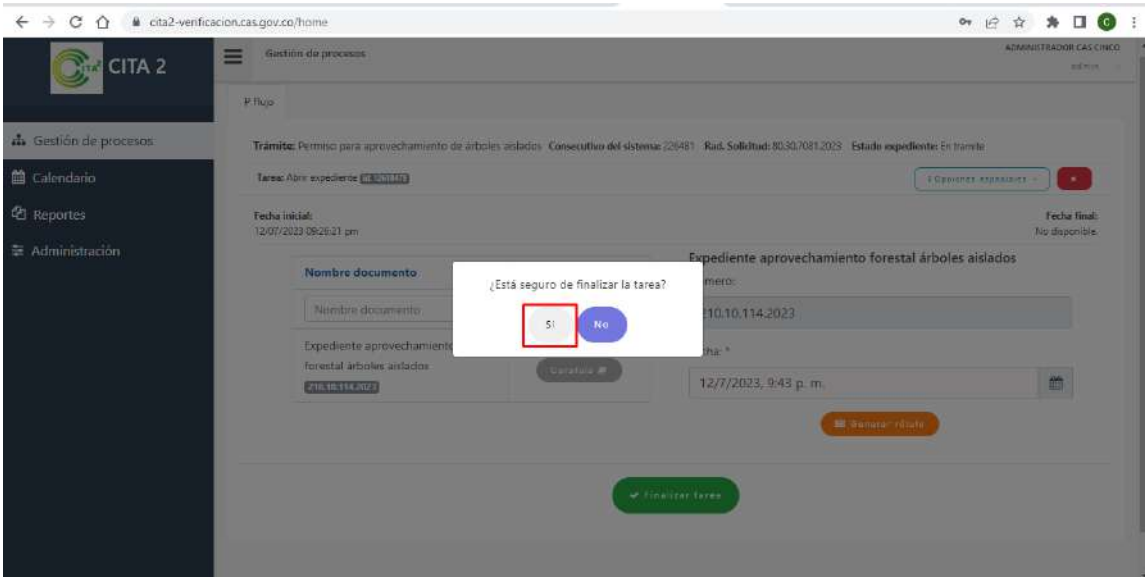
Presionar clic en el botón Generar número:



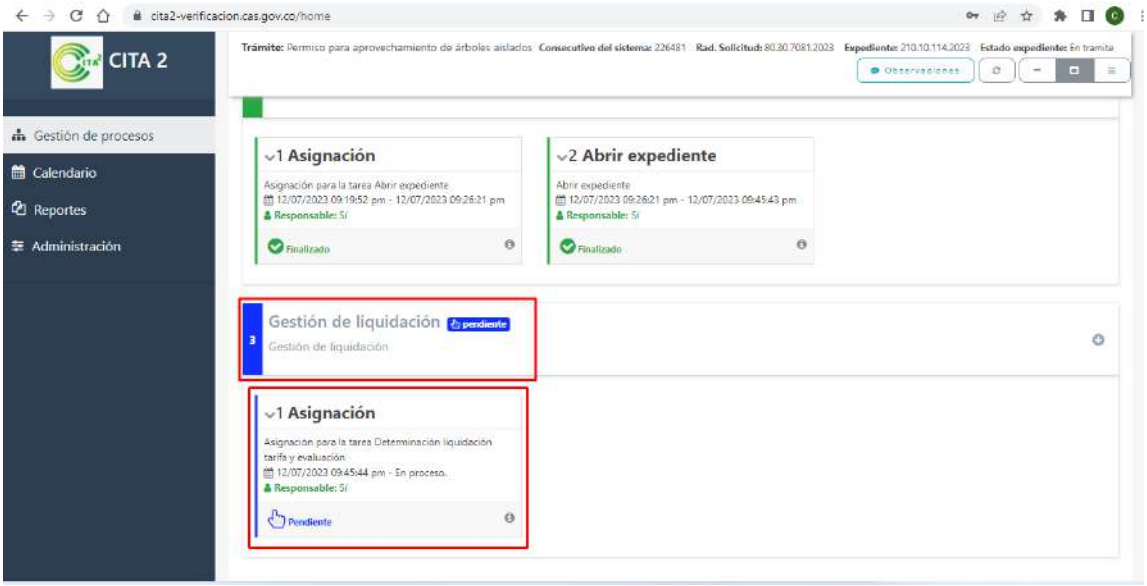
Después de haber presionado clic sobre el botón Generar número, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



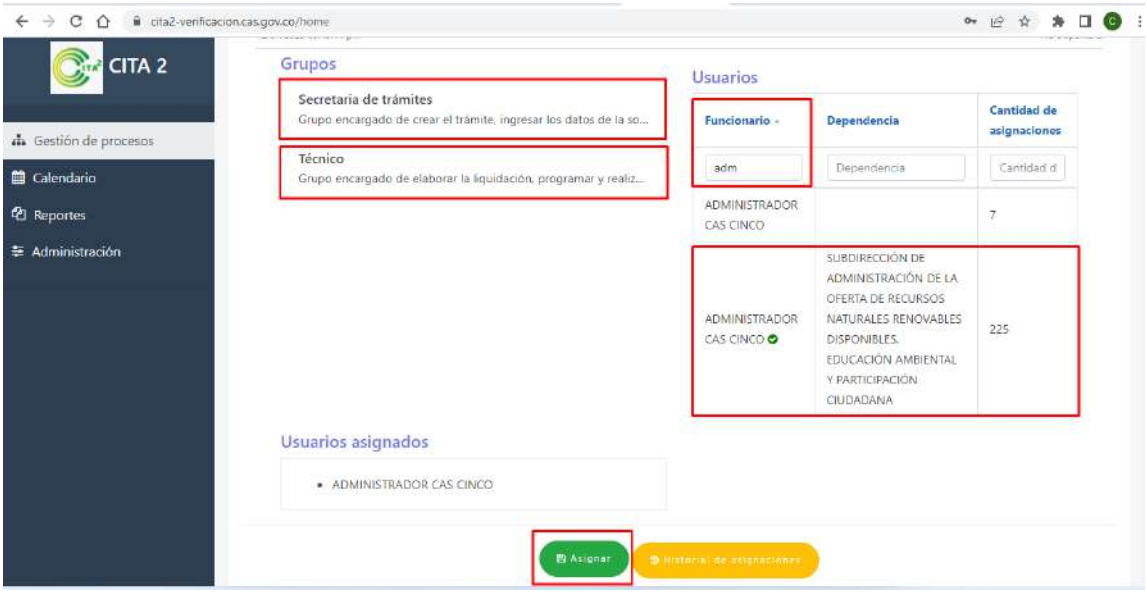
Finalizada la tarea 'Apertura de expediente' se activa la tercera actividad con su primera tarea:



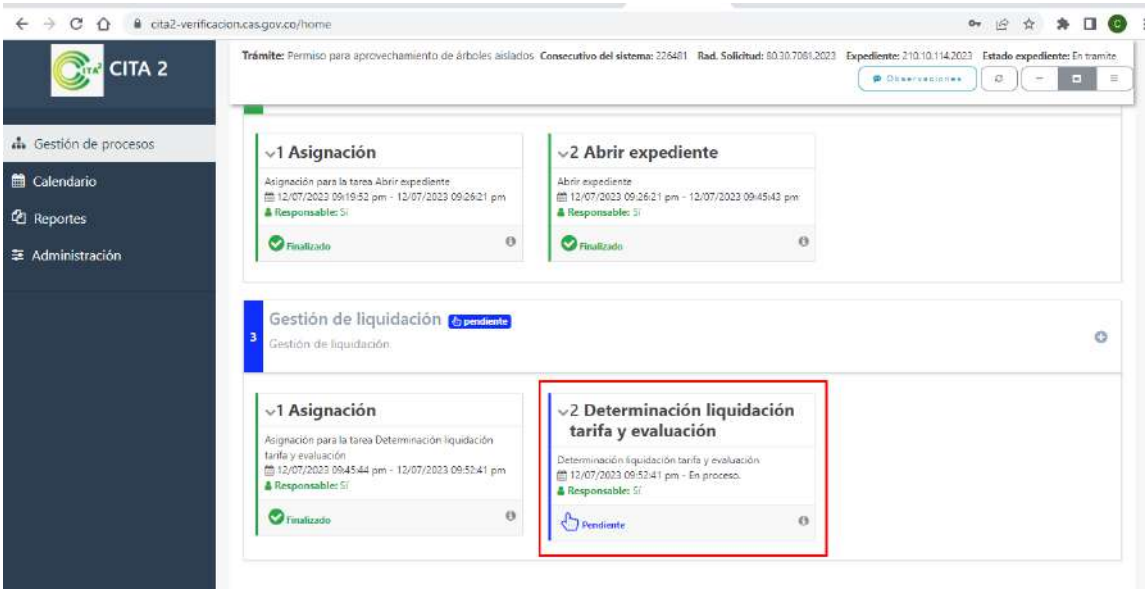
3. Actividad 'Gestión de liquidación'

1. Tarea 'Asignación'

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Secretaria de trámites' y 'Técnico', se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



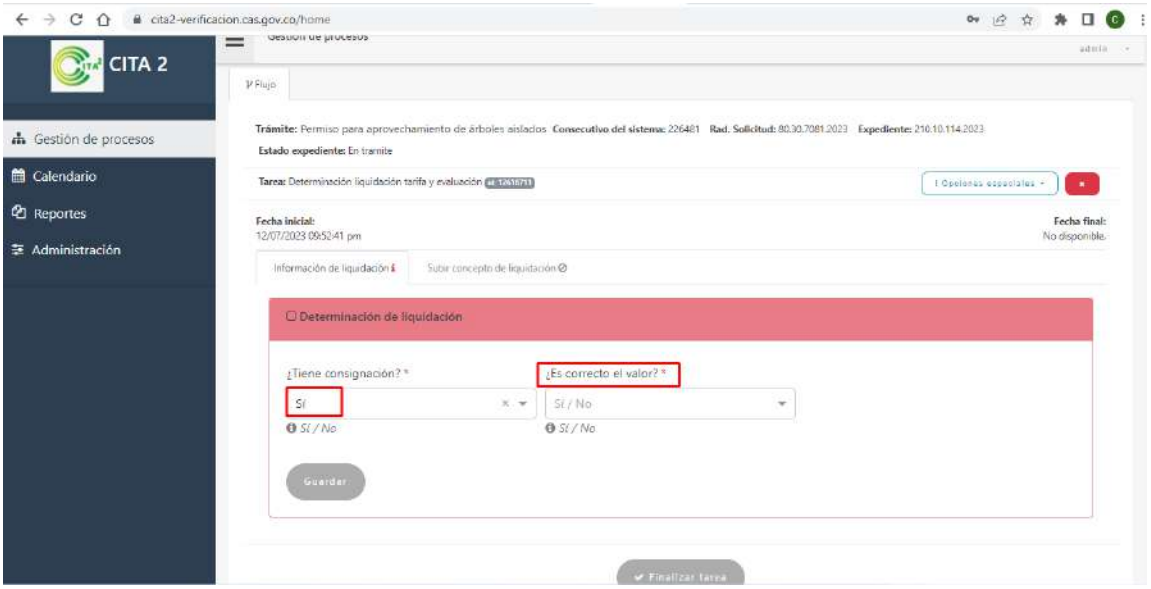
Se activa la siguiente tarea:



9. Tarea ‘Determinación liquidación tarifa y evaluación’

- **Campo ‘¿Tiene consignación?’**

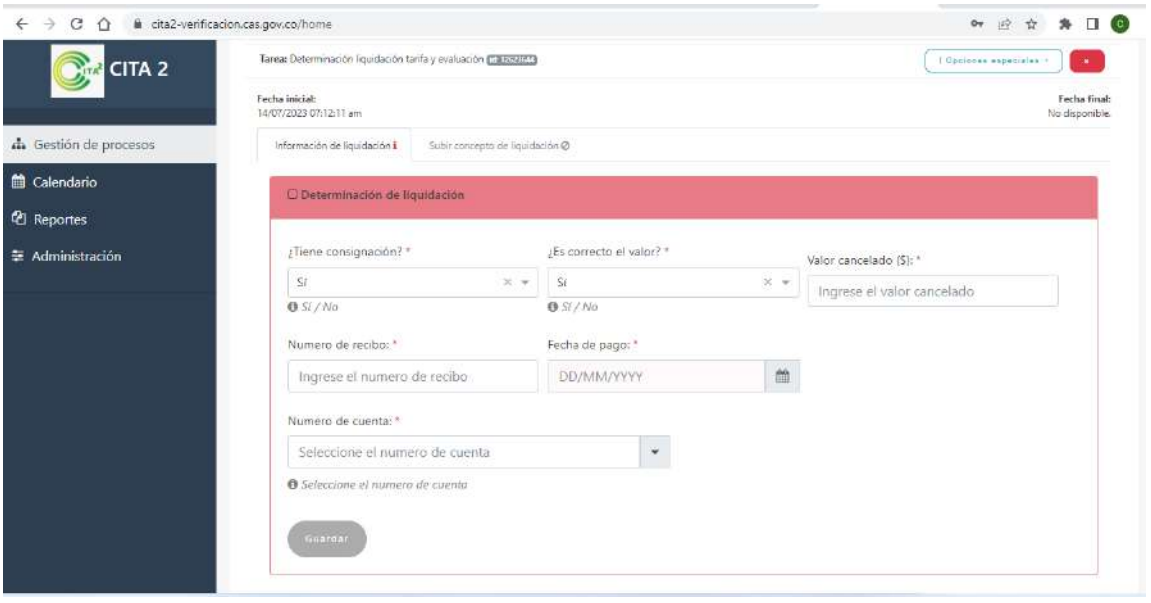
Si en el campo ‘¿Tiene consignación?’ se selecciona la opción ‘Sí’ se activa el campo ‘¿Es correcto el valor?’ como se ve a continuación:



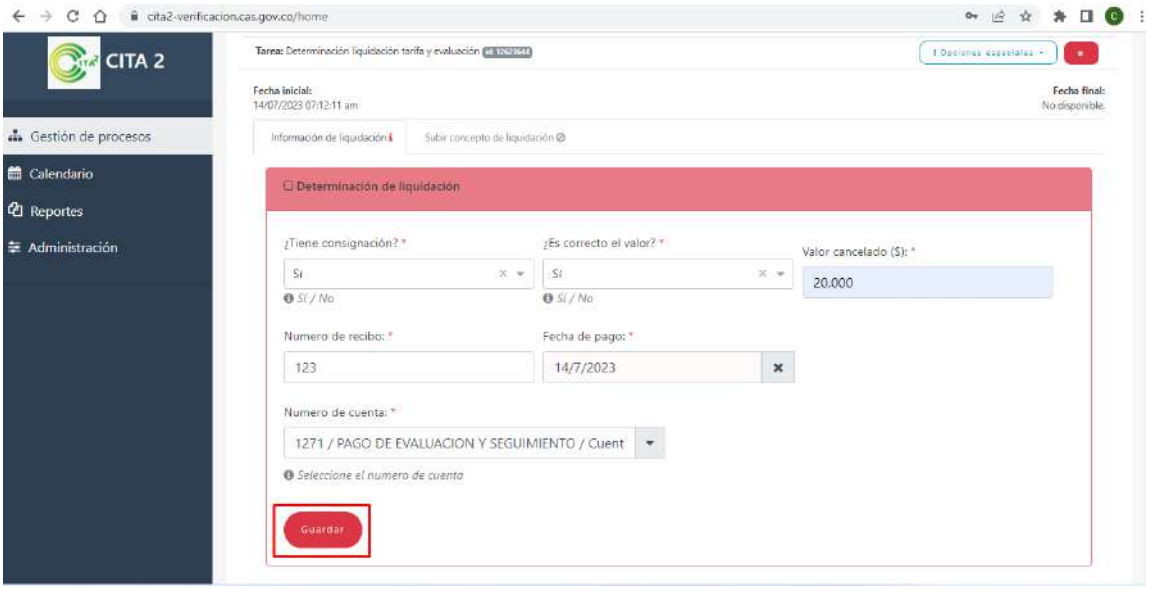
- ✓ **Formulario 'Determinación de liquidación'**

- **Campo '¿Es correcto el valor?'**

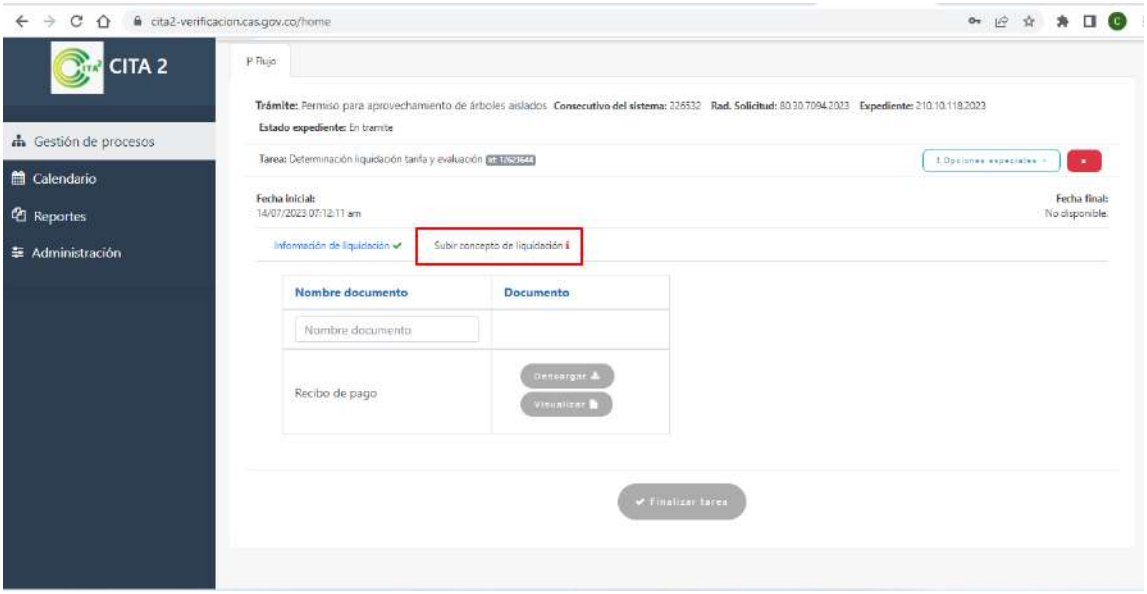
Si en el campo '¿Es correcto el valor?' se selecciona la opción 'Sí' se activan los campos 'Valor cancelado ($)', 'Numero de recibo', 'Fecha de pago' y 'Numero de cuenta' como se ve a continuación:



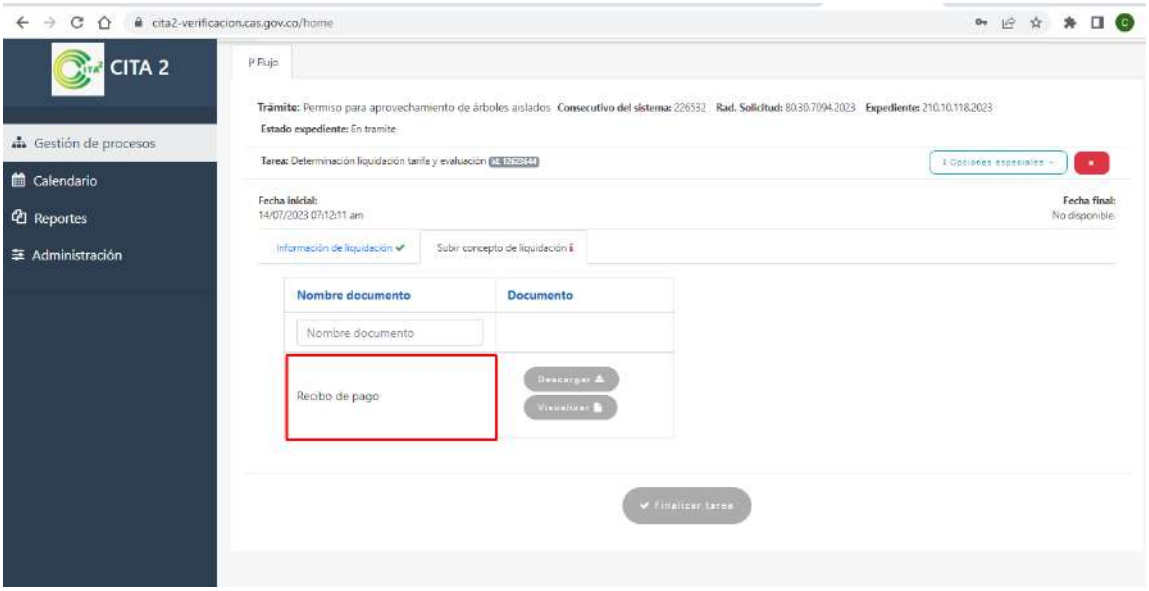
Se llenan los campos requeridos y se presiona clic en el botón Guardar:



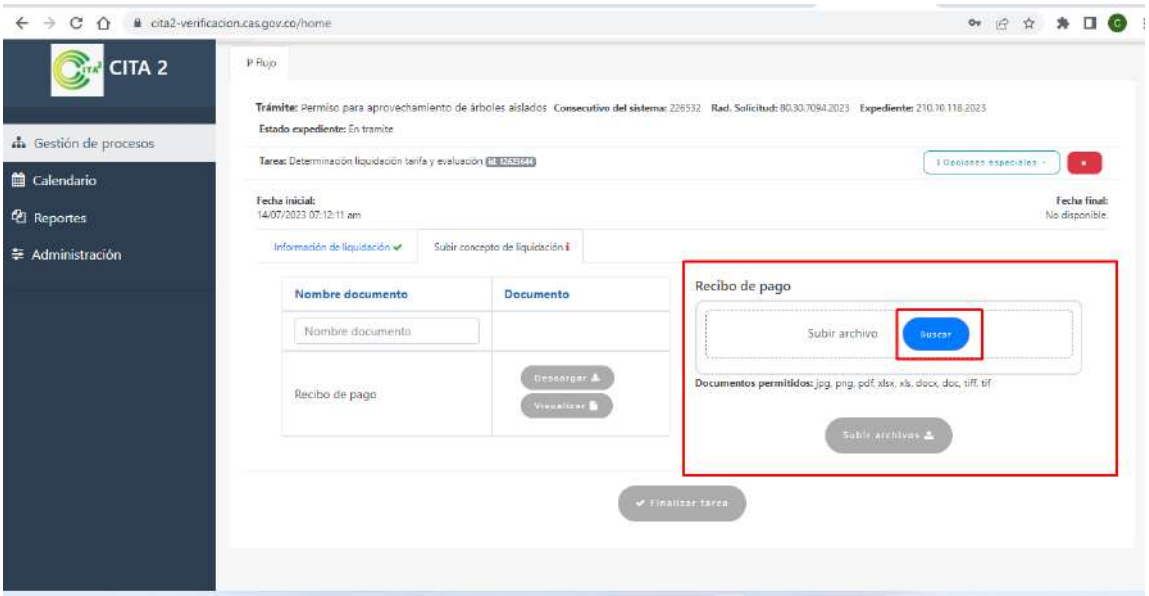
Pasa directamente a la pestaña ‘Subir concepto de liquidación’:



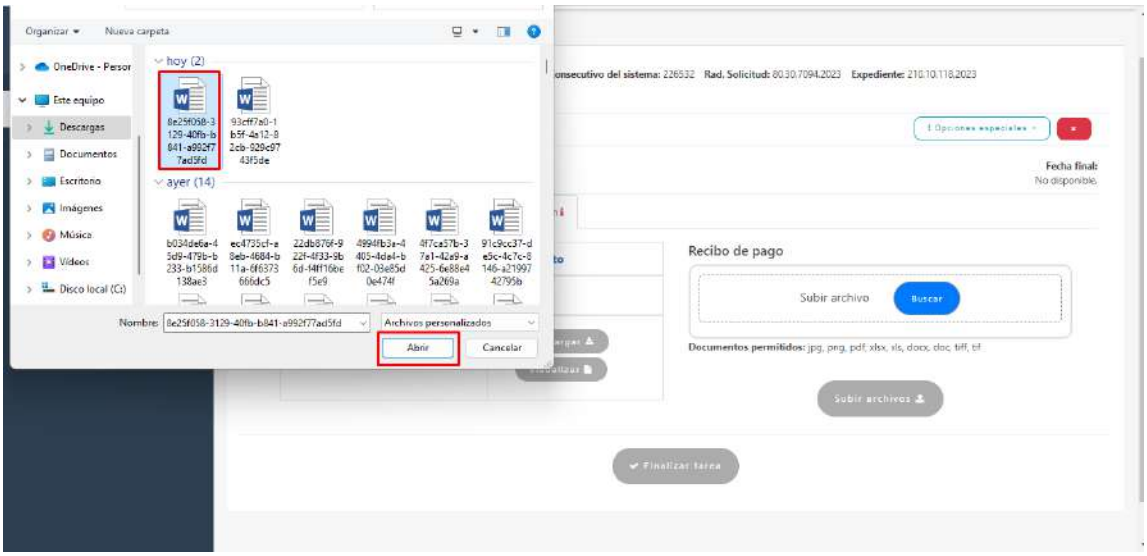
Se presiona clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Recibo de pago’:



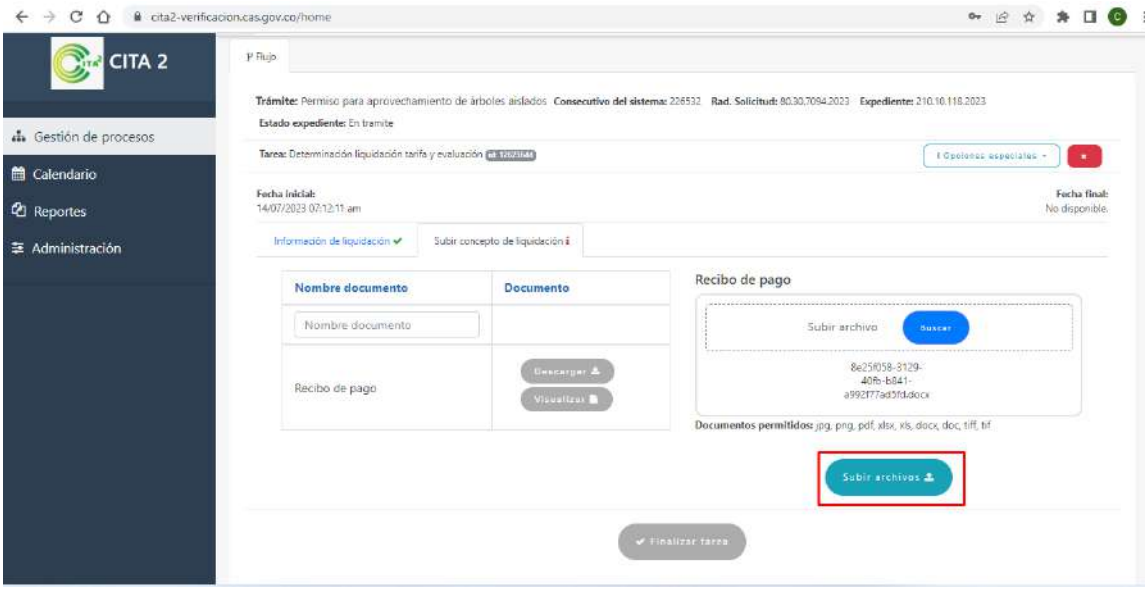
Se activa la ventana para subir el recibo de pago, presionar clic en el boton Buscar:



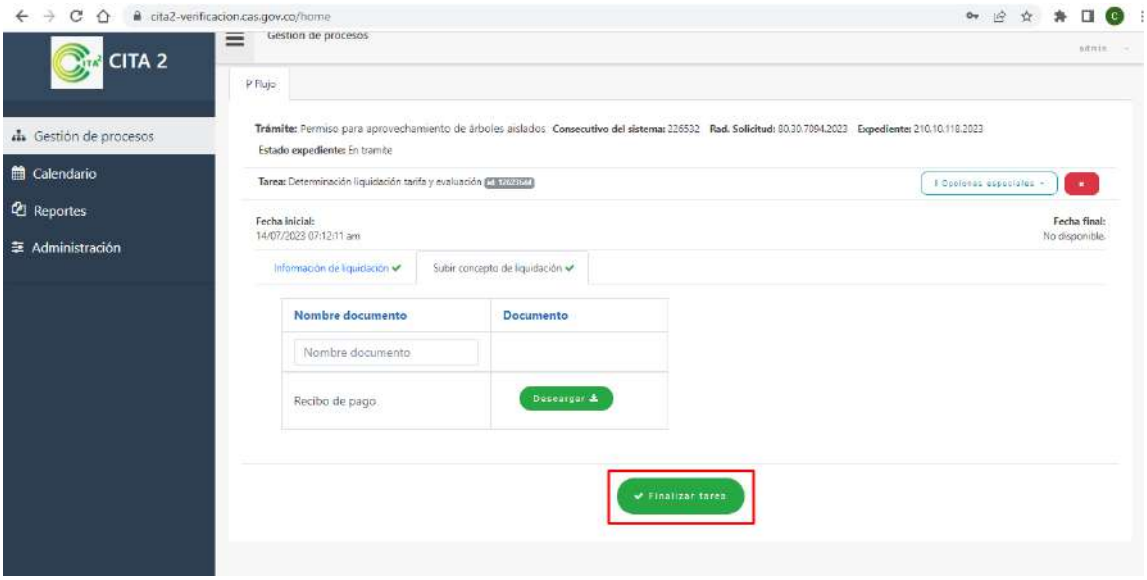
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



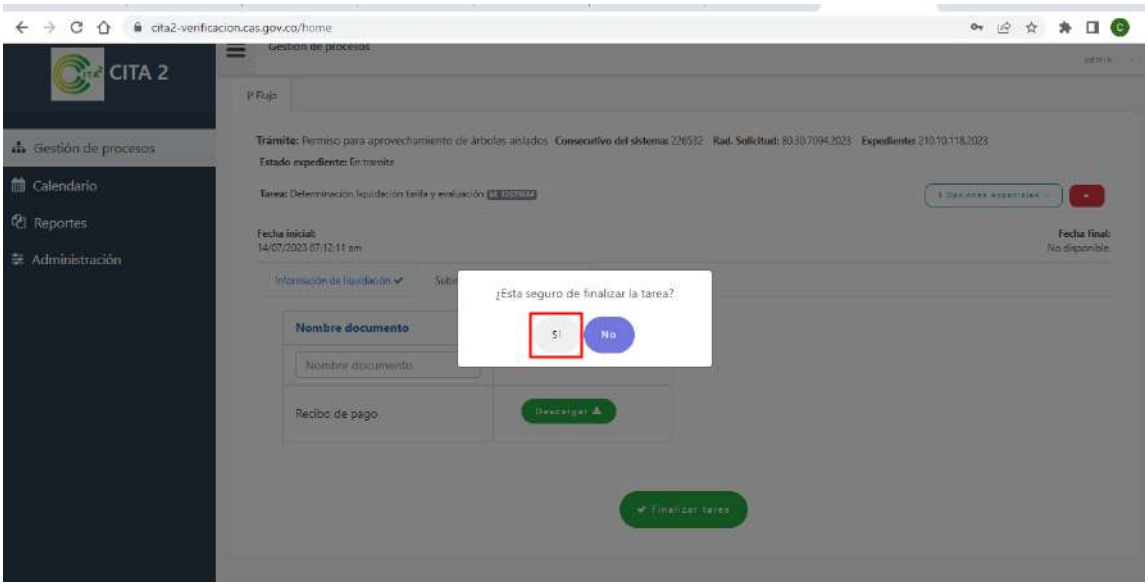
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



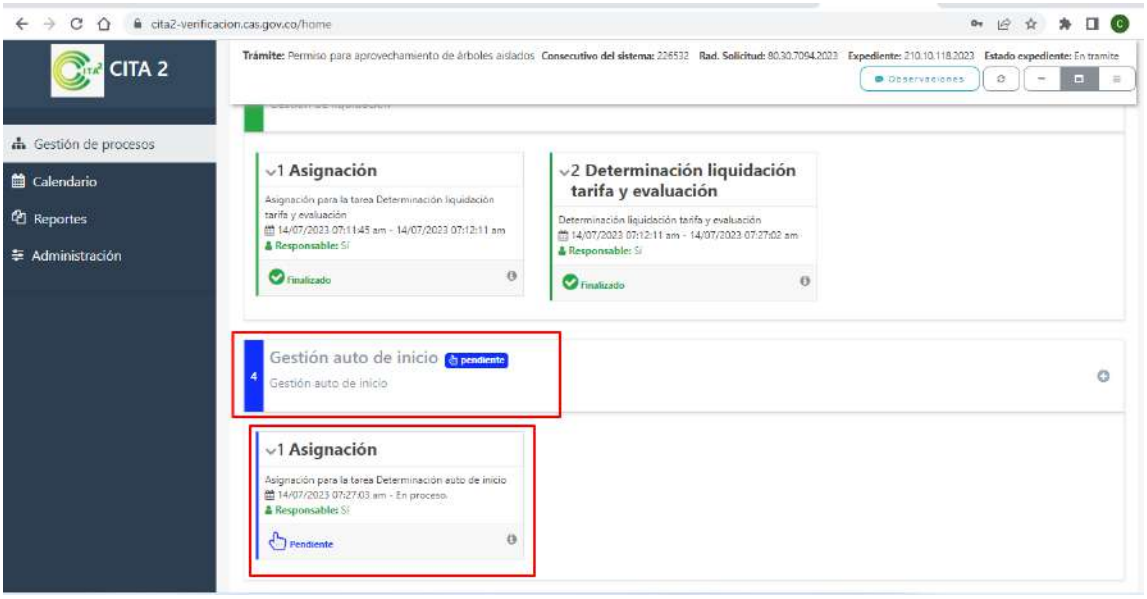
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



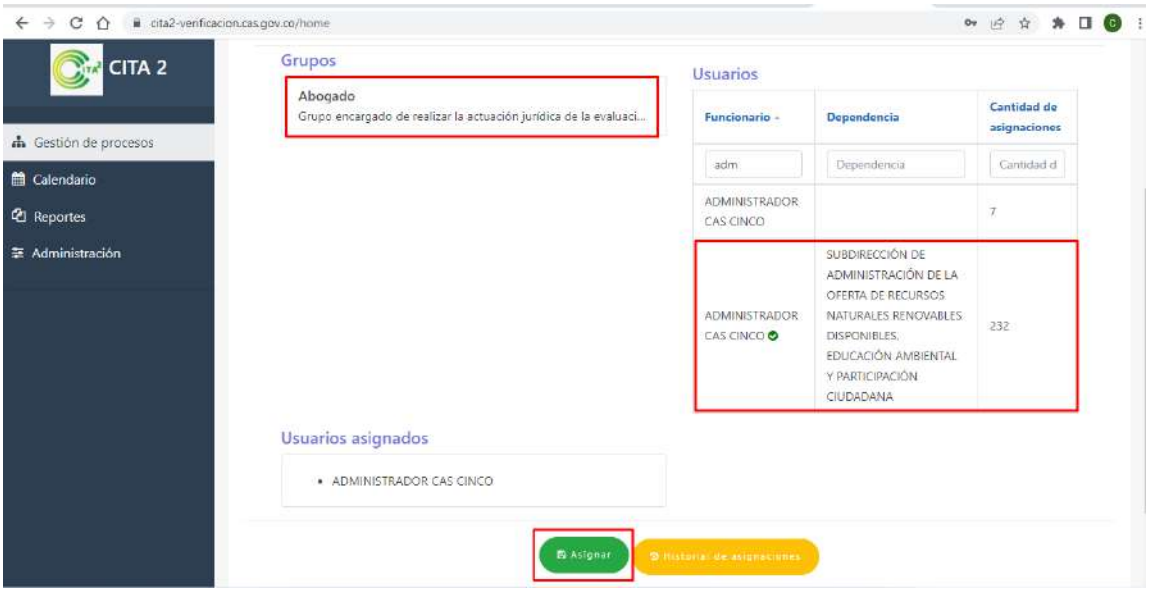
Se activa la proxima actividad con su primera tarea:



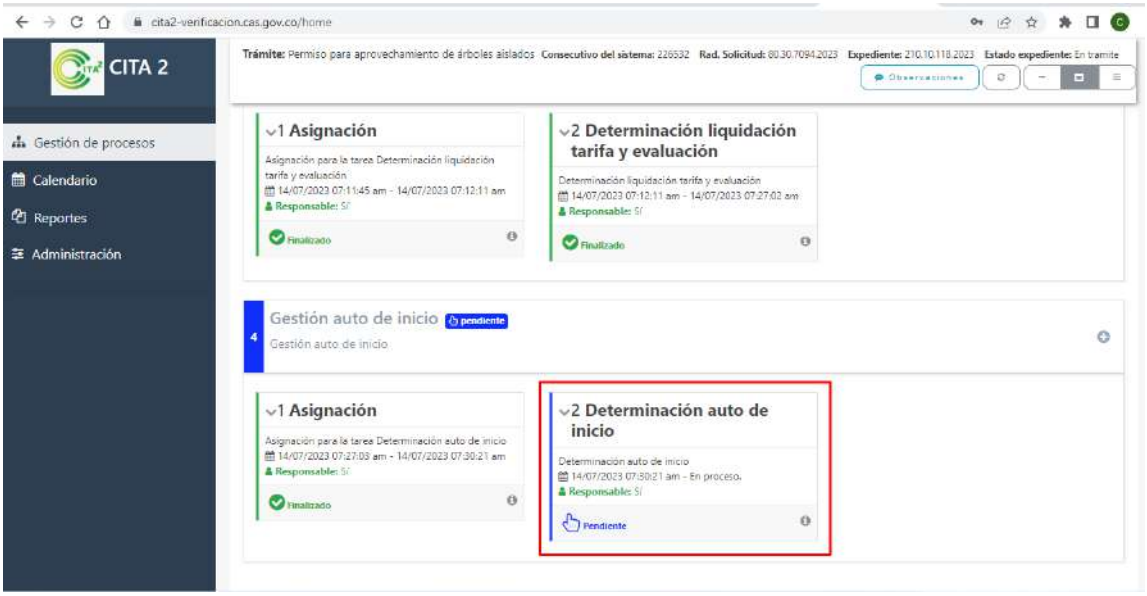
4. Actividad ‘Gestión auto de inicio’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Abogado’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

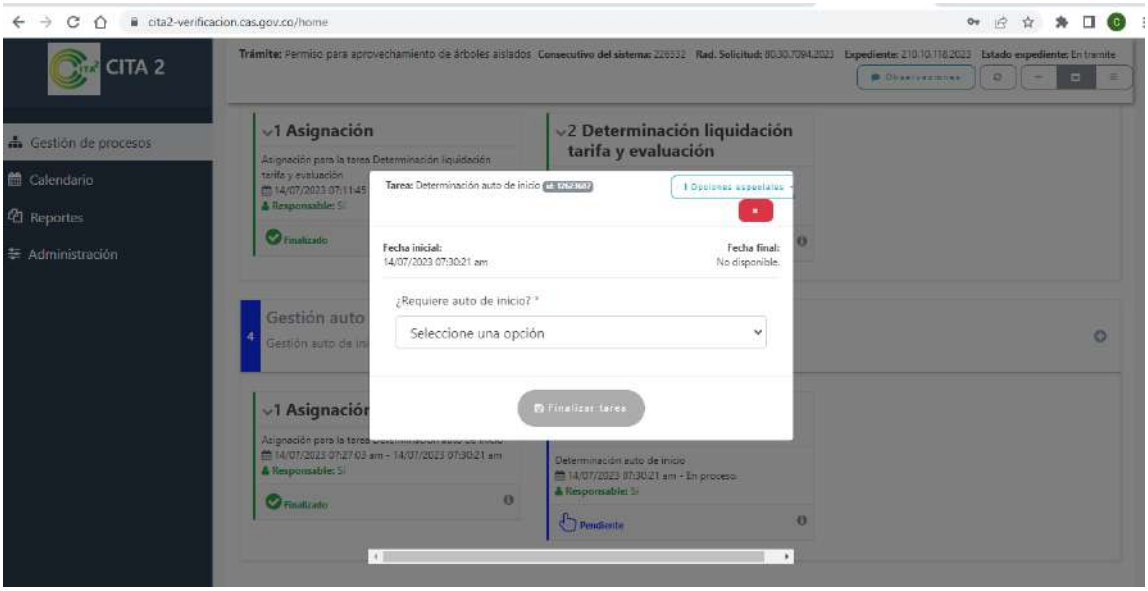


Se activa la siguiente tarea:

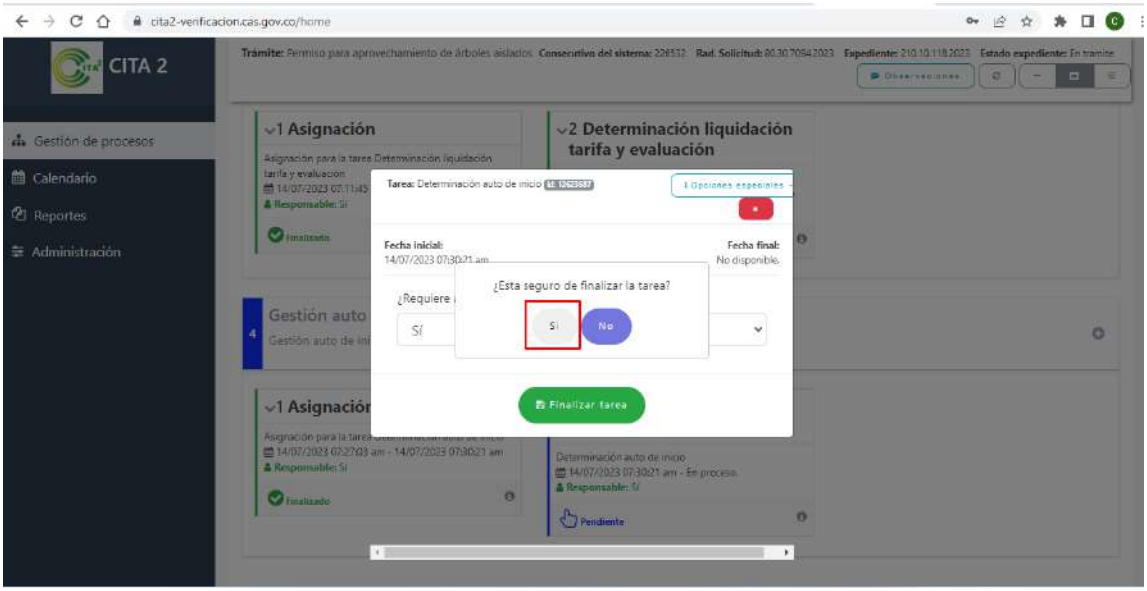


2. Tarea ‘Determinación auto de inicio’

Para ingresar información en la tarea ‘Determinación auto de inicio’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza lo siguiente:

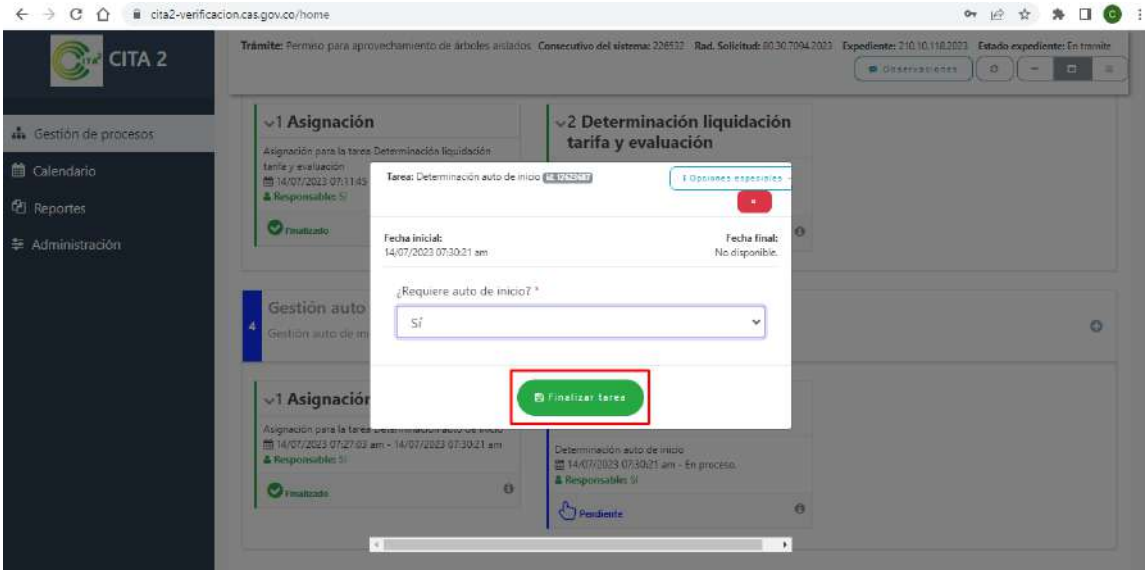


Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SÍ’ como lo muestra la sigiente imagen:

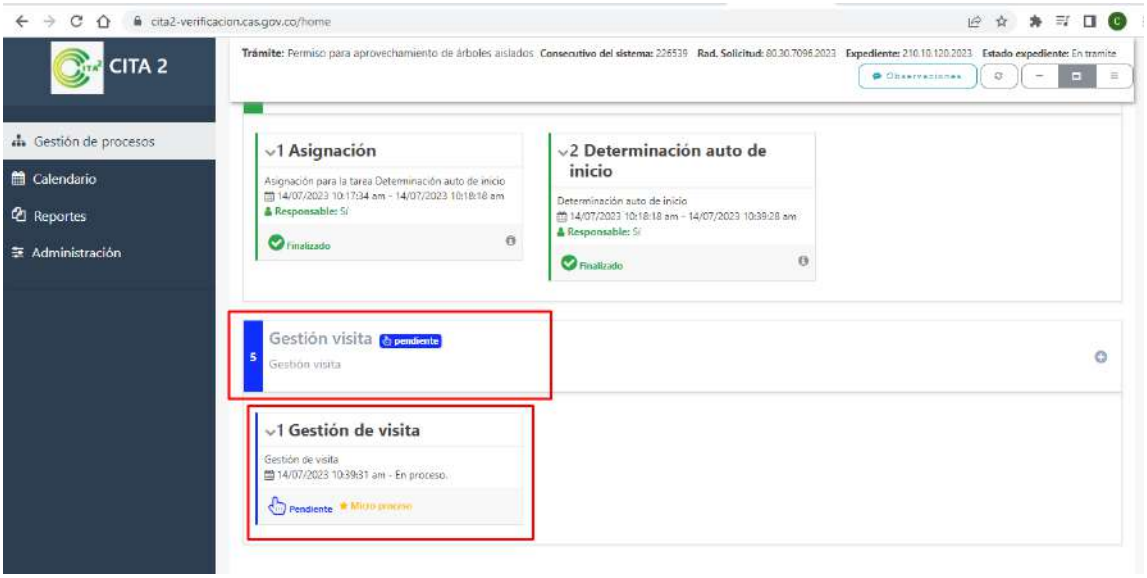


- **Campo '¿Requiere auto de inicio?'**

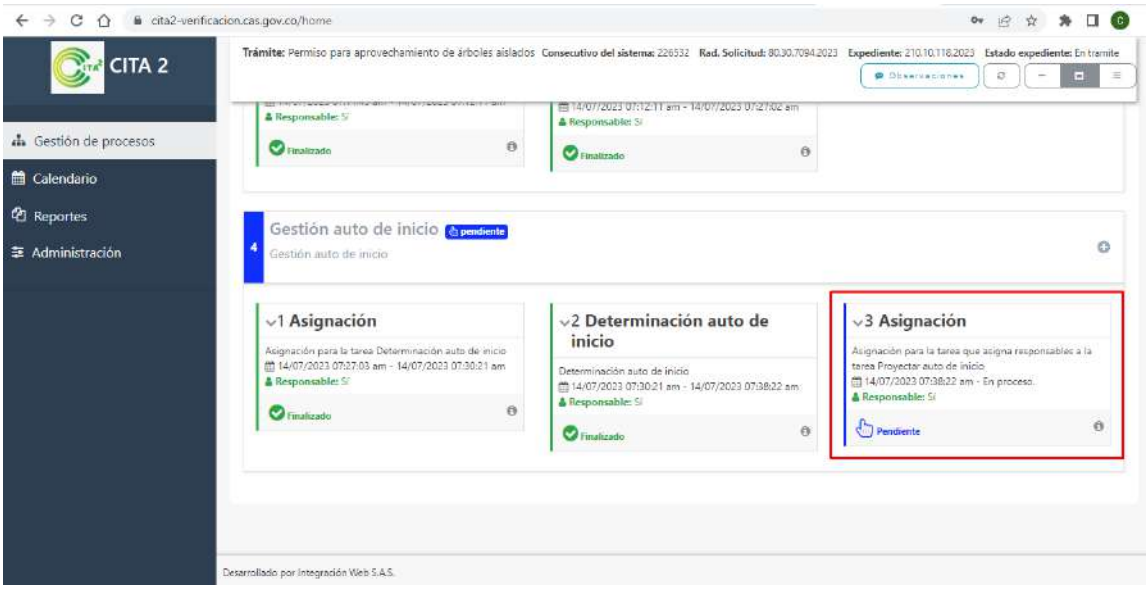
Una vez indicado 'Sí' o 'No' en la casilla de ¿Requiere auto de inicio?, dar clic en el botón Finalizar Tarea:



En caso de seleccionar 'No' en la casilla de '¿Requiere auto de inicio?' el flujo continúa con el Microproceso 'Gestión de visita' tal como se ve en la siguiente imagen:

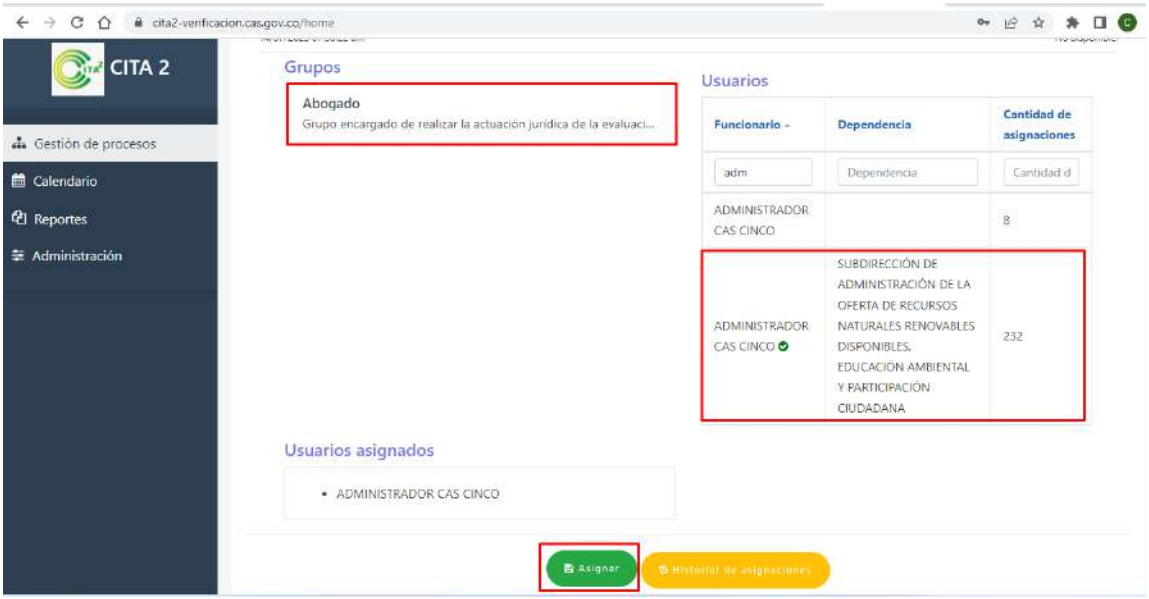


En caso de seleccionar ‘Sí’ en la casilla de ‘¿Requiere auto de inicio?’ el flujo continúa con la tarea ‘Asignación’ tal como se ve en la siguiente imagen:

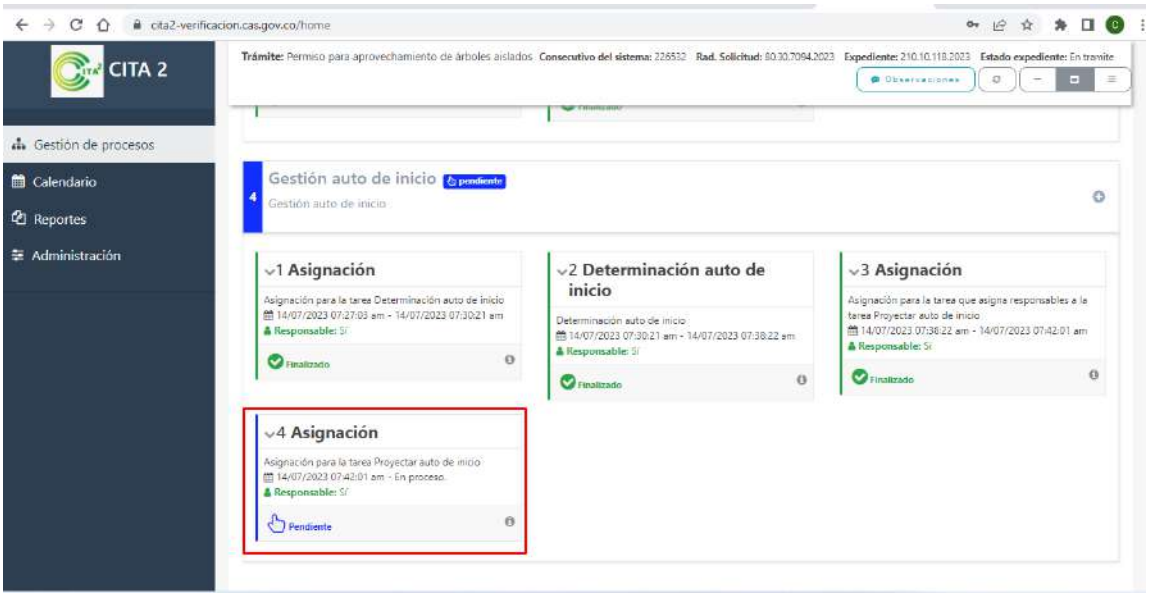


3. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Abogado’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:

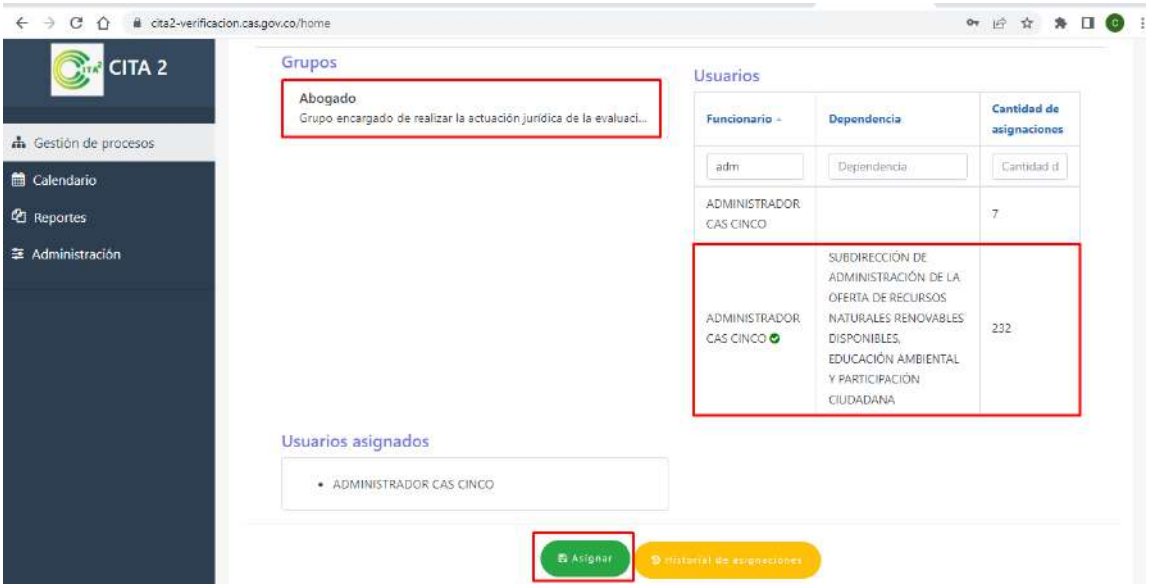


Se activa la siguiente tarea:

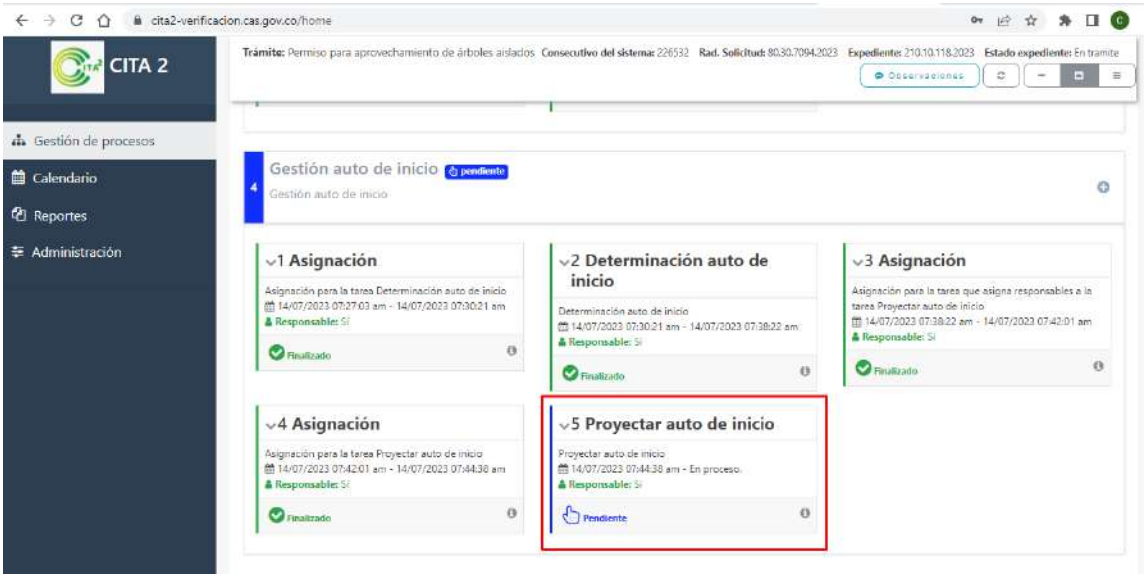


4. Tarea ‘Asignación’

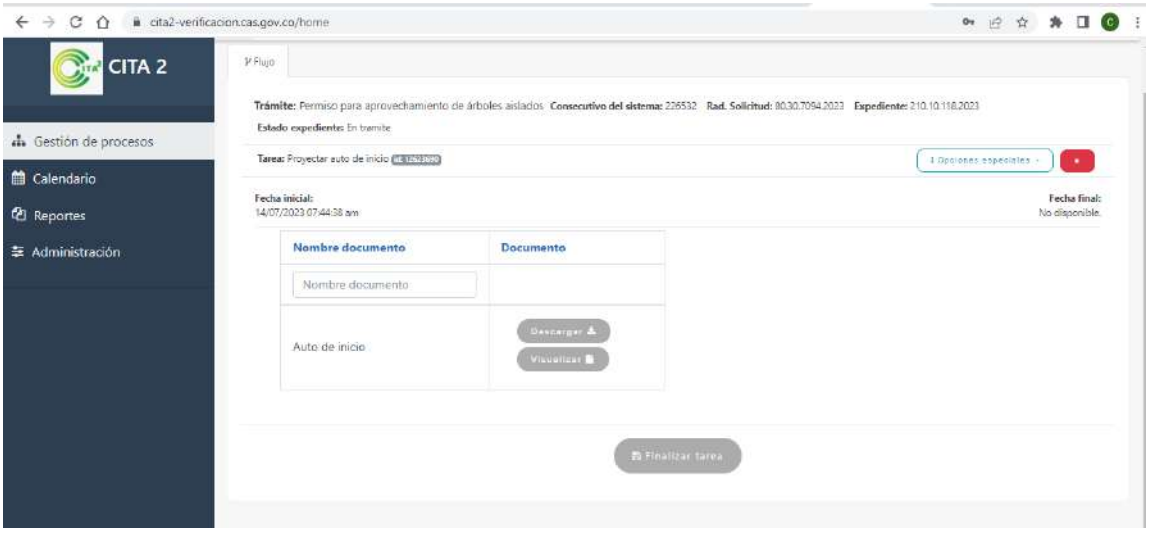
Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Abogado’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



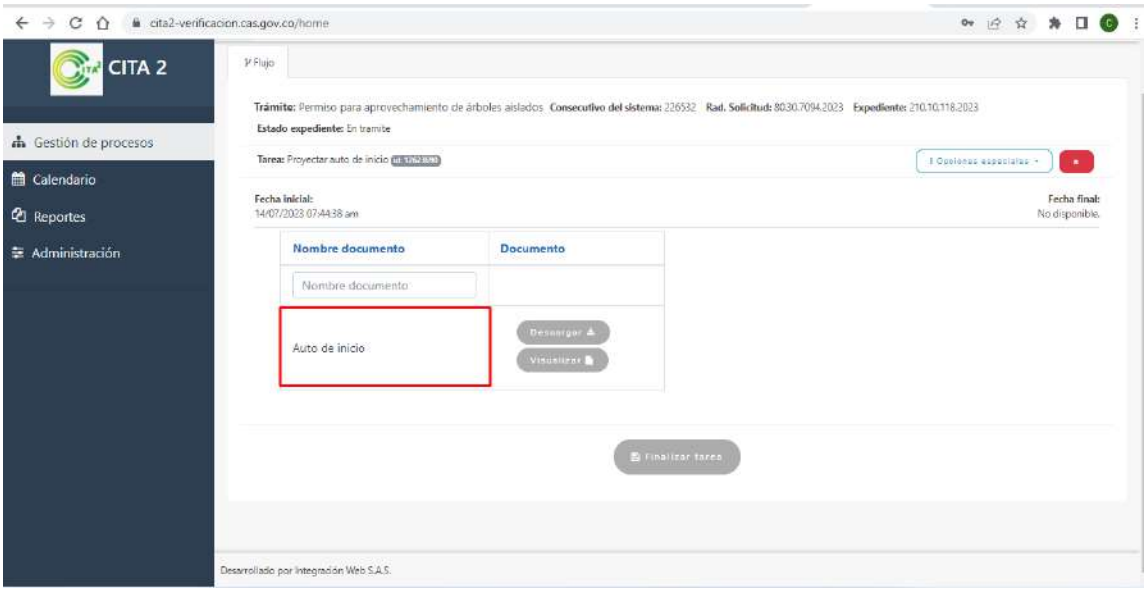
Se activa la siguiente tarea:



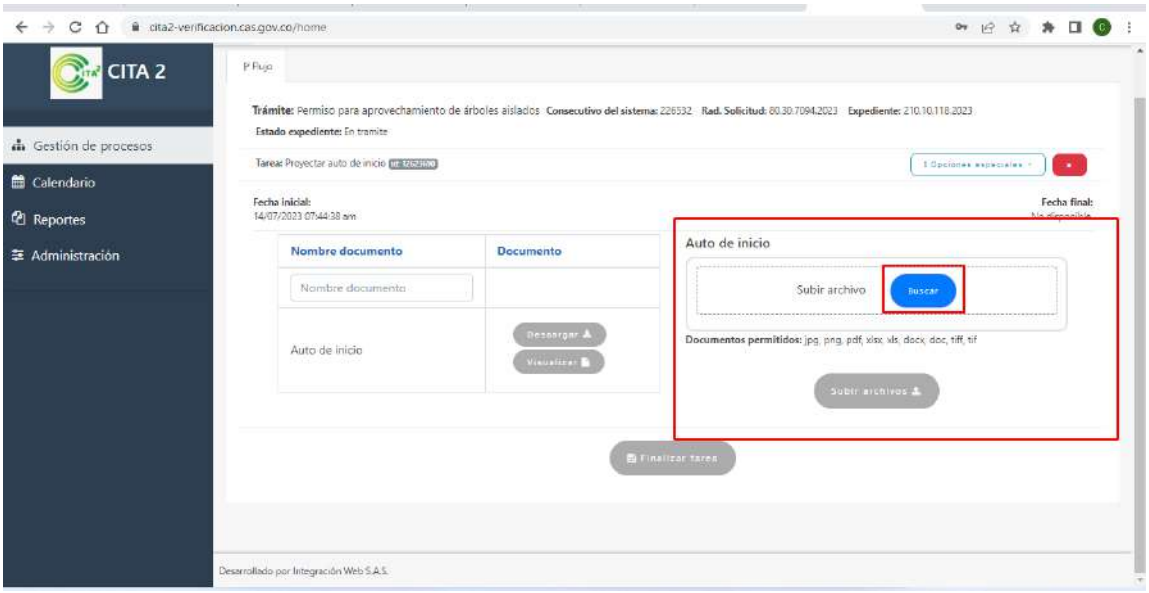
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar auto de inicio’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



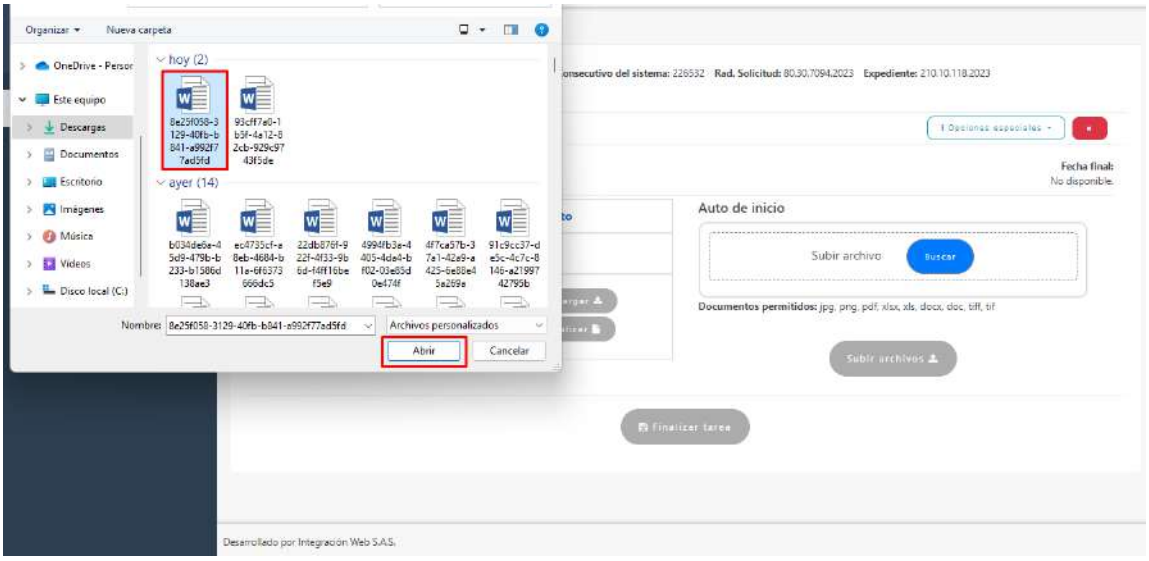
Presionar clic en el cuadro resaltado que dice ‘Auto de inicio’



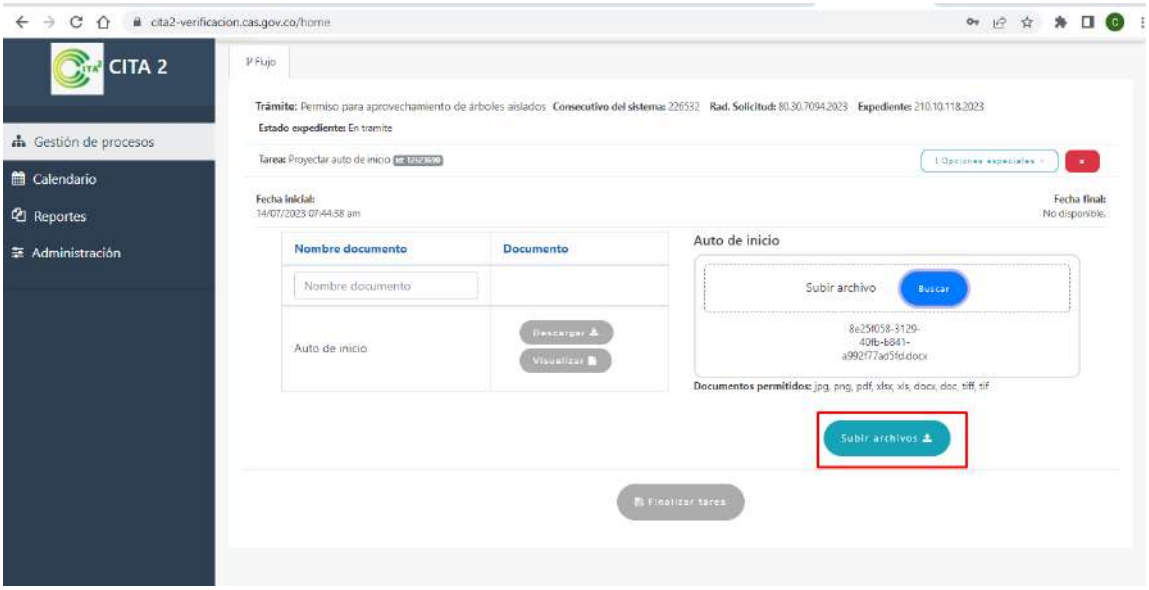
Se activa la ventana para subir el auto de inicio, presionar clic en el boton Busar:



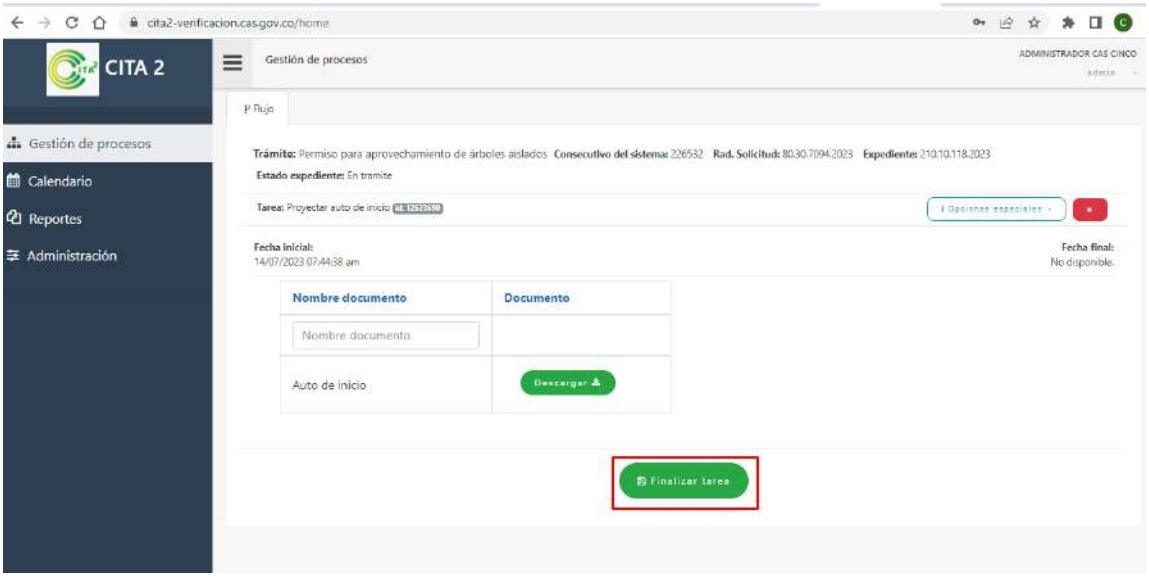
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



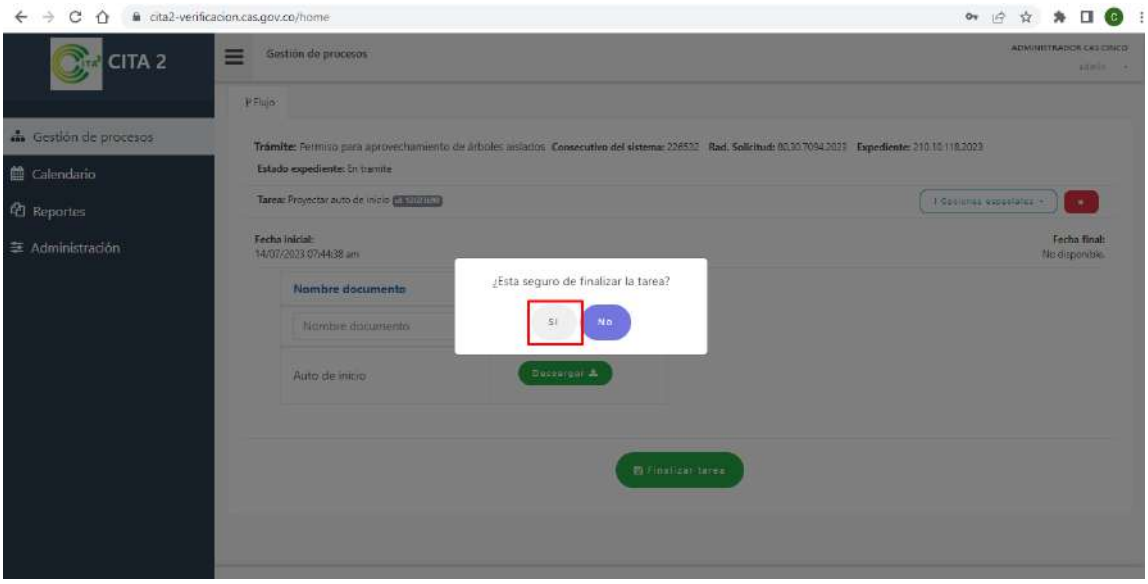
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



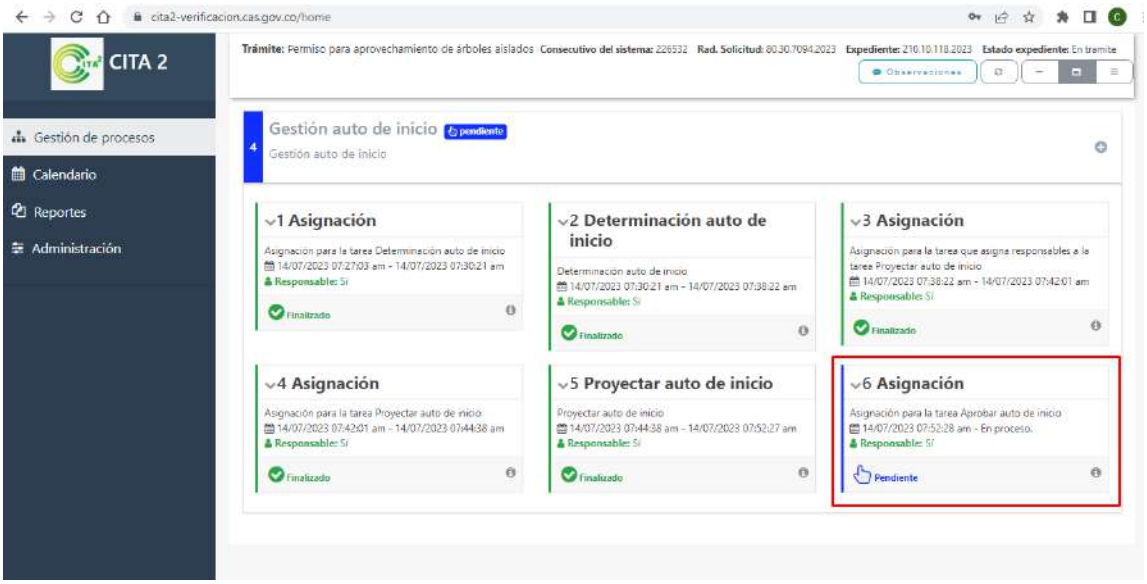
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:

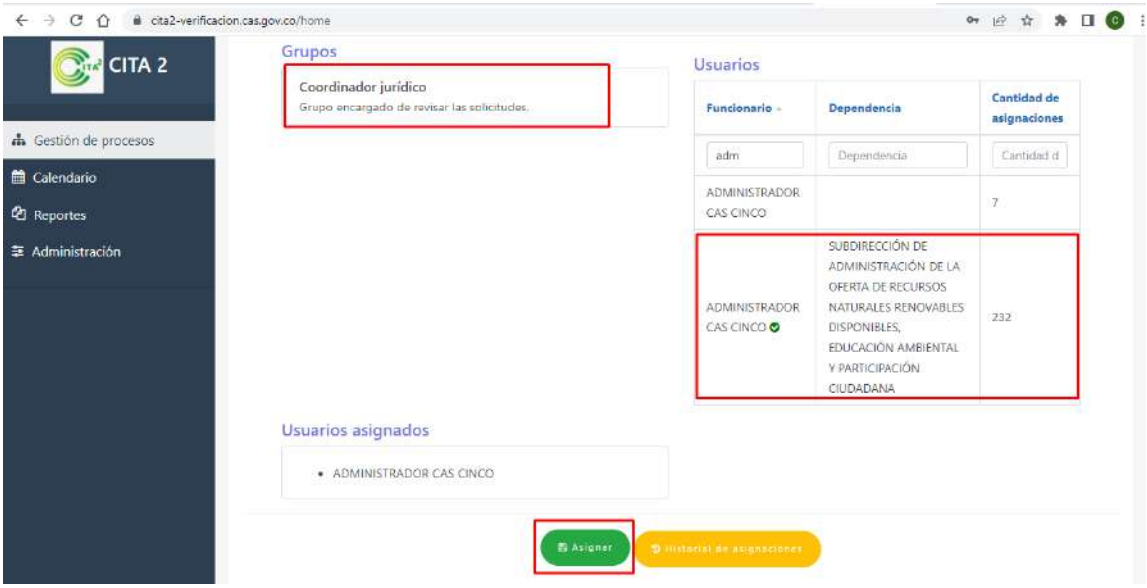


Se activa la siguiente tarea:

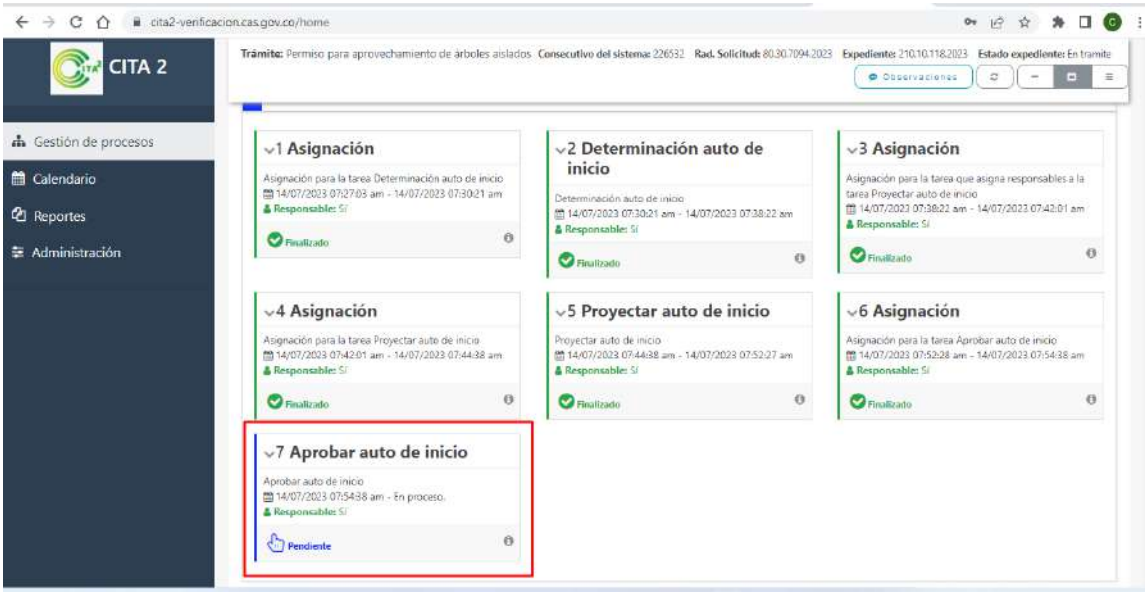


6. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador jurídico’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

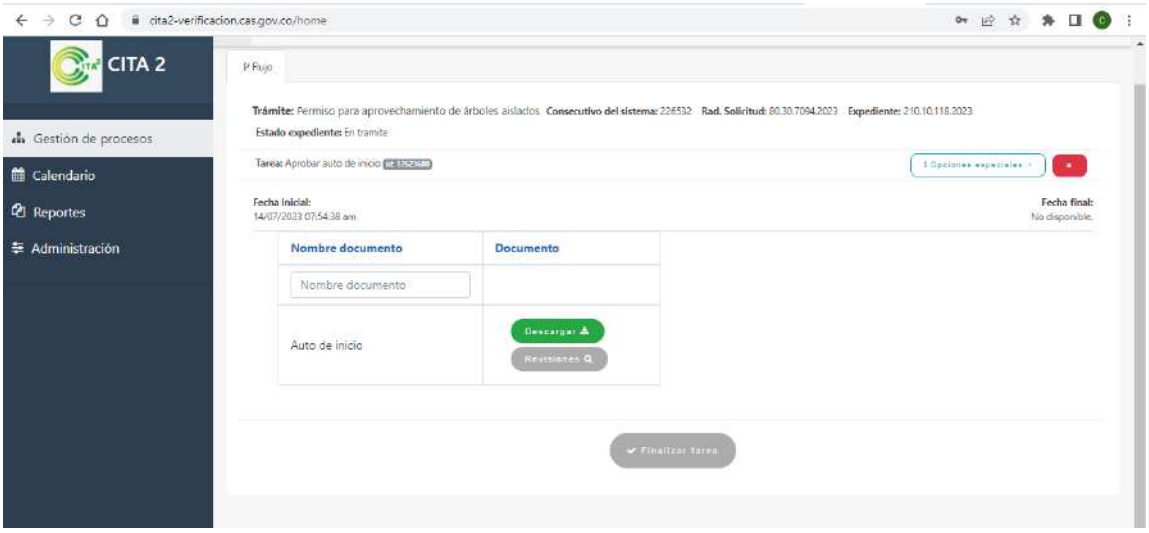


Se activa la siguiente tarea:

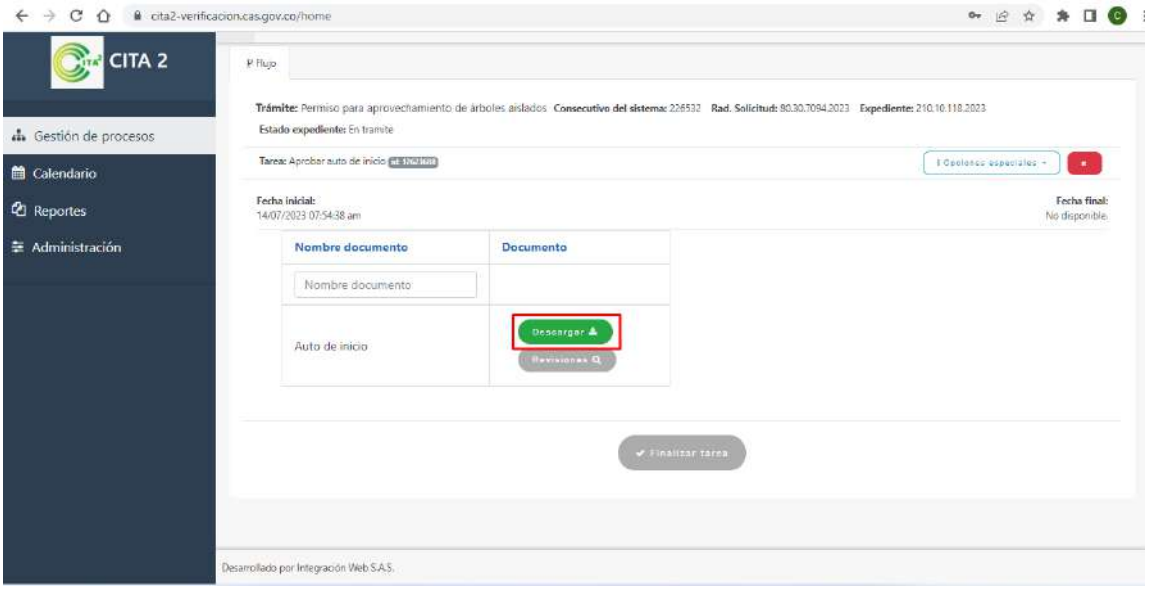


7. Tarea ‘Aprobar auto de inicio’

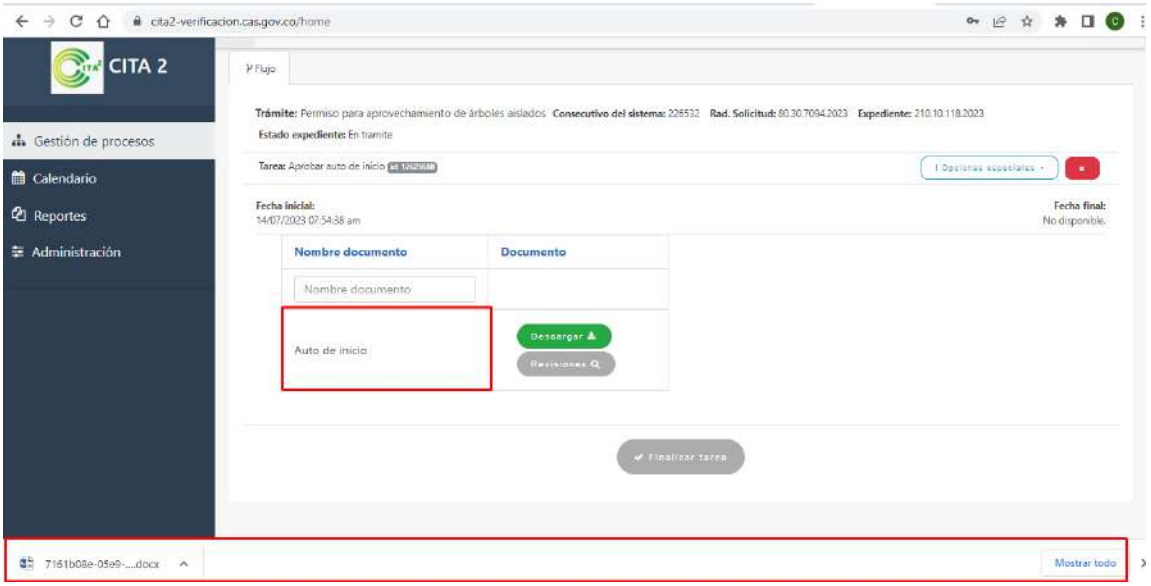
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar auto de inicio’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



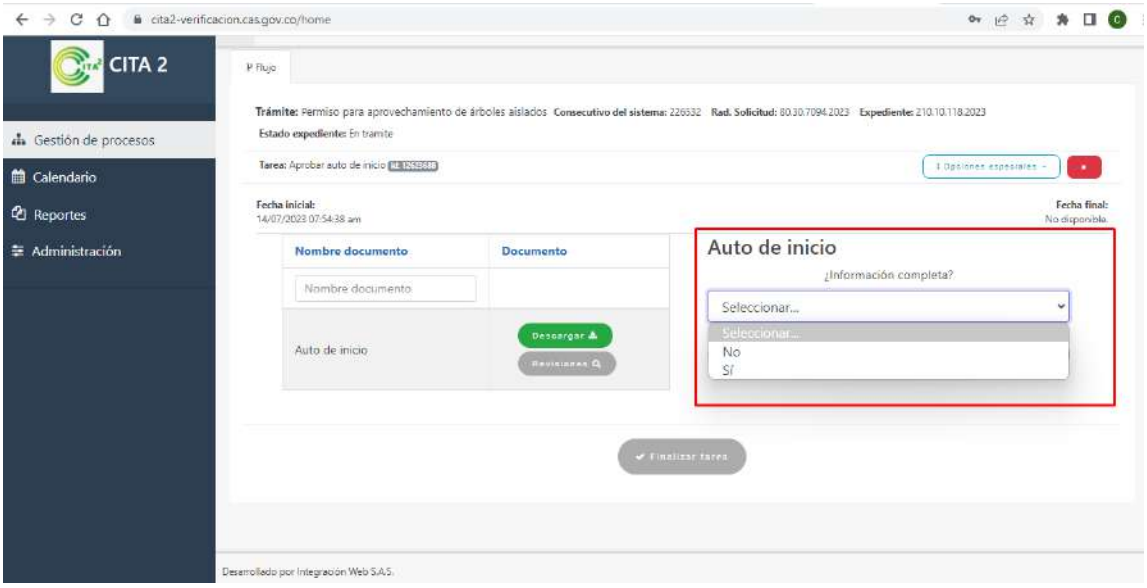
Se presiona clic en el botón Descargar:



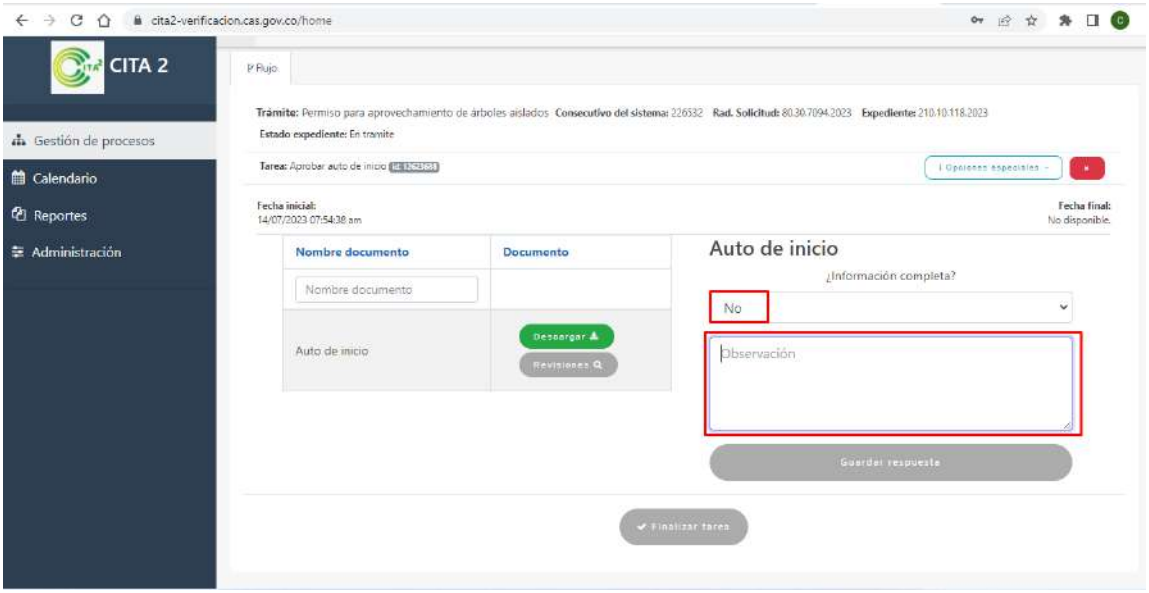
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Auto de inicio’:



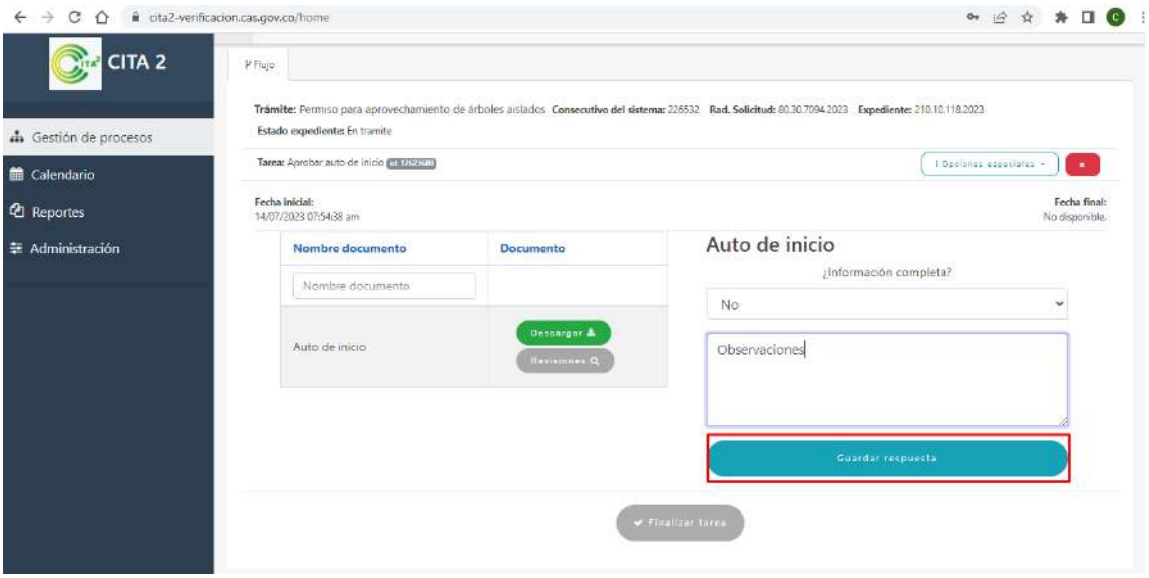
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



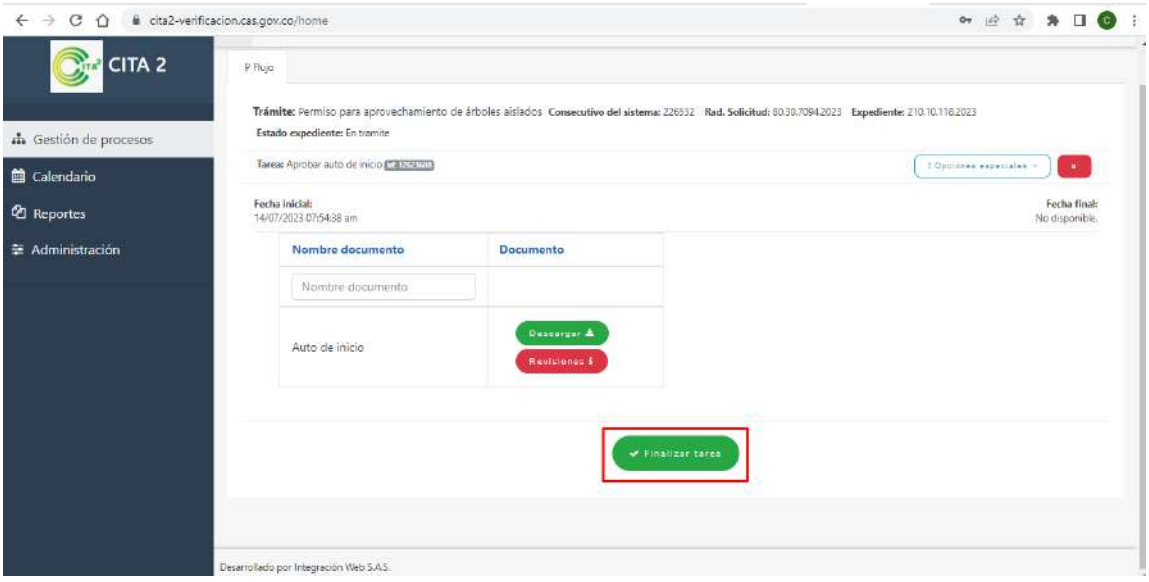
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



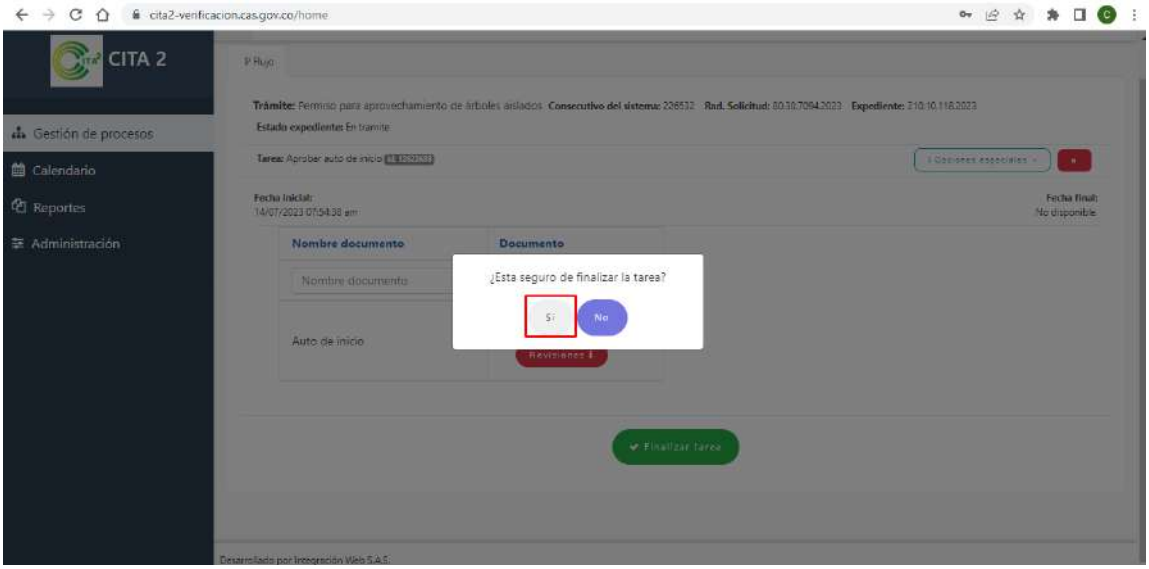
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



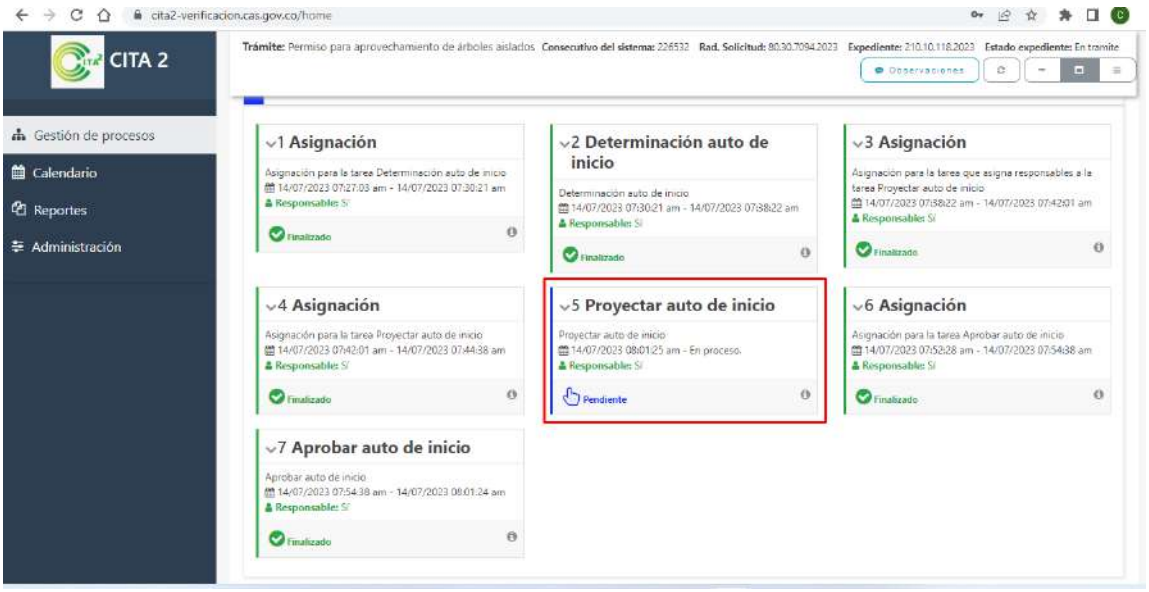
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:


cita2-verificacion.cas.gov.co/home
CITA 2
Gestión de procesos
Calendario
Reportes
Administración
P Flujo
Trámite: Permiso para aprovechamiento de árboles aislados Consecutivo del sistema: 226532 Rad. Solicitud: 80.30.7094.2023 Expediente: 210.10.116.2023
Estado expediente: En trámite
Tarea: Aprobar auto de inicio
Fecha inicial:
14/07/2023 07:54:38 am
Fecha final:
No disponible.
Nombre documento
Documento
Nombre documento
Auto de inicio
Descargar
Revisiones 1
Finalizar tarea
Desarrollado por Integración Web S.A.S.

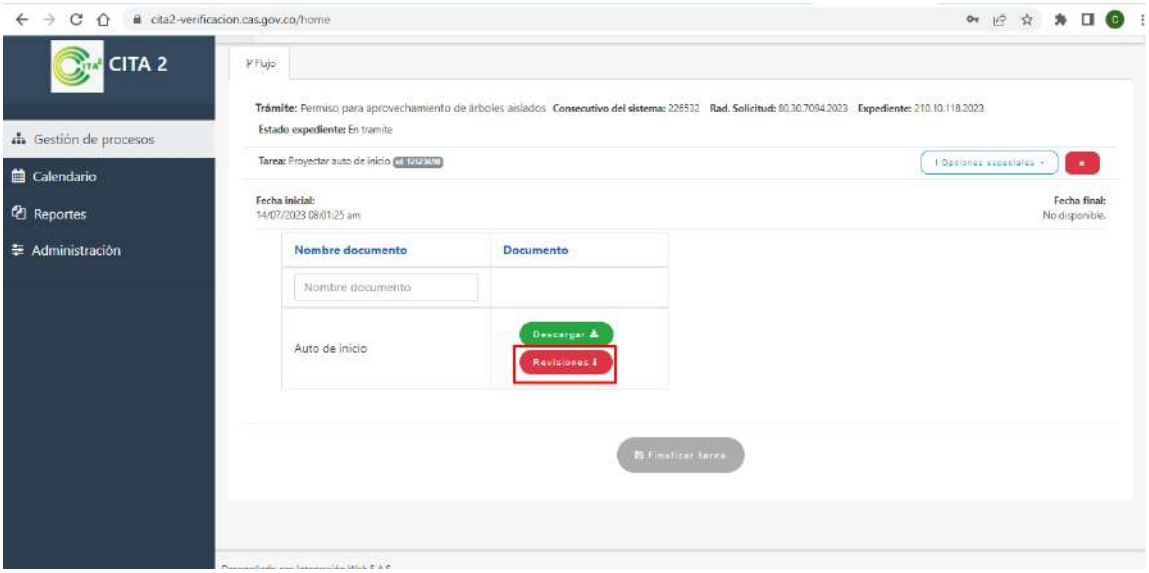
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



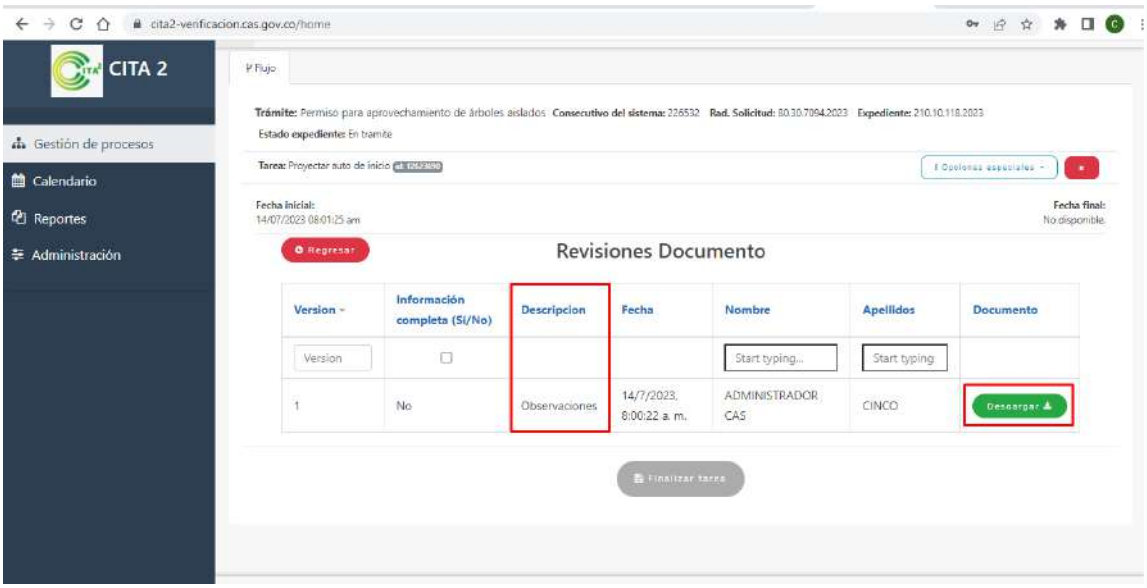
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar auto de inicio’:



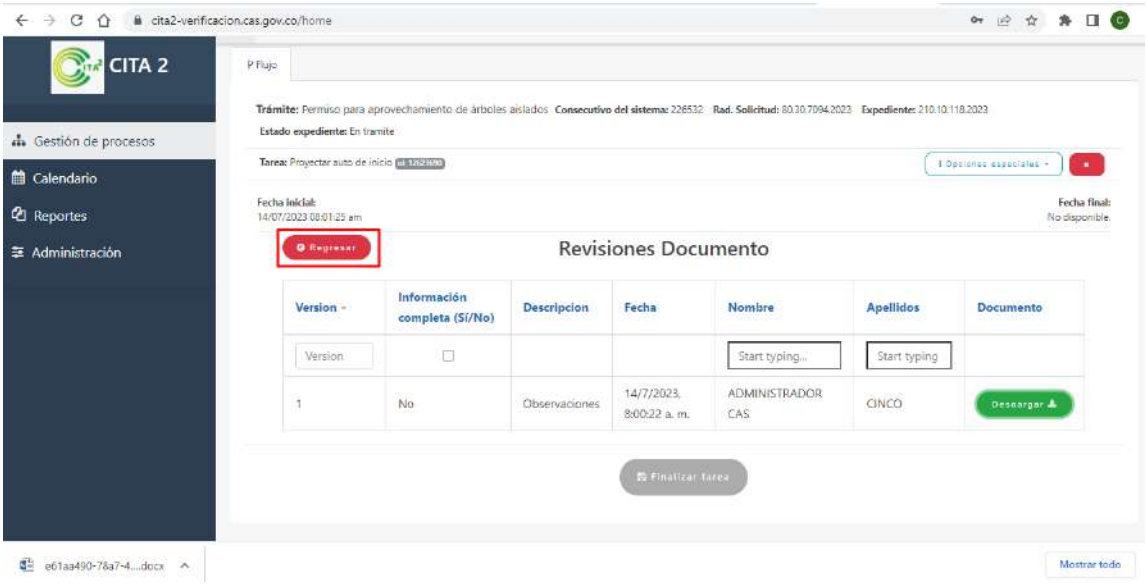
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar auto de inicio’ presionar clic sobre el botón Revisiones:



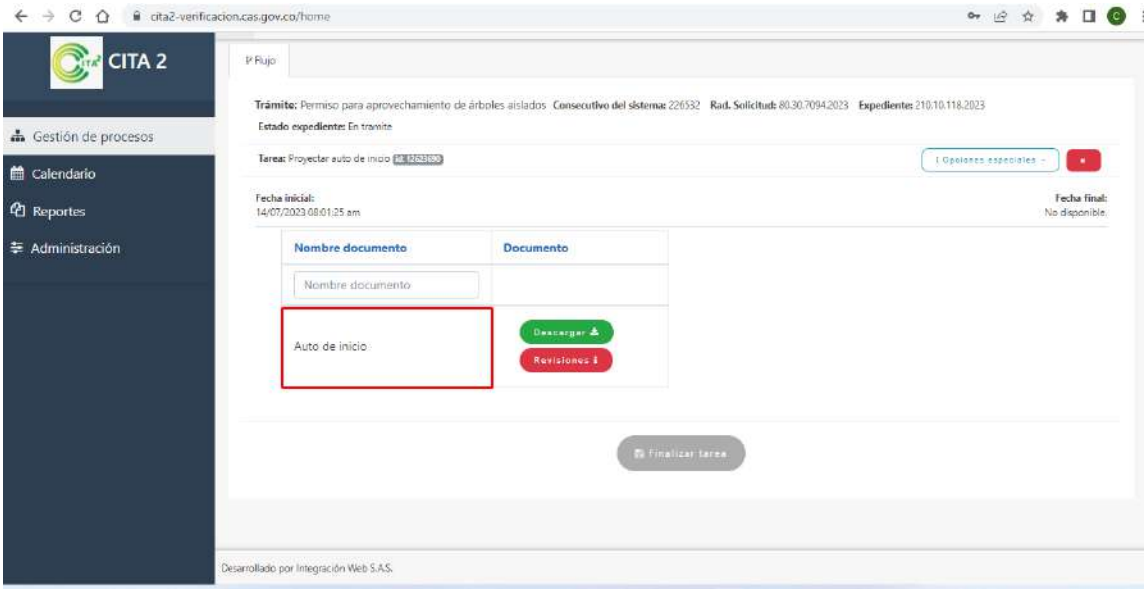
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



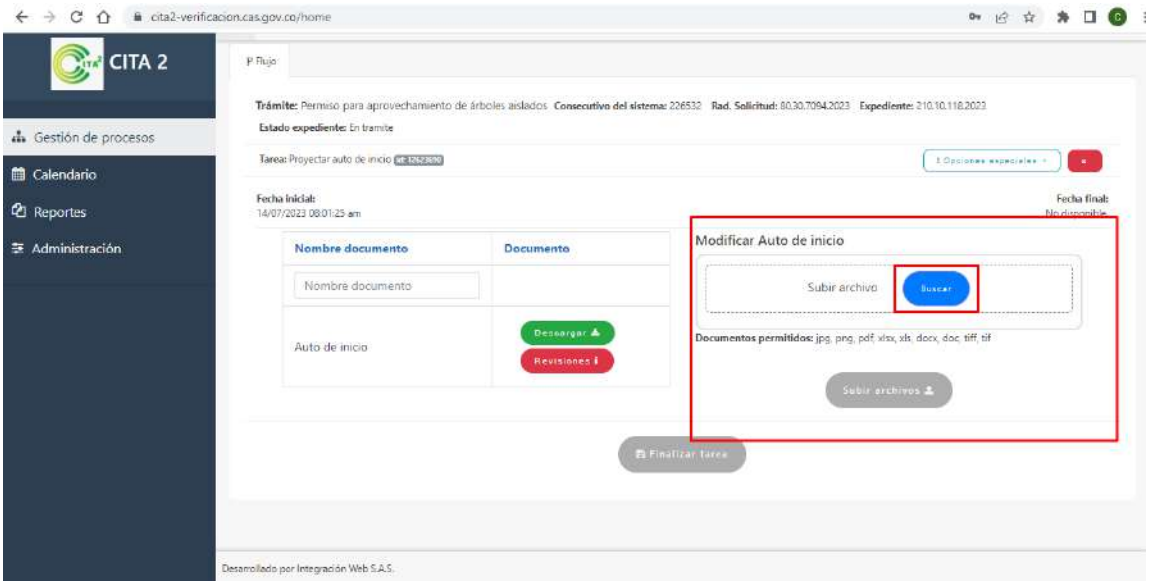
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton Regresar:



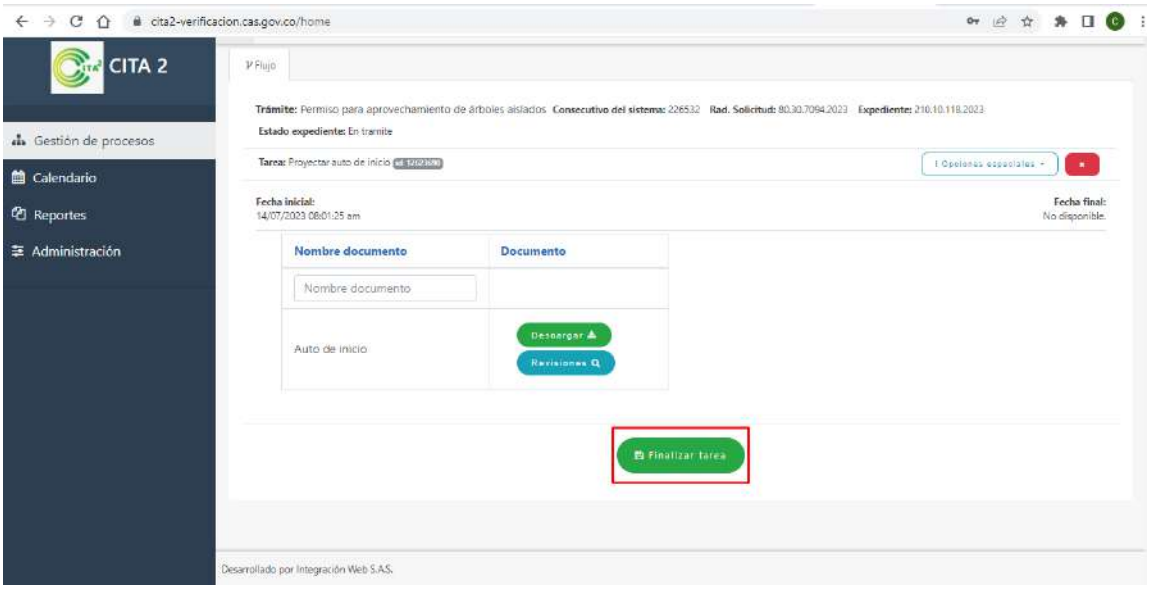
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Auto de inicio’:



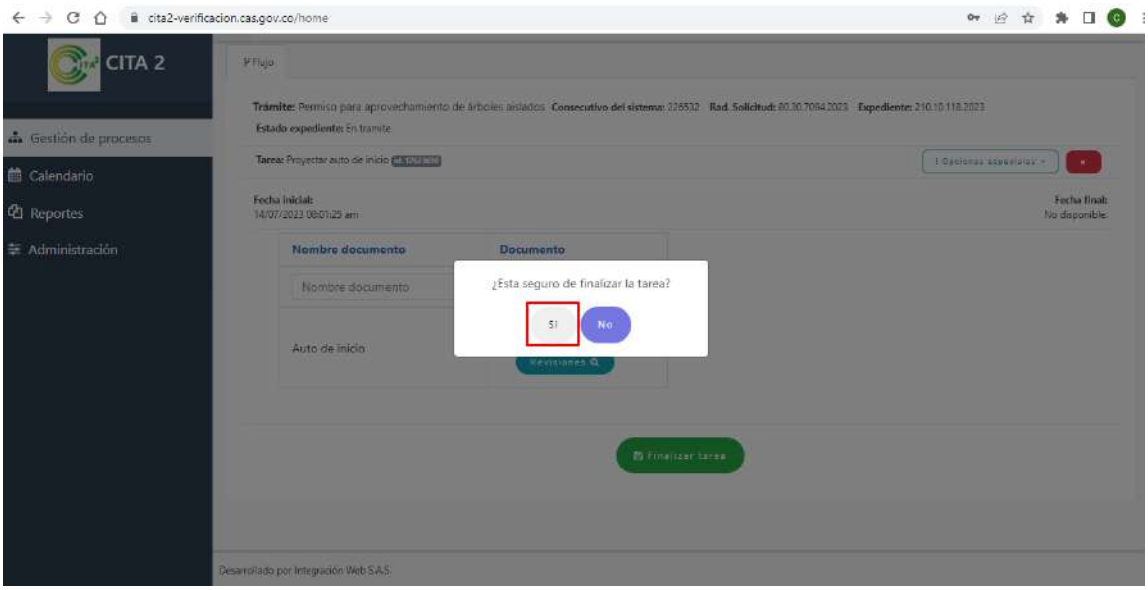
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido:



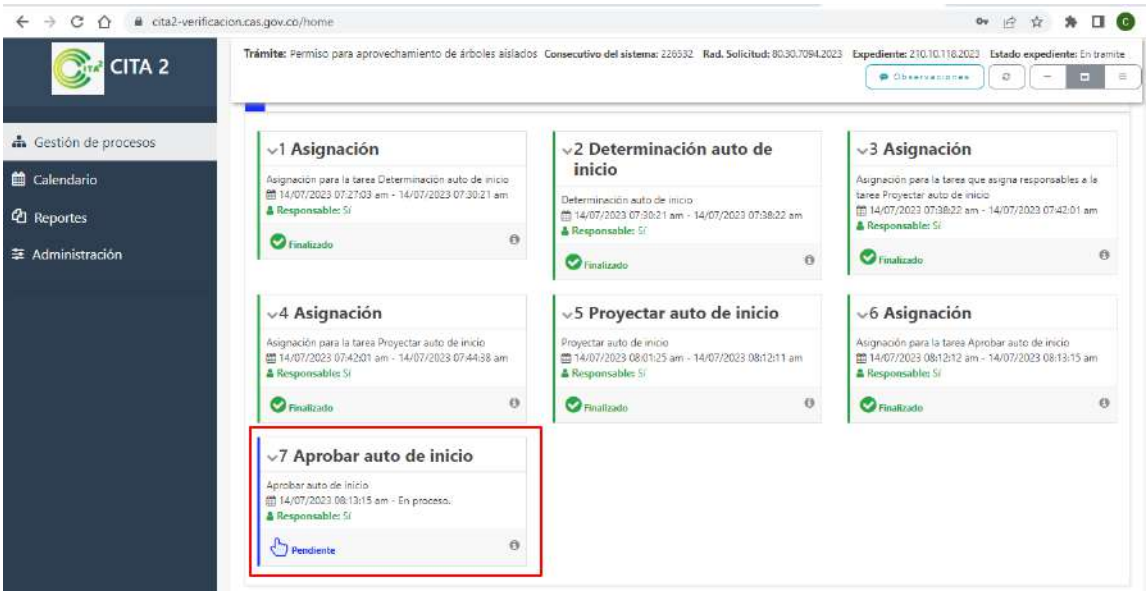
Realizado el procedimiento para subir el auto de inicio corregido presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



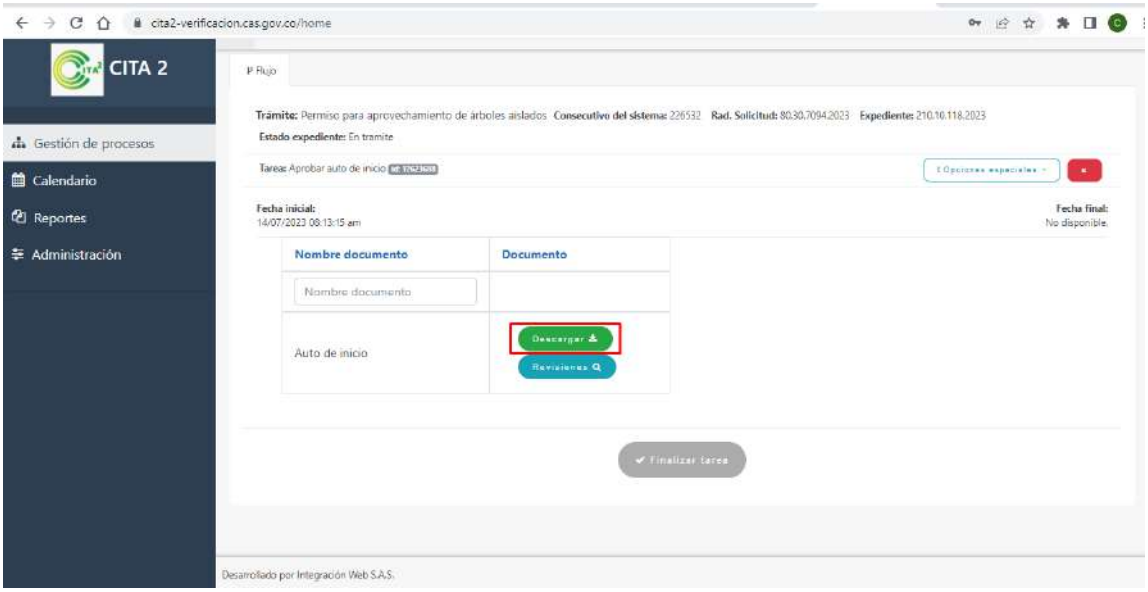
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



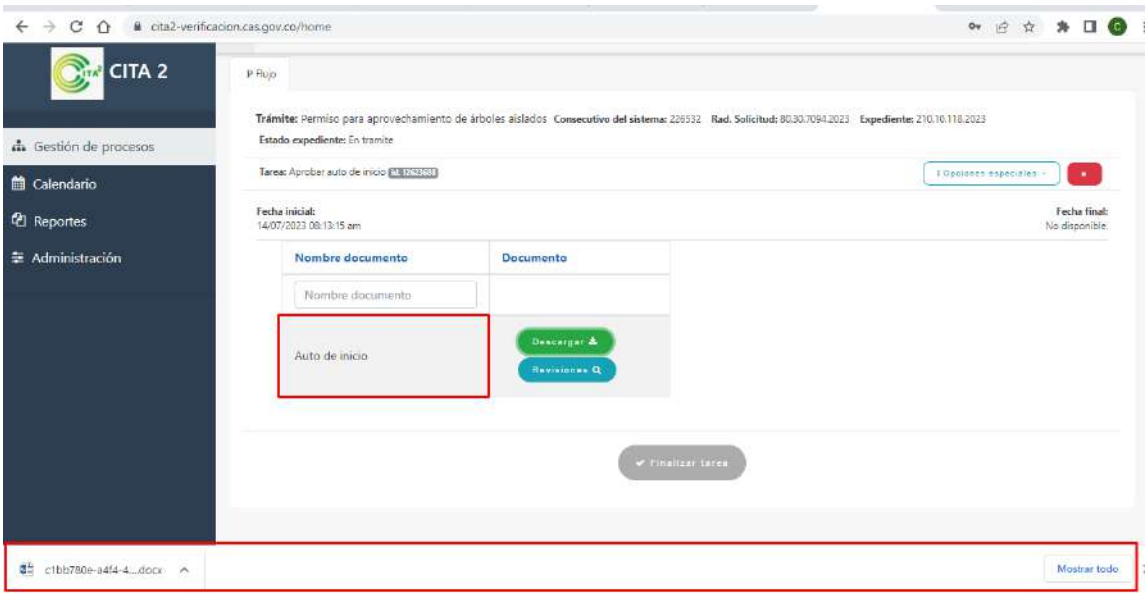
Finalizada la tarea 'Elaborar auto de inicio', se activa nuevamente la tarea de 'Asignación', se asigna y se activa la tarea 'Aprobar auto de inicio':



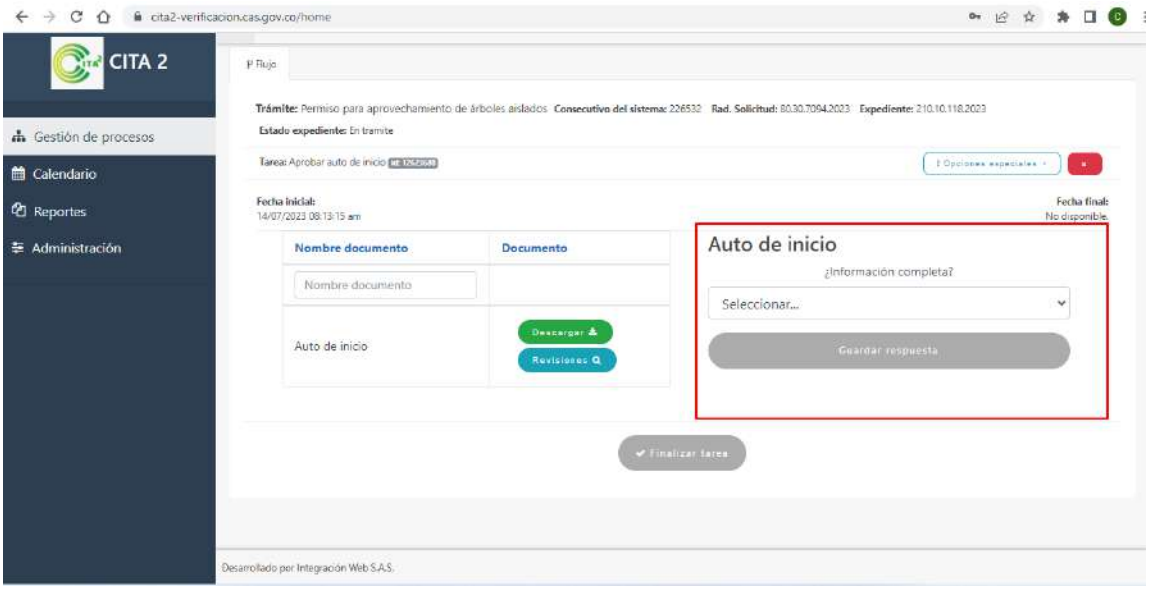
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



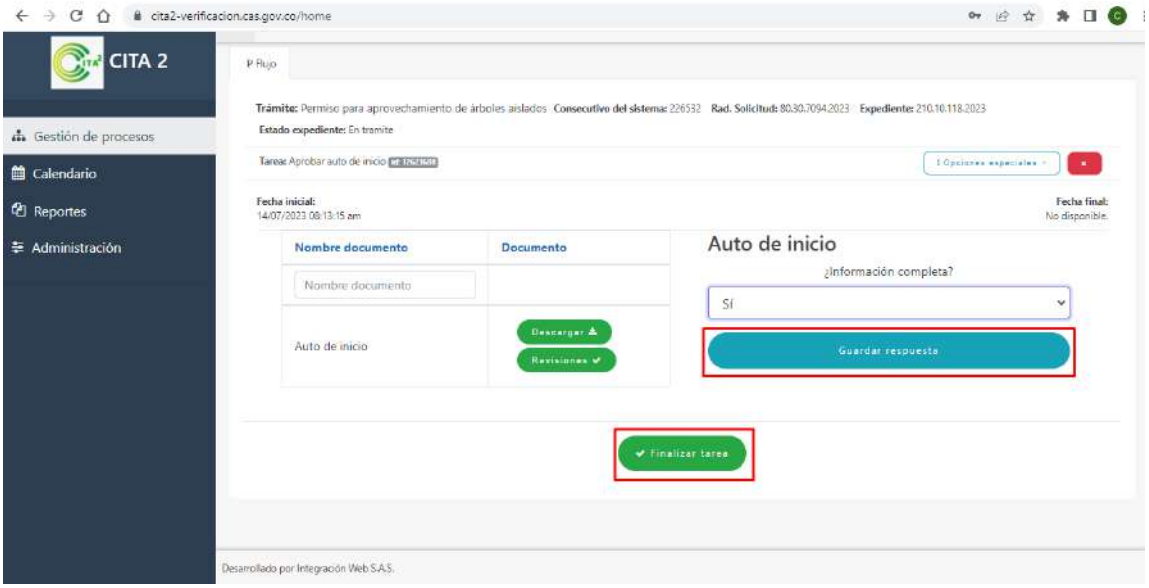
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Auto de inicio’:



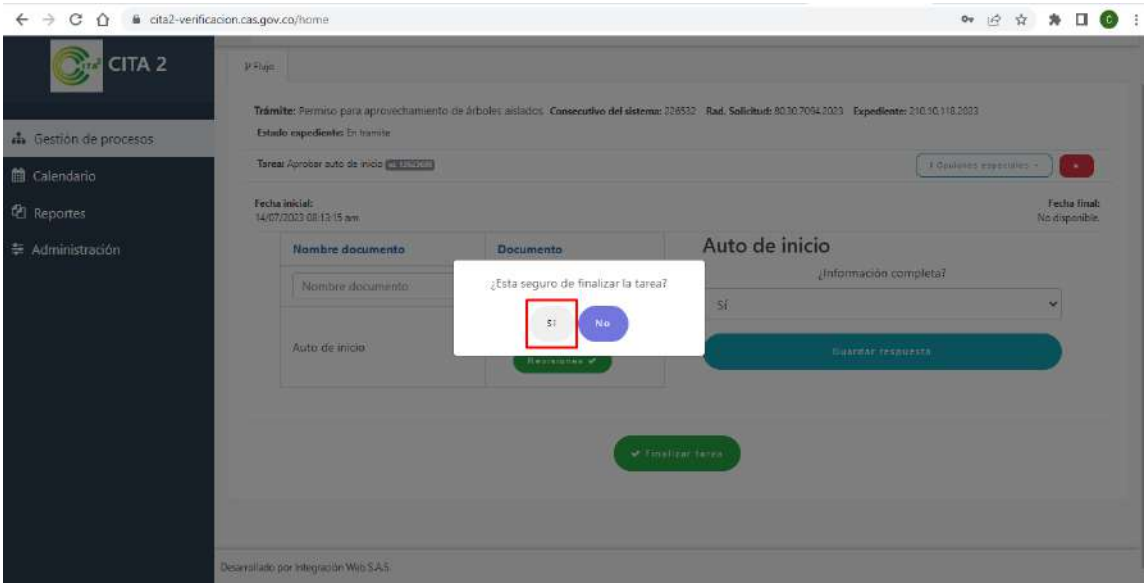
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



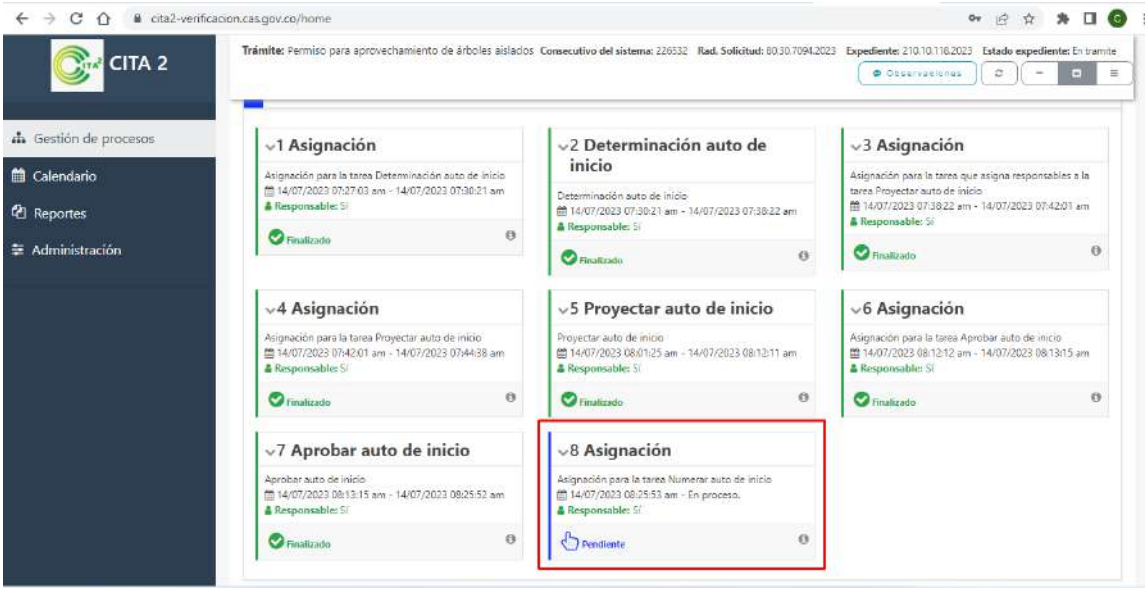
Una vez indicada que la información esta completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

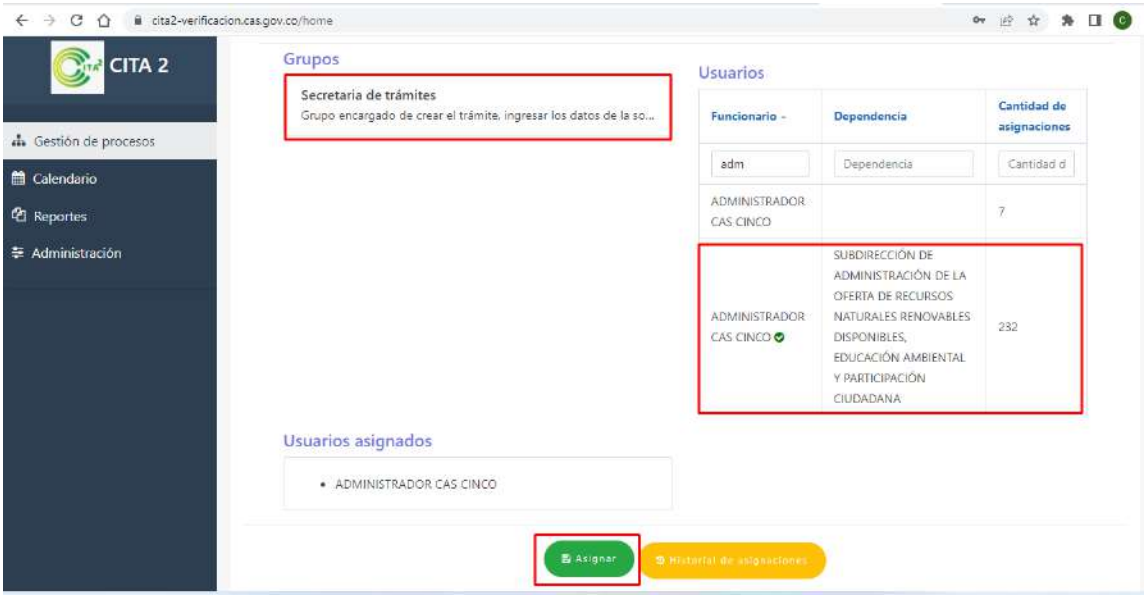


Finalizada la tarea de ‘Aprobar auto de inicio’ se activa la proxima tarea ‘Asignación’:

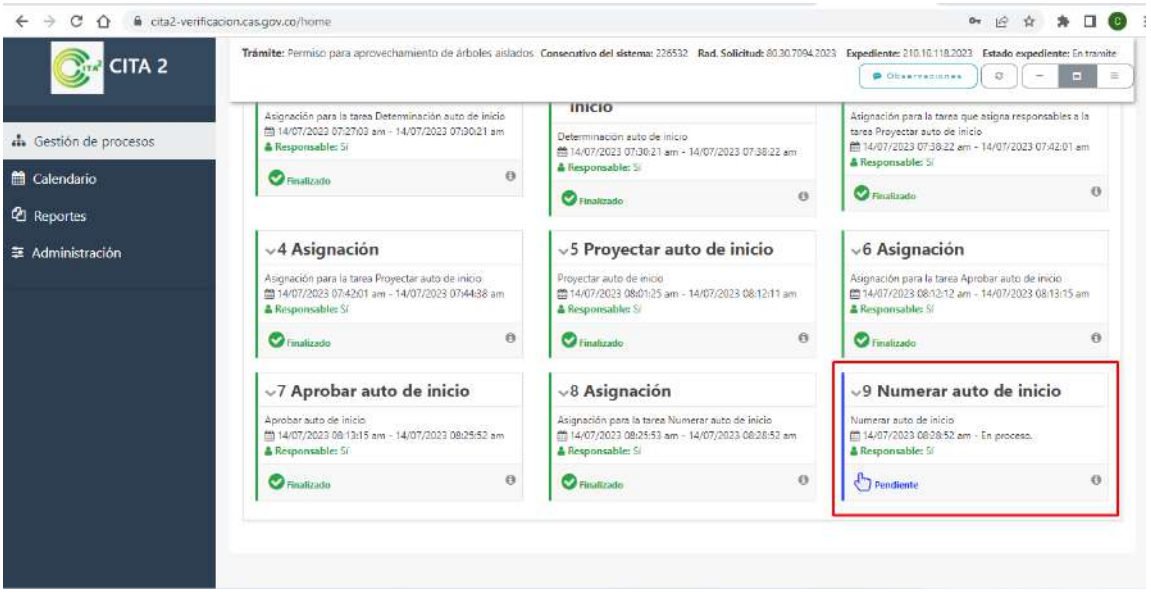


8. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:

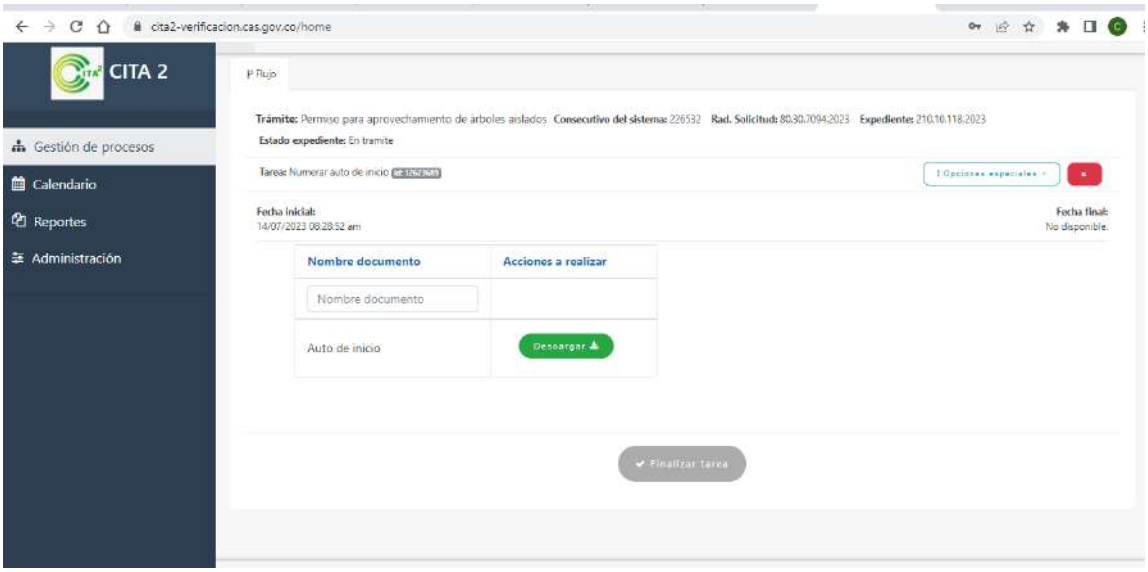


Se activa la siguiente tarea:

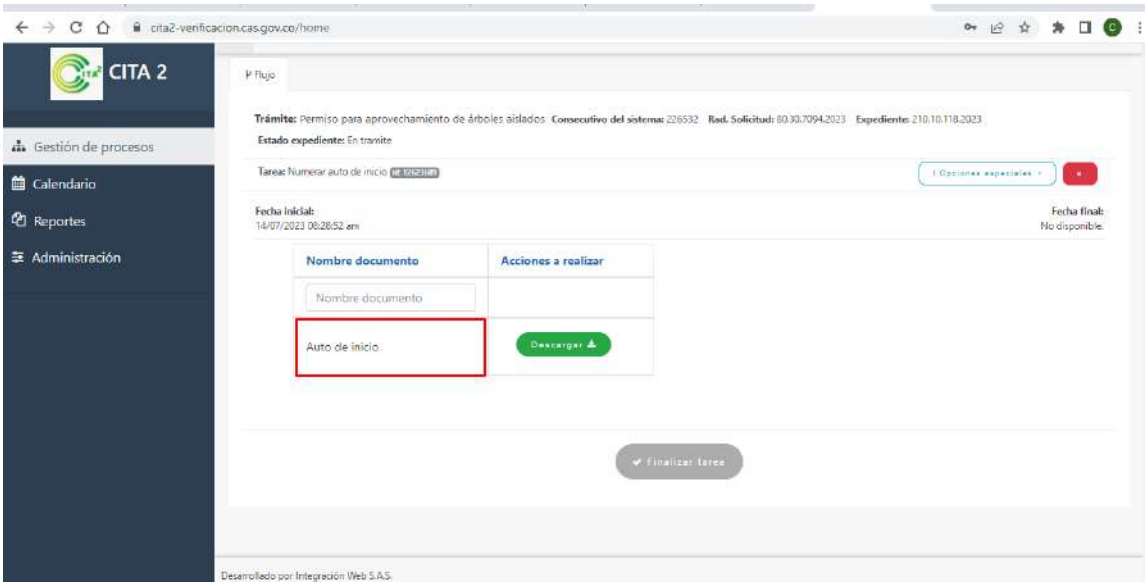


9. Tarea ‘Numerar auto de inicio’

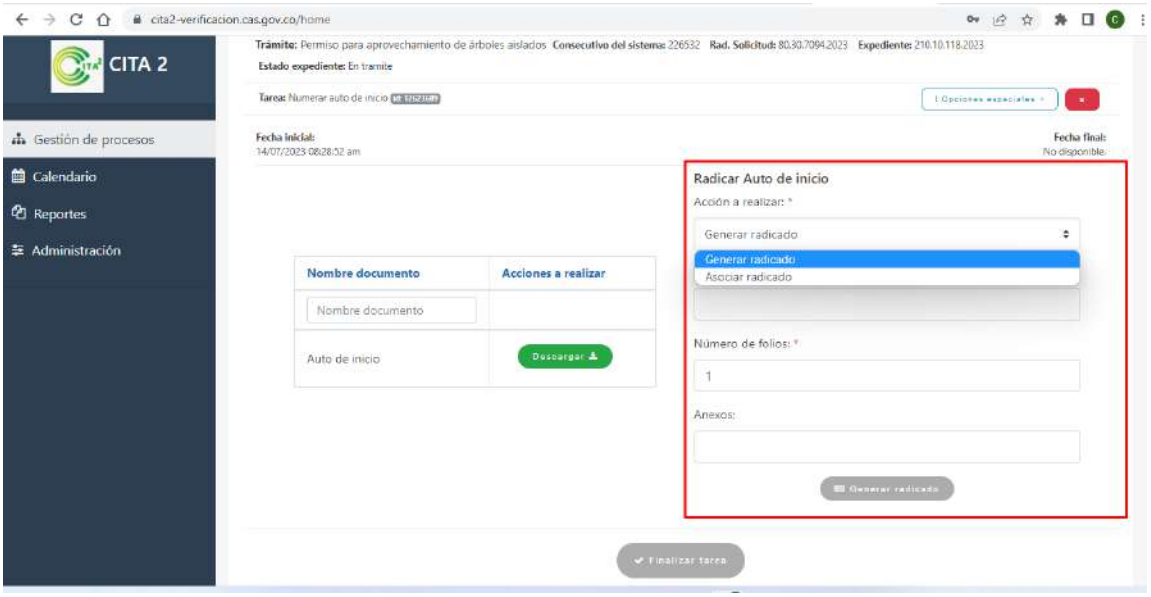
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar auto de inicio’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el campo resaltado que dice ‘Auto de inicio’:

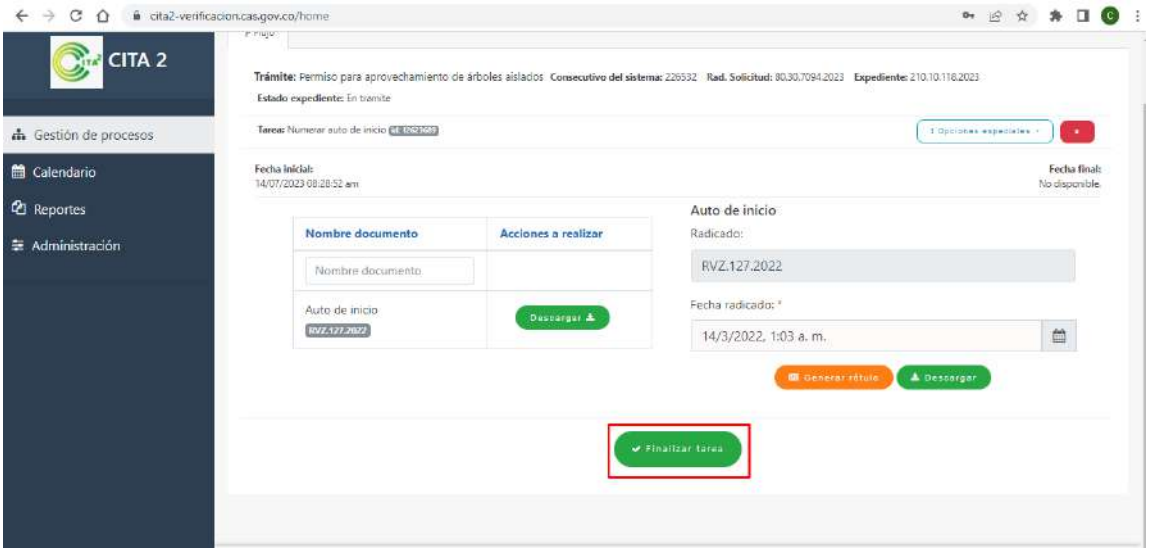


Aparece la ventana para asociar o generar un radicado:

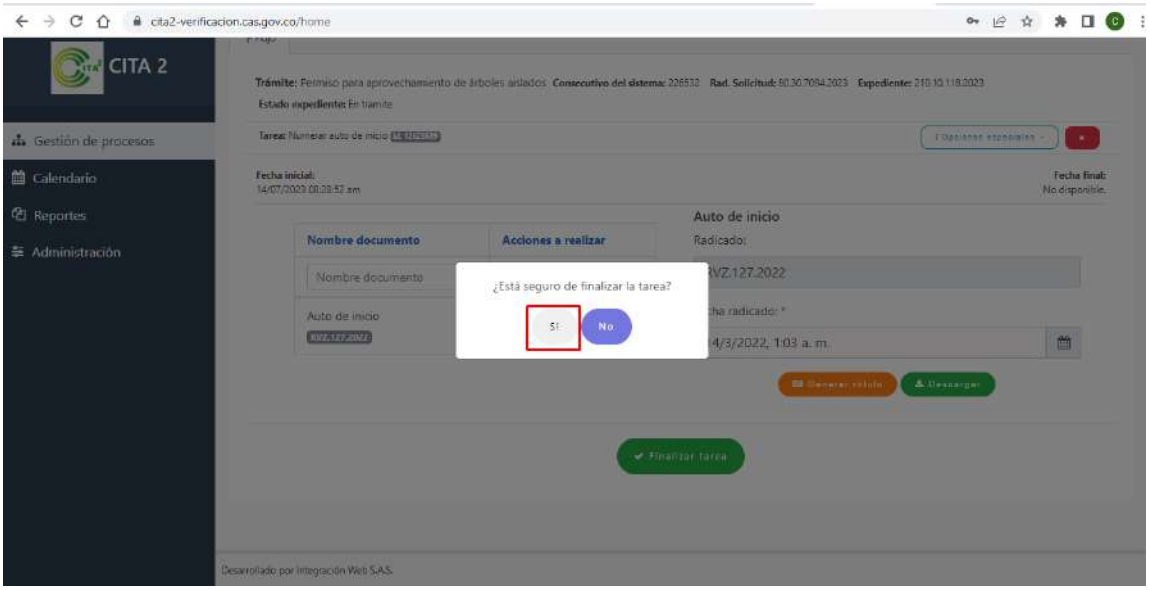


Para asociar o generar radicado ver de la página 15 a la 25.

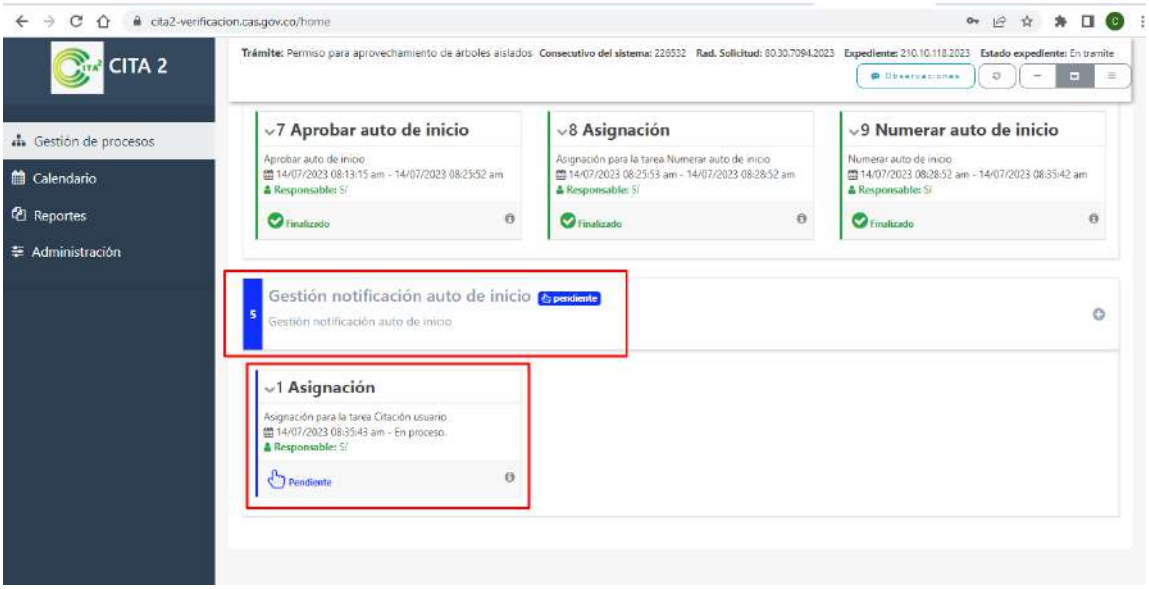
Una vez generado o asociado el radicado presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



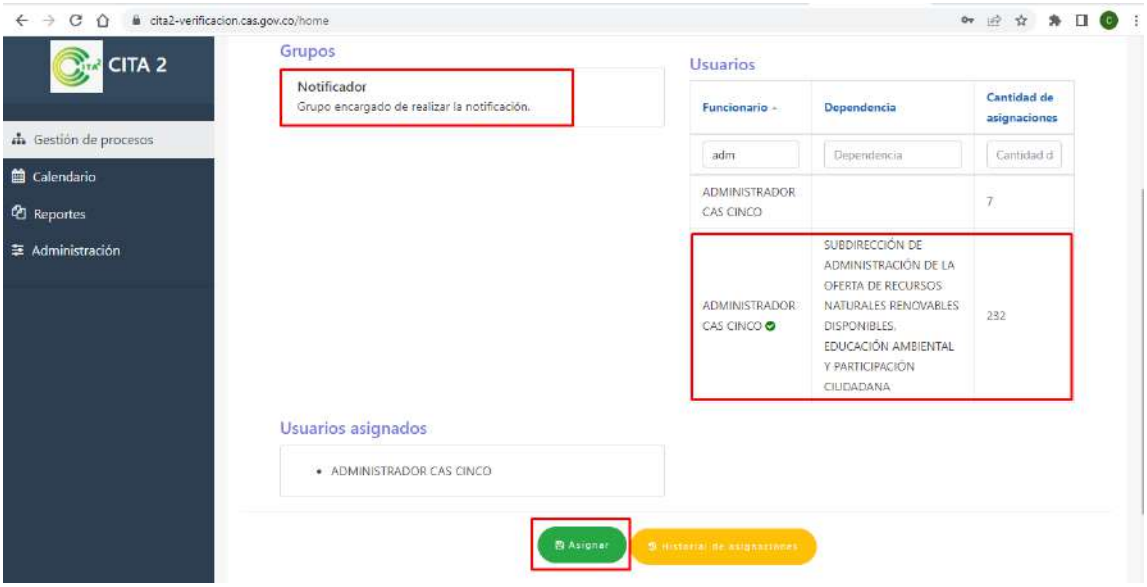
Se activa la siguiente actividad con su primera tarea:



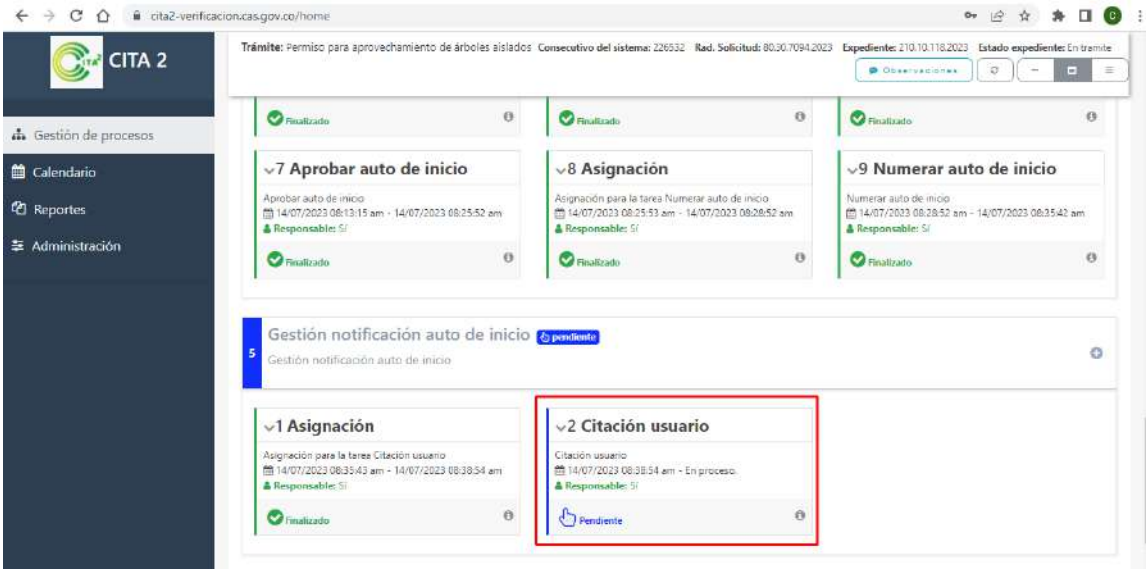
5. Actividad ‘Gestión notificación auto de inicio’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

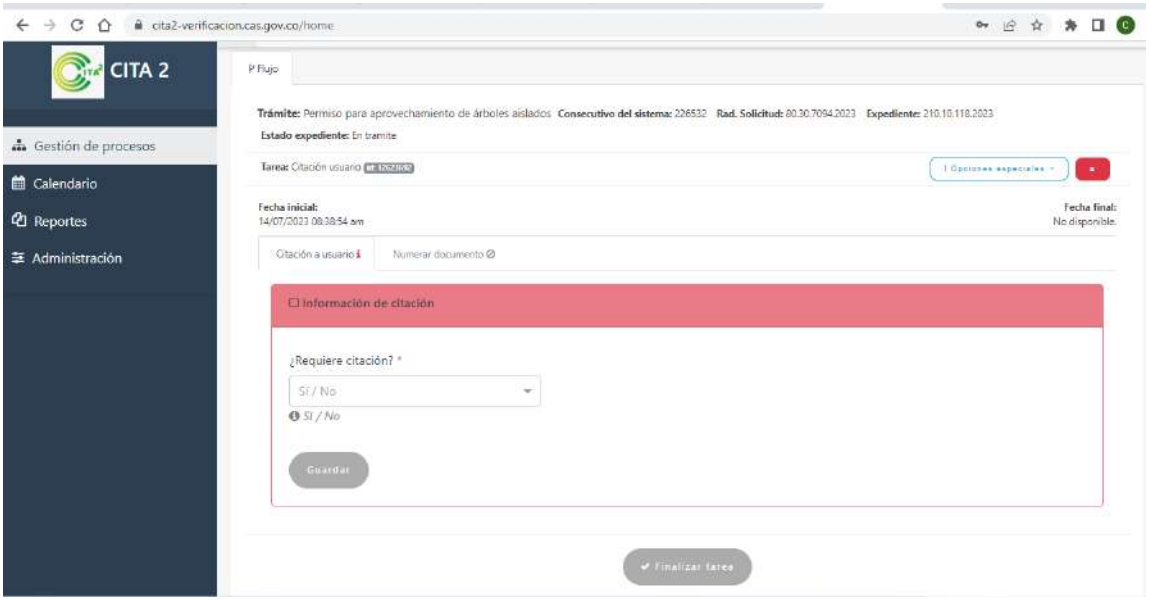


Se activa la siguiente tarea:



2. Tarea ‘Citación usuario’

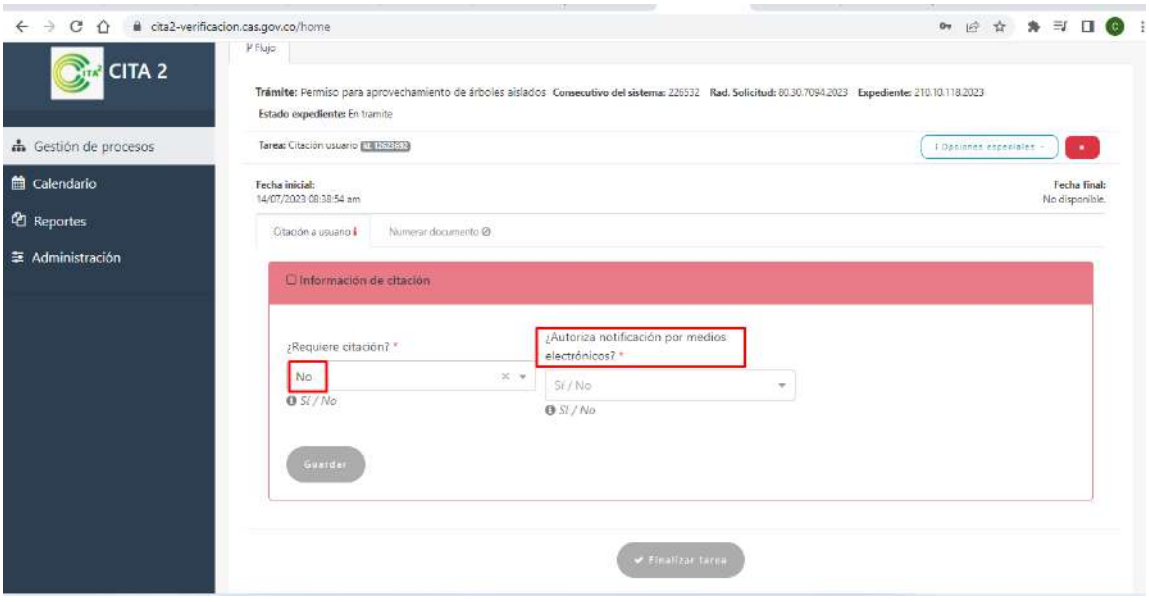
Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan lo siguiente:



- ✓ **Formulario ‘Información de citación’**

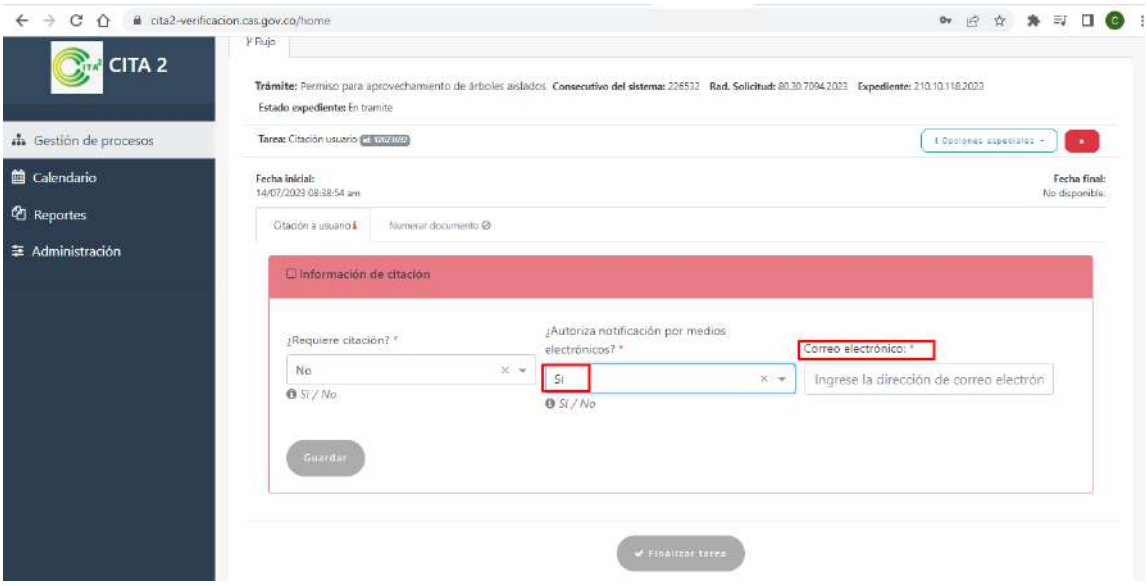
- **Campo ‘¿Requiere citación?’**

Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Requiere citación?’, se activa el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’:

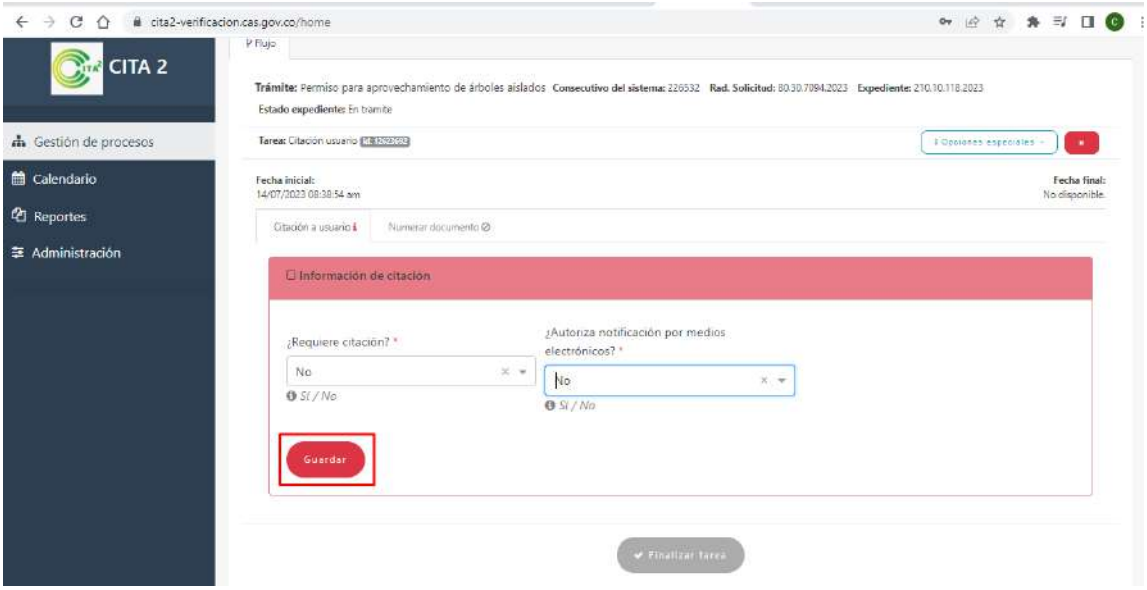


Campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’

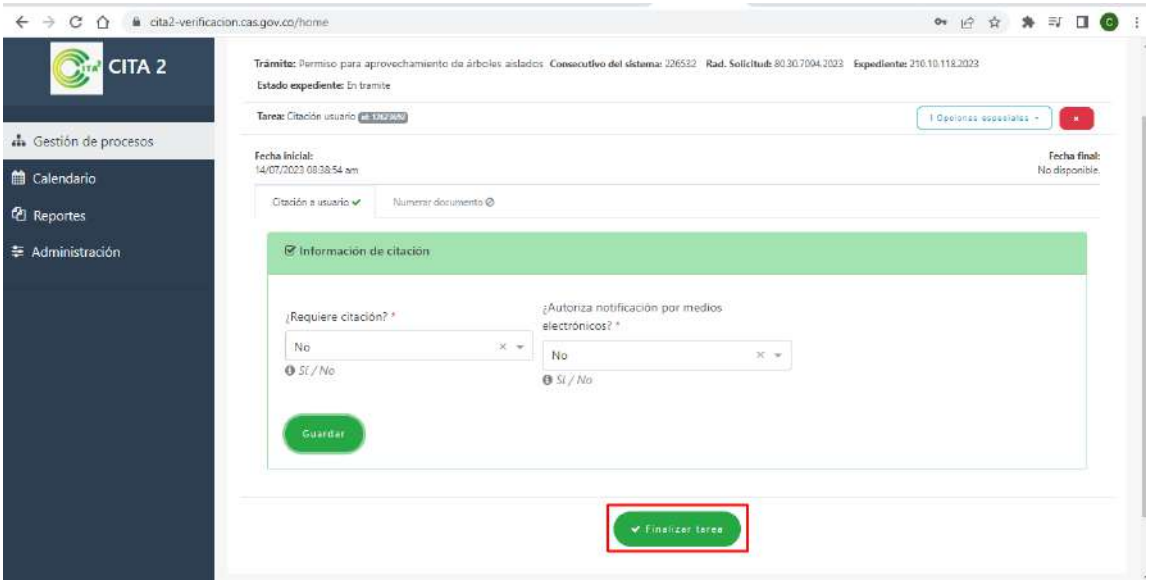
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el campo ‘Correo electrónico’:



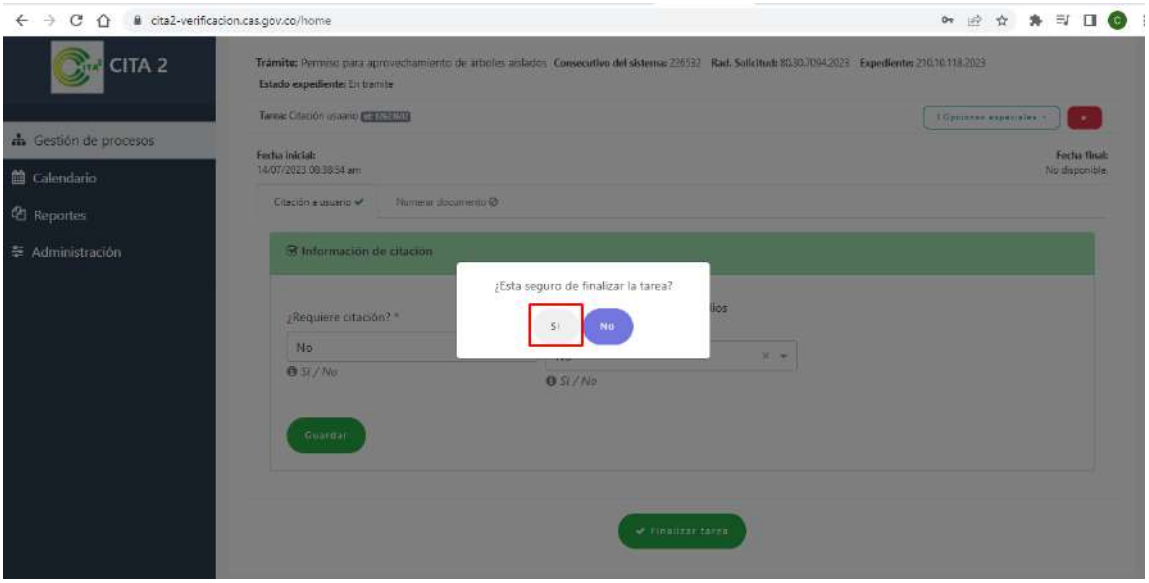
Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el botón Guardar:



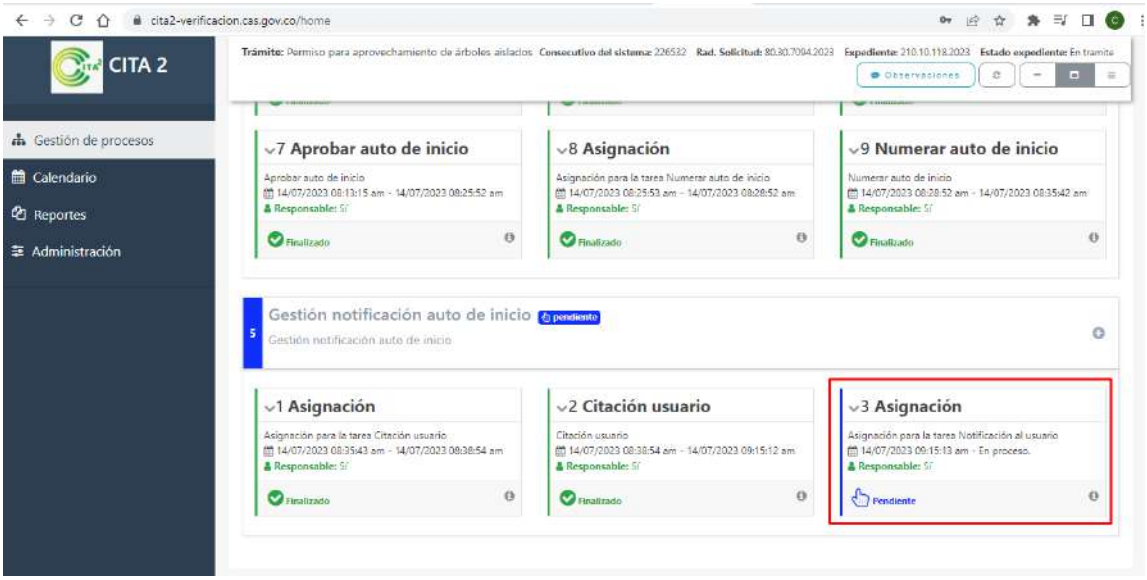
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

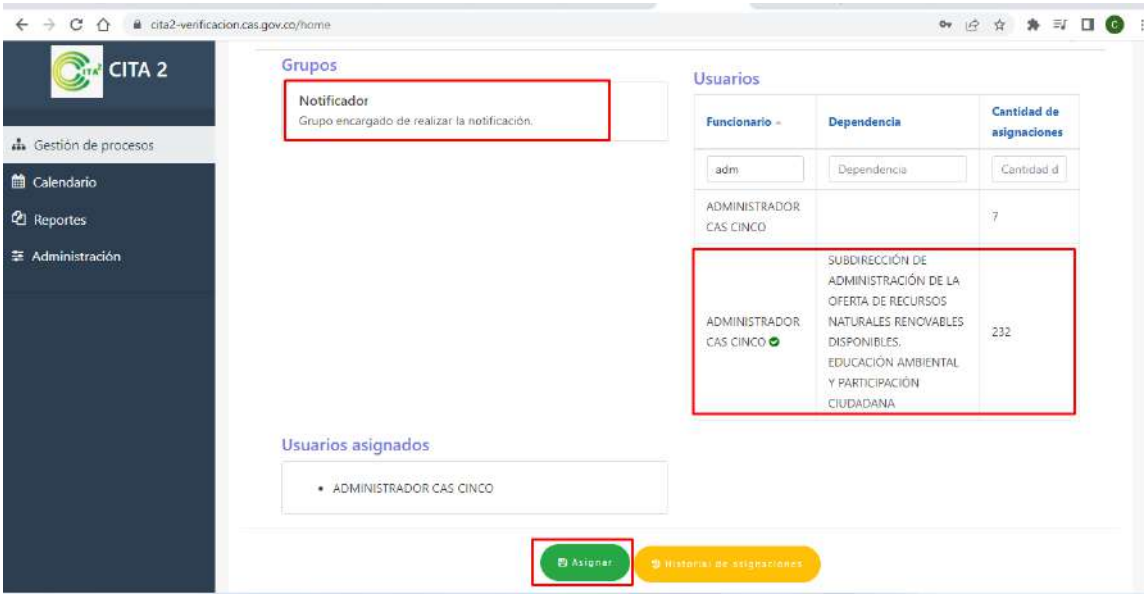


Se activa la siguiente tarea:

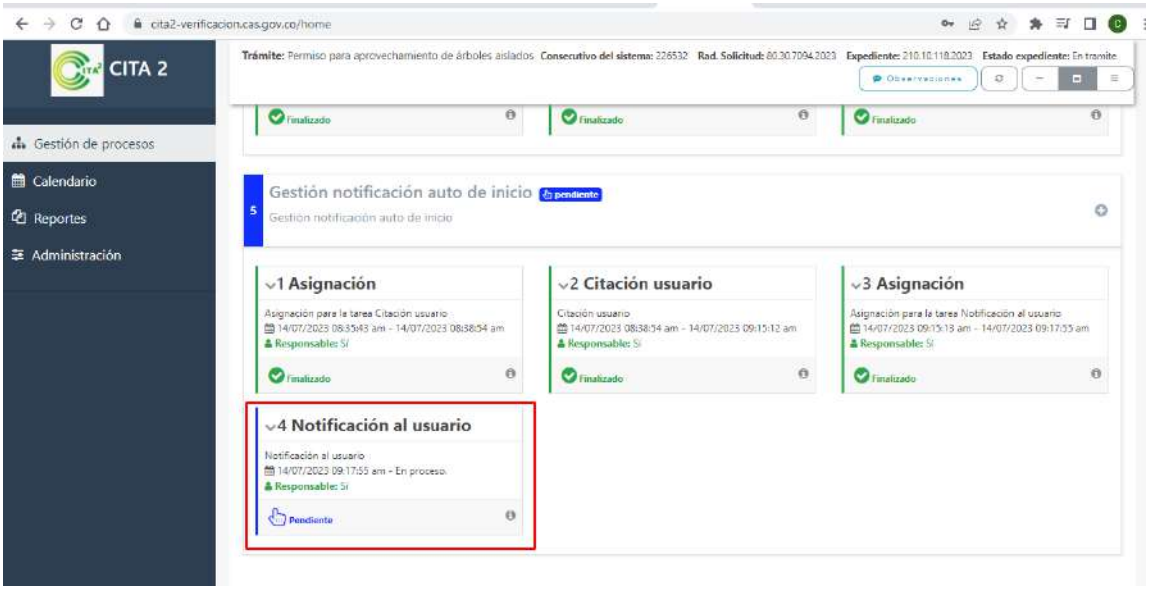


3. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

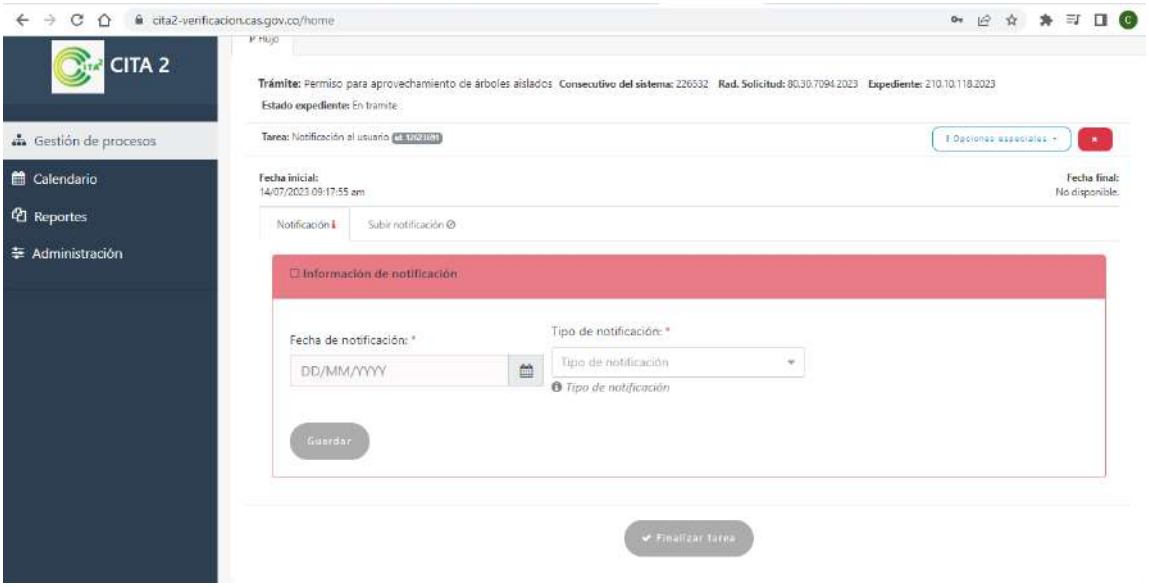


Se activa la siguiente tarea:



4. Tarea ‘Notificación al usuario’

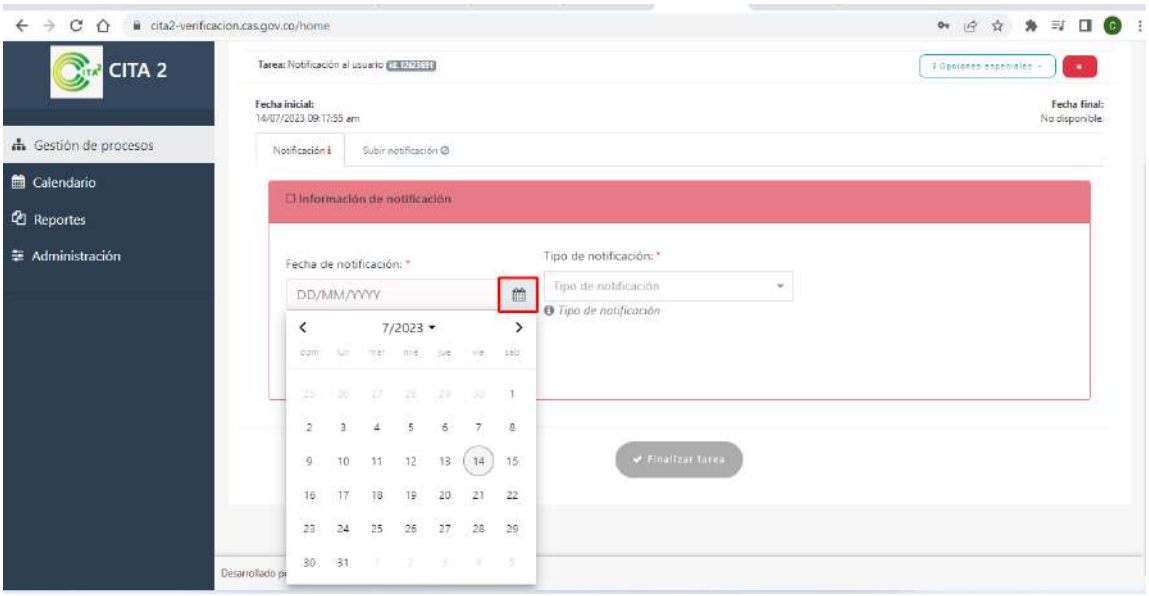
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de notificación’**

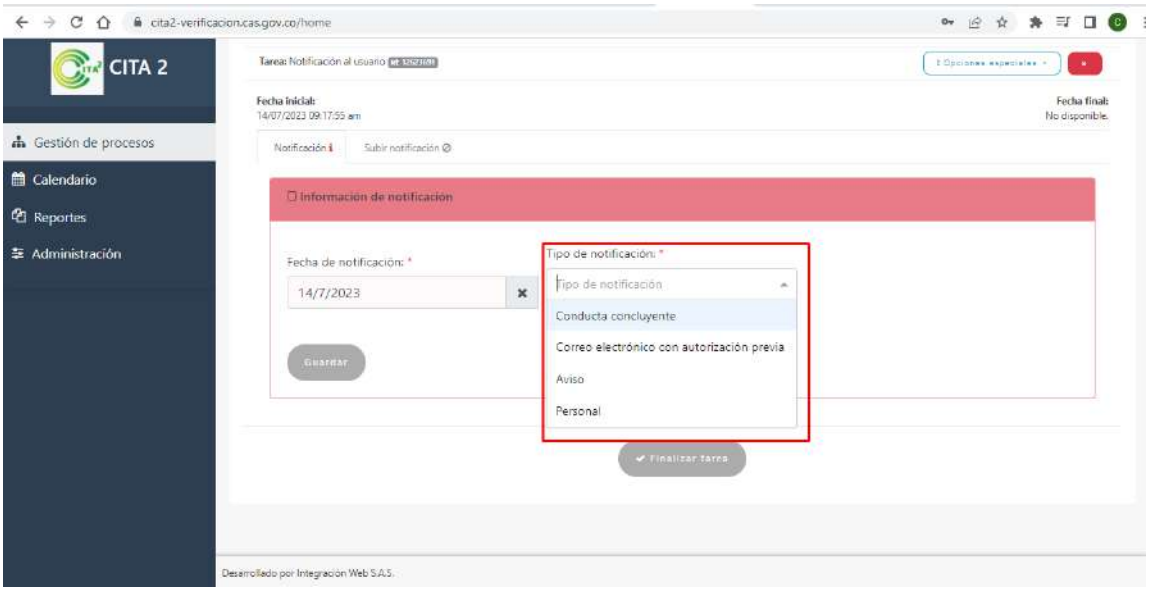
- **Campo ‘Fecha de notificación’**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla:

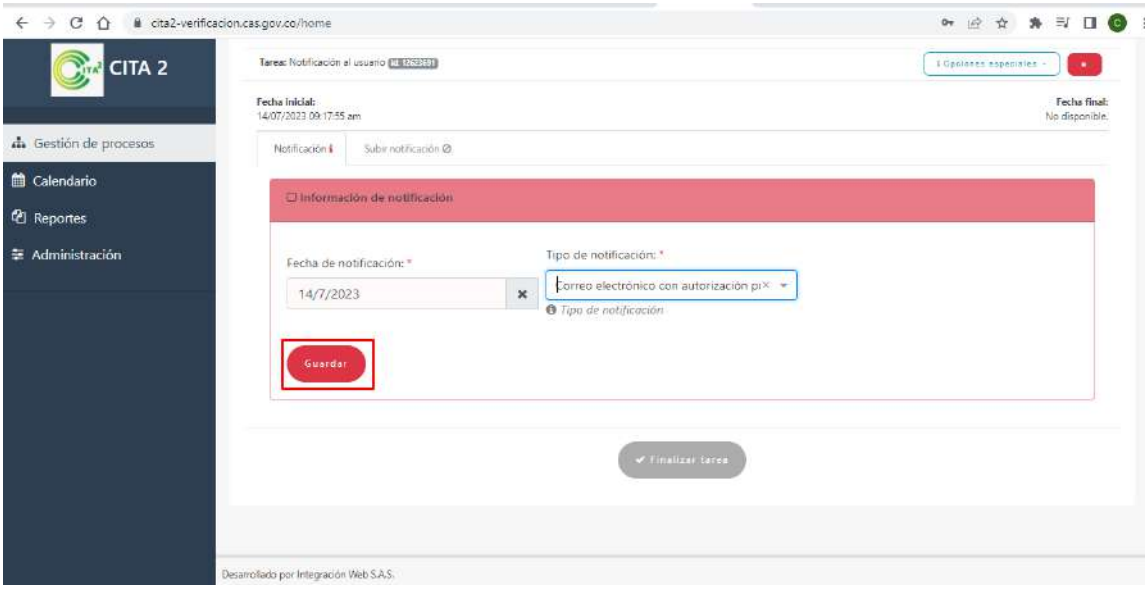


- **Campo ‘Tipo de notificación’**

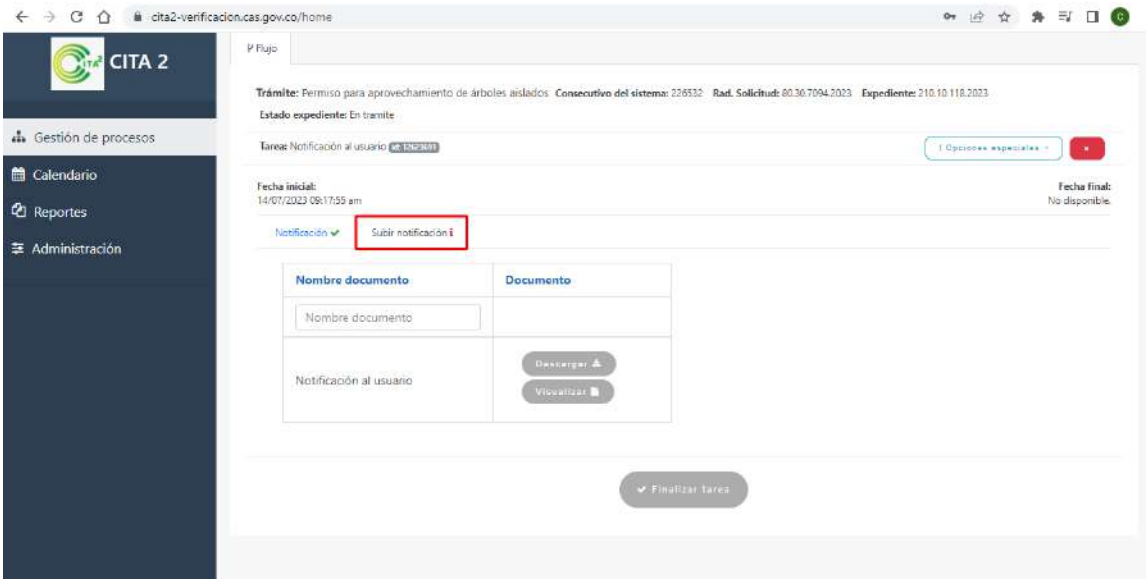
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



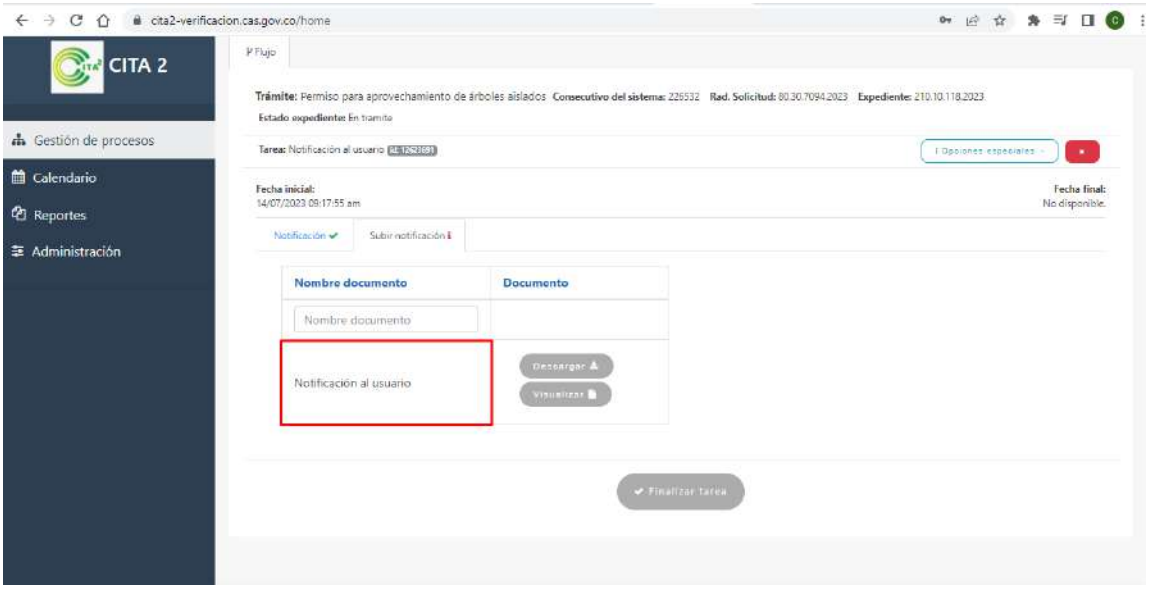
Una vez seleccionada la fecha y el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



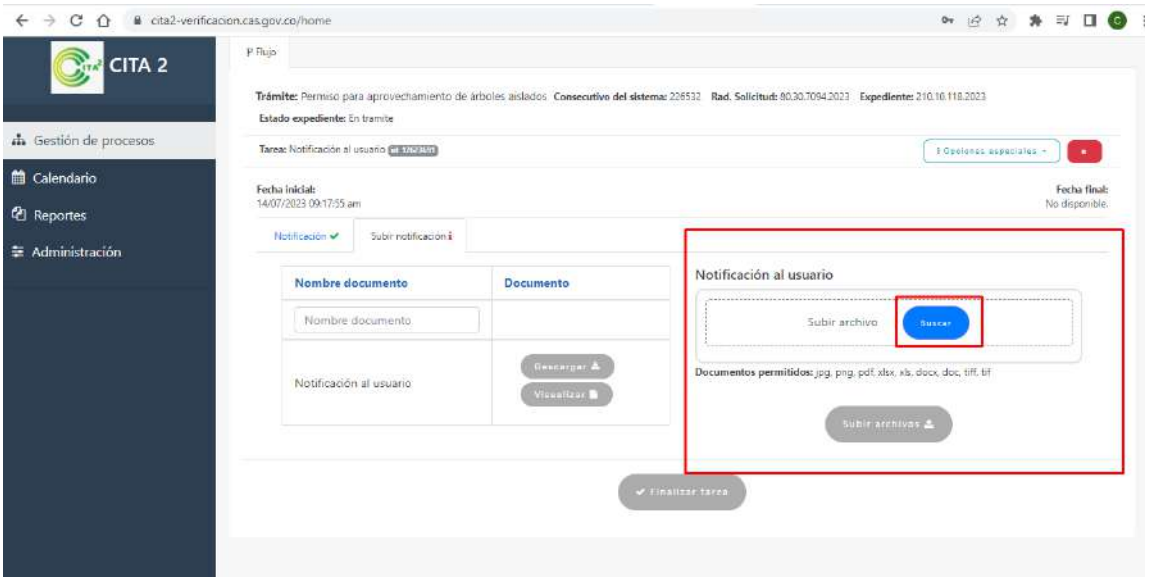
Presionado el botón Guardar pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



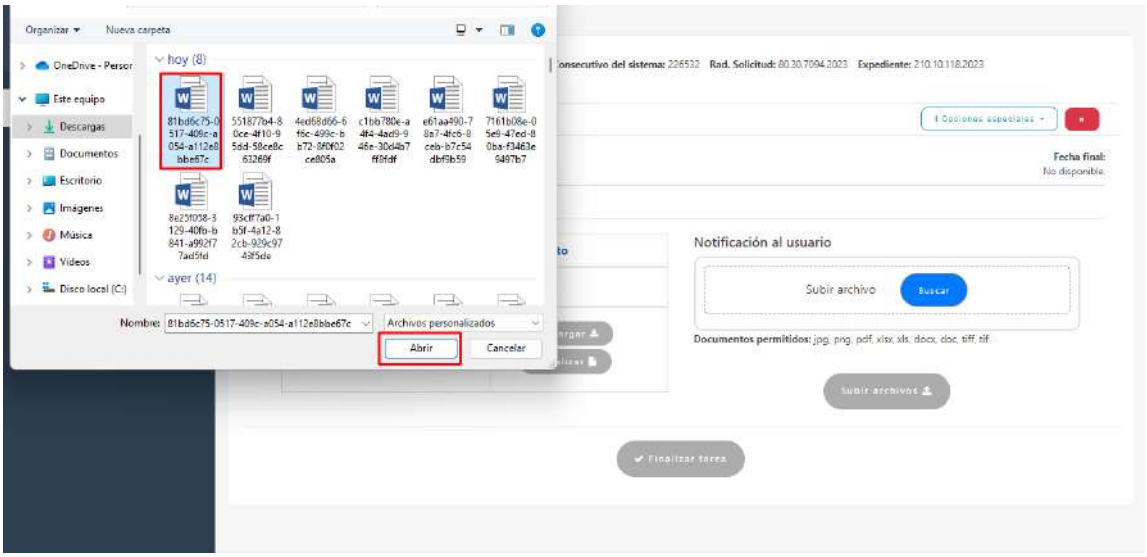
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



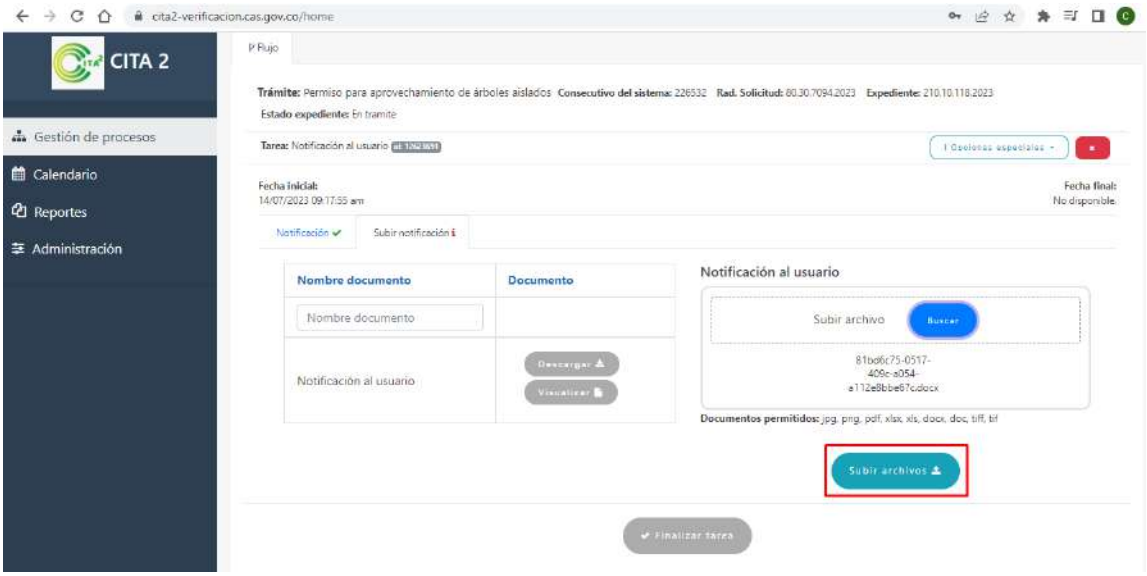
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el boton Buscar:



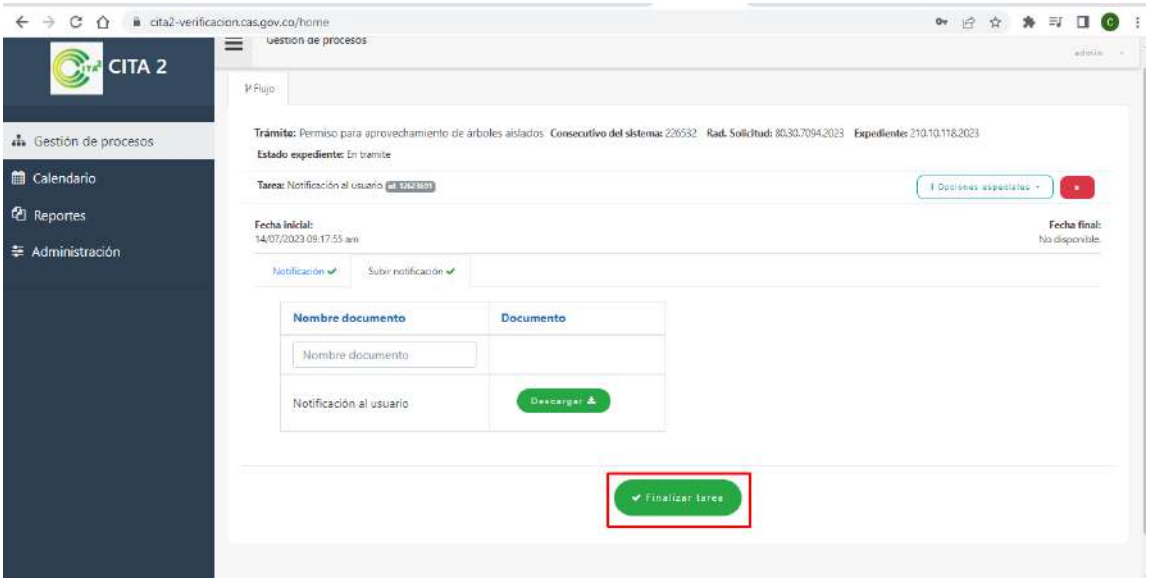
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



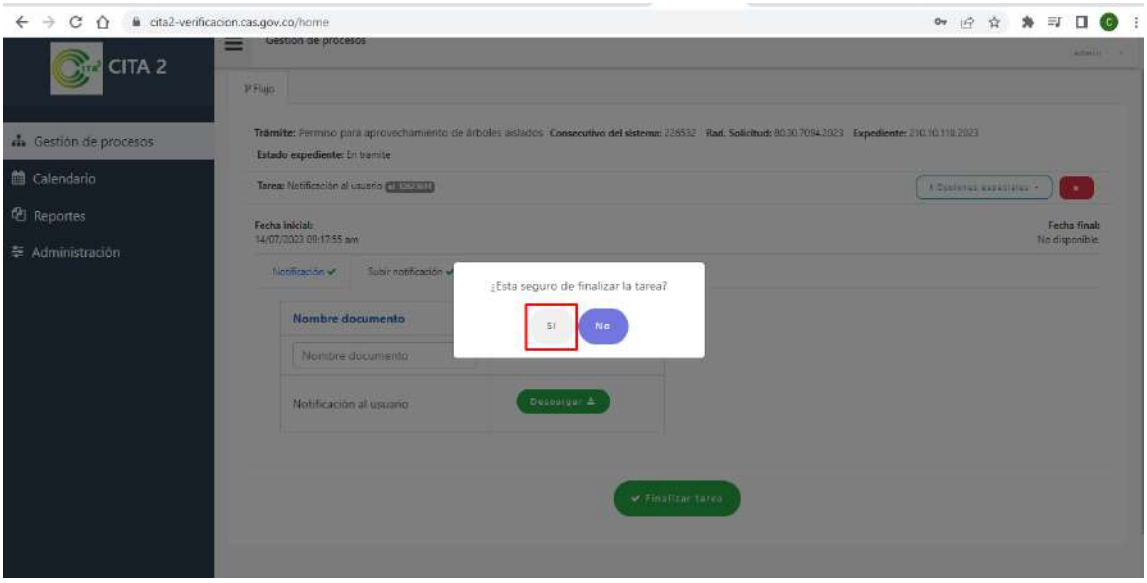
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



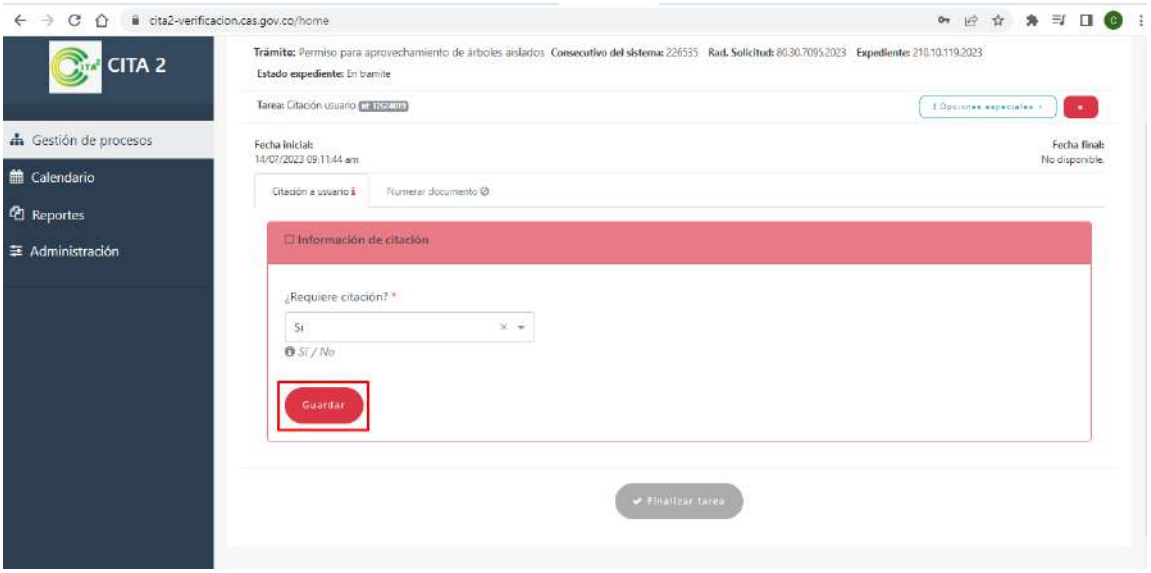
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



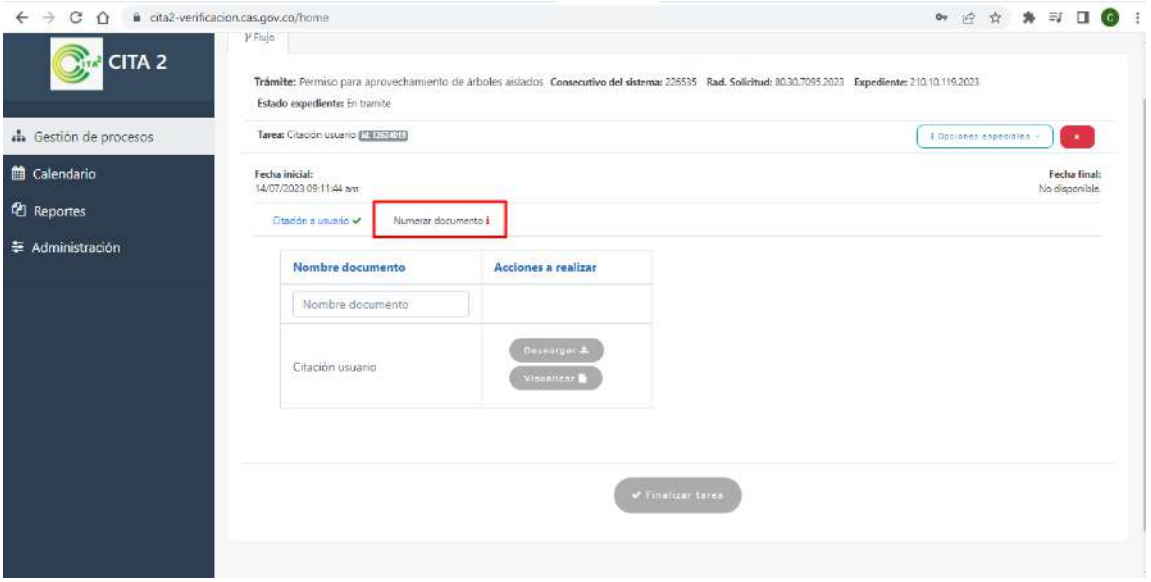
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



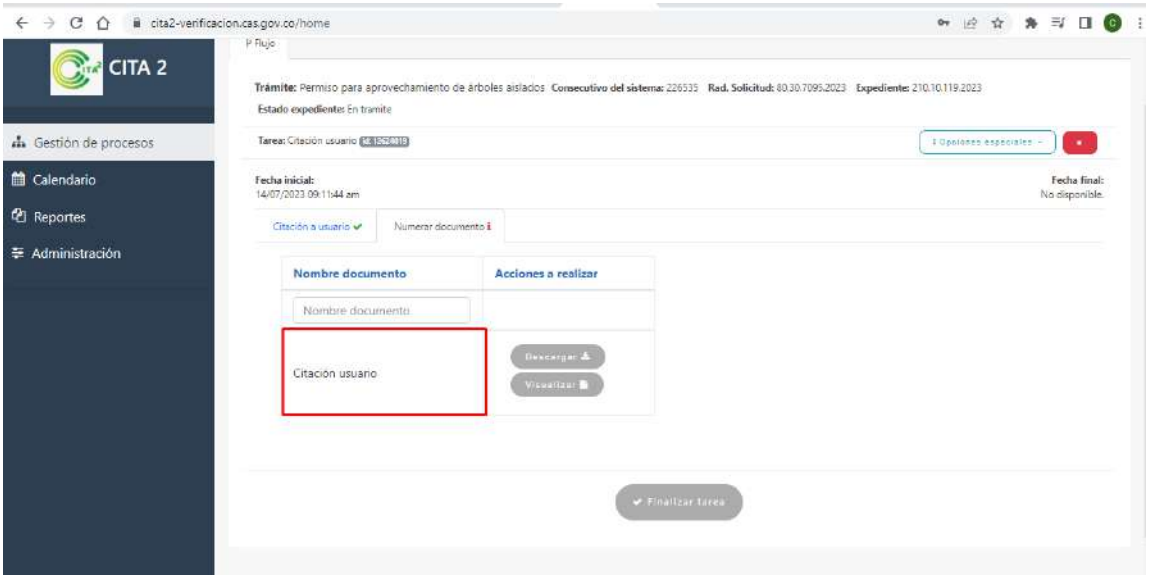
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Requiere citación?’, se activa el botón Guardar:



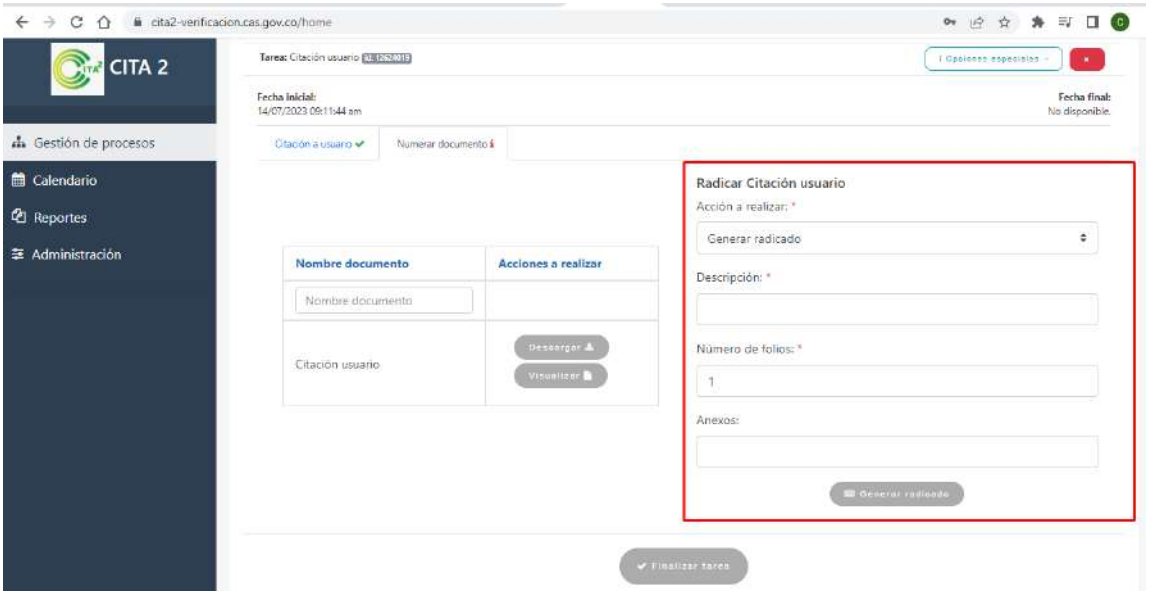
Una vez se presiona el botón <u>Guardar</u> pasa automáticamente a la pestaña 'Numerar documento':



Dar clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Citación usuario'

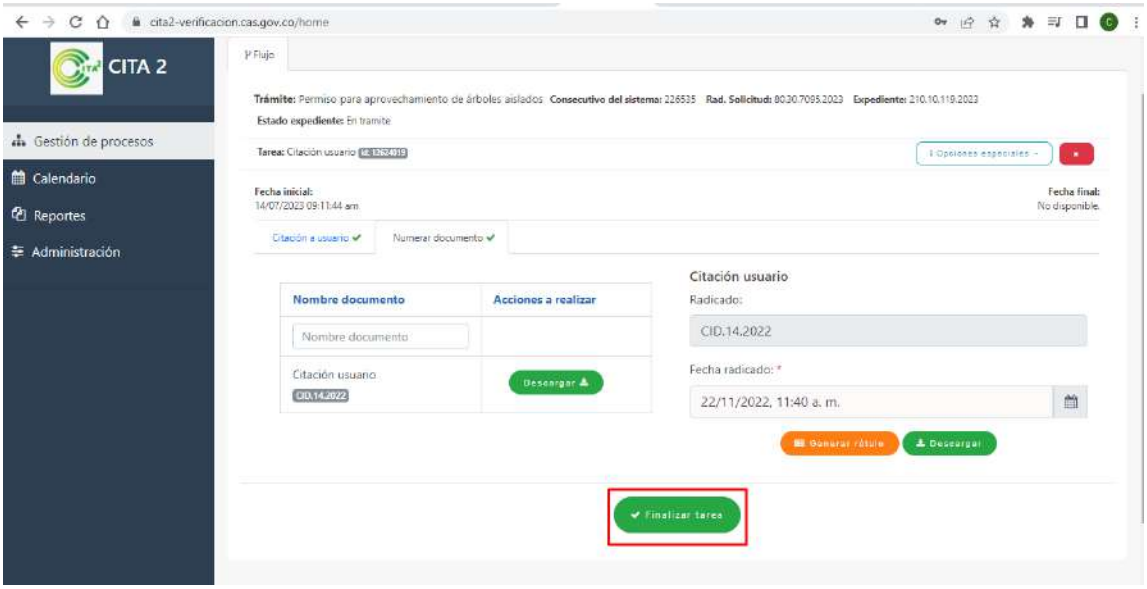


Aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado:

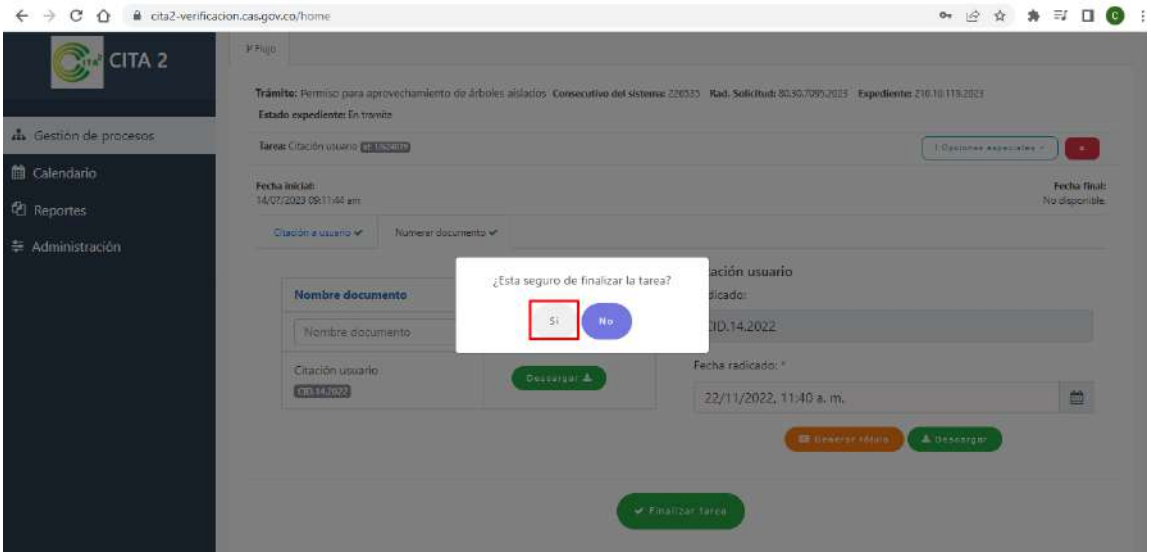


Para generar o asociar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

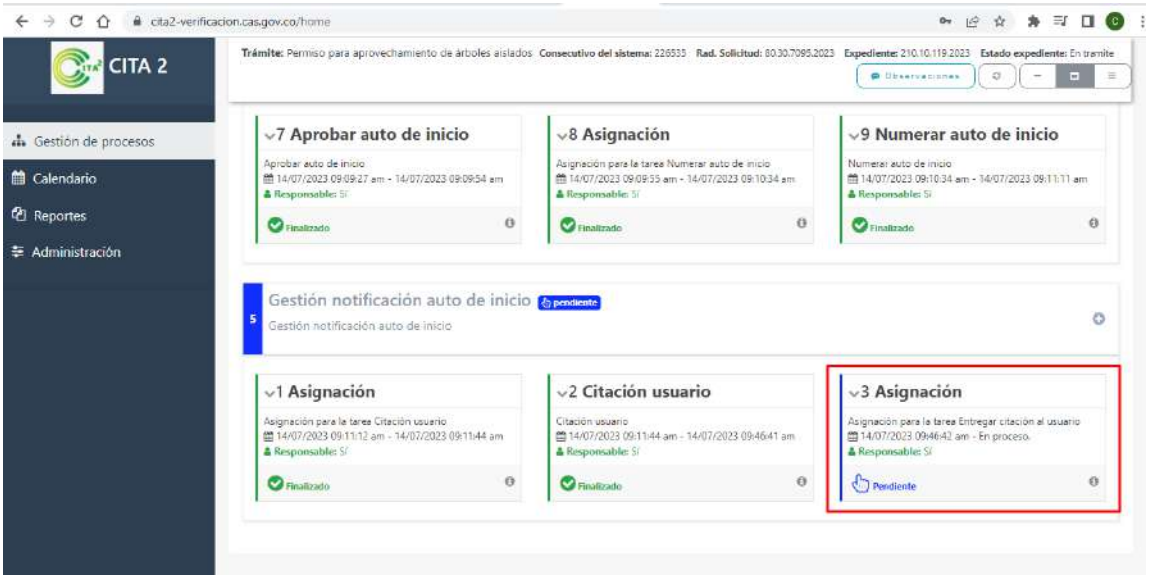
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

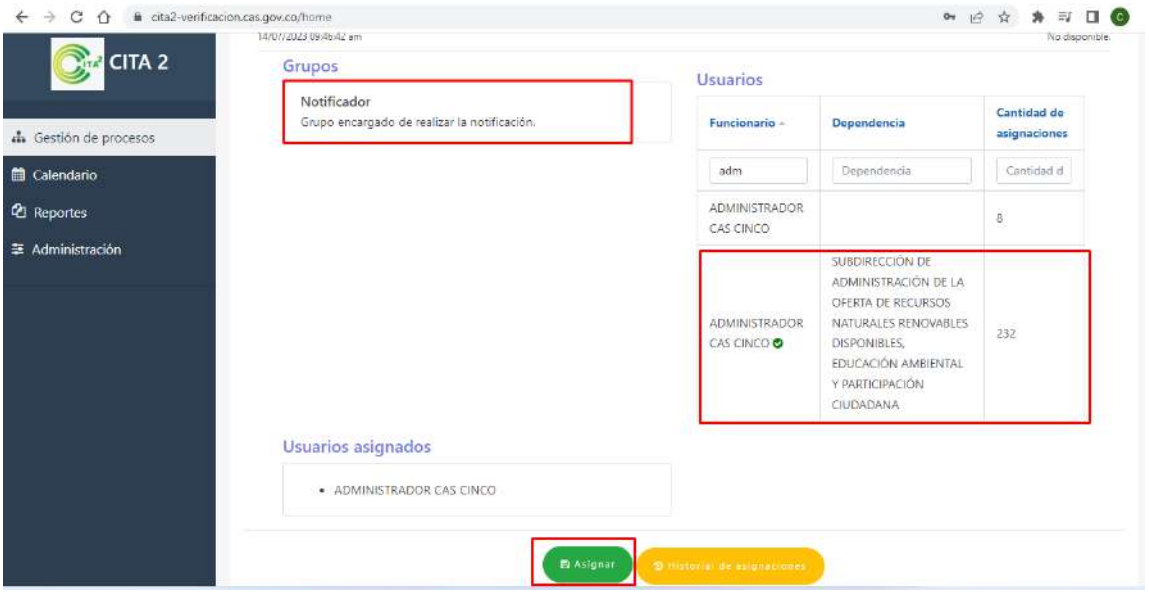


Se activa la siguiente tarea:

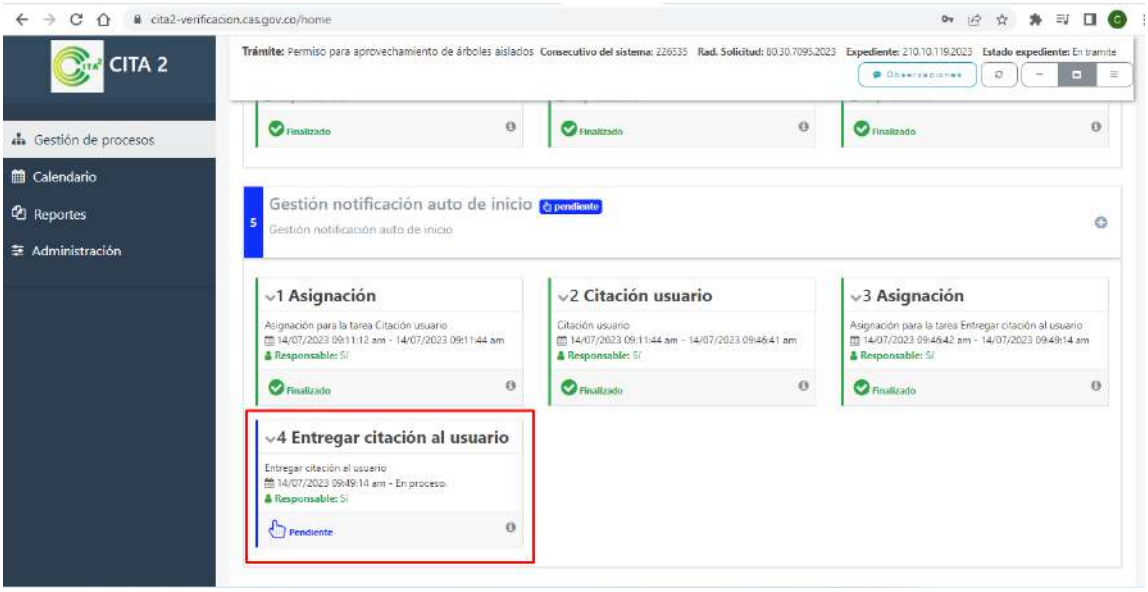


1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 15 a la 25:

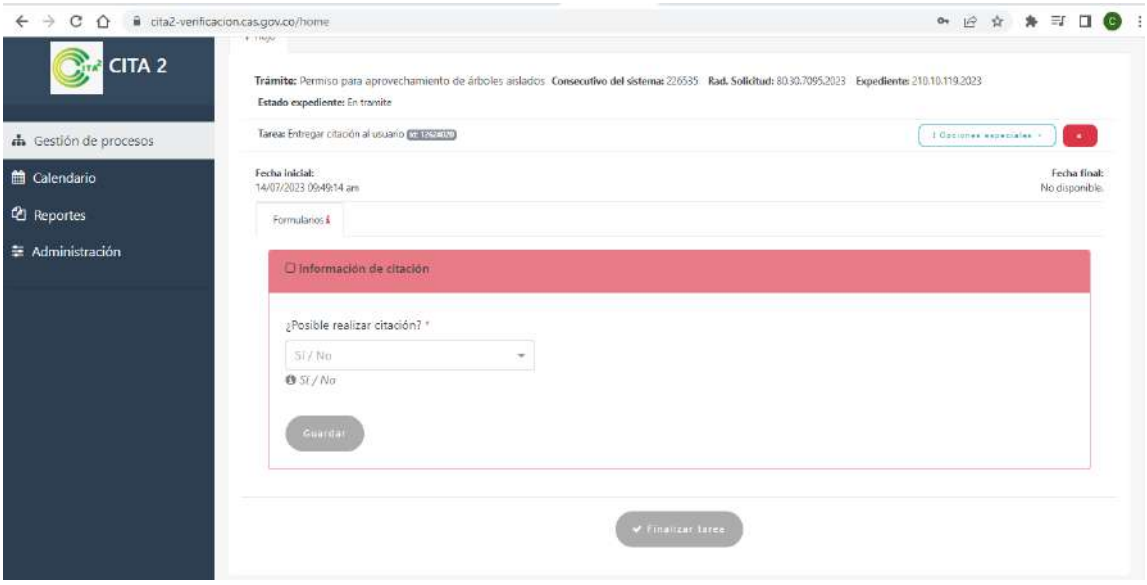


Se activa la siguiente tarea:



4. Tarea ‘Entregar citación al usuario’

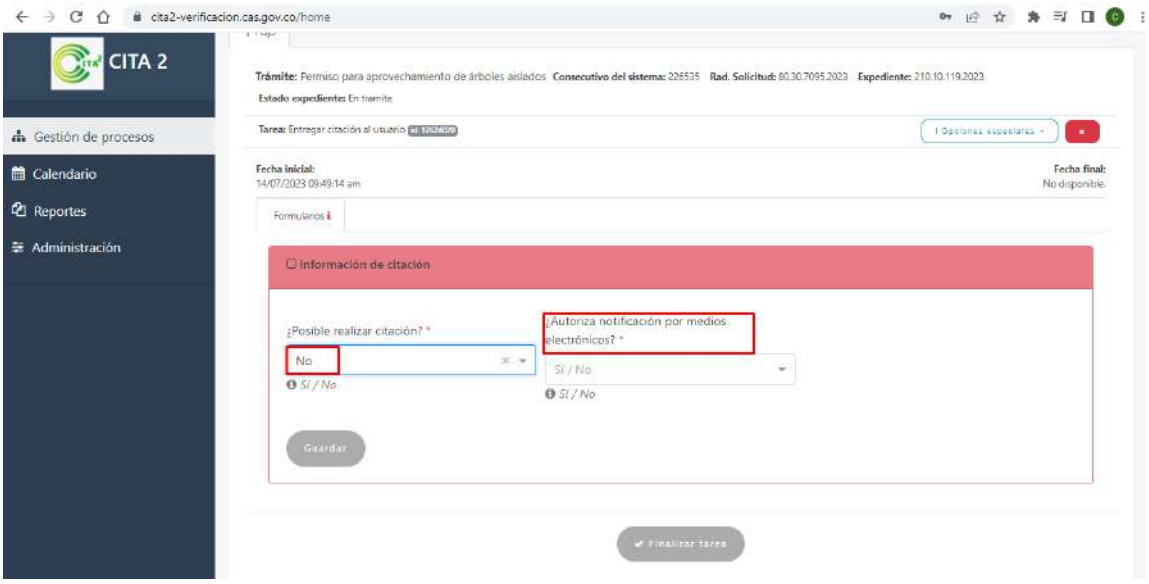
Para ingresar información en la tarea ‘Entregar citación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de citación’**

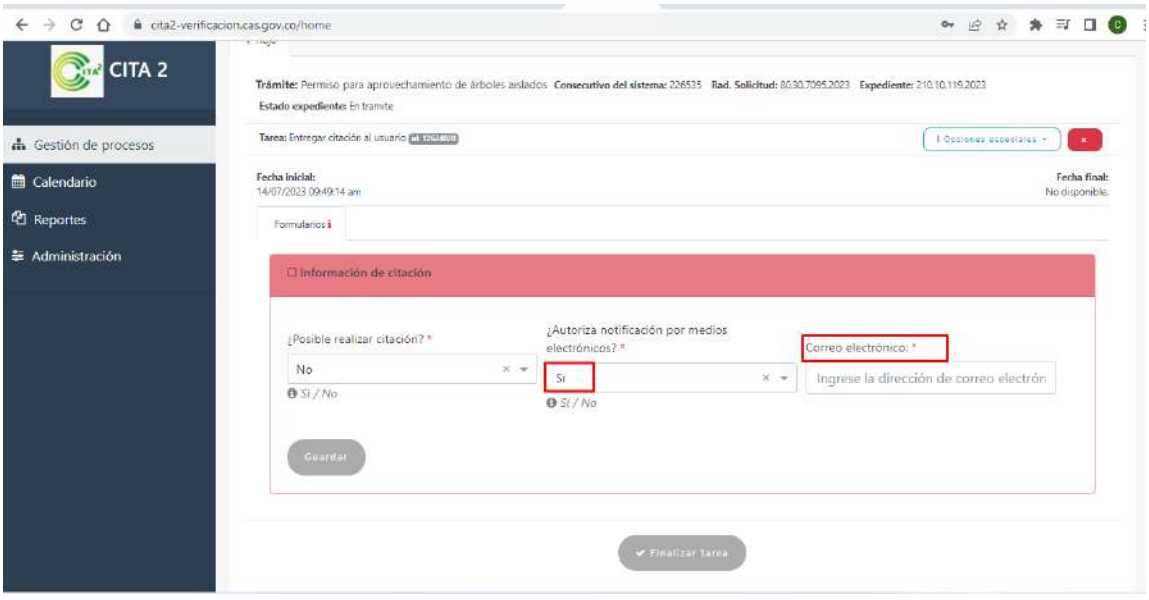
- **Campo ‘¿Posible realizar citación?’**

Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Posible realizar citación?’, se activa el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’:

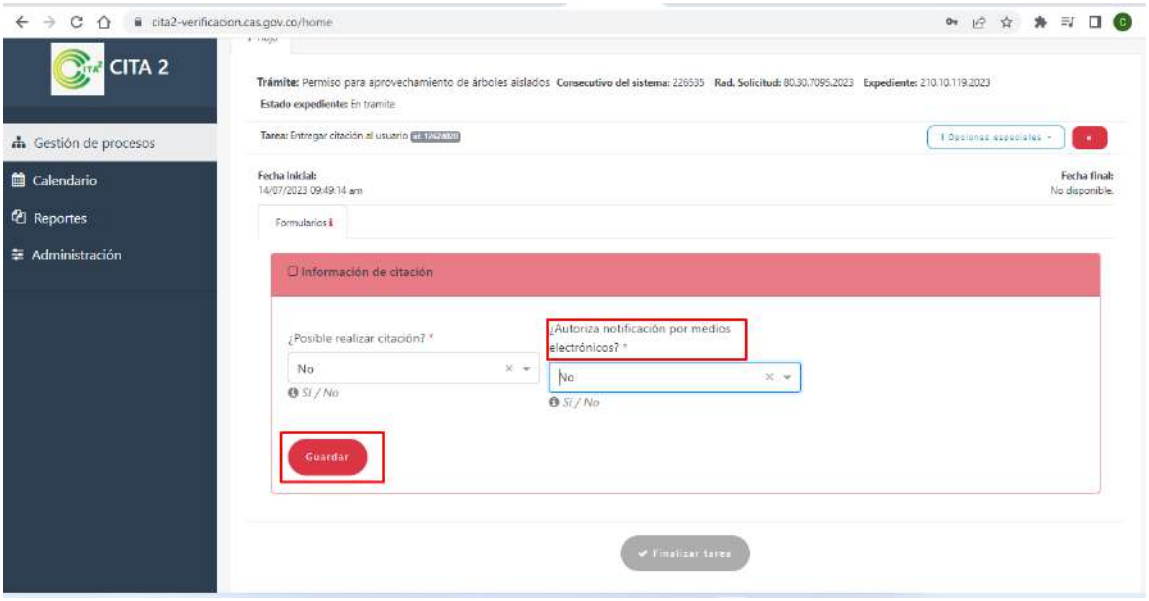


Campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’

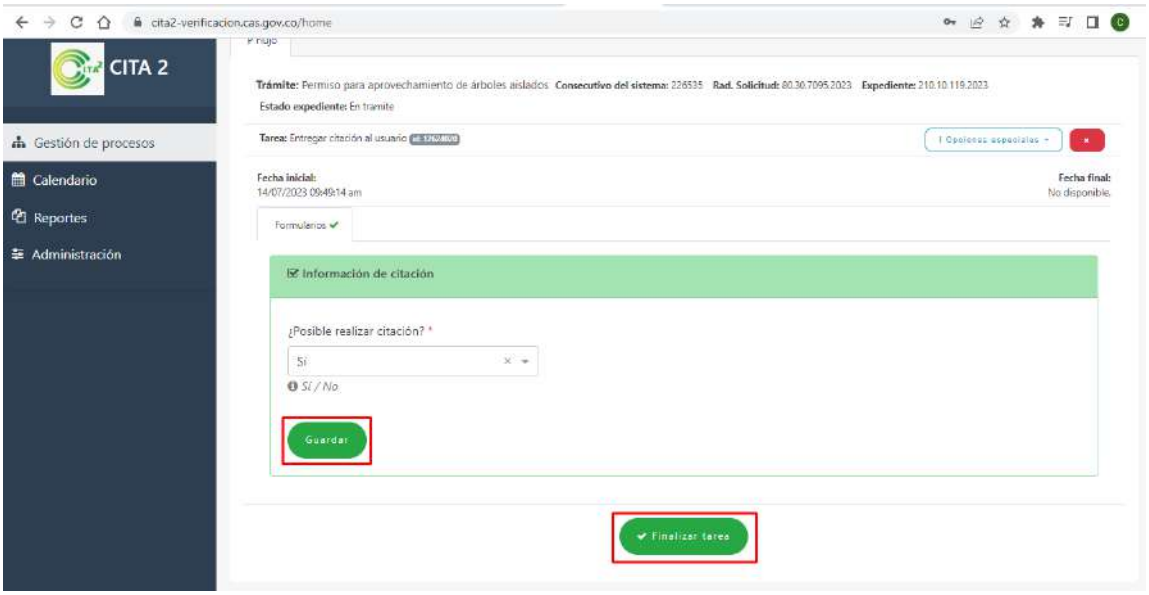
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el campo ‘Correo electrónico’:



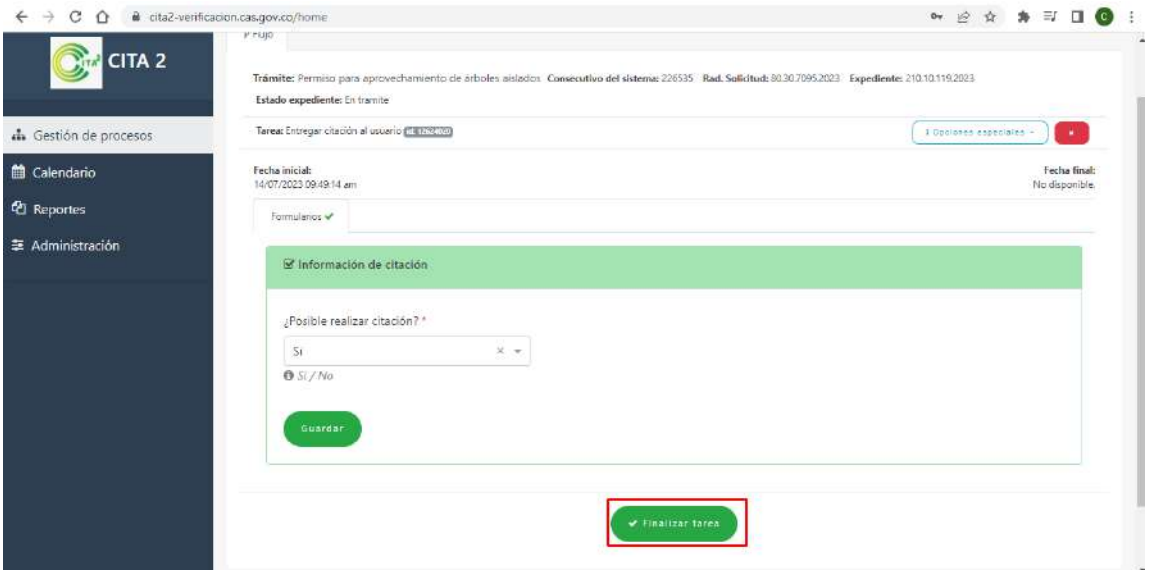
Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el botón Guardar:



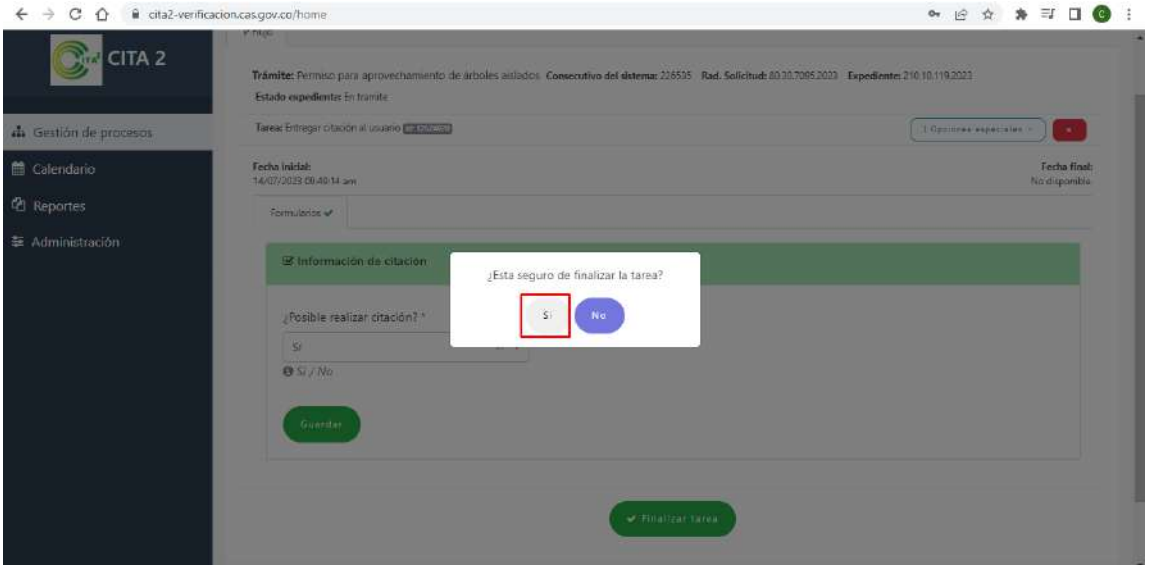
Si se elege la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Posible realizar citación?’ se activa el botón Guardar y luego el botón Finalizar tarea:



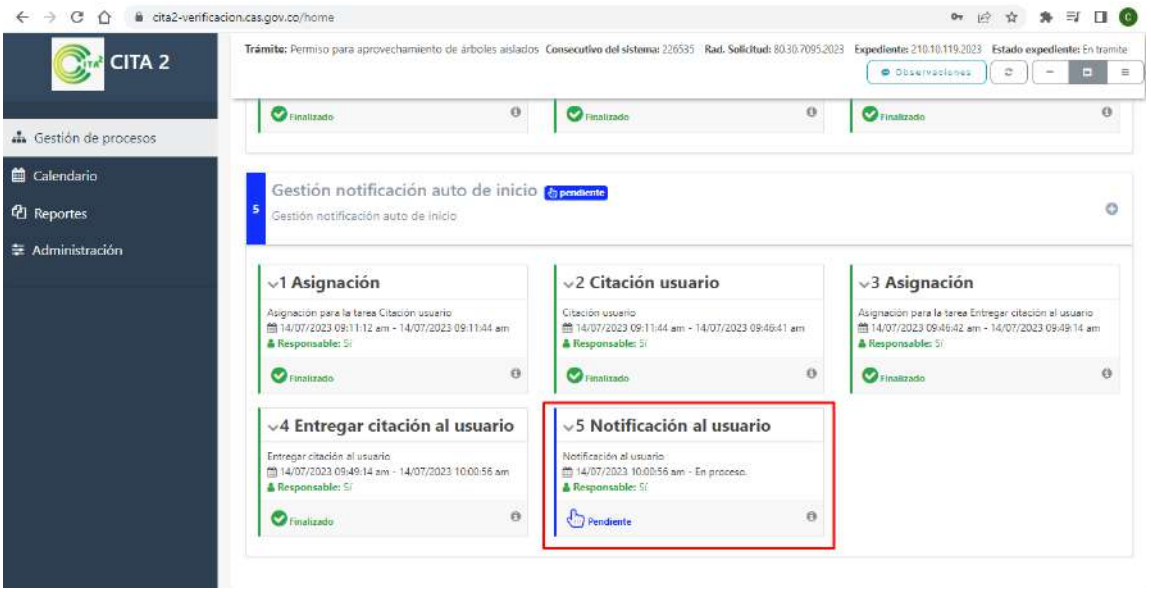
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

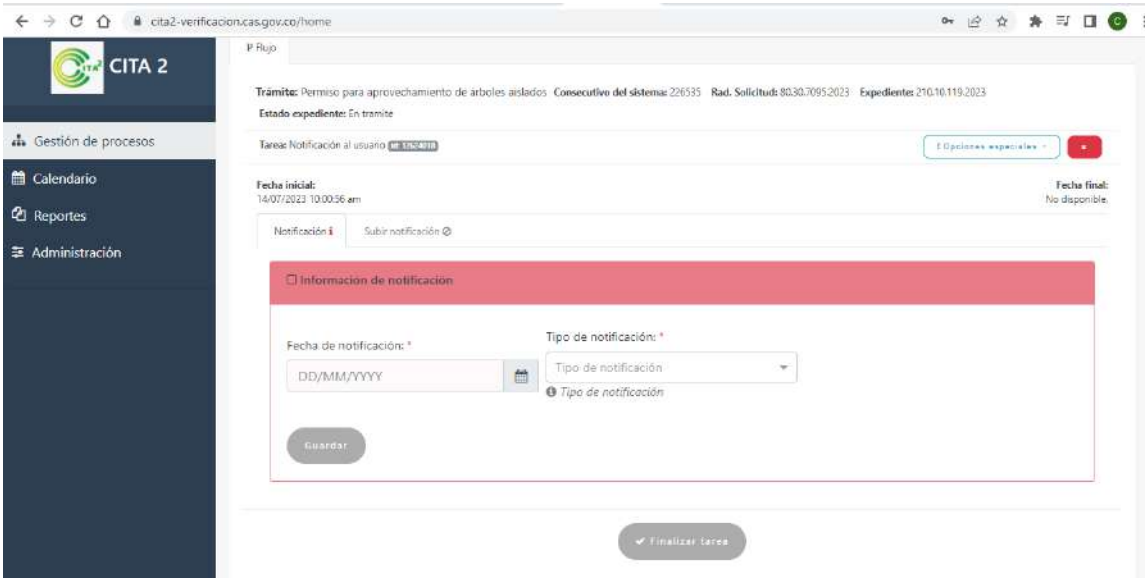


Se activa la siguiente tarea:



5. Tarea ‘Notificación al usuario’

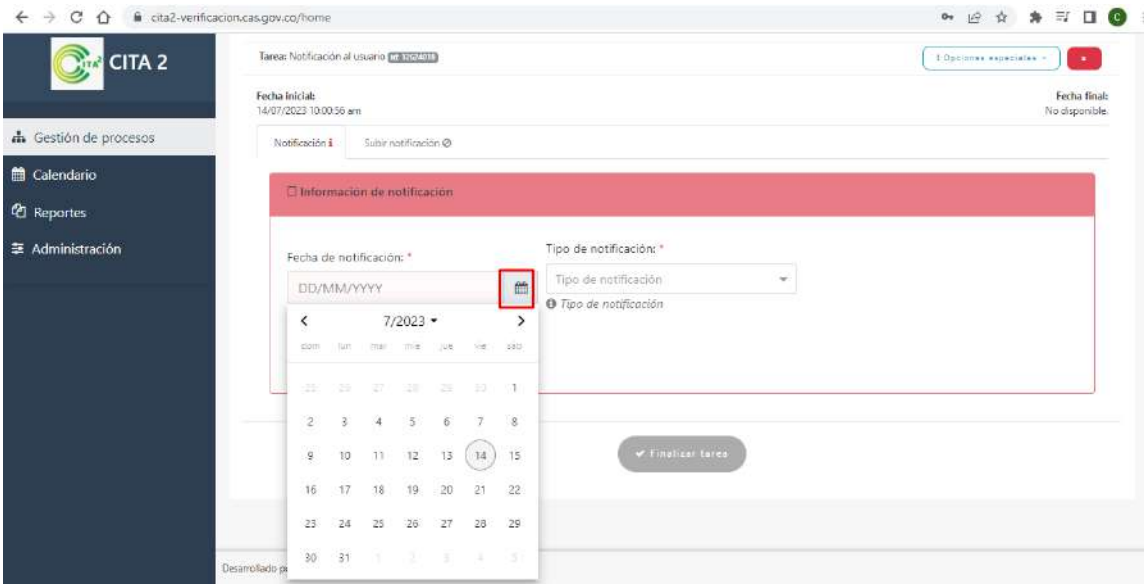
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de notificación’**

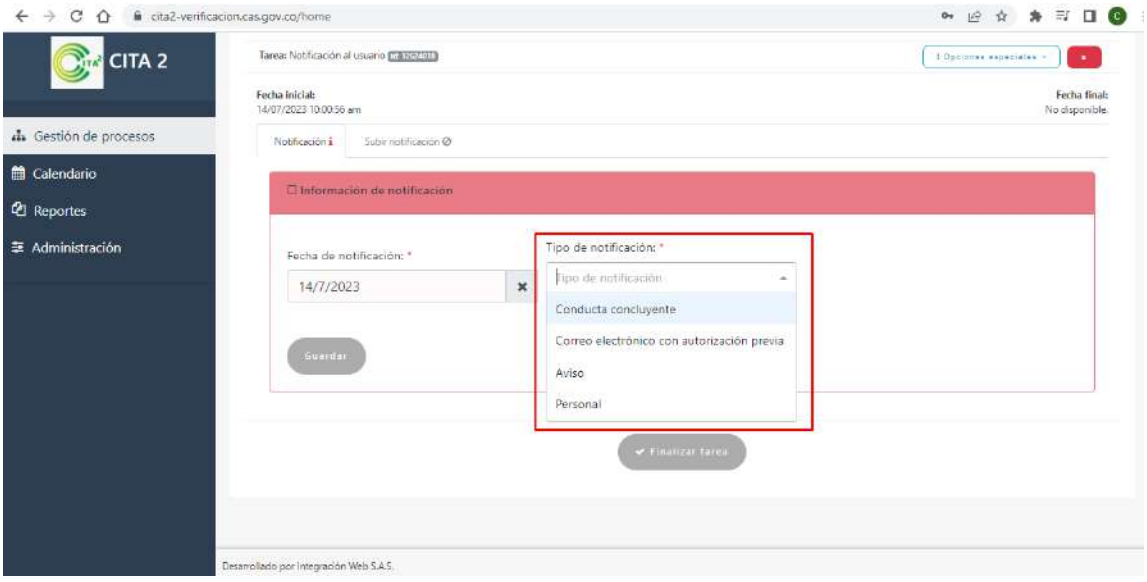
- **Campo ‘Fecha de notificación’**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla:

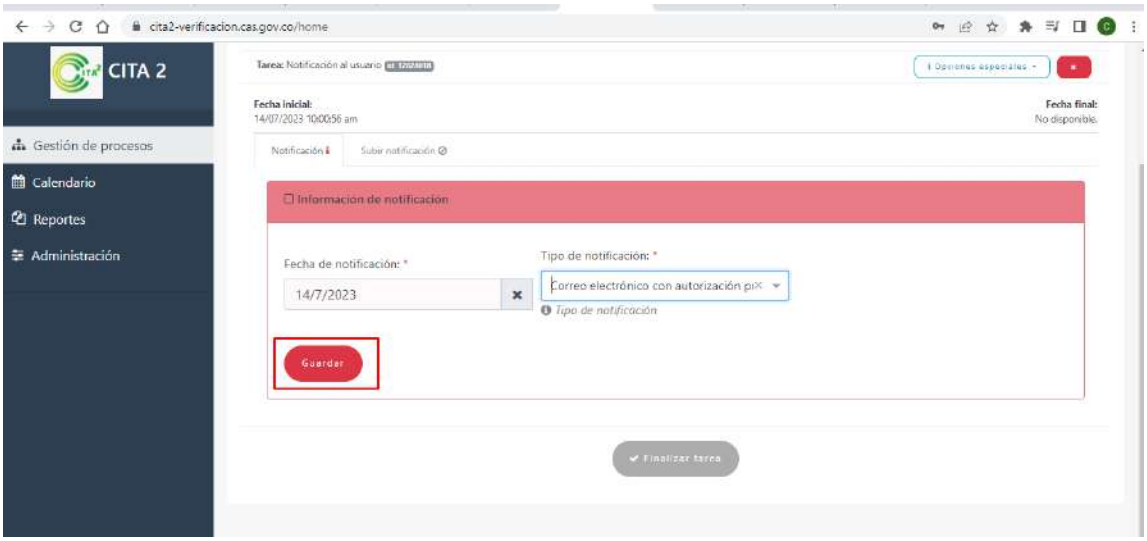


- **Campo ‘Tipo de notificación’**

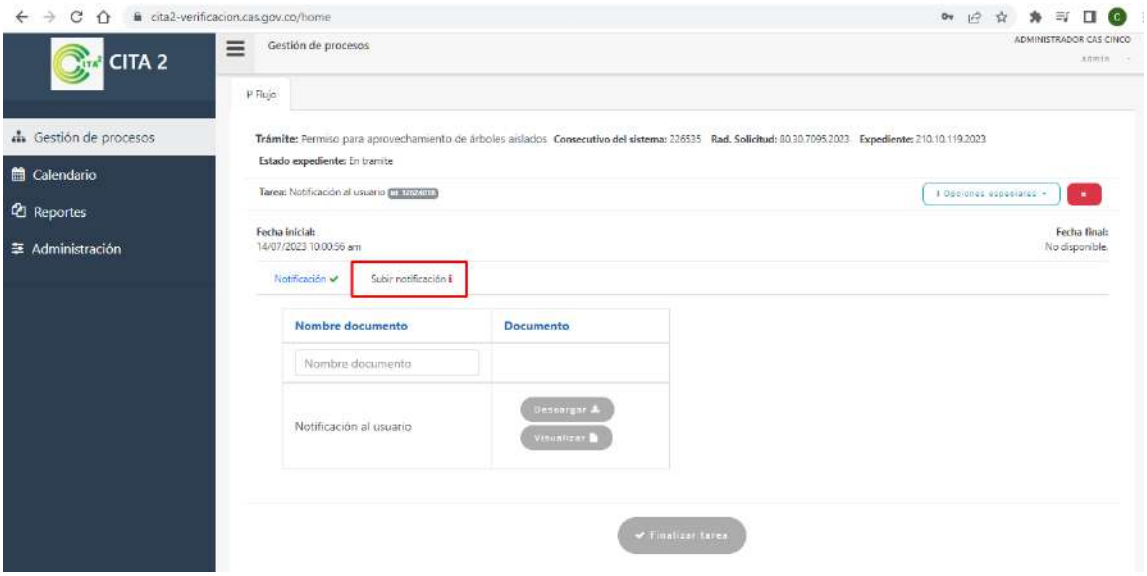
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



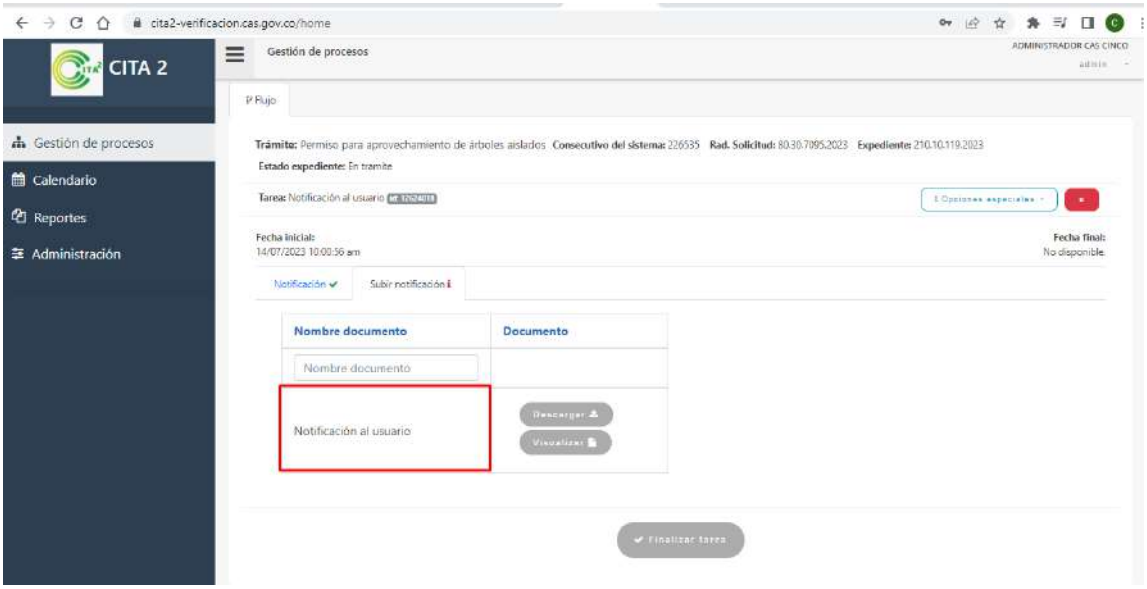
Una vez seleccionada la fecha y el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



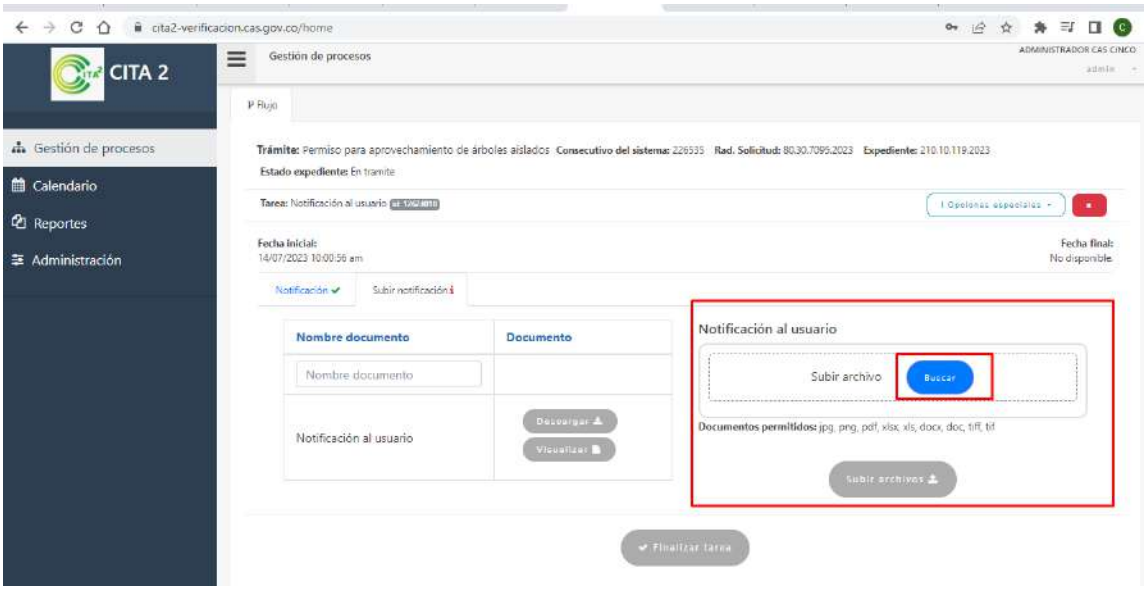
Presionado el botón <u>Guardar</u> pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



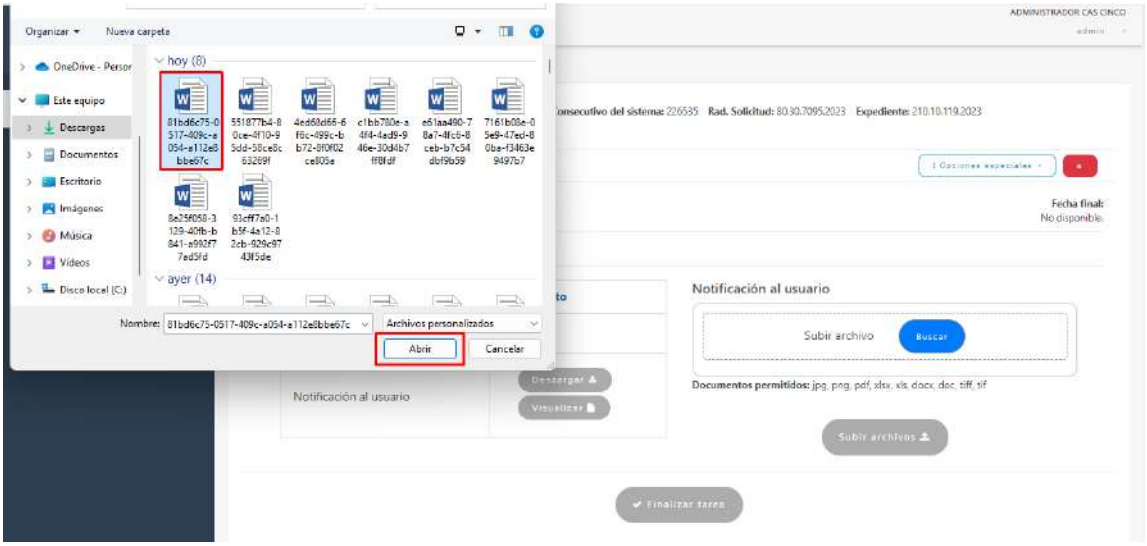
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



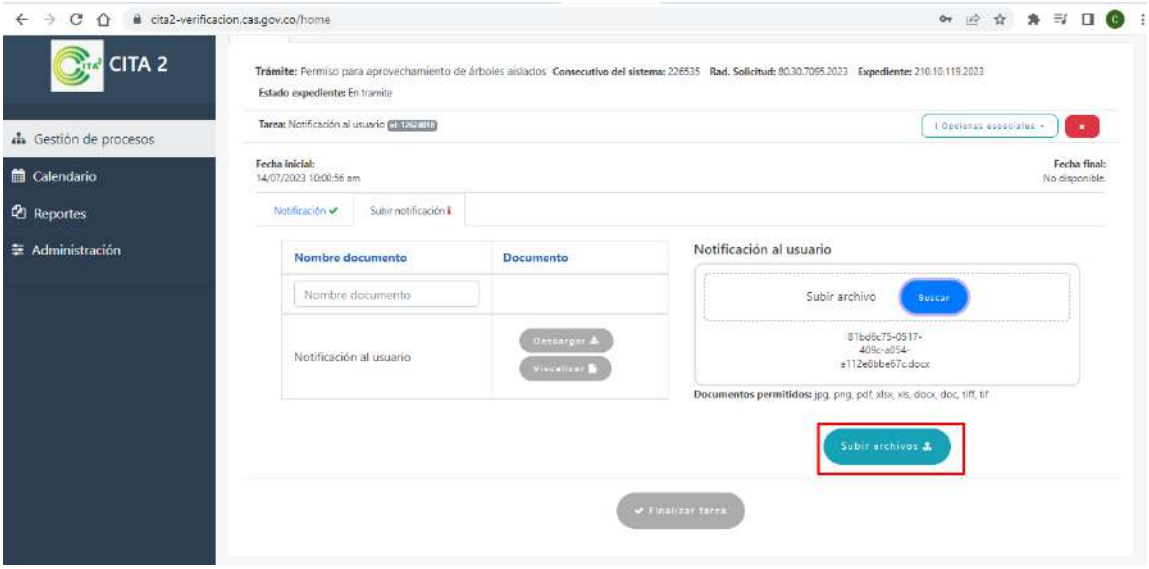
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el boton Buscar:



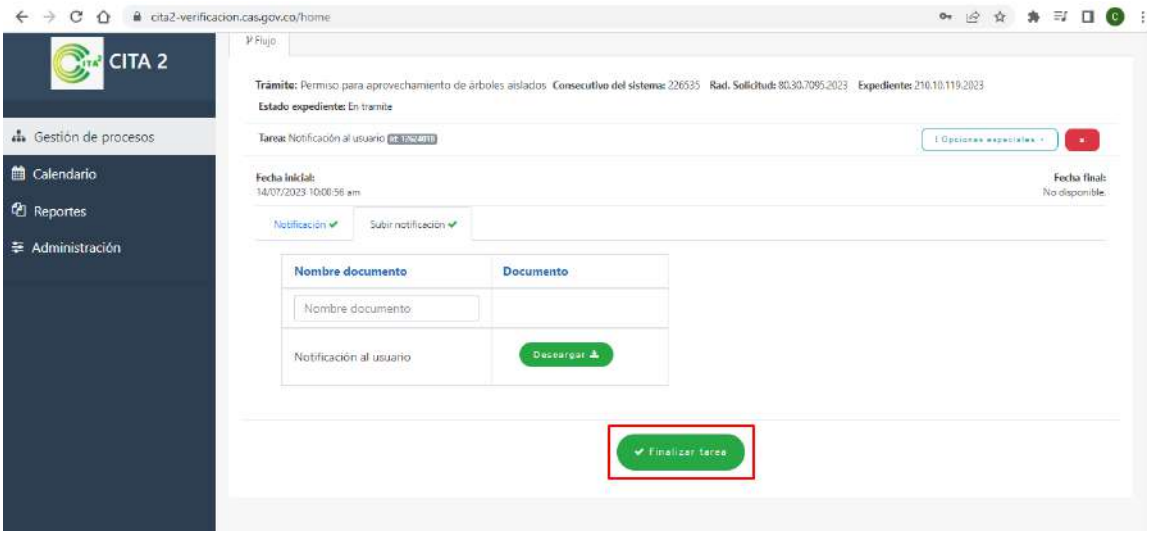
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



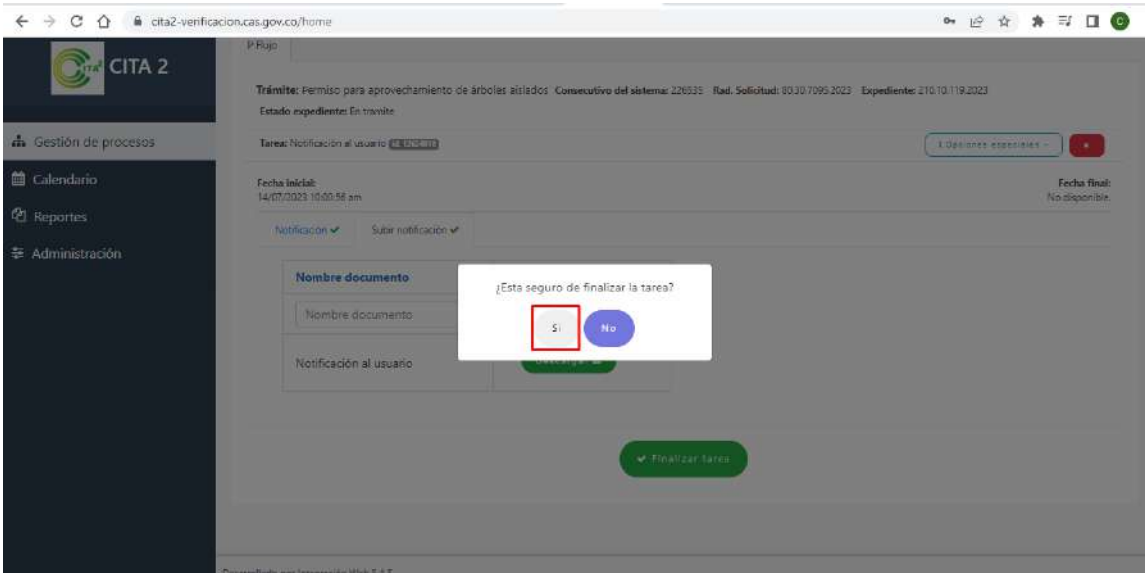
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la sigiente imagen:



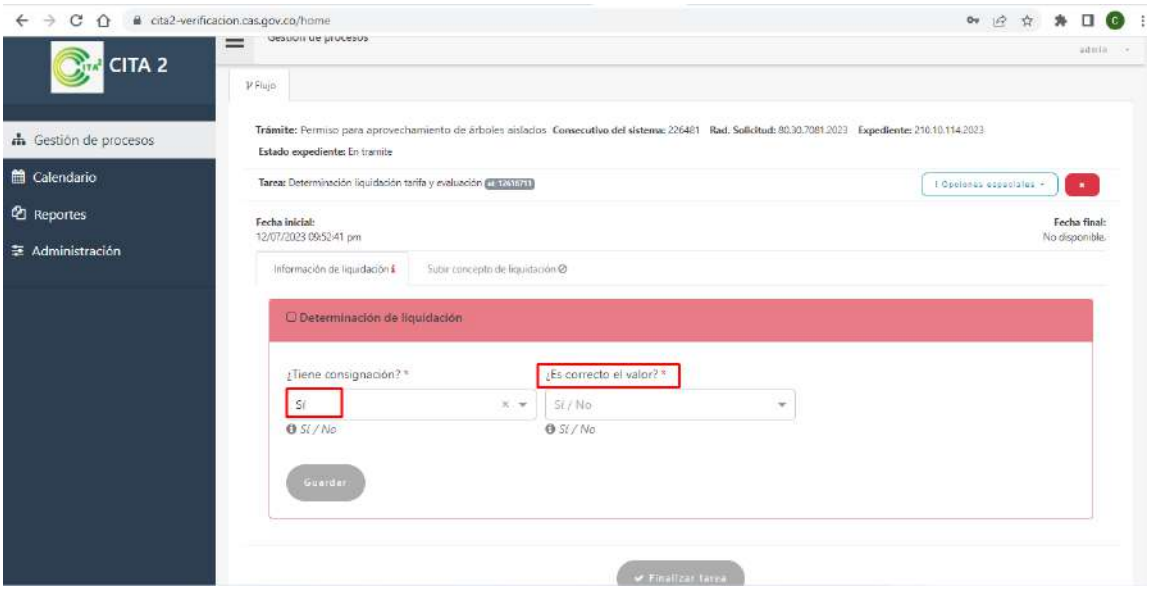
3. Actividad 'Gestión de liquidación'

1. Tarea 'Determinación liquidación tarifa y evaluación'

✓ **Formulario 'Determinación de liquidación'**

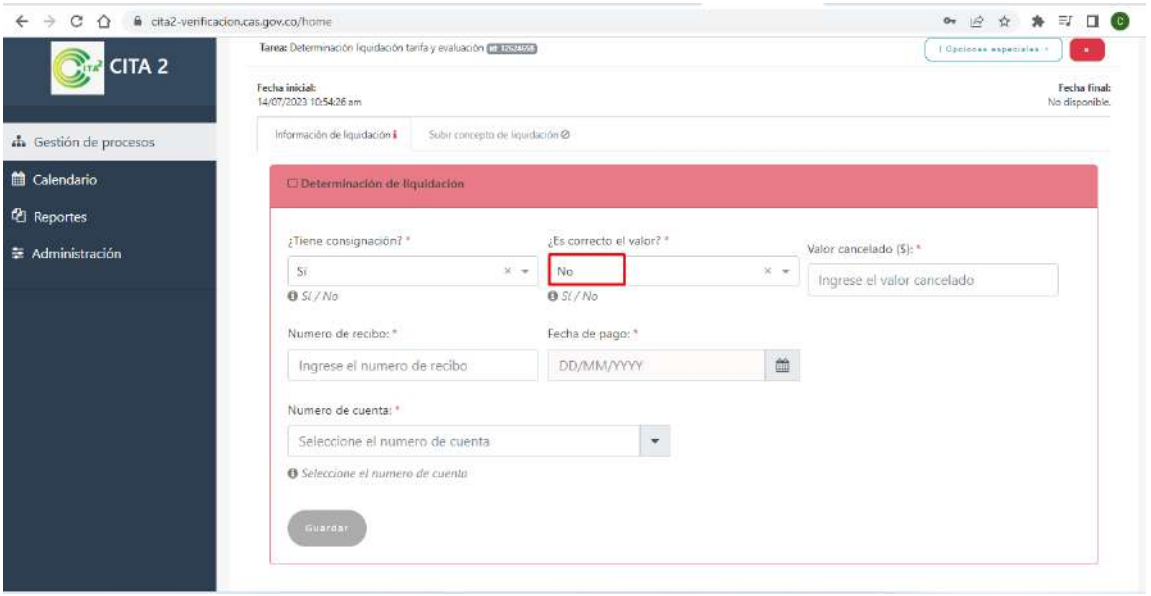
- **Campo '¿Tiene consignación?'**

Si en el campo '¿Tiene consignación?' se selecciona la opción 'Sí' se activa el campo '¿Es correcto el valor?' como se ve a continuación:

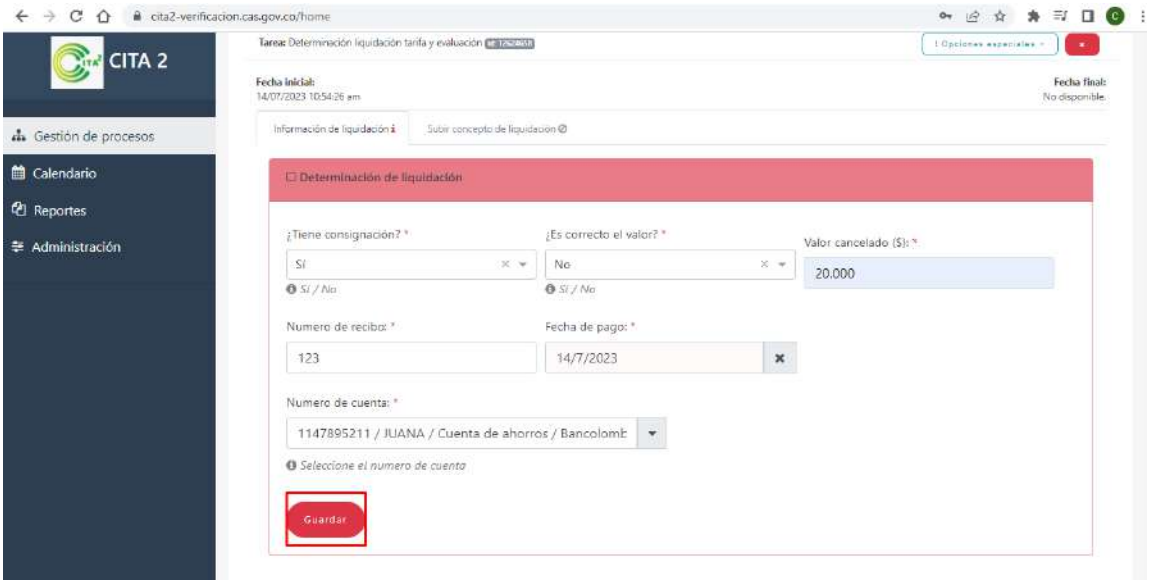


- **Campo '¿Es correcto el valor?'**

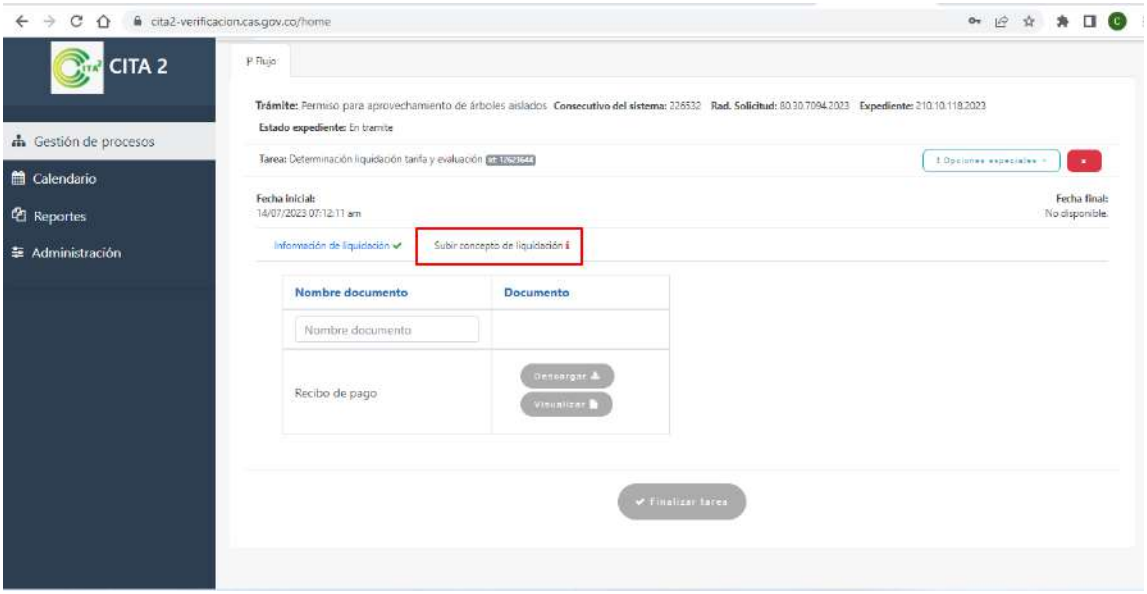
Si en el campo '¿Es correcto el valor?' se selecciona la opción 'No' se activan los campos 'Valor cancelado ($)', 'Numero de recibo', 'Fecha de pago' y 'Numero de cuenta' como se ve a continuación:



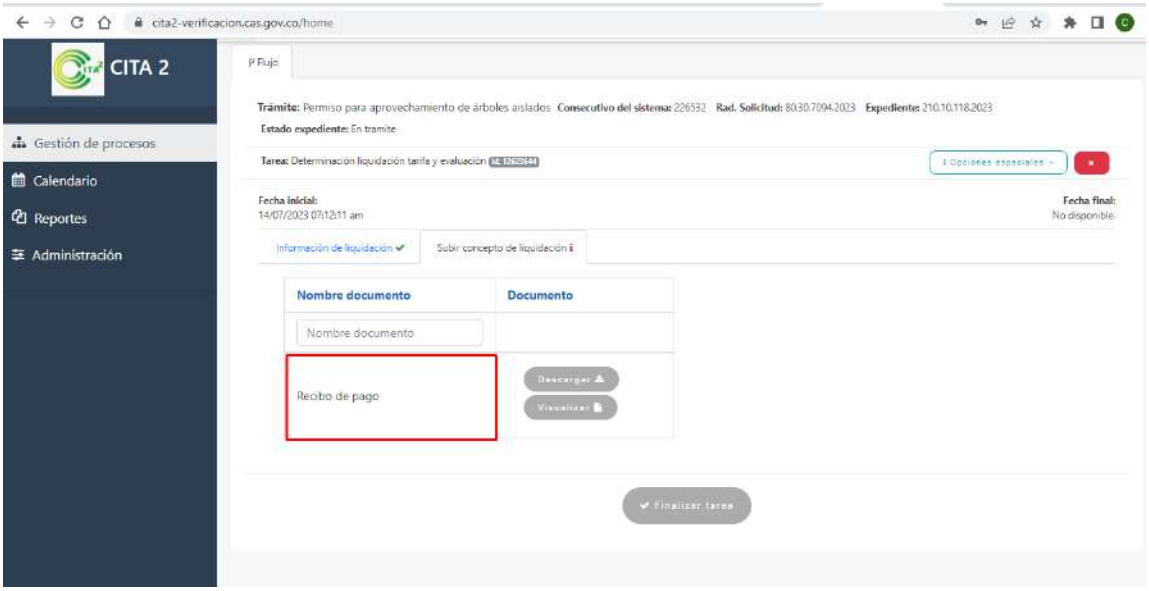
Se llenan los campos requeridos y se presiona clic en el botón Guardar:



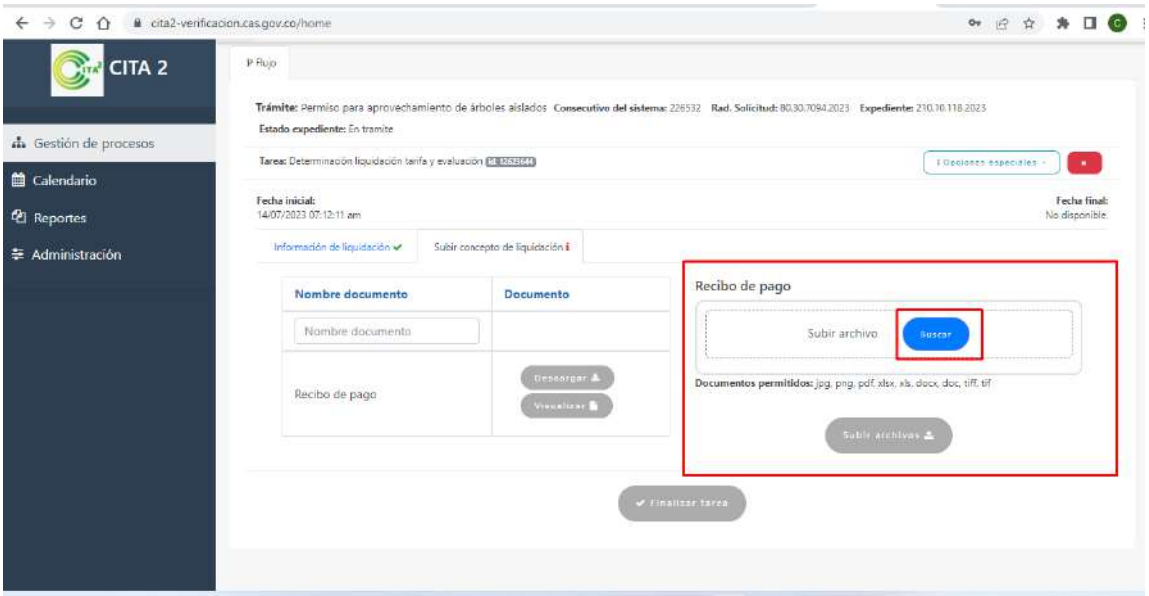
Pasa directamente a la pestaña ‘Subir concepto de liquidación’:



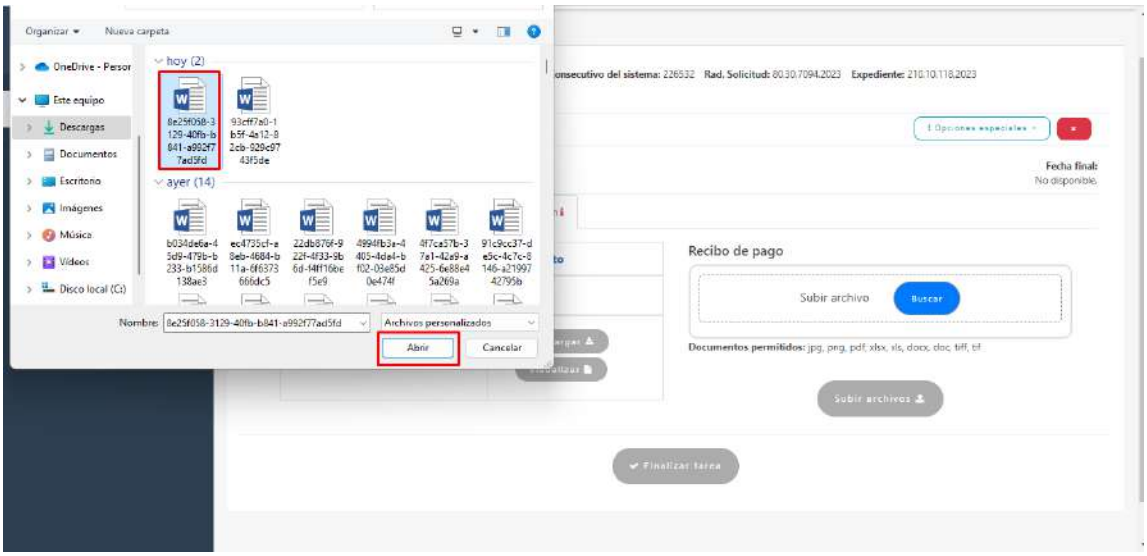
Se presiona clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Recibo de pago’:



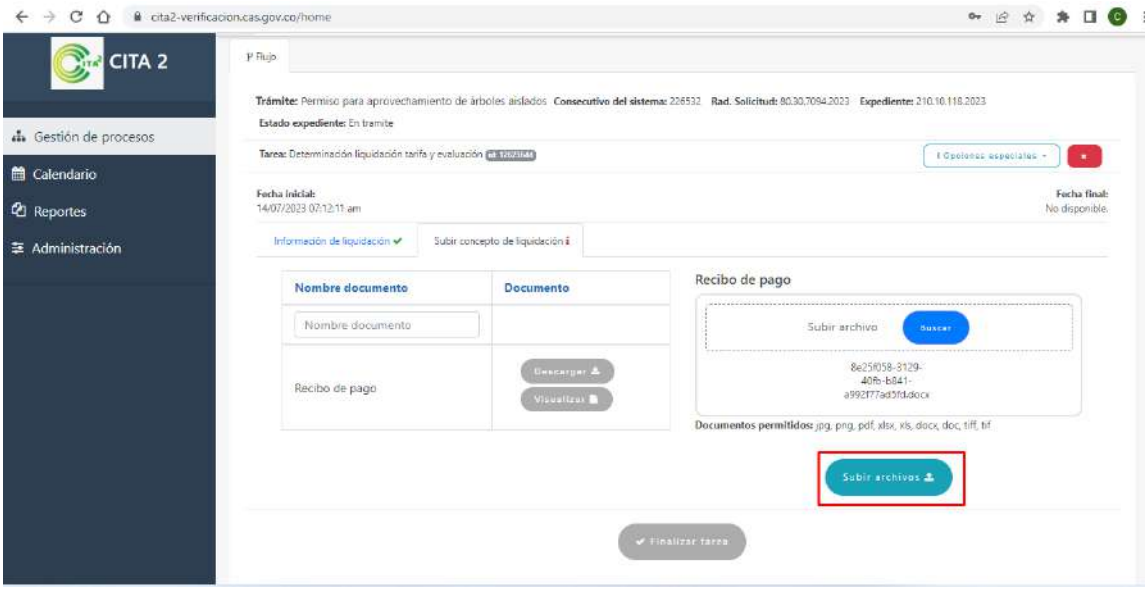
Se activa la ventana para subir el recibo de pago, presionar clic en el boton Buscar:



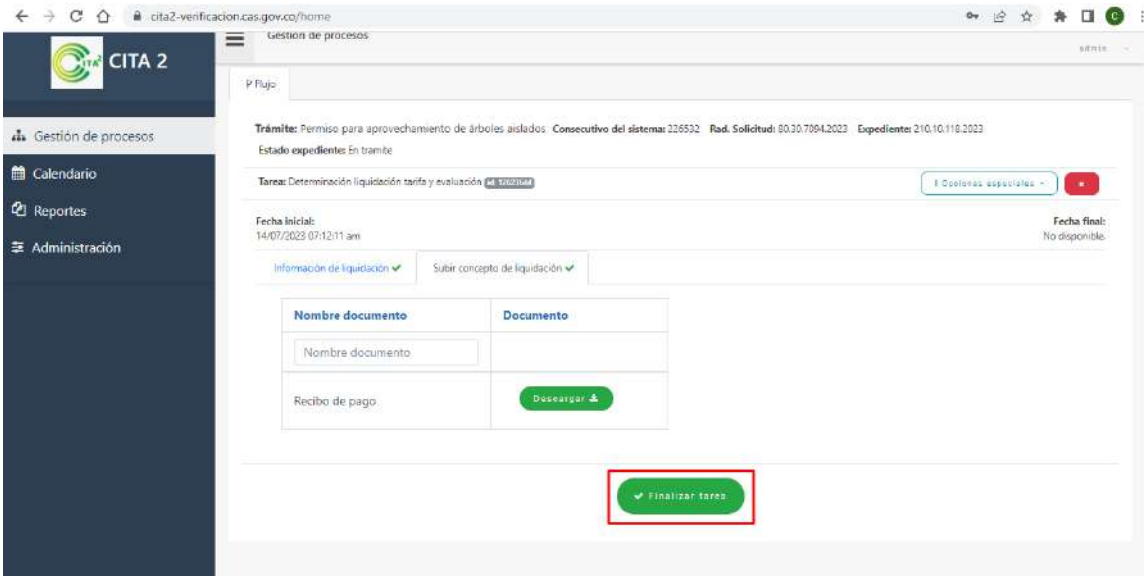
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



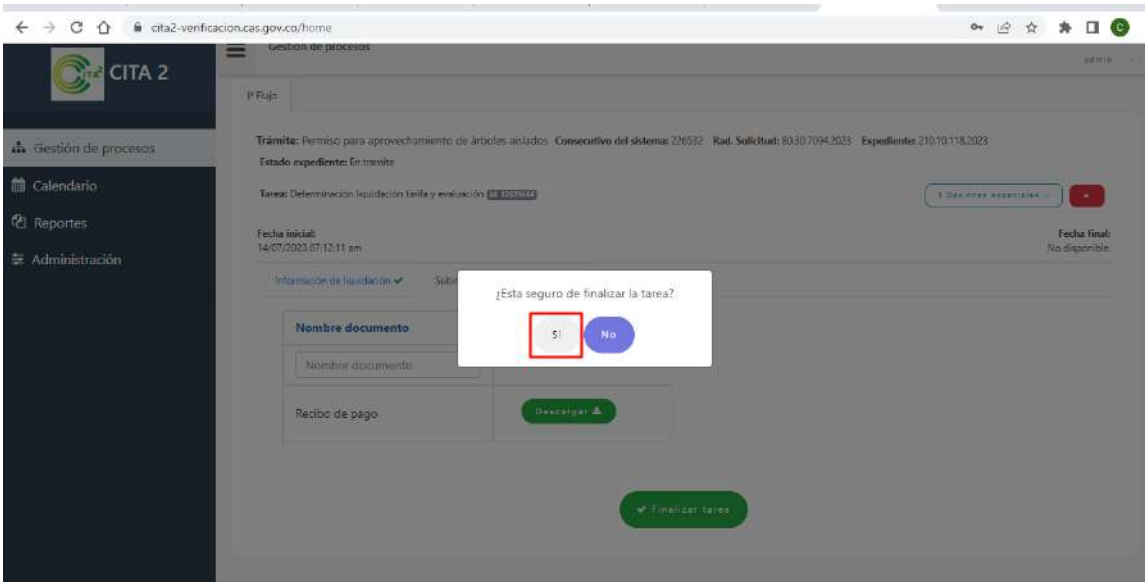
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



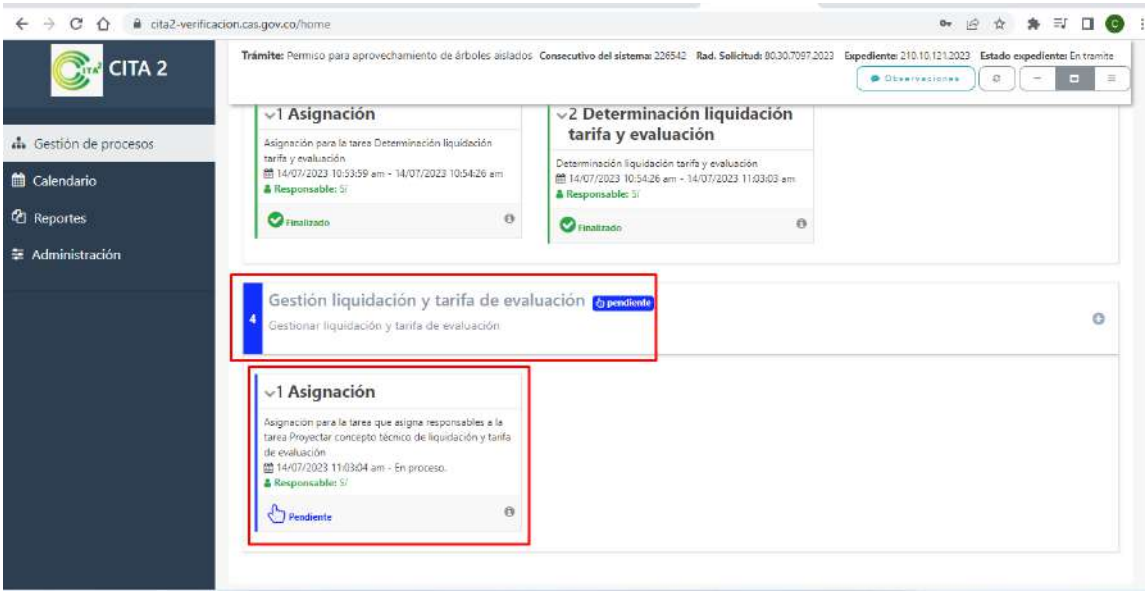
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



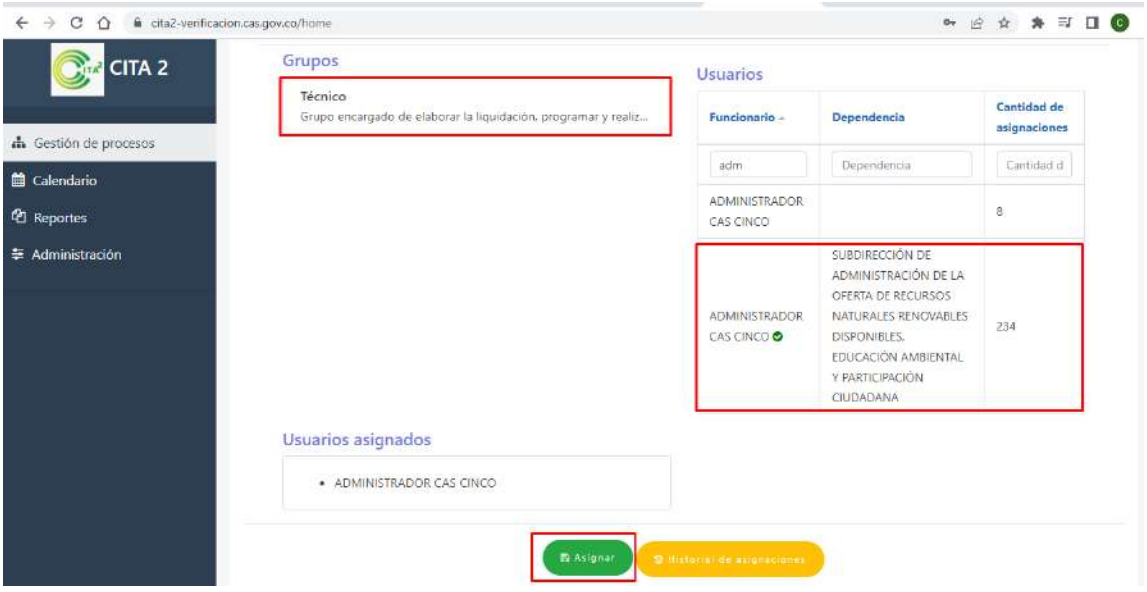
Se activa la proxima actividad con su primera tarea:



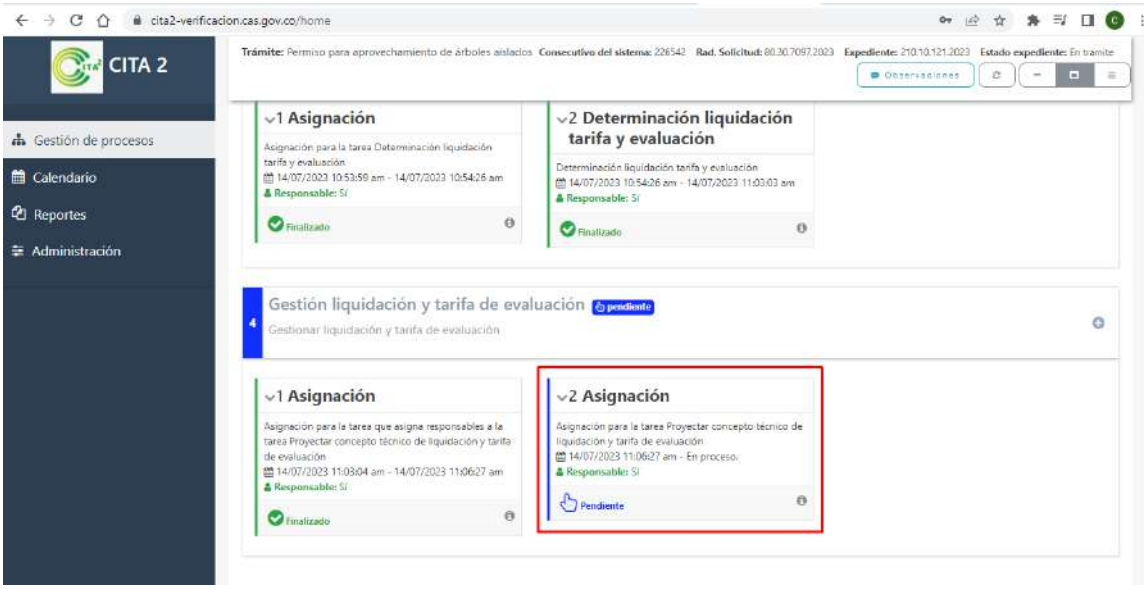
4. Actividad ‘Gestión liquidación y tarifa de evaluación’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

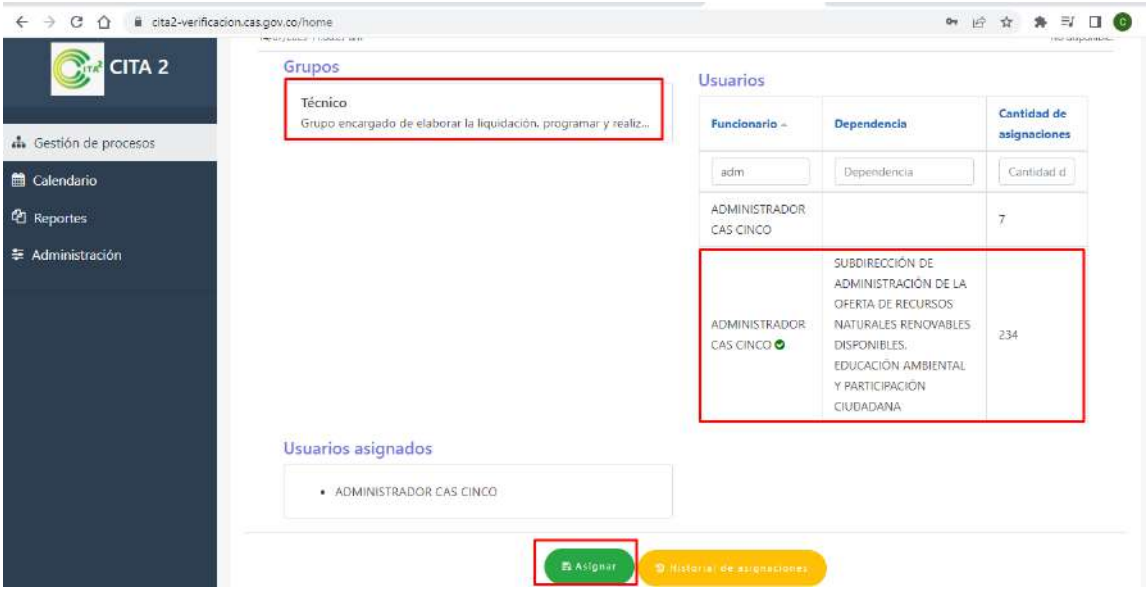


Se activa la siguiente tarea:

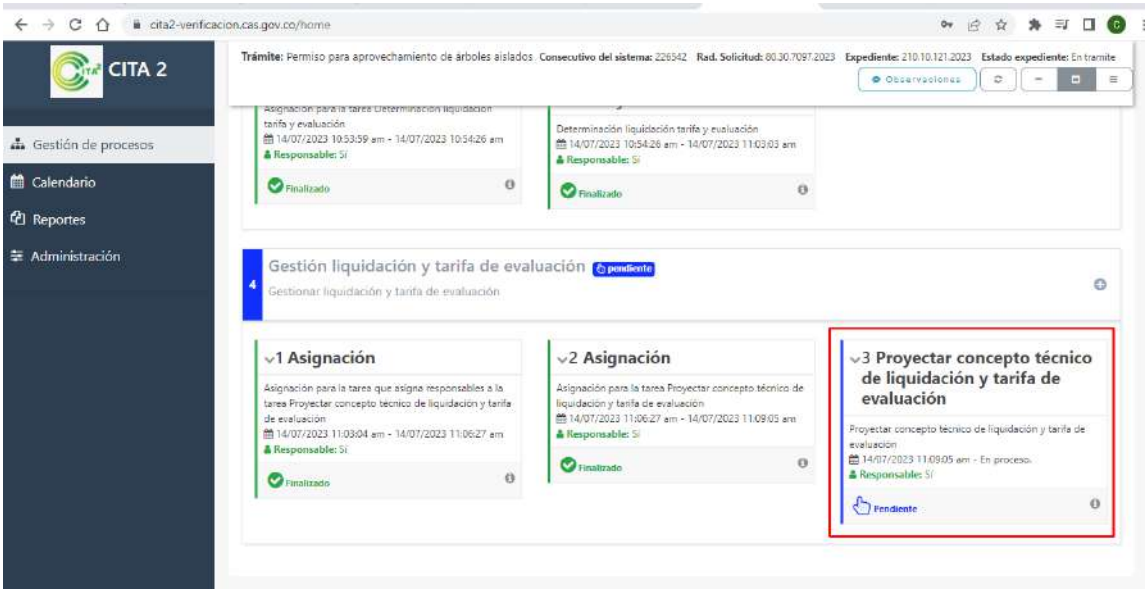


2. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

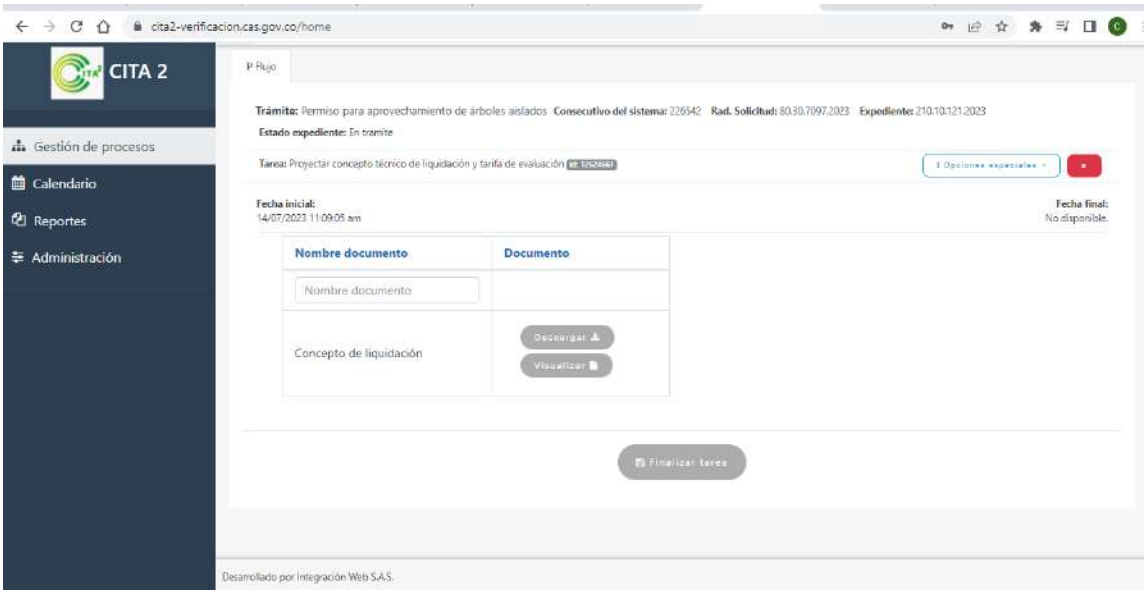


Se activa la siguiente tarea:

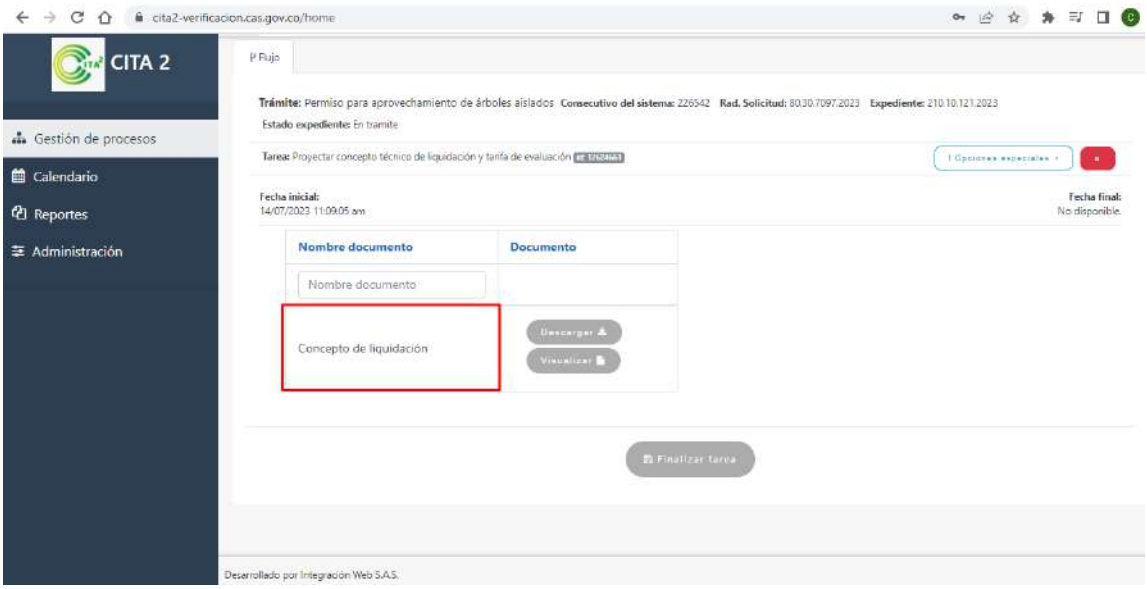


3. Tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’

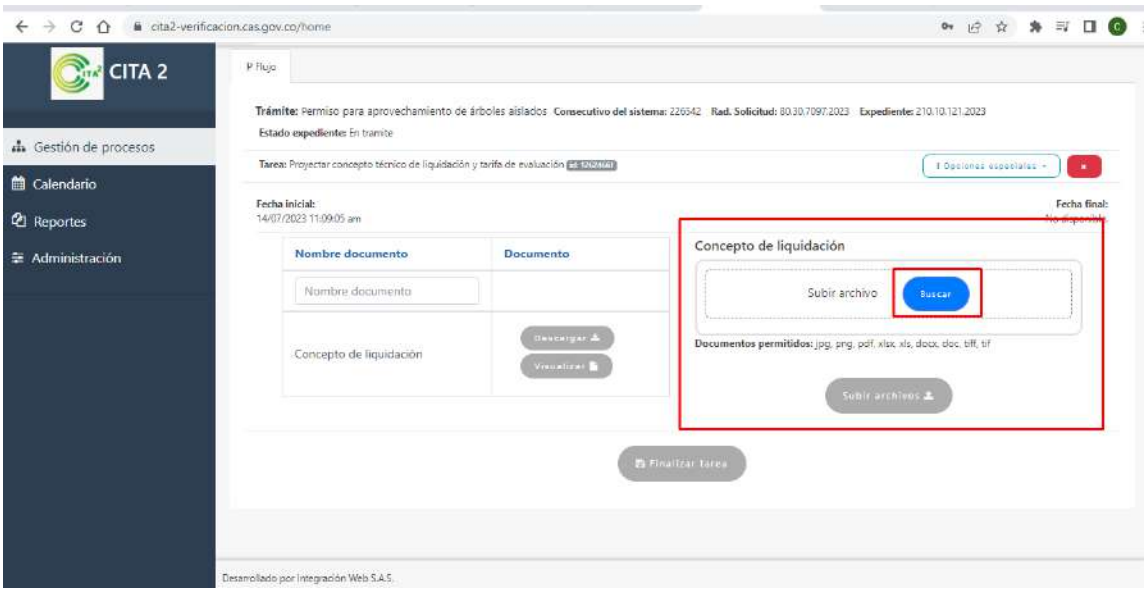
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



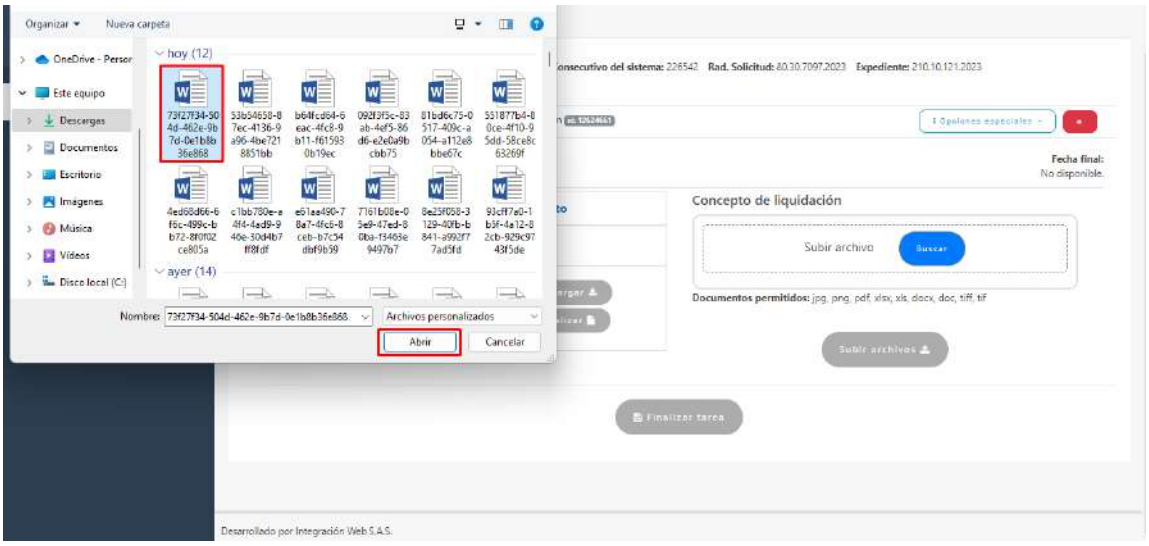
Presionar clic en el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’



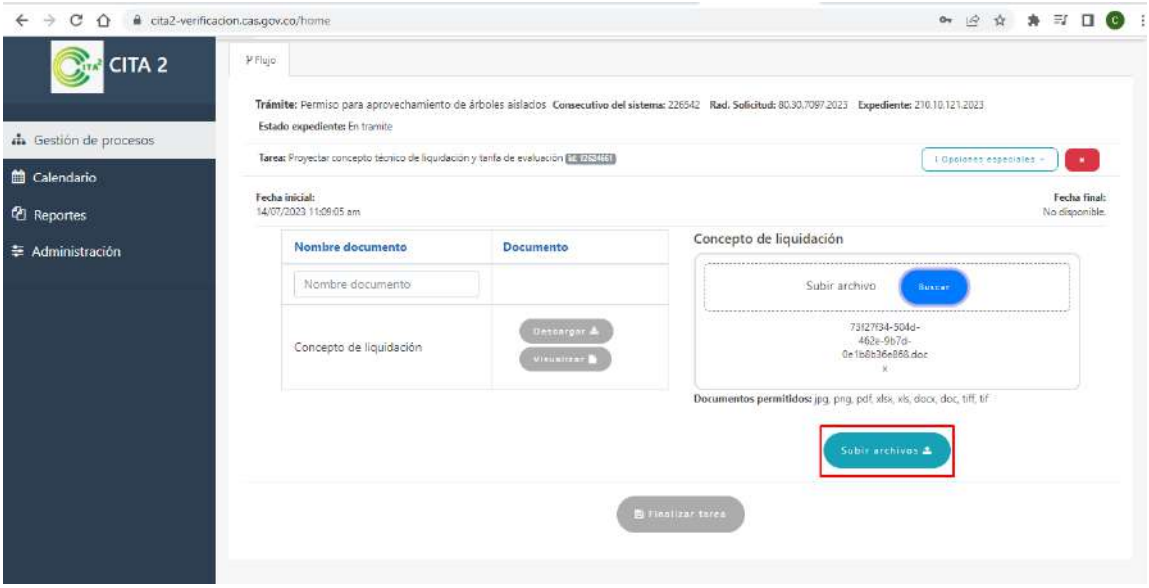
Se activa la ventana para subir el auto de archivo, presionar clic en el botón Buscar:



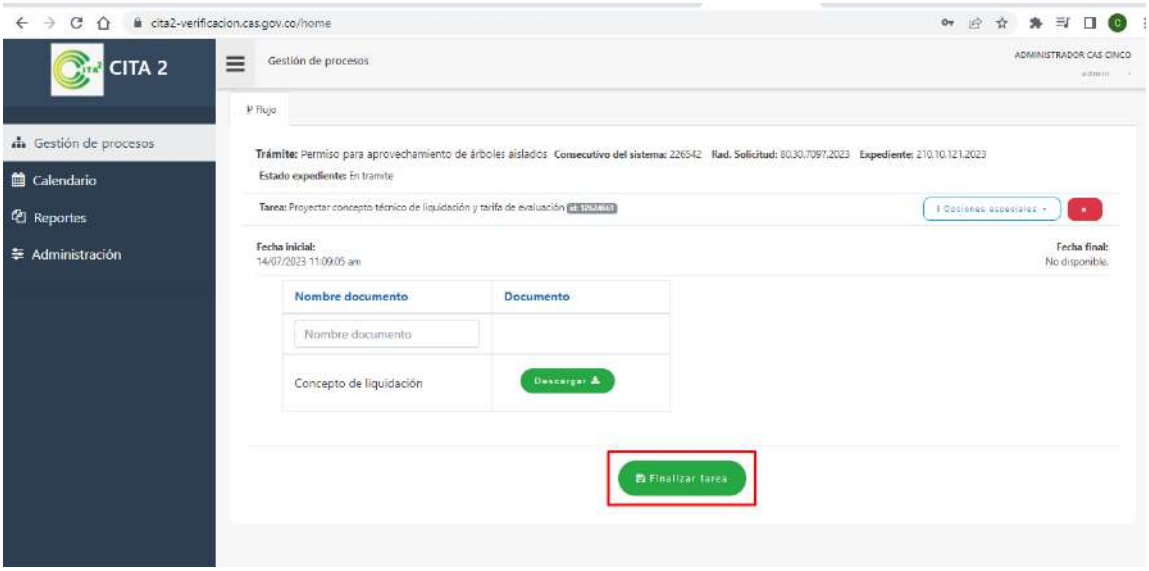
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



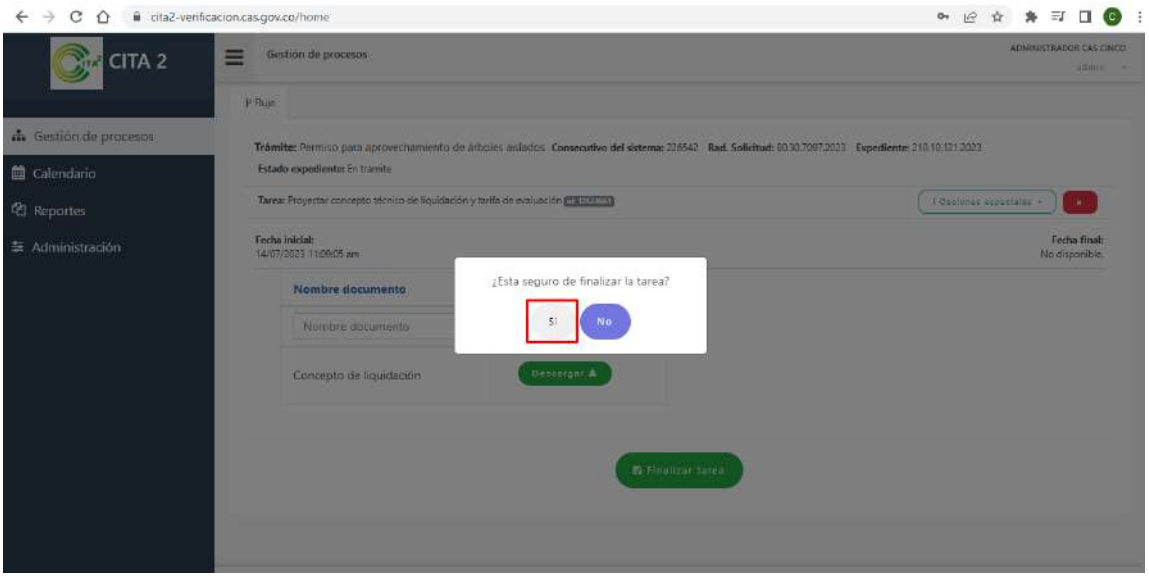
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



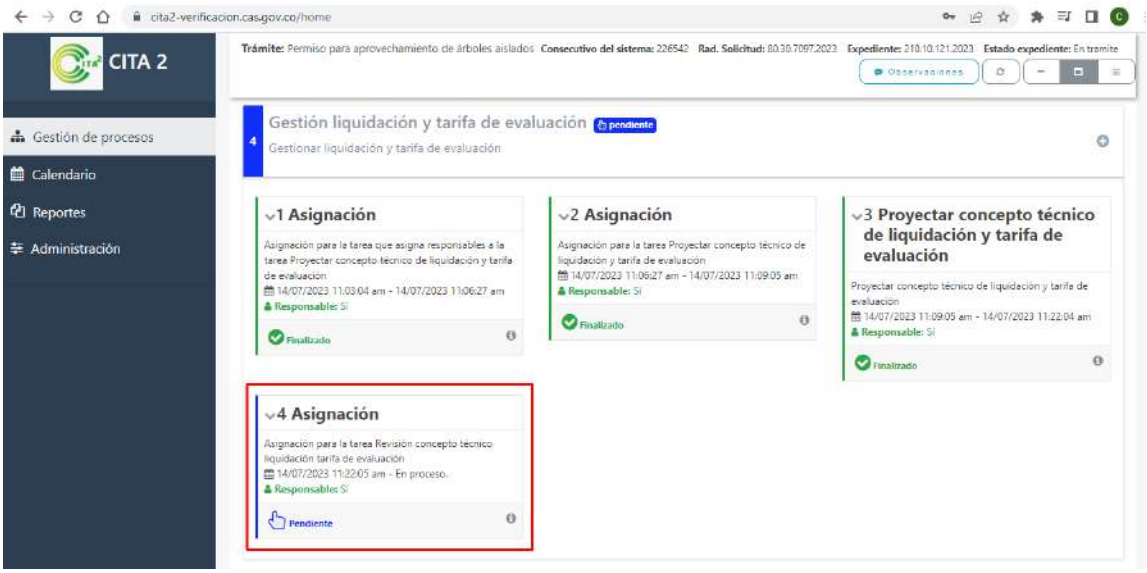
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la sigiente imagen:

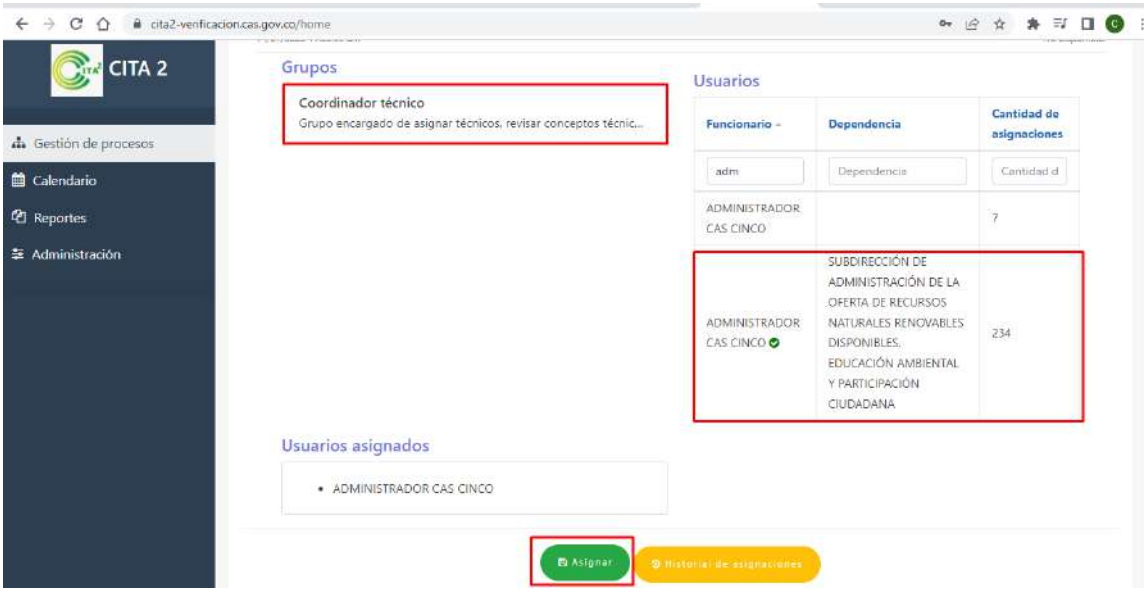


Se activa la siguiente tarea:

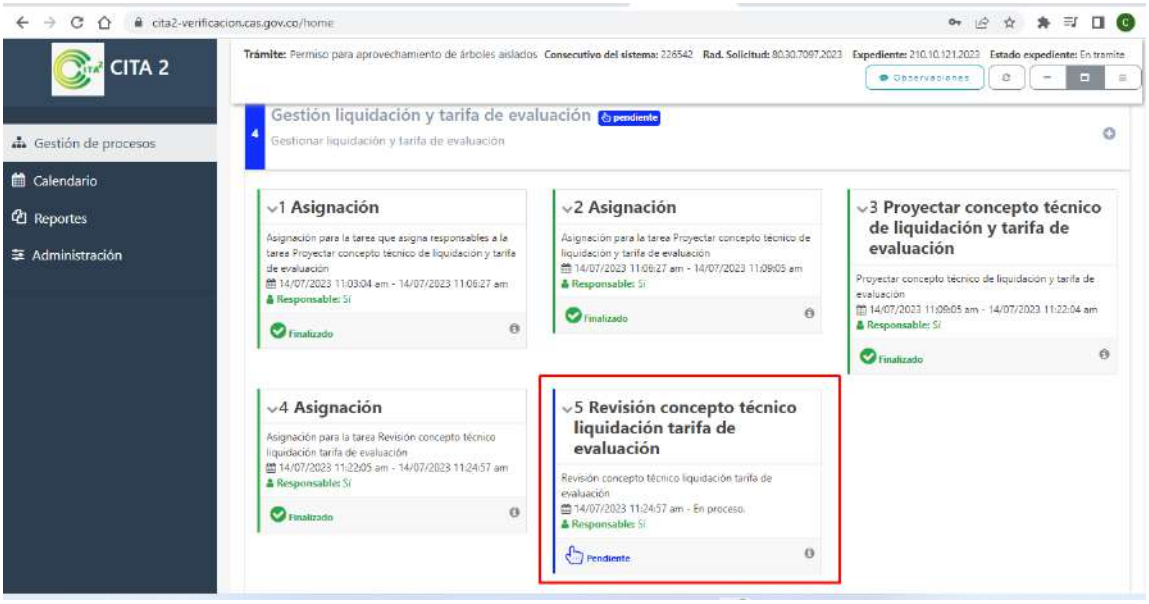


1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador técnico’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

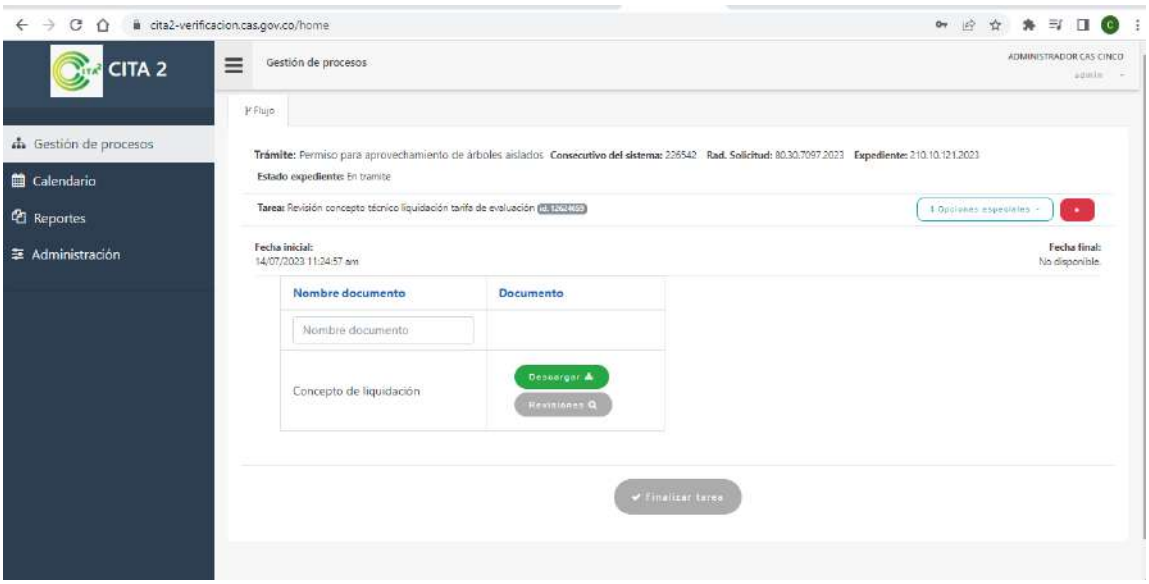


Se activa la siguiente tarea:

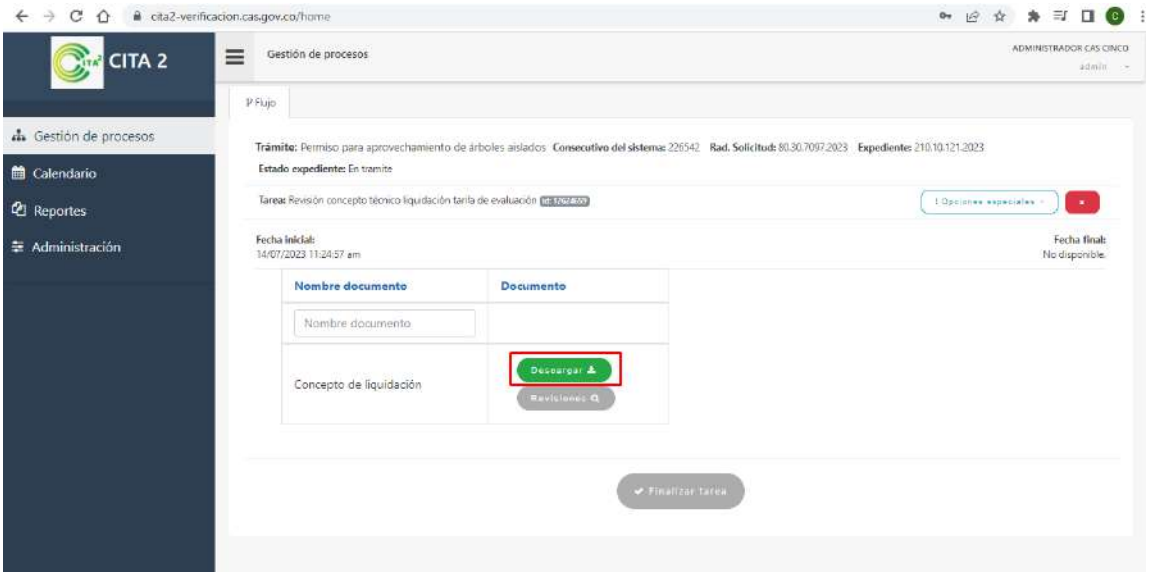


5. Tarea 'Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación'

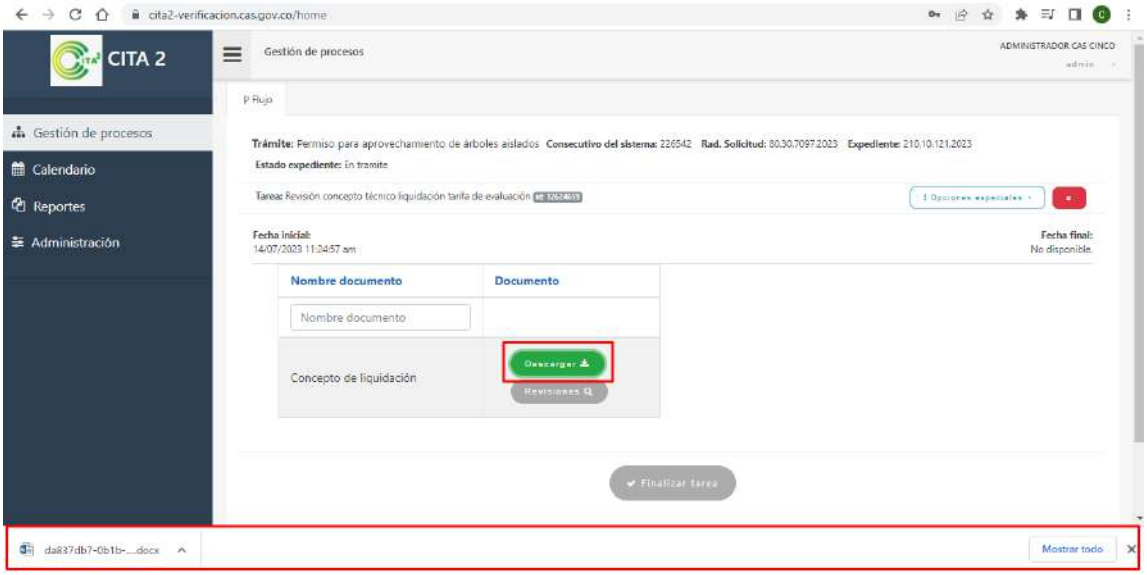
Para ingresar información en la tarea 'Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación', se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



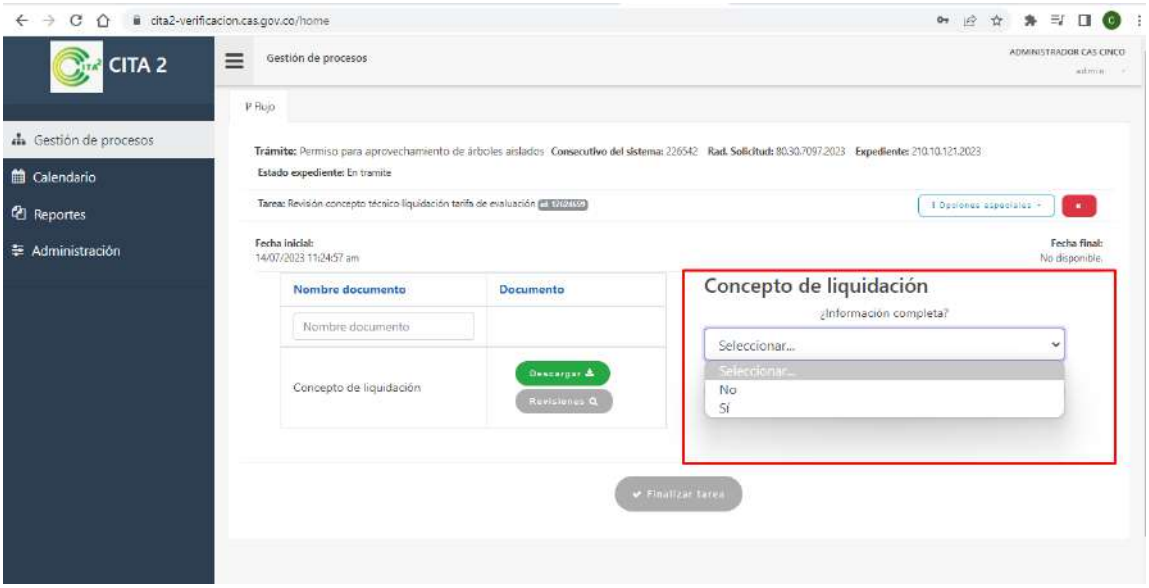
Se presiona clic en el botón Descargar:



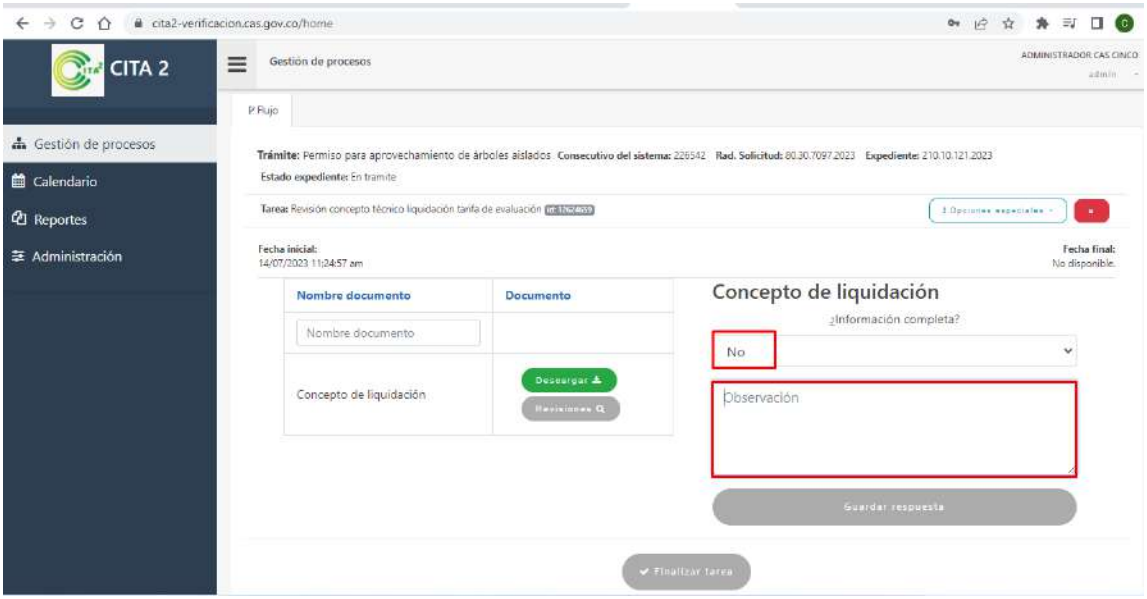
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’:



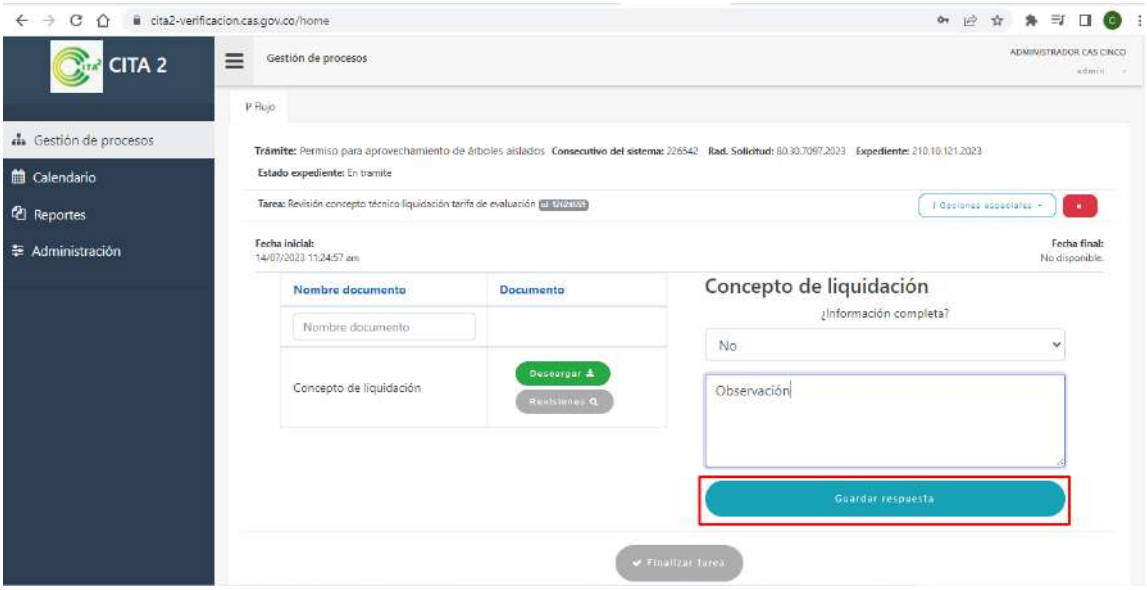
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



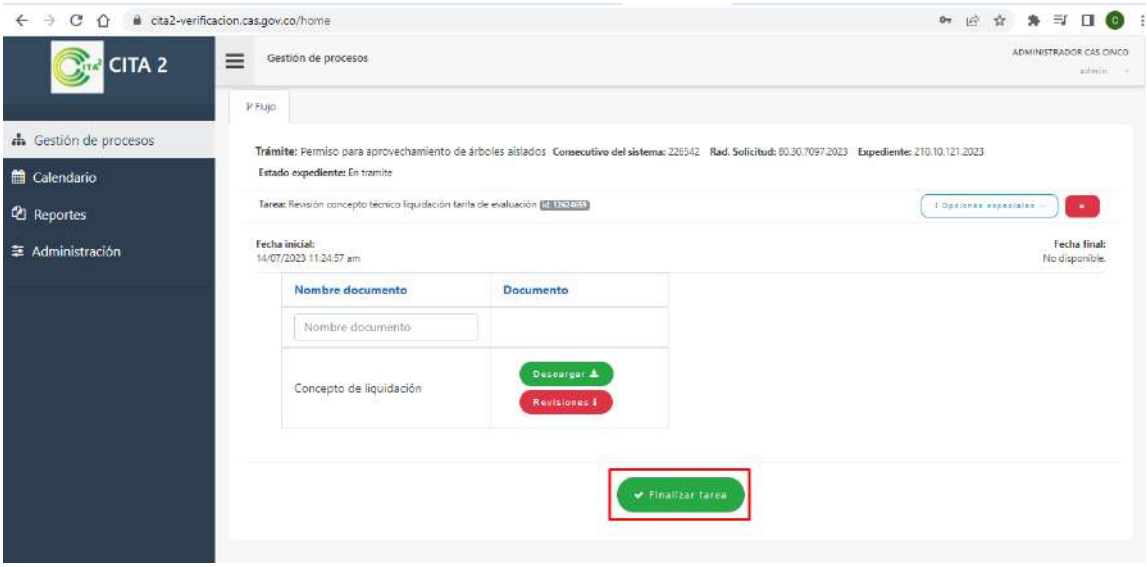
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



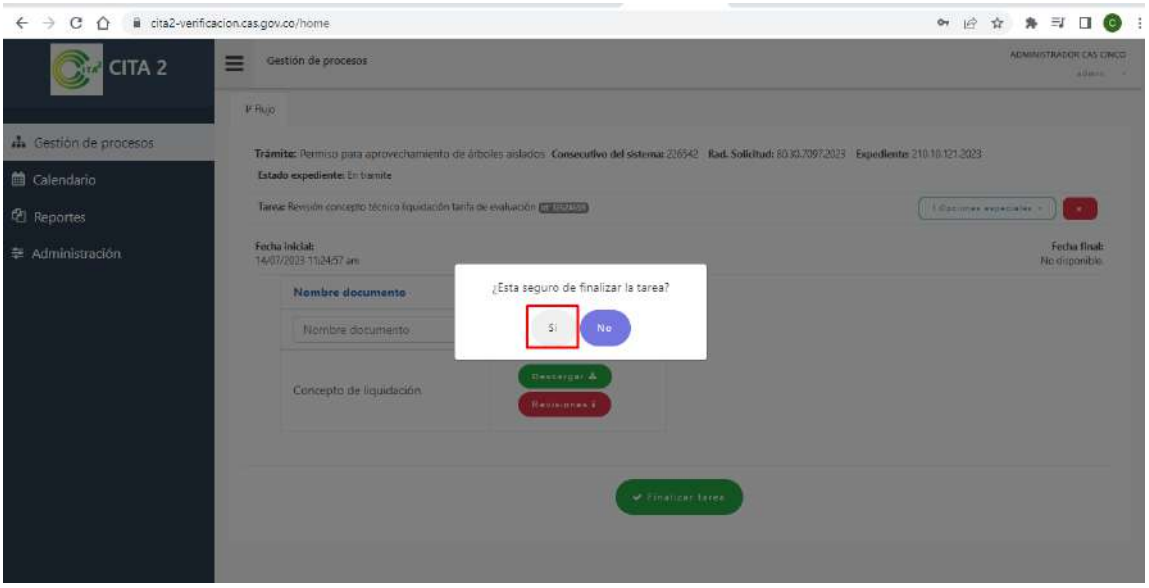
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



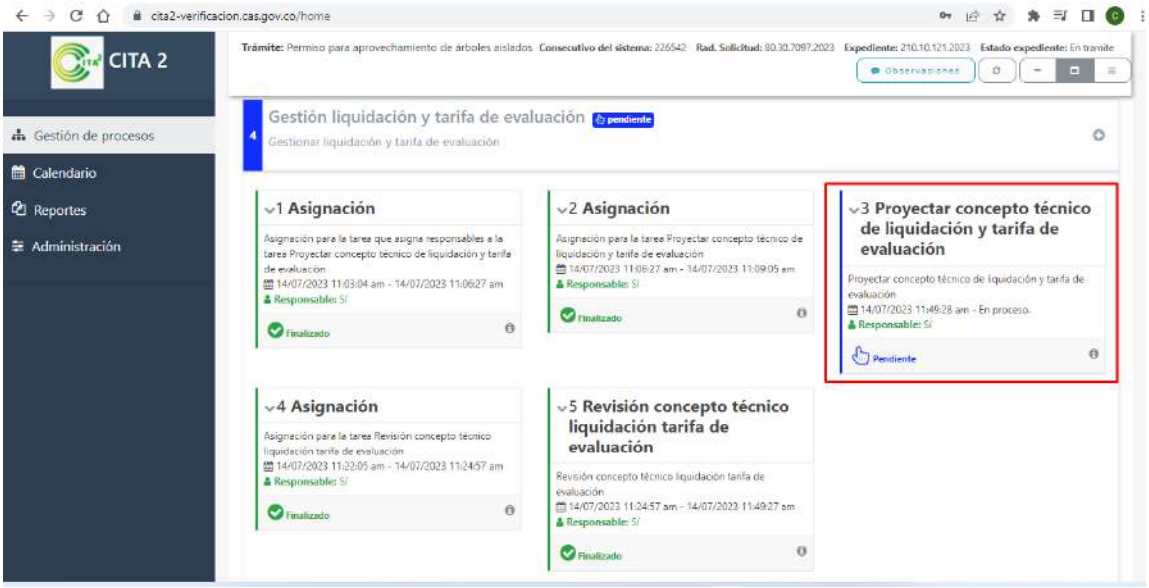
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



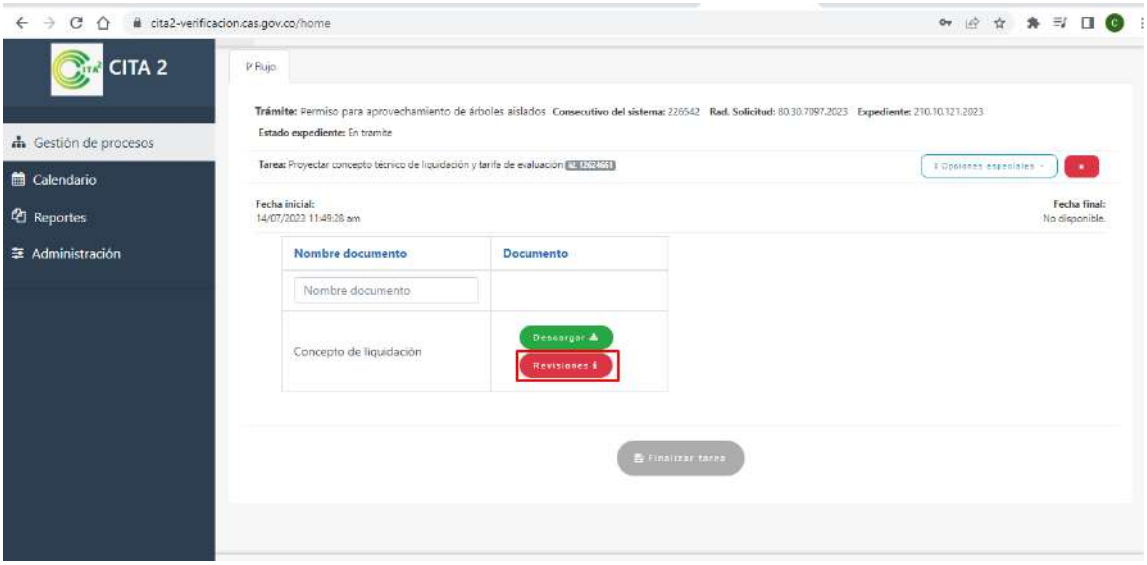
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



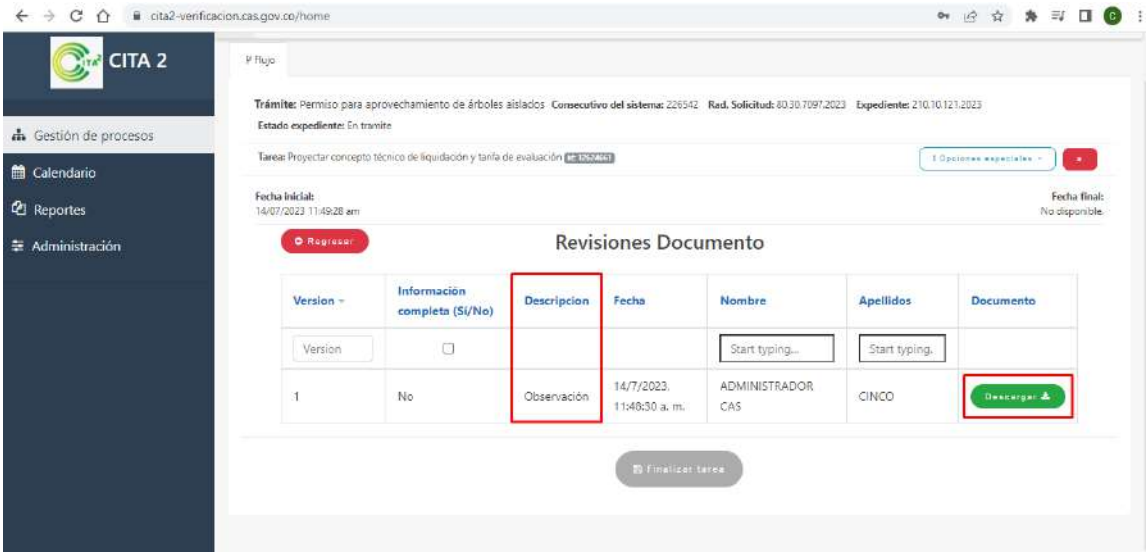
Al haber seleccionado la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa nuevamente la tarea 'Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación':



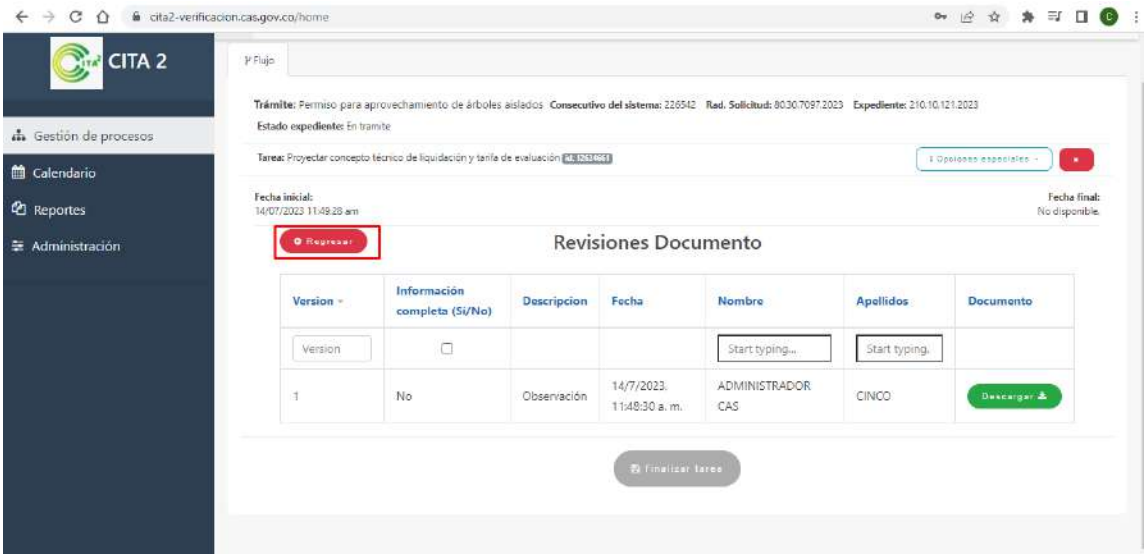
Una vez abierta la tarea 'Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación' presionar clic sobre el botón Revisiones:



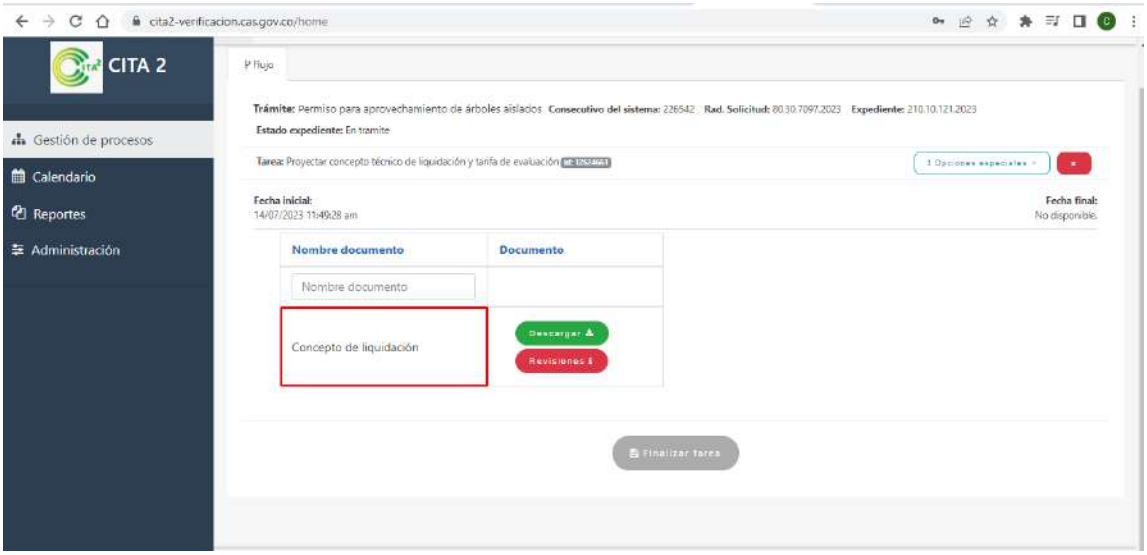
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



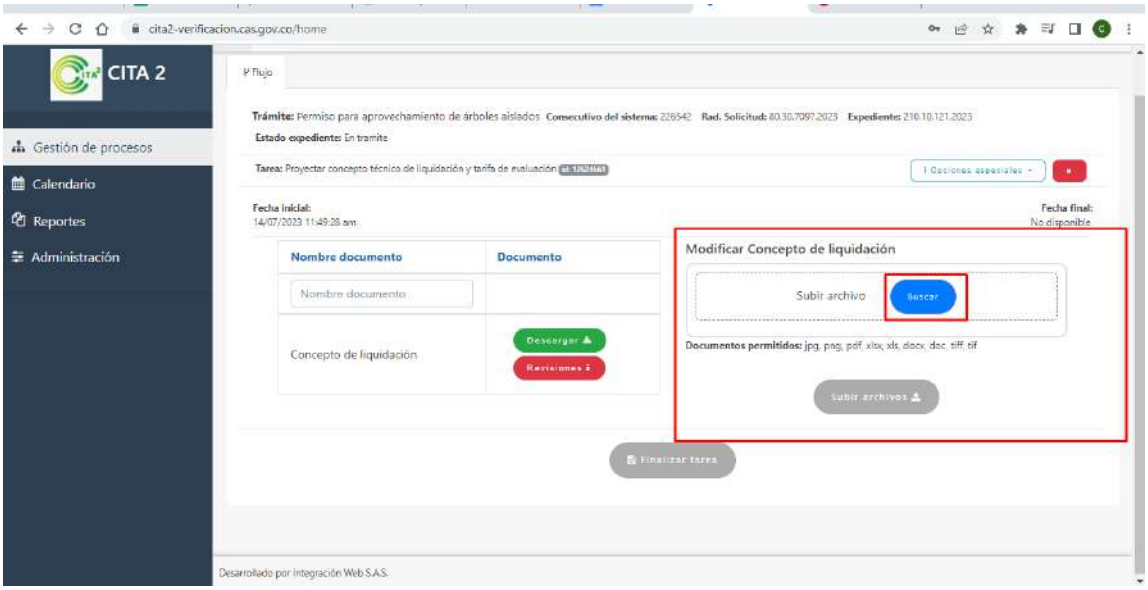
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton Regresar:



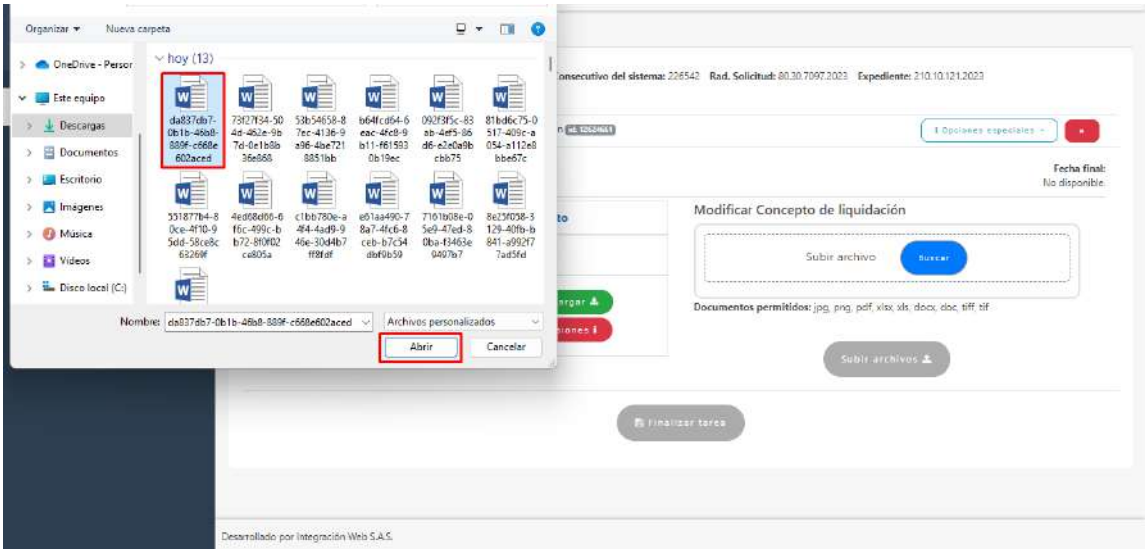
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’:



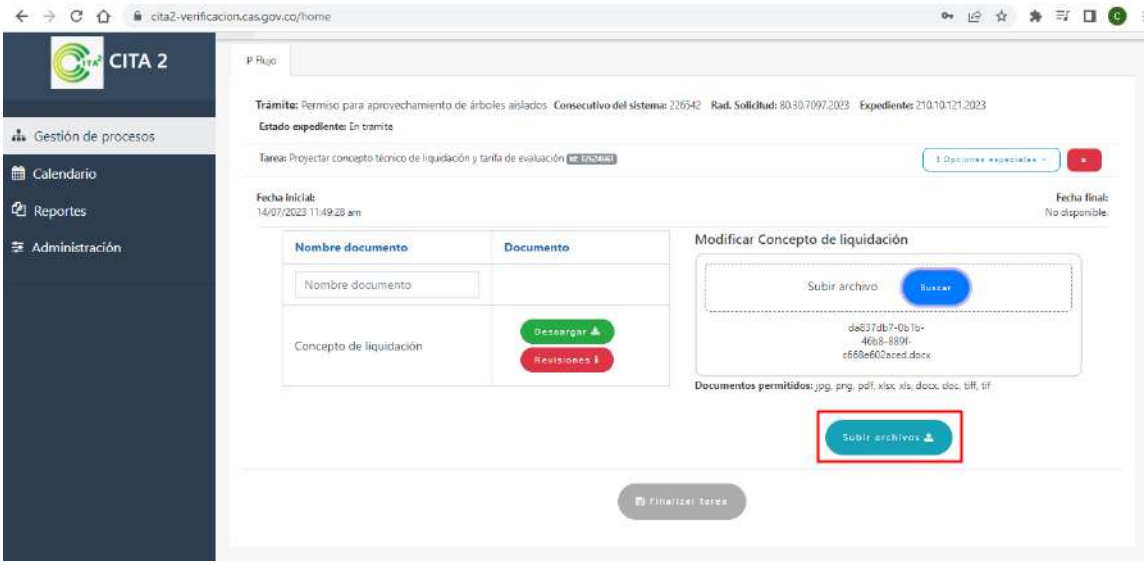
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



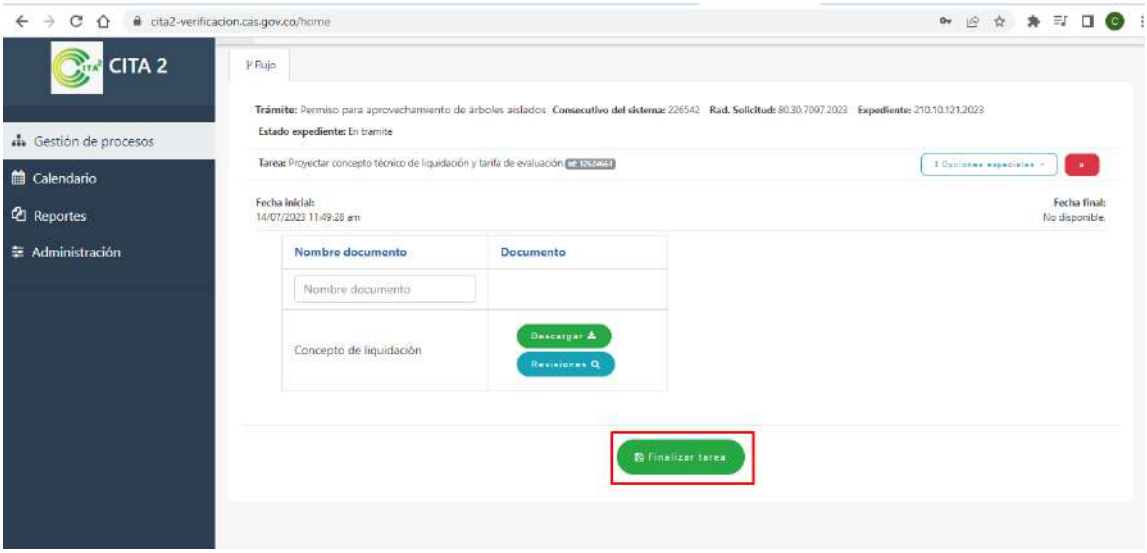
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



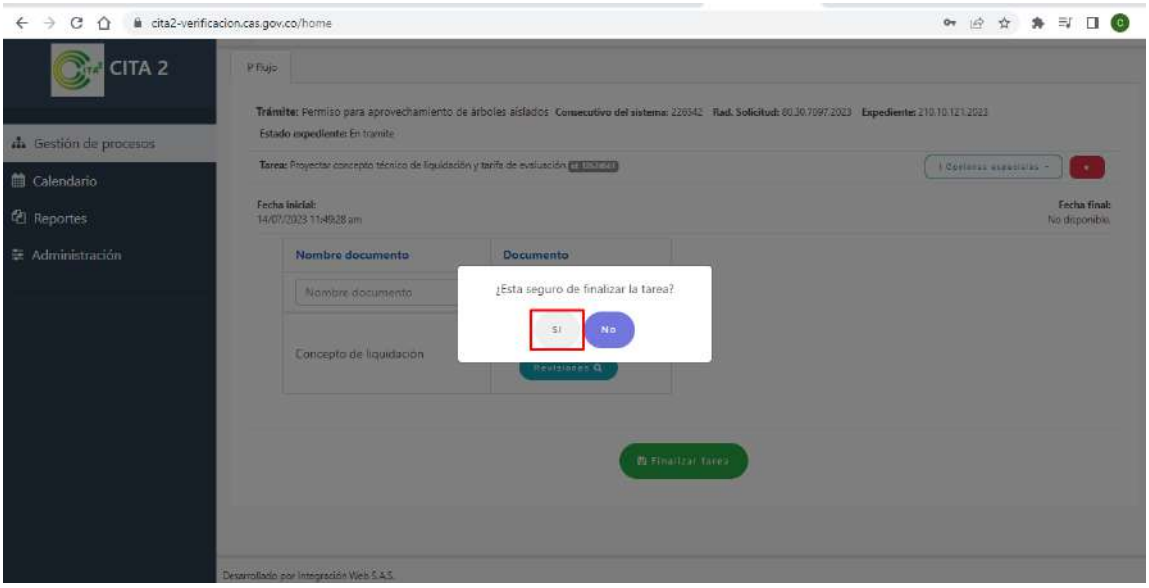
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



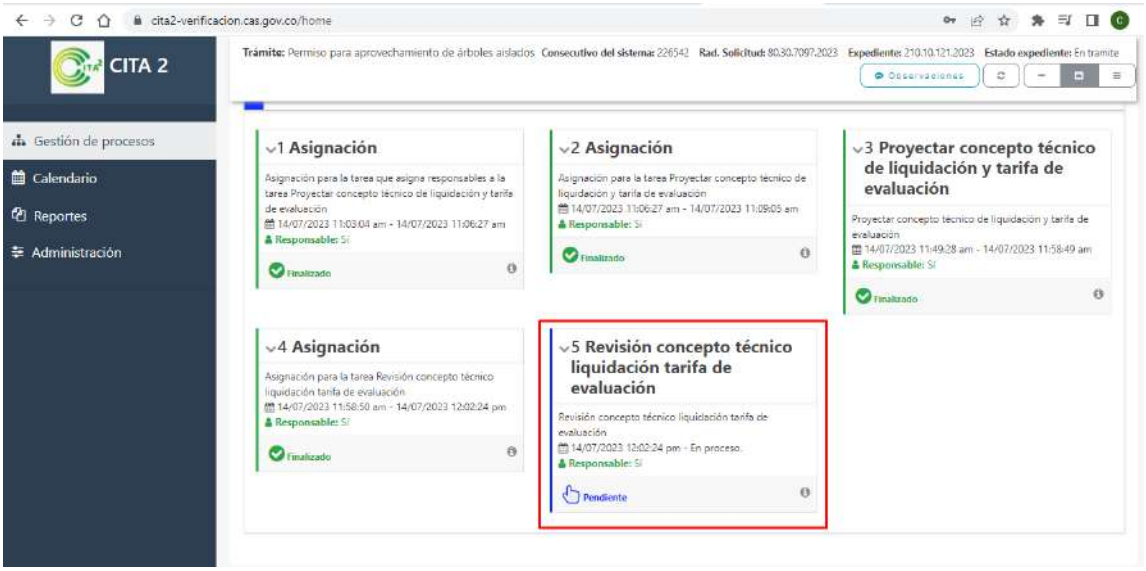
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



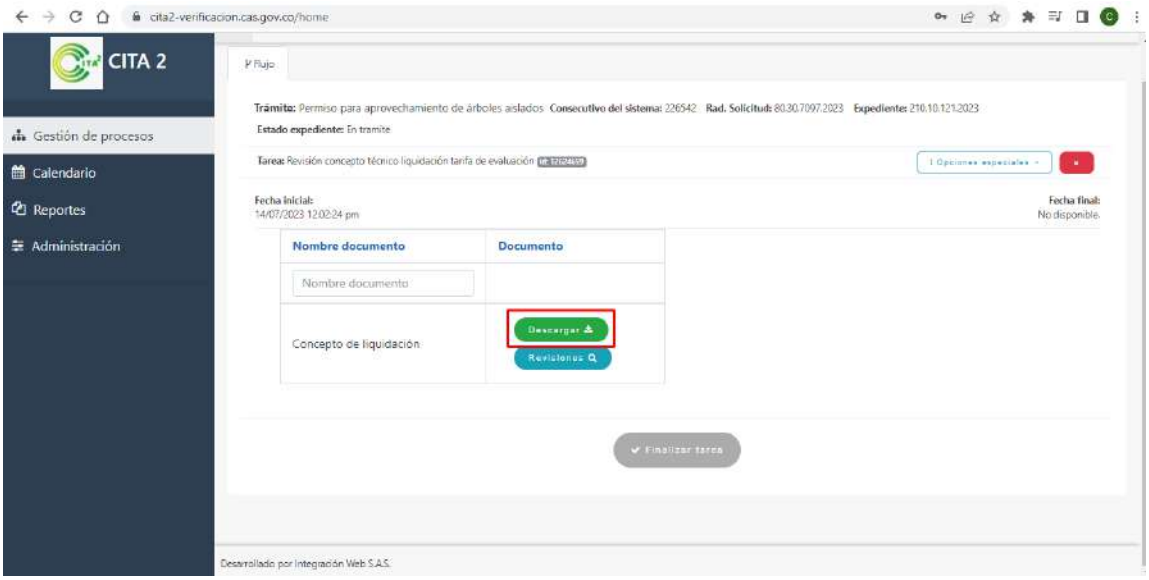
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



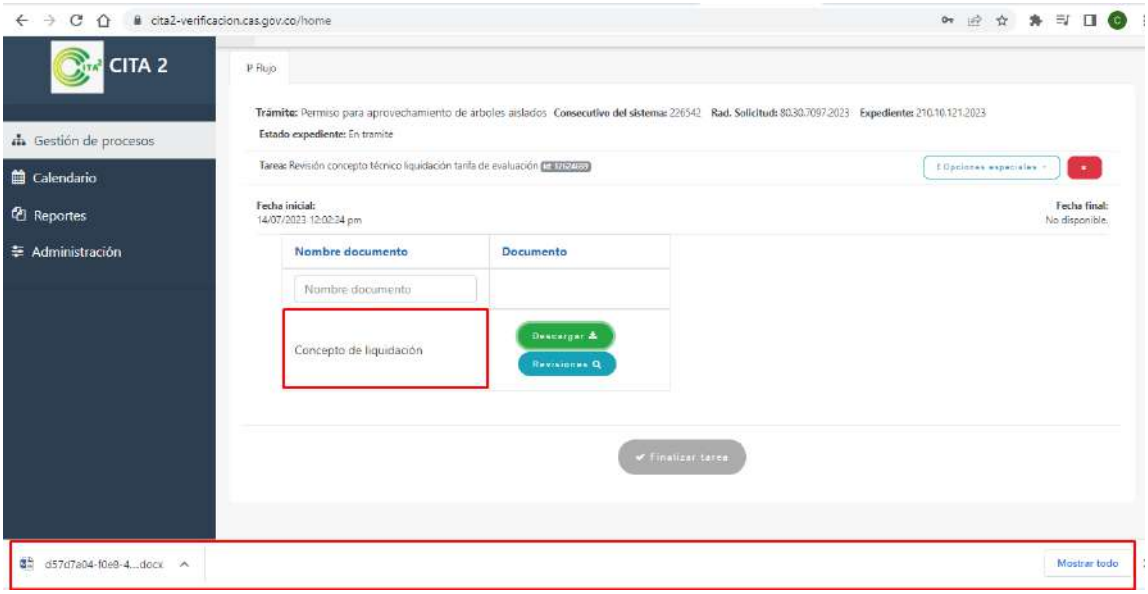
Finalizada la tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’, una vez asignado de nuevo se activa la tarea ‘Revisión concepto técnico de liquidación tarifa de evaluación’:



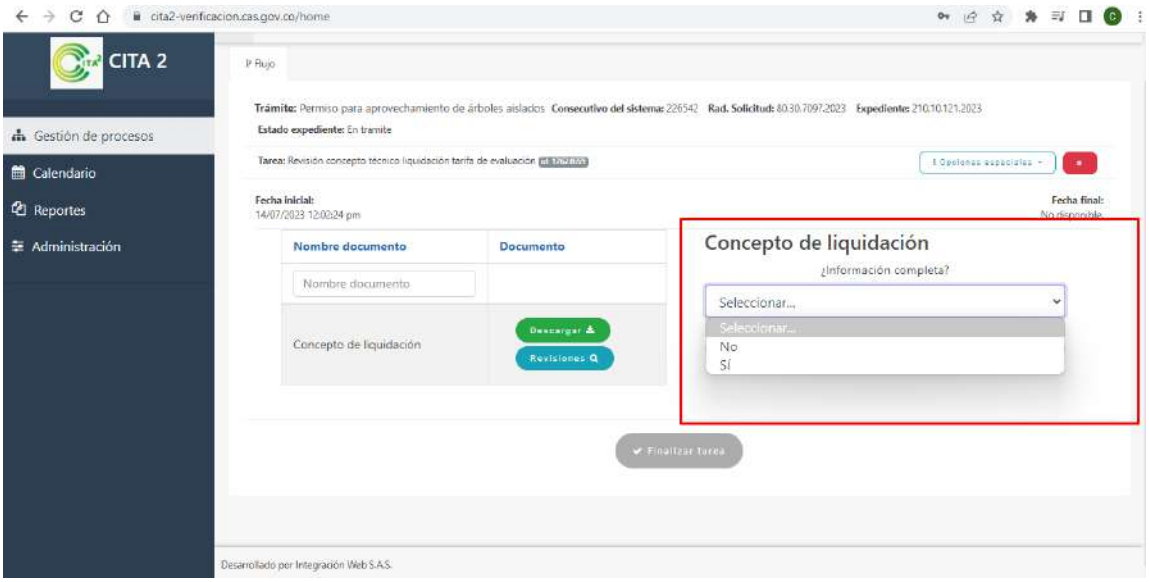
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



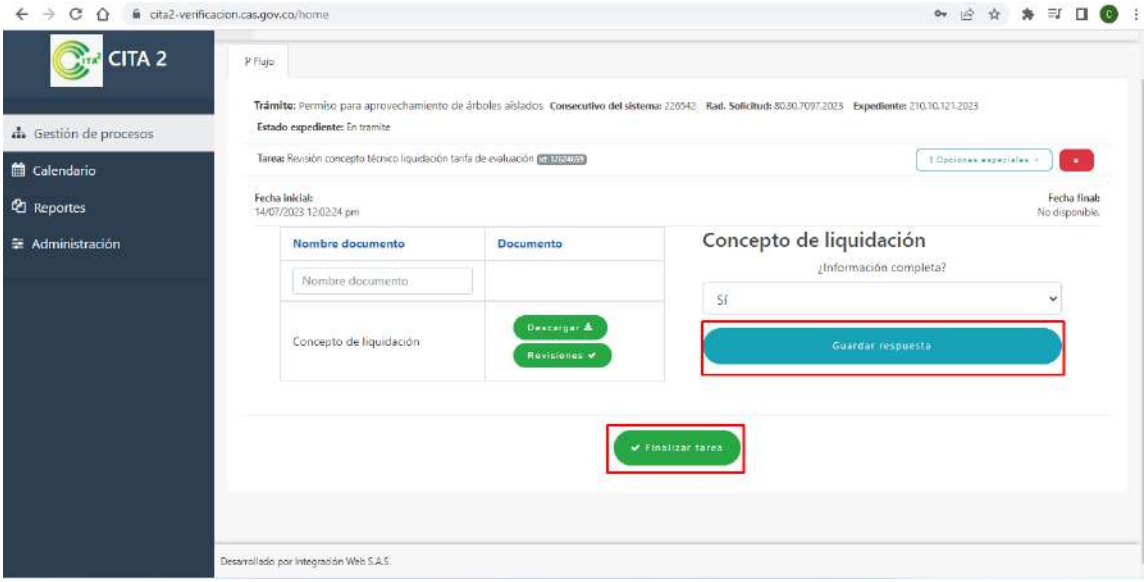
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Cocepto de liquidación’:



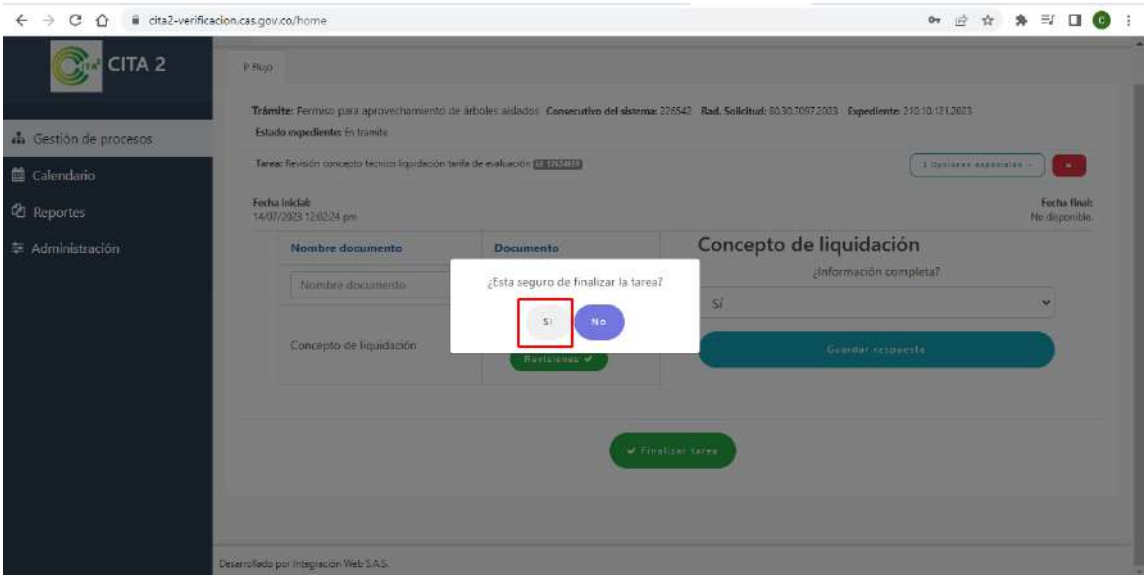
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



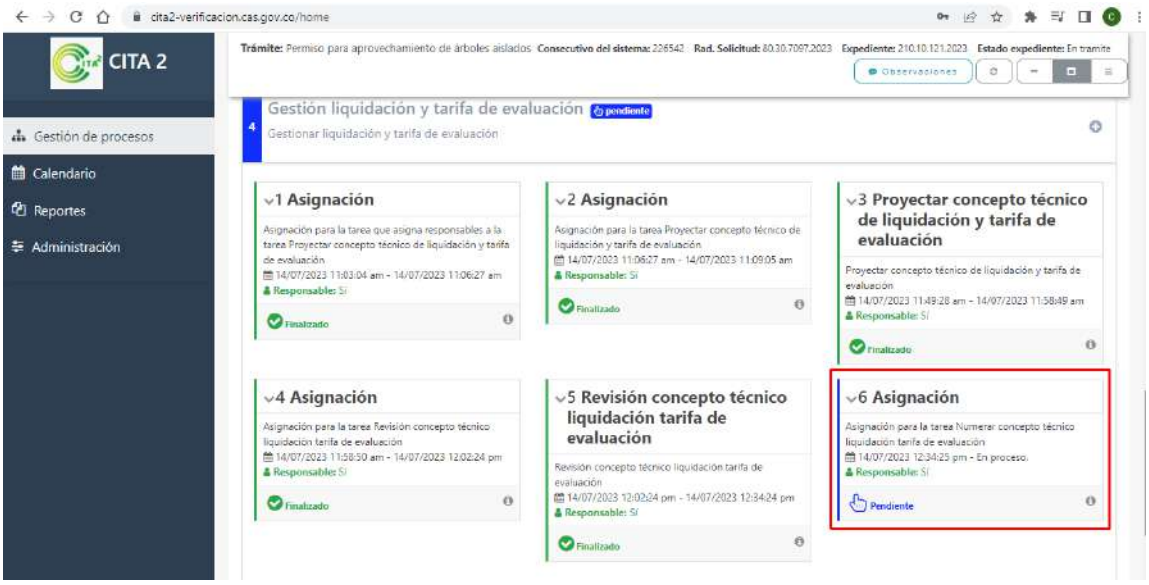
Una vez indicada que la información esta completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

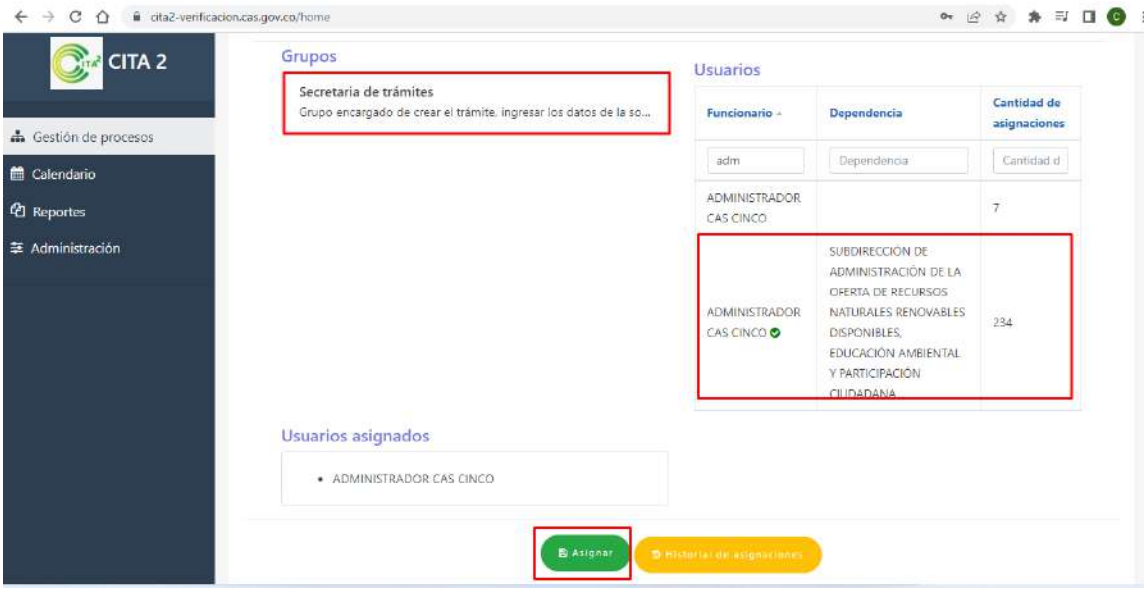


Se activa la siguiente tarea:

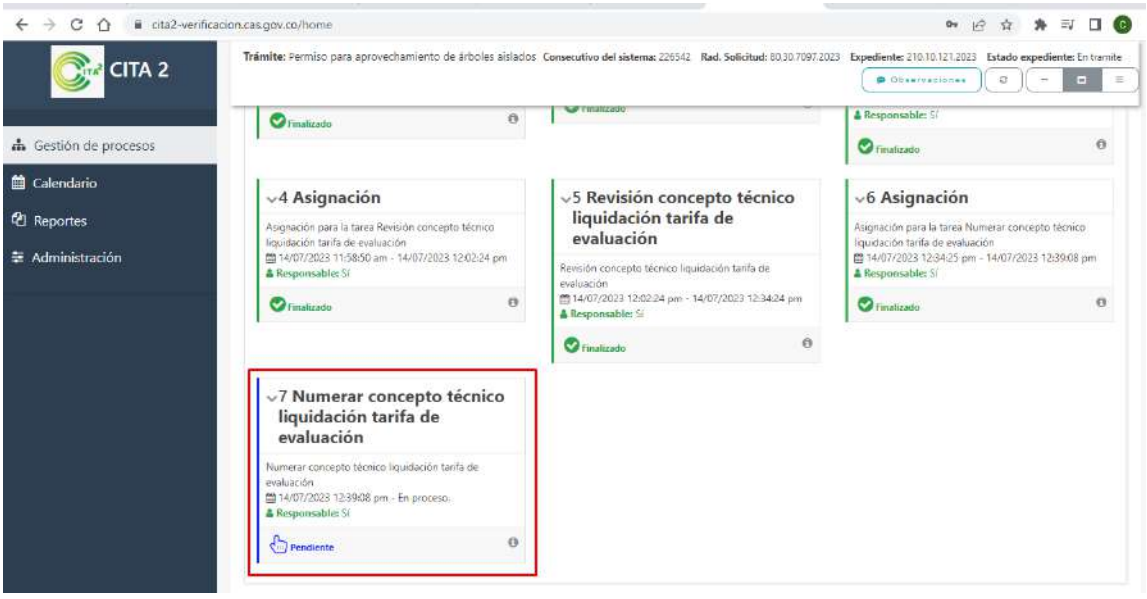


6. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

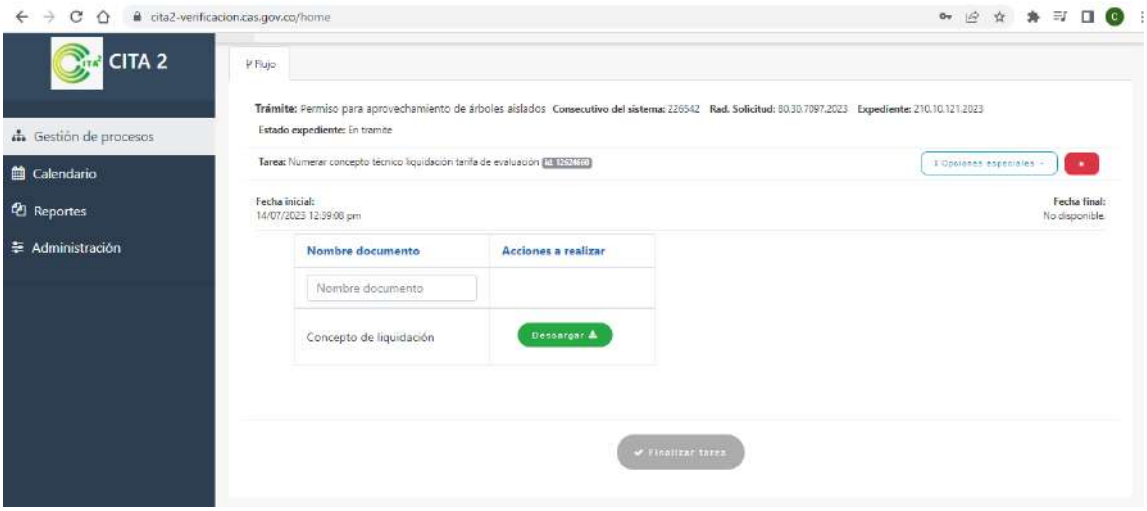


Se activa la siguiente tarea:

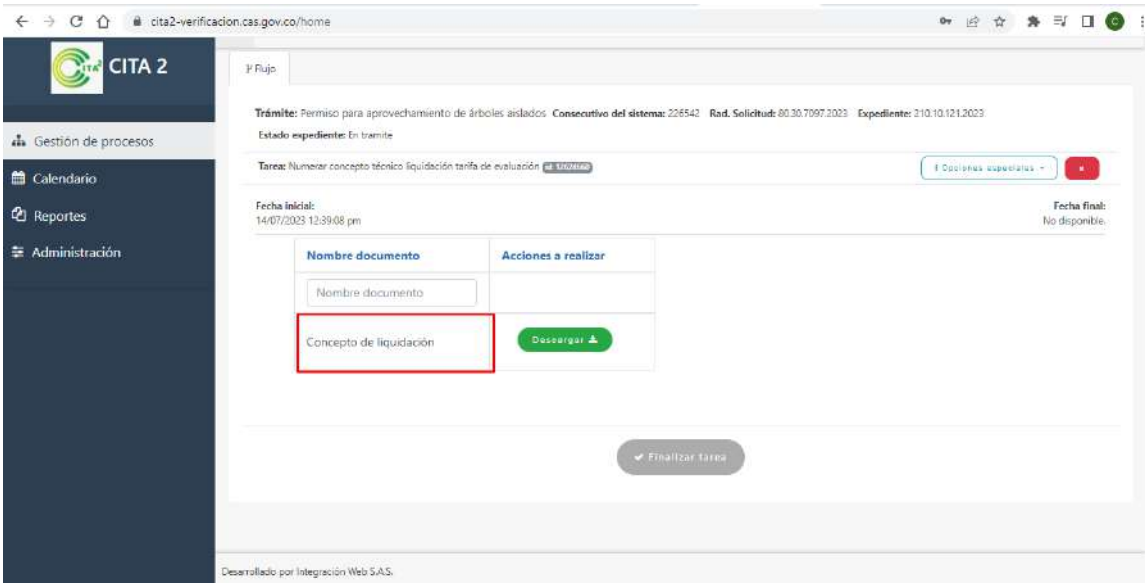


7. Tarea ‘Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’

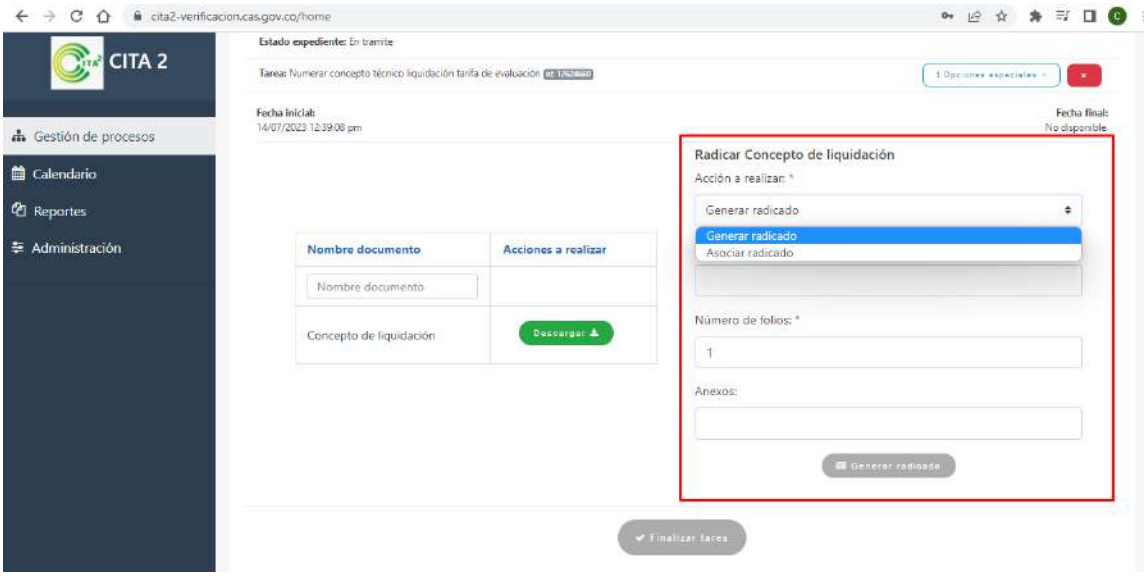
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’

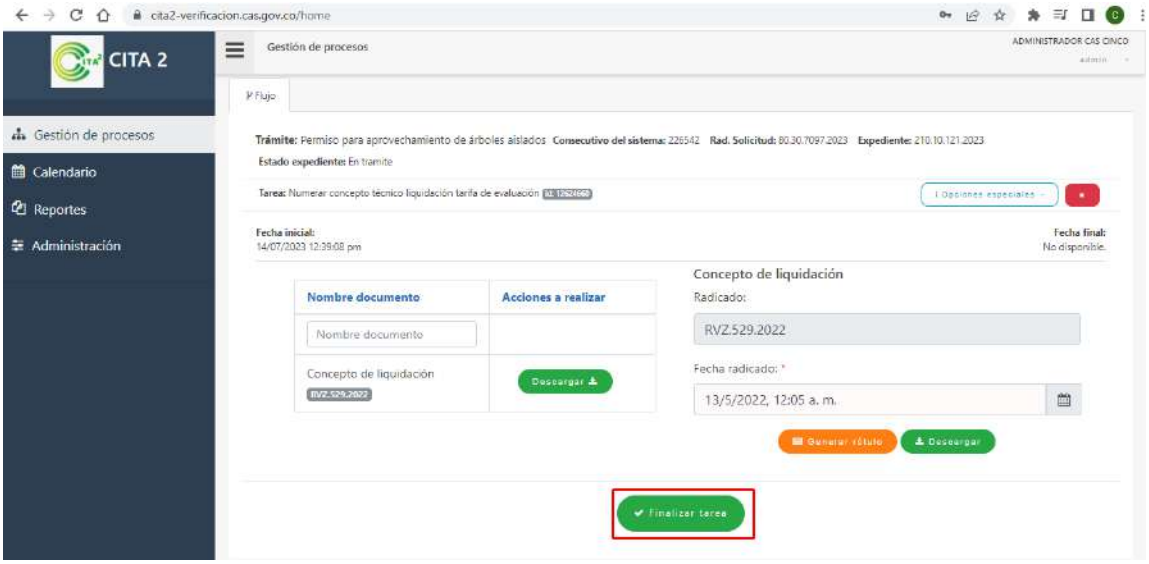


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado

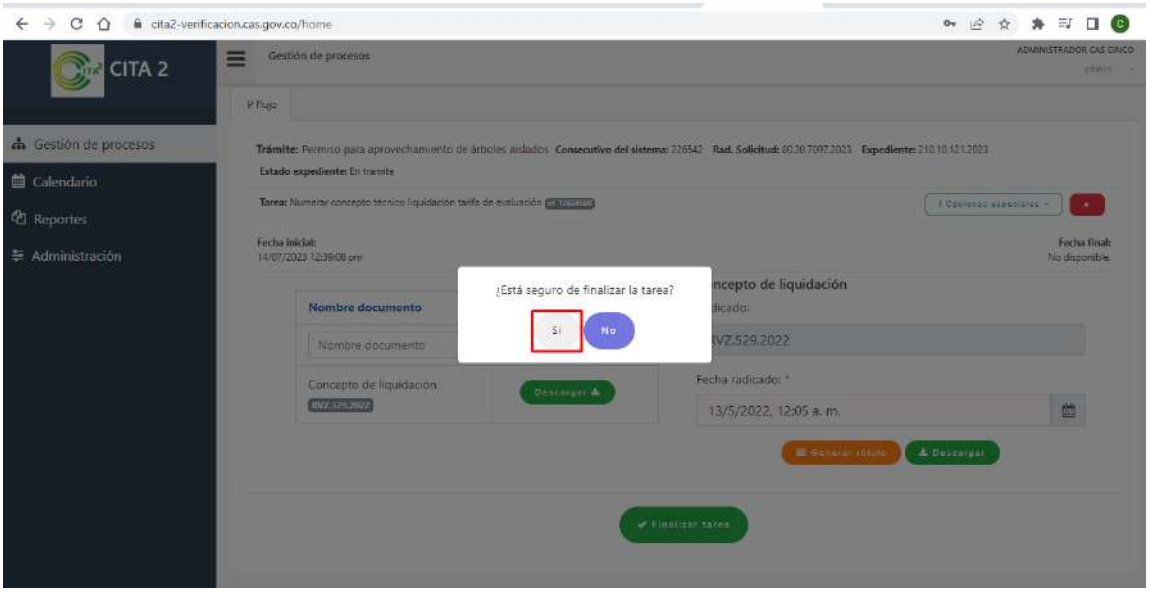


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

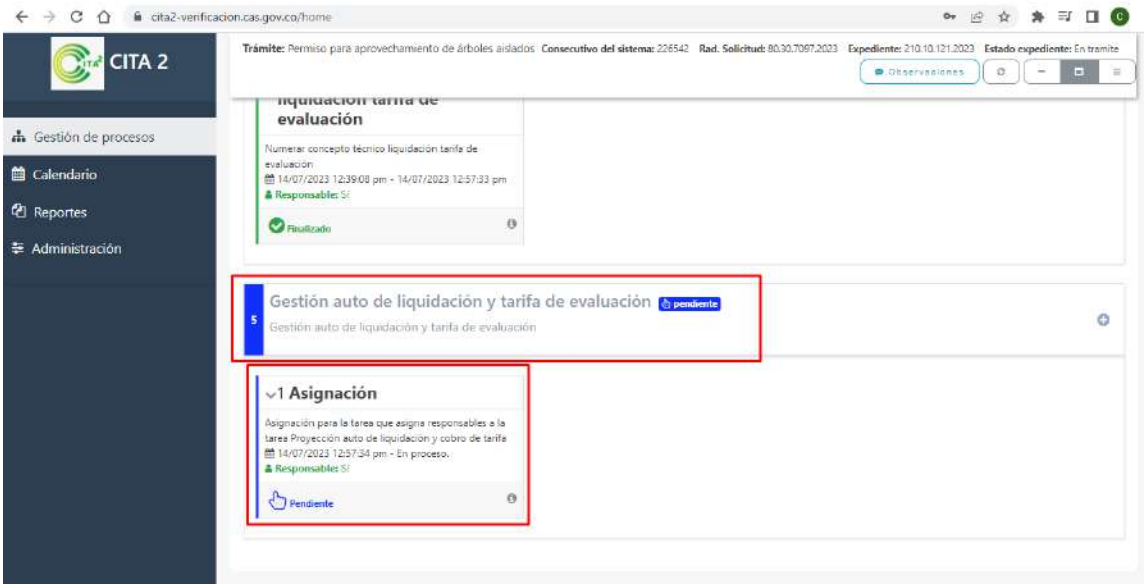
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



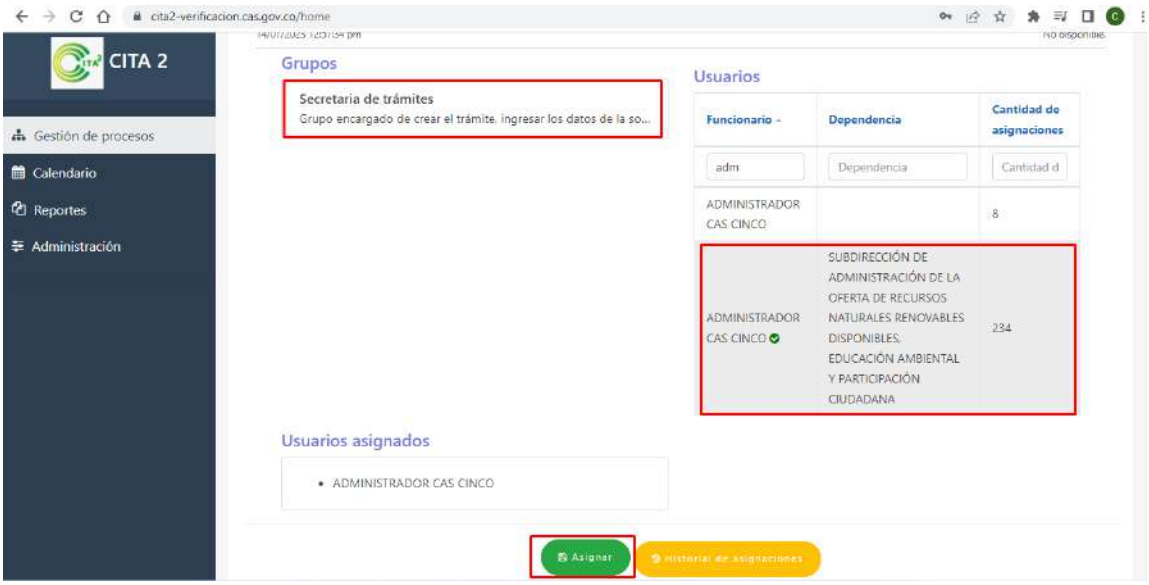
Se activa la siguiente actividad con su primera tarea:



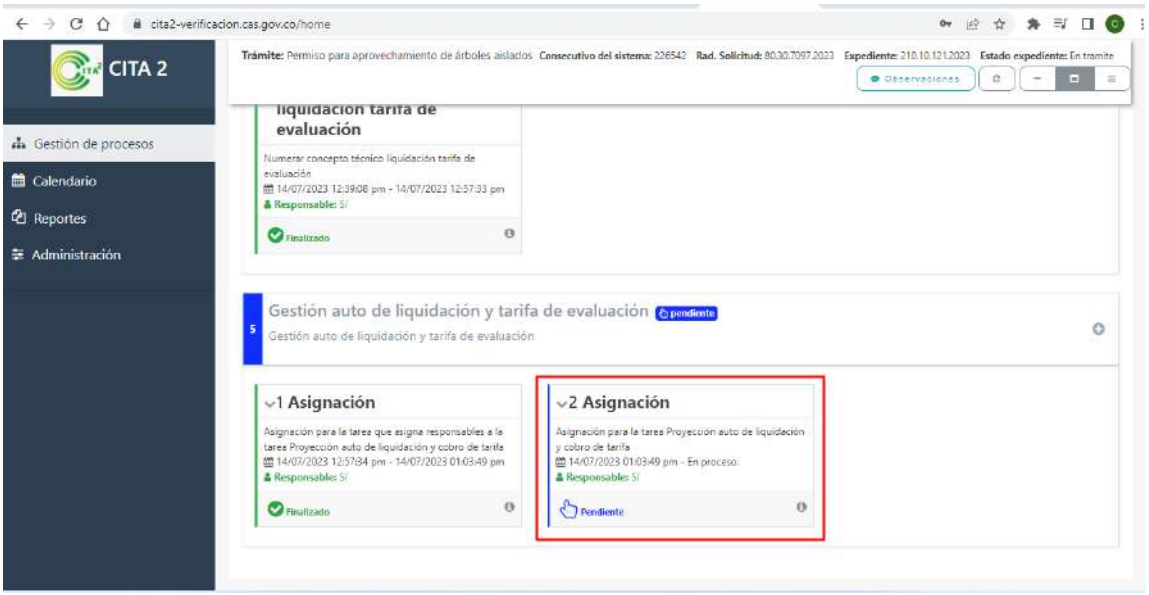
5. Actividad ‘Gestión auto de liquidación y tarifa de evaluación’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página XX a la XX:

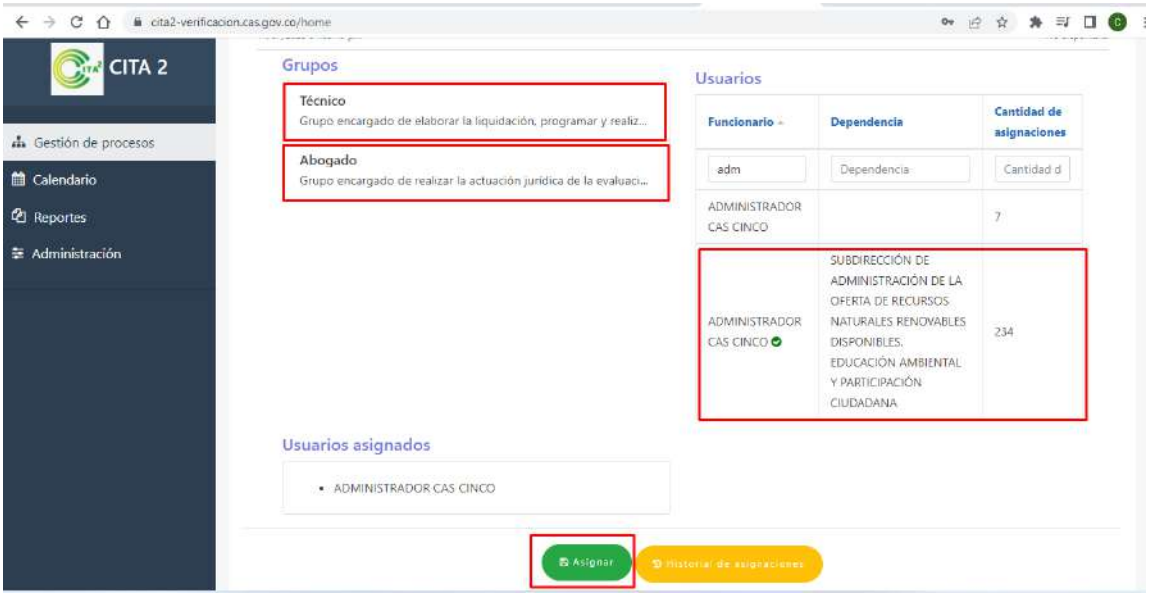


Se activa la siguiente tarea:

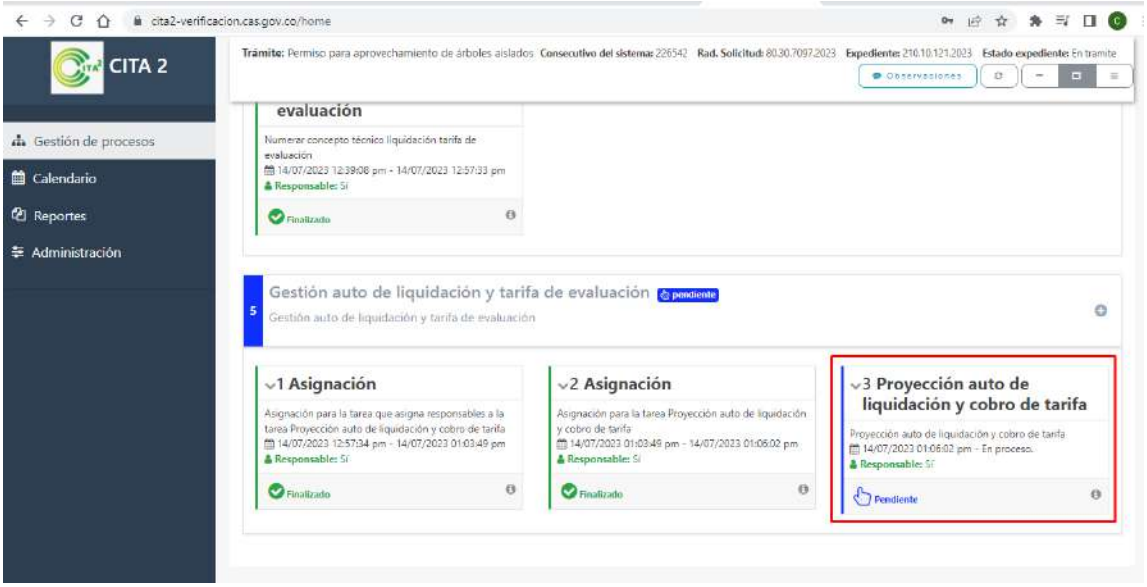


2. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’ y ‘Abogado’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

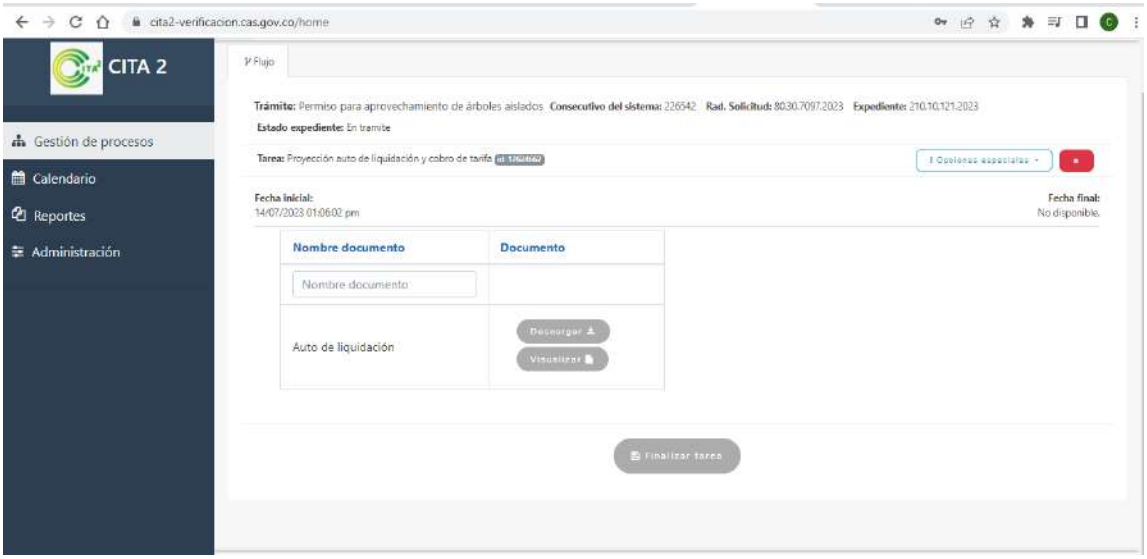


Se activa la siguiente tarea:

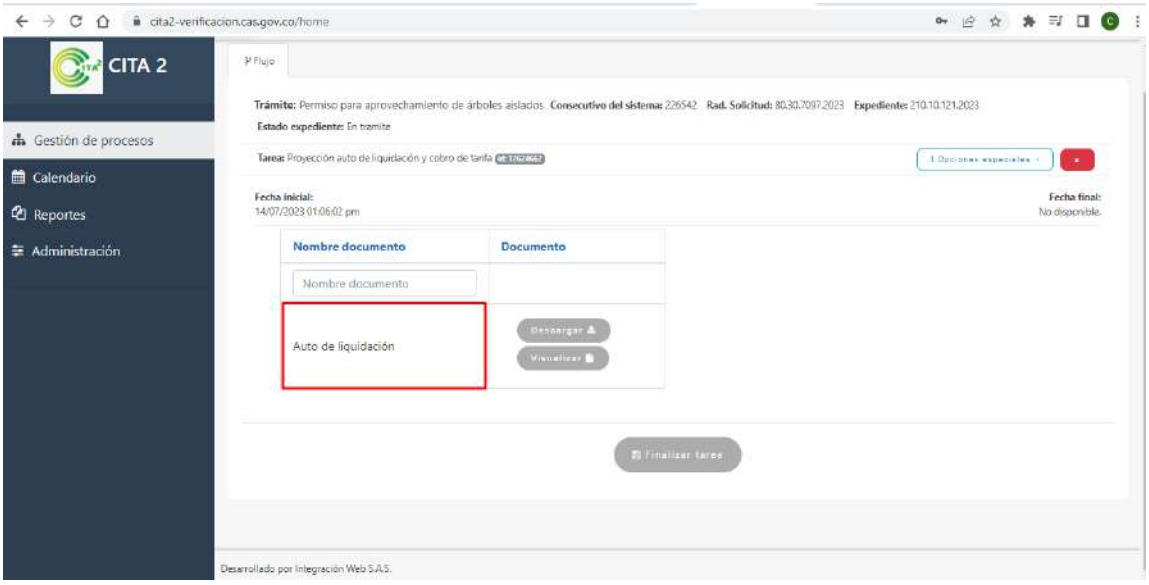


3. Tarea ‘Proyectar auto de liquidación y cobro de tarifa’

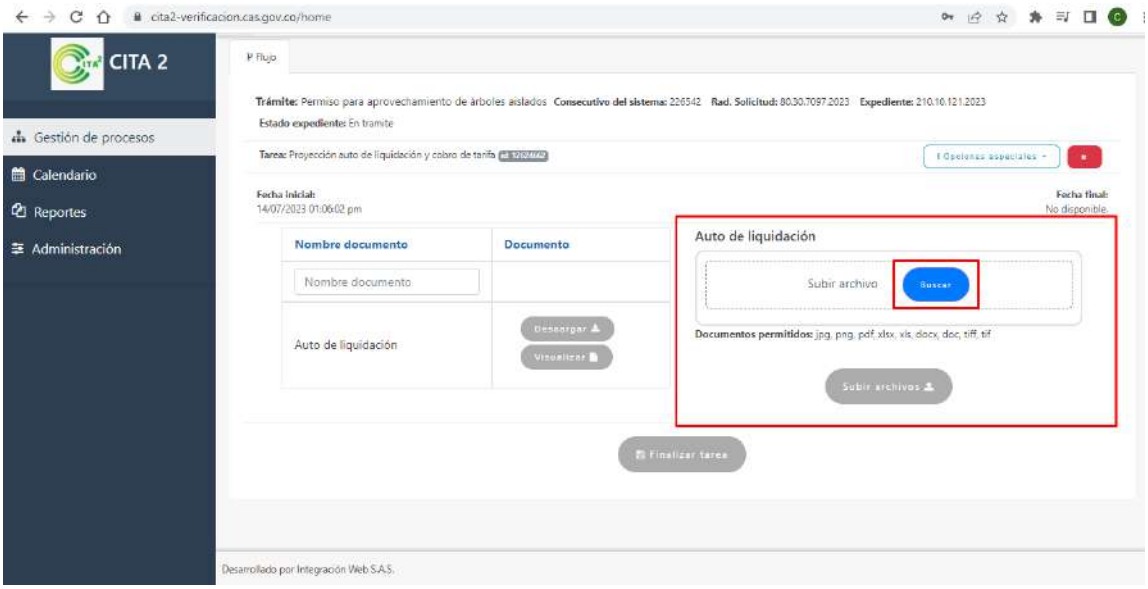
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar auto de liquidación y cobro de tarifa’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



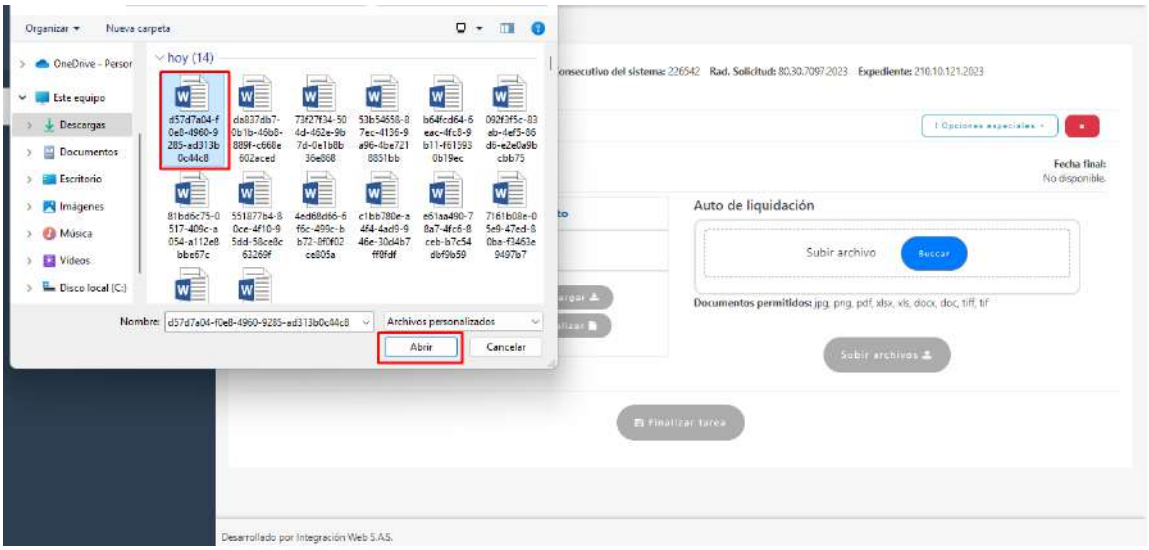
Presionar clic en el cuadro resaltado que dice ‘Auto de liquidación’



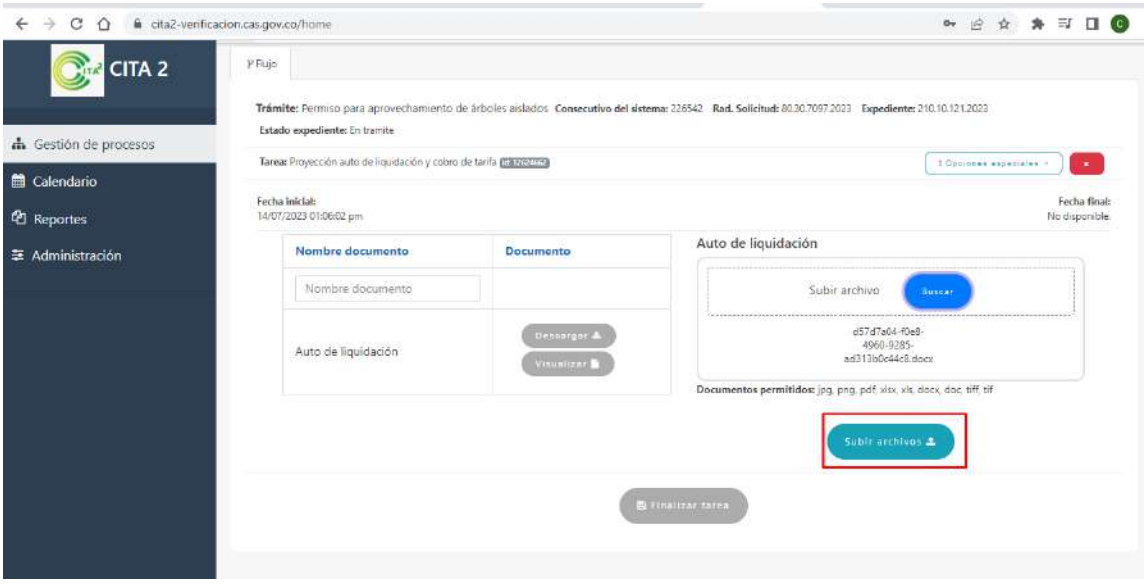
Se activa la ventana para subir el auto de archivo, presionar clic en el botón Buscar:



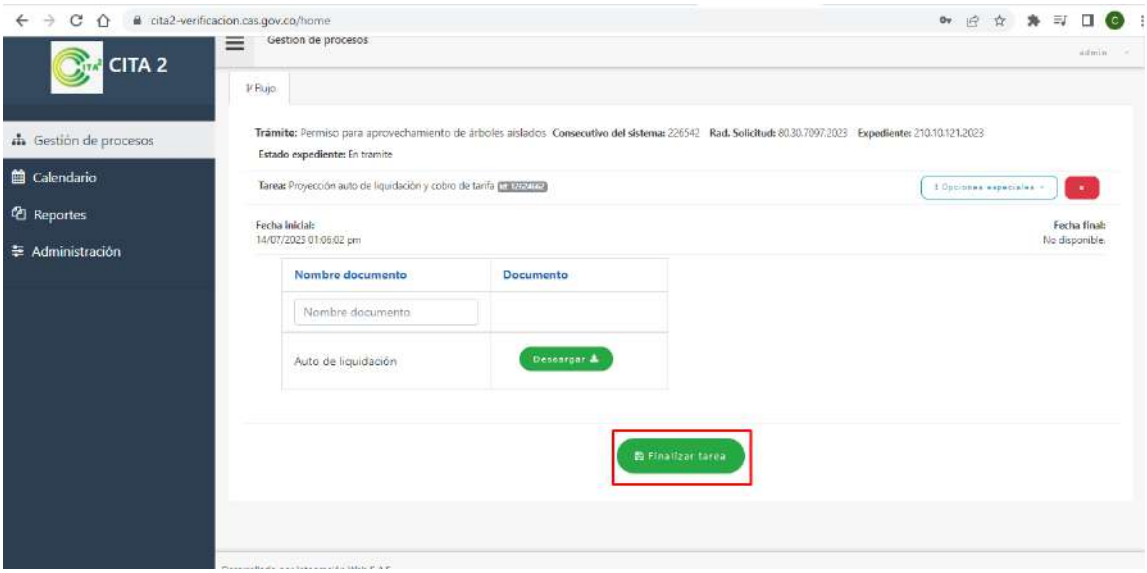
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



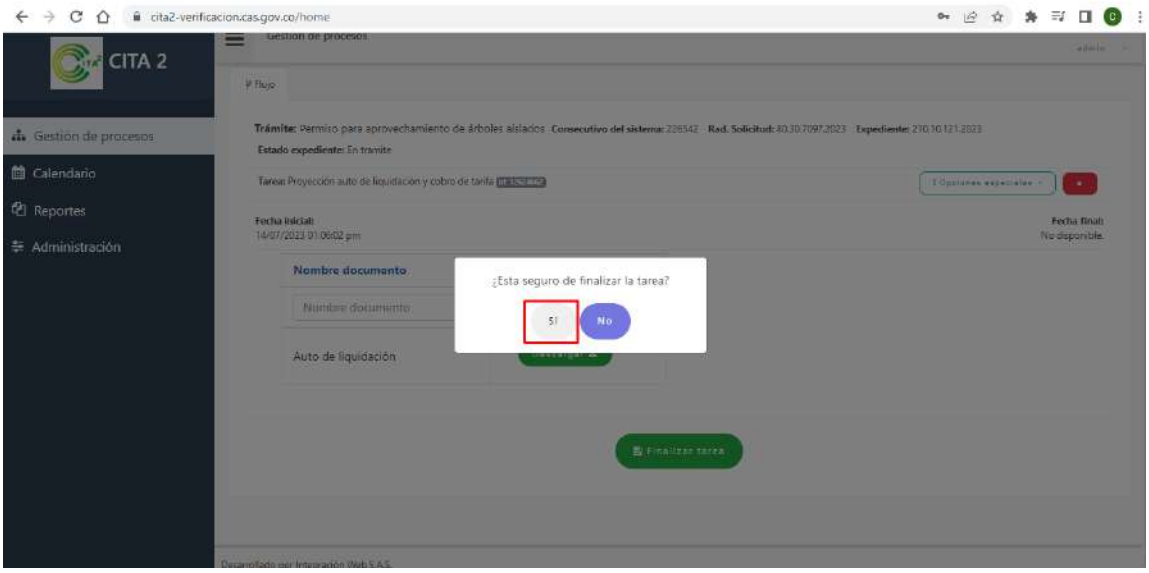
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



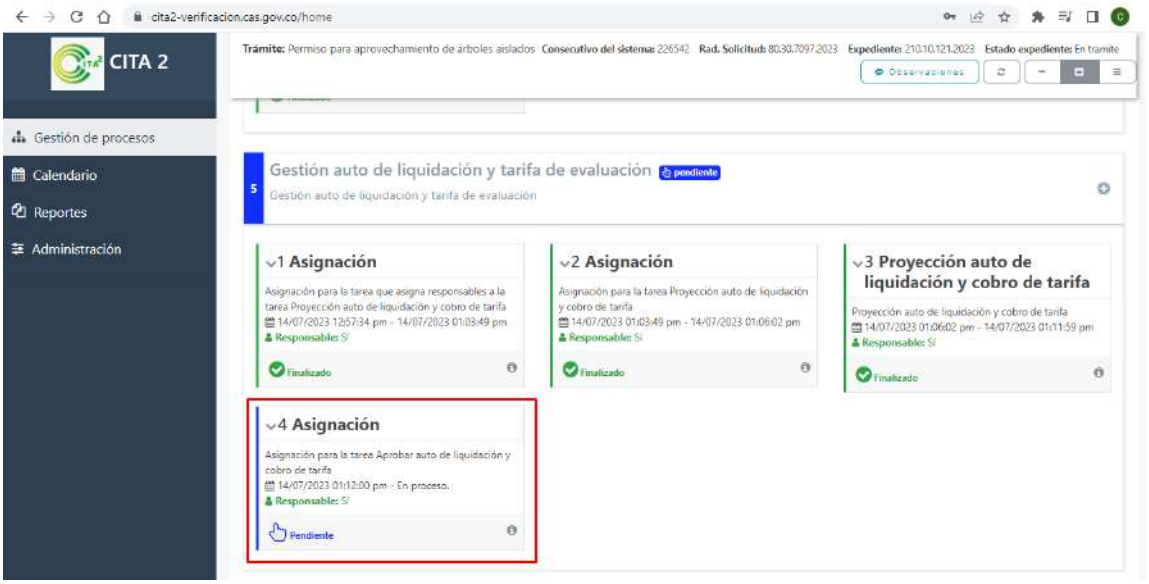
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:

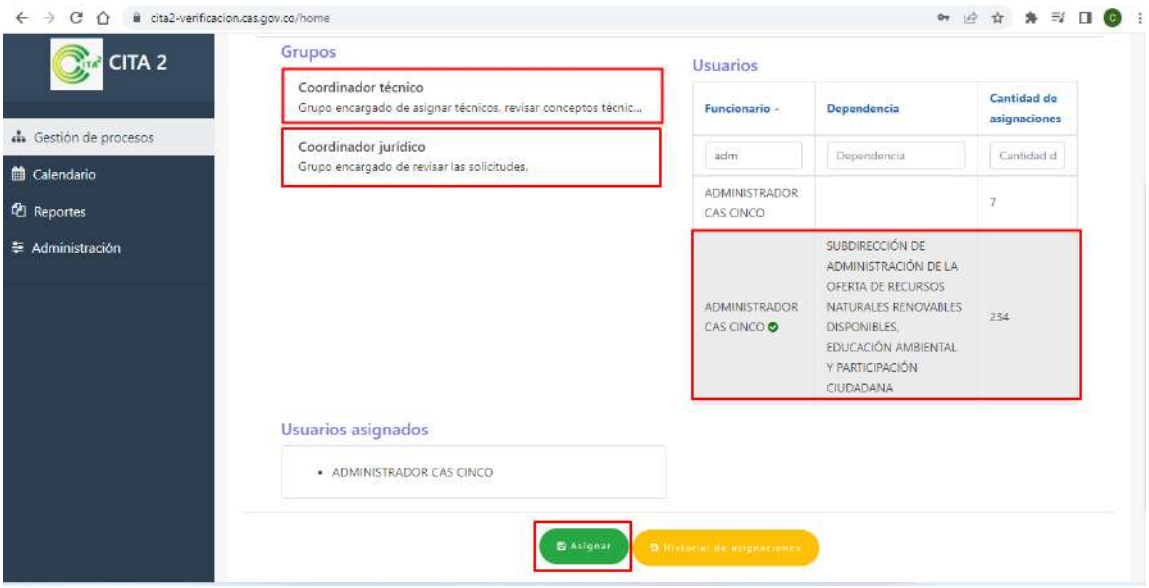


Se activa la siguiente tarea:

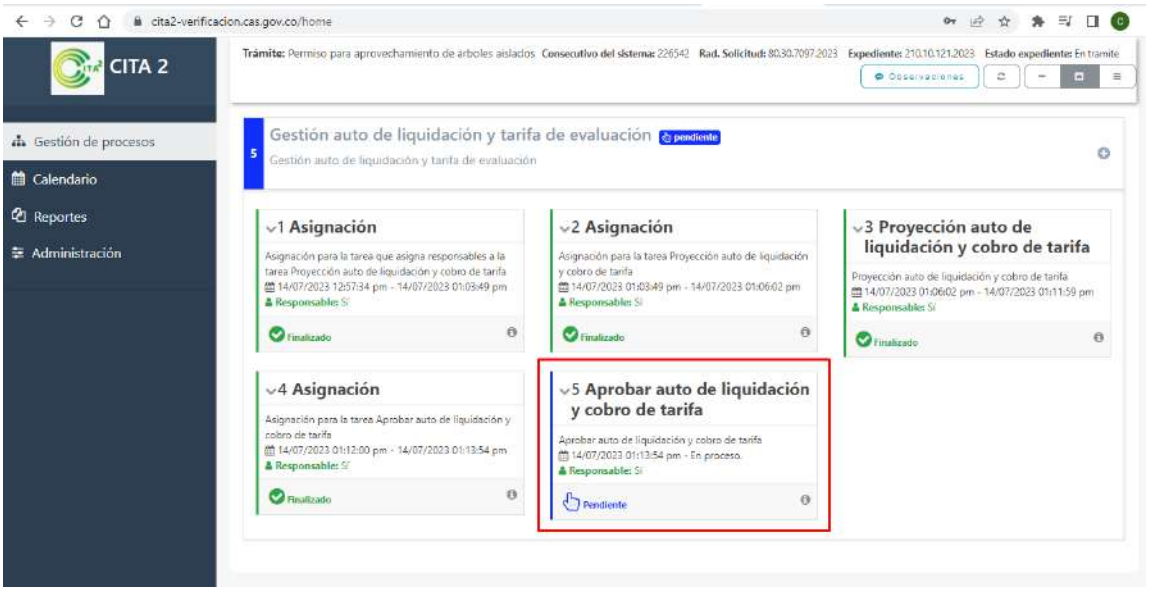


4. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador técnico’ y ‘Coordinador jurídico’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

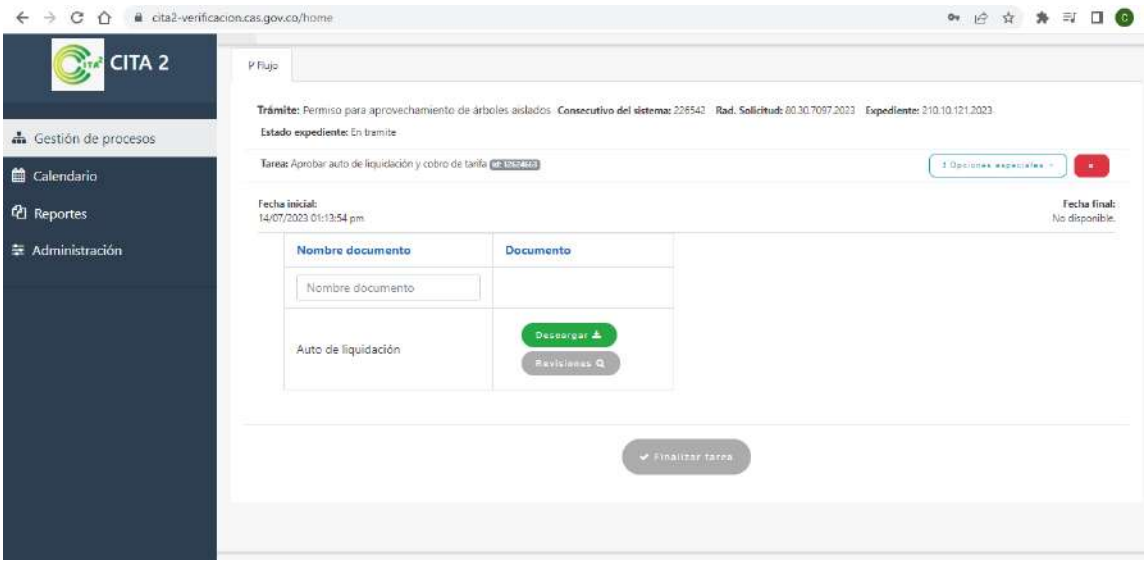


Se activa la siguiente tarea:

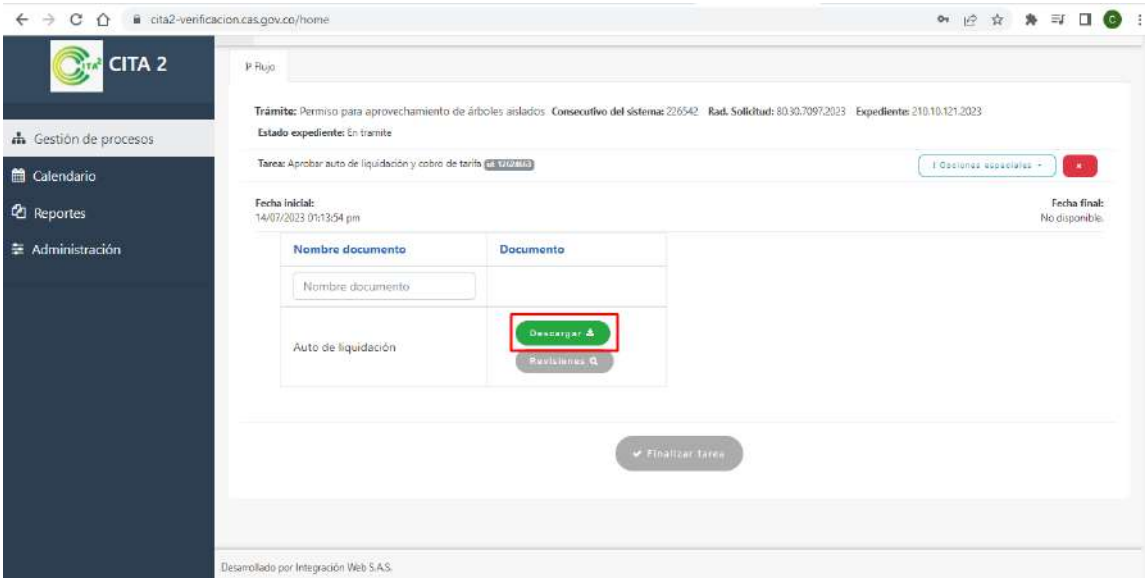


5. Tarea ‘Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa’

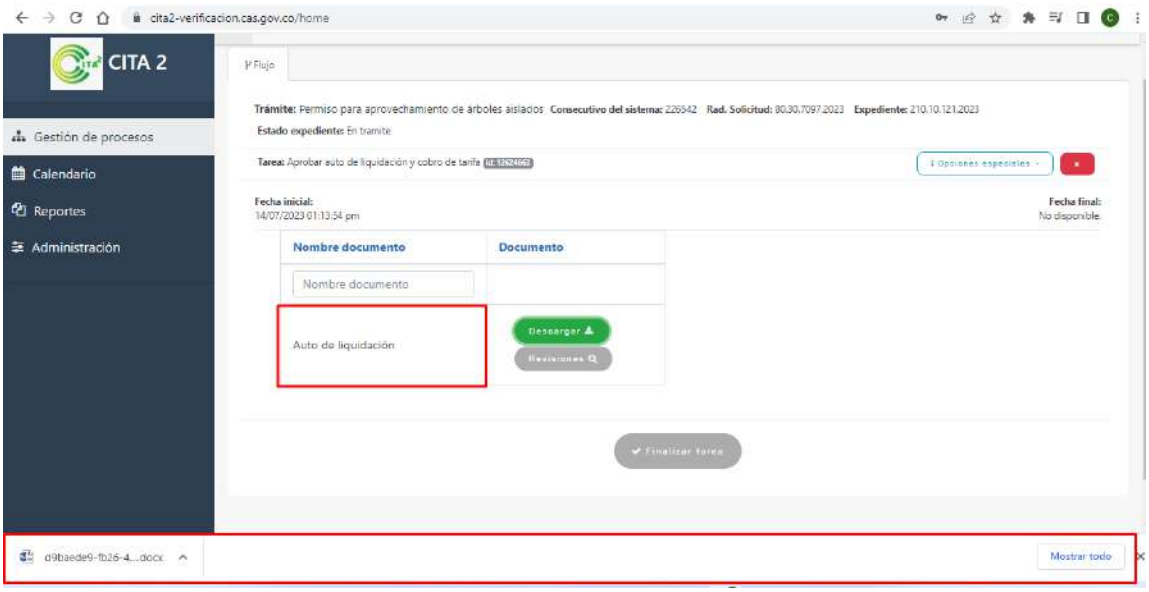
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



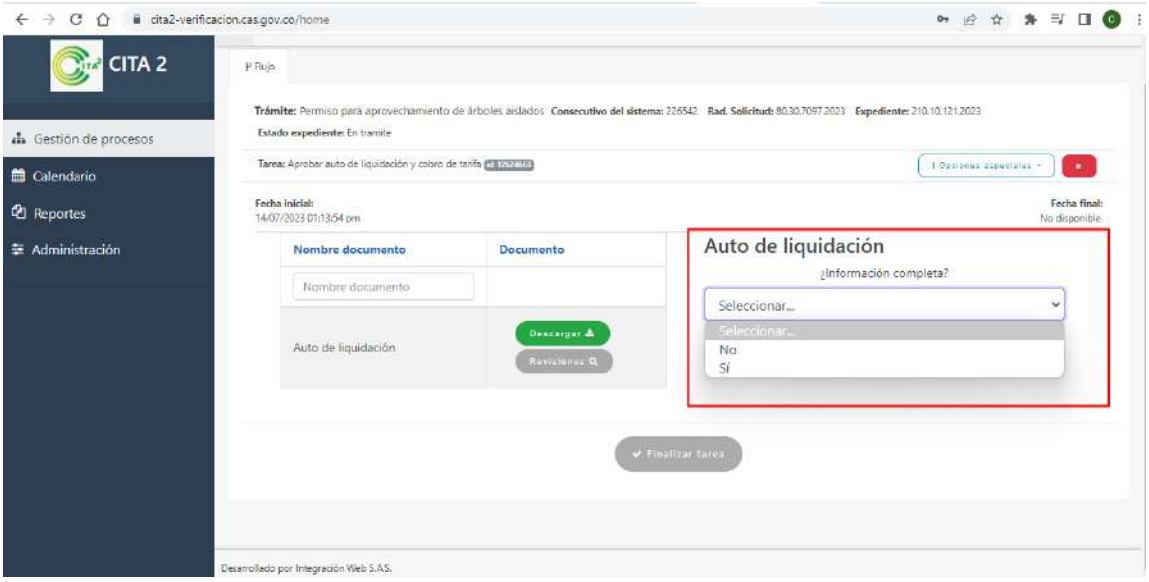
Se presiona clic en el botón Descargar:



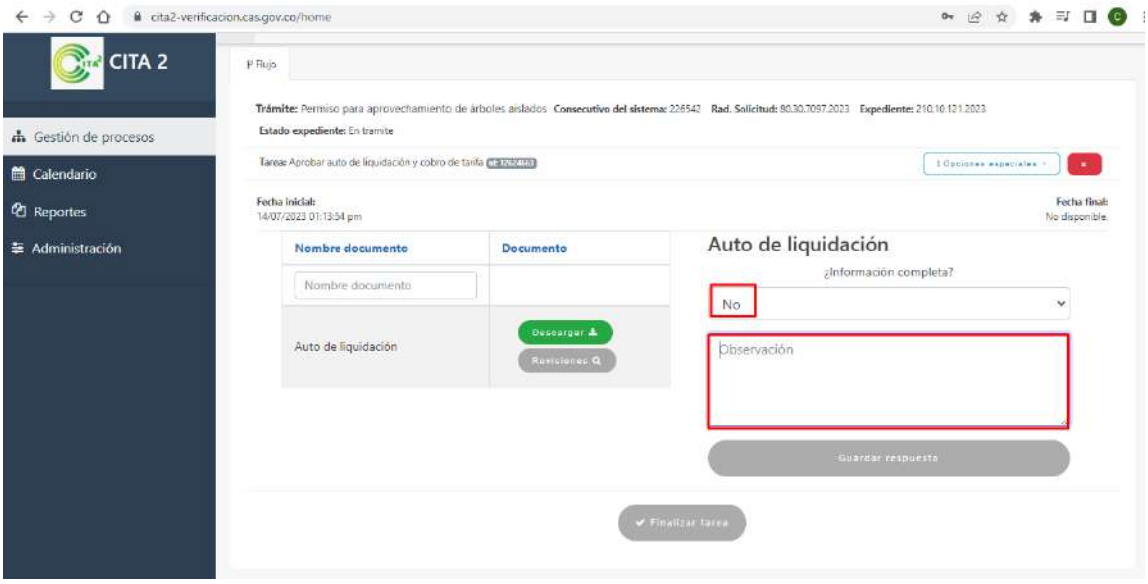
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’:



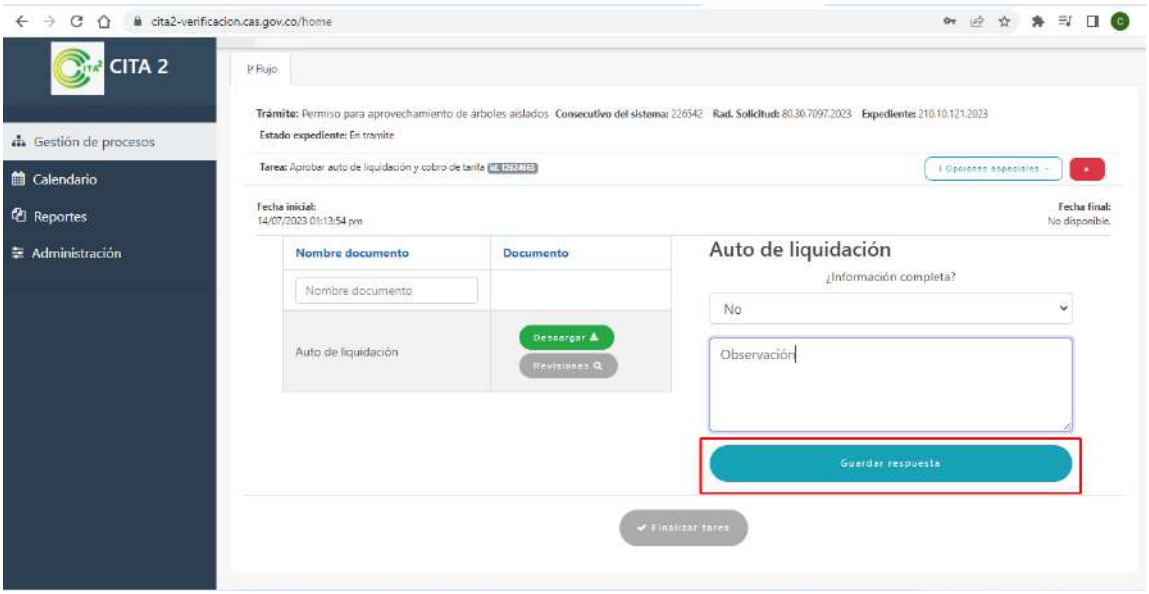
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



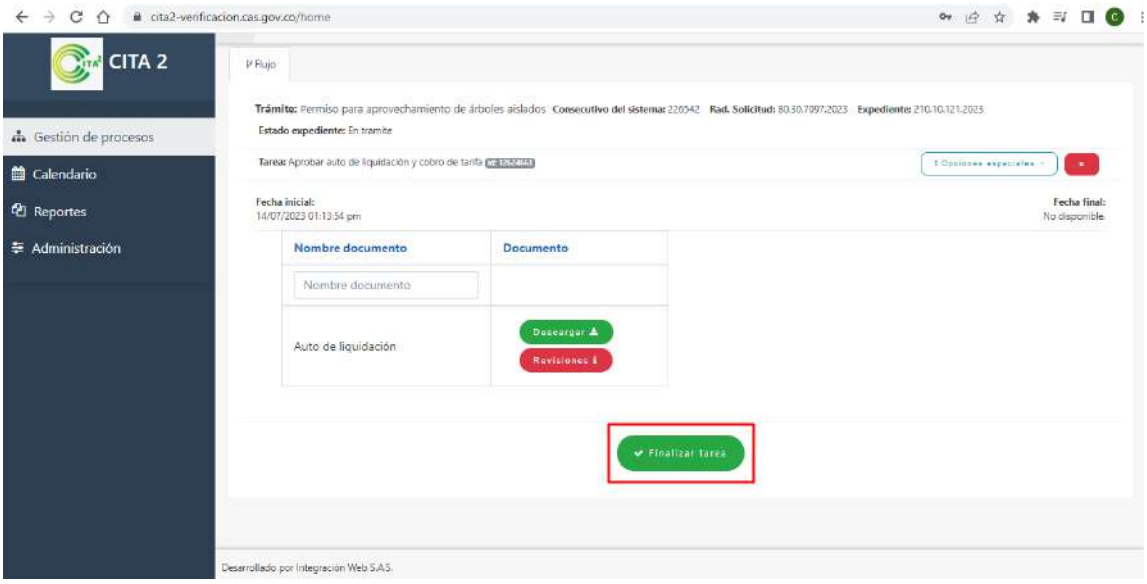
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



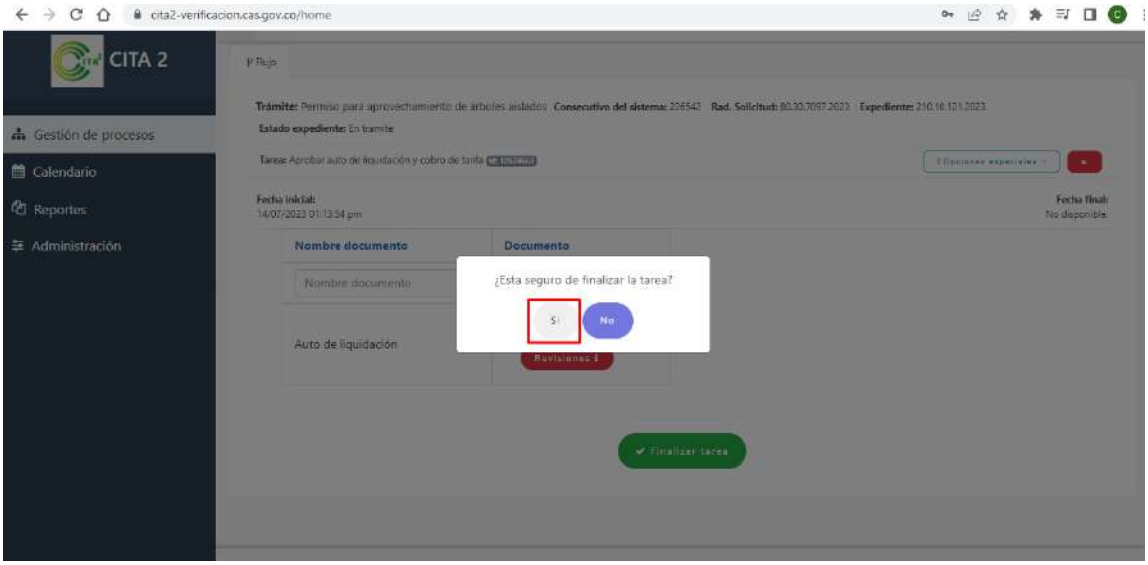
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



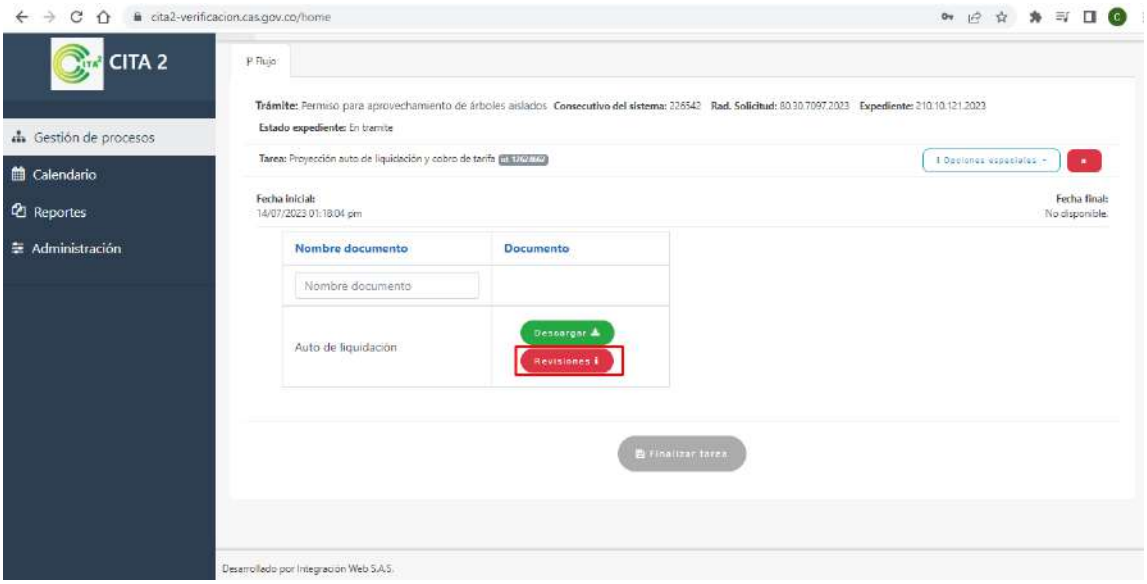
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la sigiente imagen:



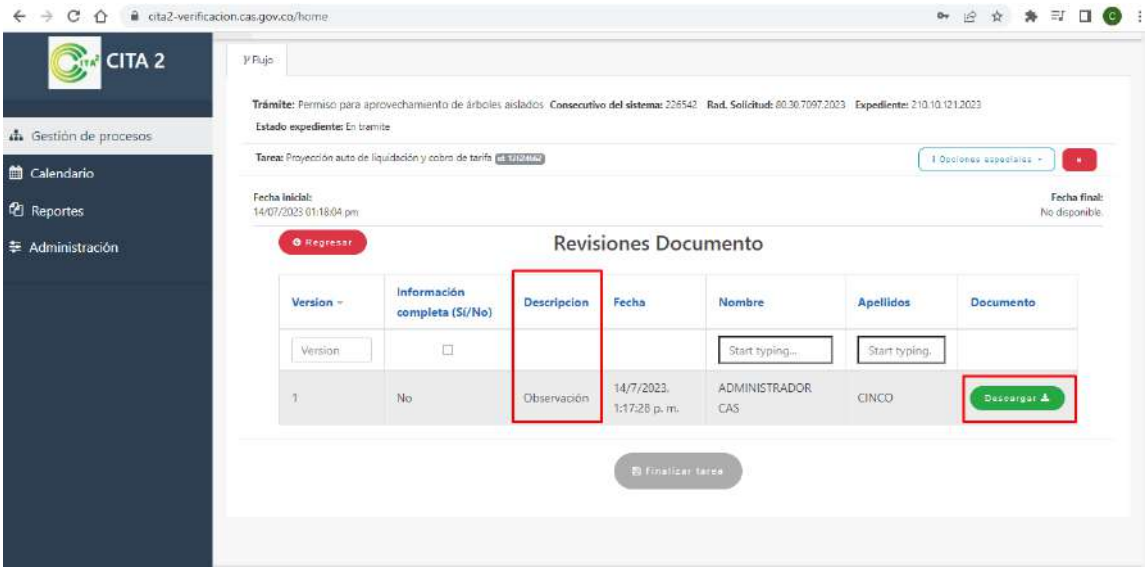
Al haber seleccionado la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa nuevamente la tarea 'Proyectar auto de liquidación y cobro de tarifa':



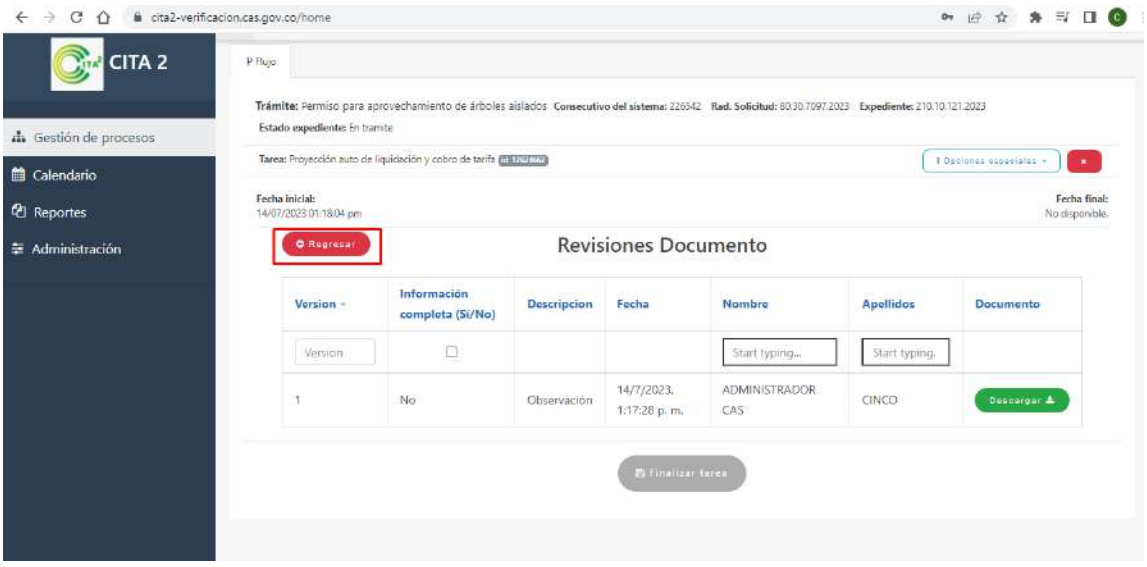
Una vez abierta la tarea 'Proyectar auto de liquidación y cobro de tarifa' presionar clic sobre el botón Revisiones:



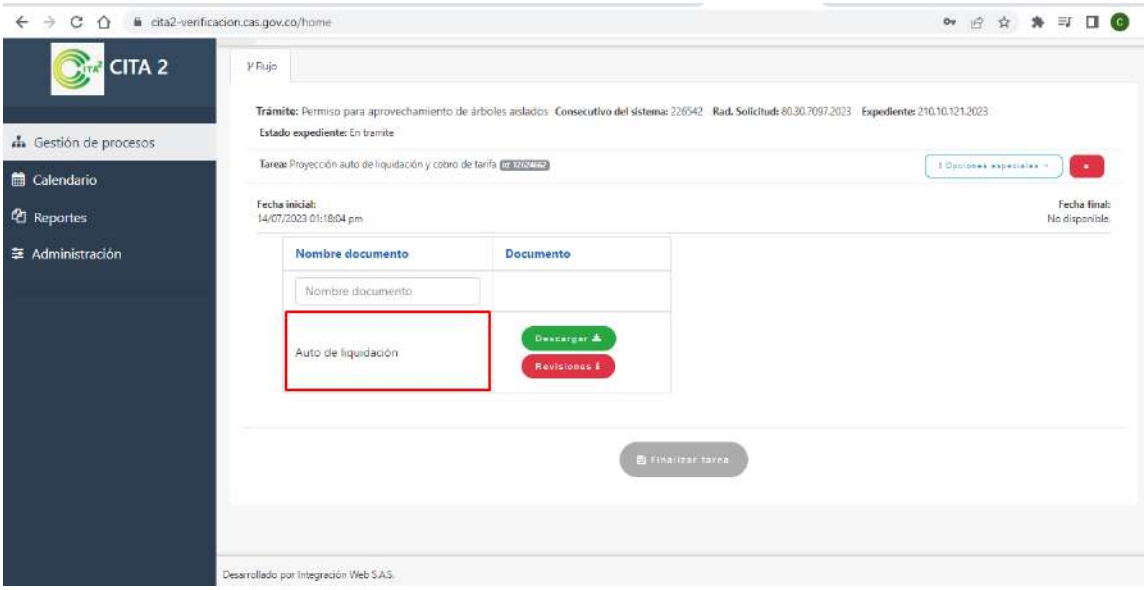
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



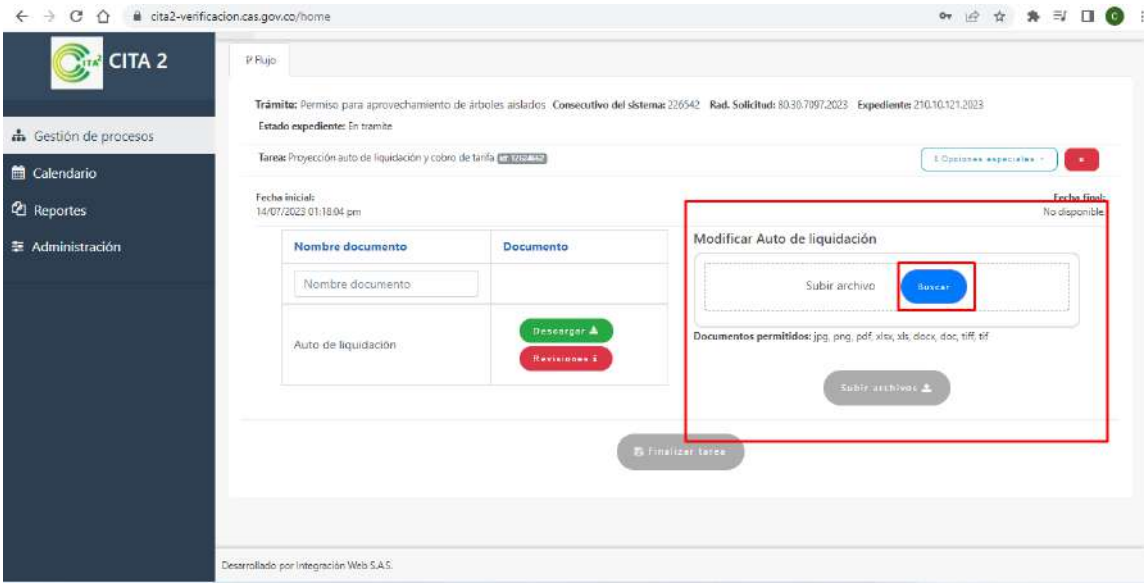
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton Regresar:



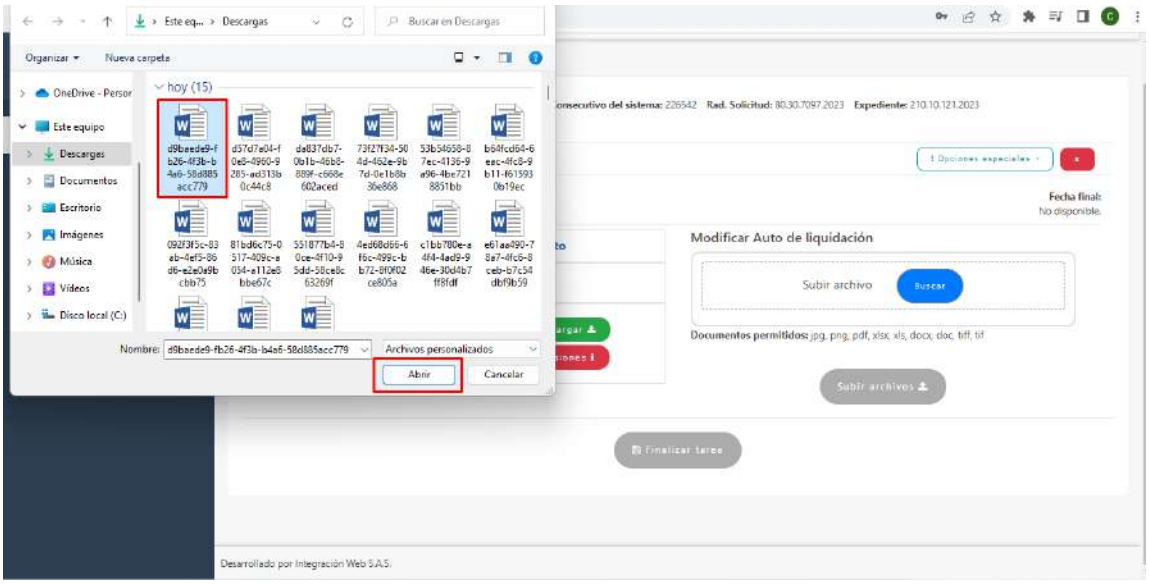
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Auto de liquidación’:



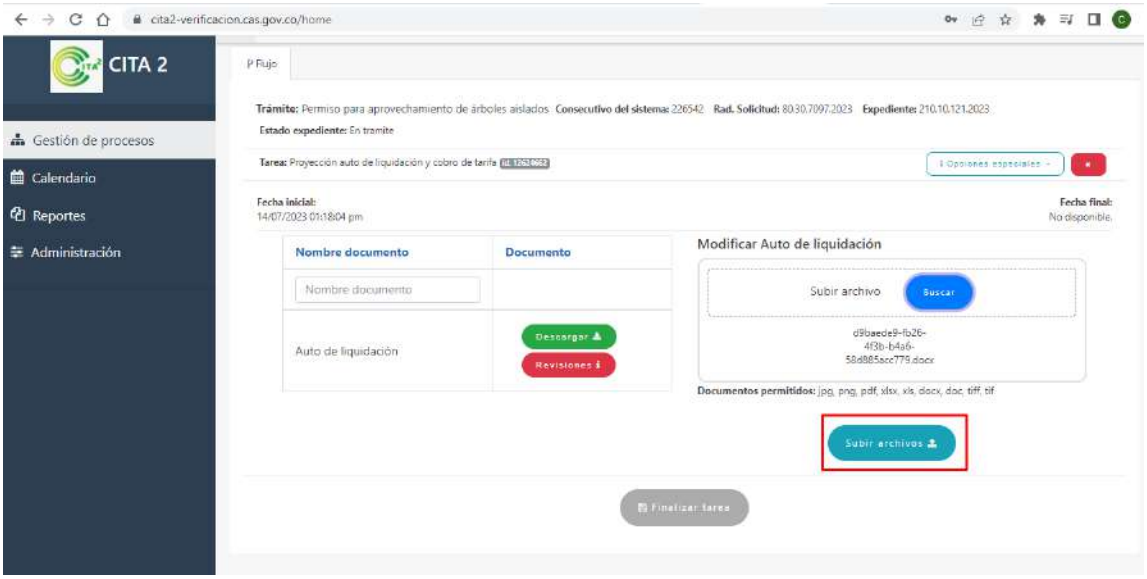
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



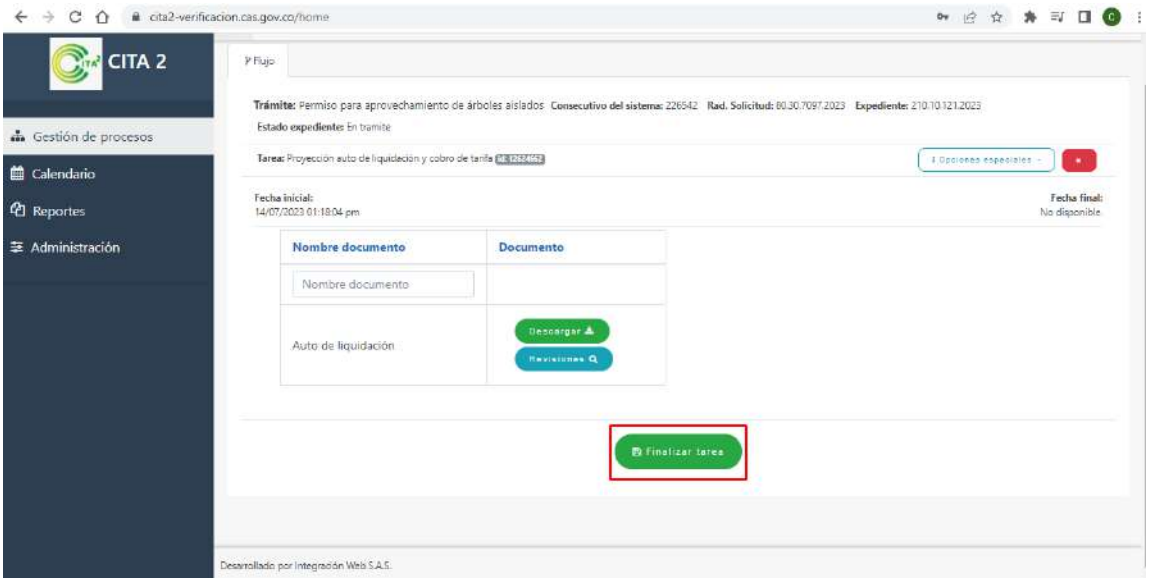
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



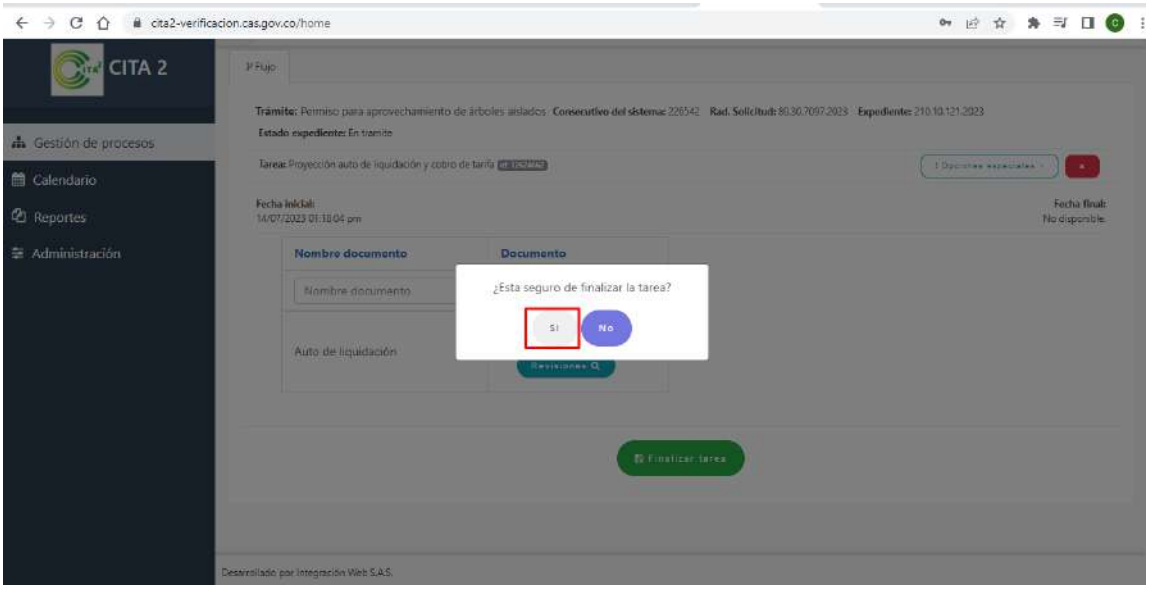
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



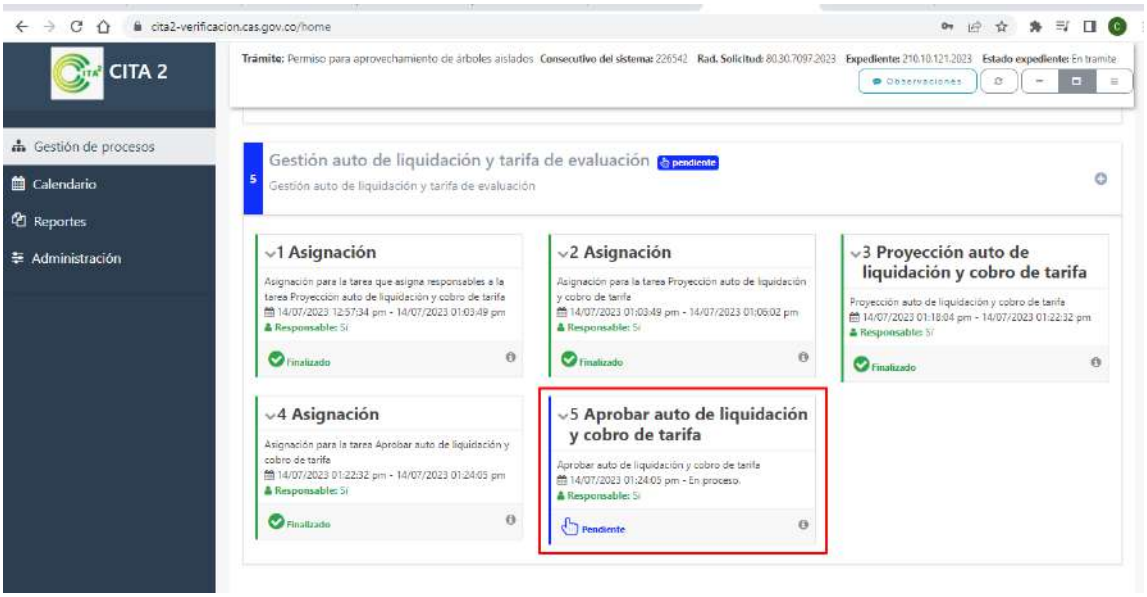
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



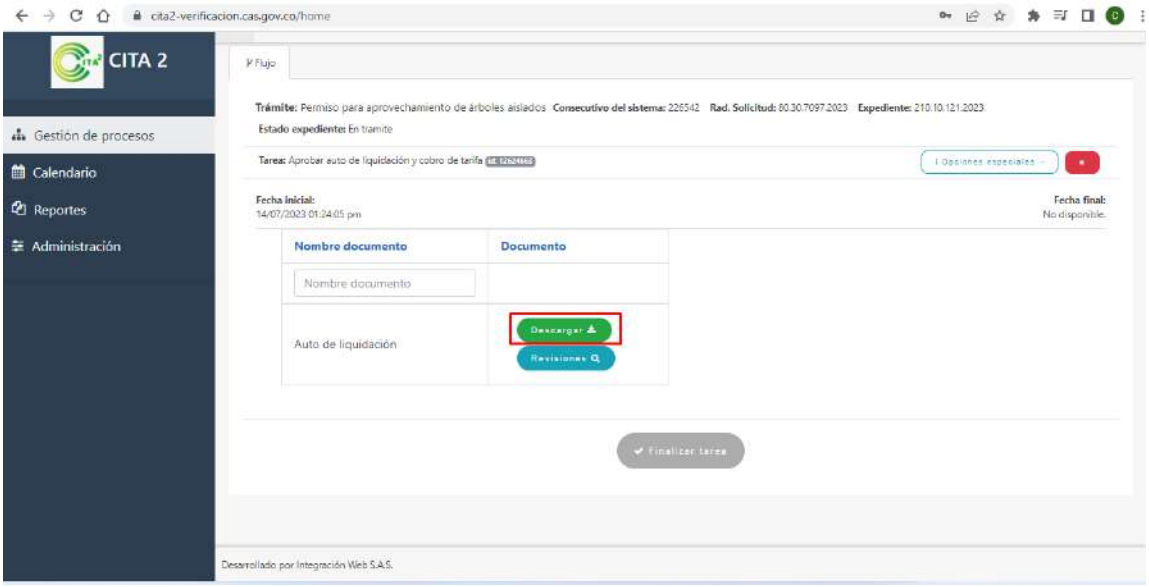
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



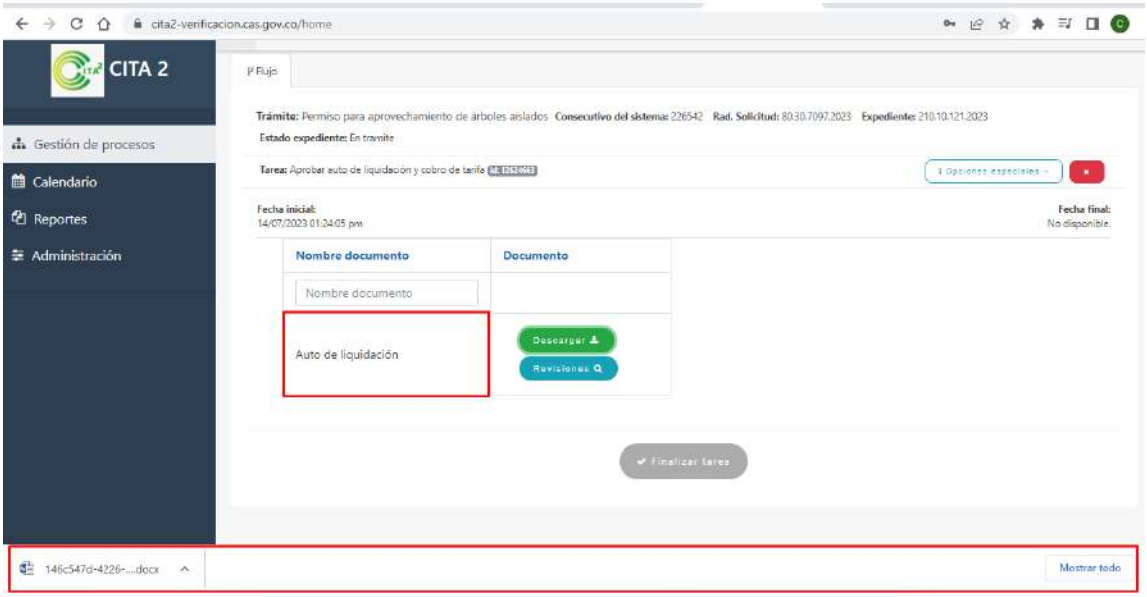
Finalizada la tarea ‘Proyectar auto de liquidación y cobro de tarifa’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’, una vez asignado de nuevo se activa la tarea ‘Aprobar auto de liquidación y cobro de tarifa’:



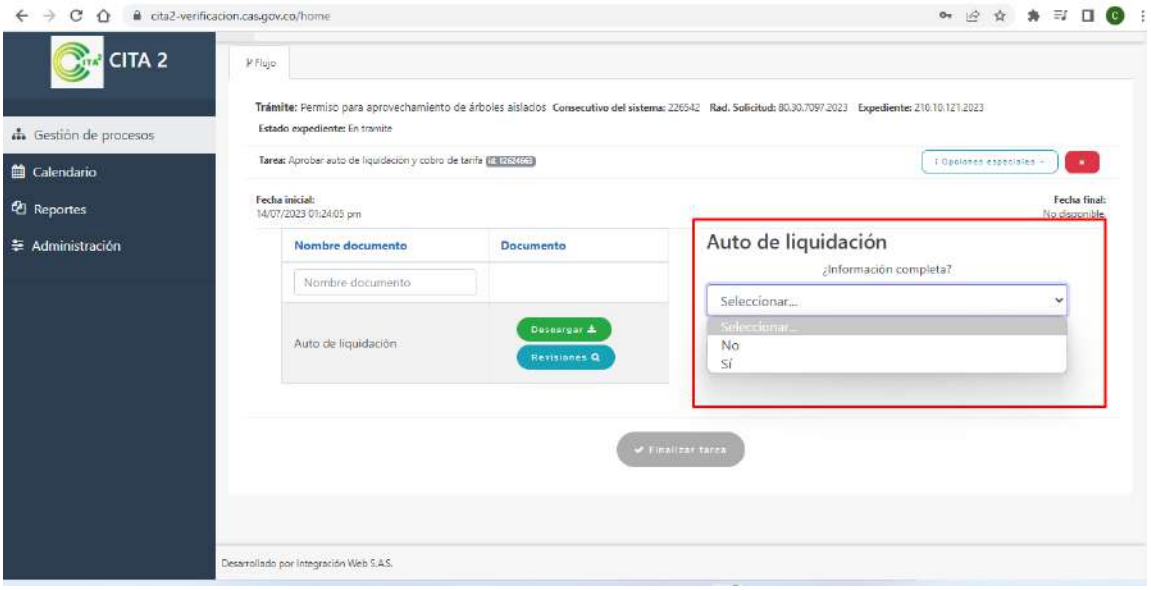
Abierta la tarea presionar clic en el botón <u>Descargar</u>:



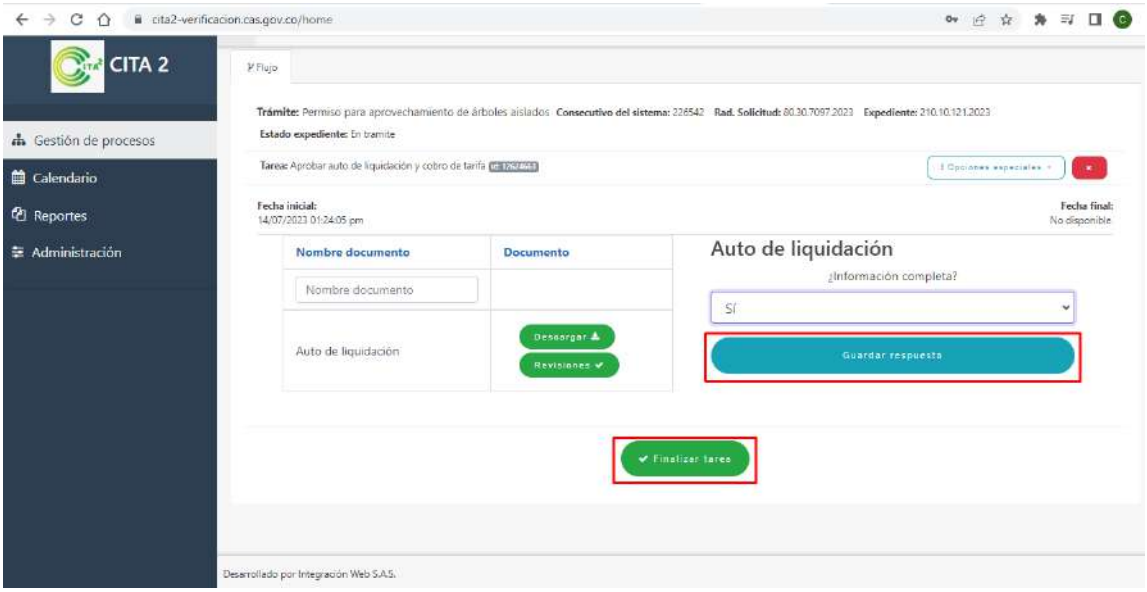
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Cocepto de liquidación’:



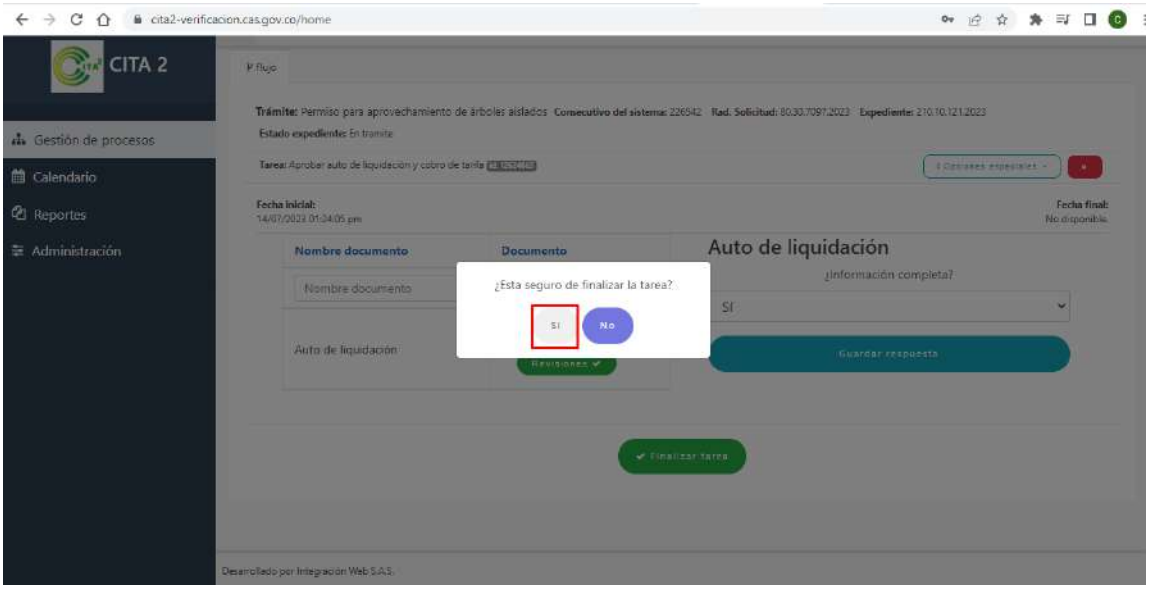
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



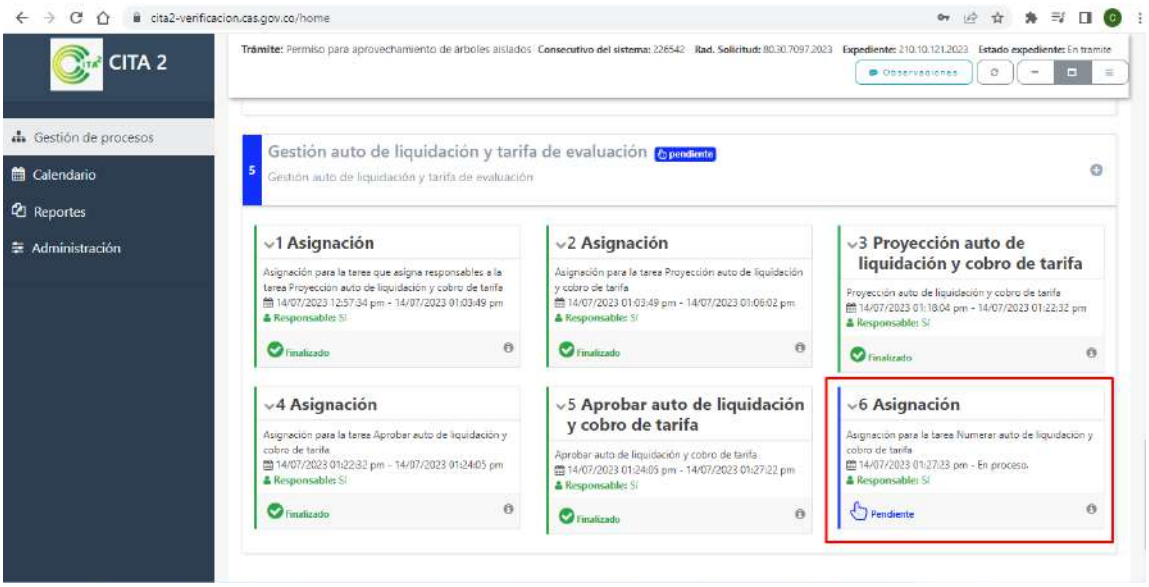
Una vez indicada que la información esta completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

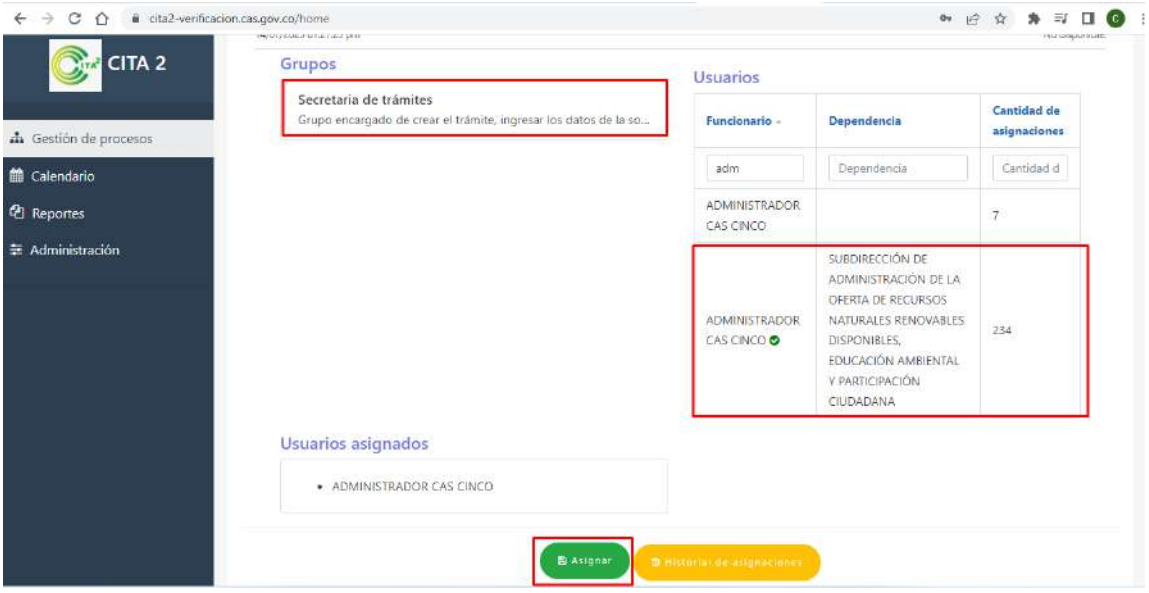


Se activa la siguiente tarea:

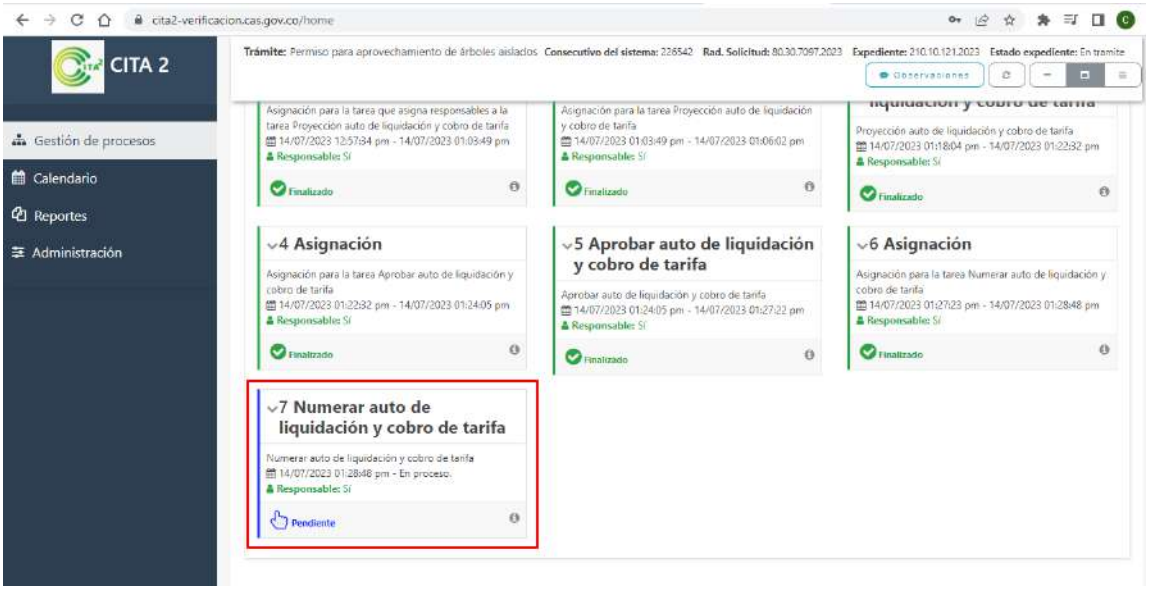


6. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

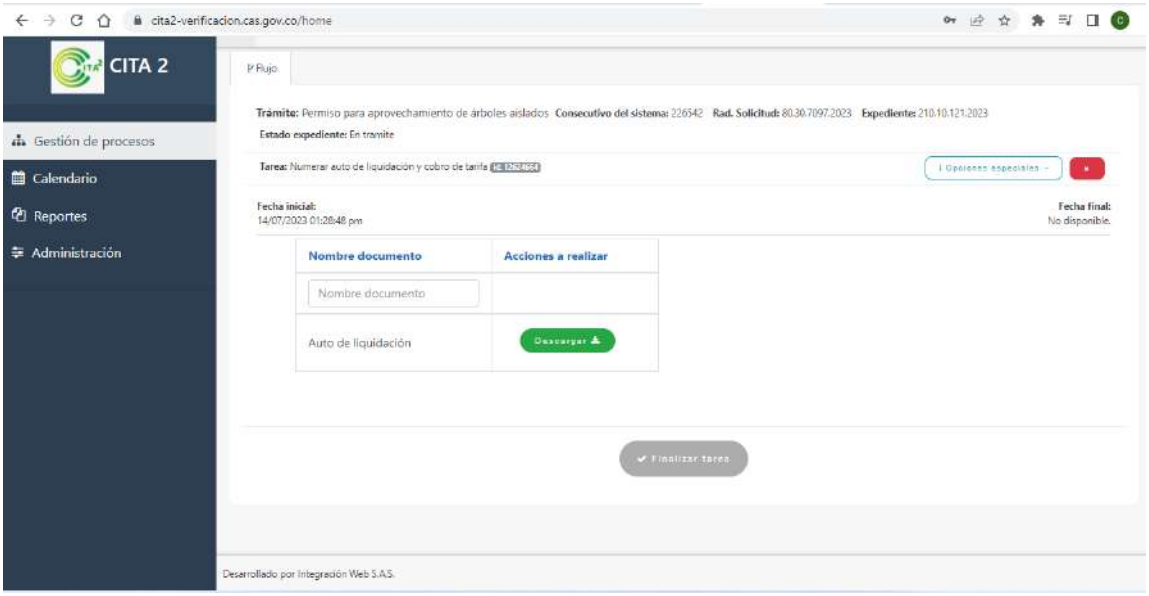


Se activa la siguiente tarea:

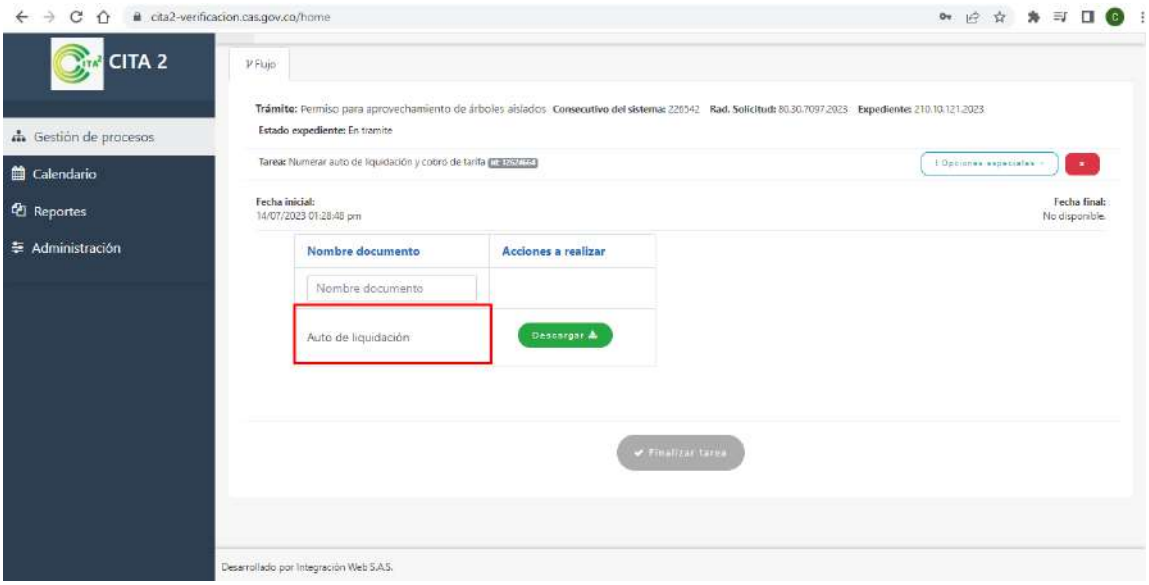


7. Tarea ‘Numerar auto de liquidación y cobro de tarifa’

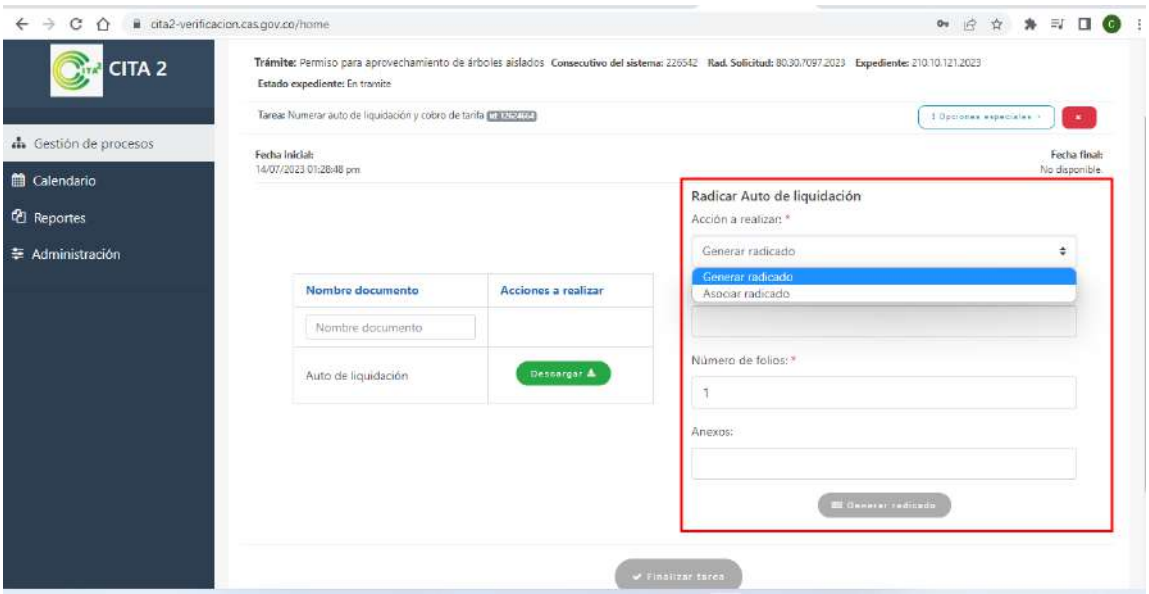
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar auto de liquidación y cobro de tarifa’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Auto de liquidación’

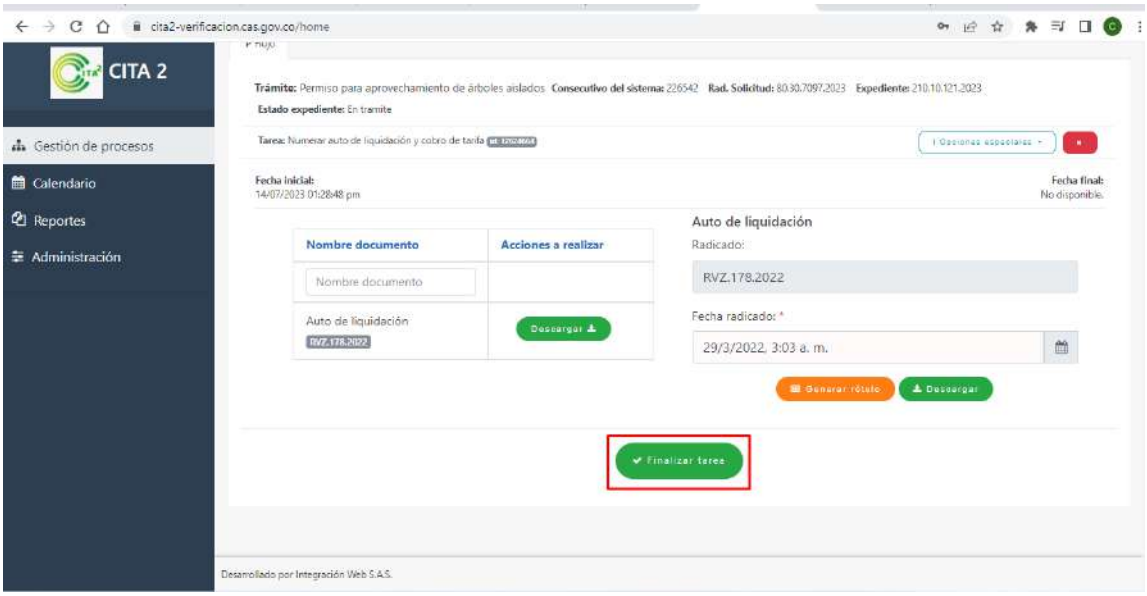


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

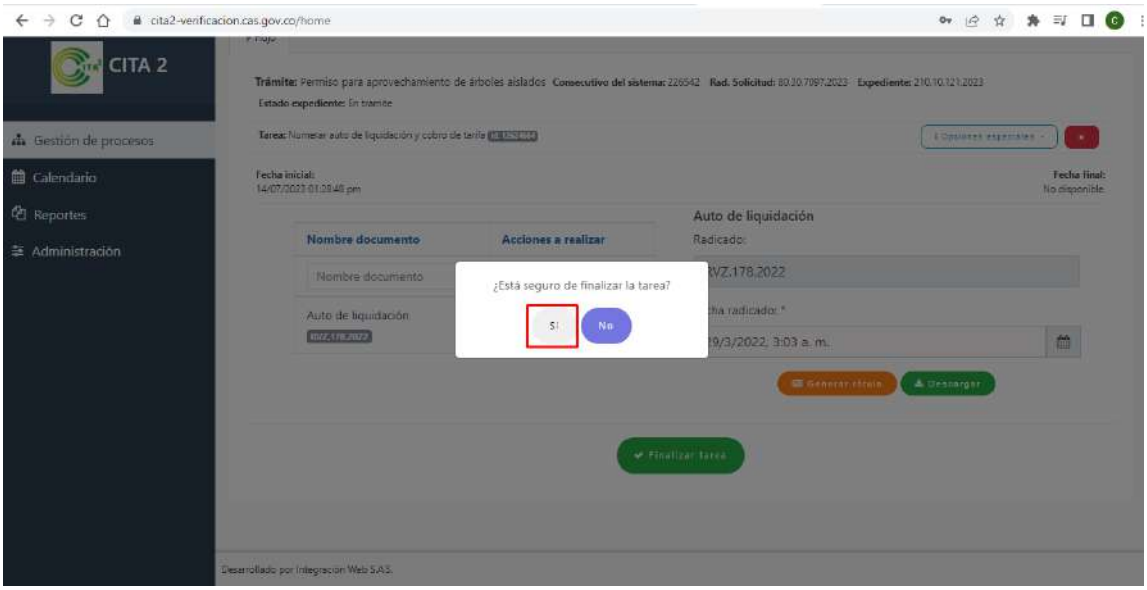


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

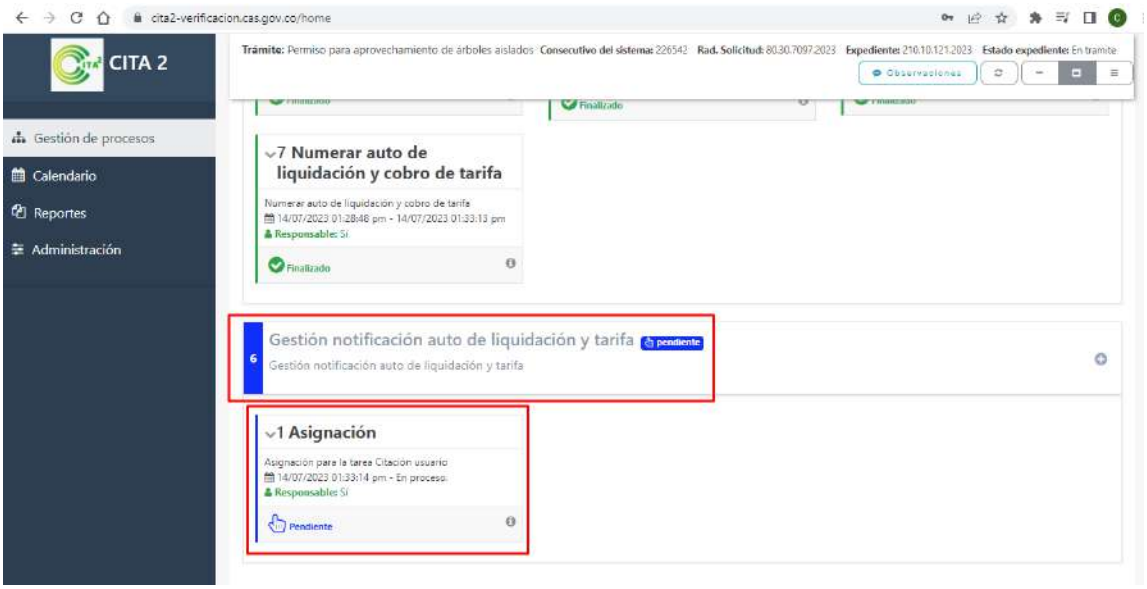
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



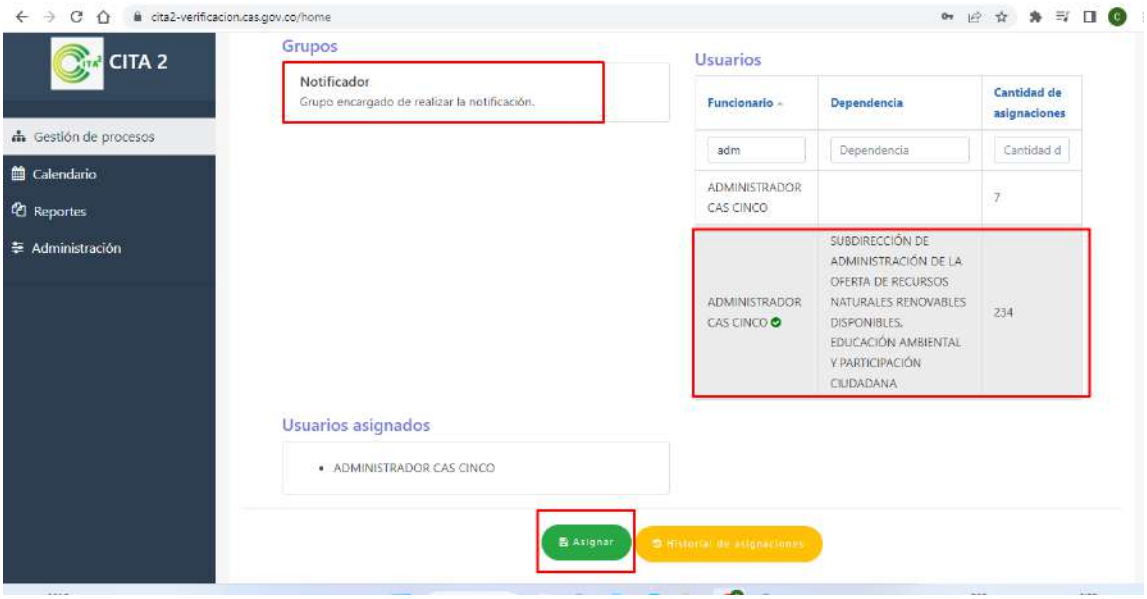
Se activa la siguiente actividad con su primera tarea, tal como se ve en la siguiente imagen:



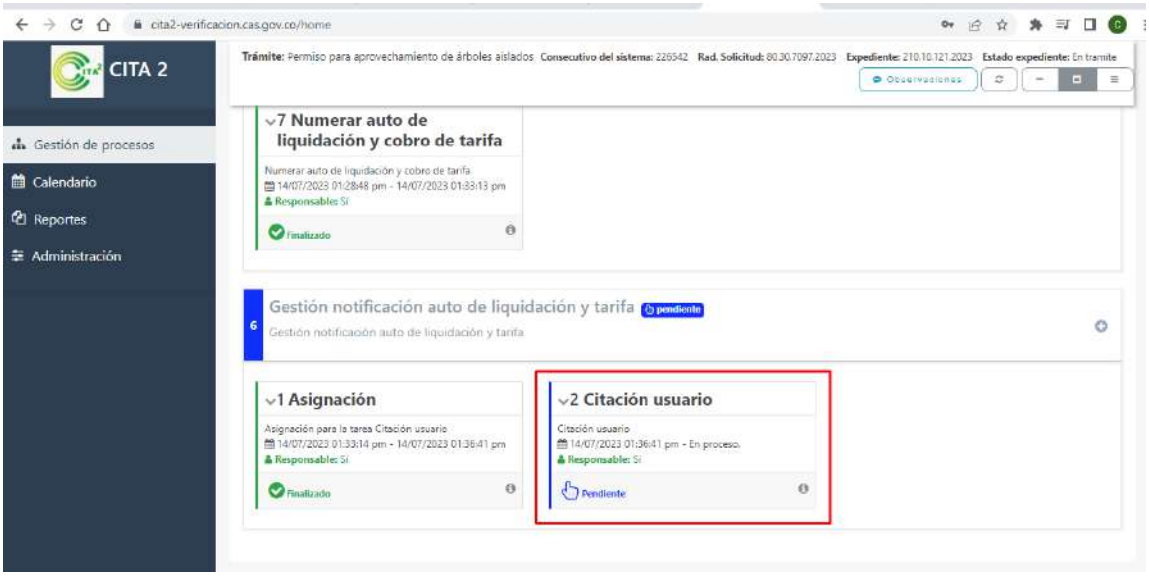
6. Actividad ‘Gestión notificación auto de liquidación y tarifa’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

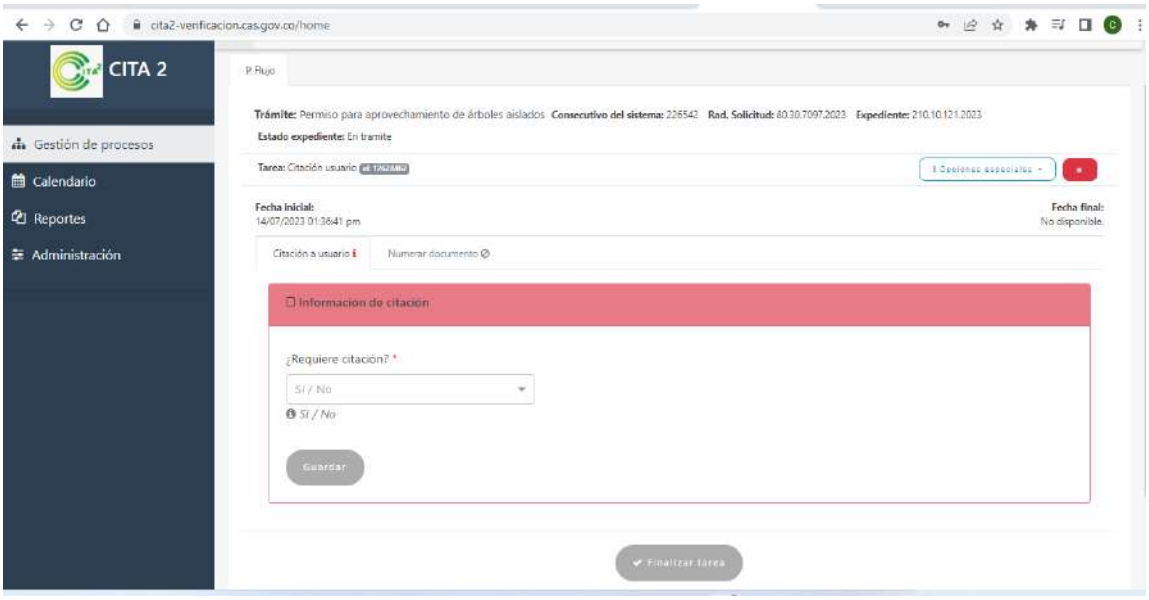


Se activa la siguiente tarea:



2. Tarea ‘Citación usuario’

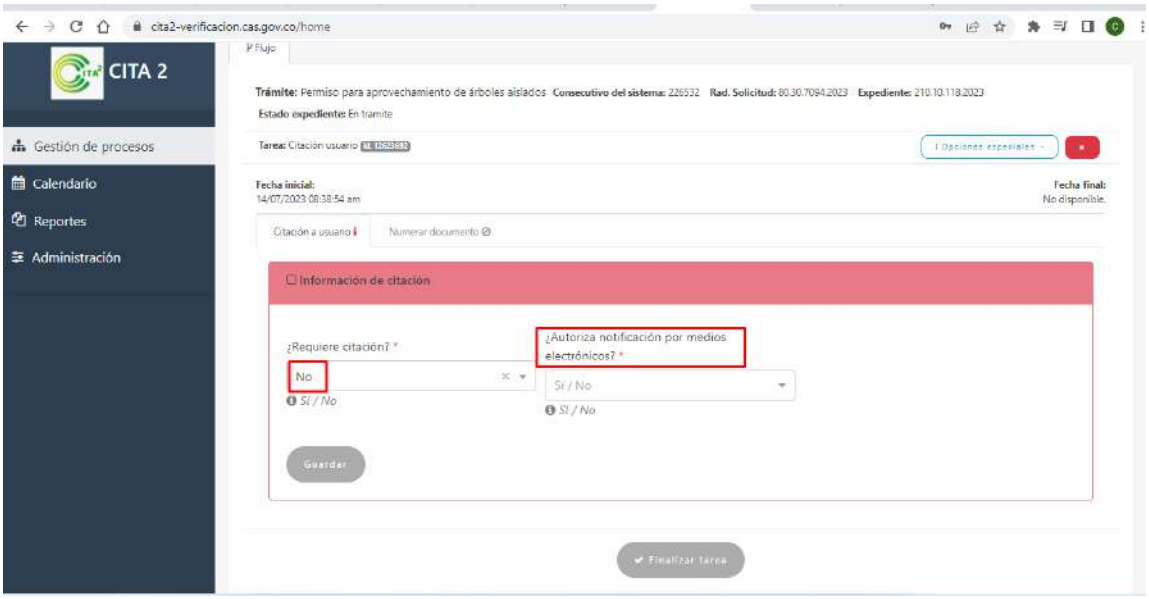
Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de citación’**

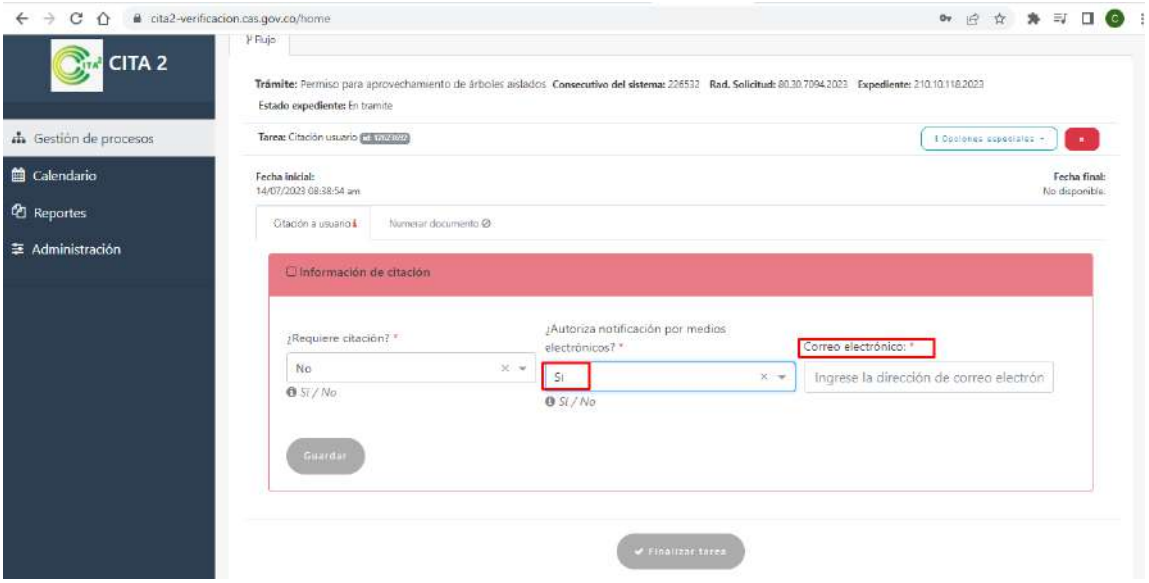
- **Campo ‘¿Requiere citación?’**

Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Requiere citación?’, se activa el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’:

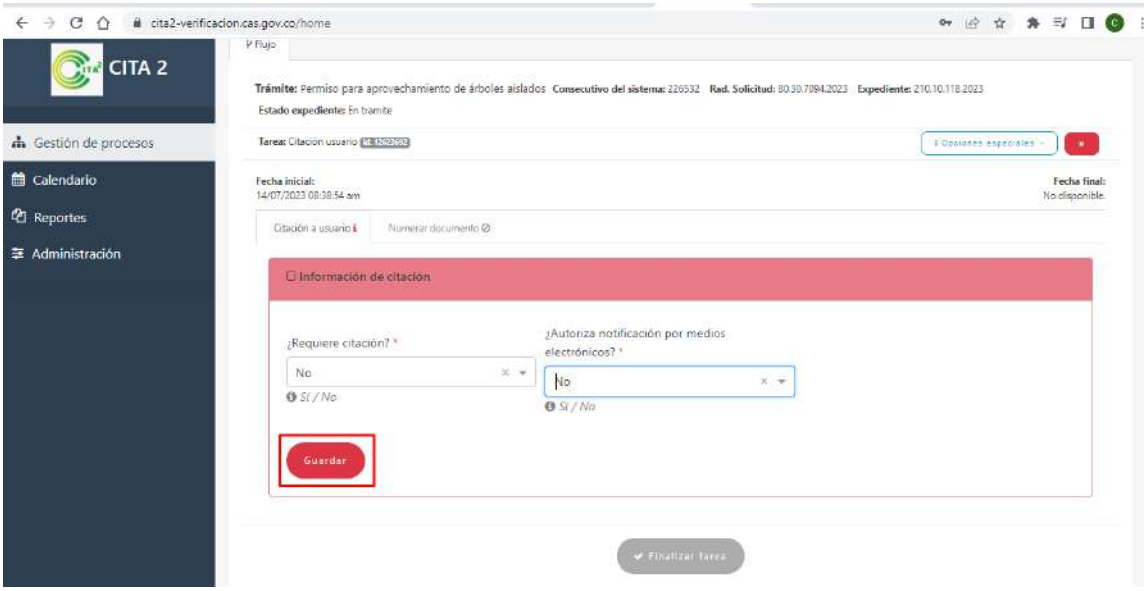


Campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’

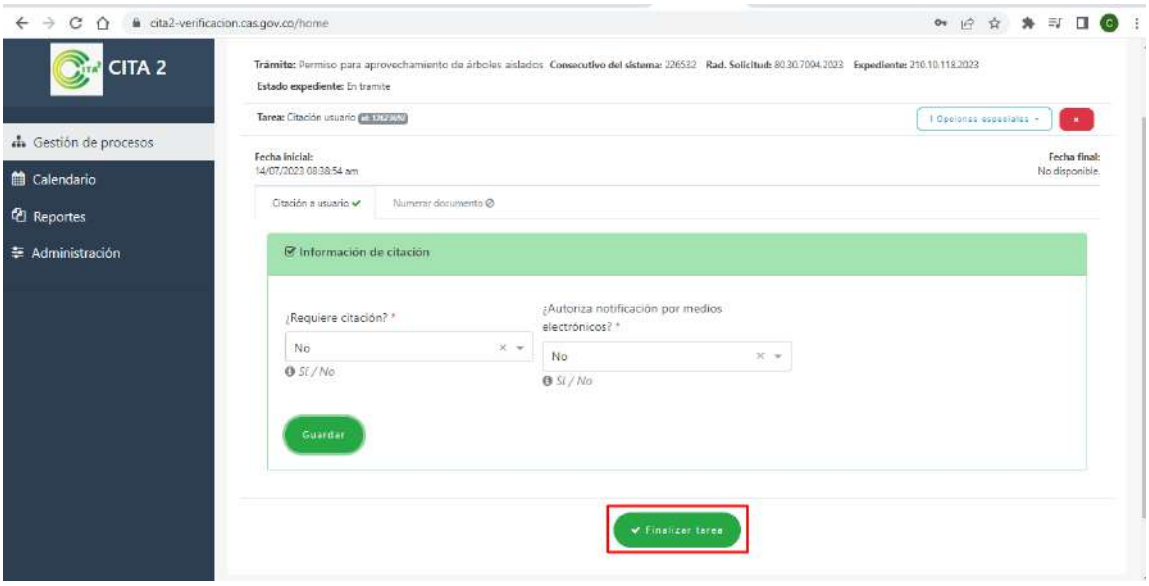
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el campo ‘Correo electrónico’:



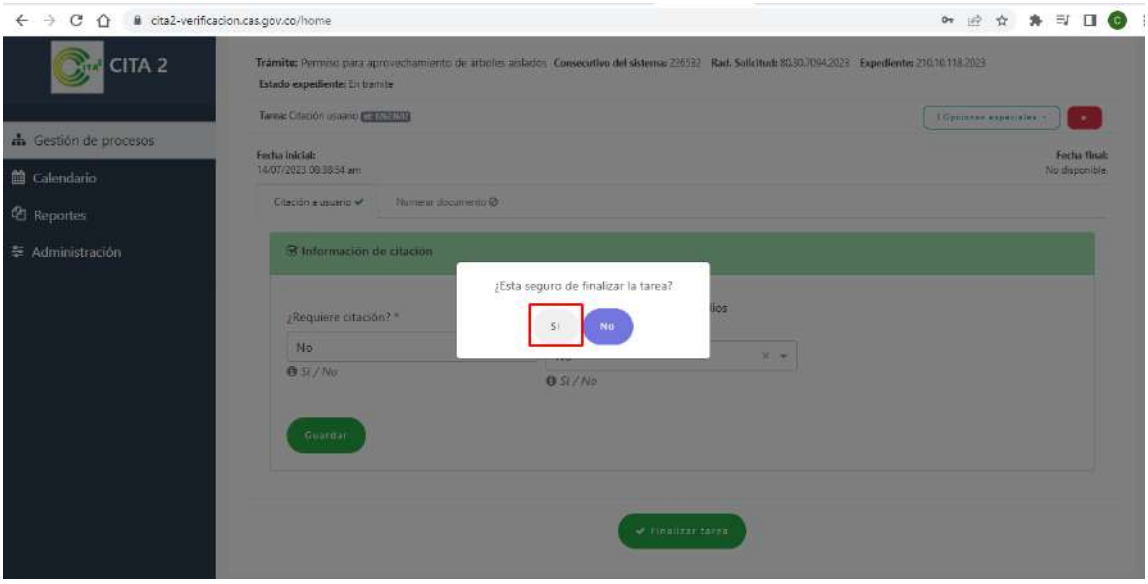
Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el botón Guardar:



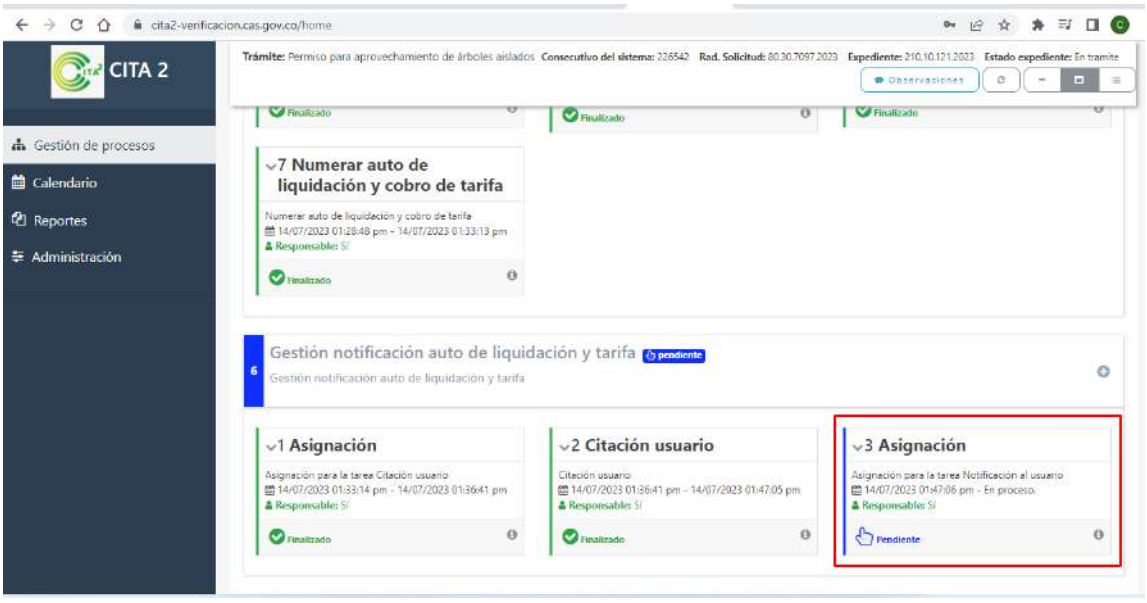
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

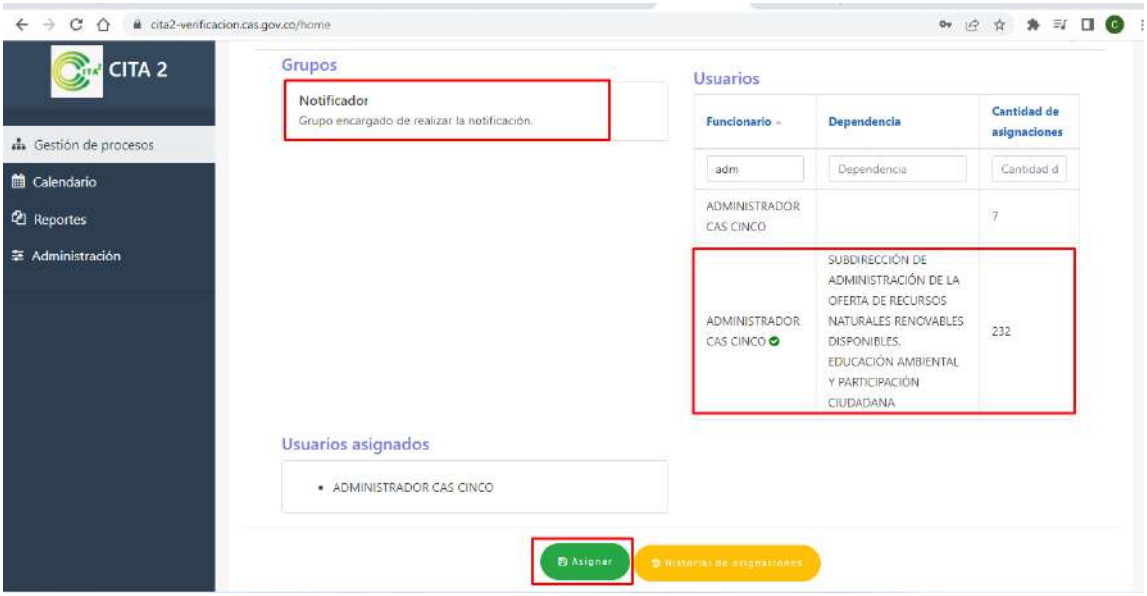


Se activa la siguiente tarea:

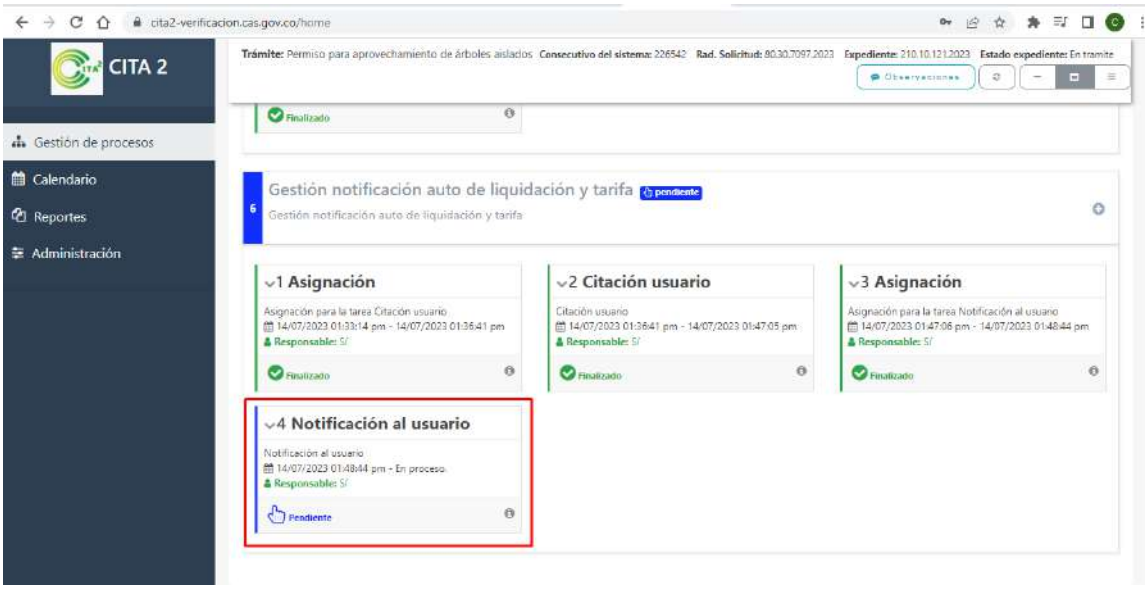


3. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

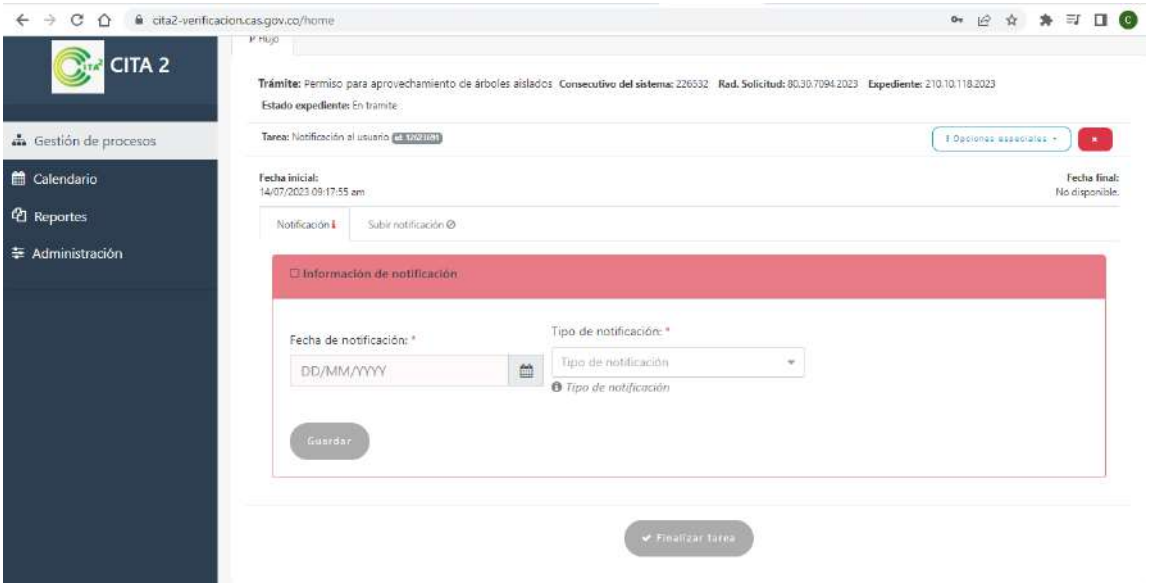


Se activa la siguiente tarea:



4. Tarea ‘Notificación al usuario’

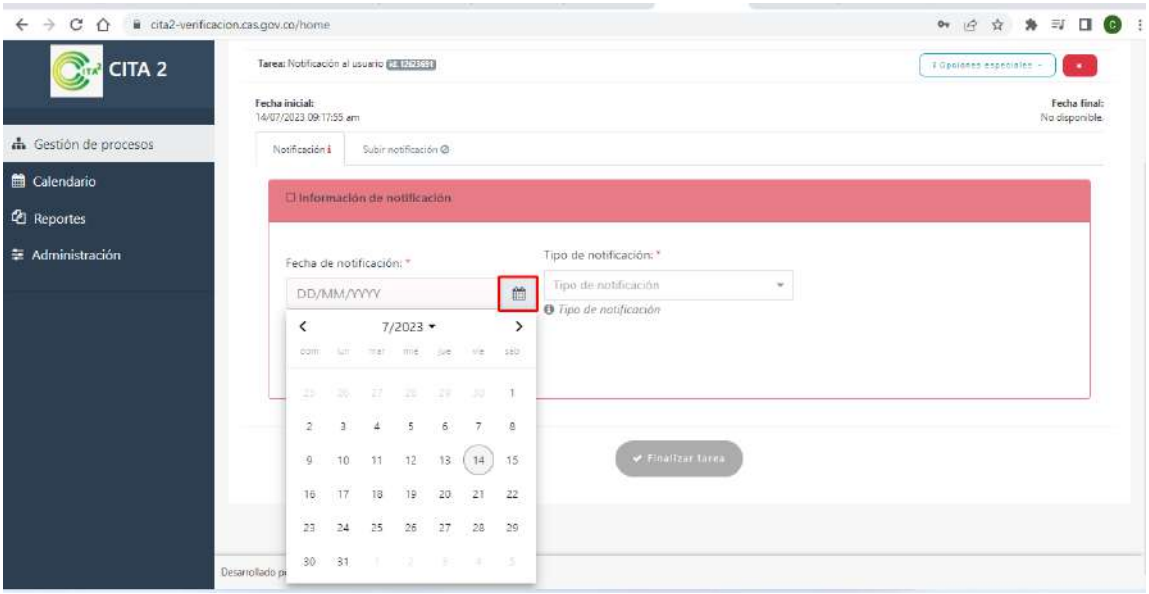
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario 'Información de notificación'**

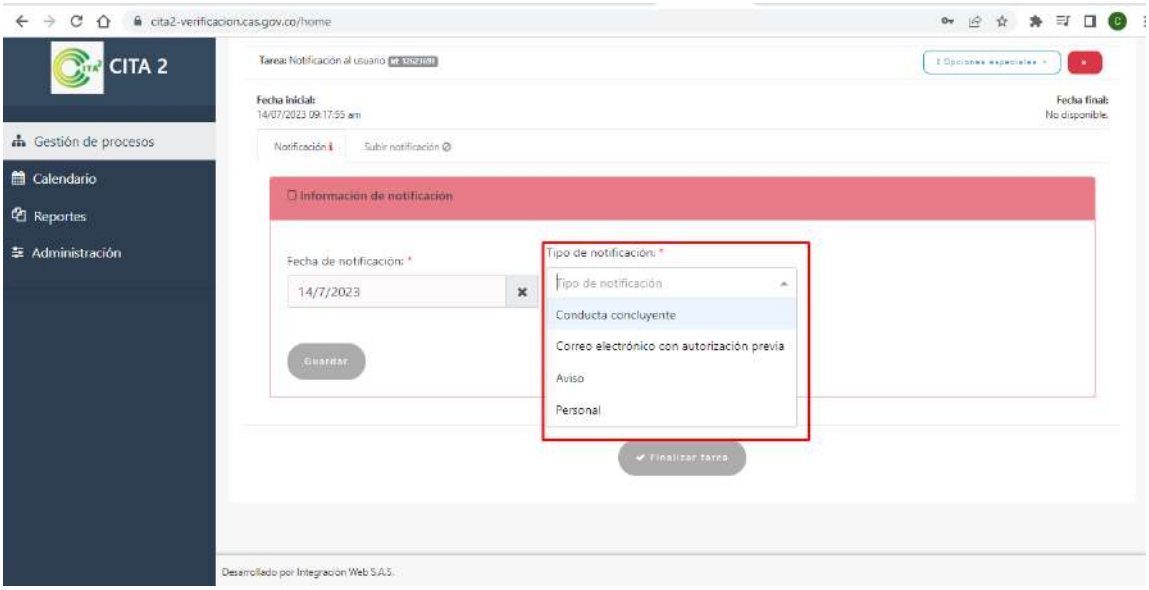
- **Campo 'Fecha de notificación'**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla:

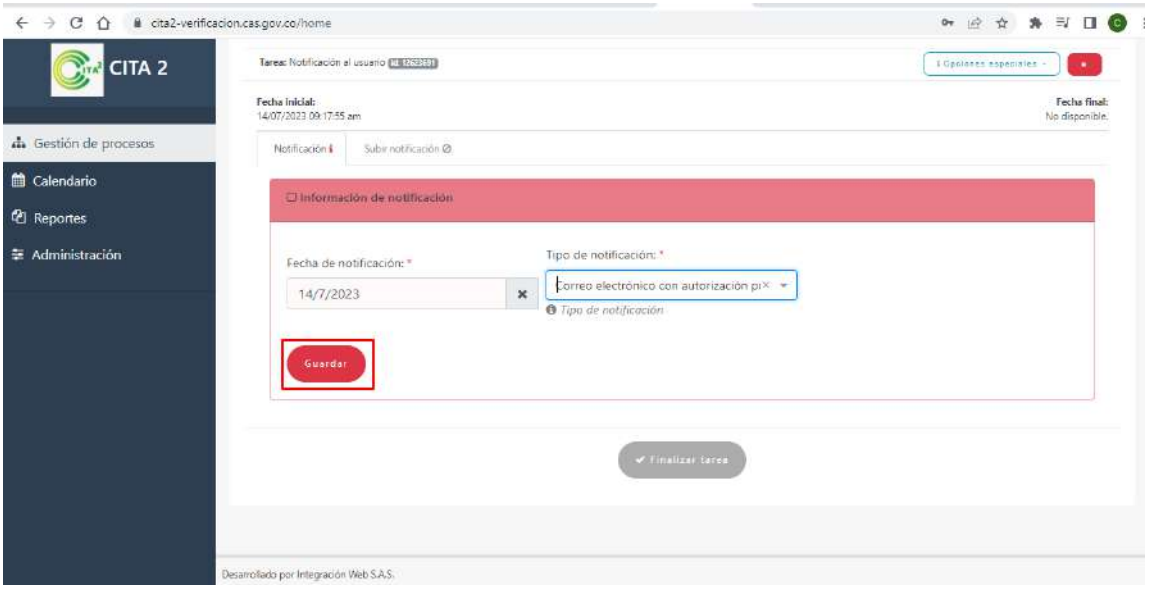


- **Campo 'Tipo de notificación'**

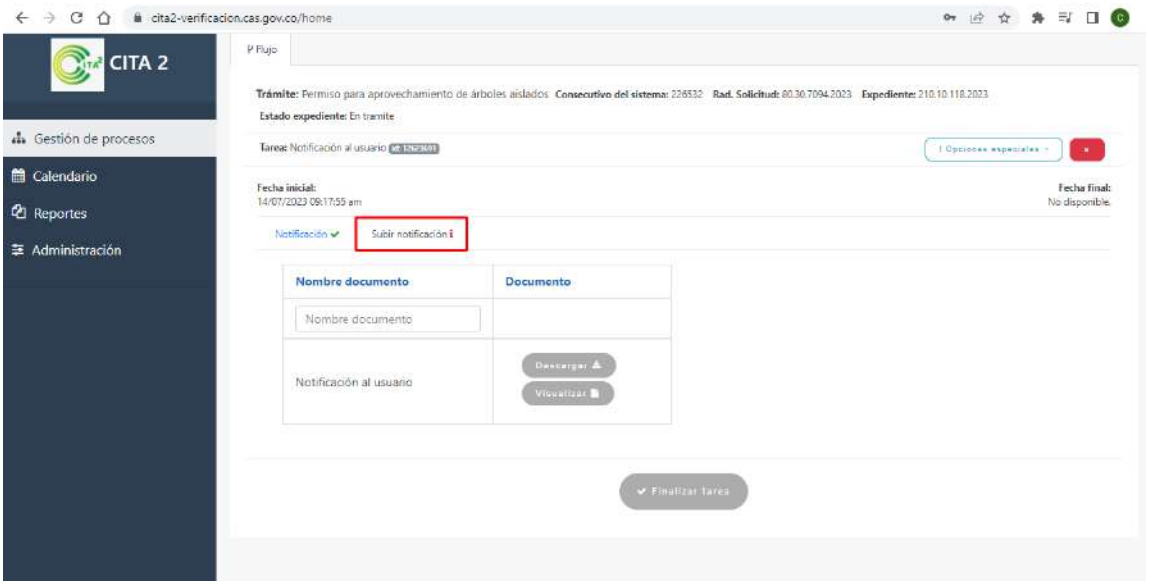
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



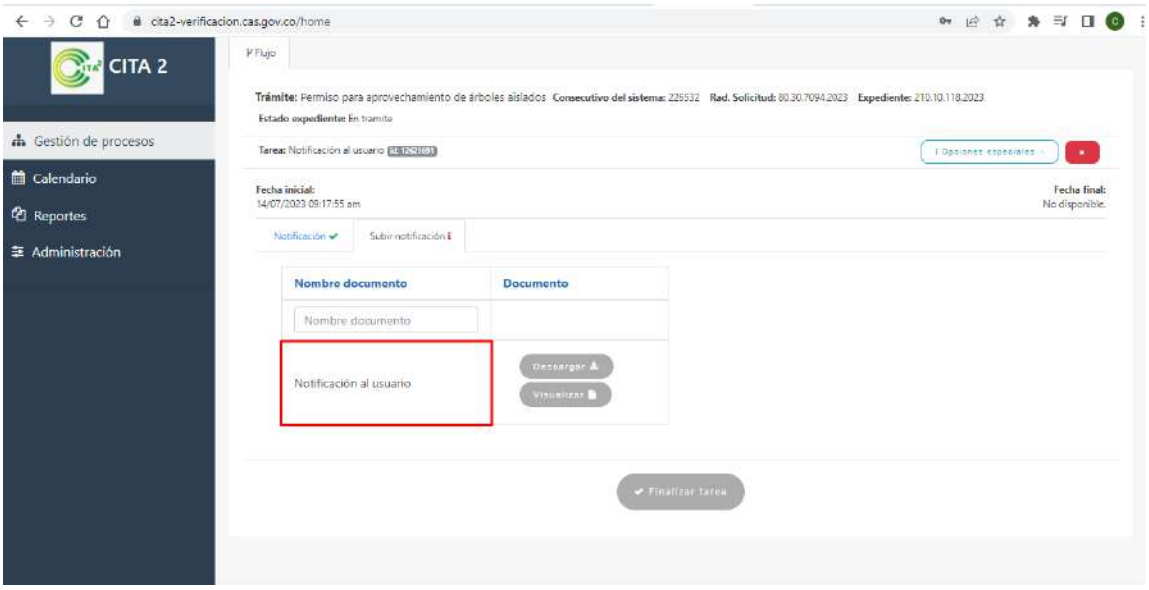
Una vez seleccionada la fecha y el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



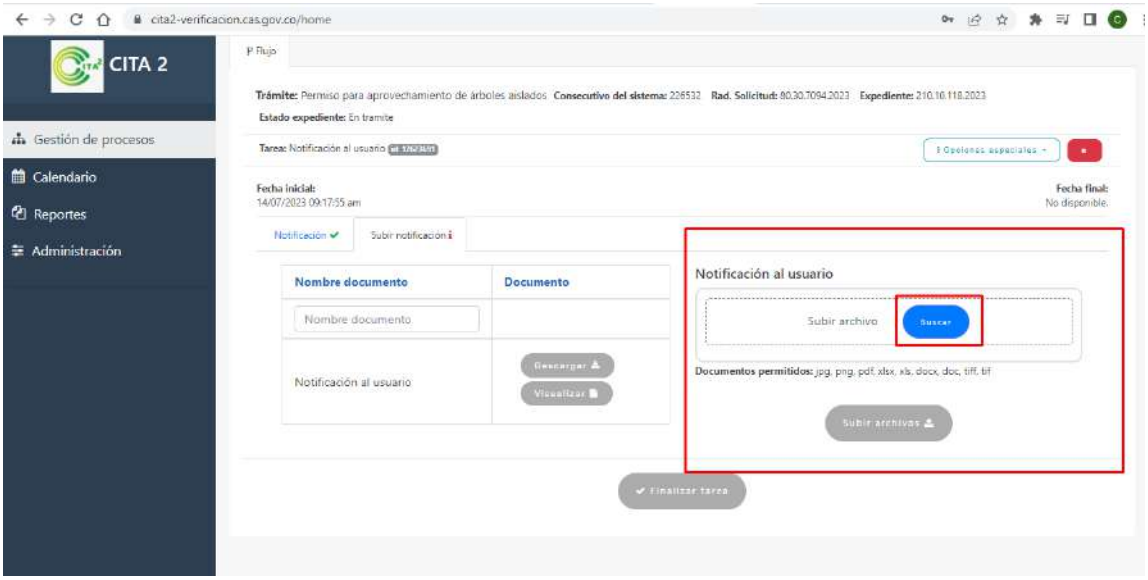
Presionado el botón Guardar pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



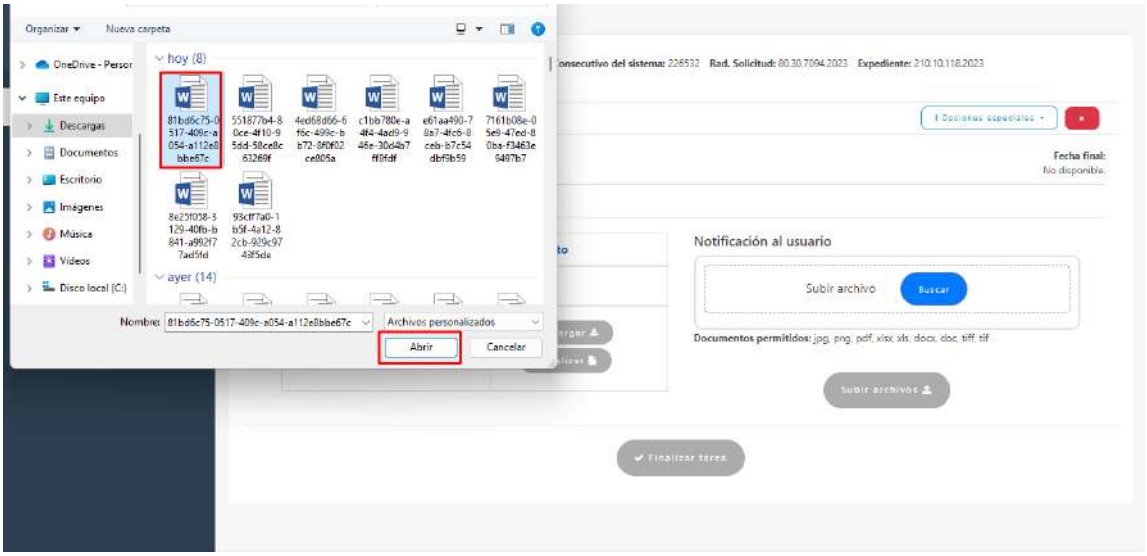
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



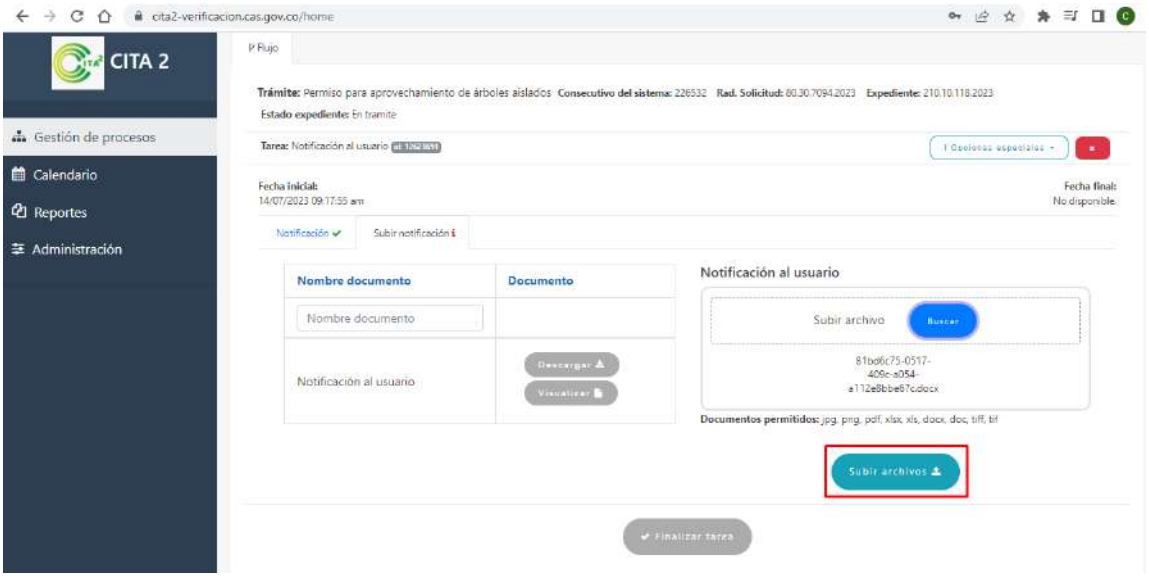
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el boton Buscar:



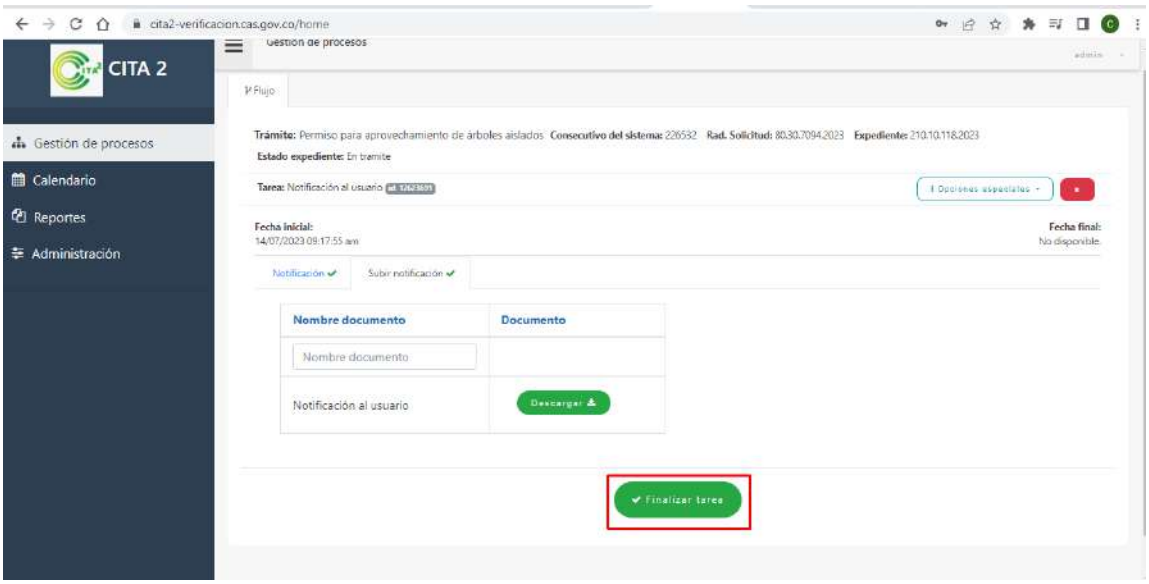
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



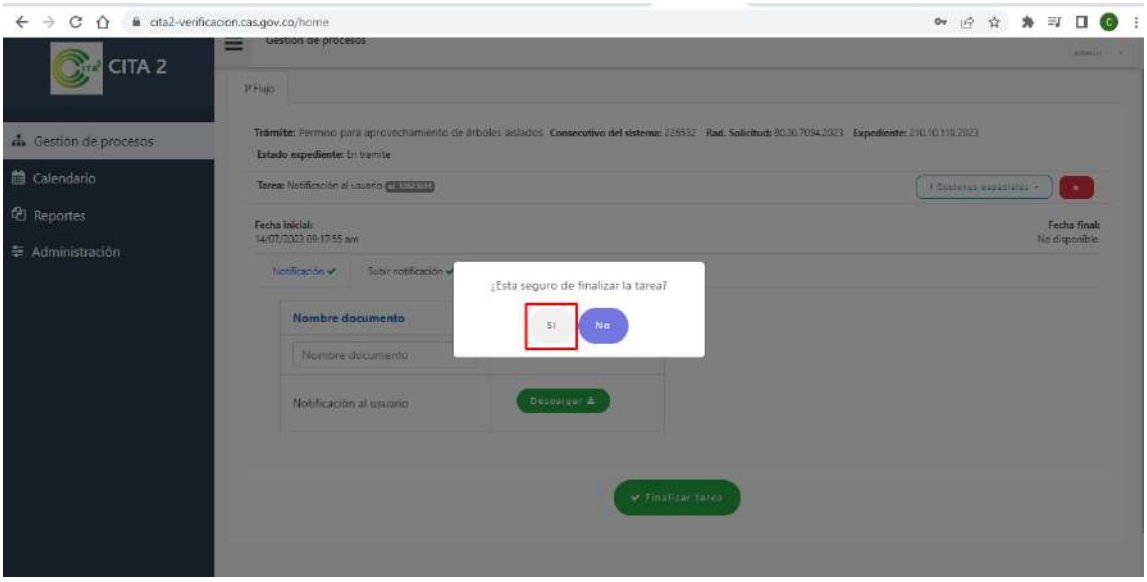
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



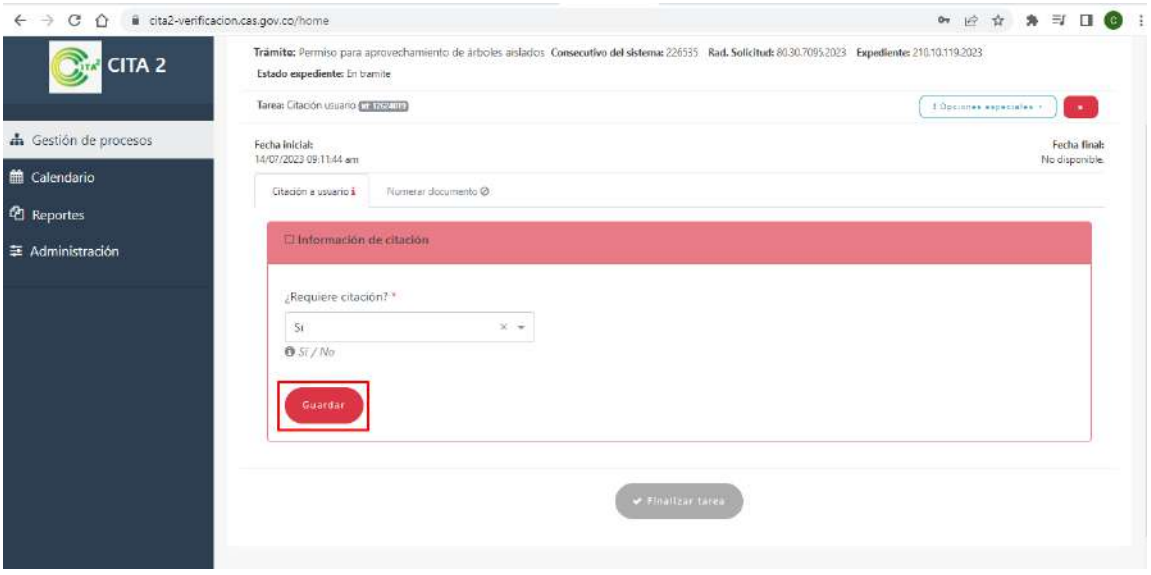
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



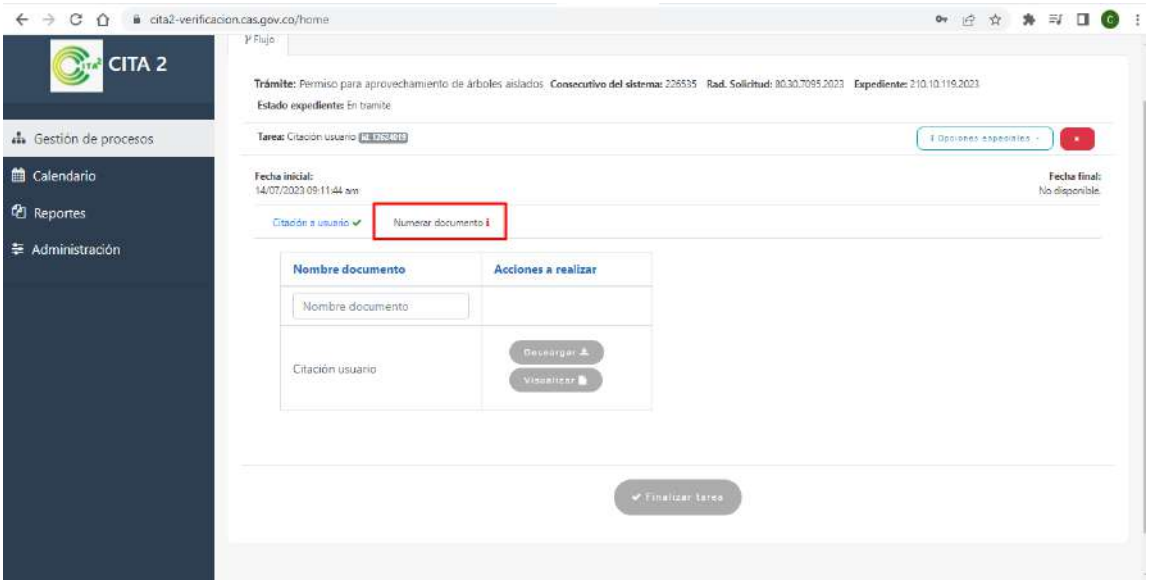
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



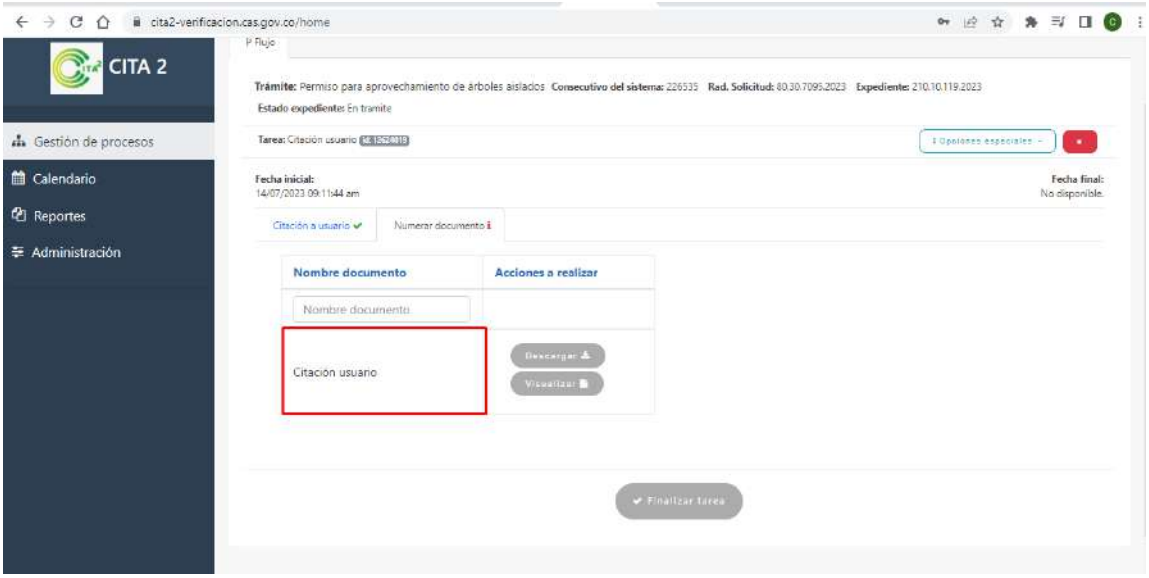
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Requiere citación?’, se activa el botón Guardar:



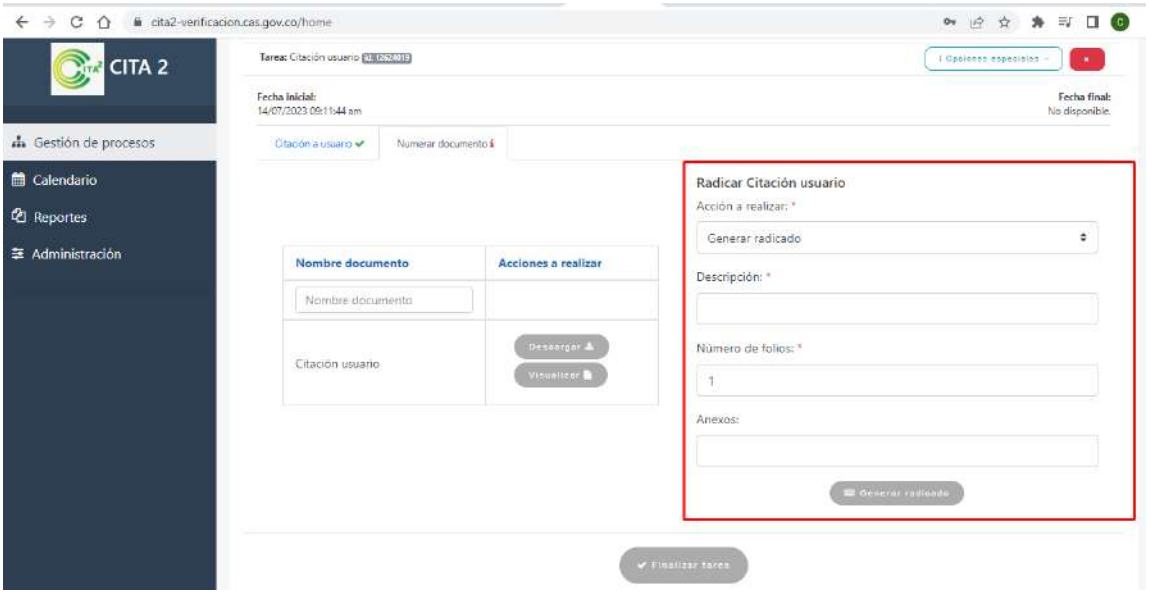
Una vez se presiona el botón Guardar pasa automáticamente a la pestaña ‘Numerar documento’:



Dar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Citación usuario’

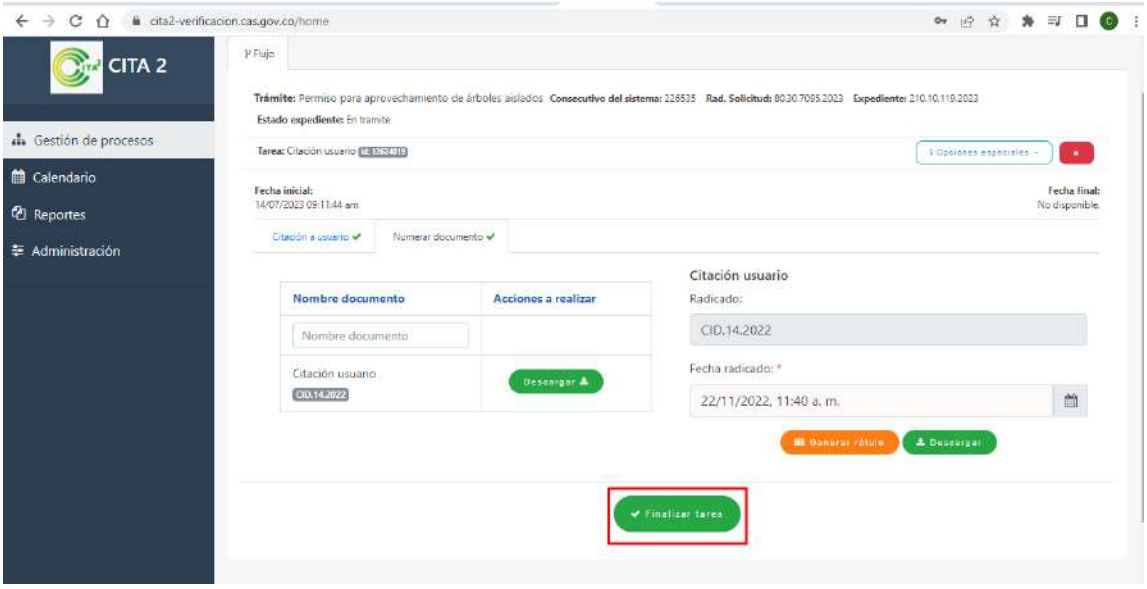


Aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado:

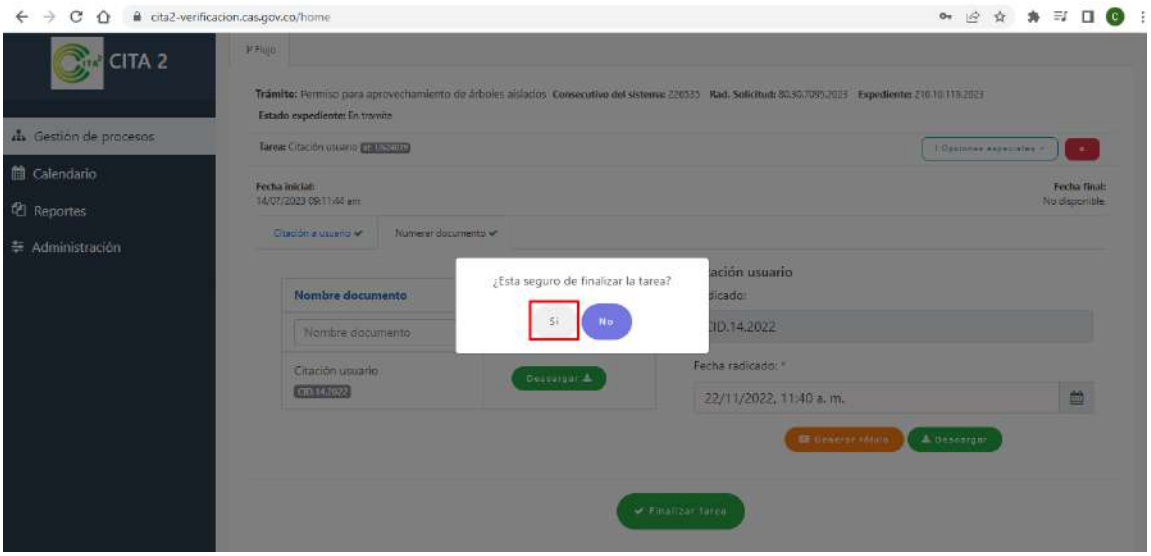


Para generar o asociar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

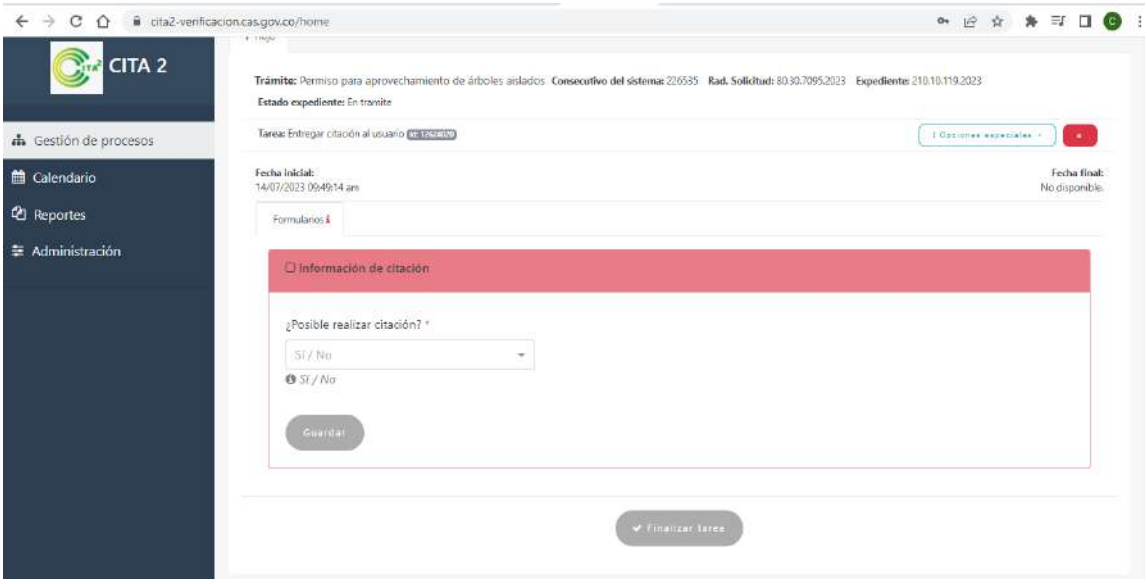


Se activa la siguiente tarea:



3. Tarea ‘Entregar citación al usuario’

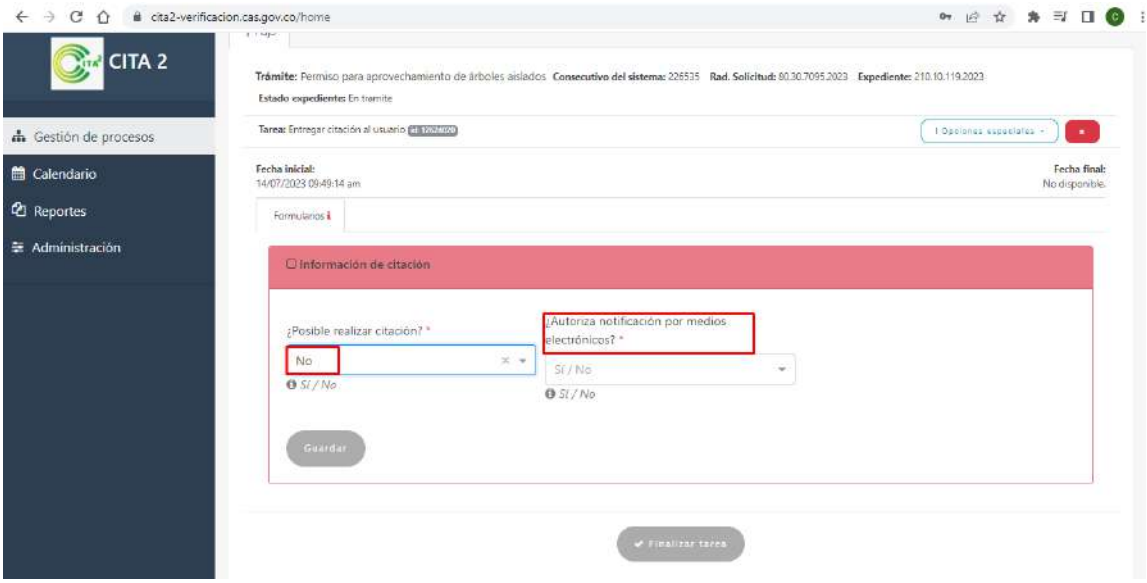
Para ingresar información en la tarea ‘Entregar citación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de citación’**

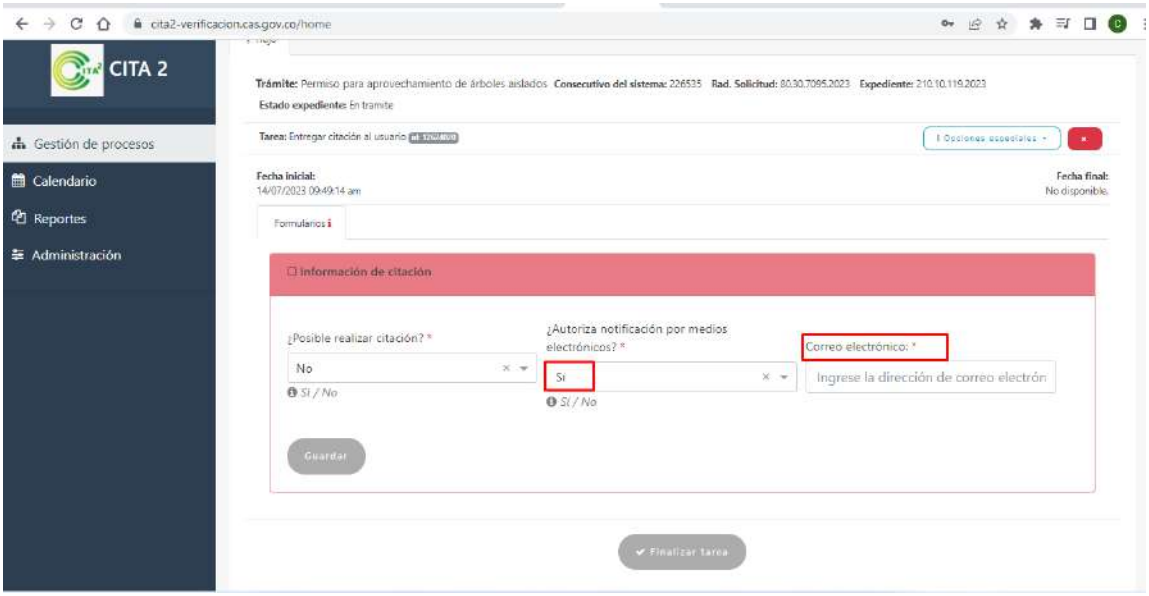
- **Campo ‘¿Posible realizar citación?’**

Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Posible realizar citación?’, se activa el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’:

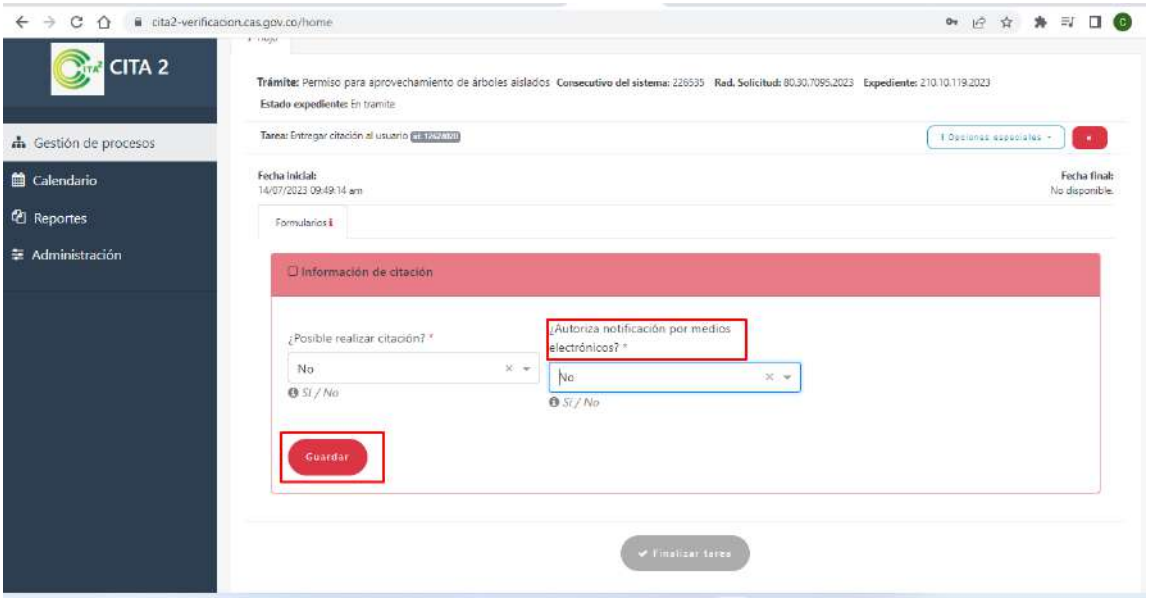


Campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’

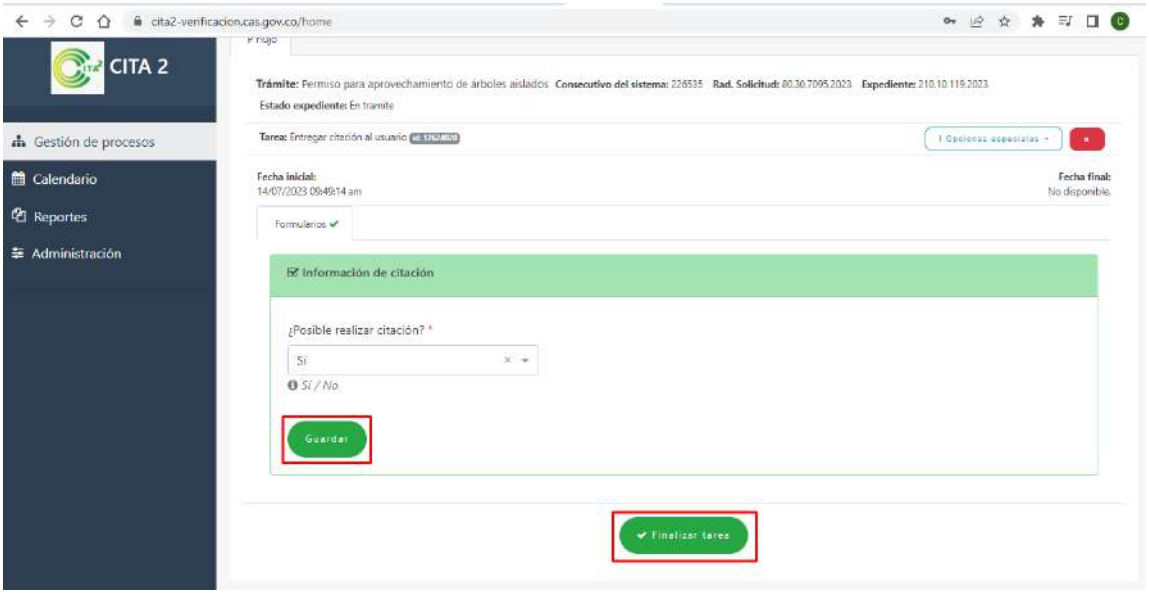
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el campo ‘Correo electrónico’:



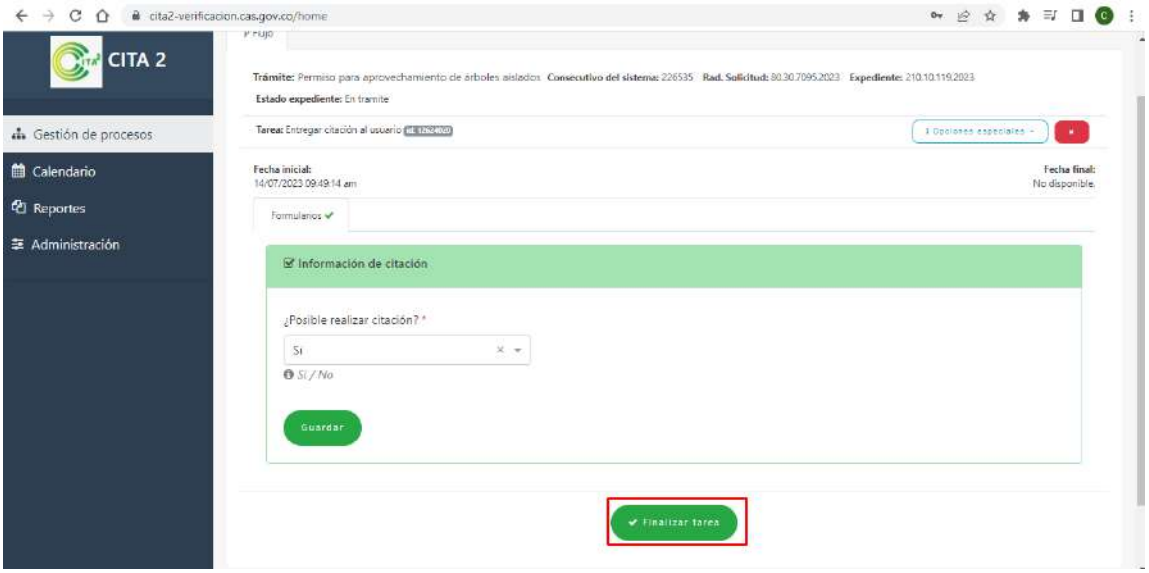
Si se elige la opción 'No' en el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?', se activa el botón Guardar:



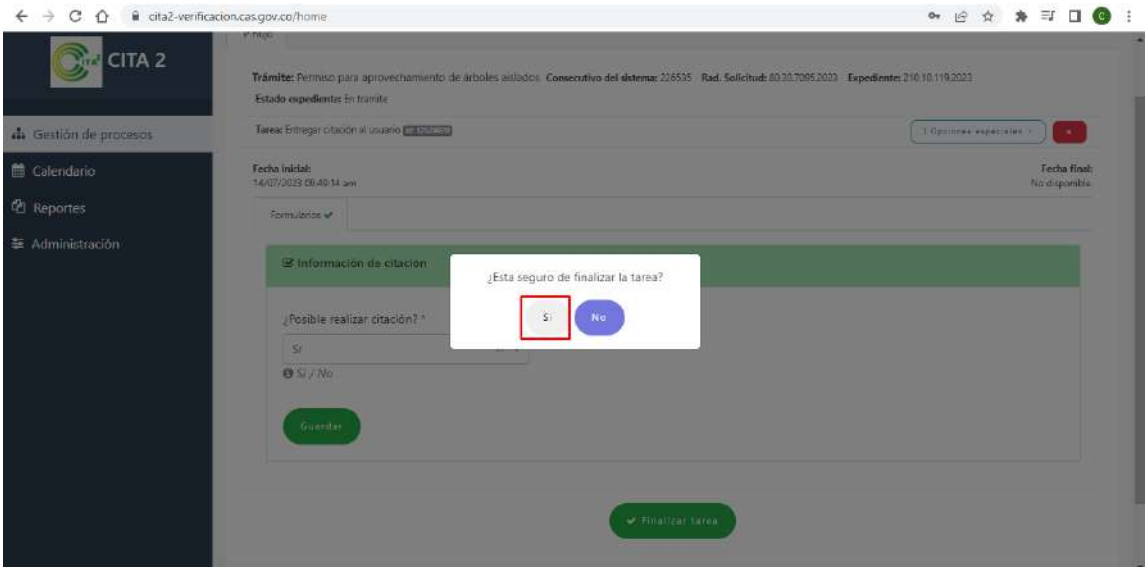
Si se elege la opción 'Sí' en el campo '¿Posible realizar citación?' se activa el botón Guardar y luego el botón Finalizar tarea:



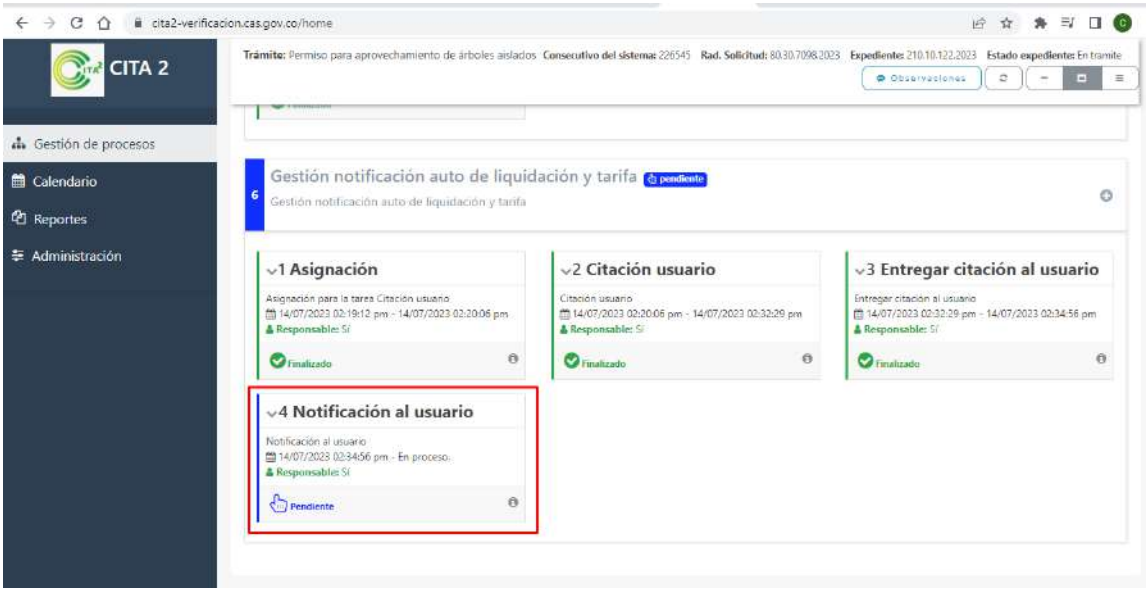
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

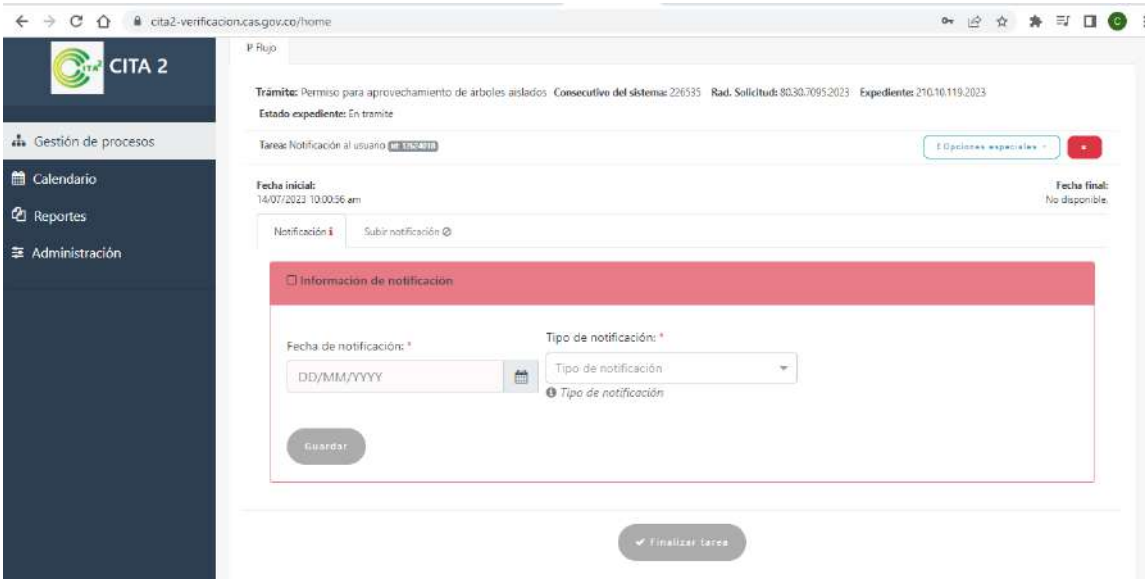


Se activa la siguiente tarea:



4. Tarea ‘Notificación al usuario’

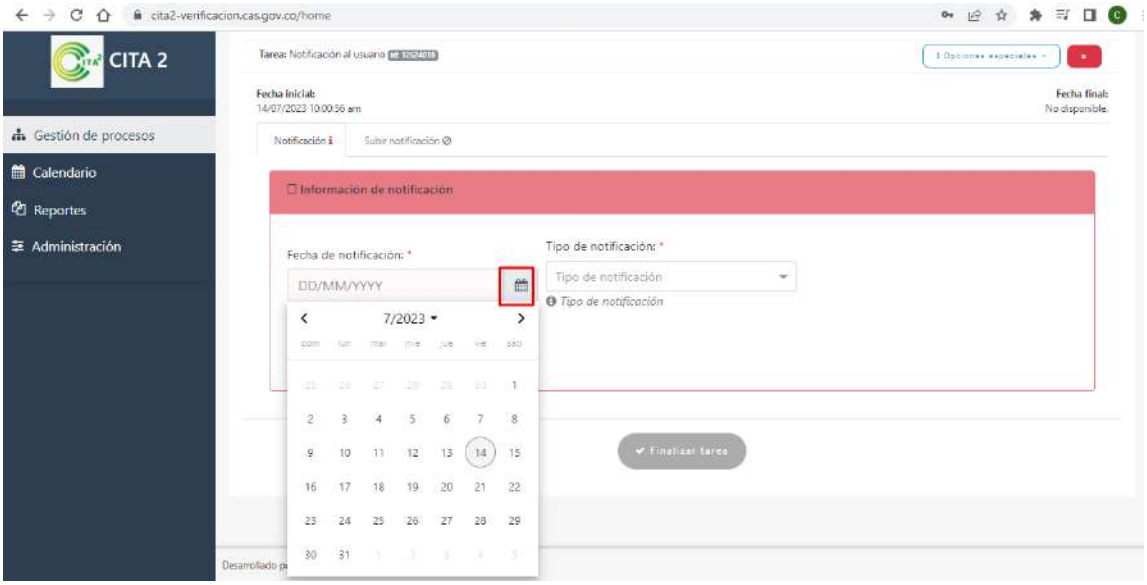
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de notificación’**

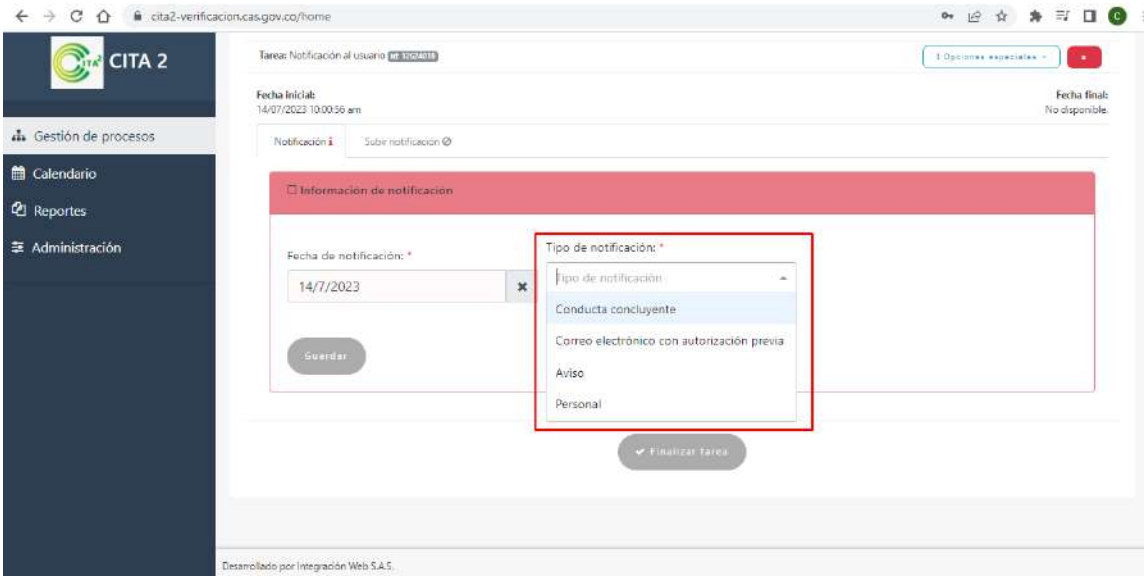
- **Campo ‘Fecha de notificación’**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla:

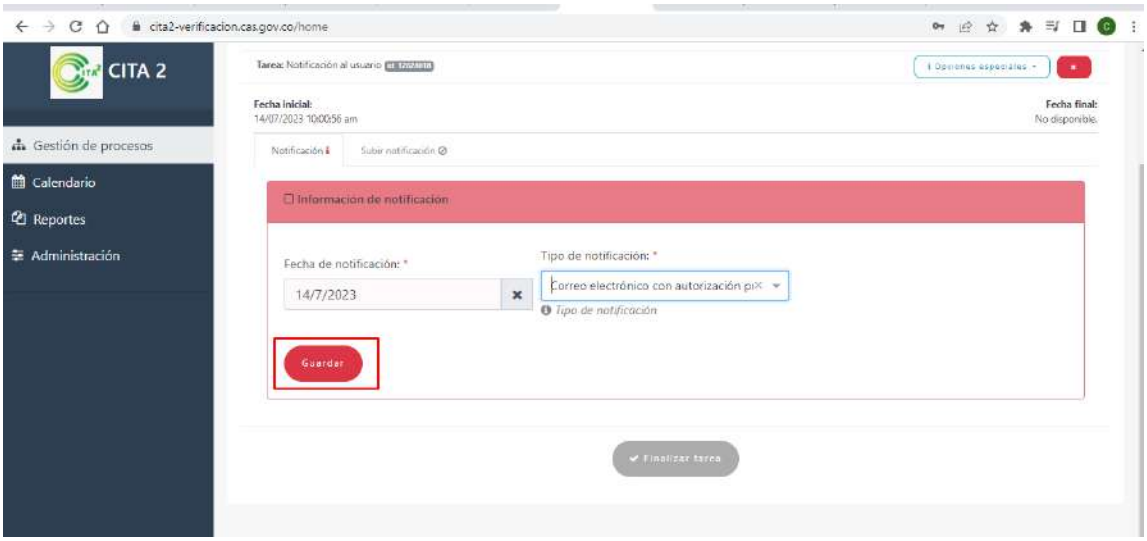


- **Campo ‘Tipo de notificación’**

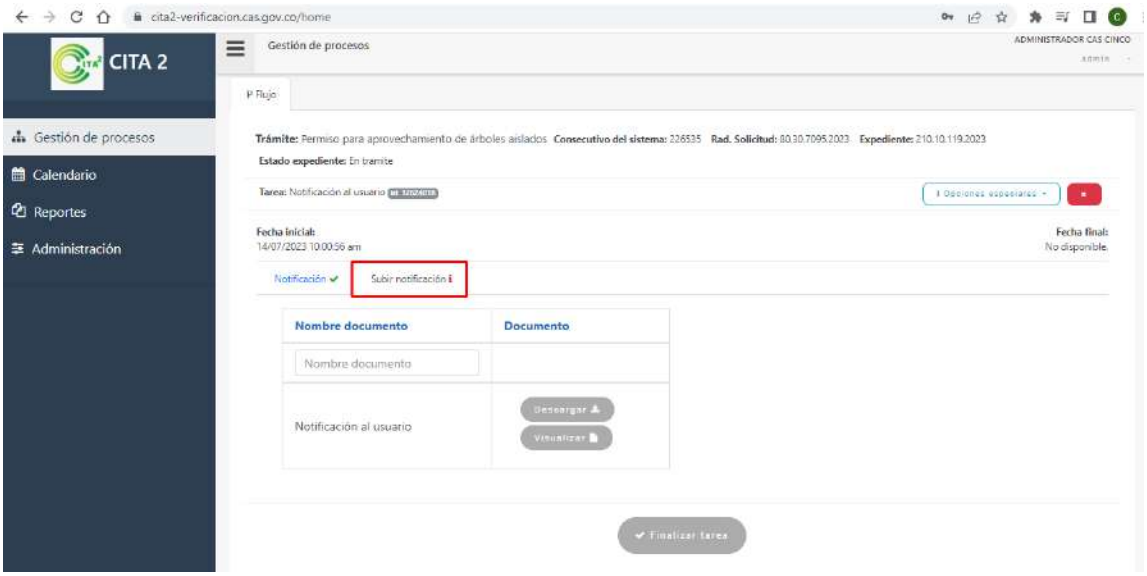
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



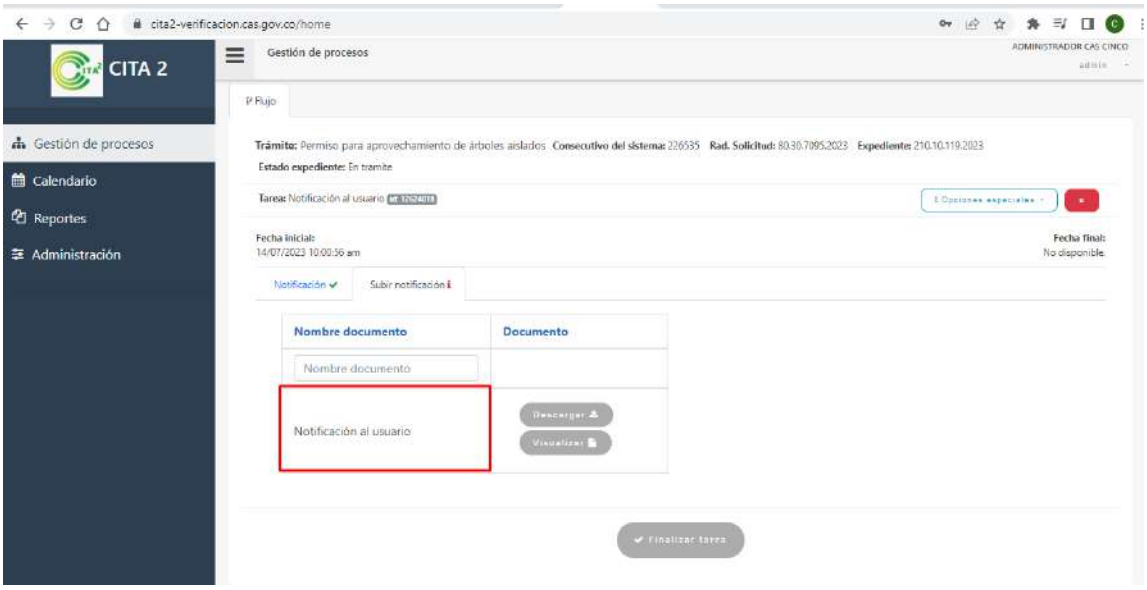
Una vez seleccionada la fecha y el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



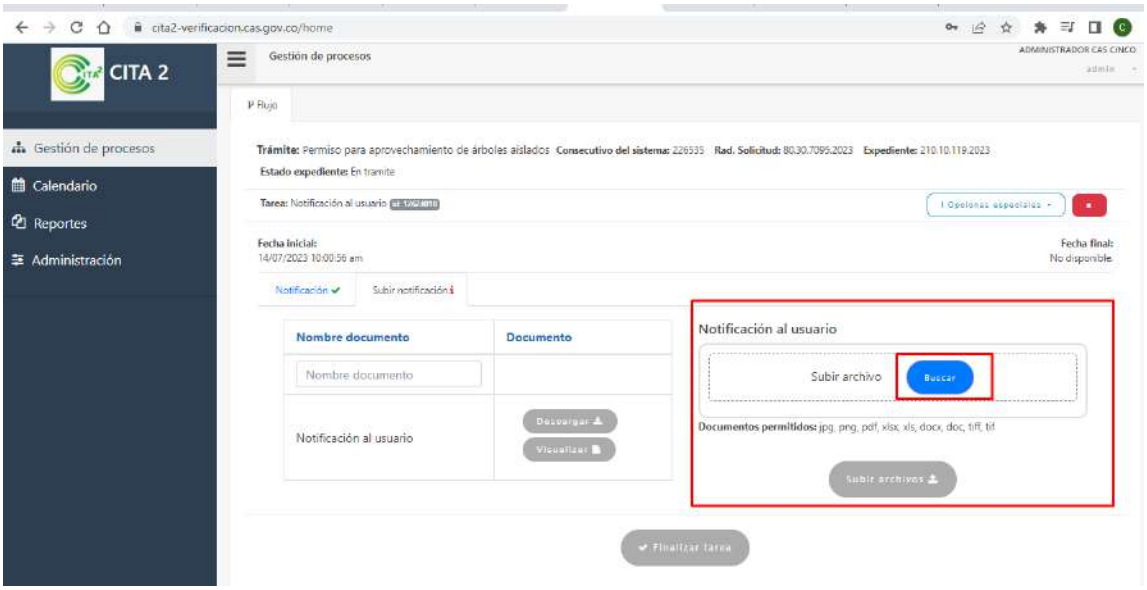
Presionado el botón Guardar pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



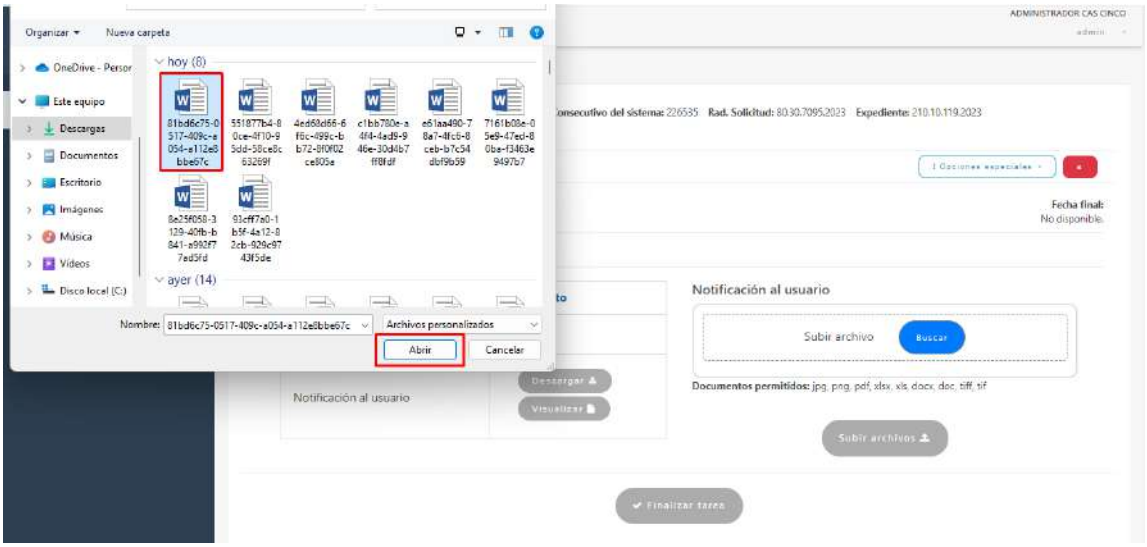
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



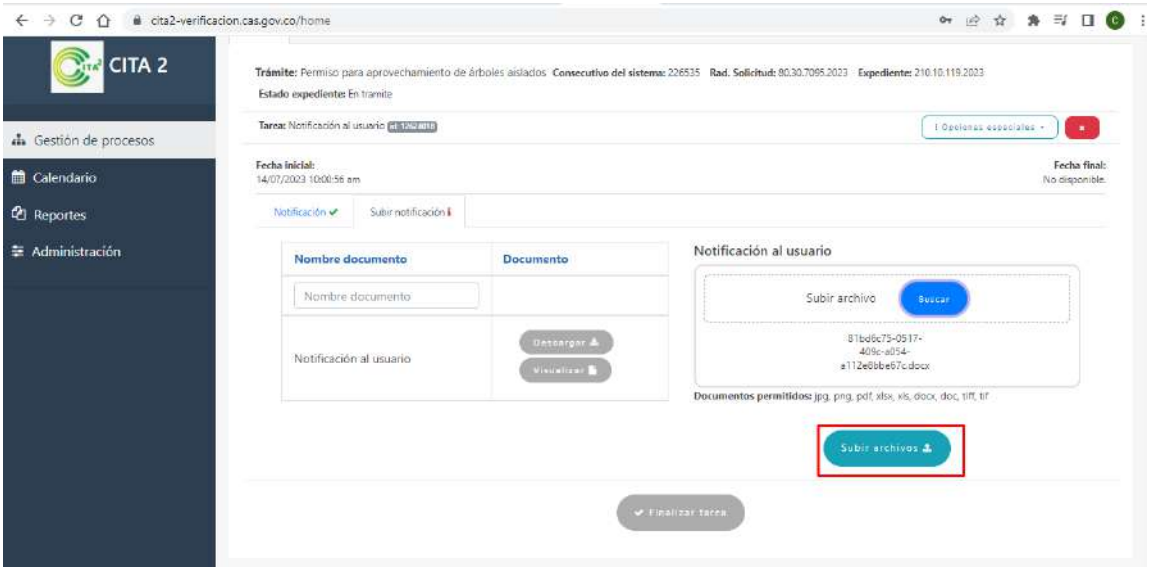
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el boton Buscar:



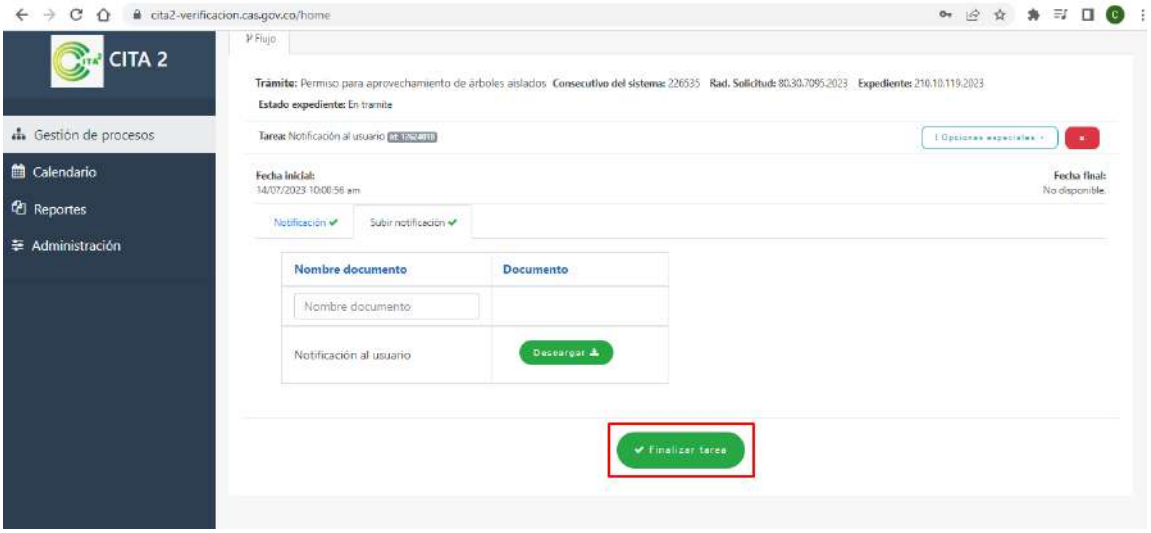
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



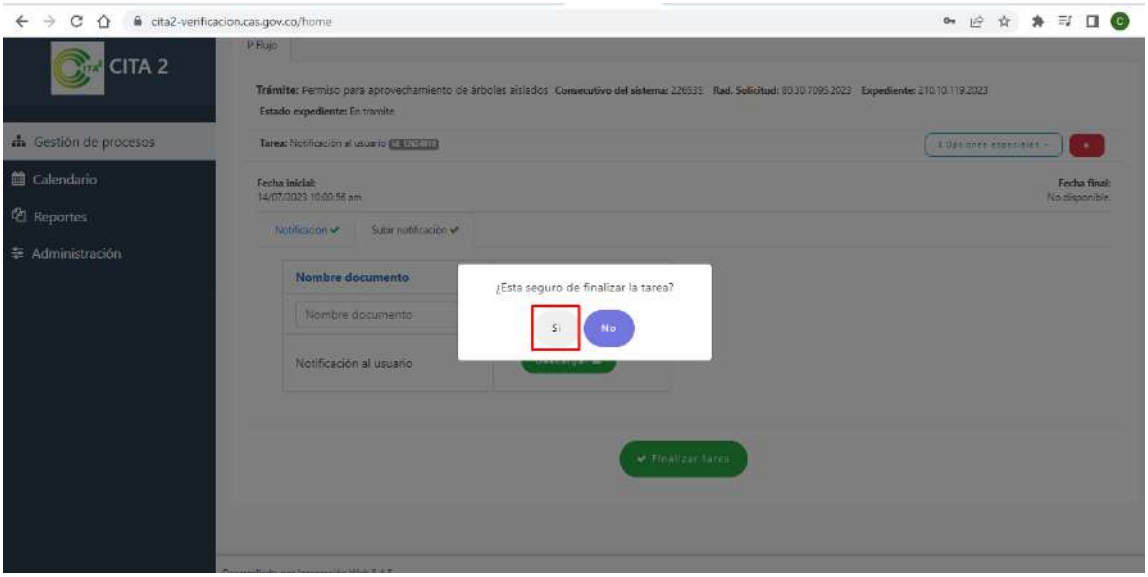
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



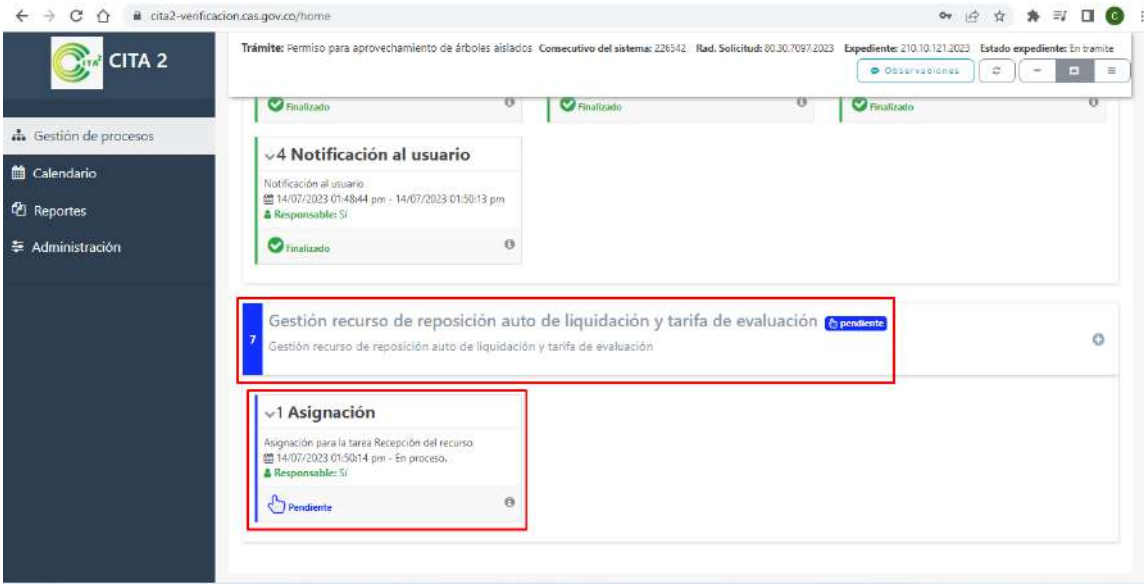
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



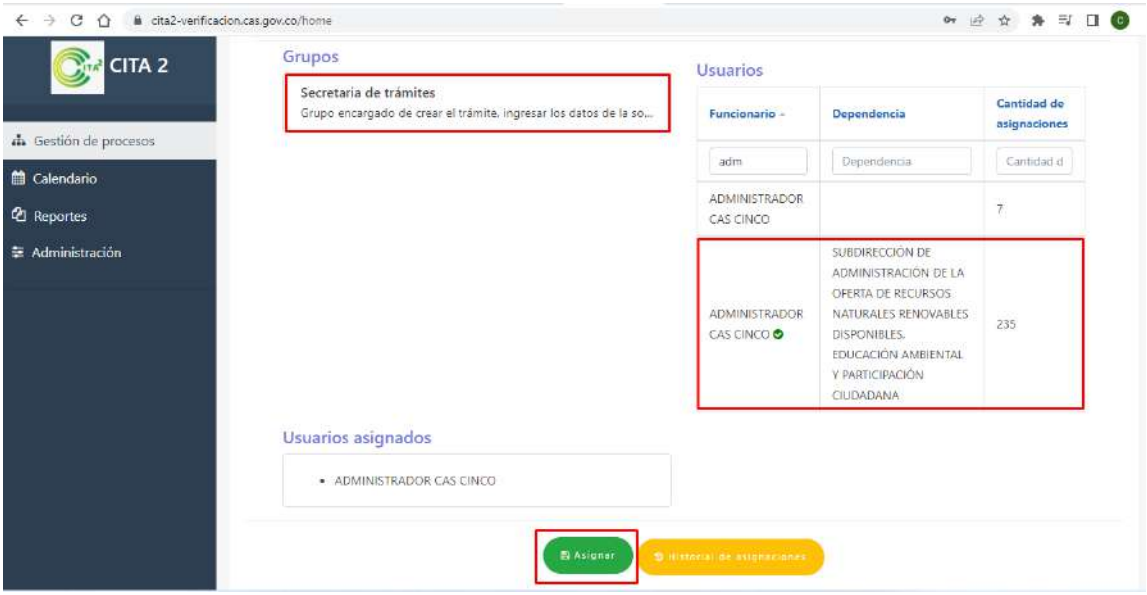
Se activa la siguiente actividad con su primera tarea:



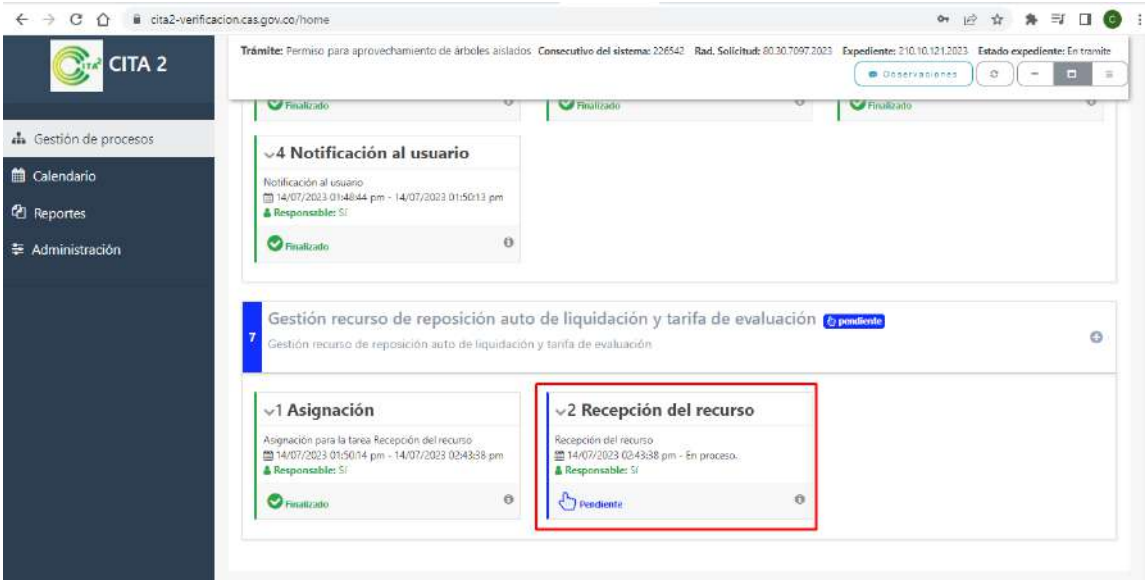
7. Actividad ‘Gestión recurso de reposición aunto de liquidación y tarifa de evaluación’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se buscan los funcionarios a asignar se seleccionan y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

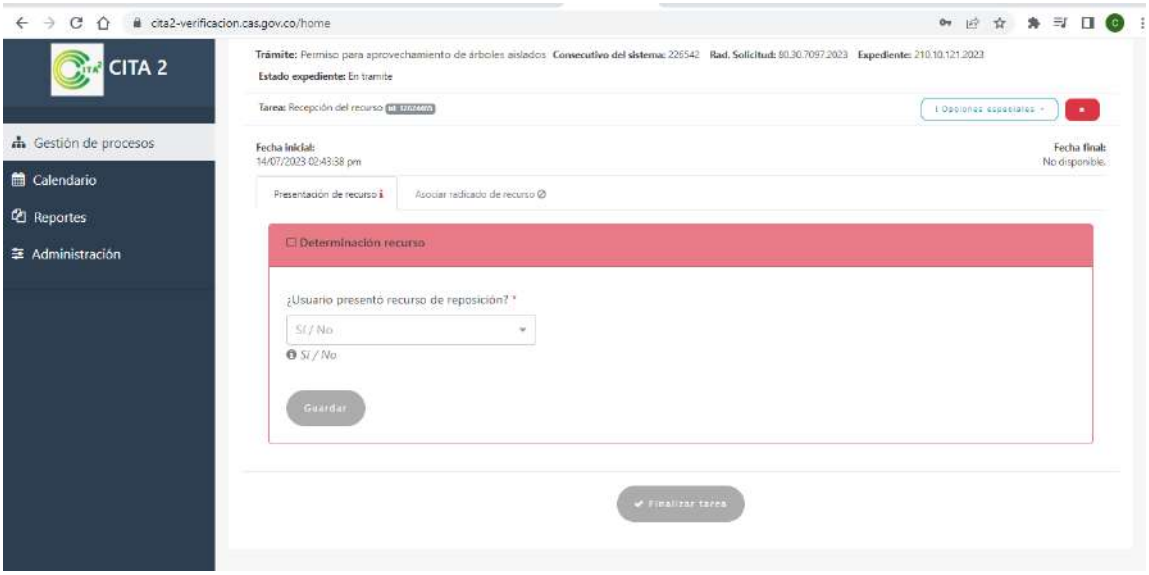


Se activa la siguiente tarea:

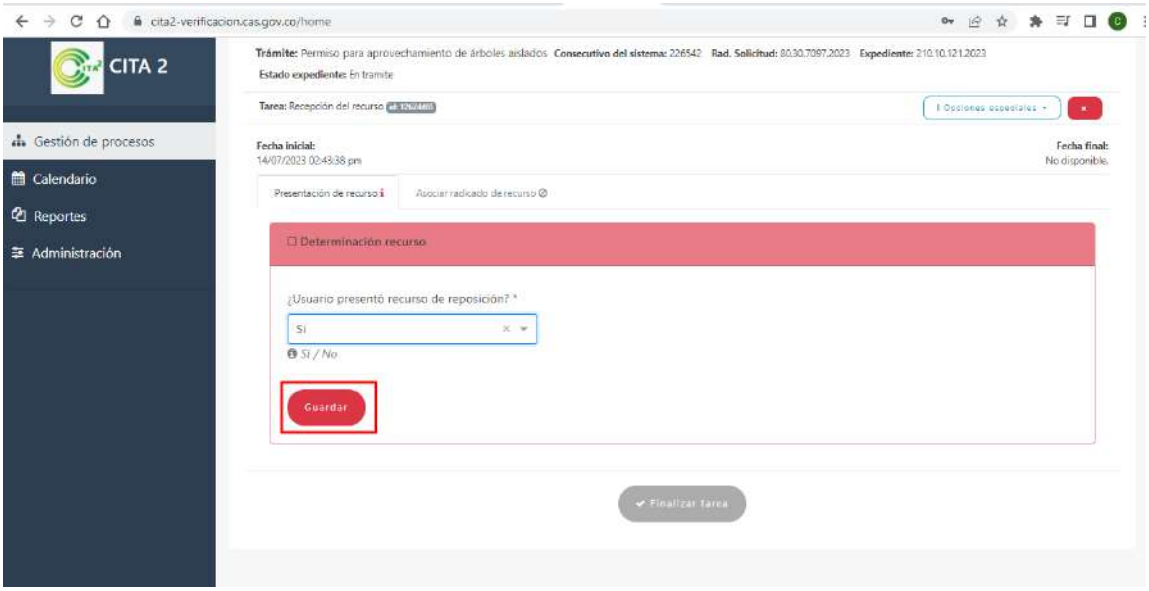


2. Tarea ‘Recepción del recurso’

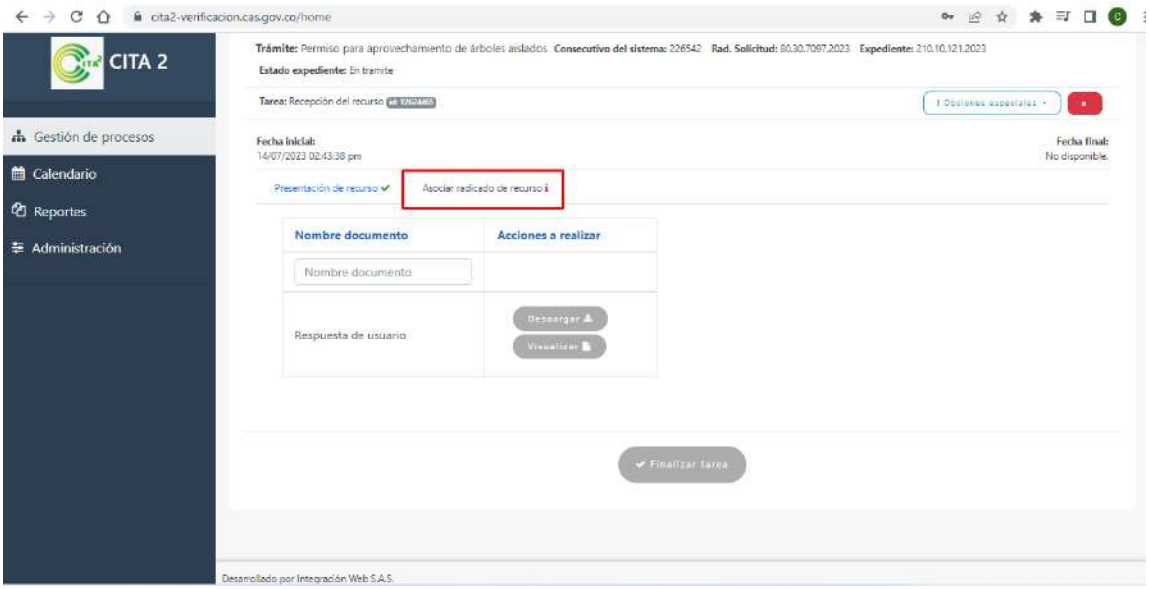
Para ingresar información en la tarea ‘Recepción del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza lo siguiente:



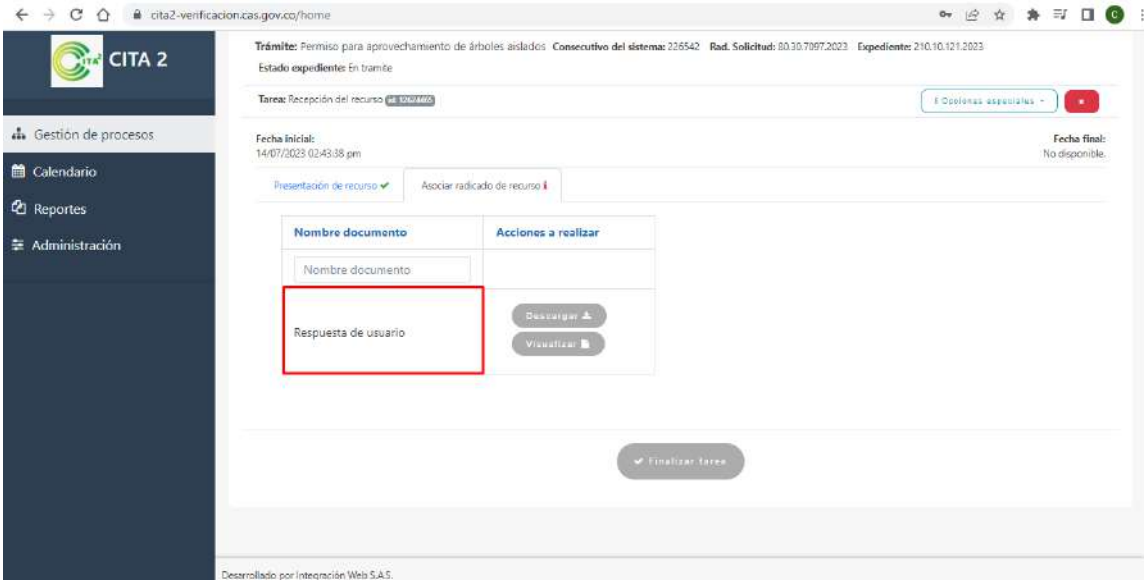
Si se presiona la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Procede a recurso de reposición?’, se activa el botón Guardar:



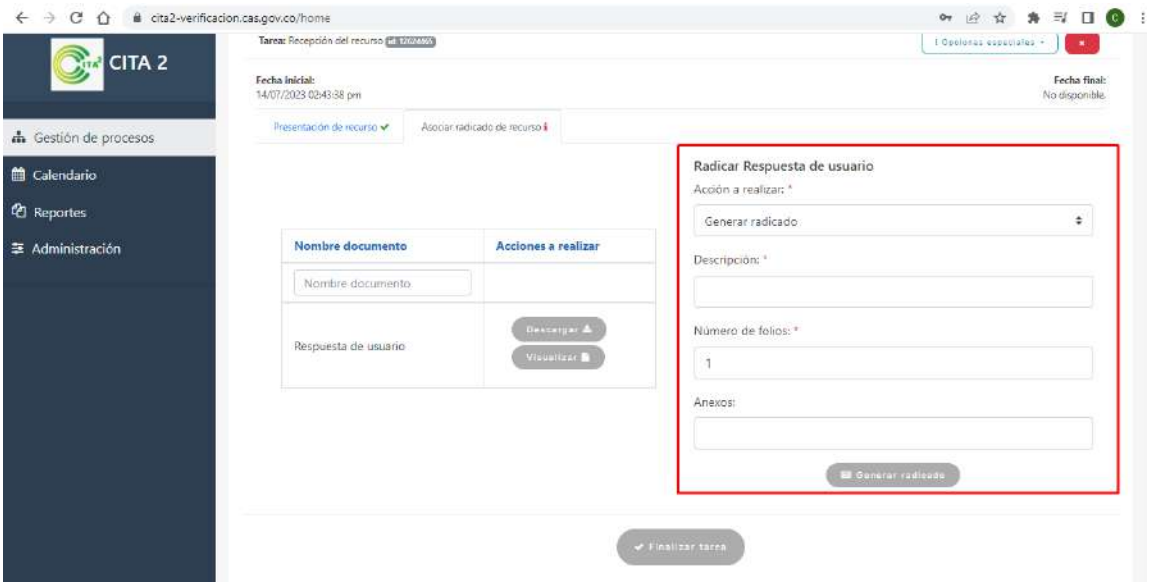
Seleccionado el botón Guardar, automáticamente pasa a la pestaña ‘Asociar radicado del recurso’:



Se presiona clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Respuesta de usuario’:

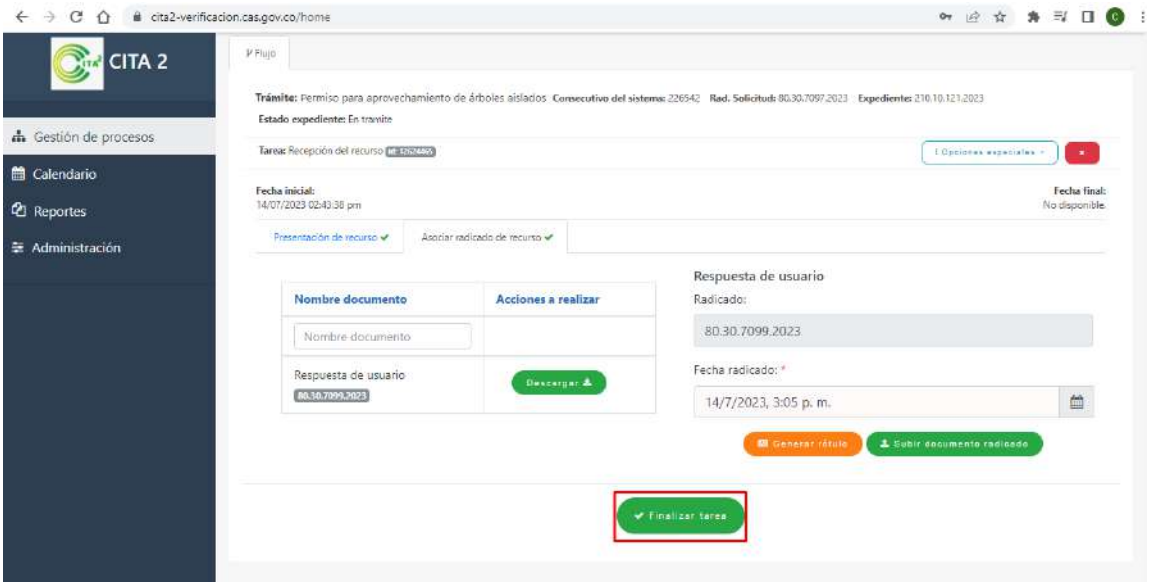


Se activa la ventana para generar el radicado:

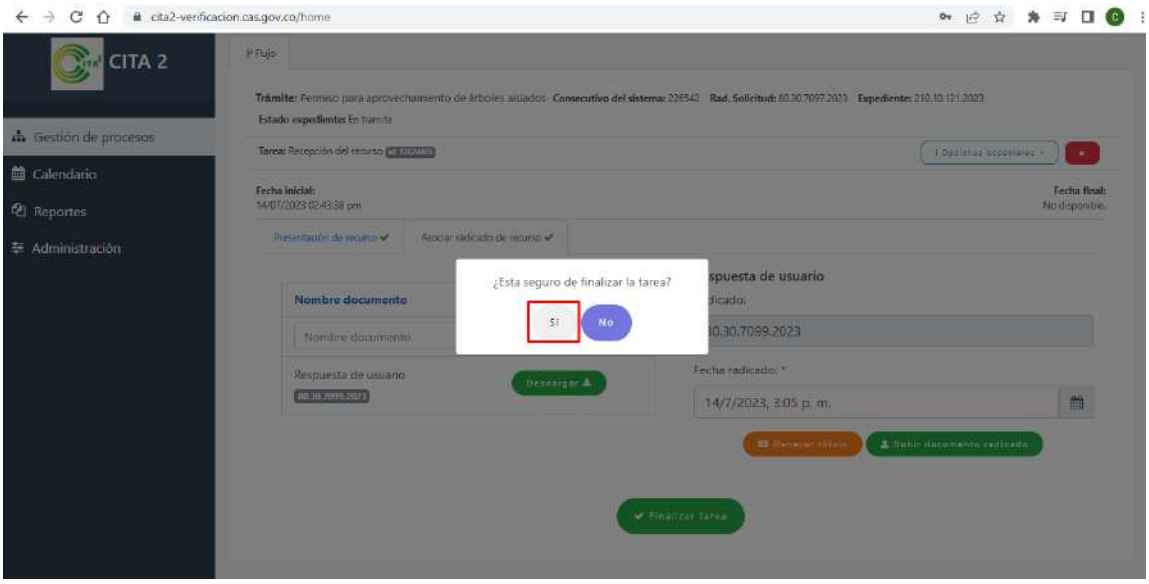


Para generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 19:

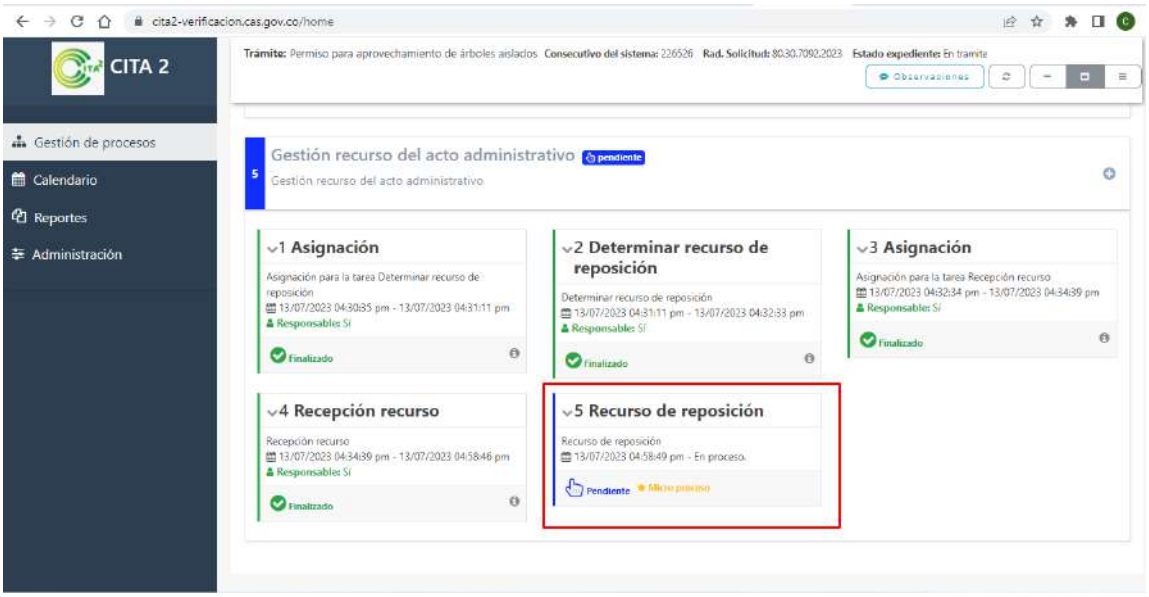
Cuando se haya generado el radicado presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic en la opción ‘SI’ para finalizar la tarea como lo muestra la sigiente imagen:

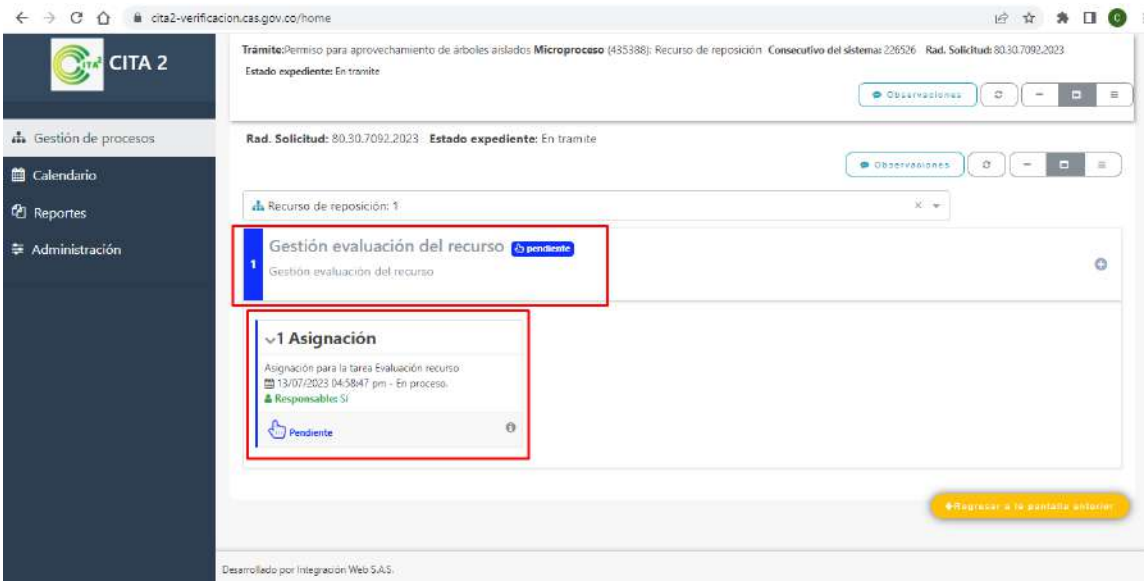


Se activa el Microproceso: Recurso de reposición:



5. Microproceso ‘Recurso de reposición’

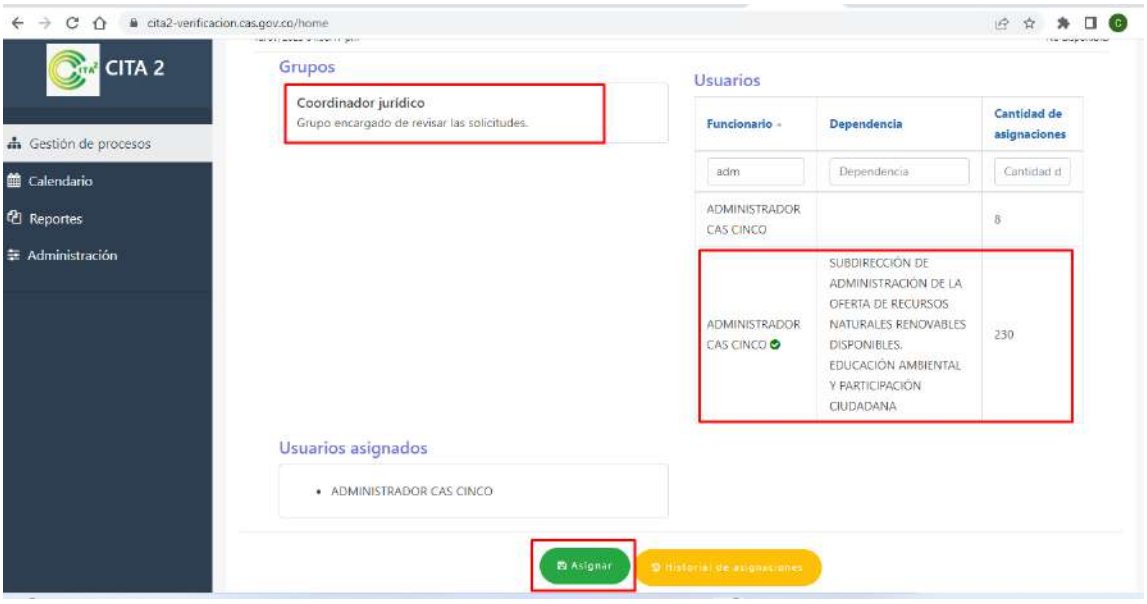
Para ingresar información en el Micro proceso ‘Recurso de reposición’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza la primera actividad del Micro proceso con su primera tarea tal como muestra la siguiente imagen:



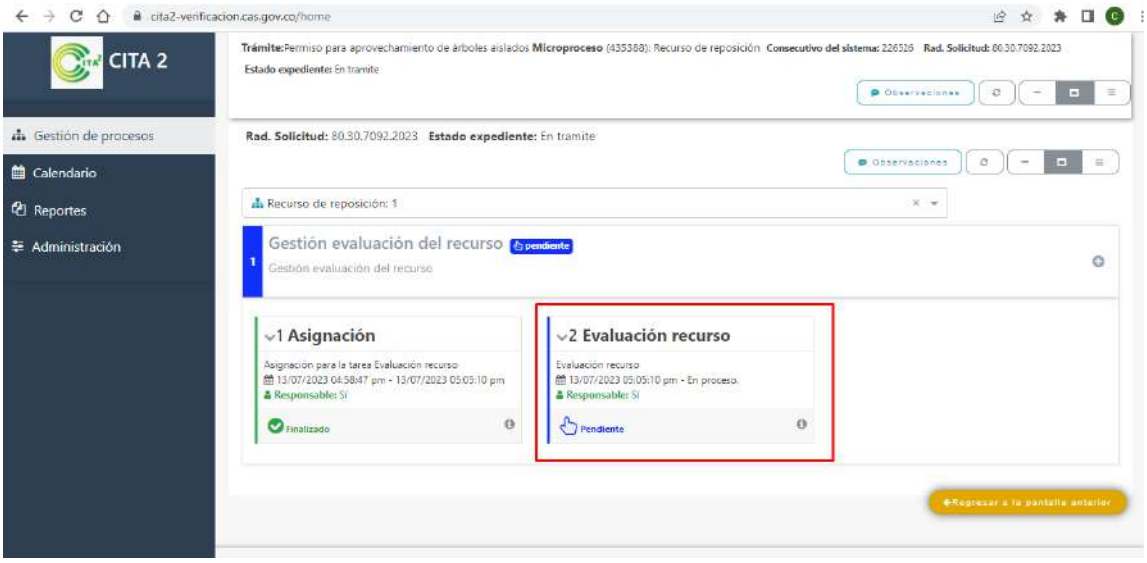
1. Actividad ‘Gestión evaluación del recurso’

1. Tarea ‘Asignación’

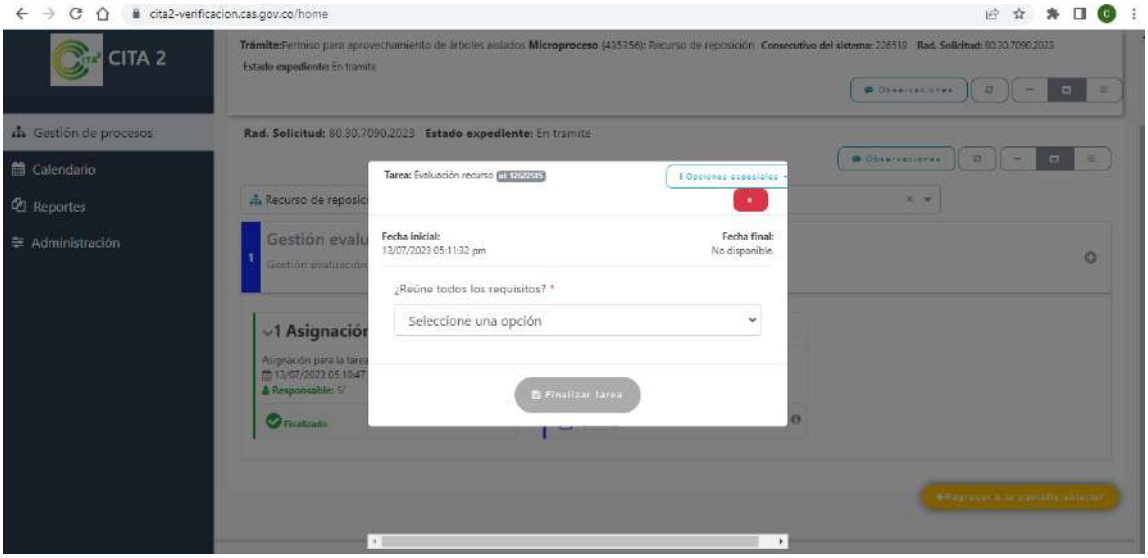
Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador jurídico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



Se activa la siguiente tarea:

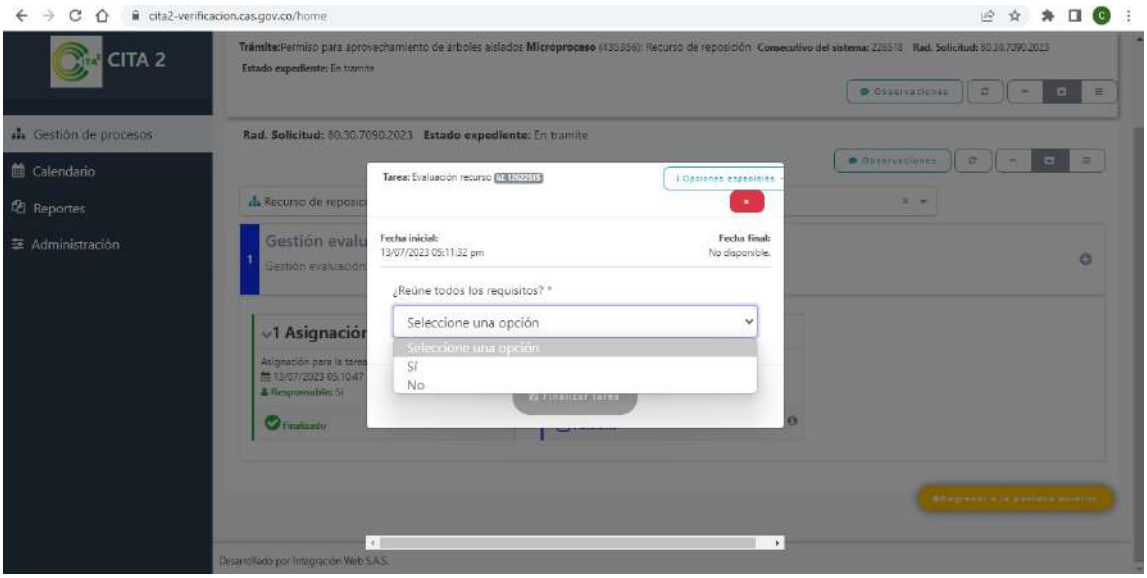


Para ingresar información en la tarea ‘Evaluación recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza lo siguiente:

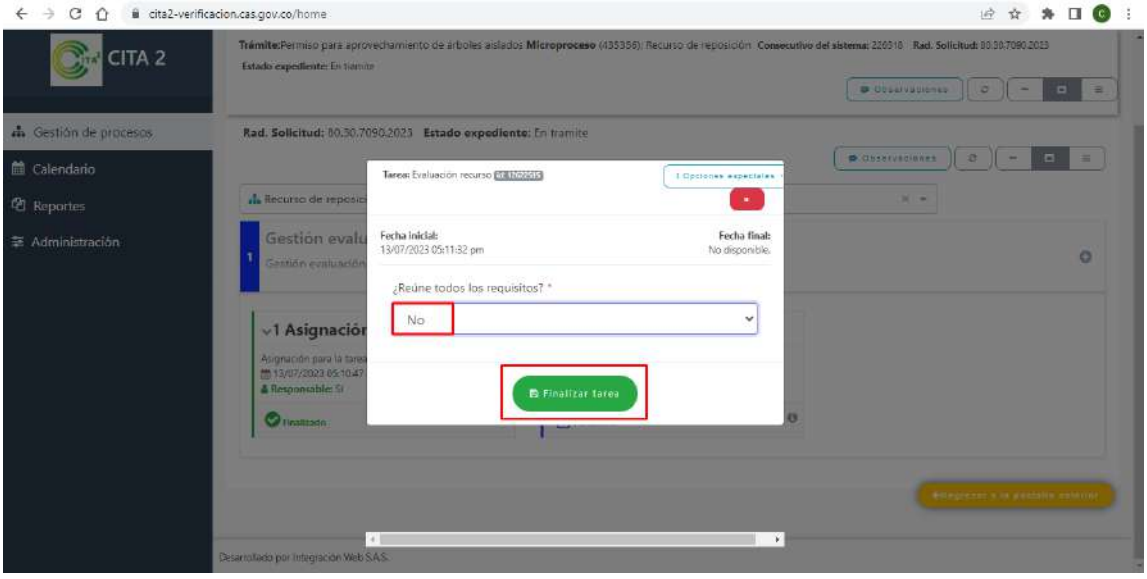


- **Campo ‘¿Reúne todos los requisitos?’**

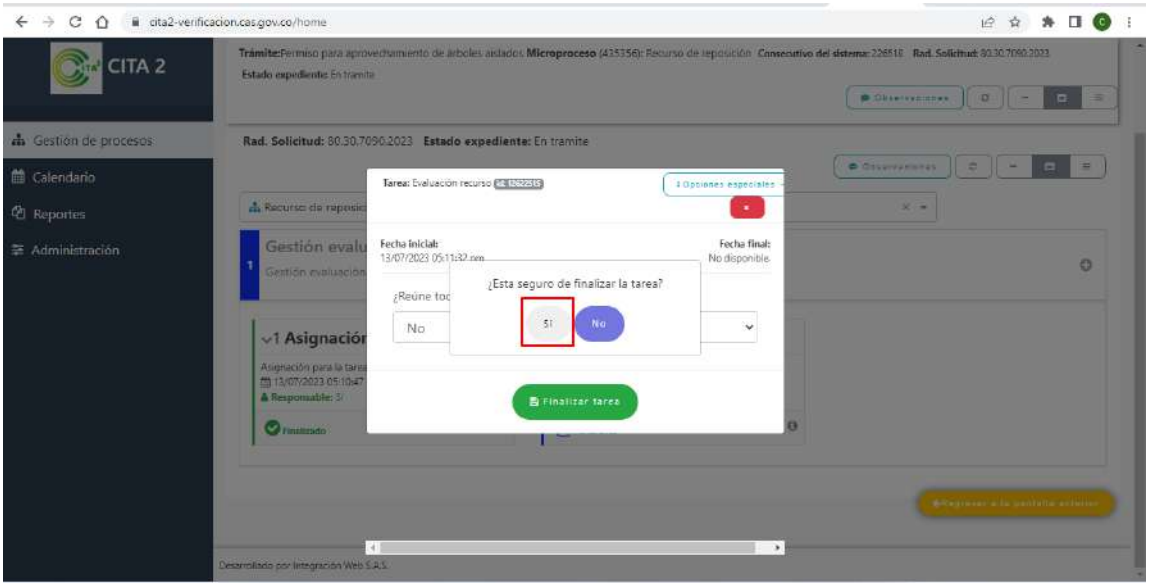
En este campo se ingresa si el usuario reúne los requisitos o no:



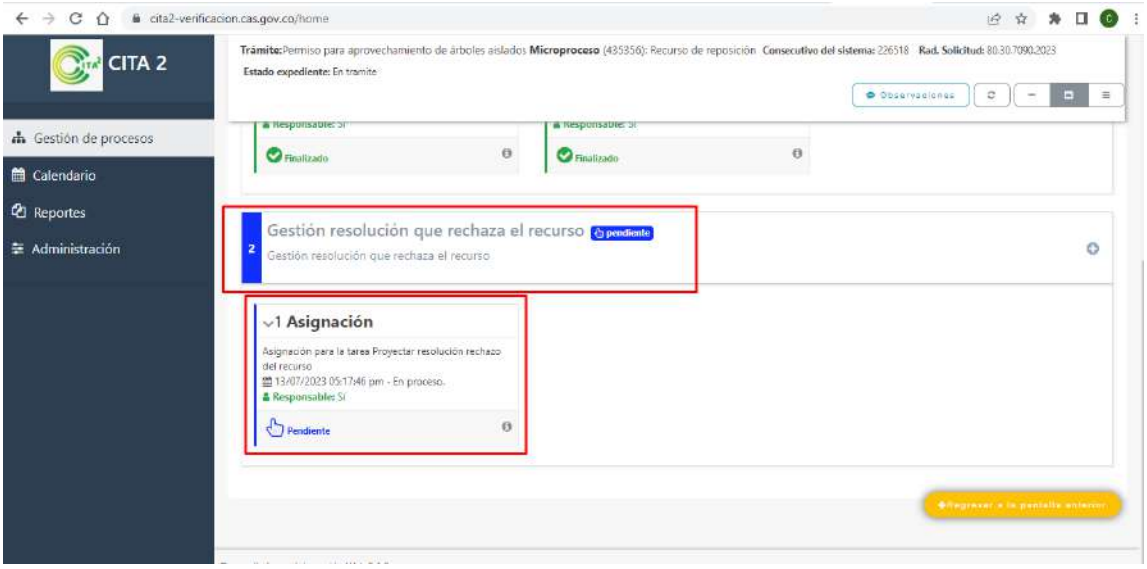
Para este ejemplo se seleccionó la opción 'No' en el campo 'Reúne todos los requisitos' y se presionó clic en el campo Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



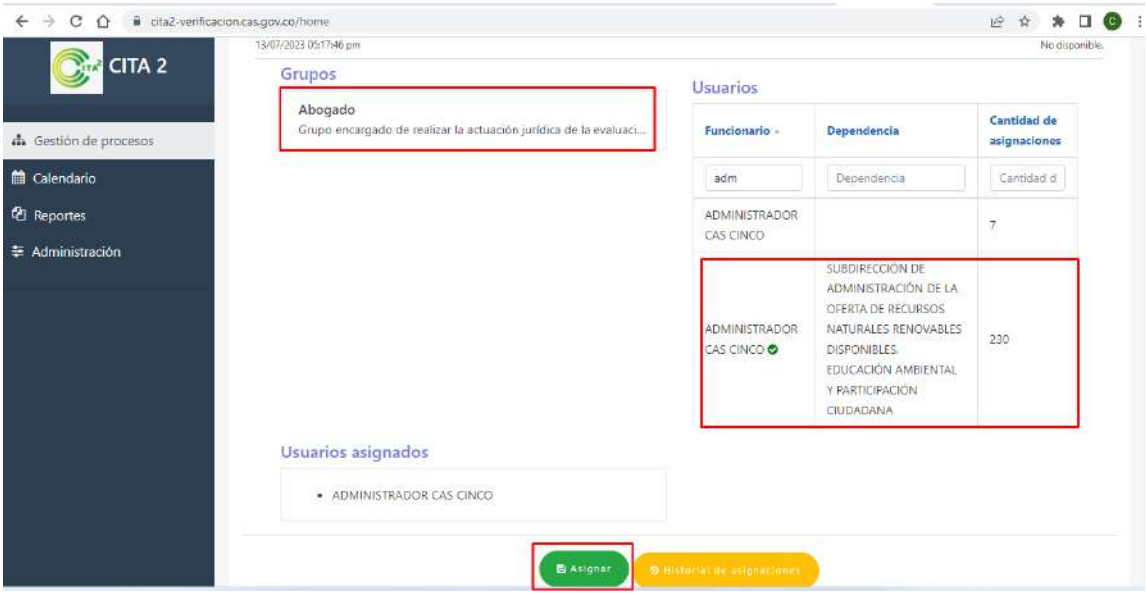
Se activa la segunda actividad del Microproceso con su primera tarea:



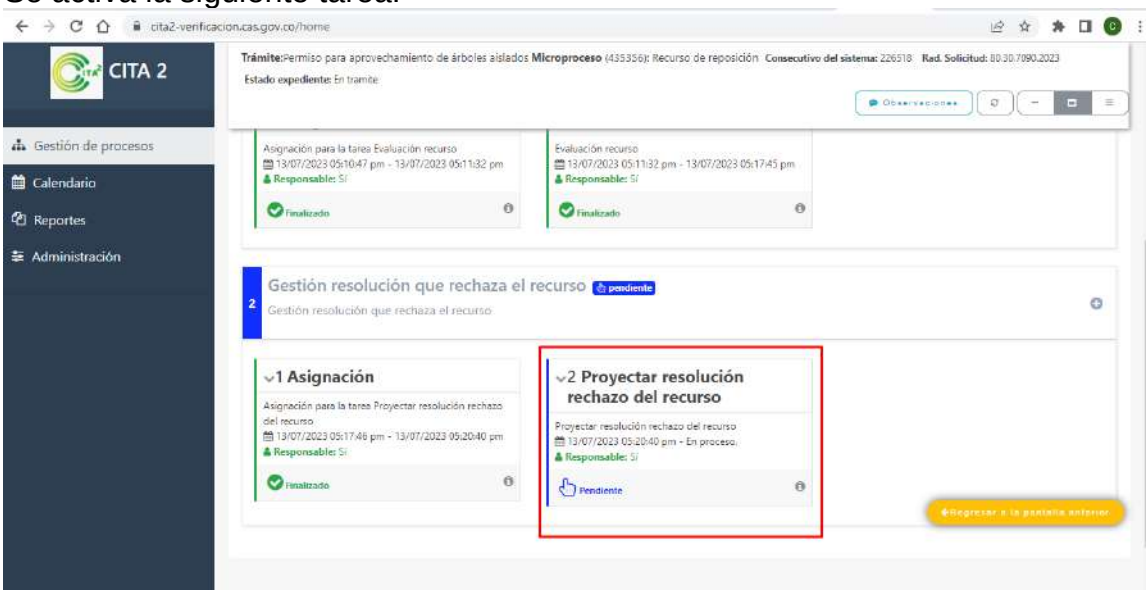
2. Actividad ‘Gestión resolución que rechaza el recurso’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Abogado’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página XX a la XX:

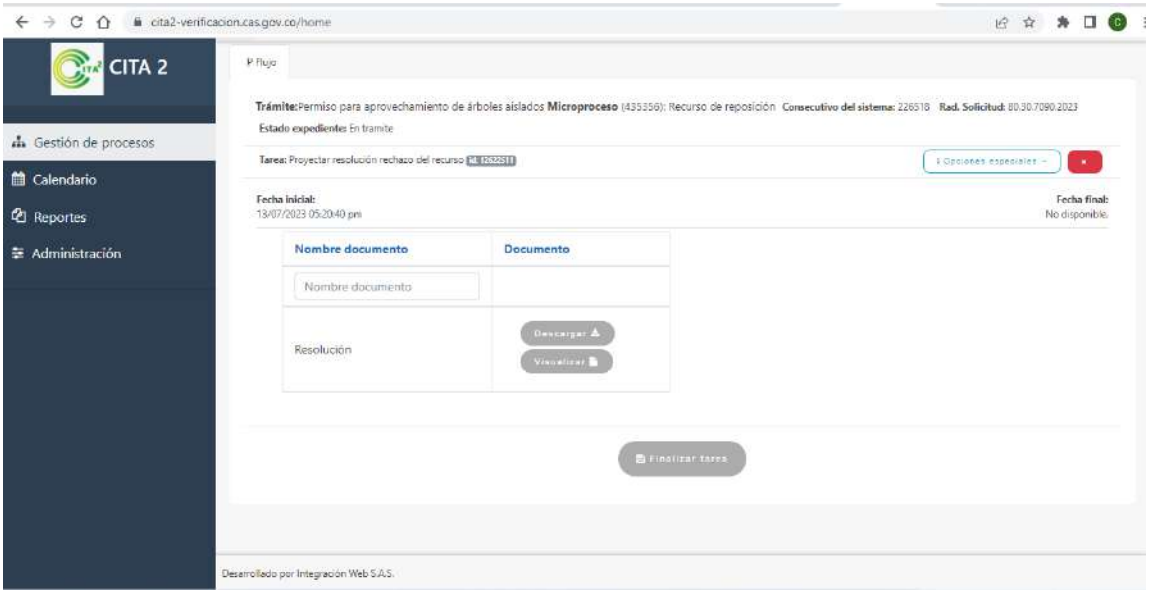


Se activa la siguiente tarea:

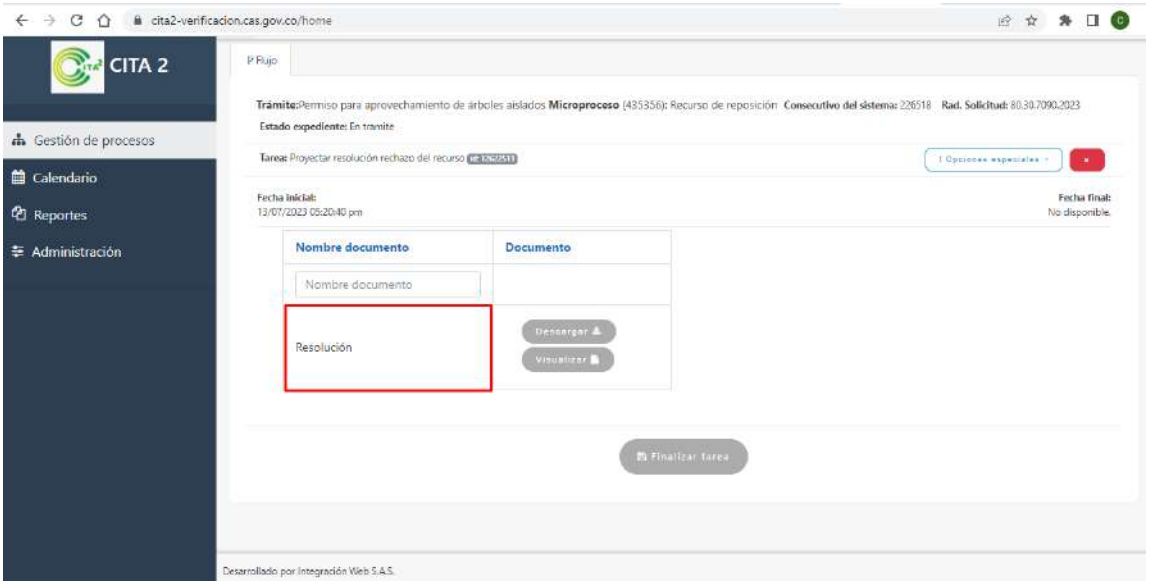


3. Tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’

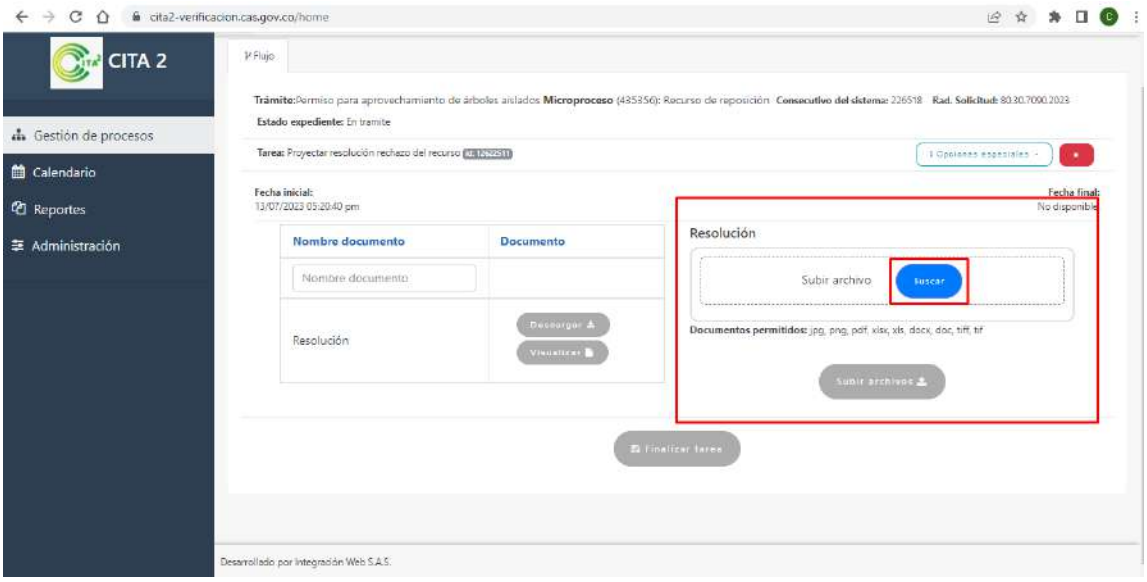
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza lo siguiente:



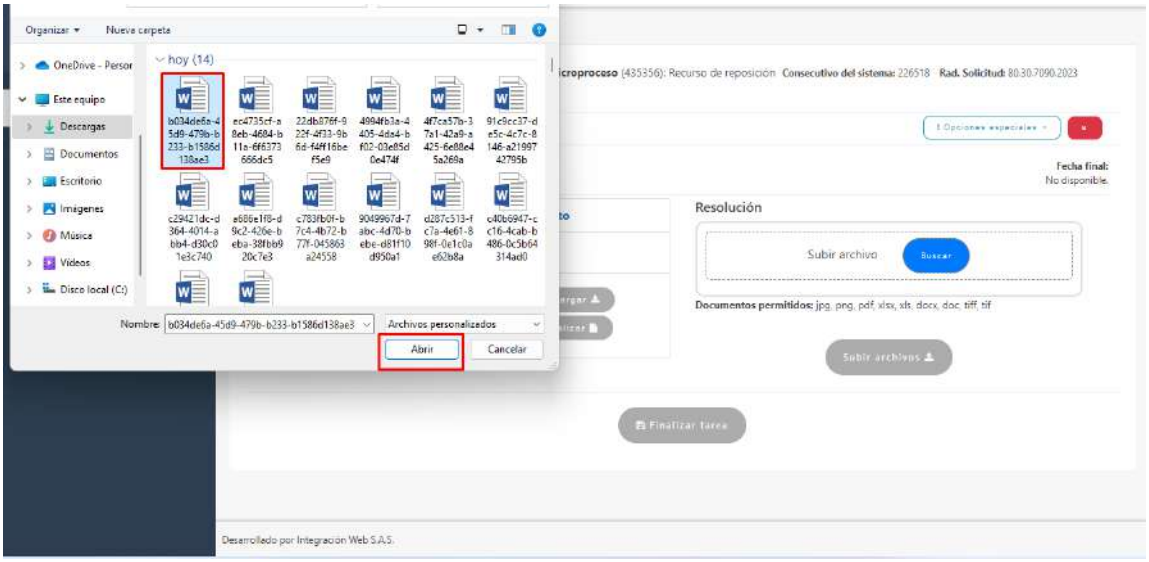
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



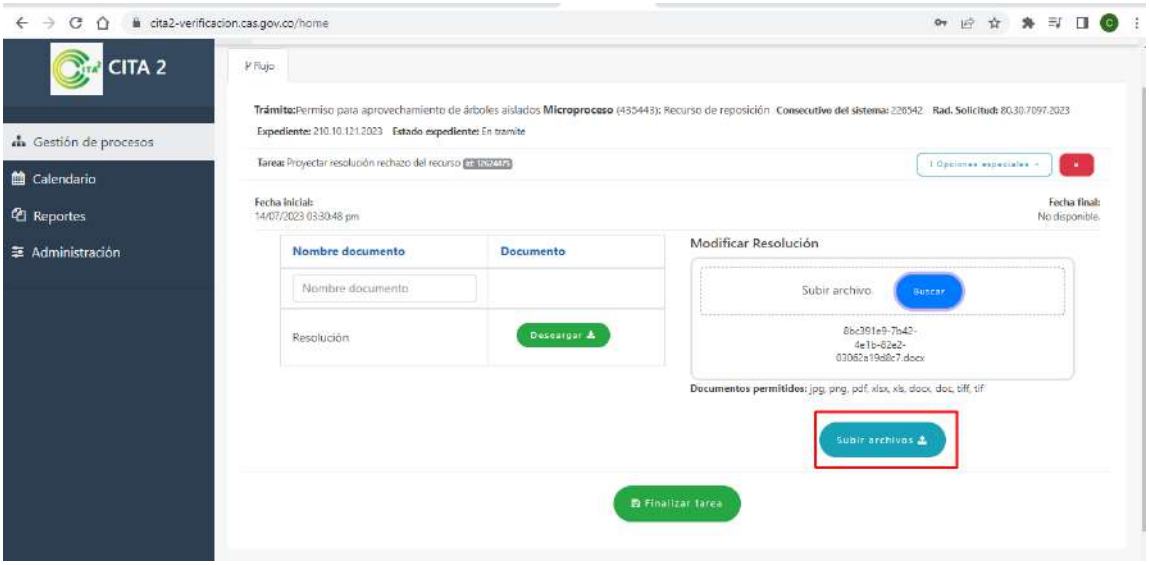
Se activa la ventana para subir la resolución, presionar clic en el boton Buscar:



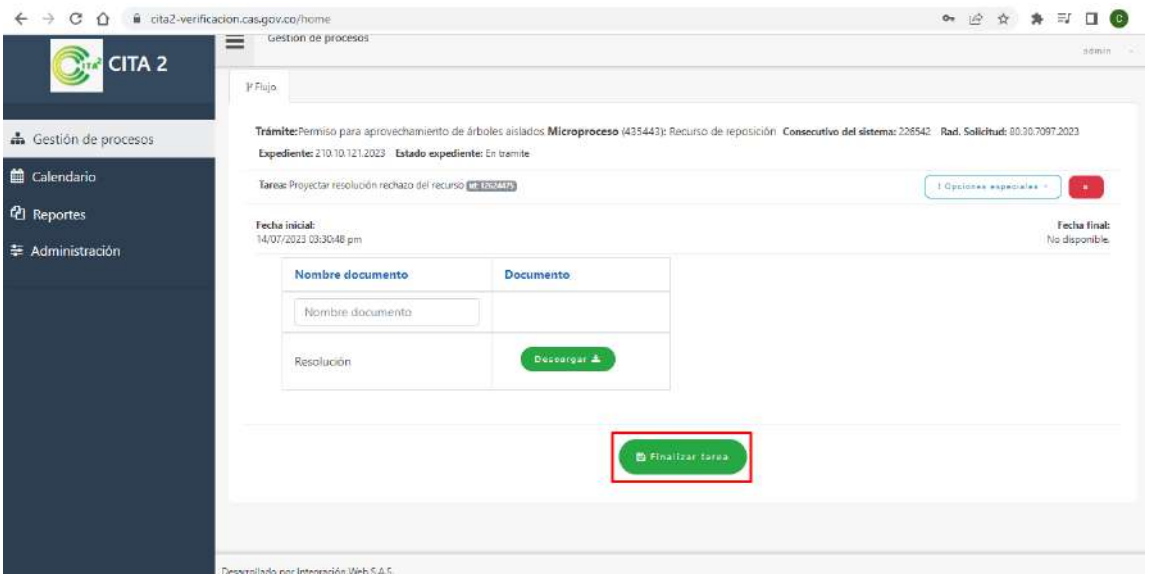
Después de haber presionado clic sobre el botón ‘Buscar’ se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



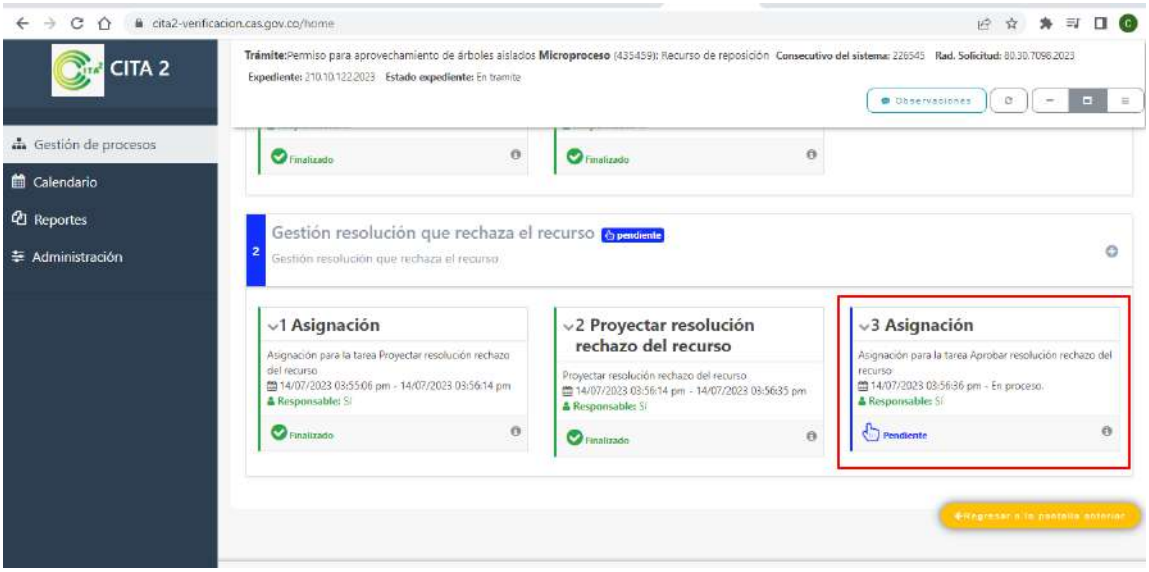
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Presionar clic en el botón <u>Finalizar tarea</u>:



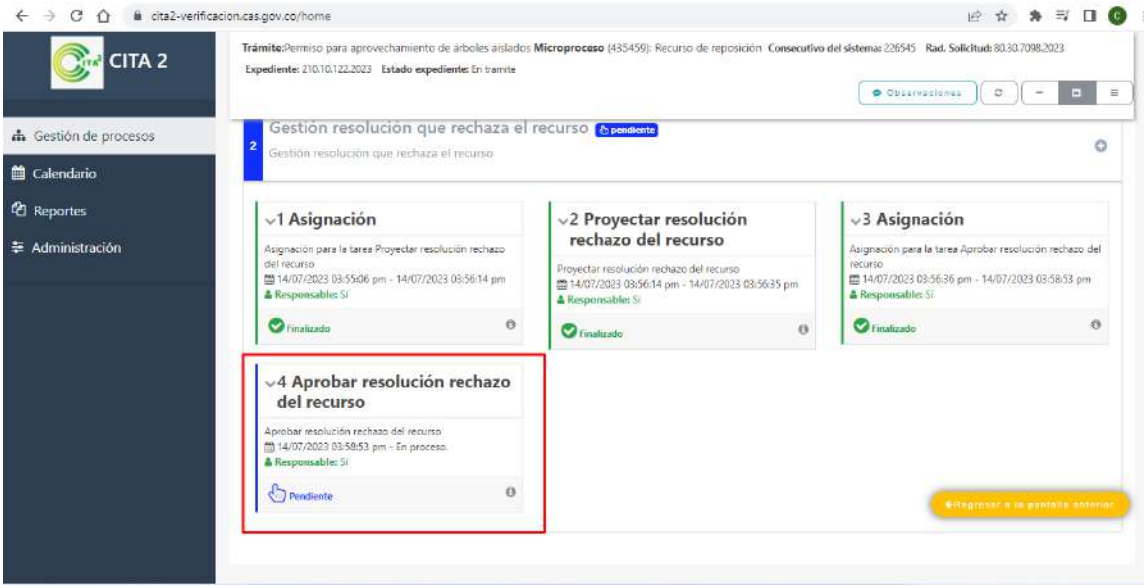
Se activa la siguiente tarea:



3. Tarea ‘Asignación’

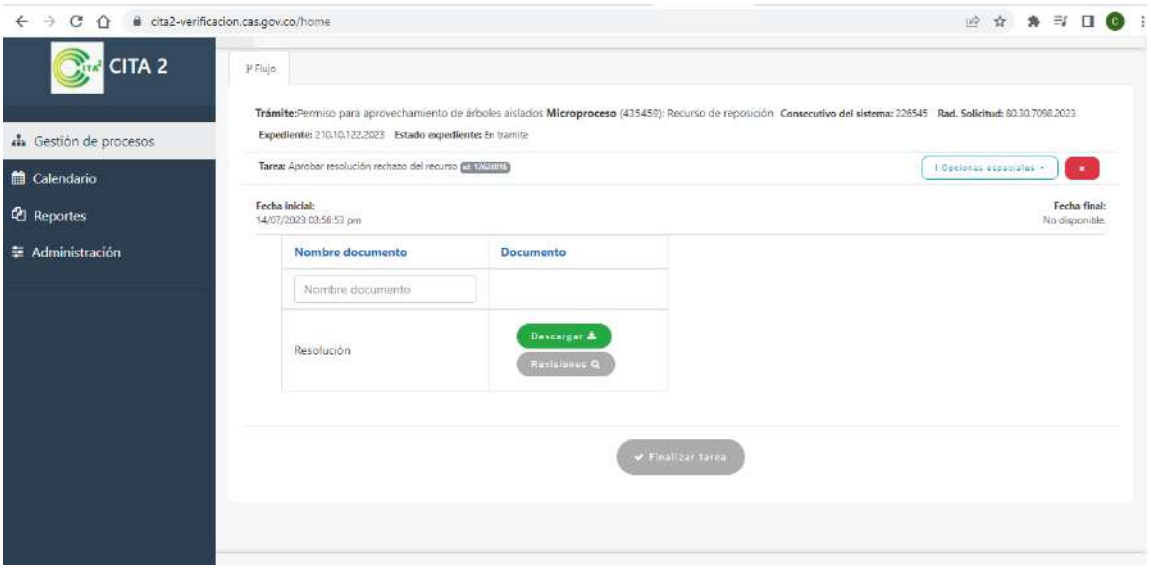
Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador jurídico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

Se activa la siguiente tarea:

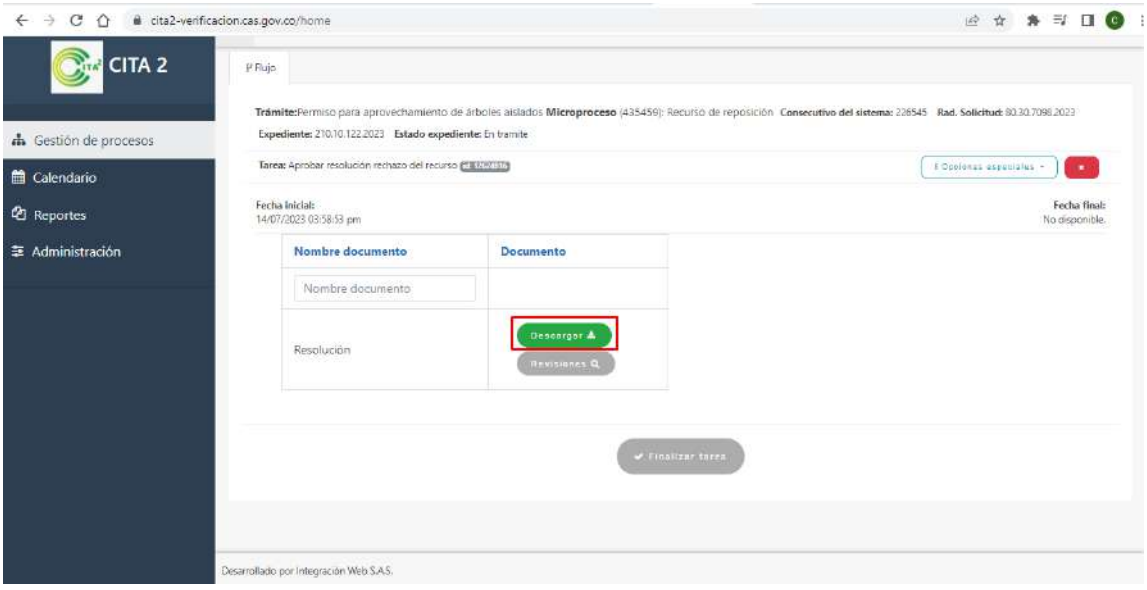


4. Tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’

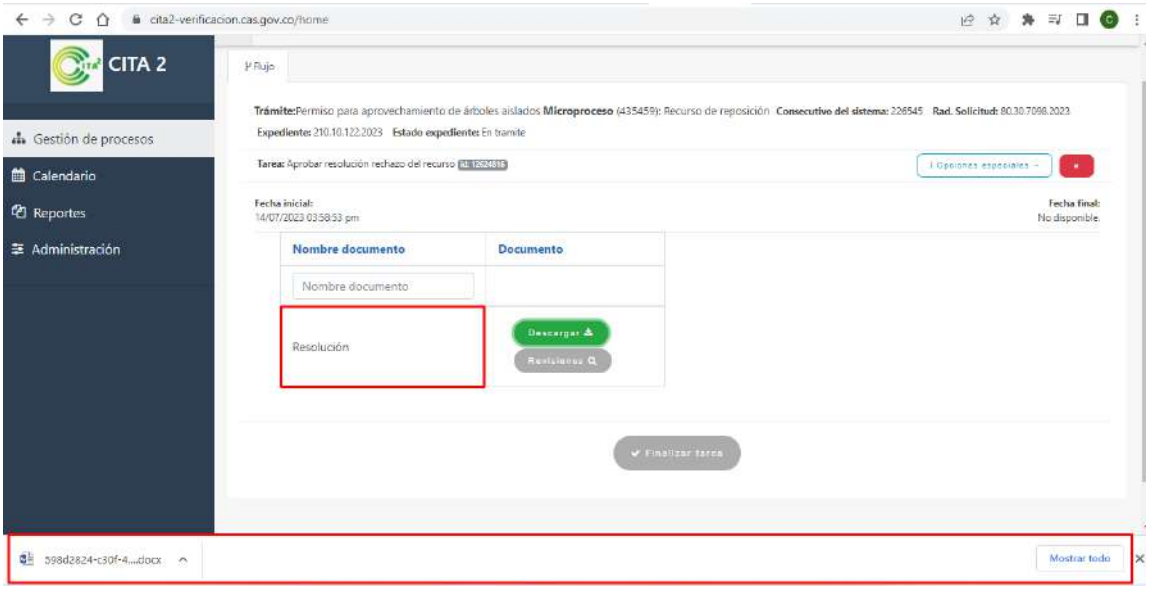
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la en la imagen anterior y se visualizan lo siguiente:



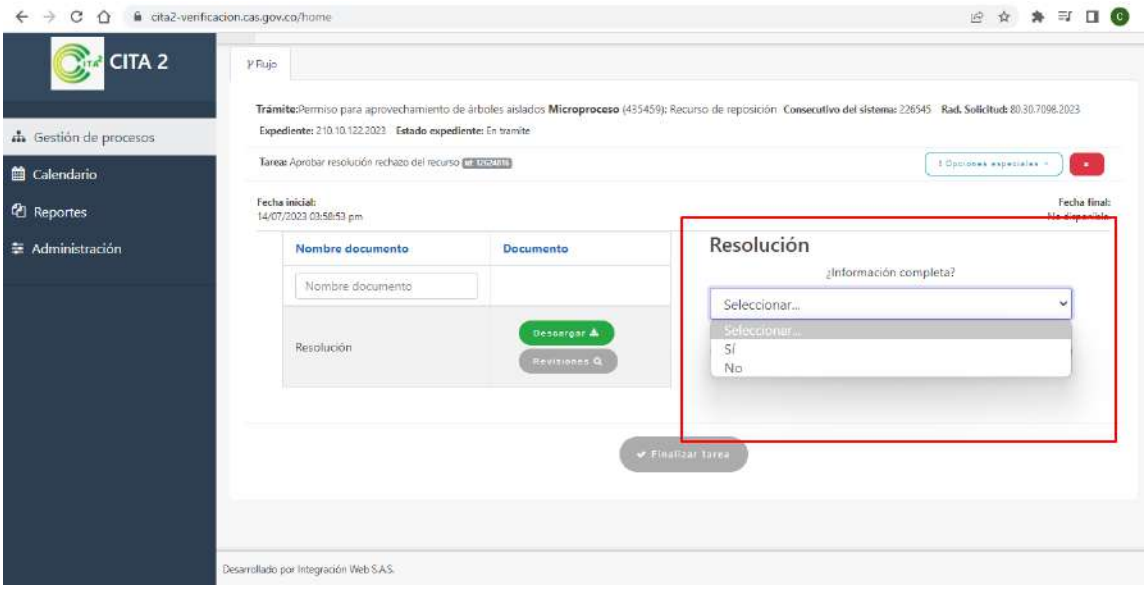
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



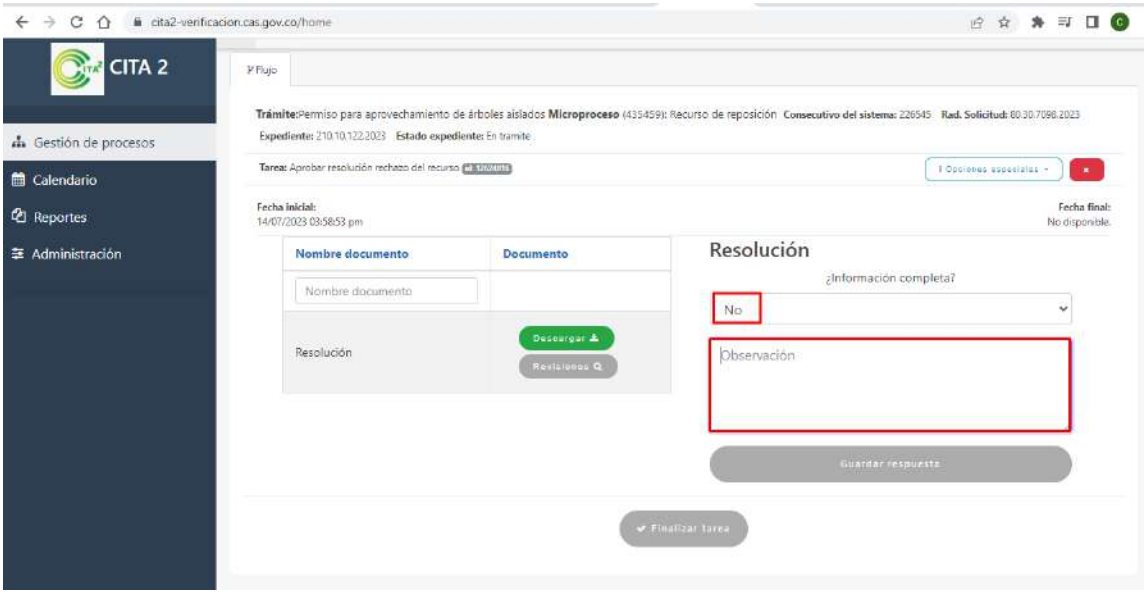
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’



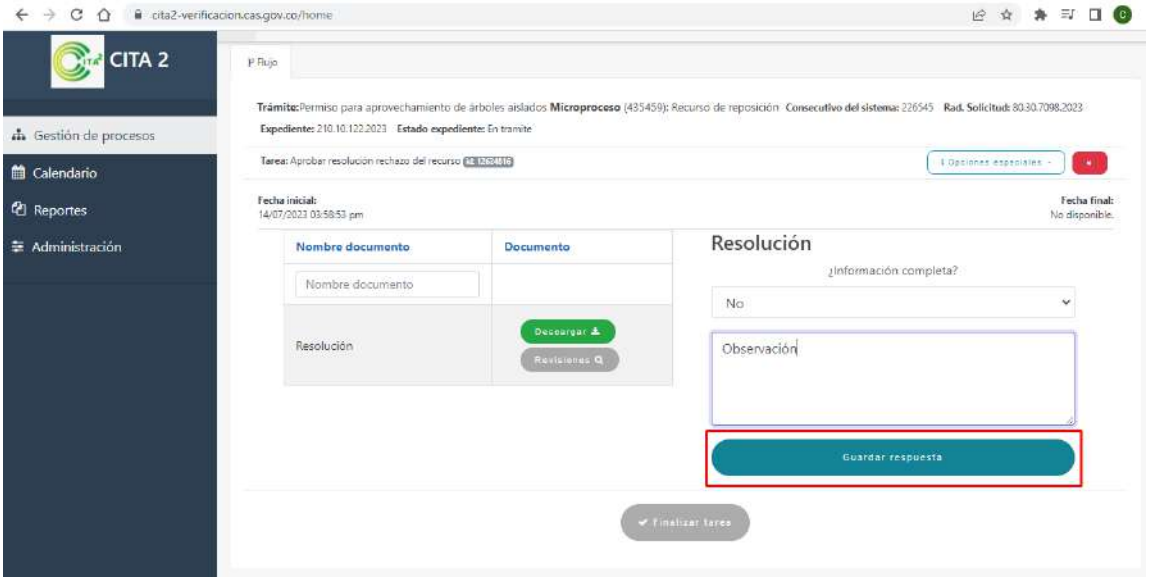
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



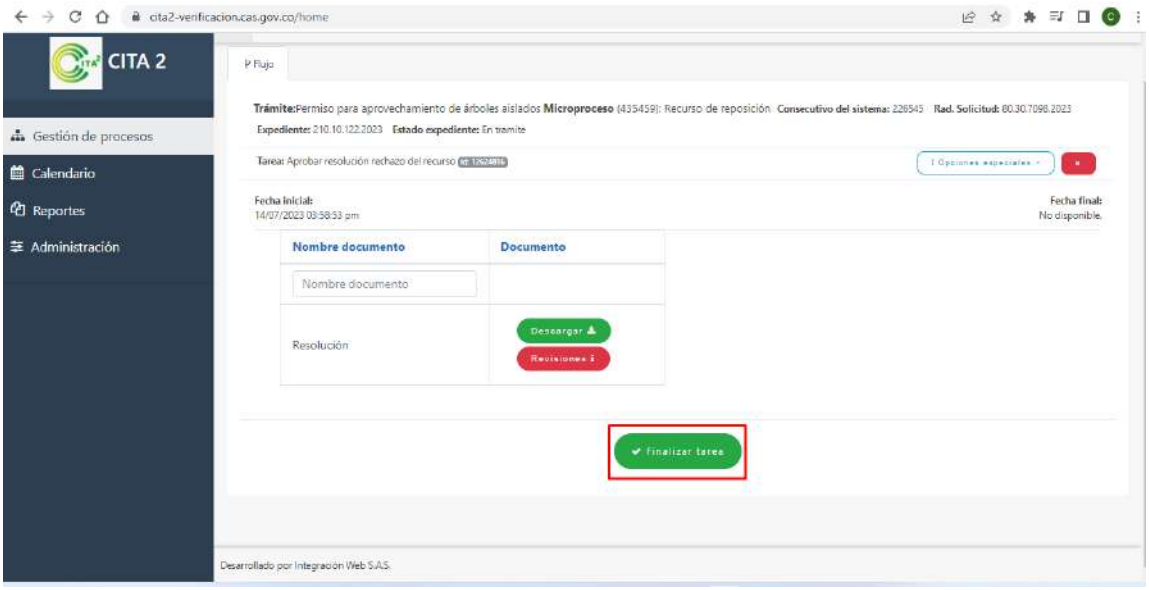
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



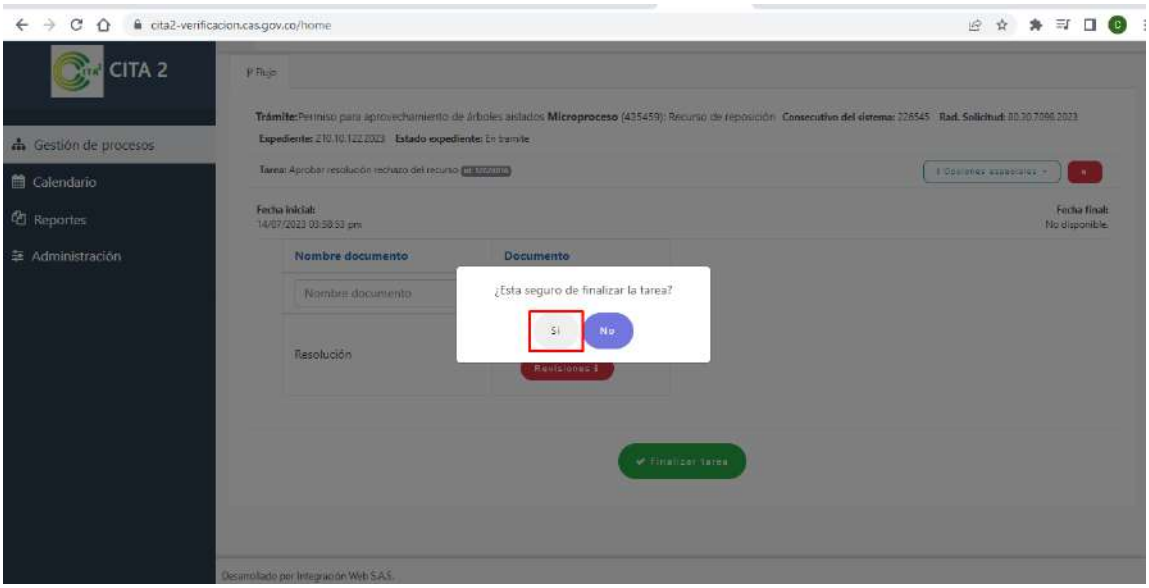
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



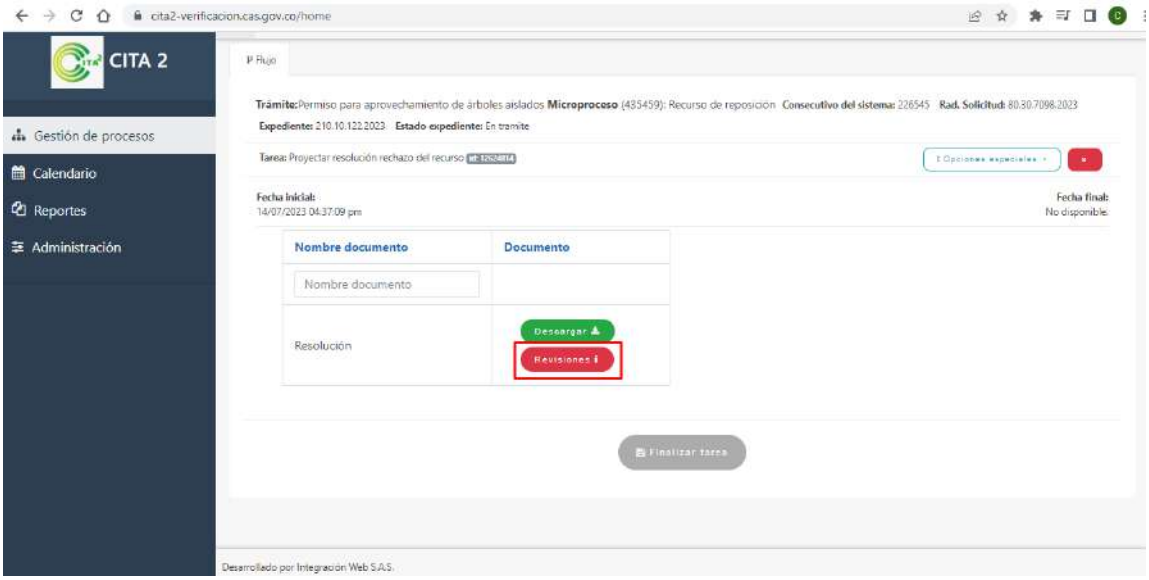
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



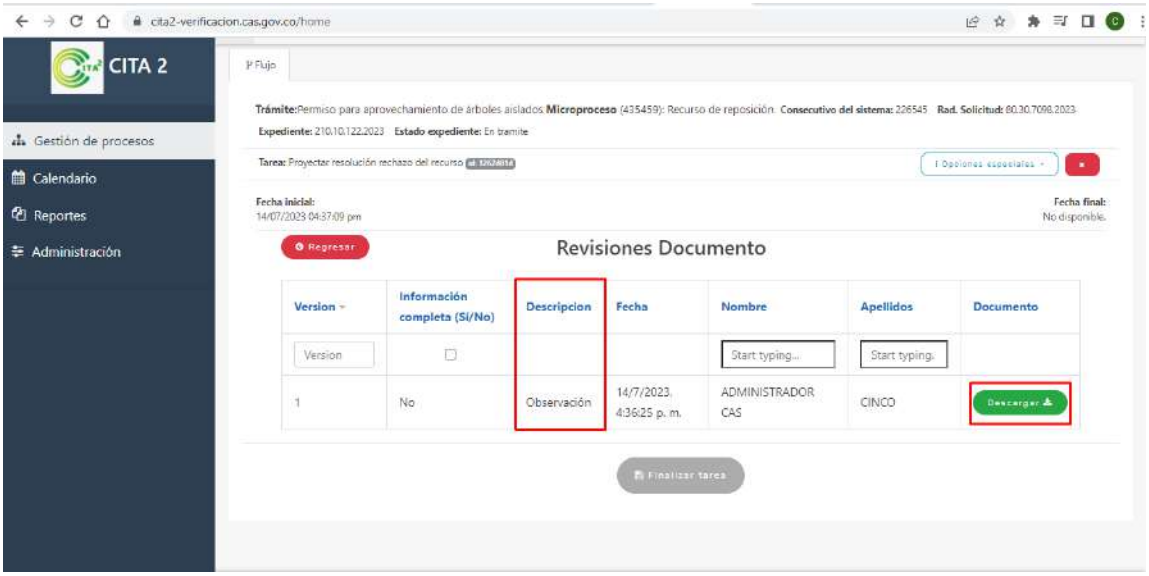
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’



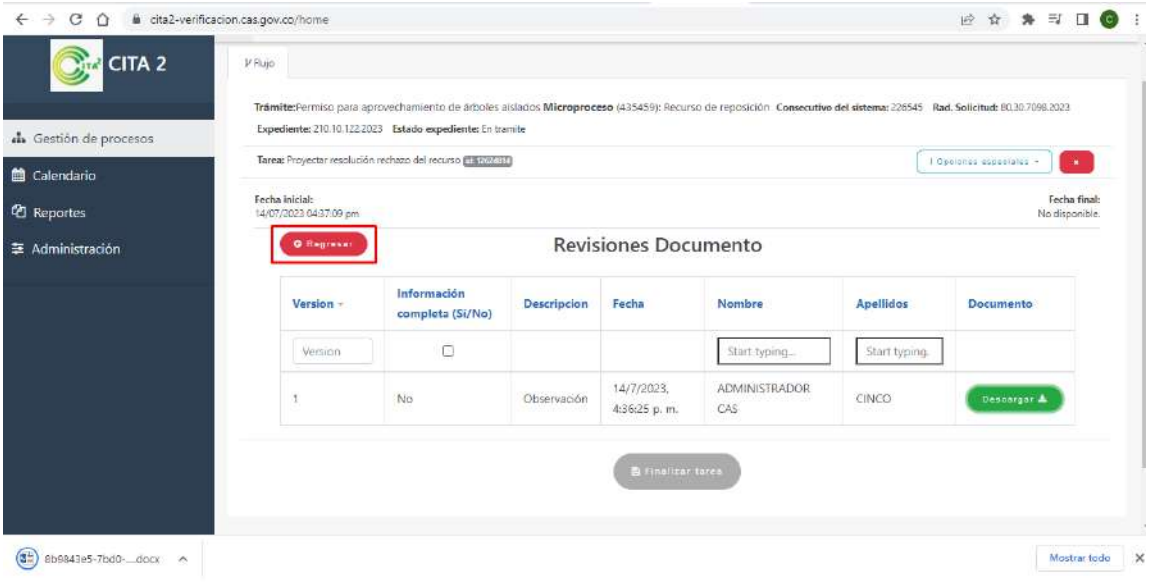
Una vez abierta la tarea 'Proyectar resolución rechazo del recurso' presionar clic sobre el botón Revisiones:



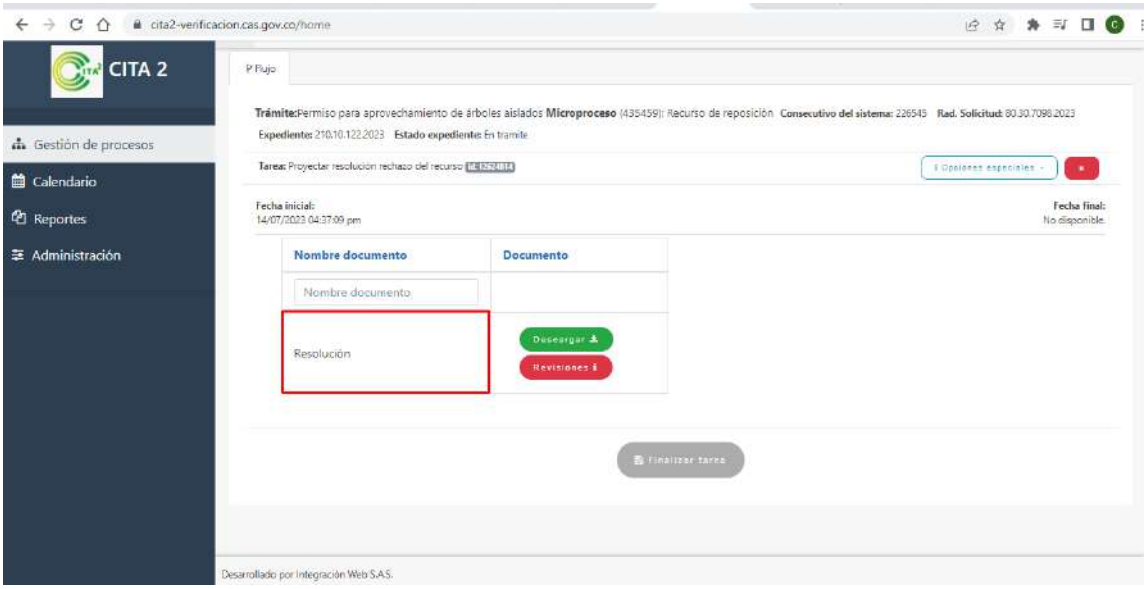
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



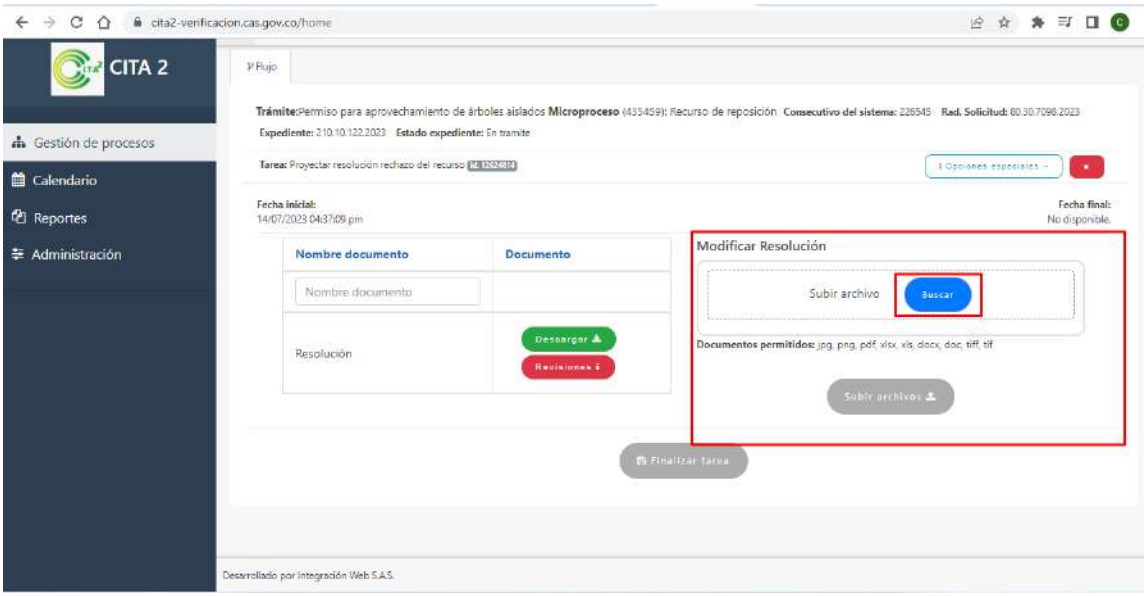
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton ‘Regresar’:



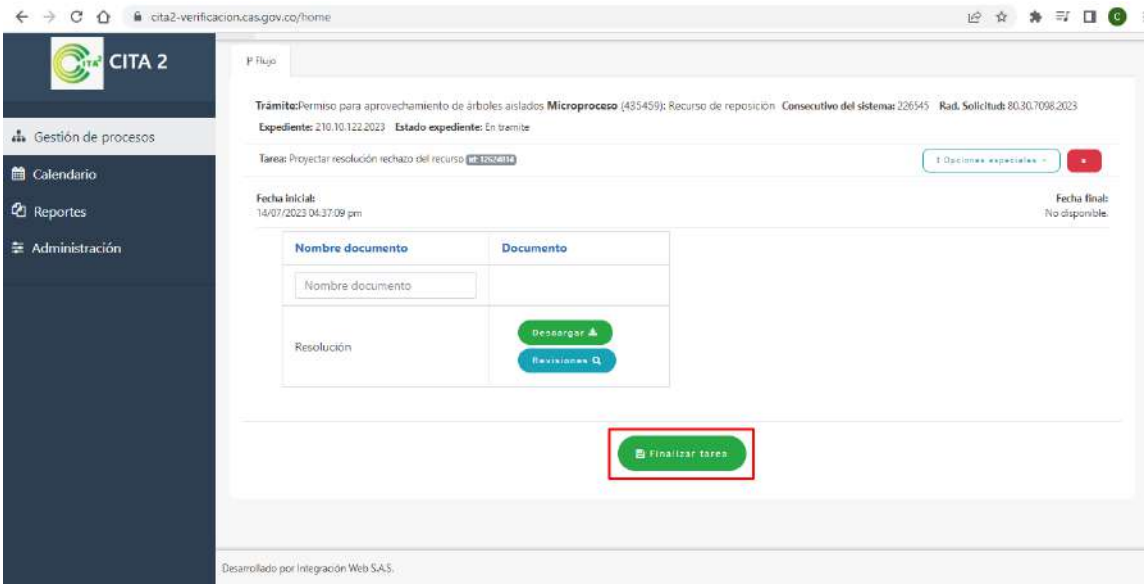
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Resolución’:



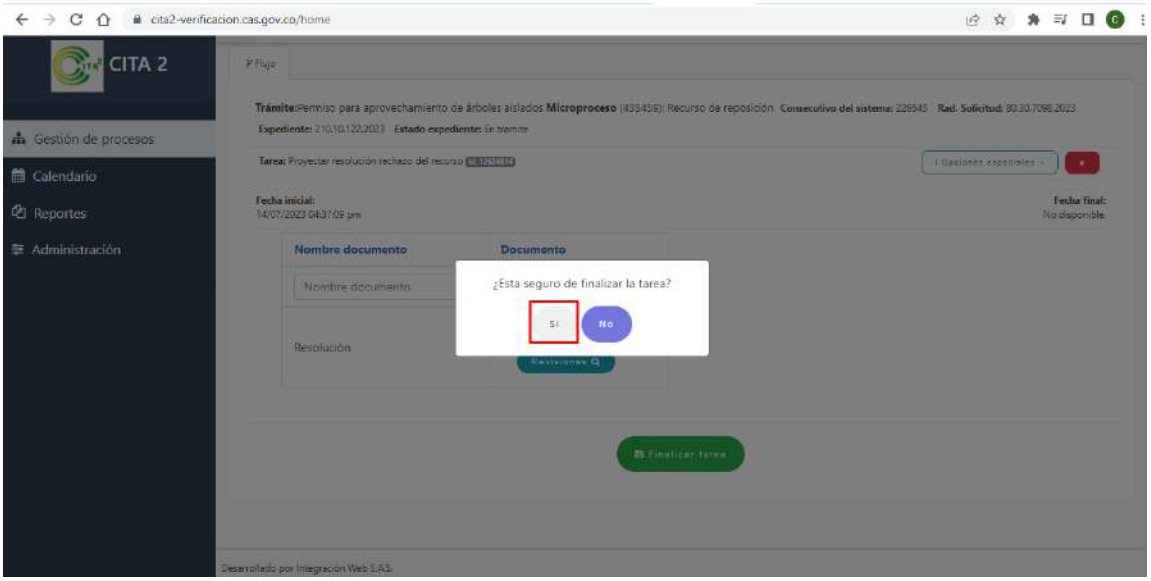
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido:



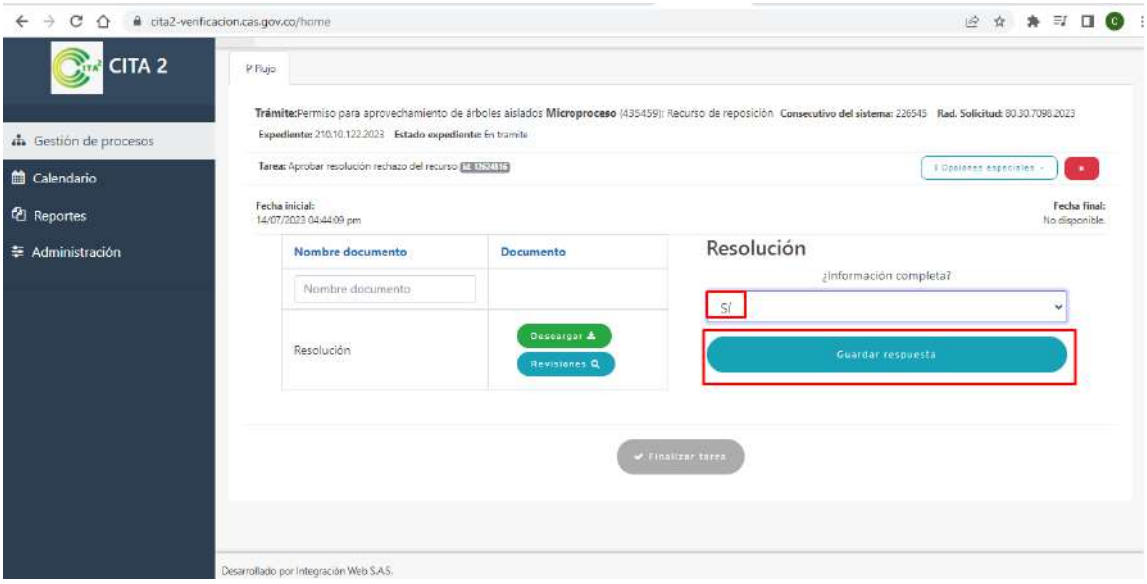
Una vez subido el archivo, seleccionar clic en el boton Finalizar tarea:



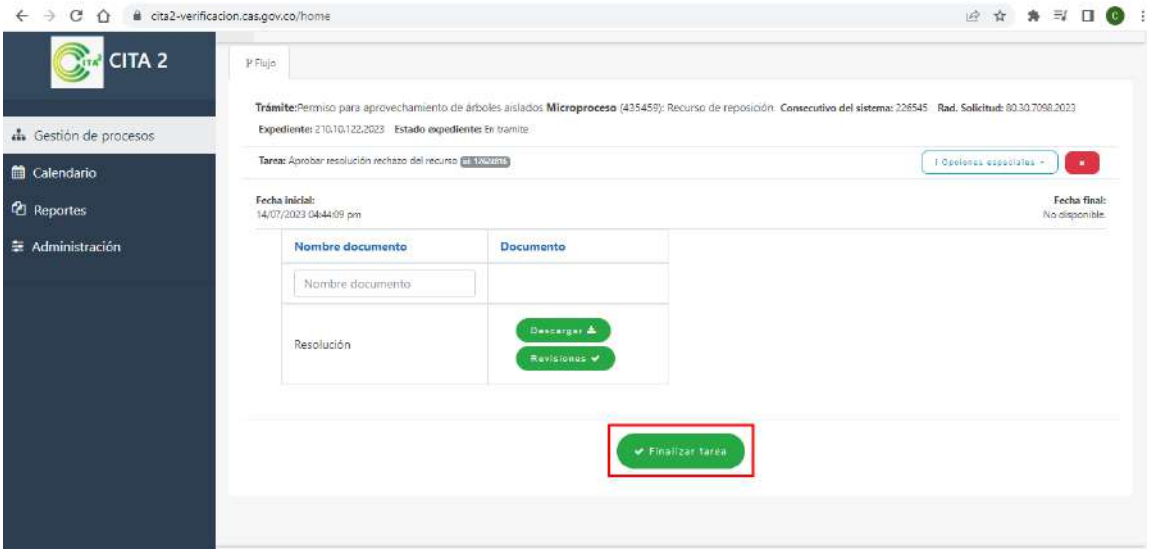
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



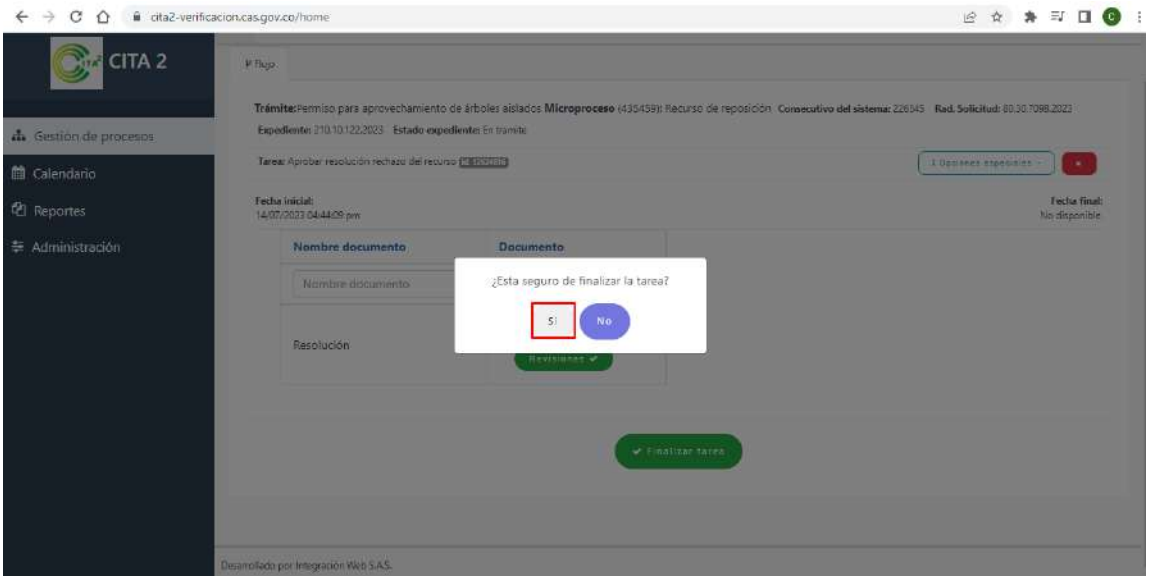
Si se indica la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el botón Guardar respuesta, una vez presionado:



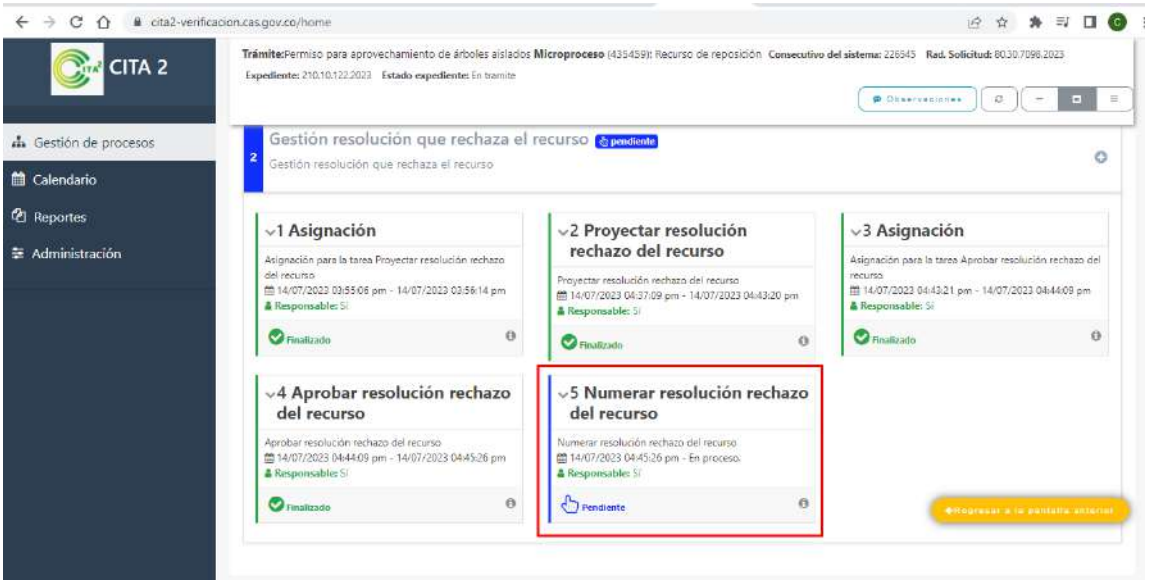
Seleccionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:

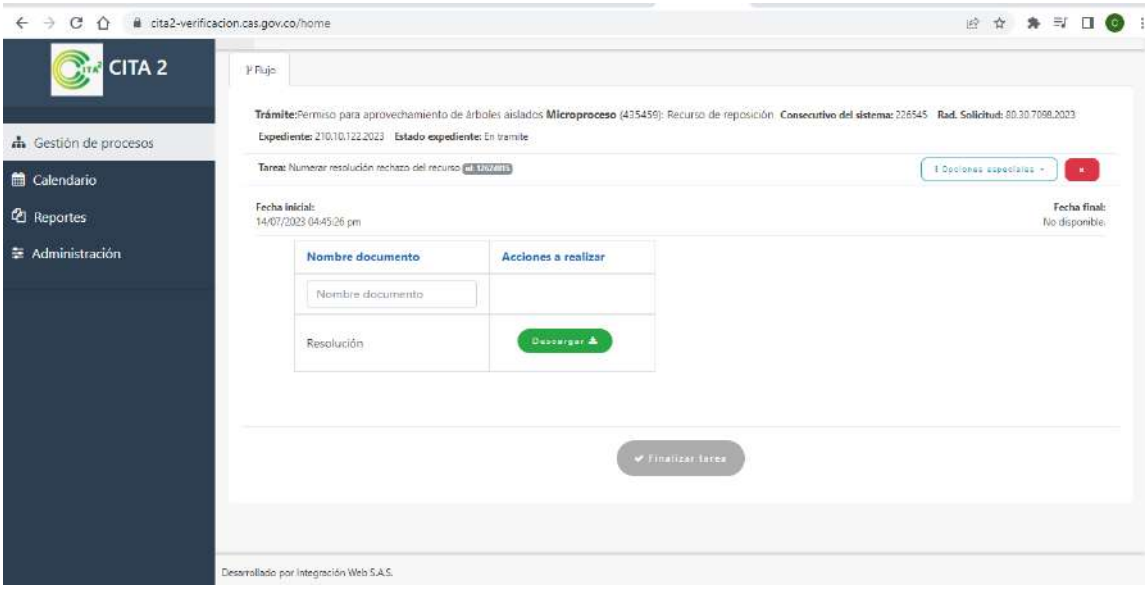


Se activa la siguiente tarea:

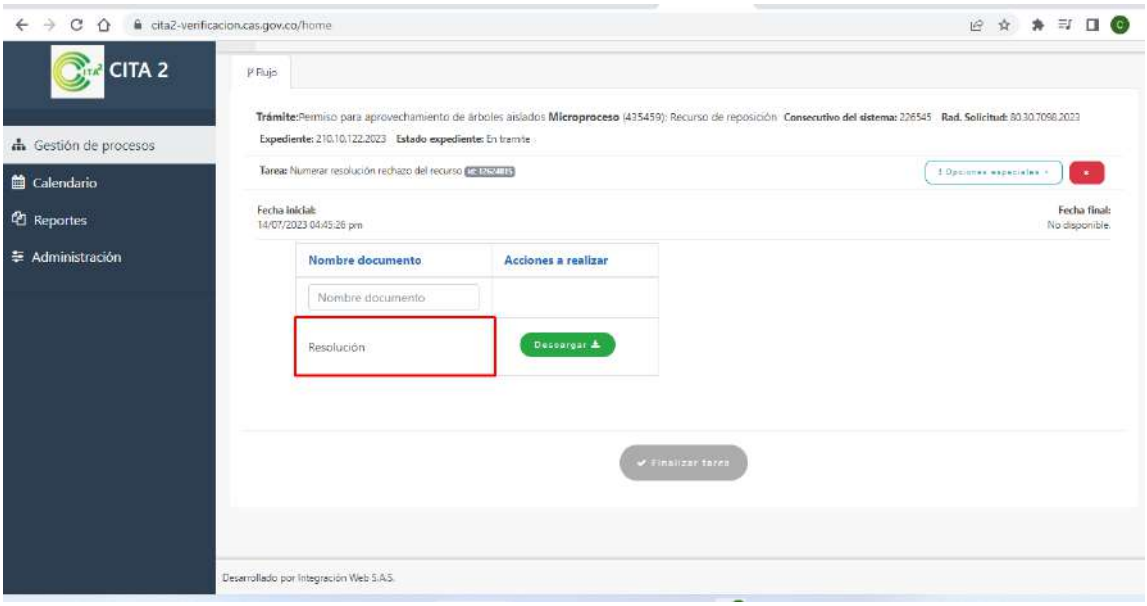


5. Tarea ‘Numerar resolución rechazo del recurso’

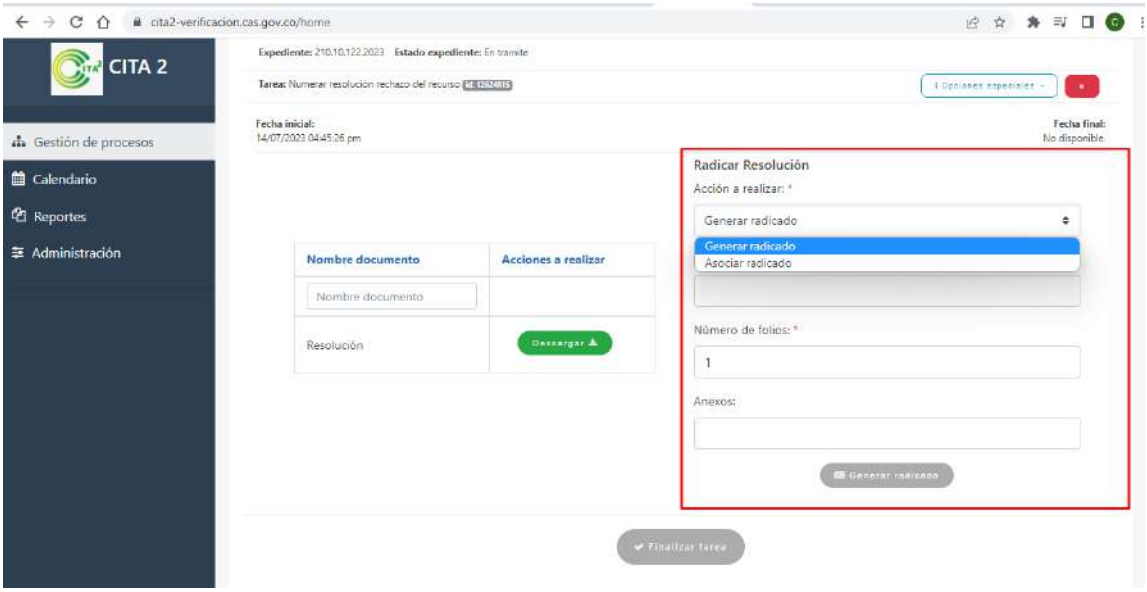
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Numerar resolución rechazo del recurso’, presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:

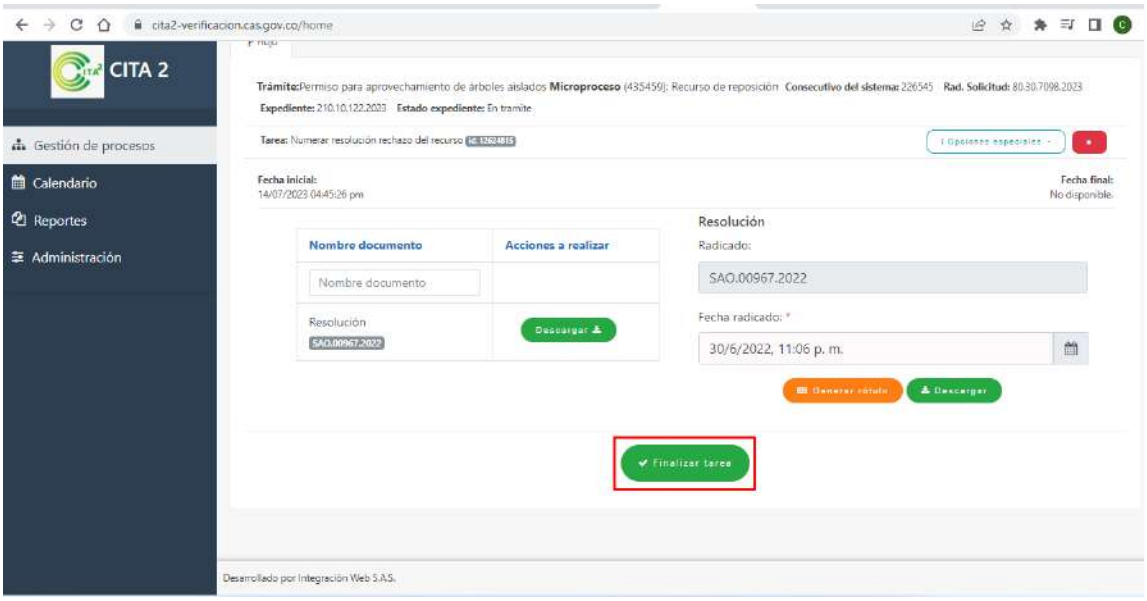


Aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado:

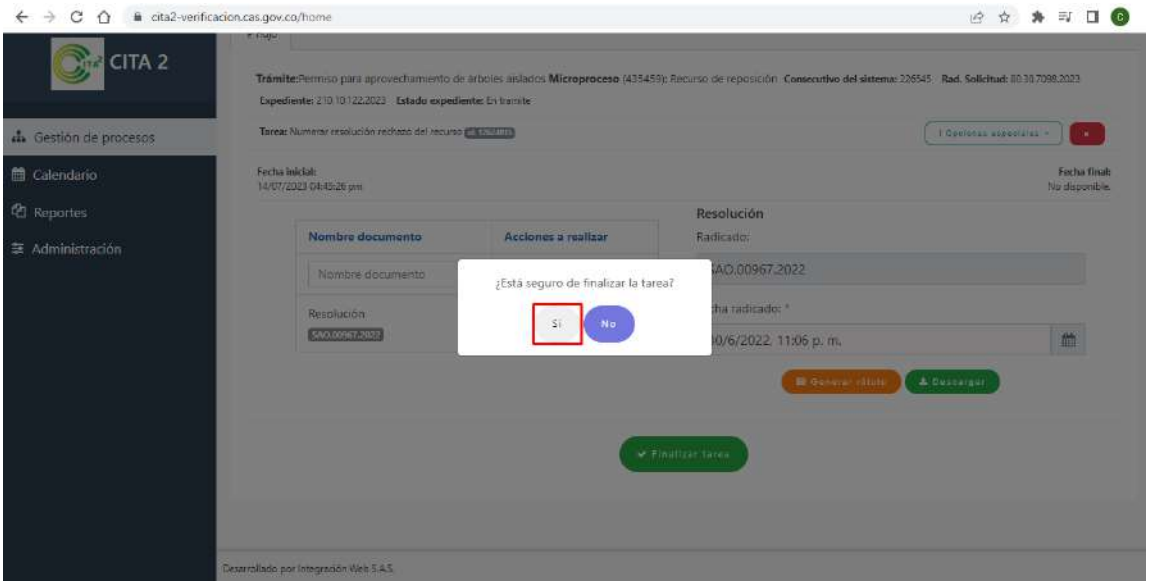


Para generar o asociar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

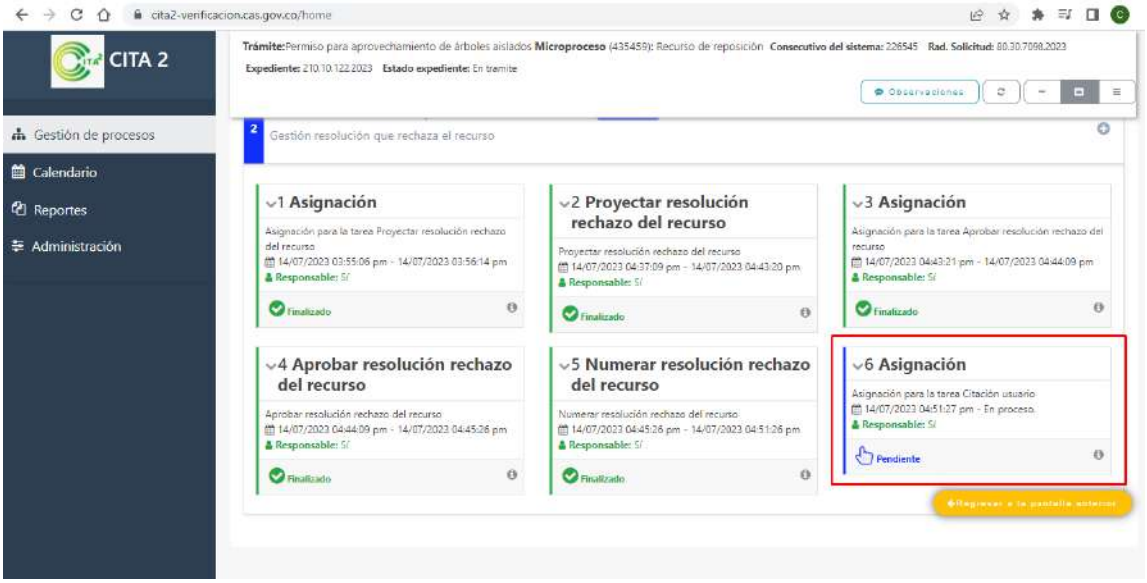
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

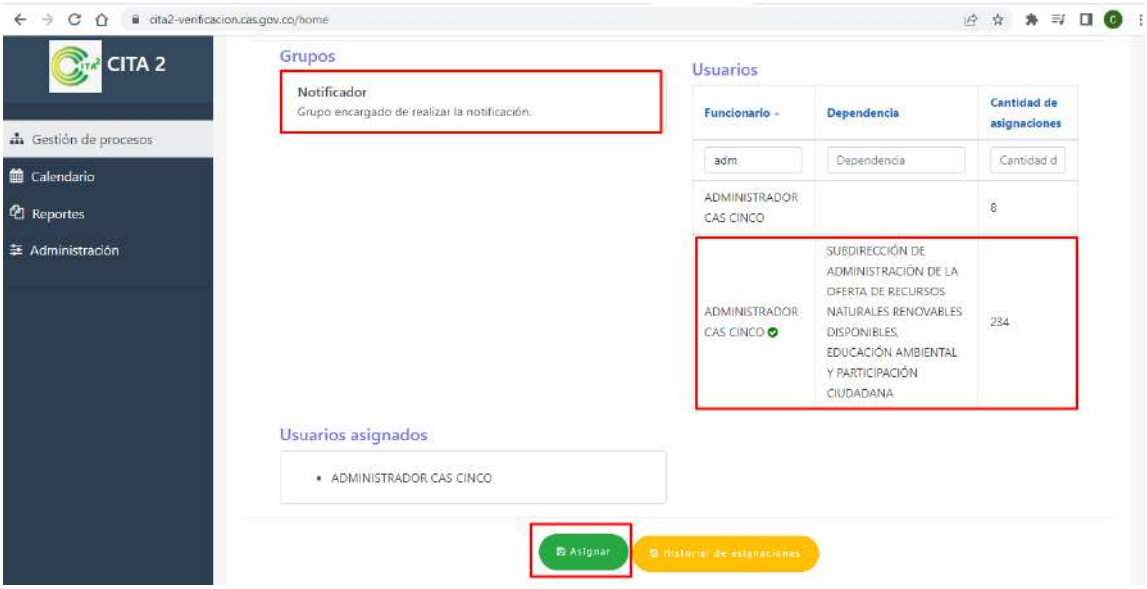


Se activa la siguiente tarea:

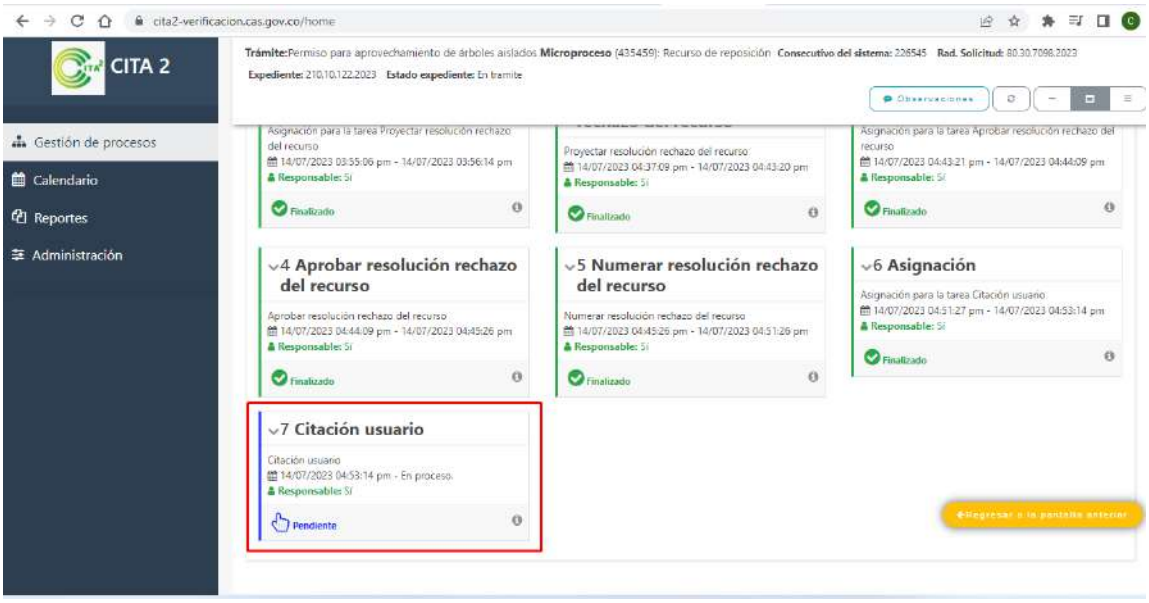


6. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

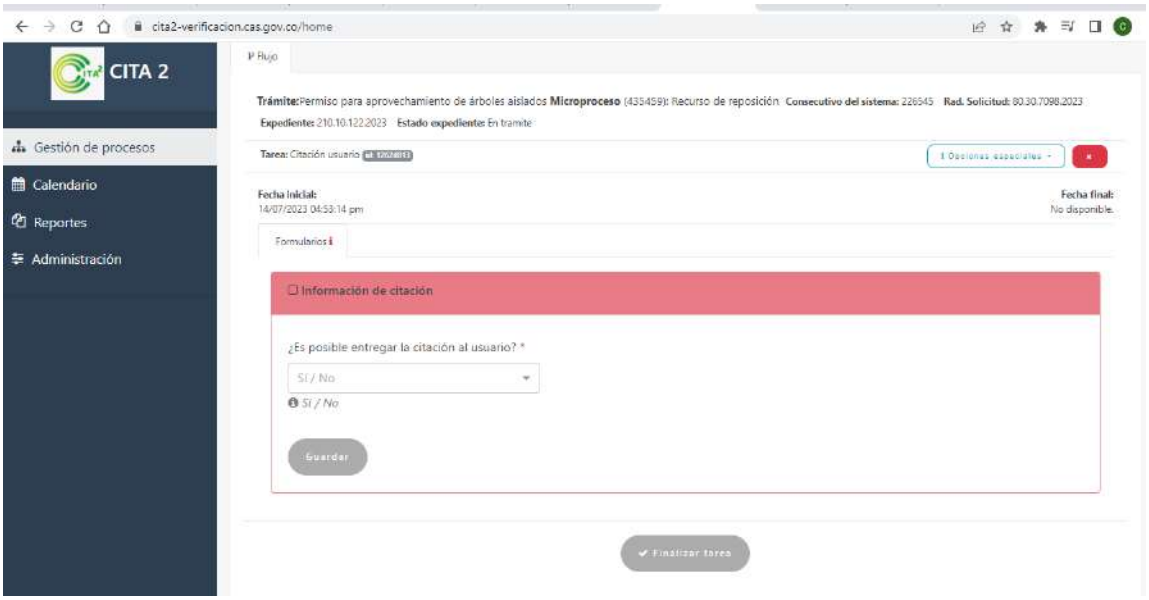


Se activa la siguiente tarea:



7. Tarea ‘Citación usuario’

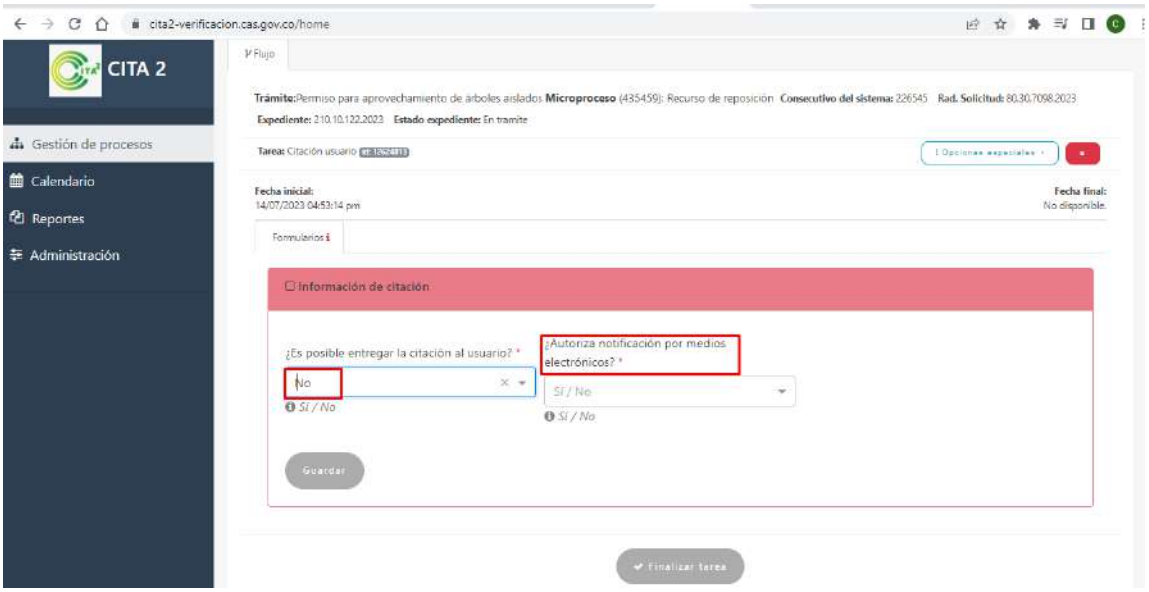
Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario 'Información de citación'**

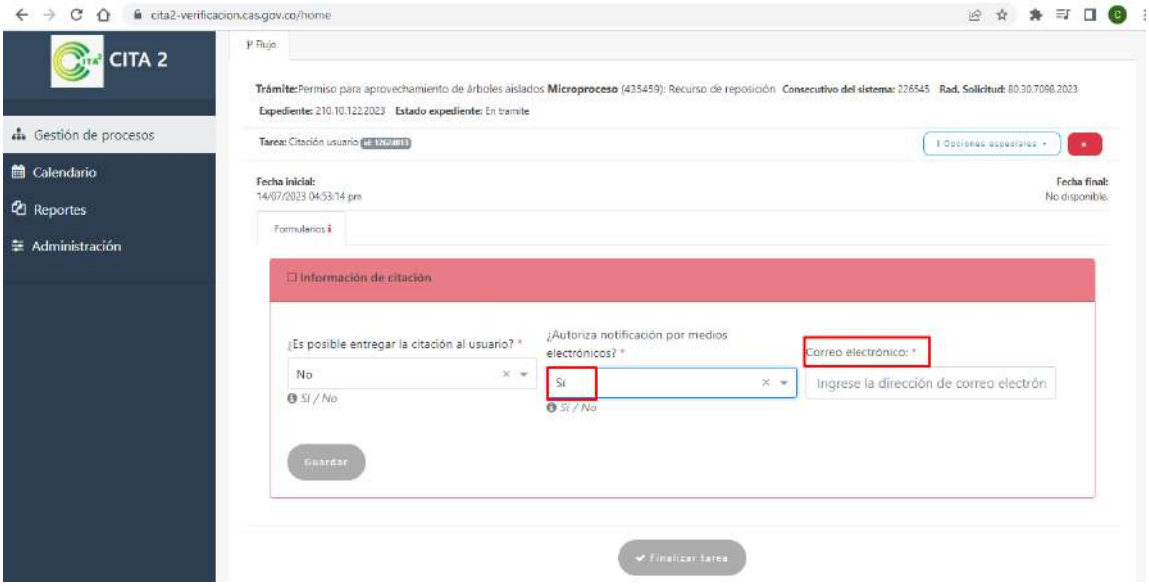
- **Campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?'**

Si se elige la opción 'No' en el campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?', se activa el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?':

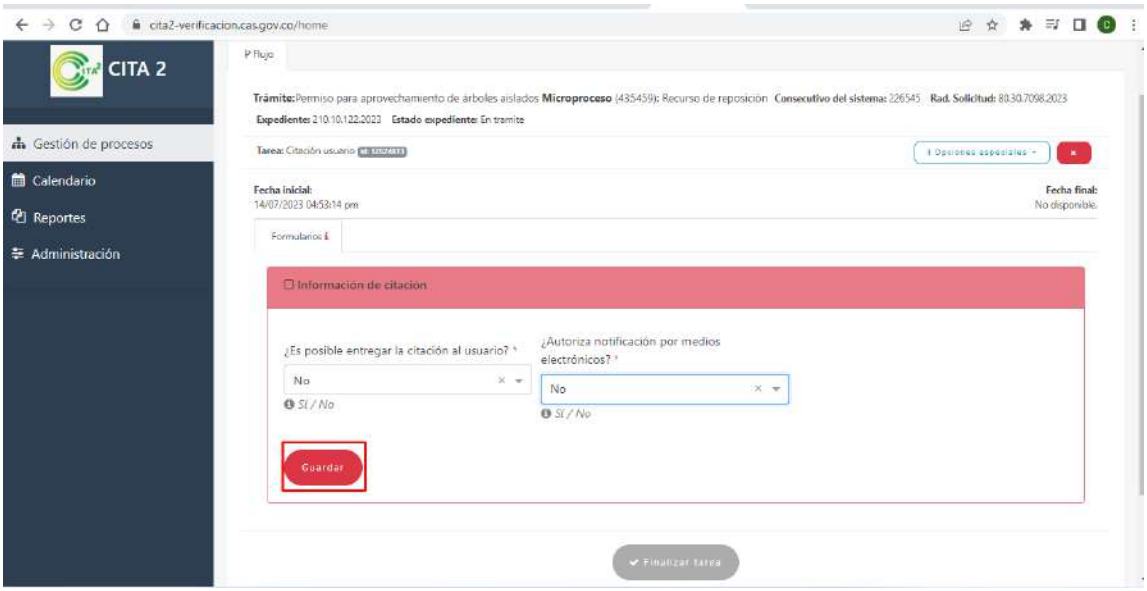


Campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?'

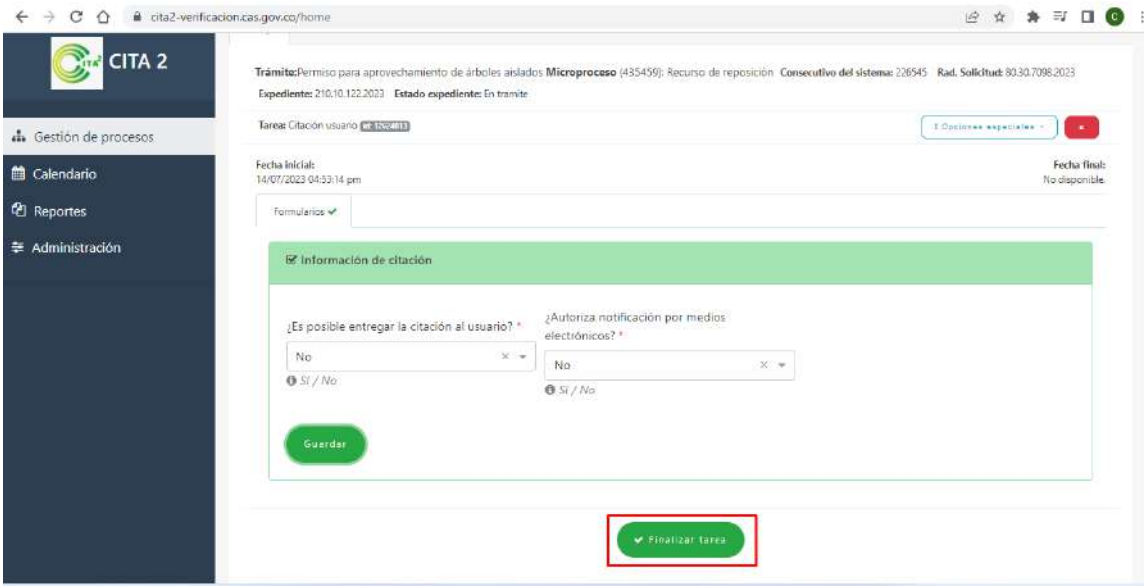
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el campo ‘Correo electrónico’:



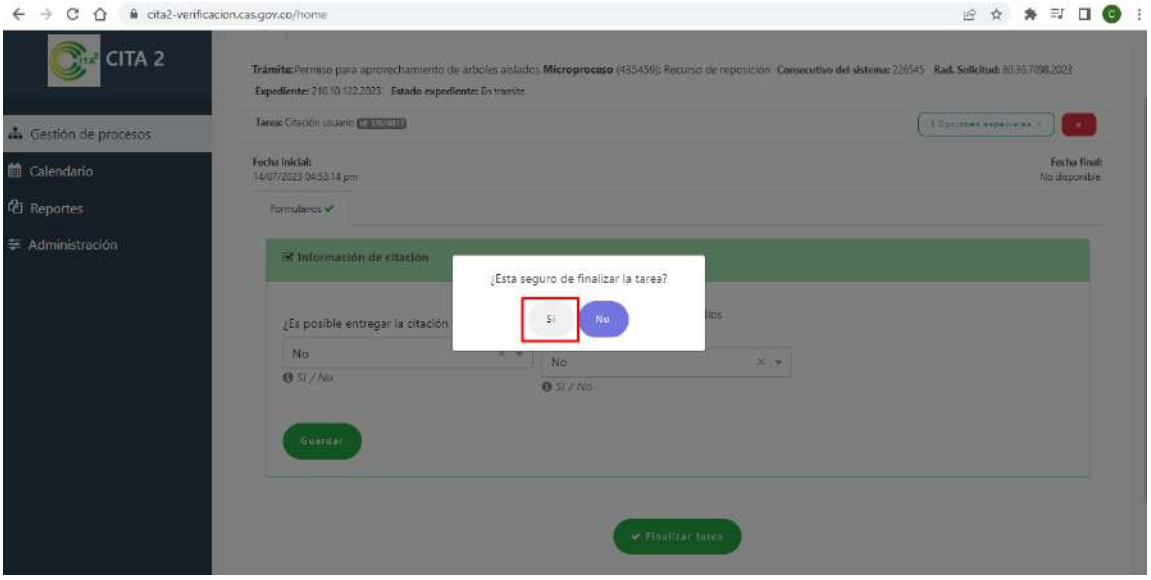
Si se elige la opción ‘No’ en el campo ‘¿Autoriza notificación por medios electrónicos?’, se activa el botón Guardar:



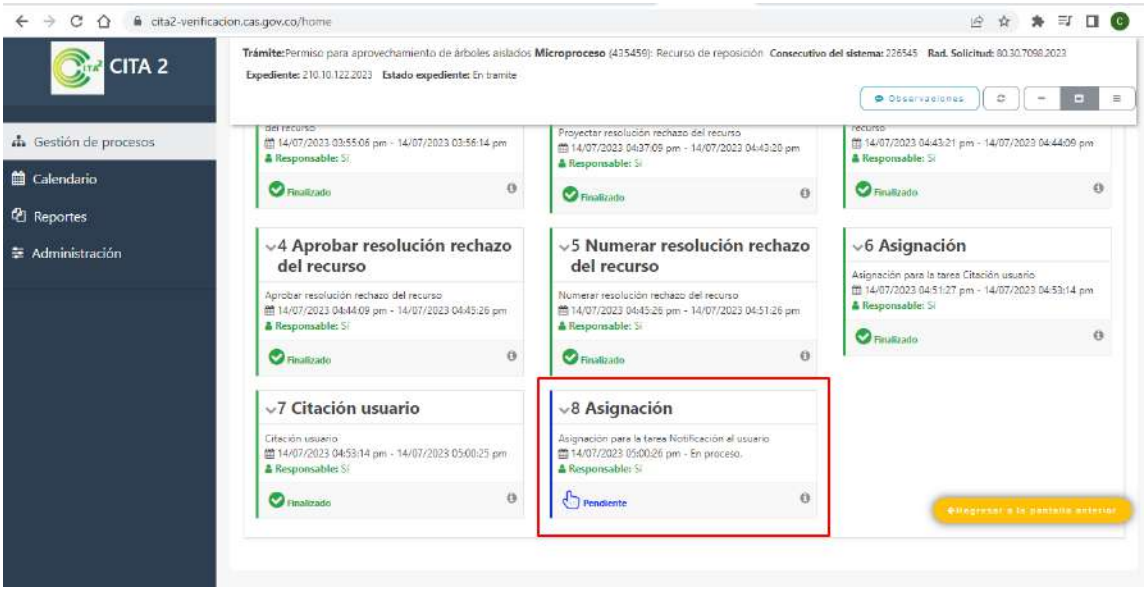
Una vez se presiona el botón Guardar, se da clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

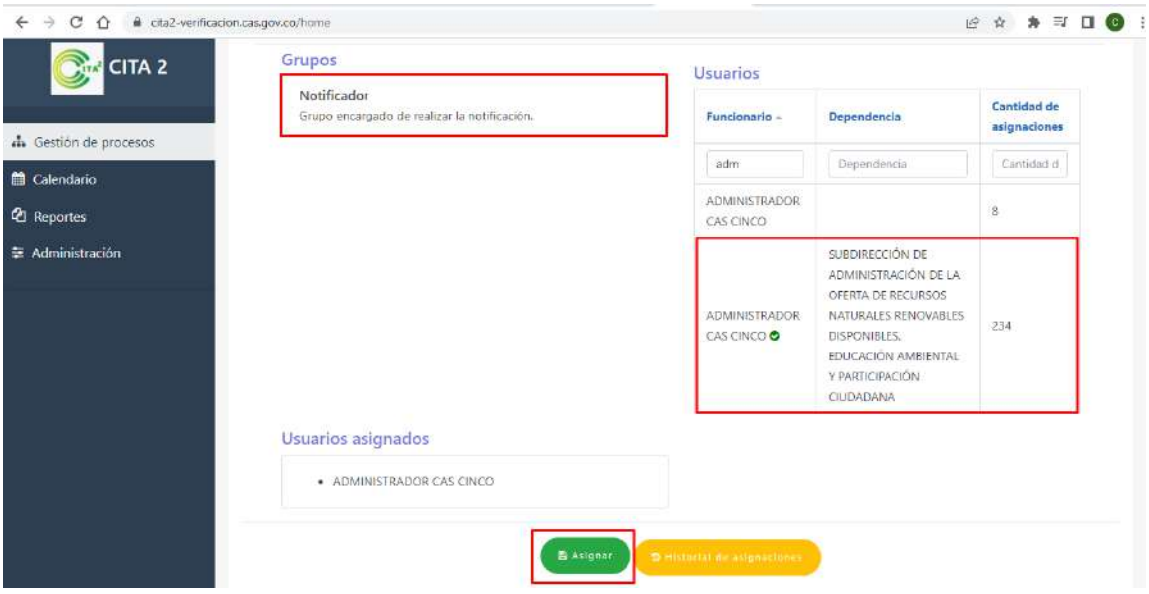


Se activa la siguiente tarea:

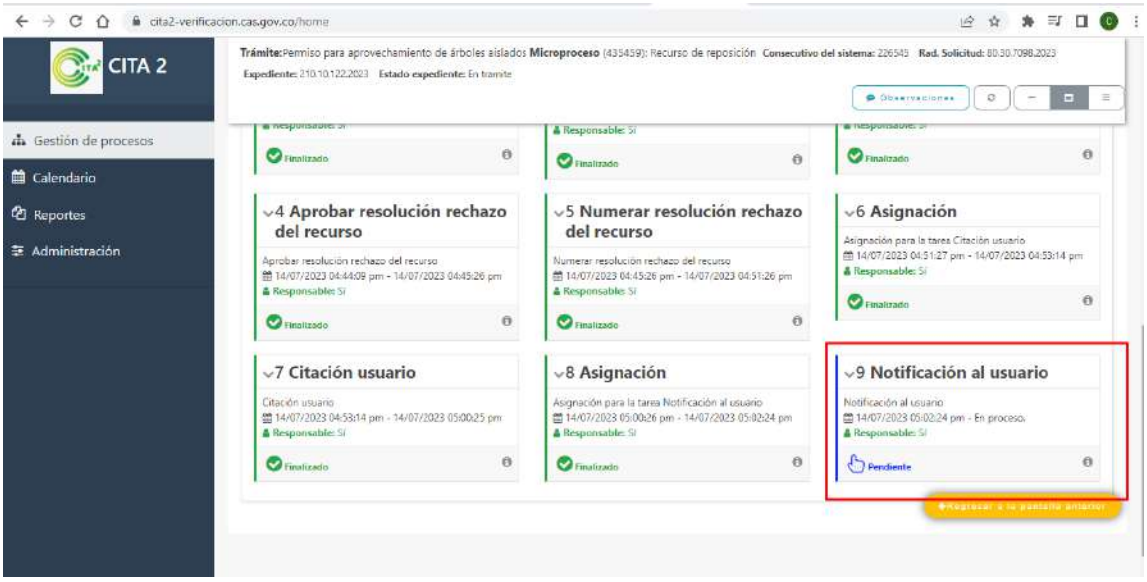


8. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Notificador’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

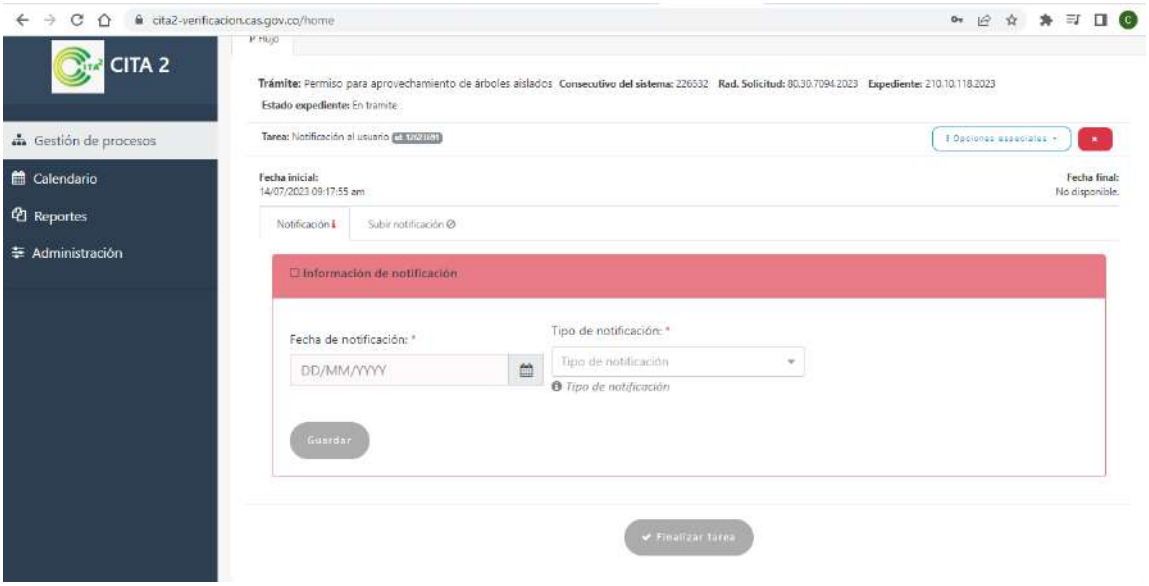


Se activa la siguiente tarea:



9. Tarea ‘Notificación al usuario’

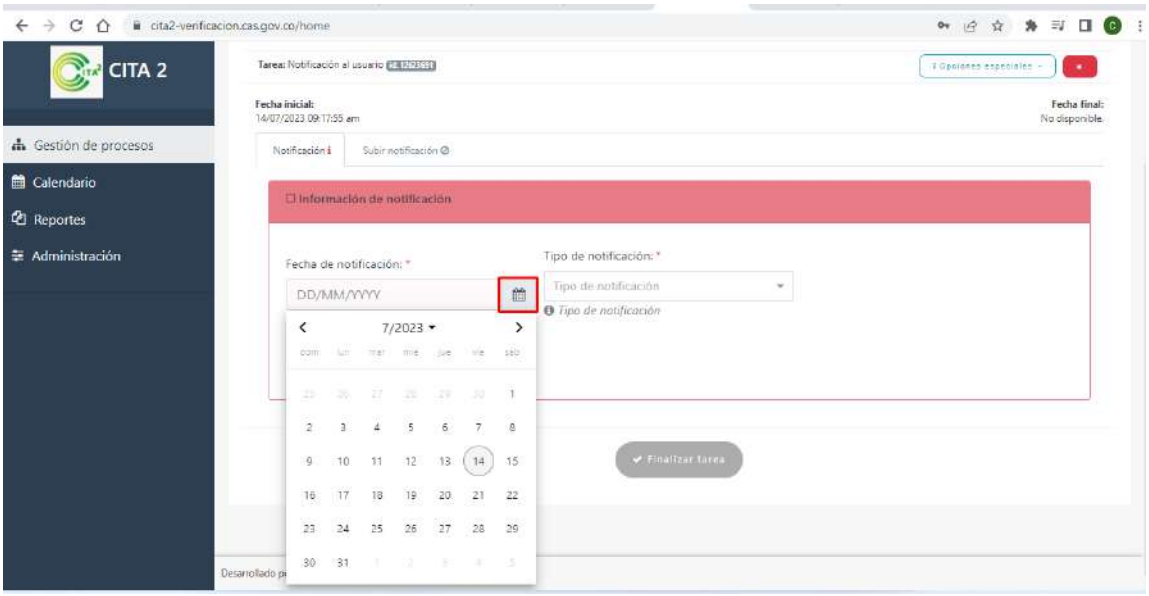
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Información de notificación’**

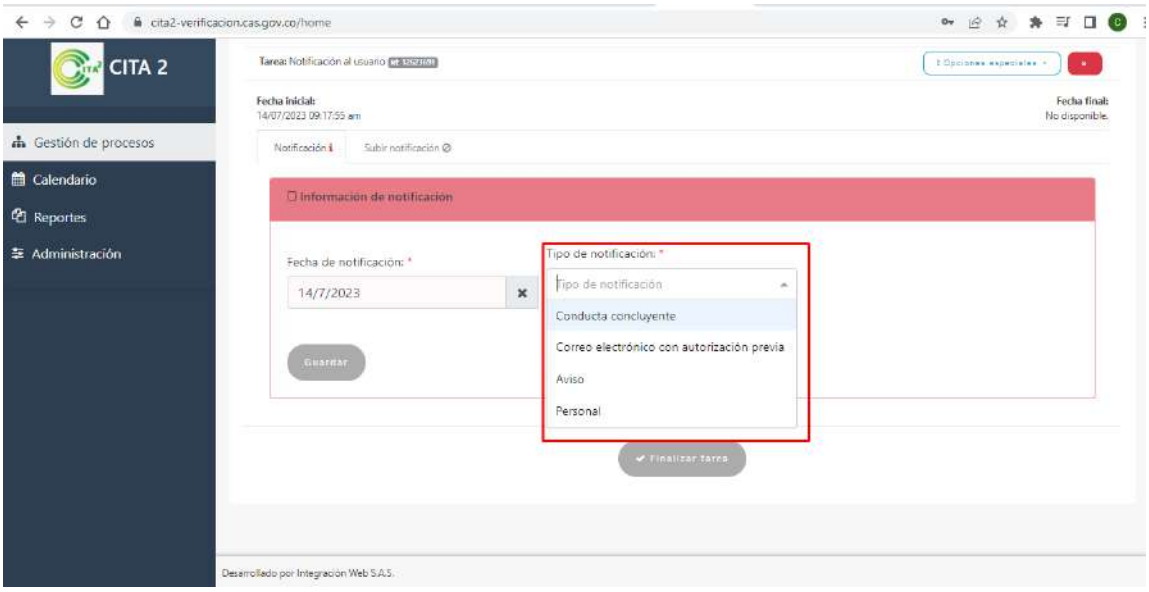
- **Campo ‘Fecha de notificación’**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla:

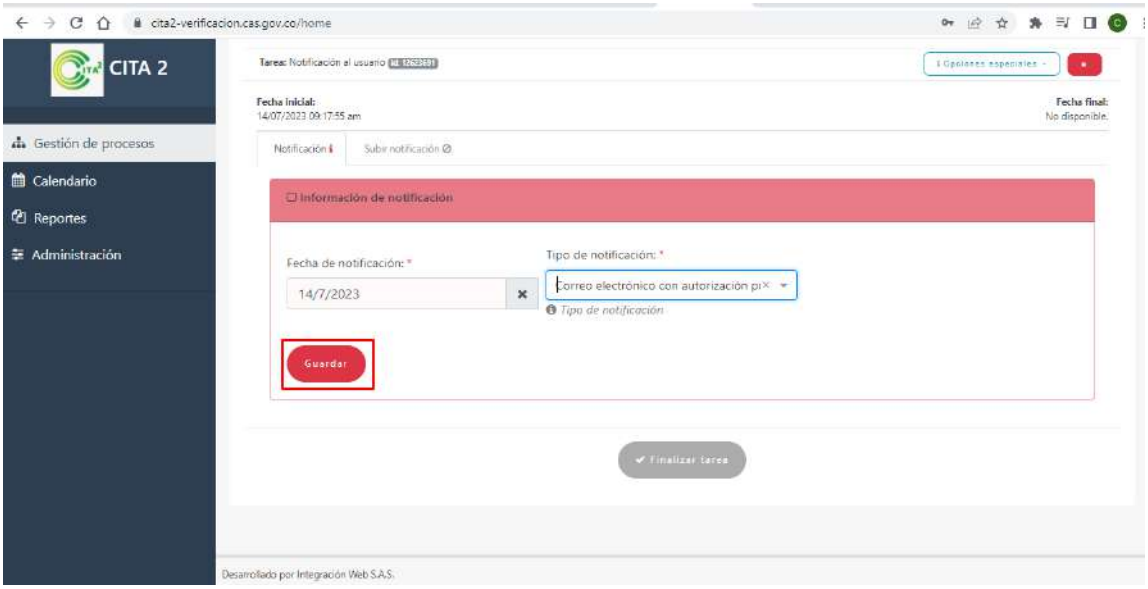


- **Campo ‘Tipo de notificación’**

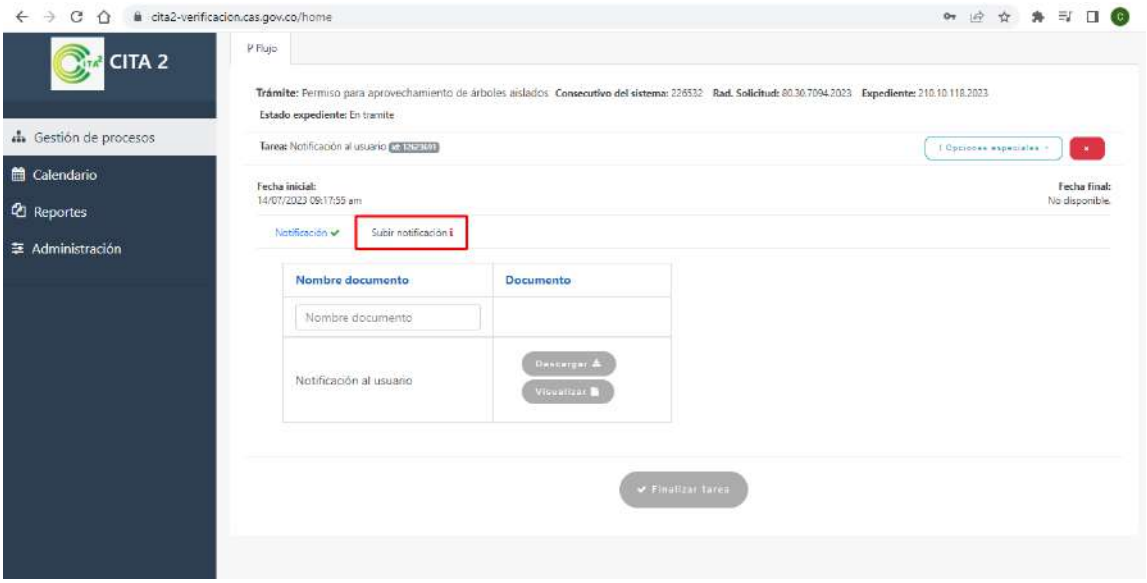
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



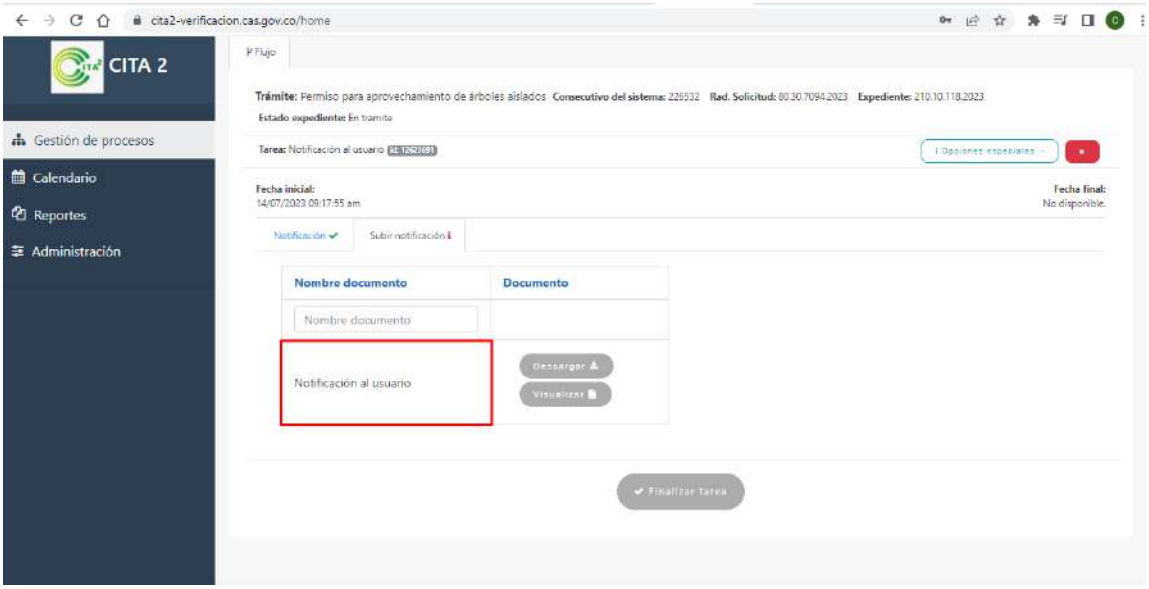
Una vez seleccionada la fecha y el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



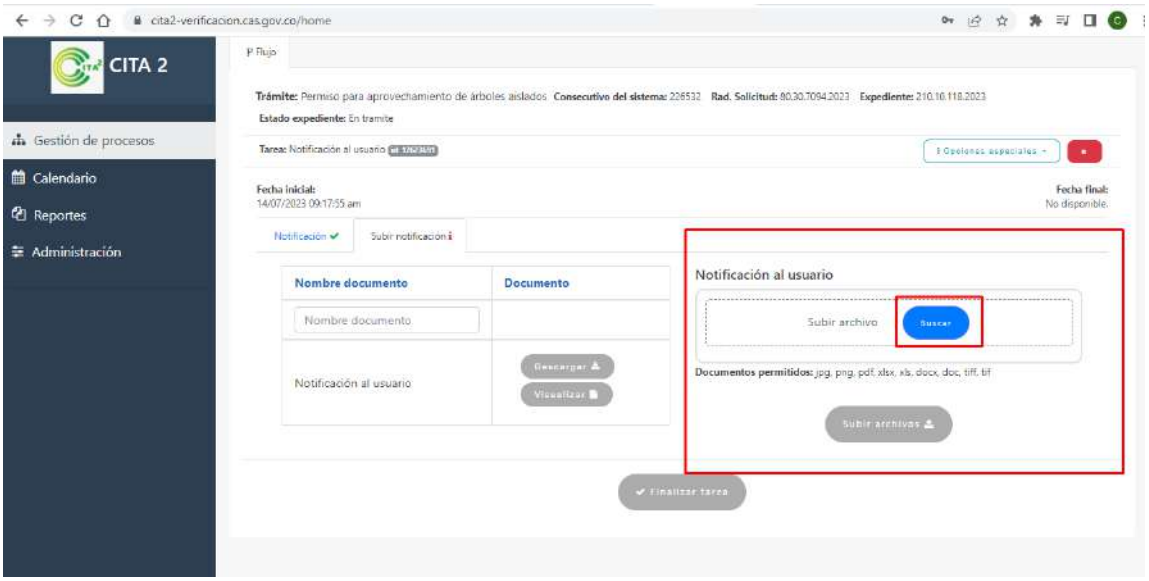
Presionado el botón Guardar pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



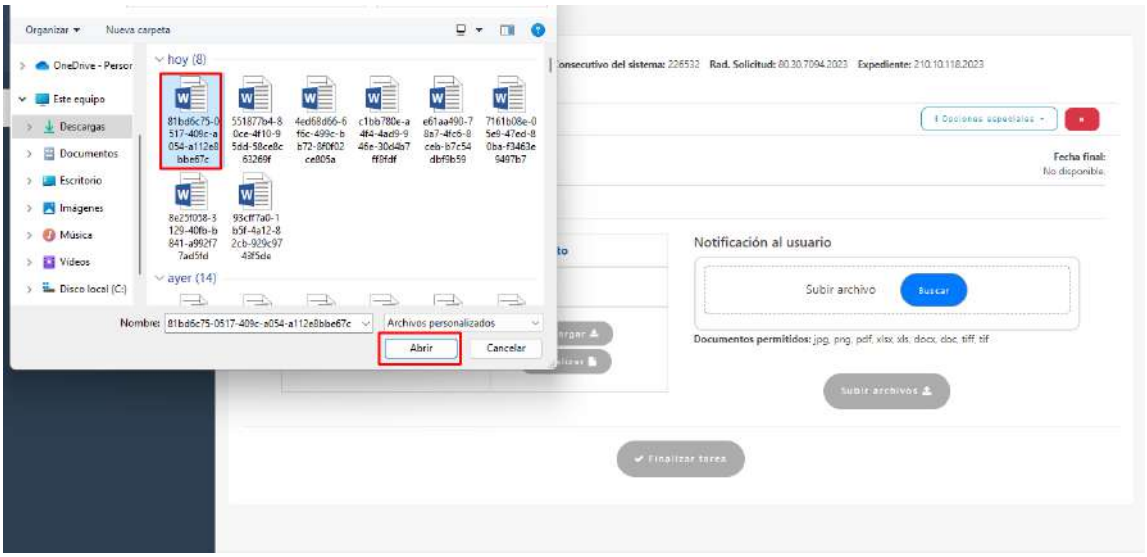
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



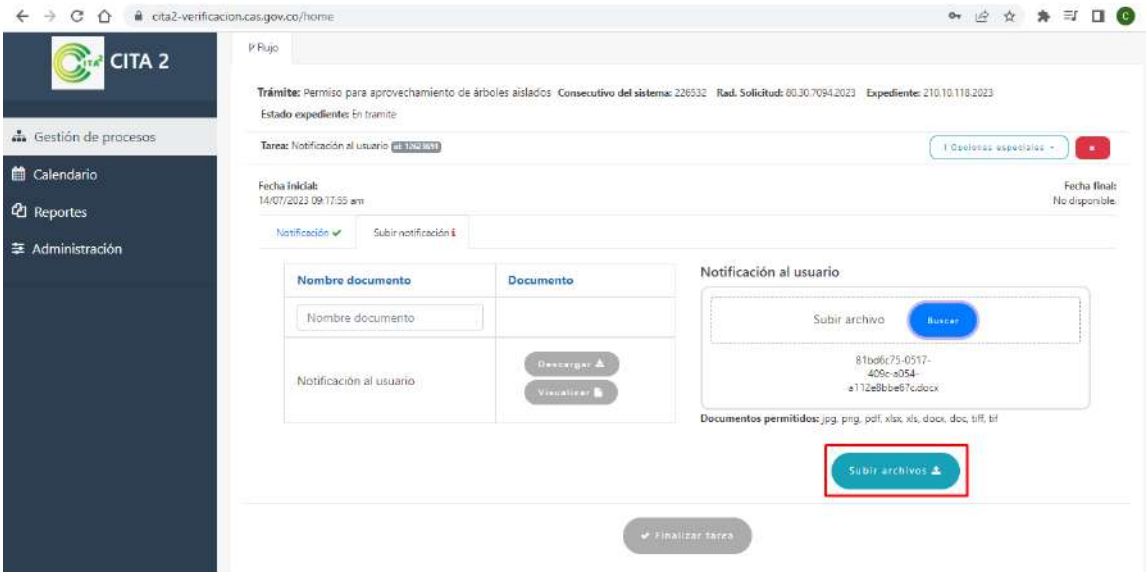
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el boton Buscar:



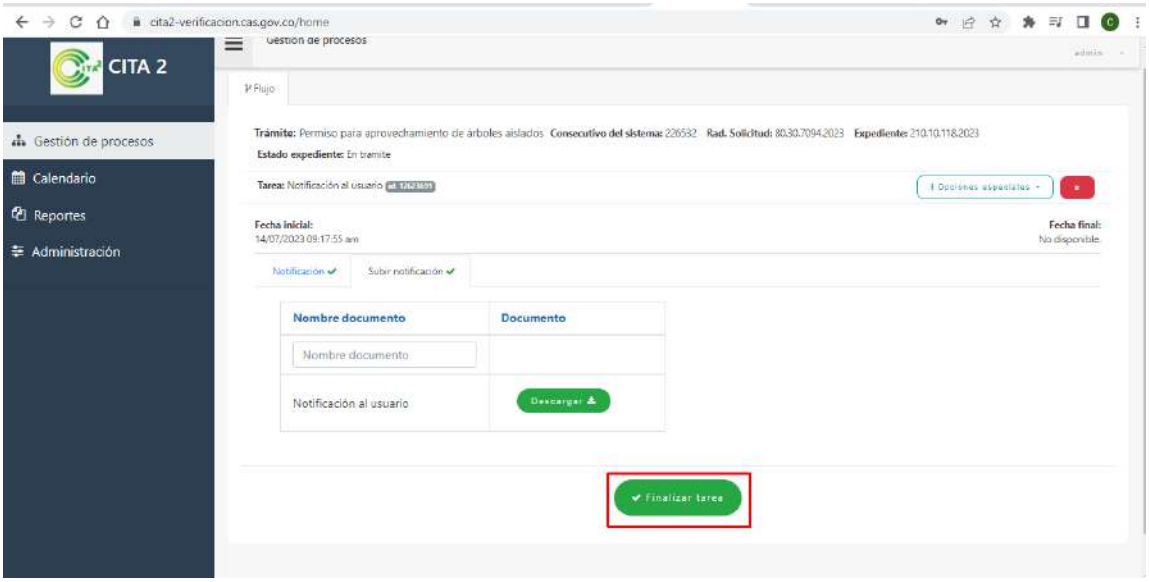
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



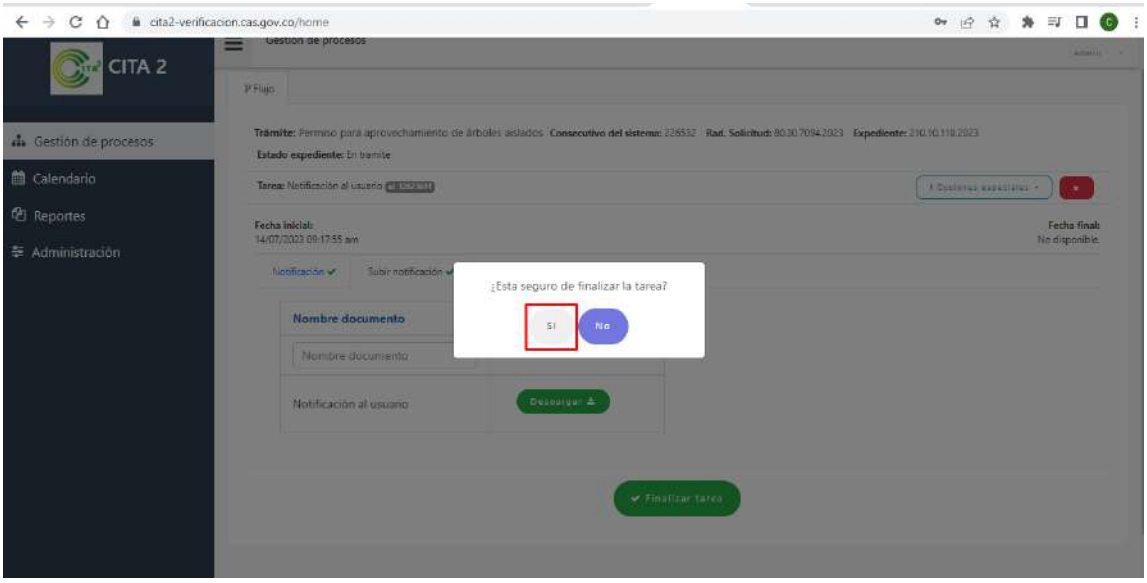
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



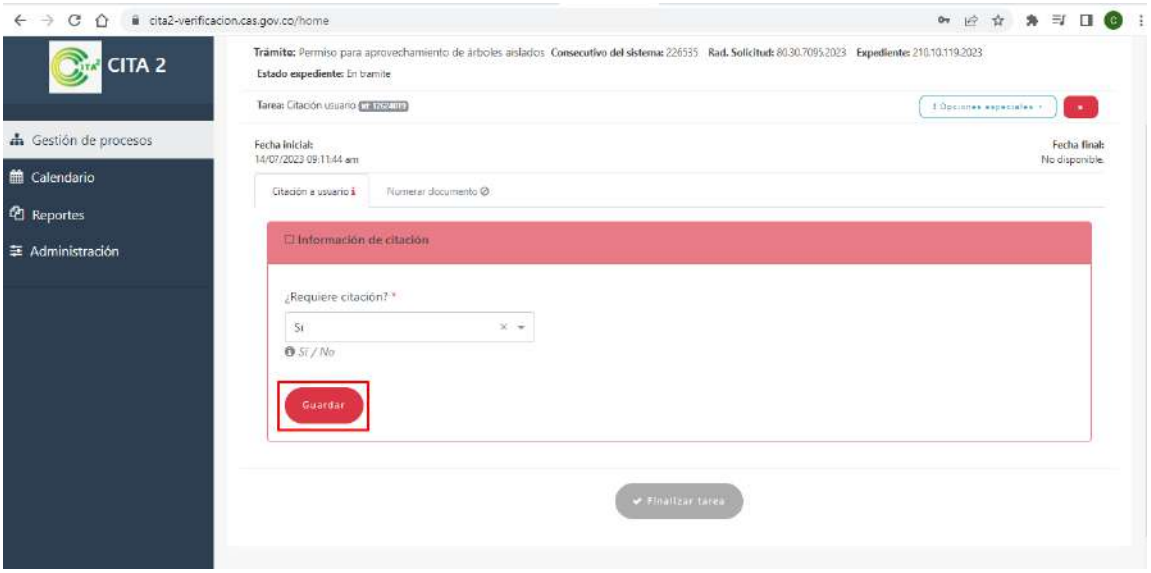
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



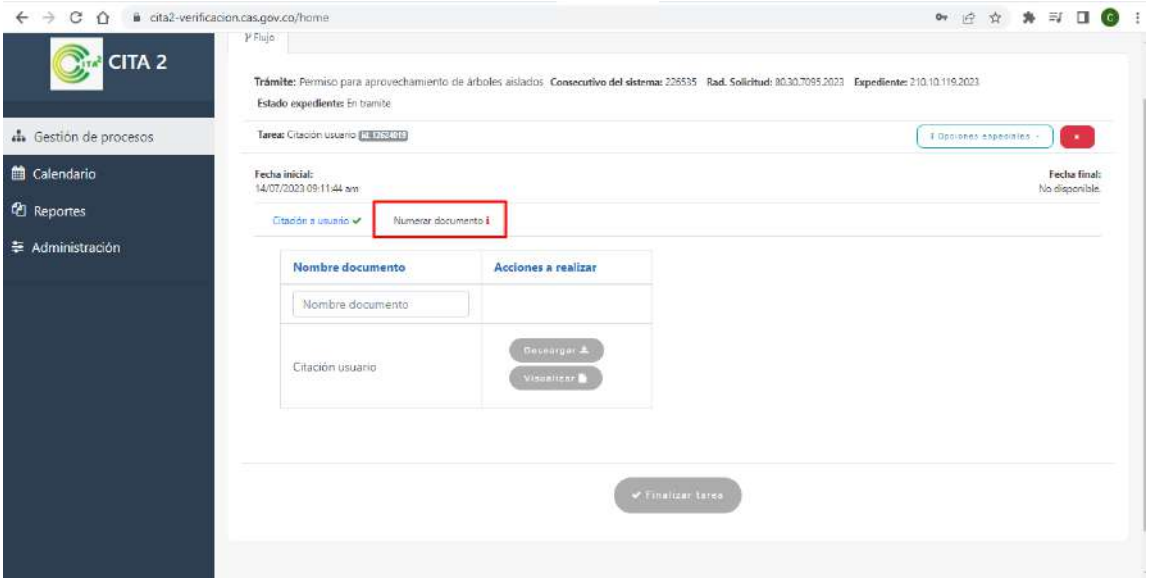
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



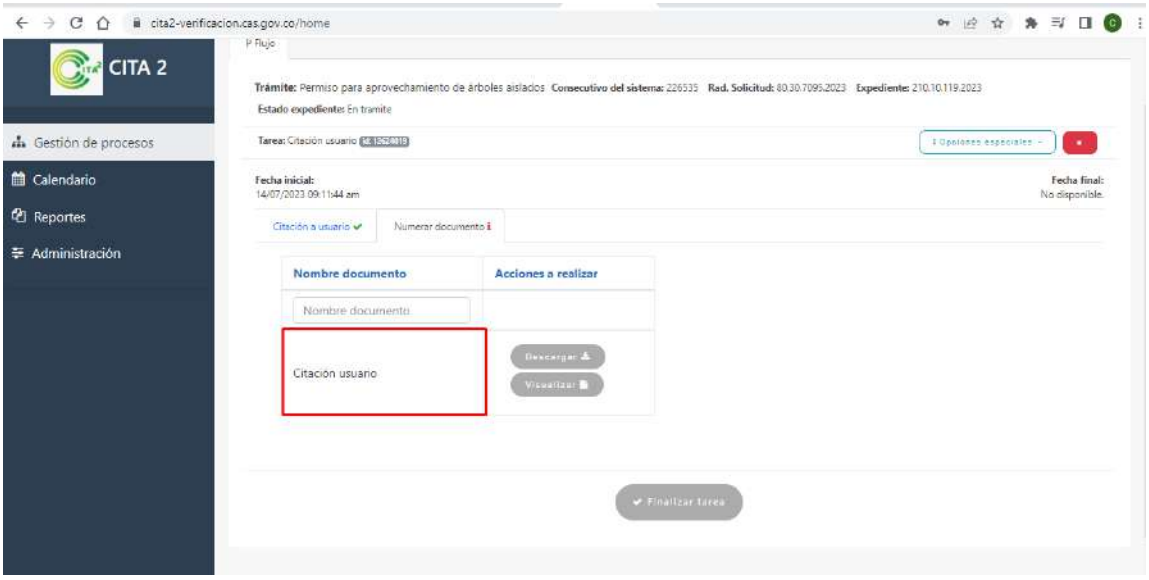
Si se elige la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Requiere citación?’, se activa el botón Guardar:



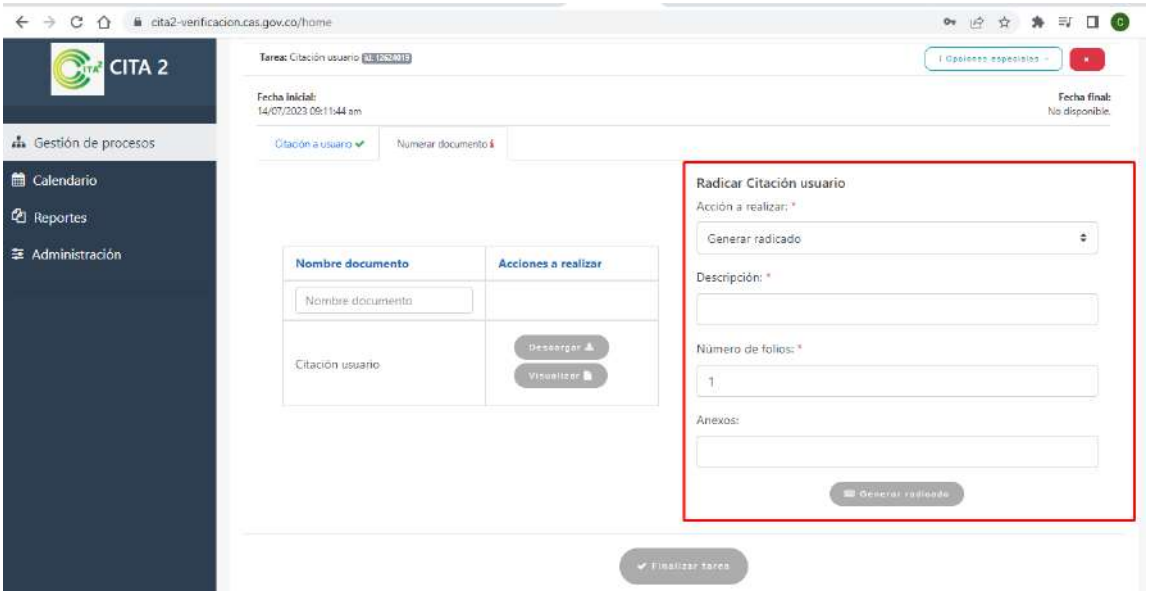
Una vez se presiona el botón <u>Guardar</u> pasa automáticamente a la pestaña 'Numerar documento':



Dar clic sobre el cuadro resaltado que dice 'Citación usuario'

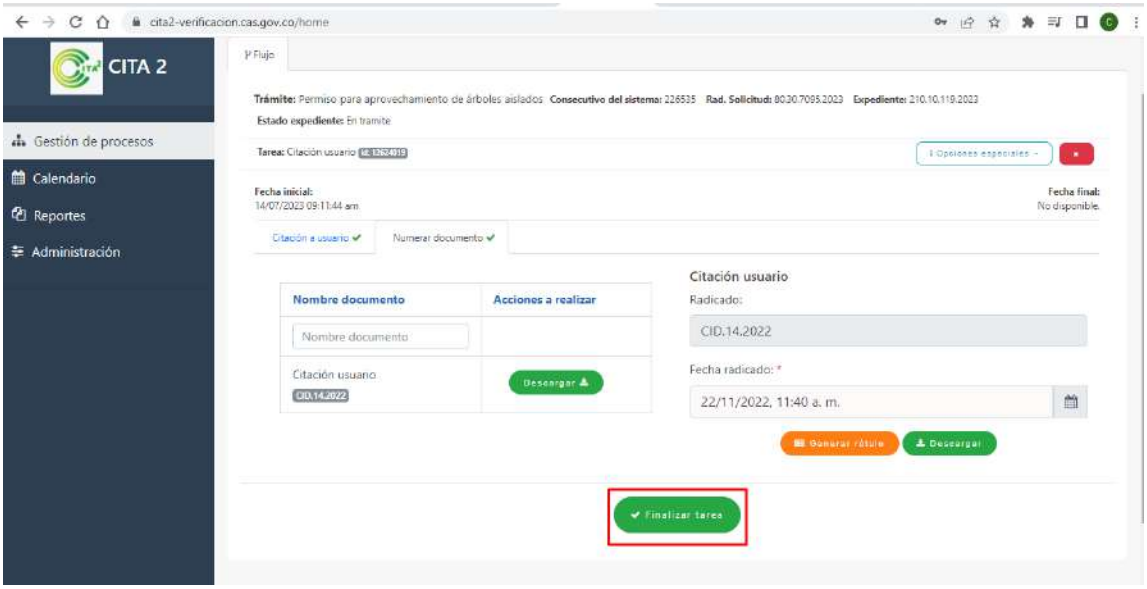


Aparece la ventana donde se puede asociar o generar un radicado:

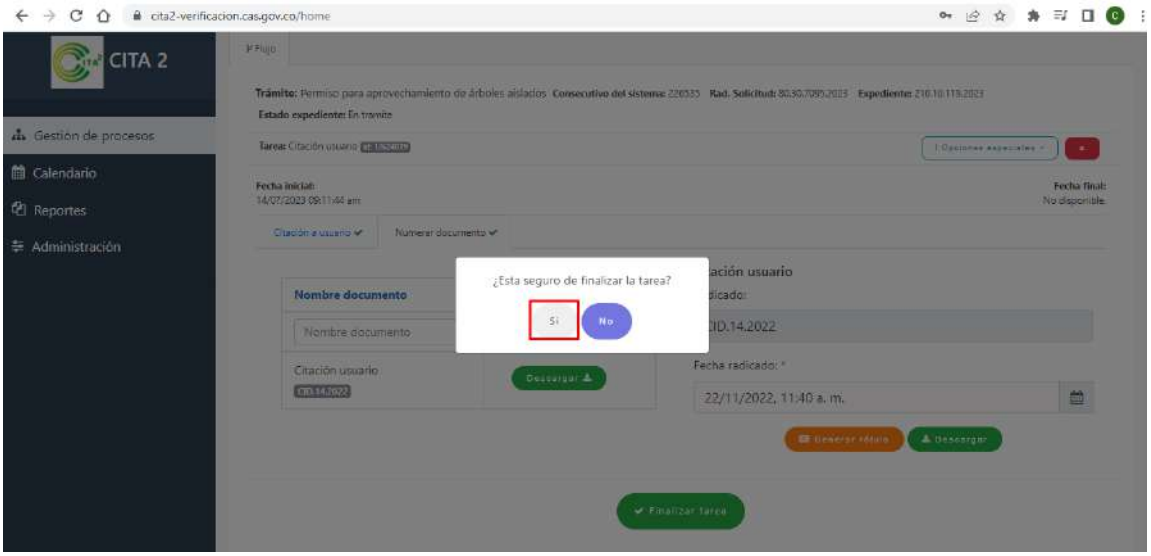


Para generar o asociar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el boton Finalizar tarea:

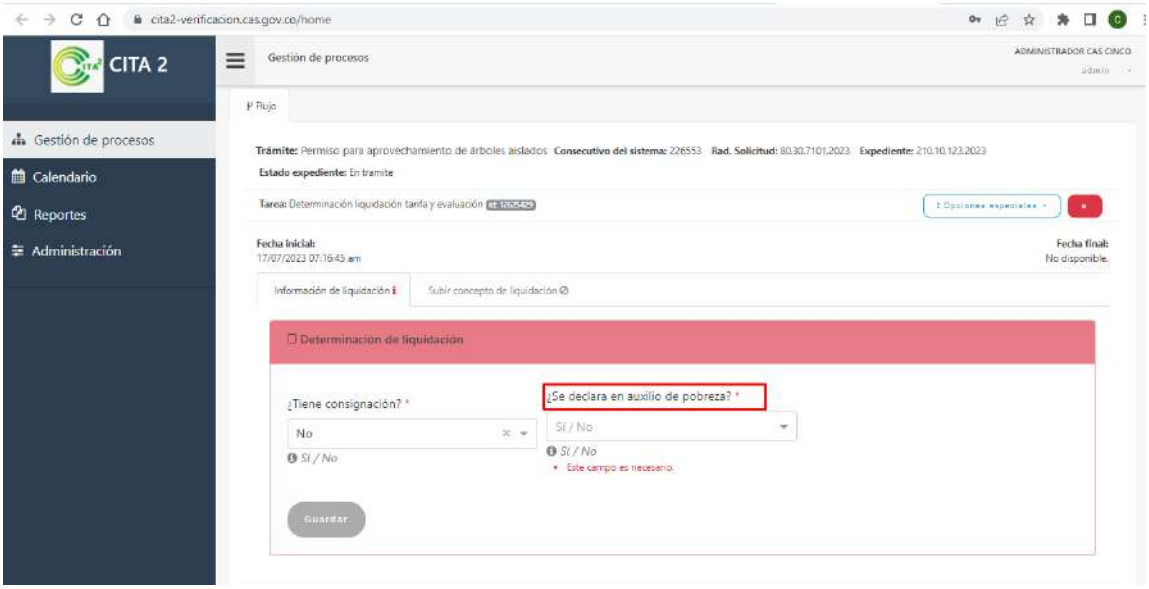


Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



- **Campo '¿Tiene consignación?'**

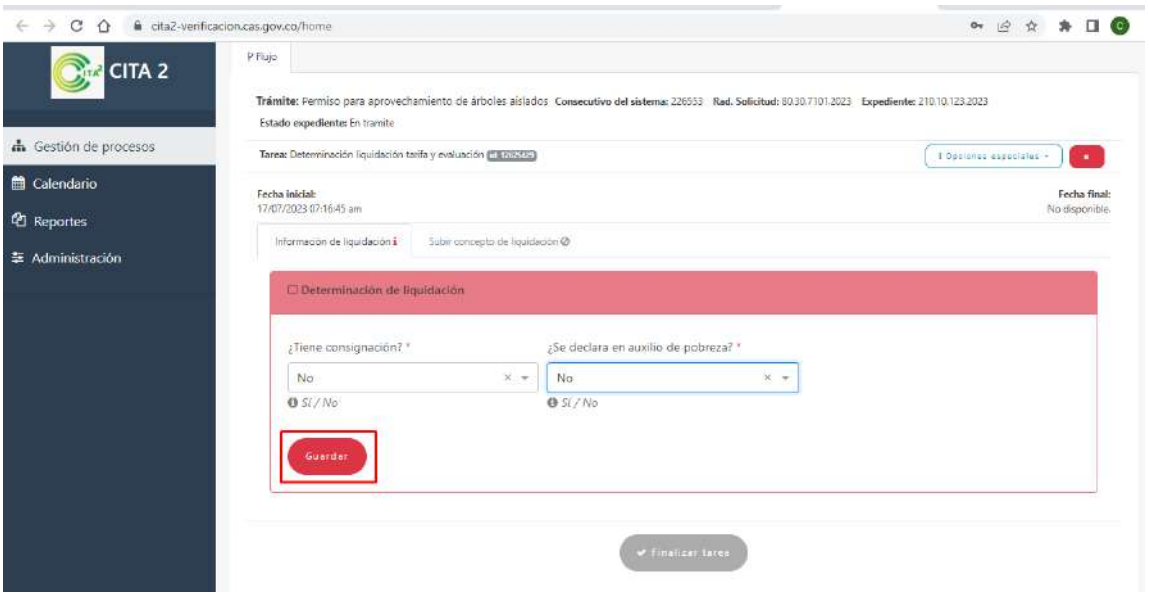
Si en el campo '¿Tiene consignación?' se selecciona la opción 'No' se activa el campo '¿Se declara en auxilio de pobreza?' como se ve a continuación:



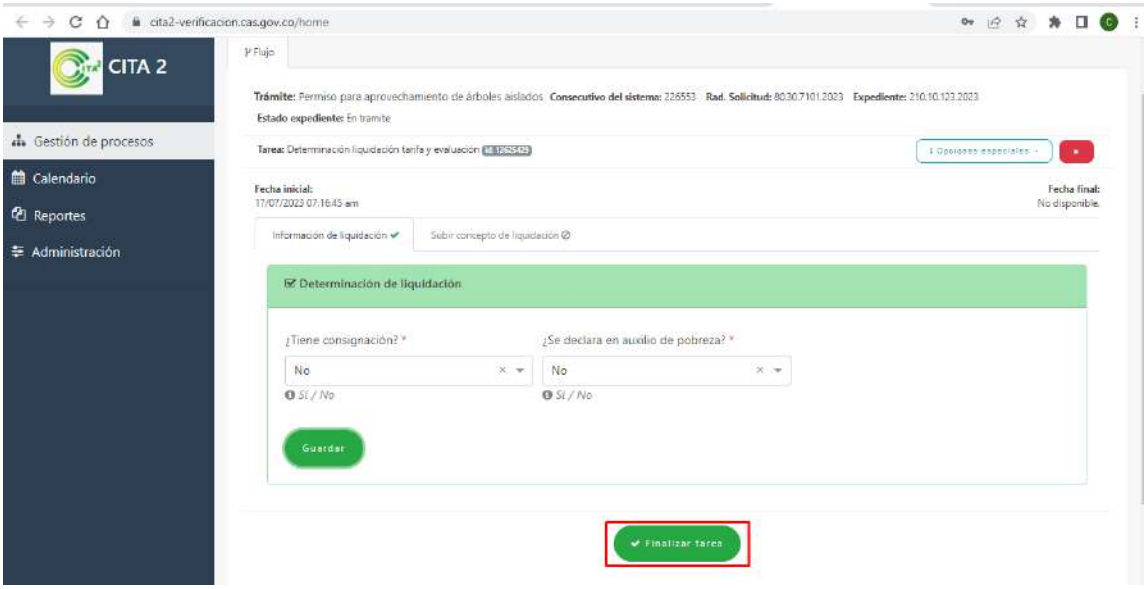
- ✓ **Formulario ‘Determinación de liquidación’**

- **Campo ‘¿Se declara en auxilio de pobreza?’**

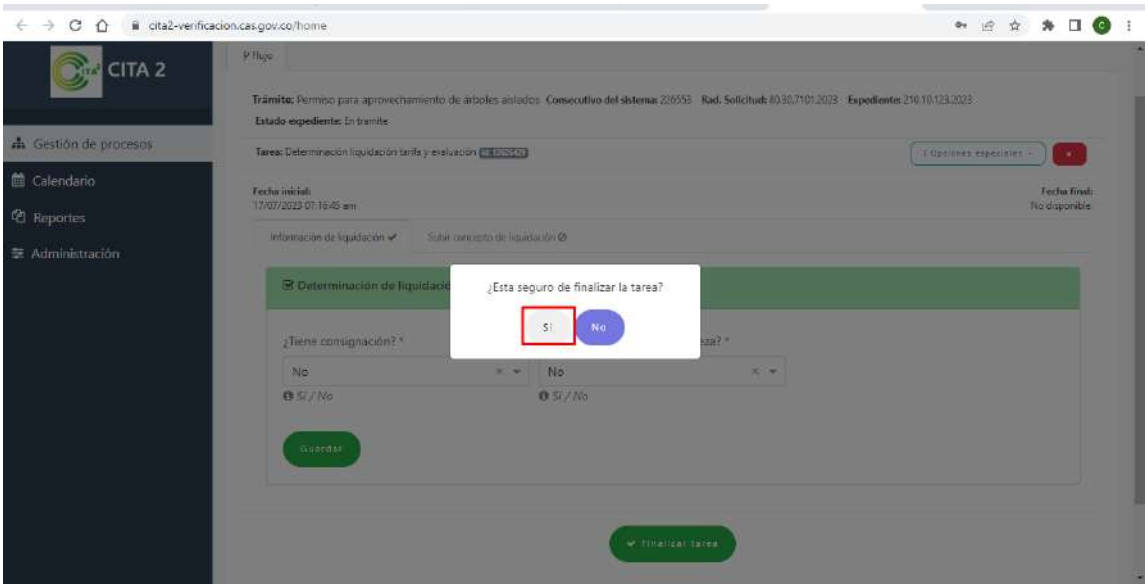
Si en el campo ‘¿Se declara en auxilio de pobreza?’ se selecciona la opción ‘No’ se activan se activa el botón Guardar como se ve a continuación:



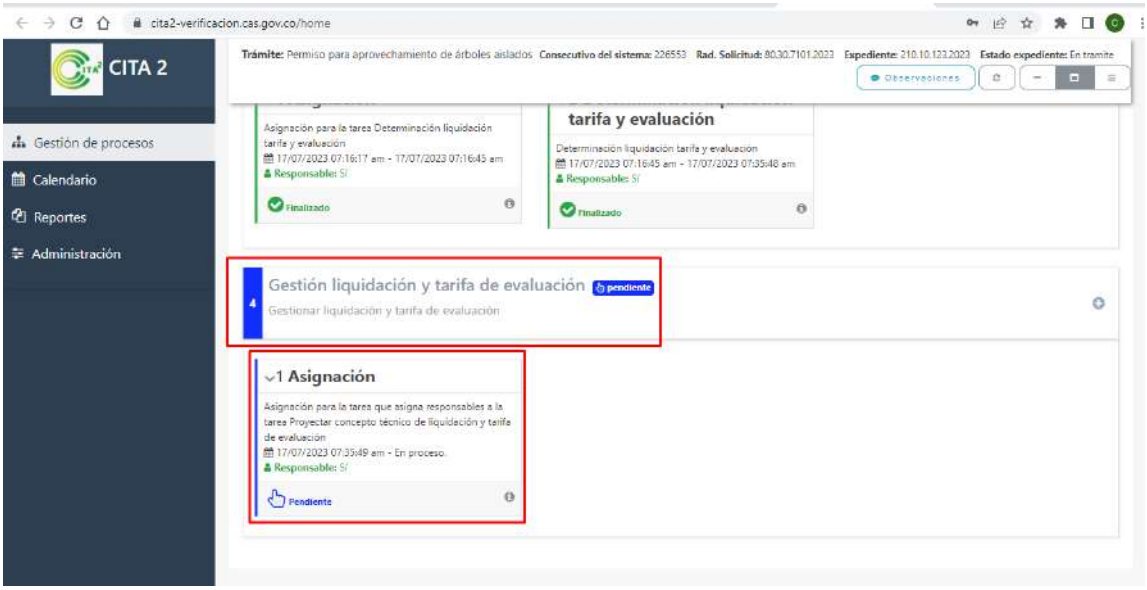
Una vez seleccionado el botón Guardar presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:



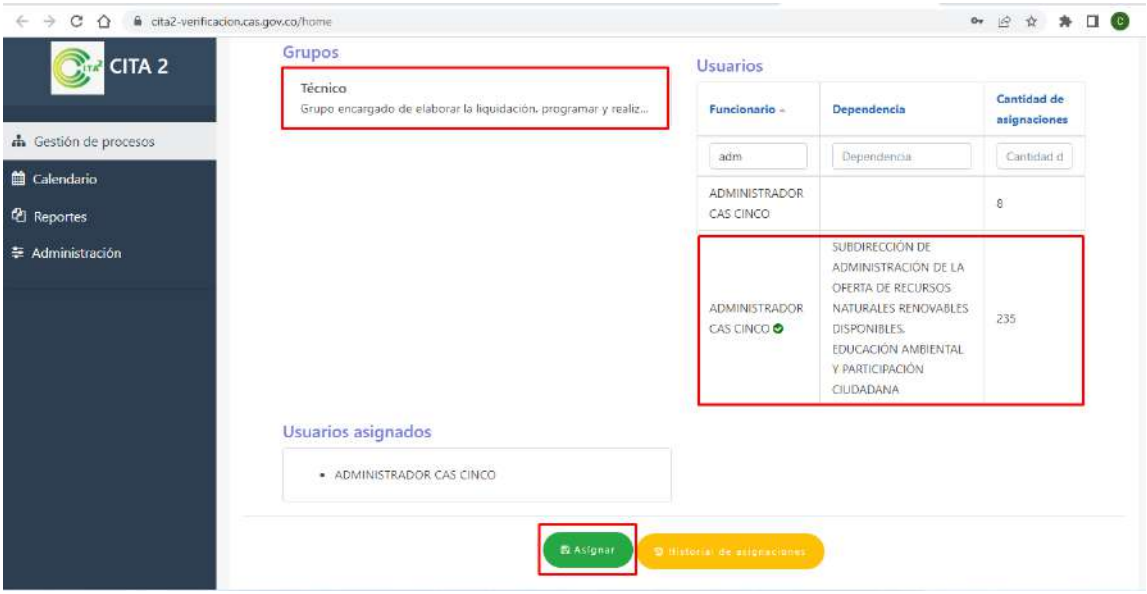
Se activa la proxima actividad con su primera tarea:



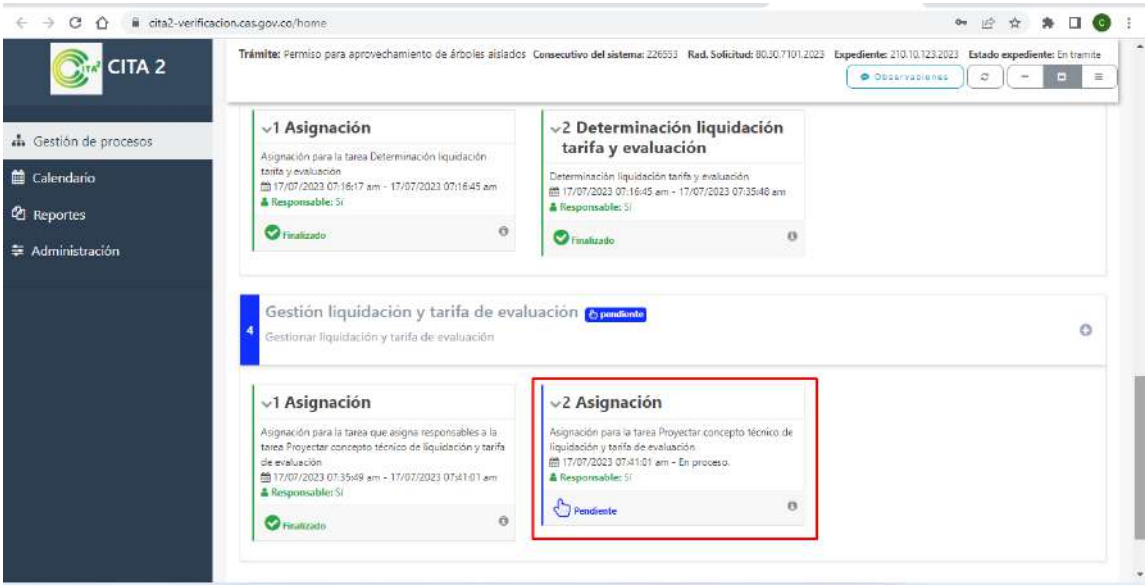
2. Actividad ‘Gestión liquidación y tarifa de evaluación’

1. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

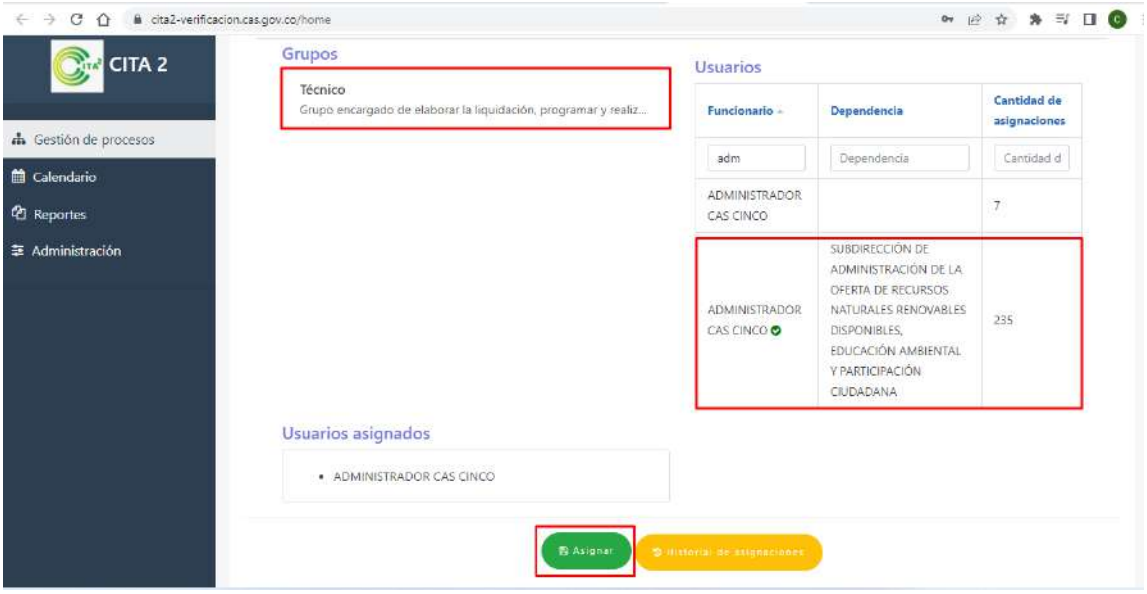


Se activa la siguiente tarea:

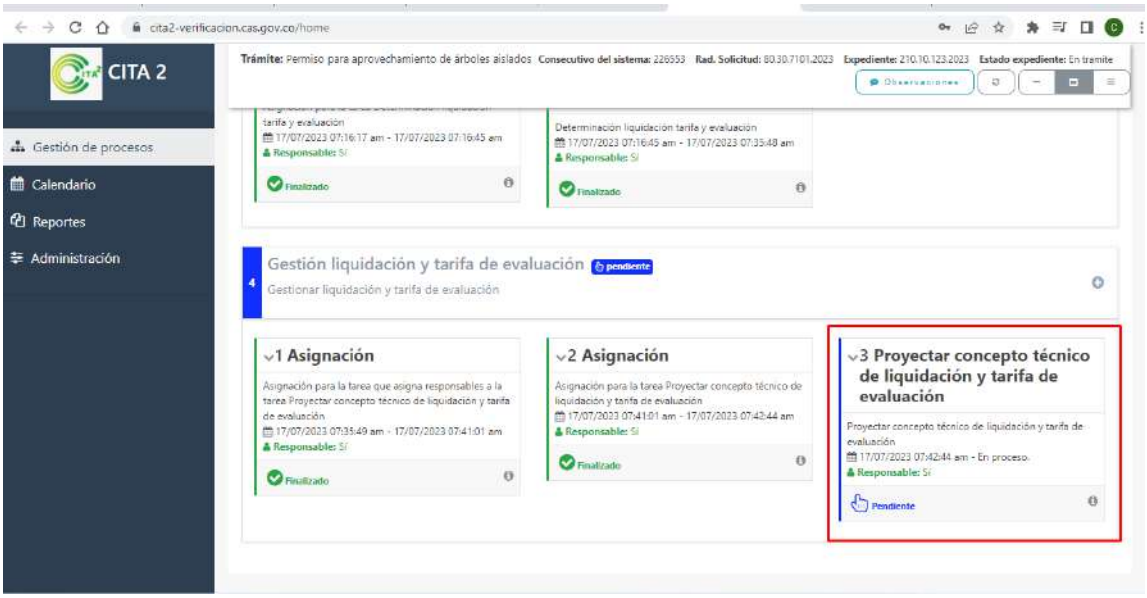


2. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

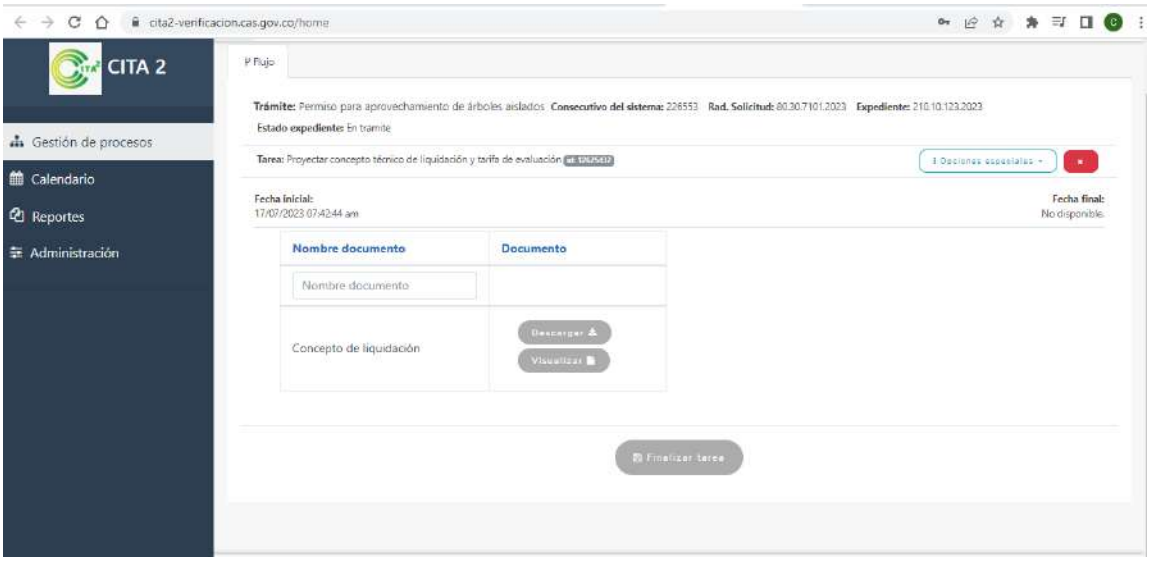


Se activa la siguiente tarea:

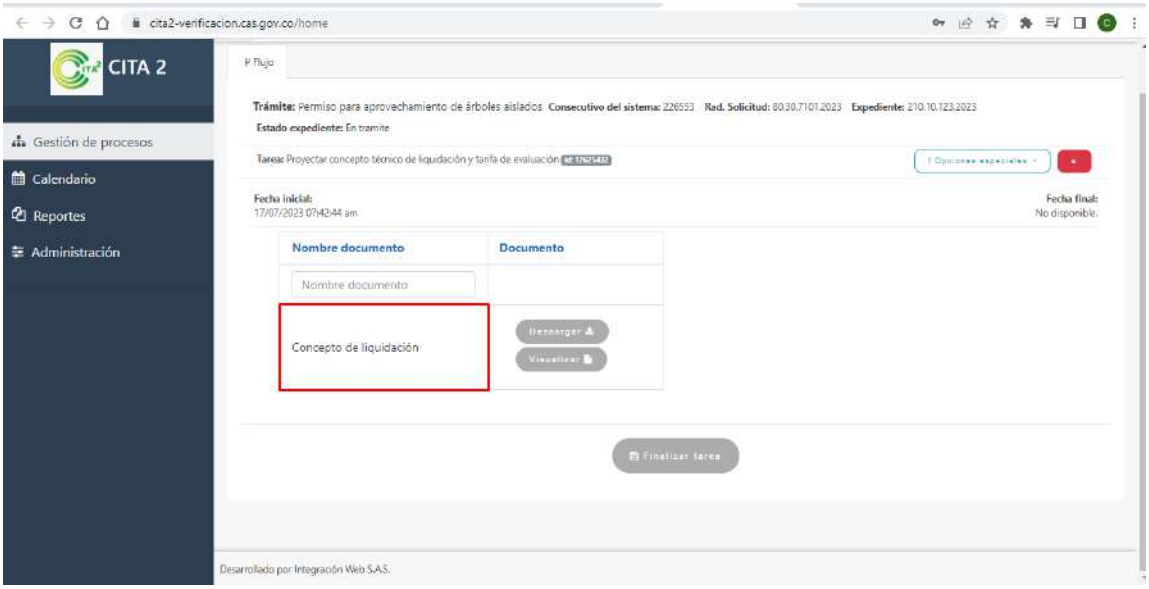


3. Tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’

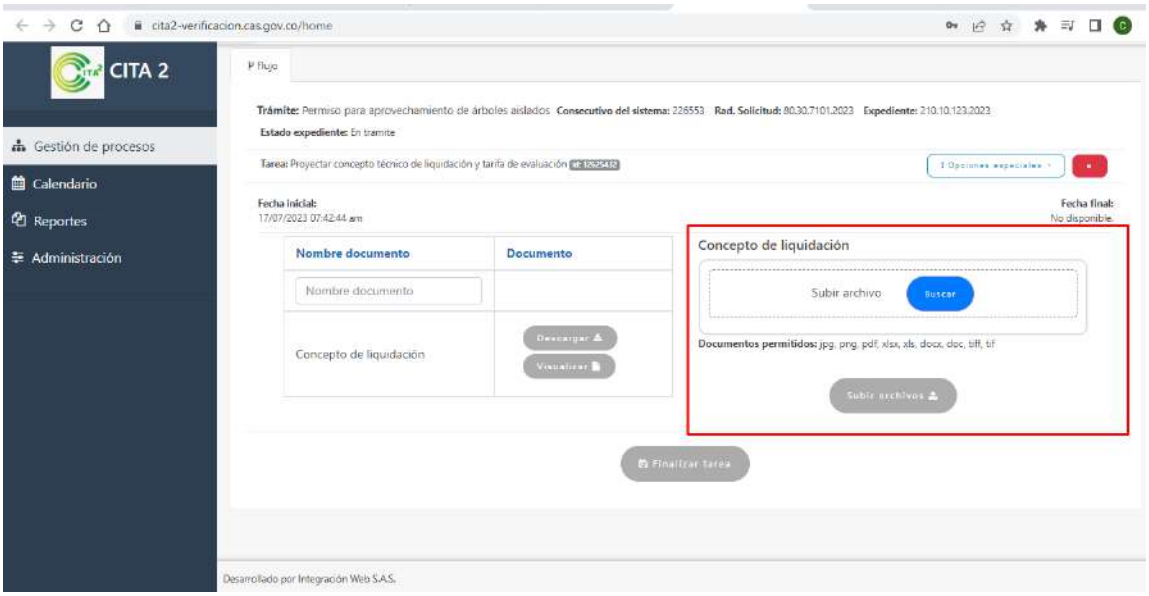
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



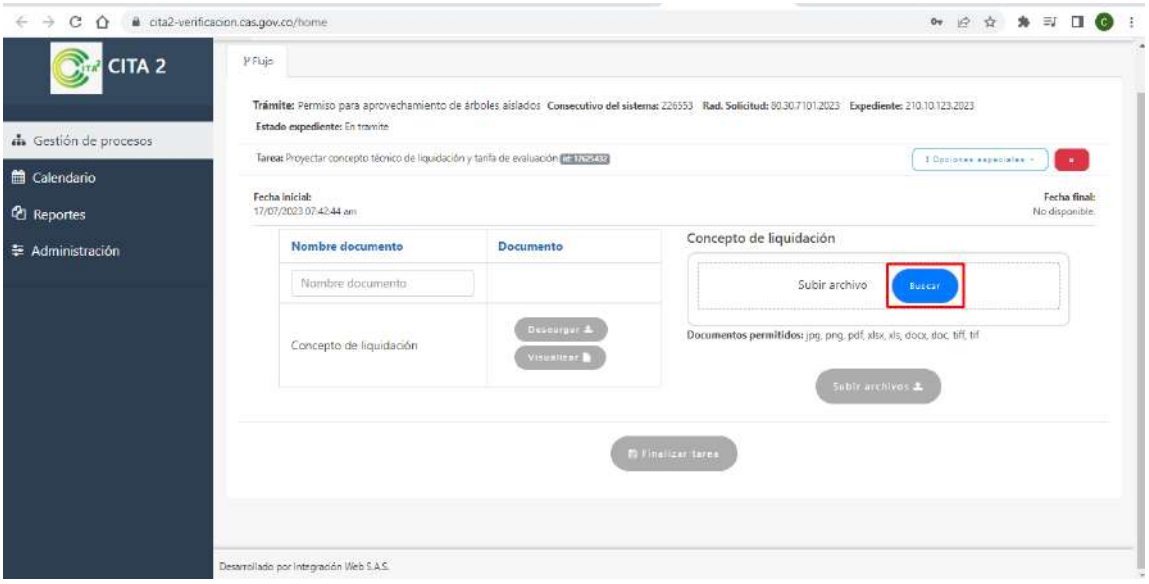
Presionar clic sobre el campo resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’



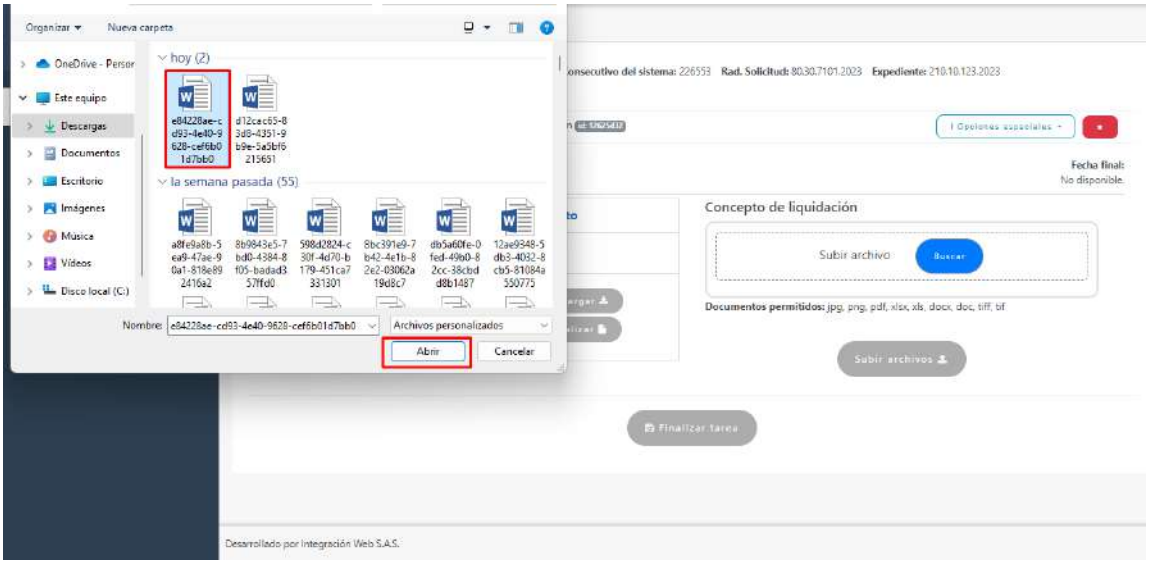
Se activa la ventana para subir el documento:



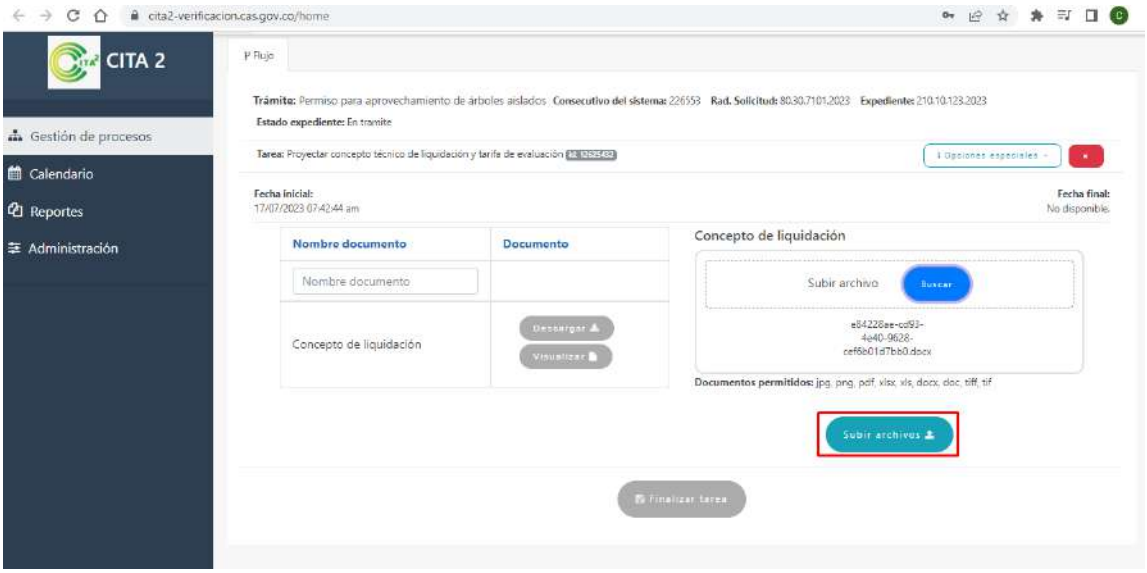
Presionar clic sobre el botón Buscar:



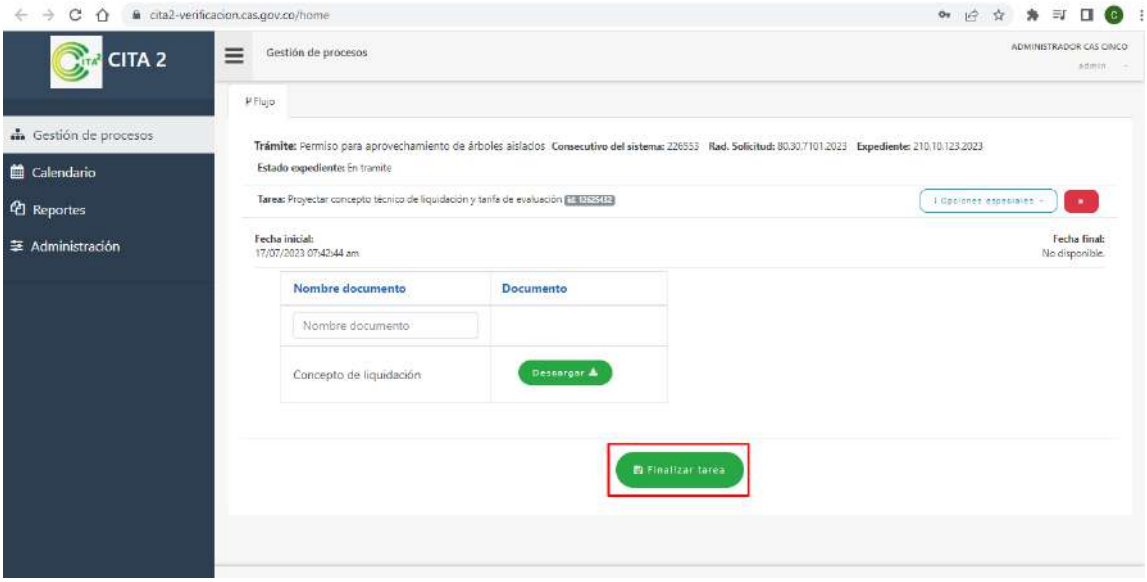
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



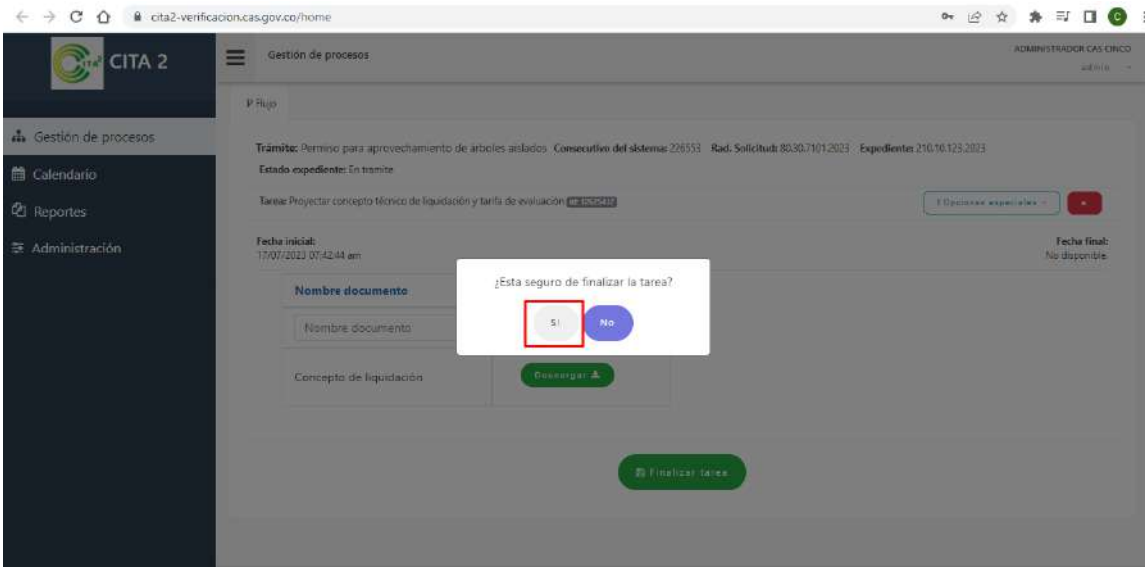
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



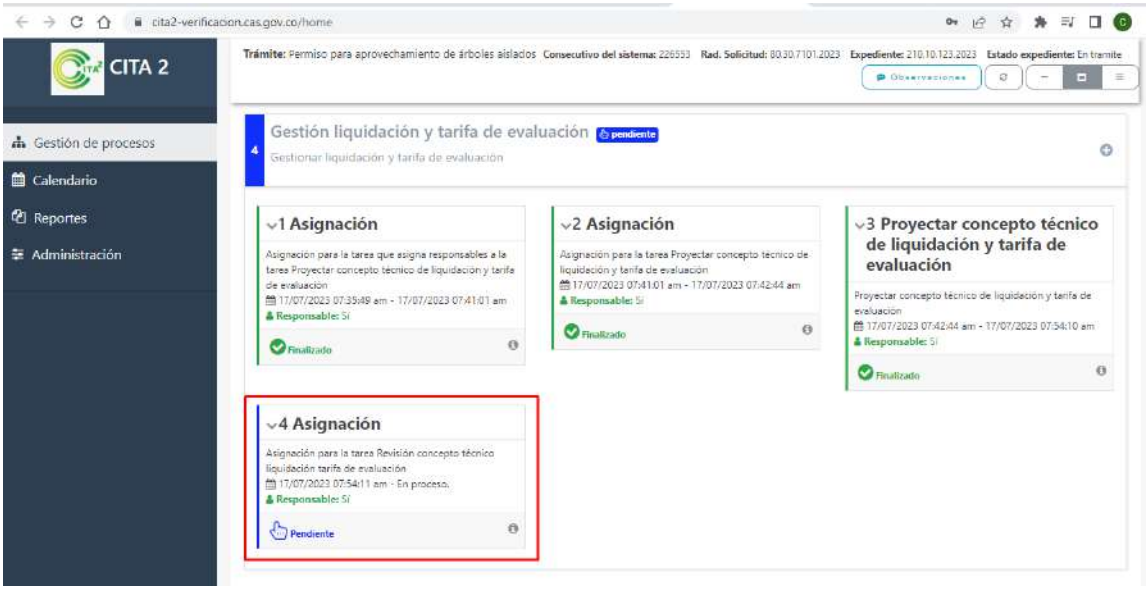
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:

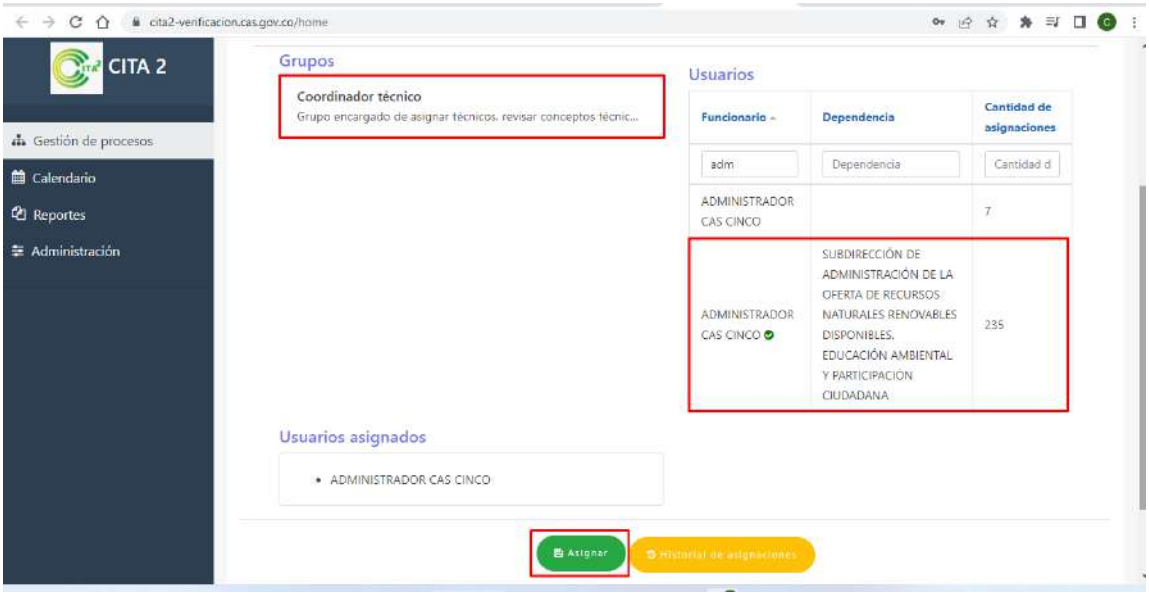


Se activa la siguiente tarea:

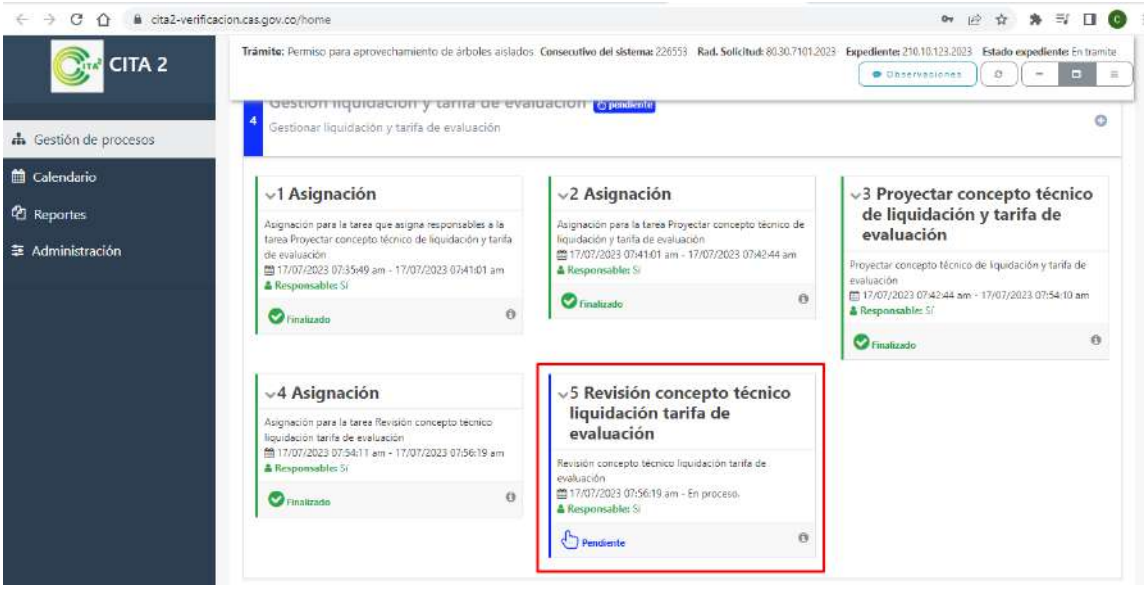


4. Tarea 'Asignación'

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice 'Coordinador técnico', se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar, Para asignar ver de la página 59 a la 63:

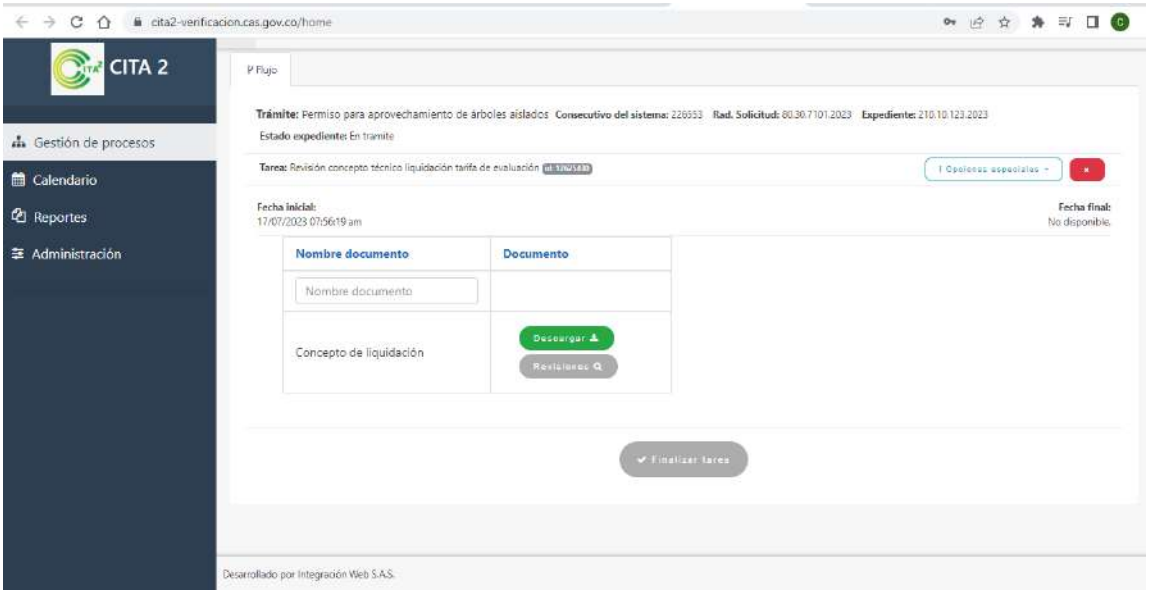


Se activa la siguiente tarea:

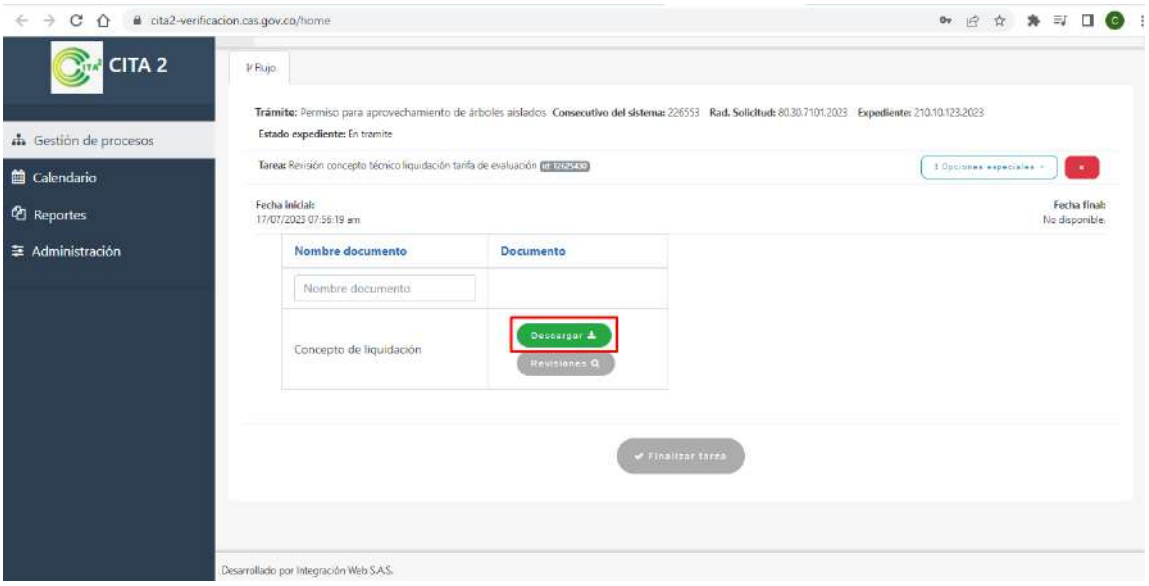


5. Tarea ‘Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’

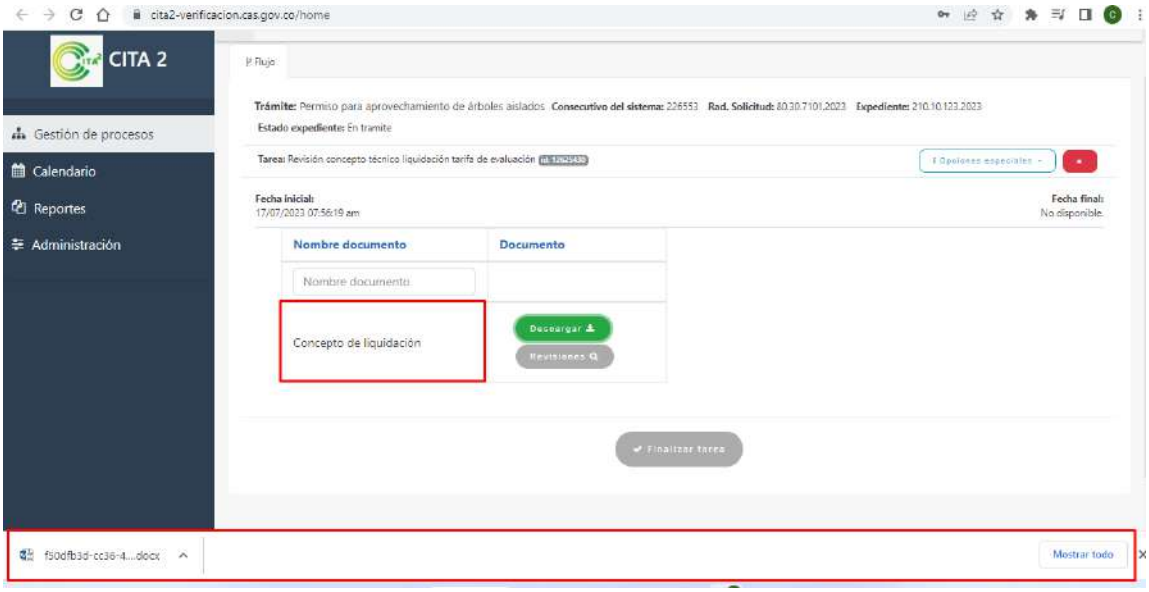
Para ingresar información en la tarea ‘Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la anterior imagen y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



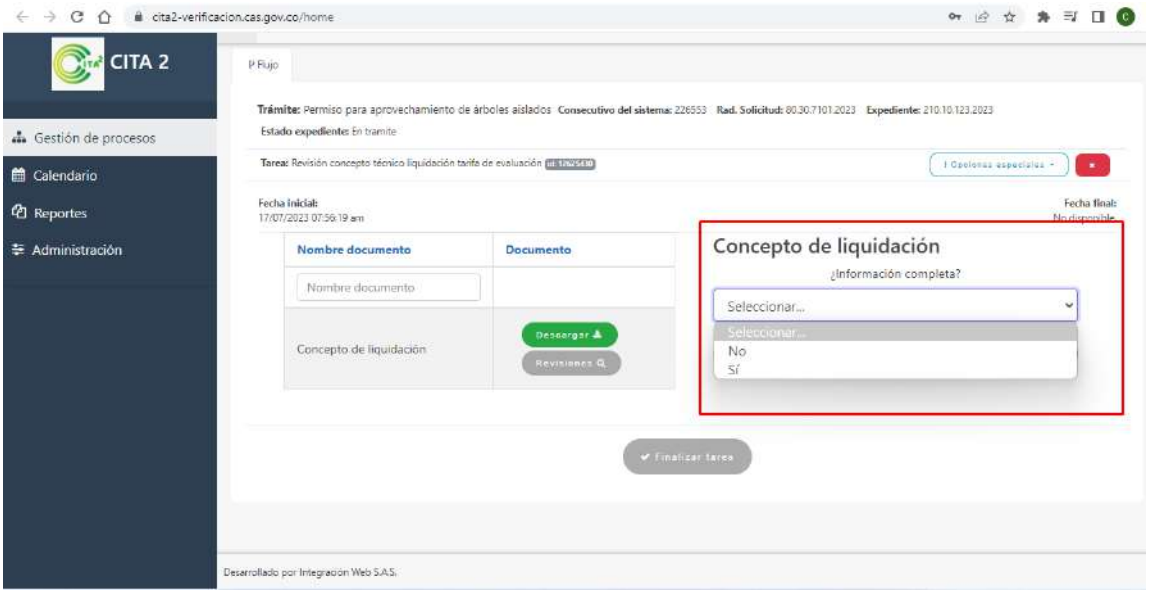
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



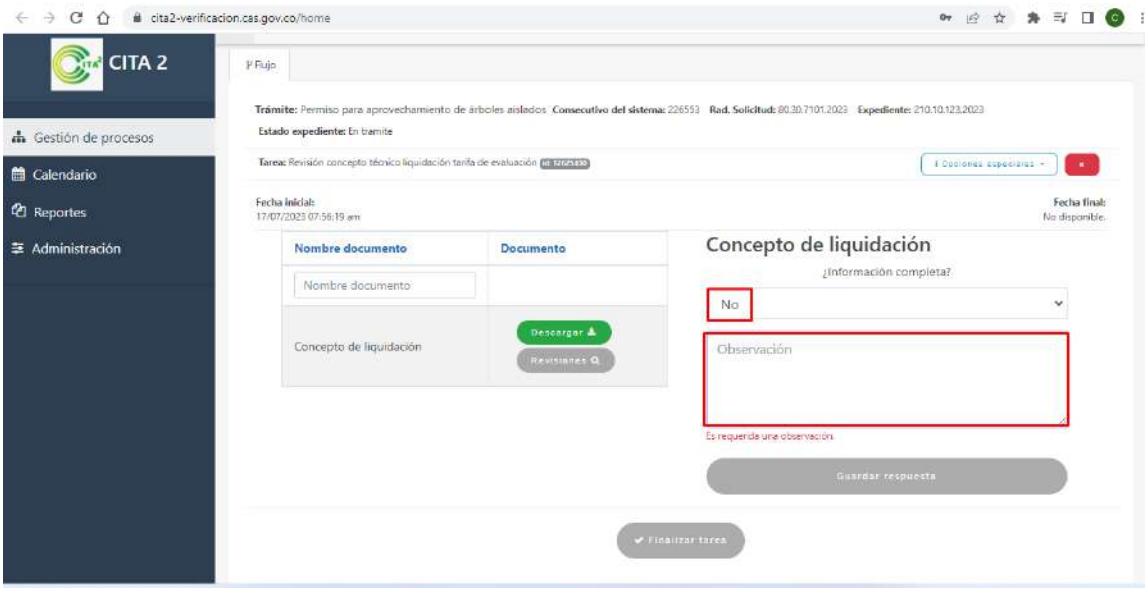
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’:



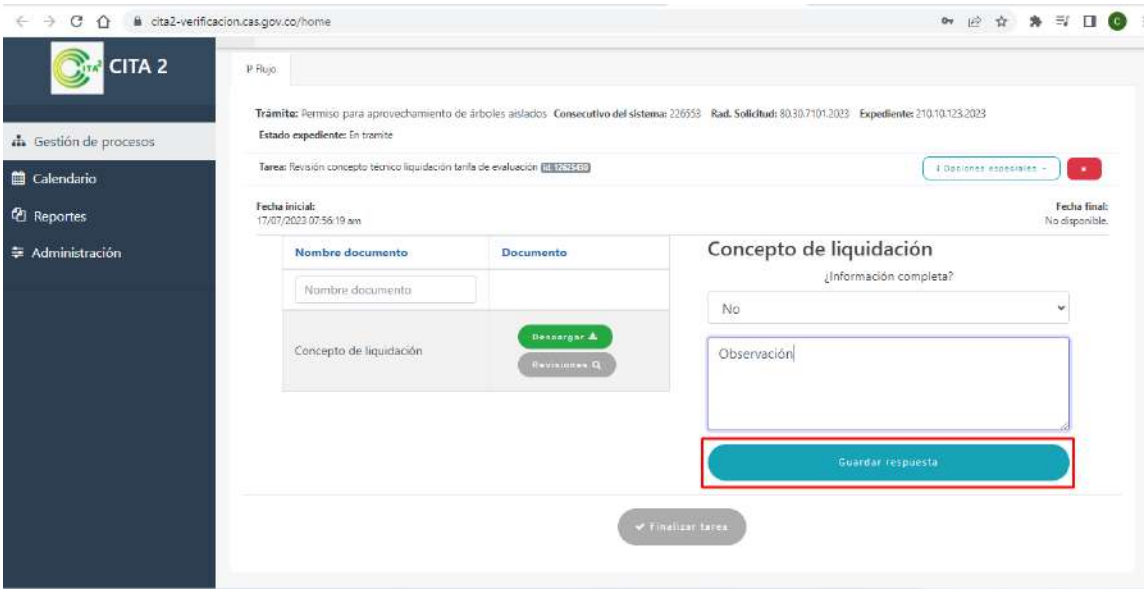
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



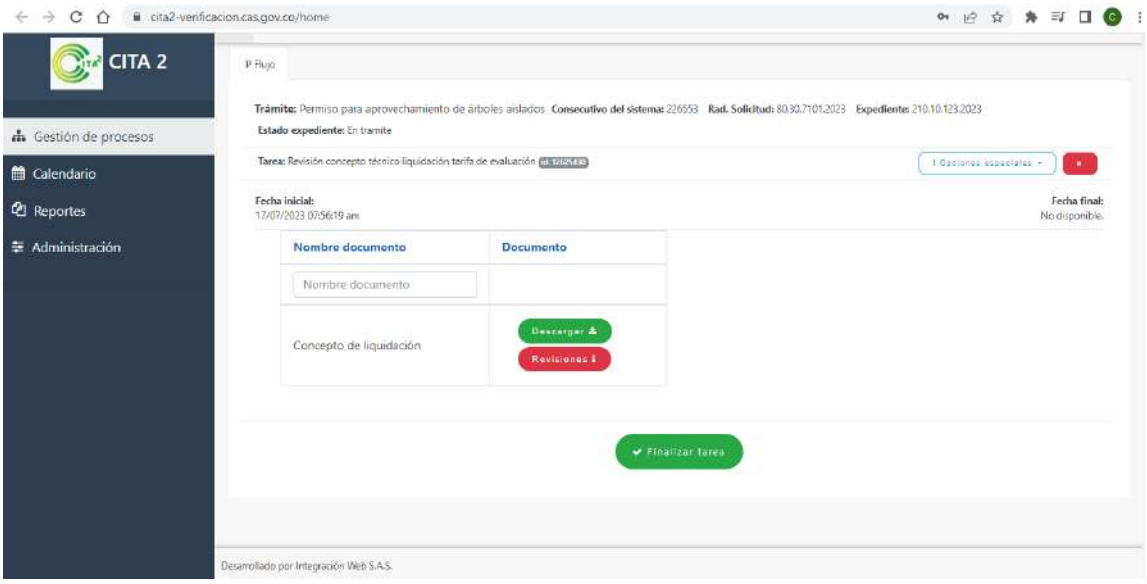
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no esta completa:



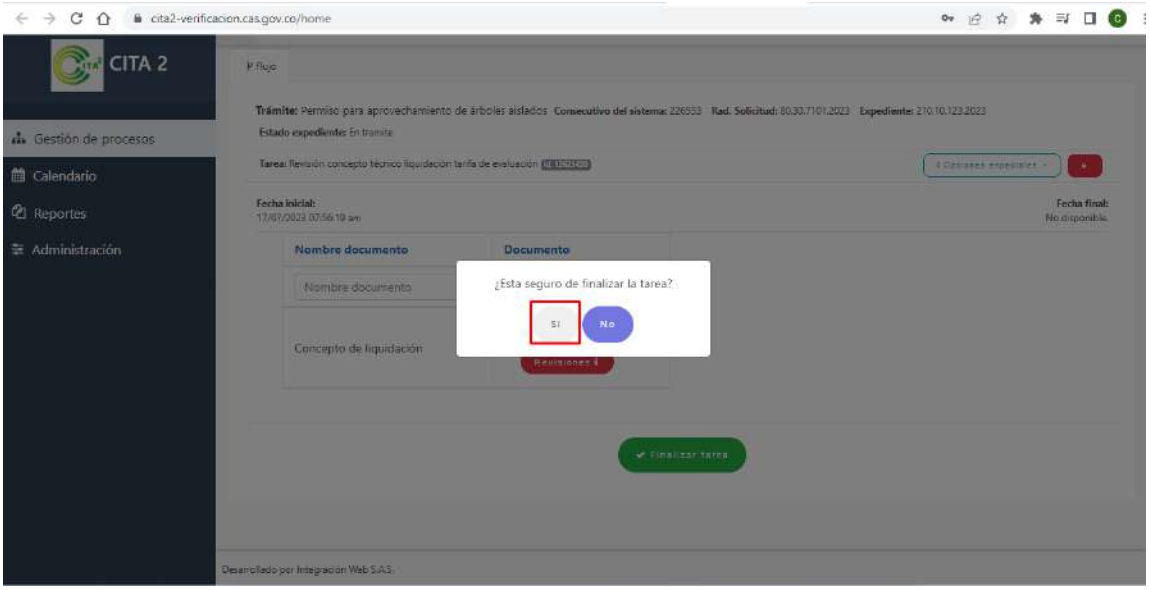
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



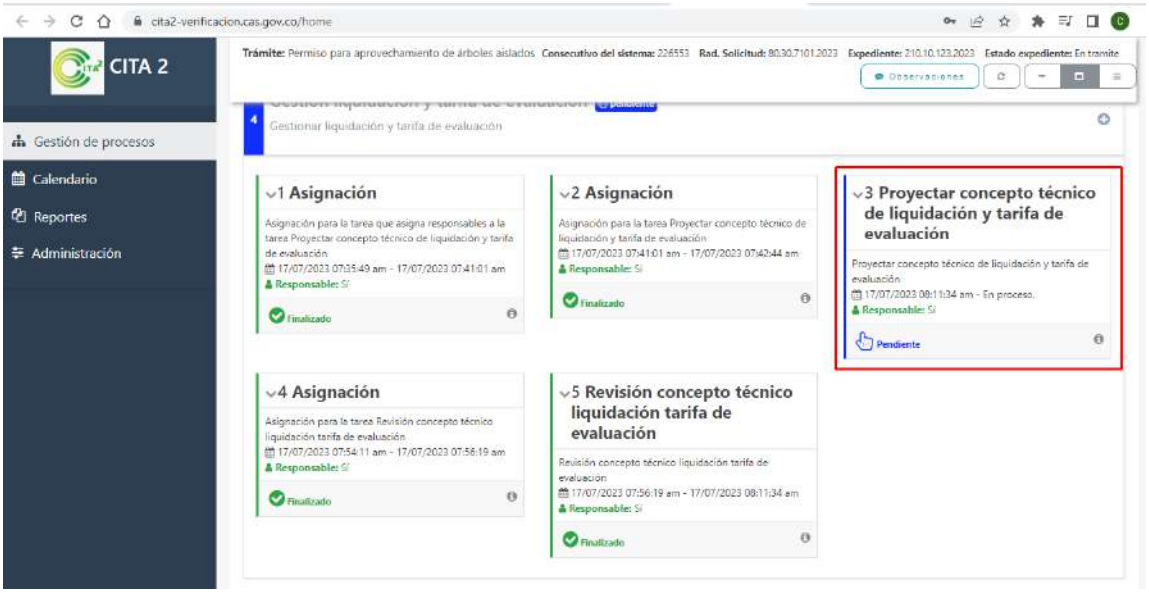
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



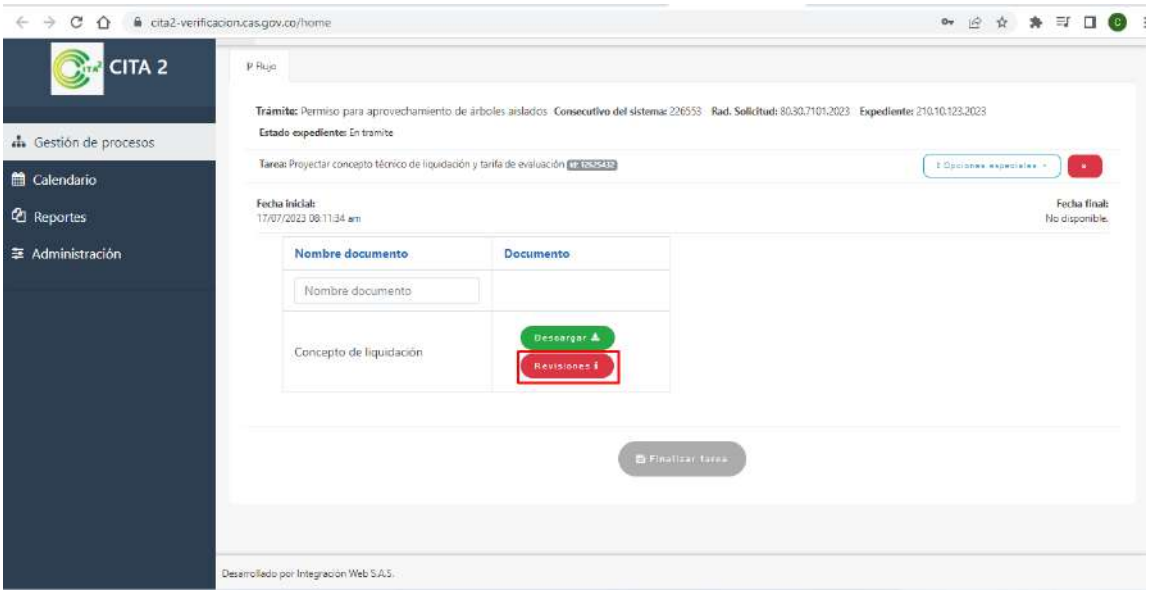
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la sigiente imagen:



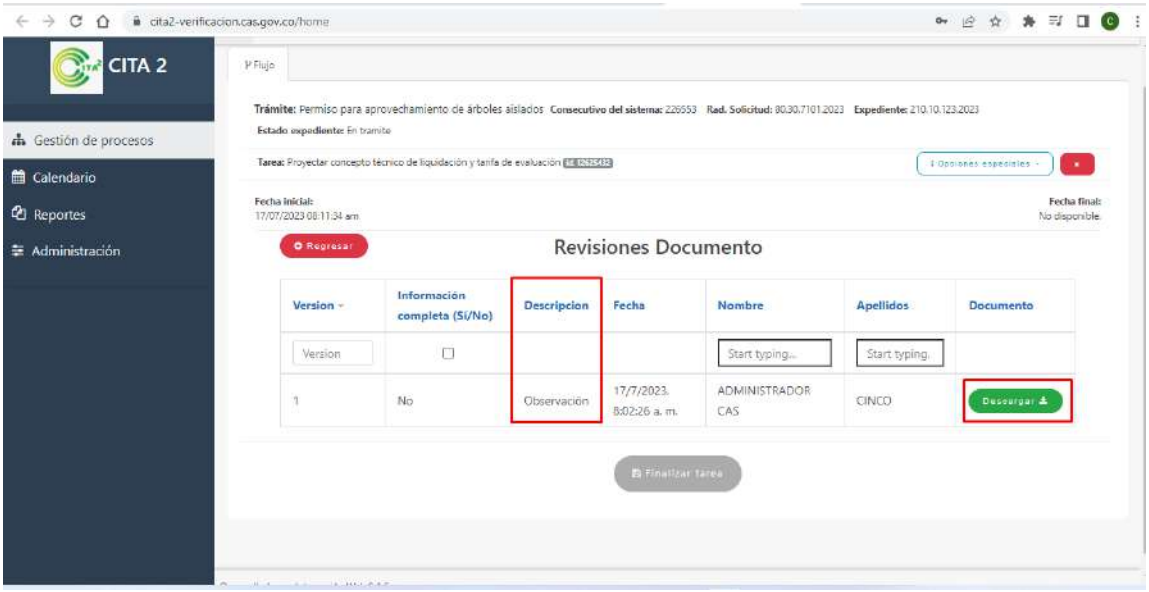
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’:



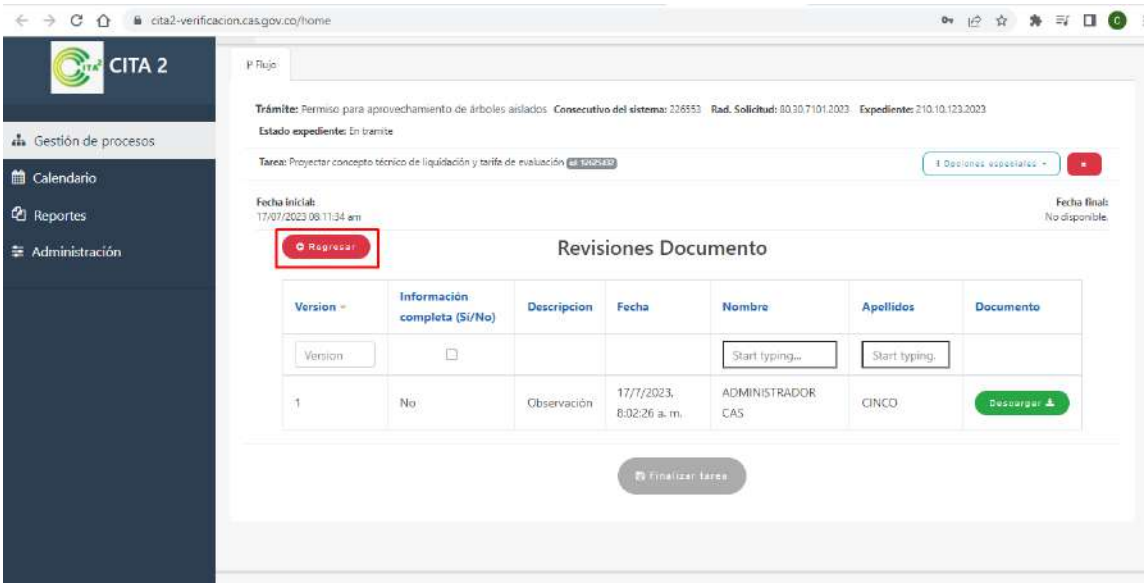
Una vez abierta la tarea 'Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación' presionar clic sobre el botón Revisiones:



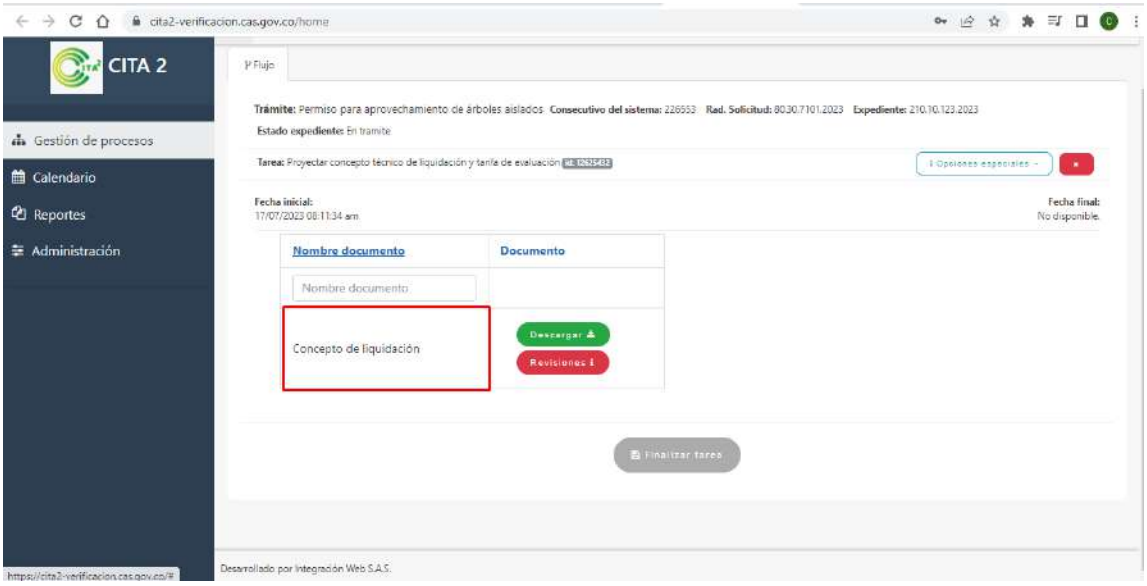
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



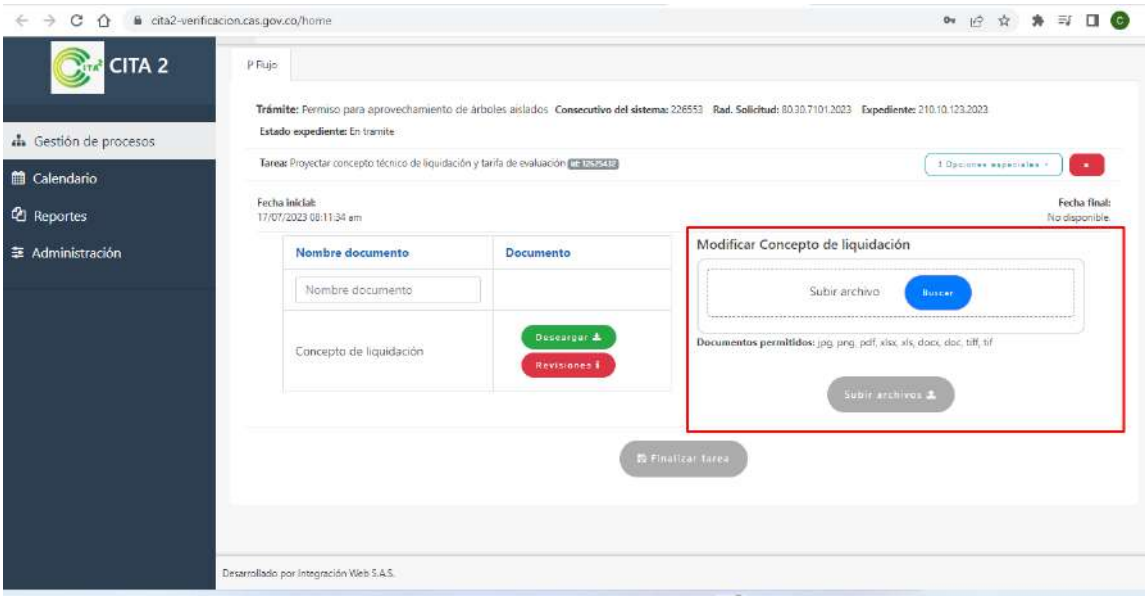
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el boton Regresar:



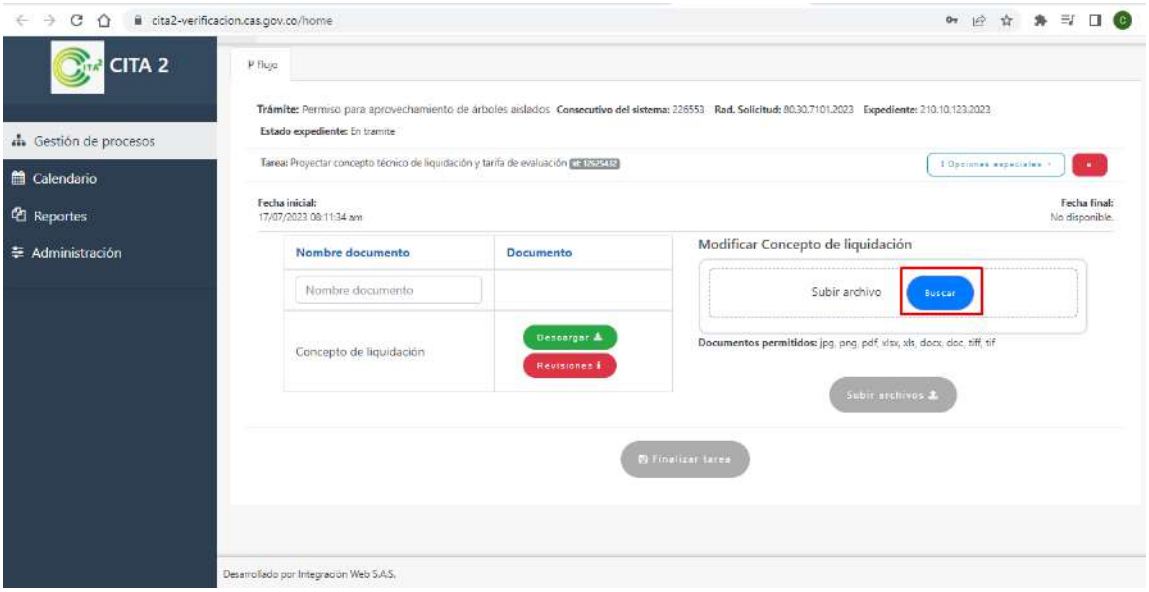
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’



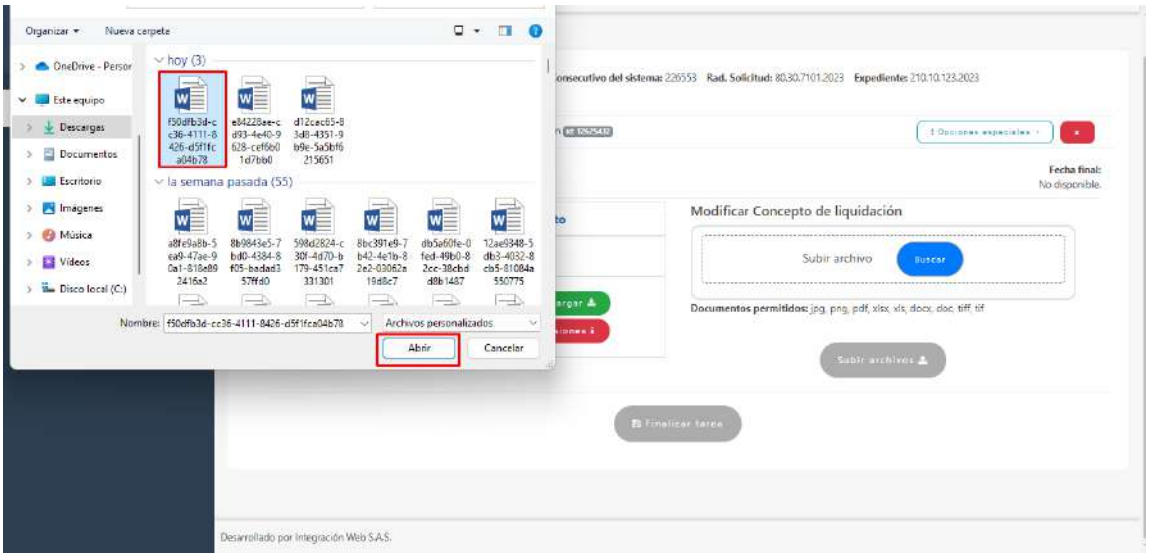
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido:



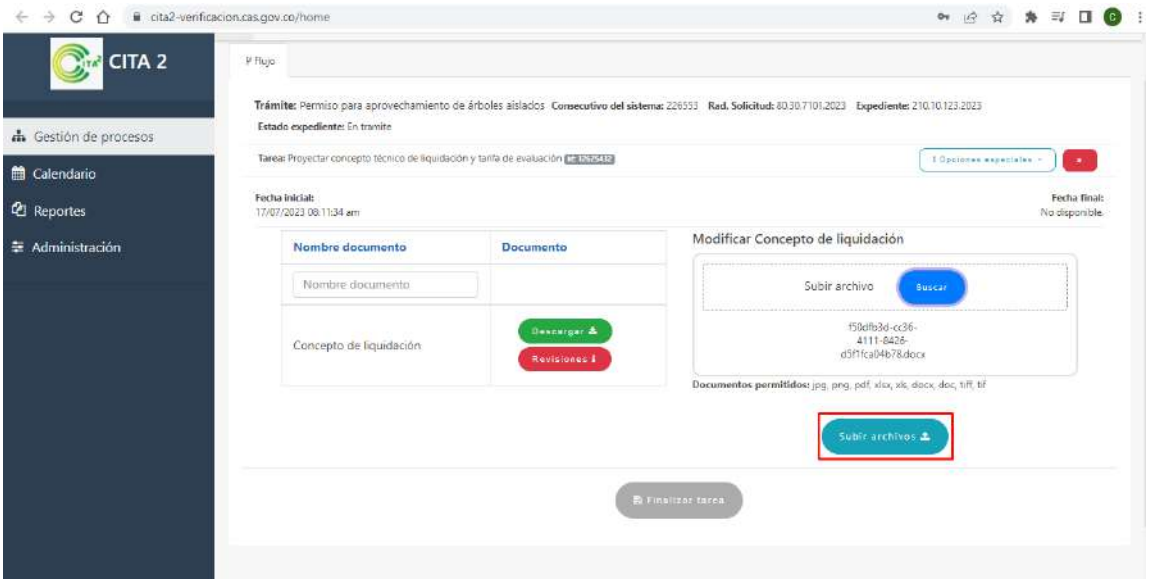
Presionar clic sobre el botón Buscar:



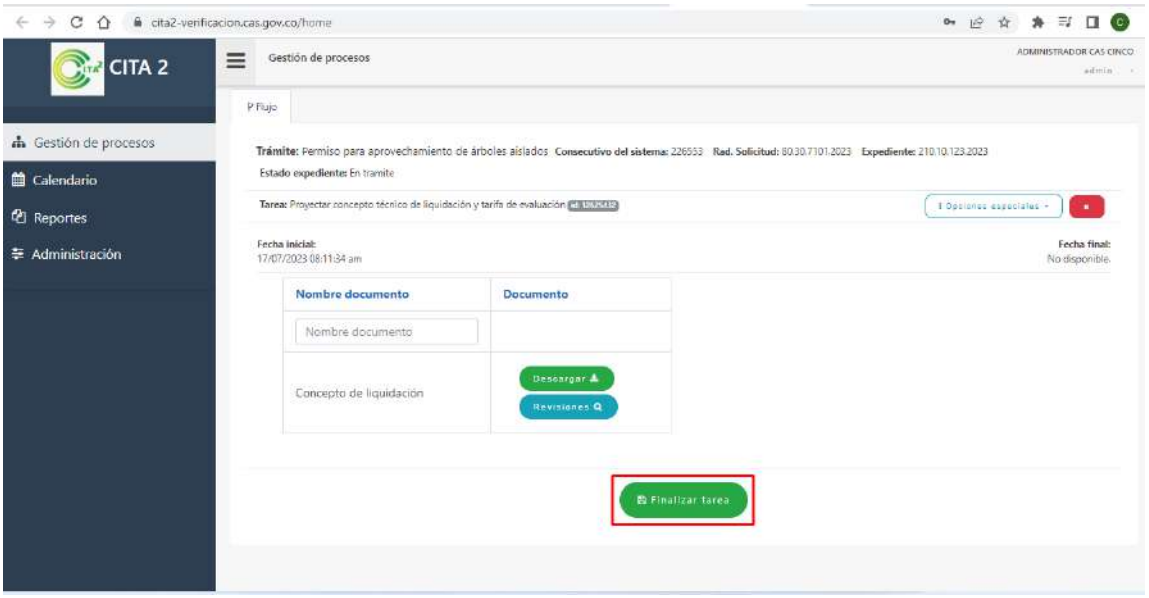
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



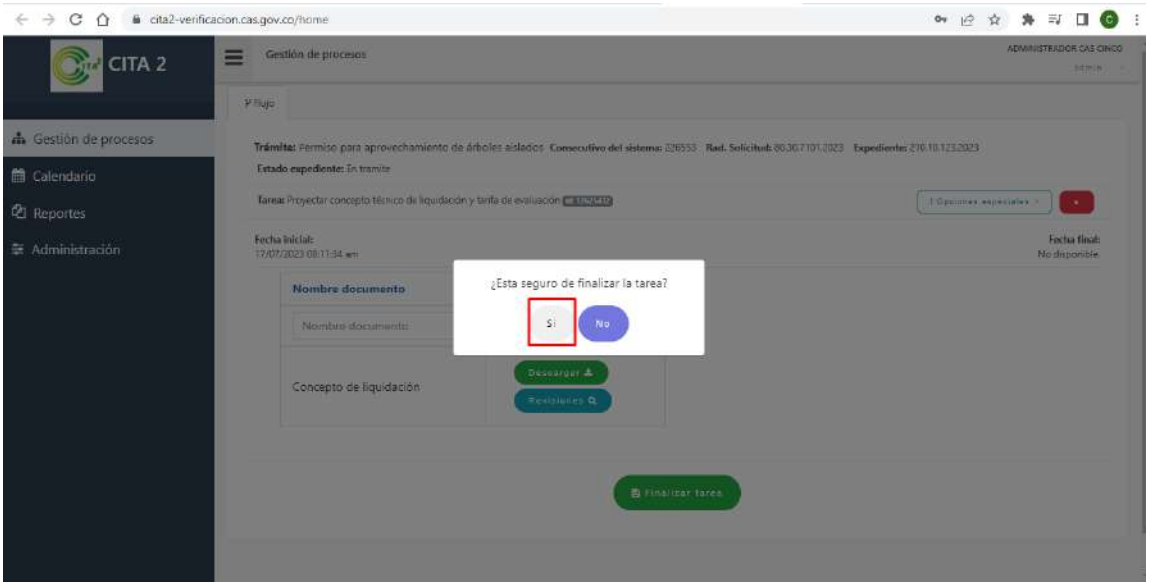
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



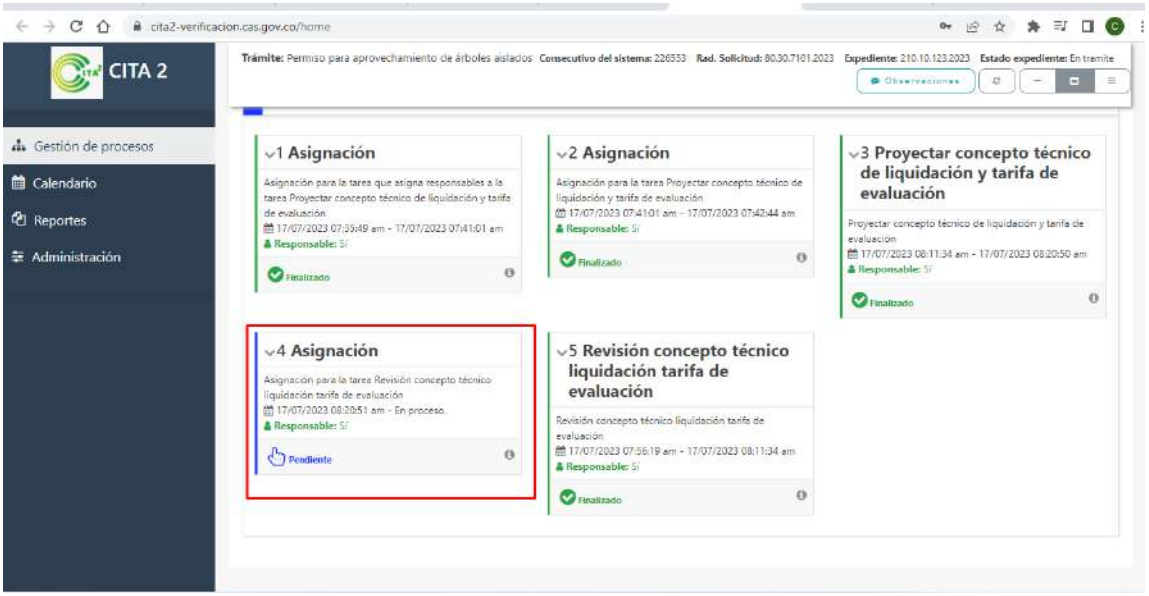
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la sigiente imagen:

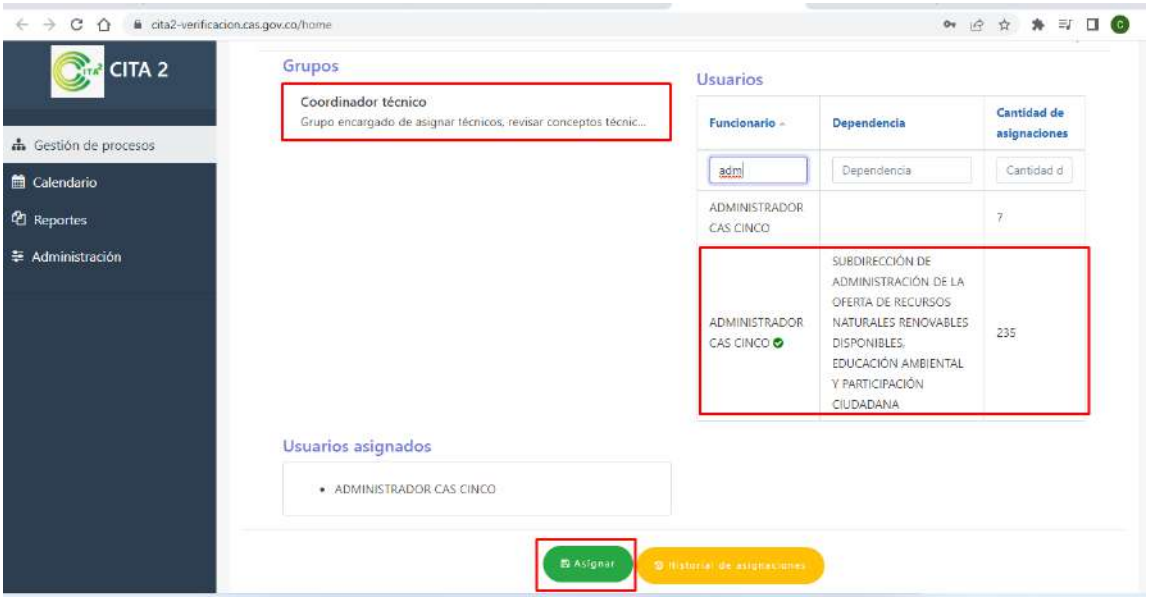


Finalizada la tarea ‘Proyectar concepto técnico de liquidación y tarifa de evaluación’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:

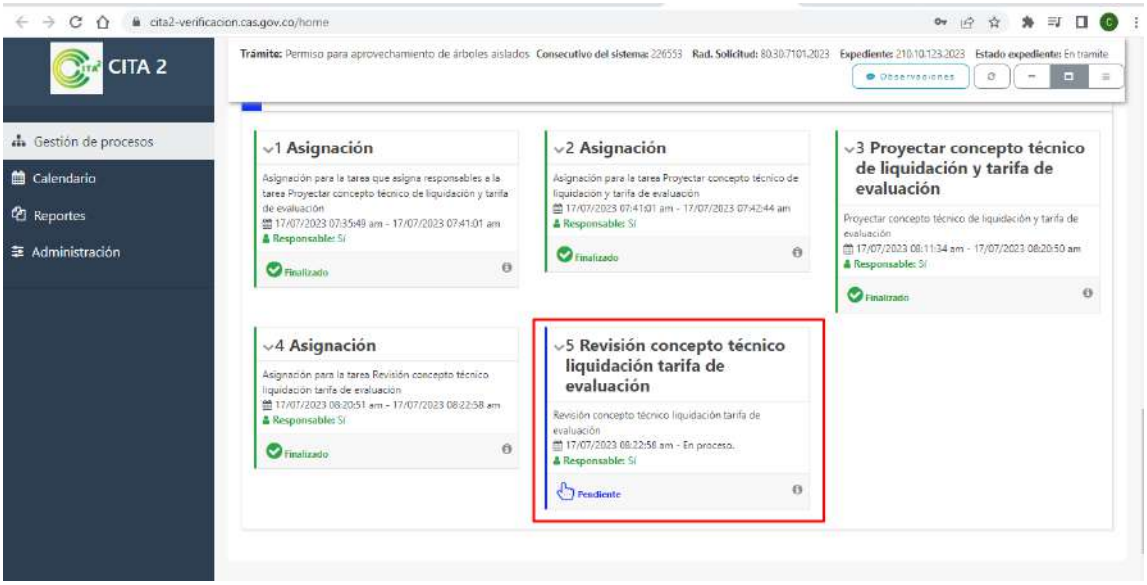


4. Tarea ‘Asignación’

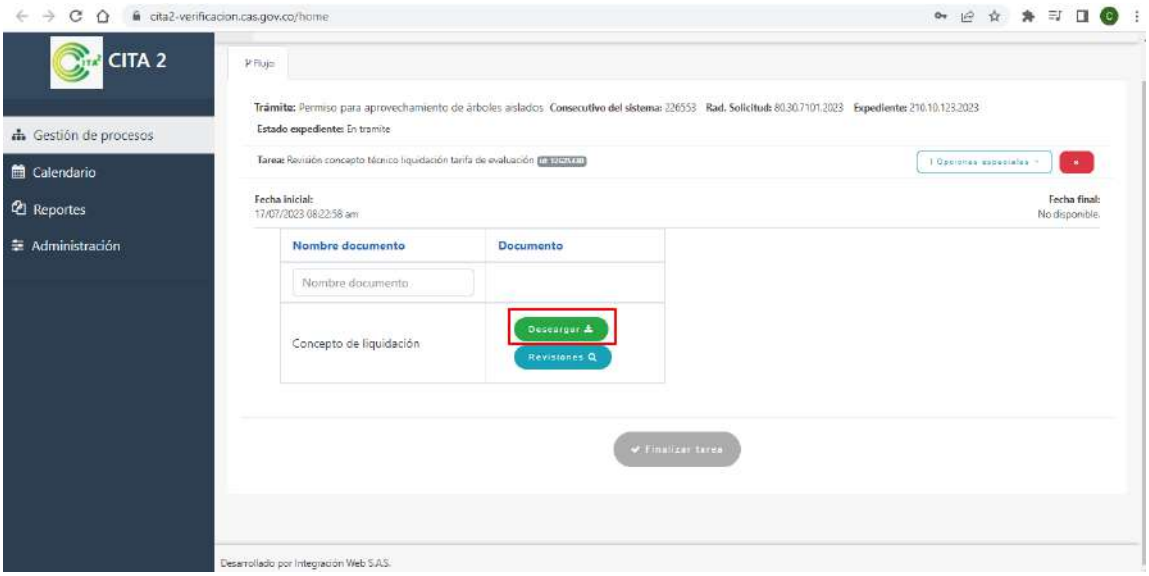
Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Coordinador técnico’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:



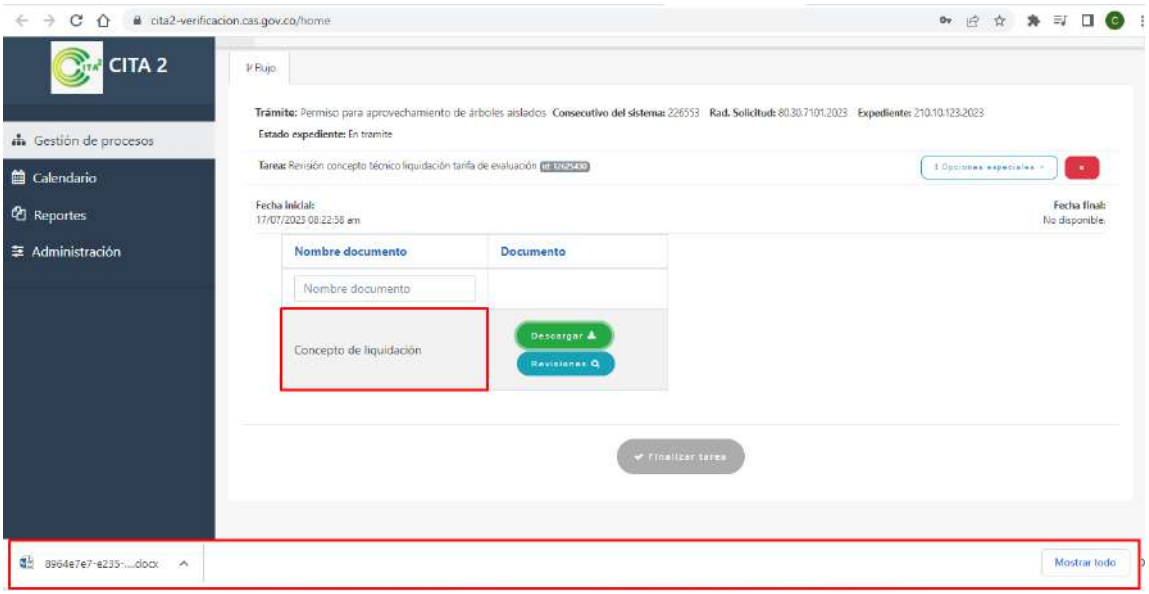
Finalizada la tarea ‘Asignación’, se activa nuevamente la tarea ‘Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’:



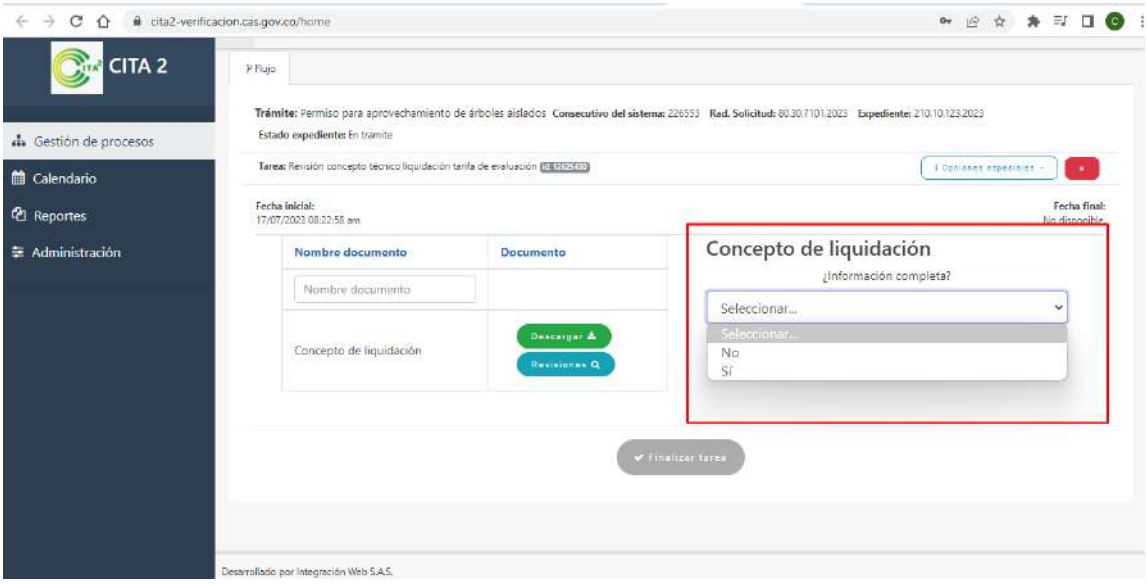
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



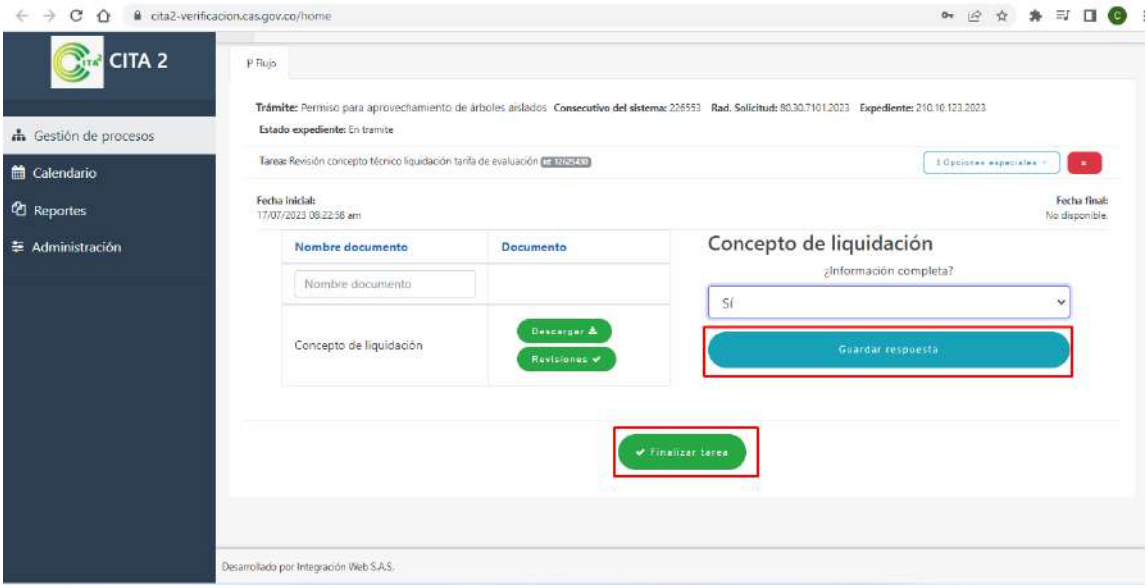
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Autorización menor’



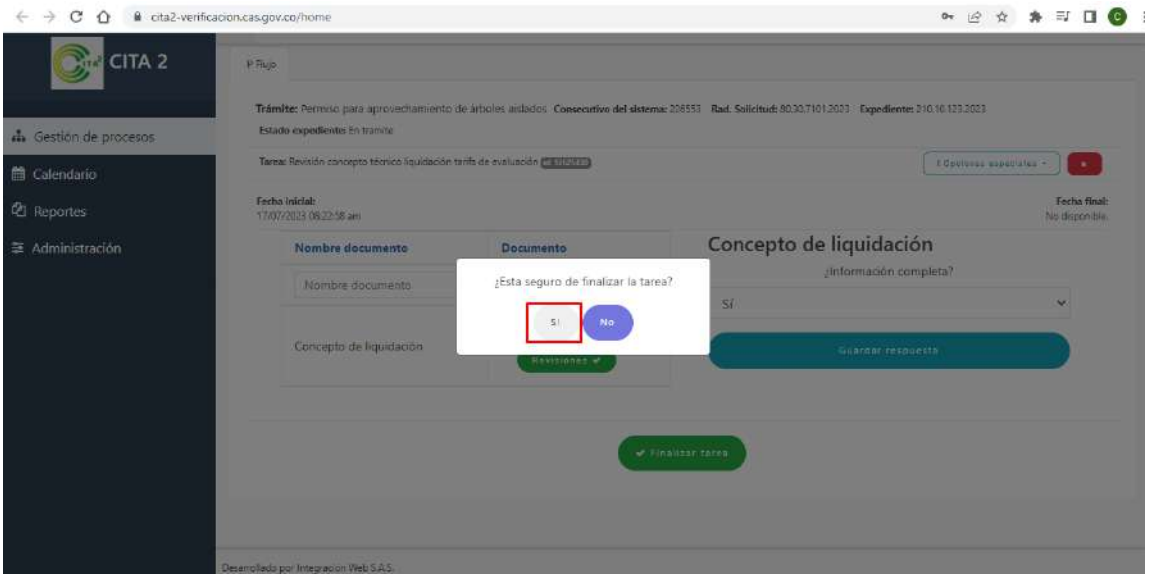
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



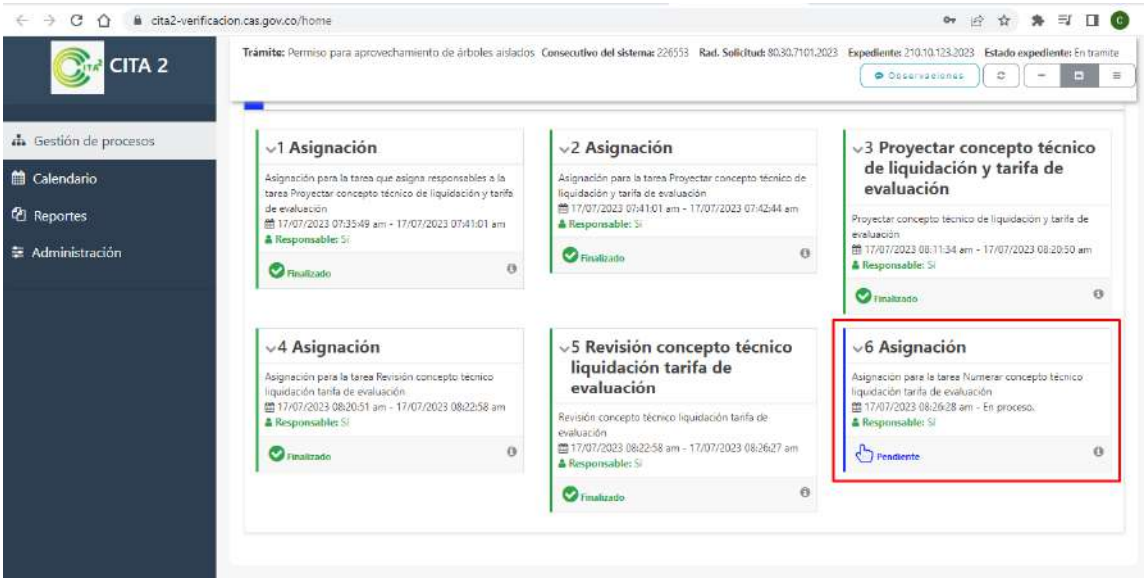
Una vez indicada que la información esta completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

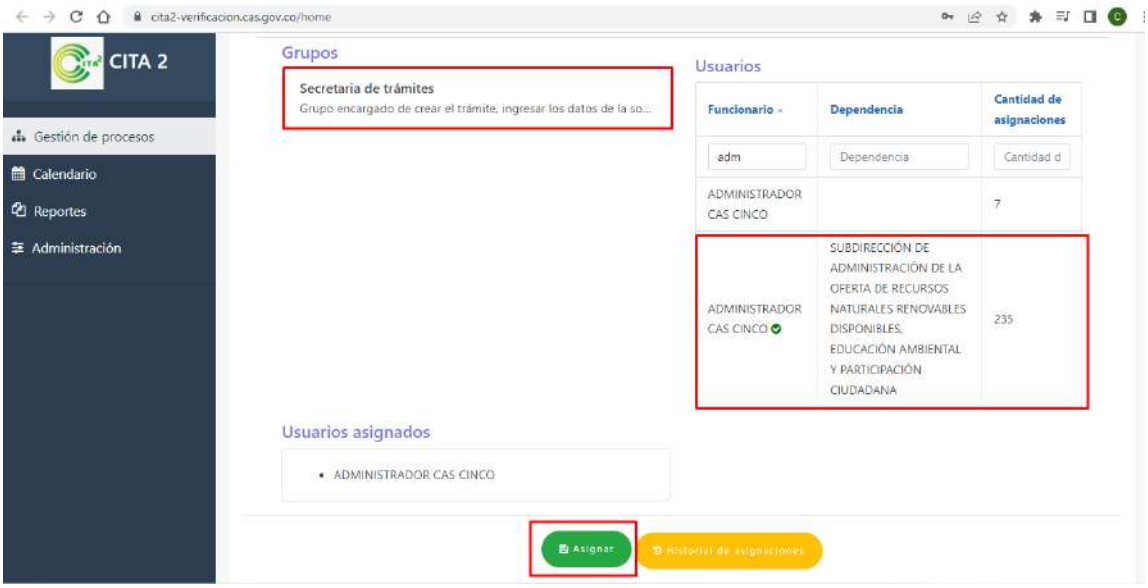


Finalizada la tarea de ‘Revisión concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’ se activa la proxima tarea ‘Asignación’:

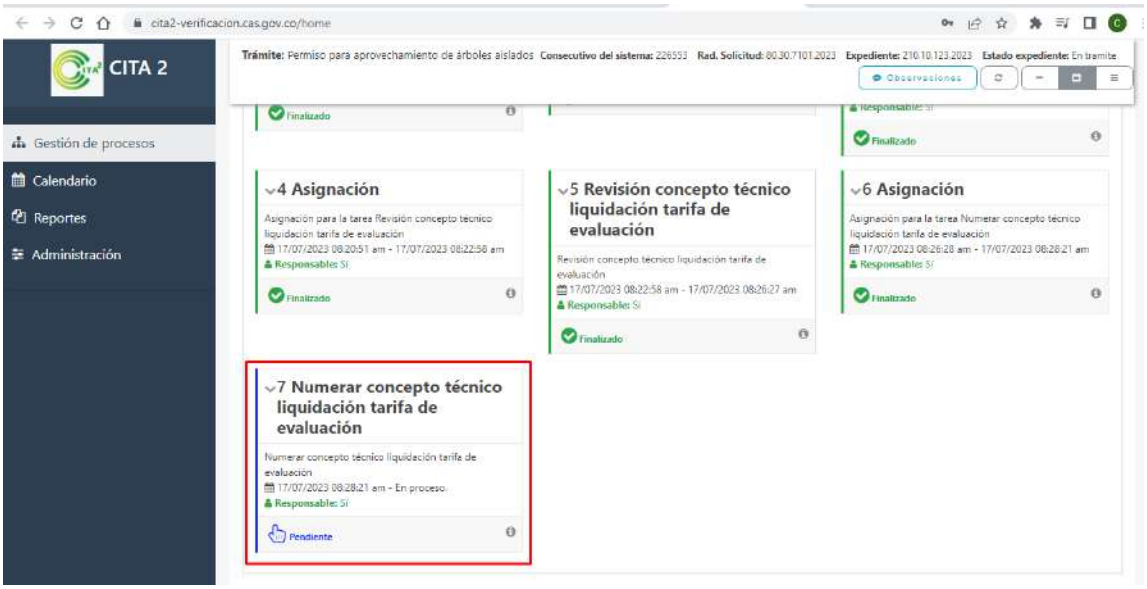


6. Tarea ‘Asignación’

Se abre la tarea y se da clic sobre el cuadro seleccionado que dice ‘Secretaria de trámites’, se busca el funcionario a asignar se selecciona y se da clic sobre el botón Asignar. Para asignar ver de la página 59 a la 63:

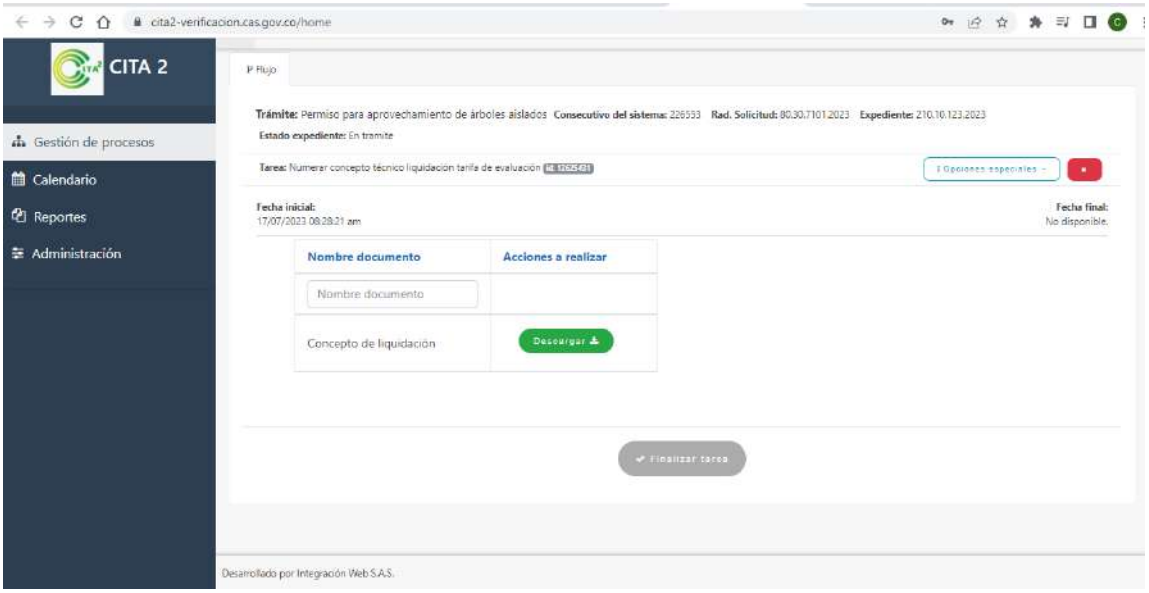


Se activa la siguiente tarea:

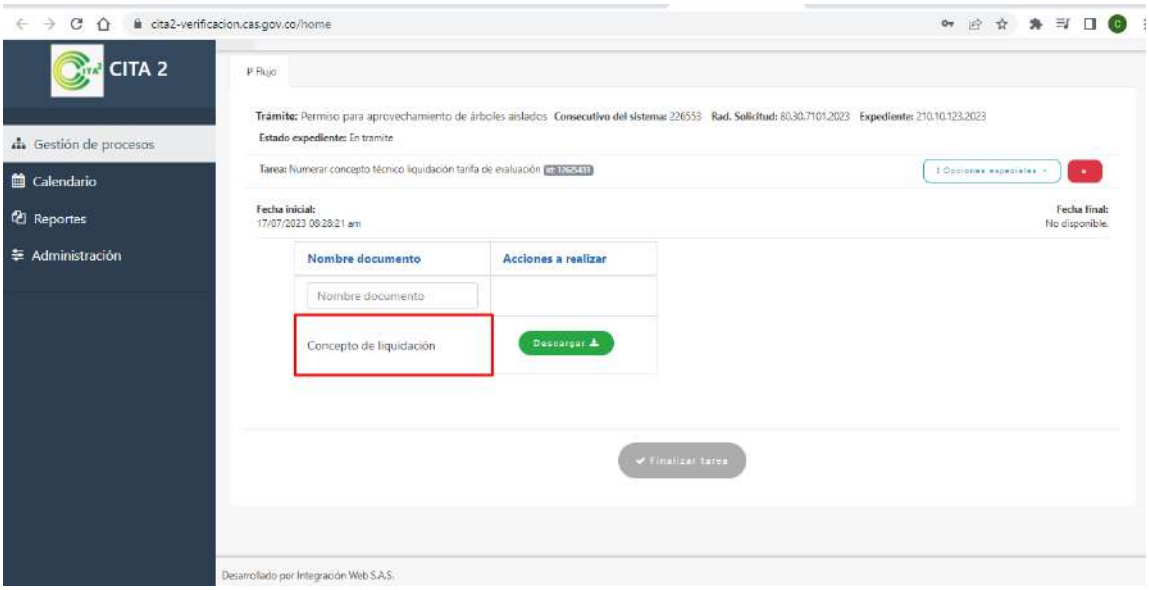


7. Tarea ‘Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’

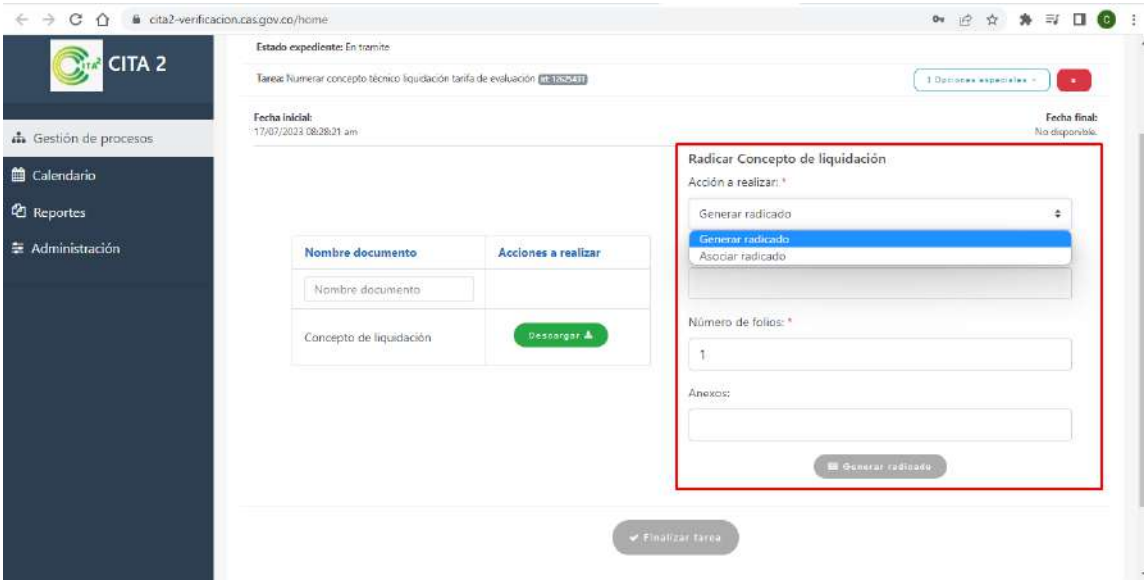
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar concepto técnico liquidación tarifa de evaluación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el campo resaltado que dice ‘Concepto de liquidación’:

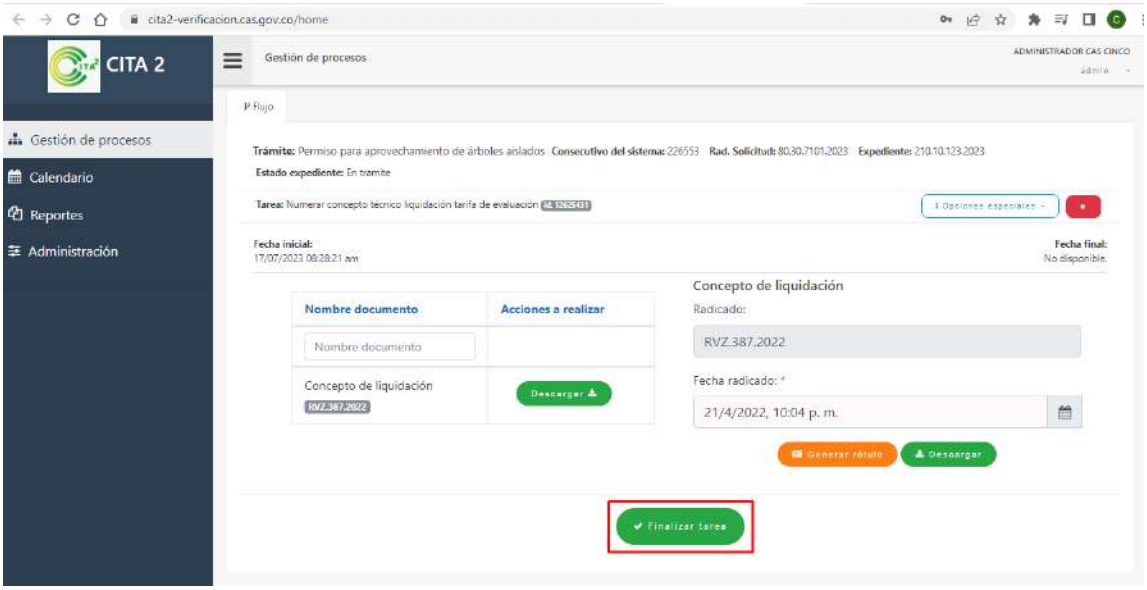


Aparece la ventana para asociar o generar un radicado:

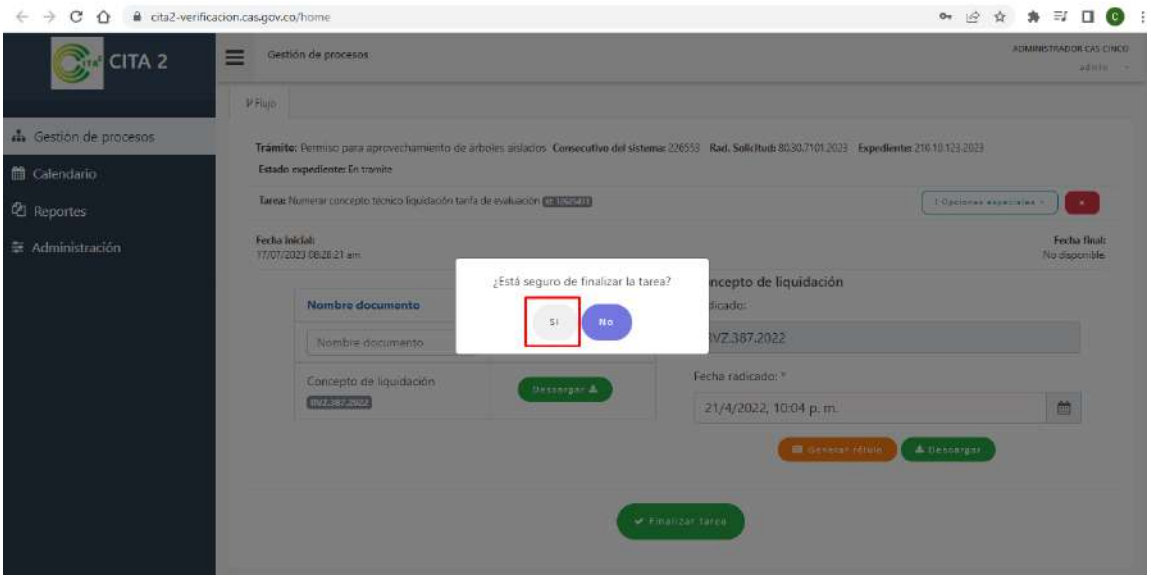


Para asociar o generar radicado ver de la página 15 a la 25.

Una vez generado o asociado el radicado presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



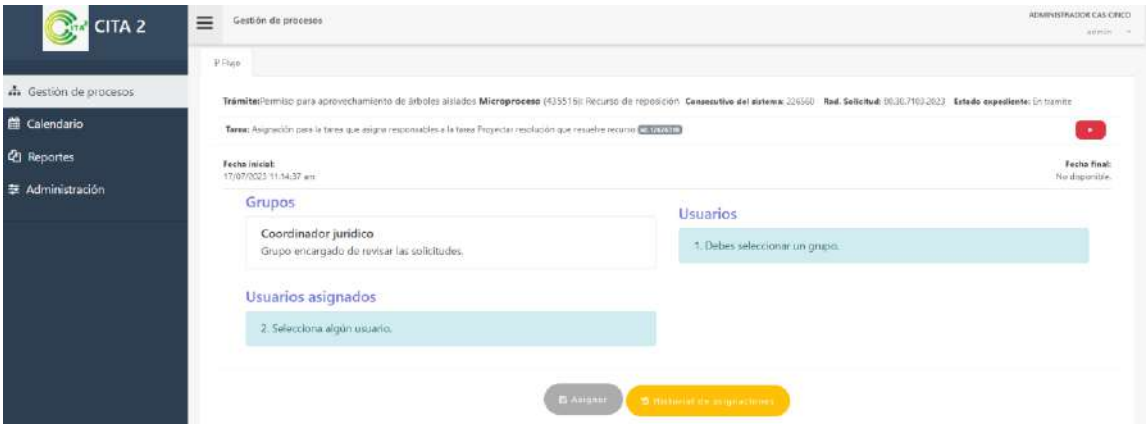
6. Actividad ‘Gestión concepto técnico’

8. Tarea ‘Asignación’

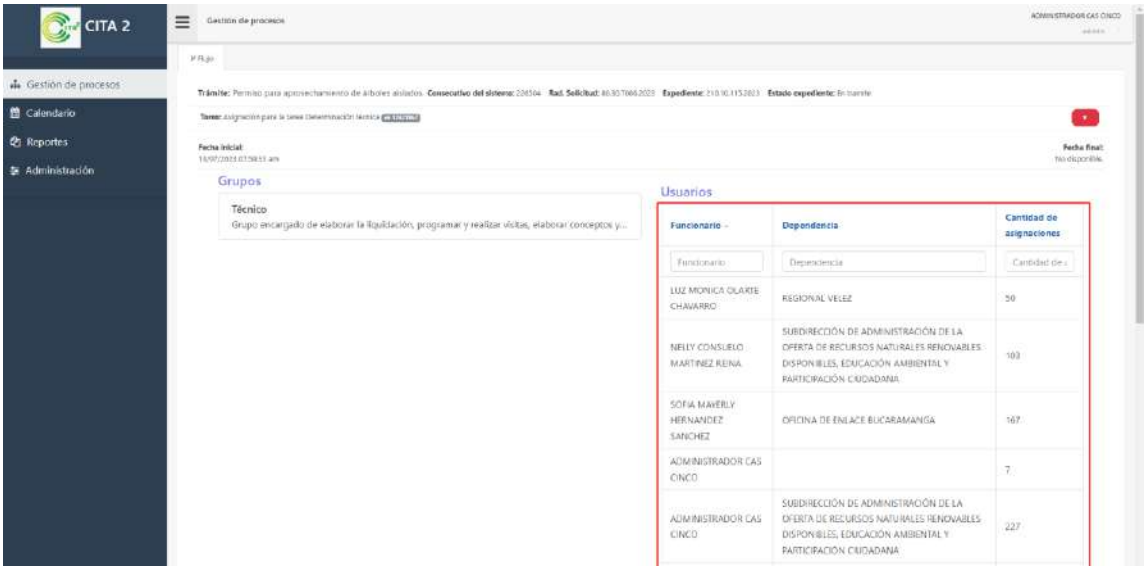
Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la siguiente imagen:



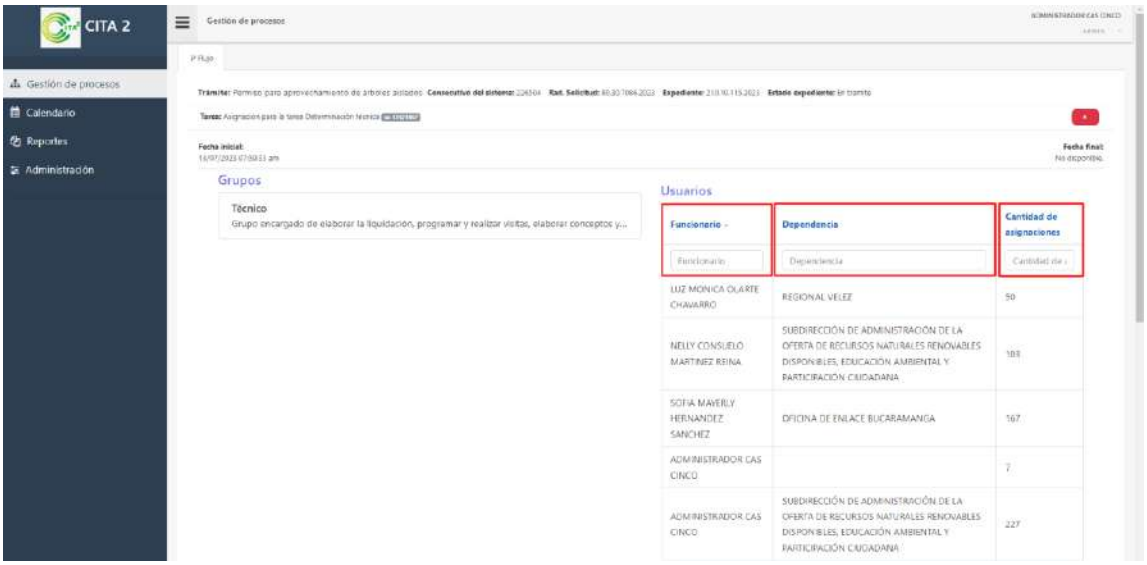
Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se selecciona debajo de ‘Grupos’ sobre la palabra ‘Técnico’ tal cual se muestra en la imagen, para que se muestren los técnicos disponibles:



Luego de que aparezcan los usuarios disponibles como se muestra en la siguiente imagen:



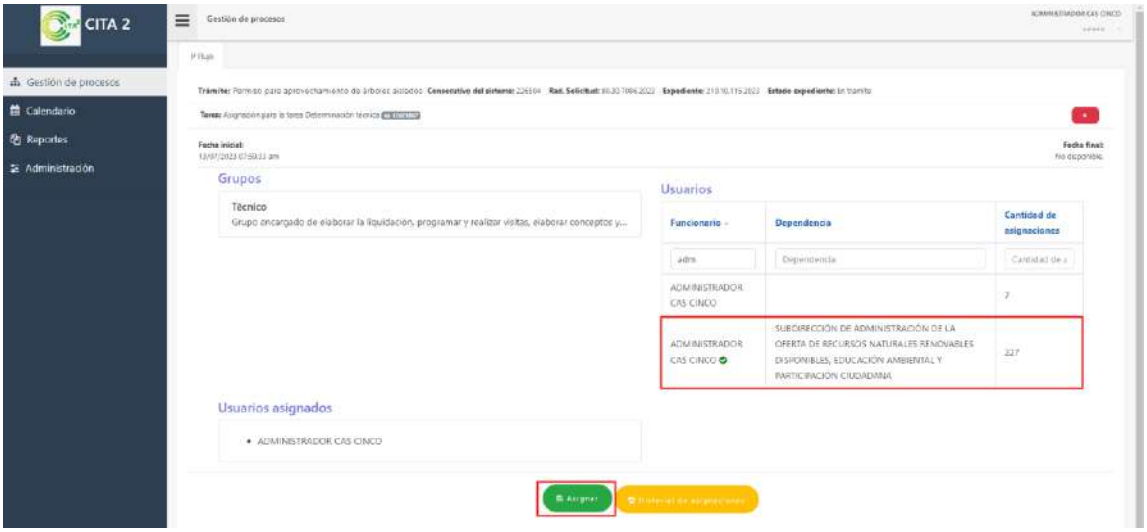
Se busca el funcionario a asignar, cada uno de los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



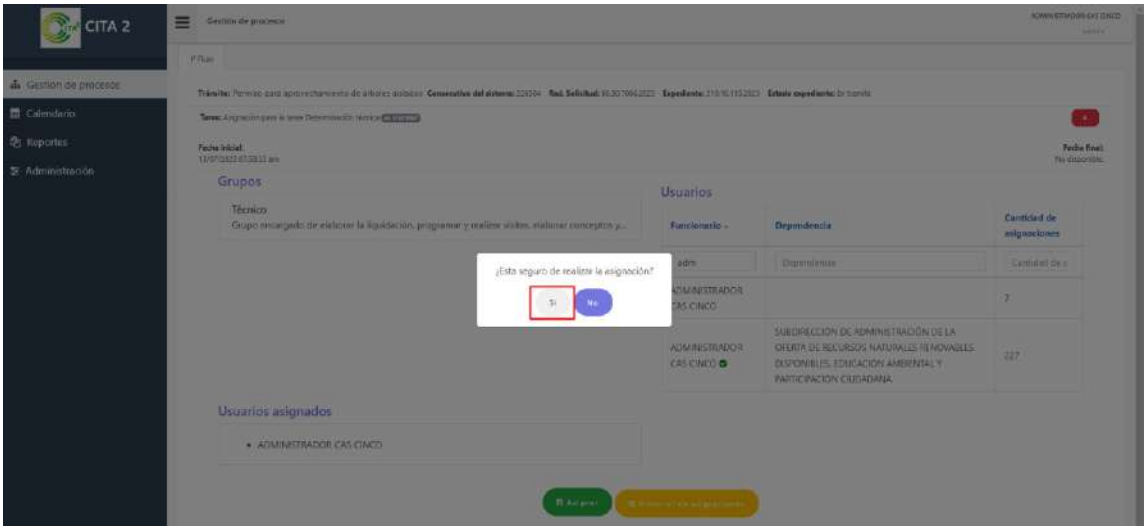
Es decir, si se desea buscar por ‘Funcionario’, se presiona clic en el cuadro del campo ‘Funcionario’ y al ir ingresando el nombre deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:

Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por los demás campos.

Para seleccionar el funcionario deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación y luego se presiona clic sobre el botón ‘Asignar’ que aparece en color verde:

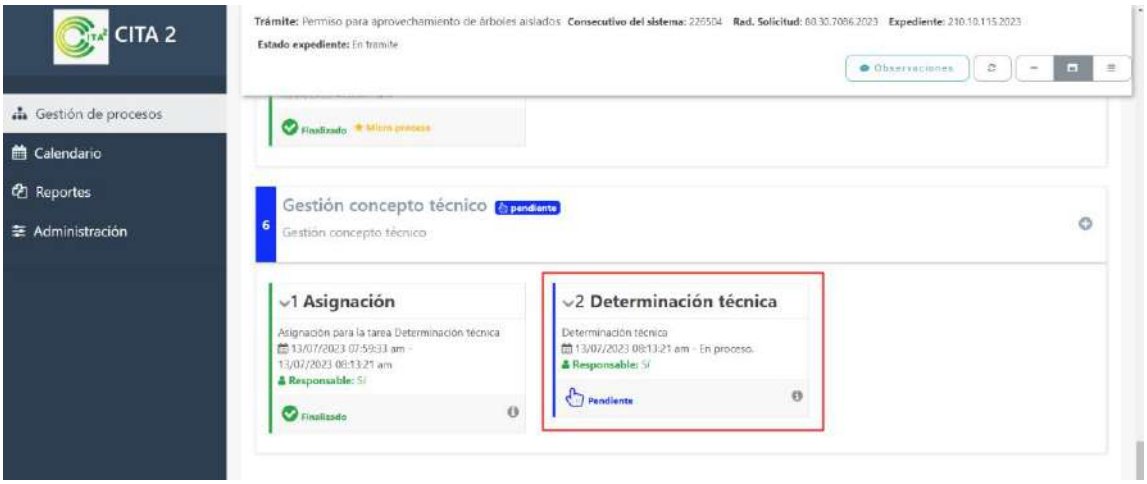


Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SI’ como lo muestra la siguiente imagen:



9. Tarea ‘Determinación técnica’

Se activa la siguiente tarea. Para ingresar información en la tarea ‘Determinación jurídica’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Determinación técnica’ se visualiza lo siguiente:

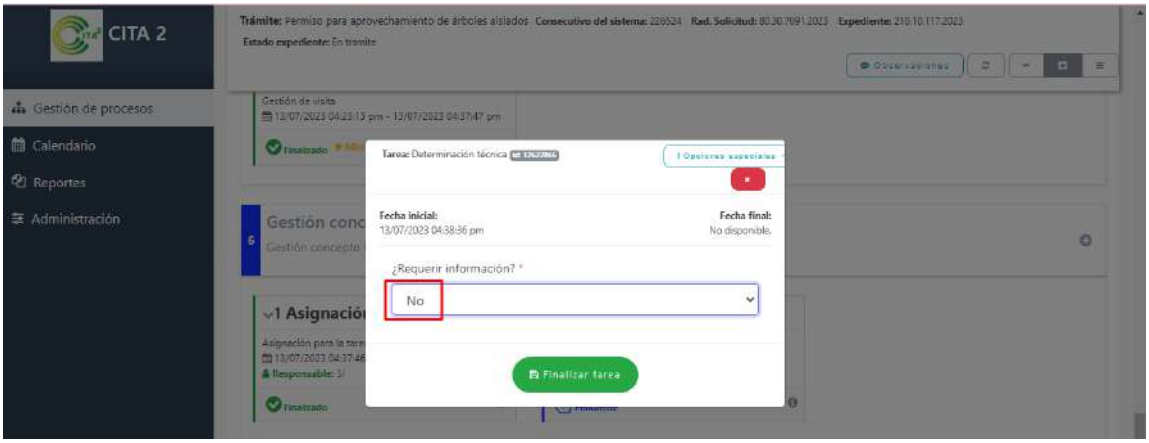


Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo '¿Requerir información?', en esta tarea se cuenta con 2 opciones, 'Si' y 'No':

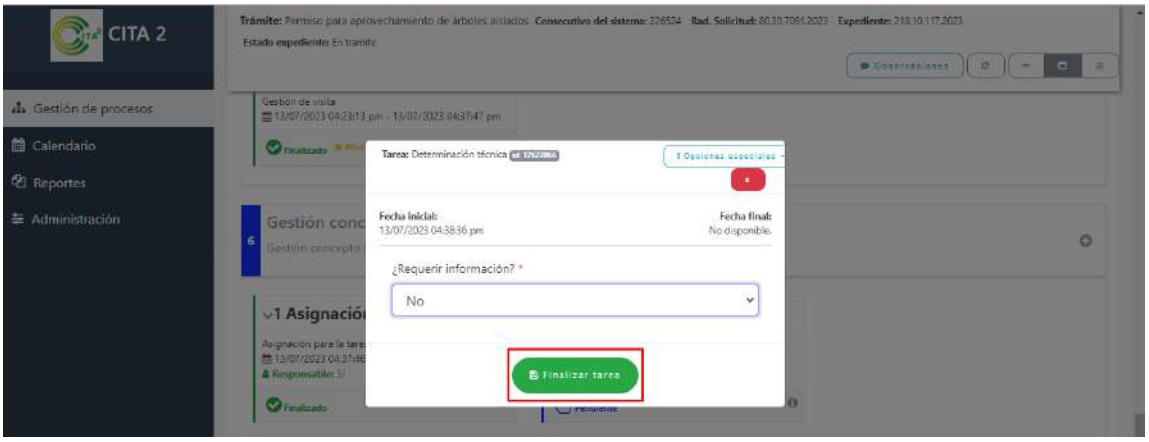


❖ Opción 'No'

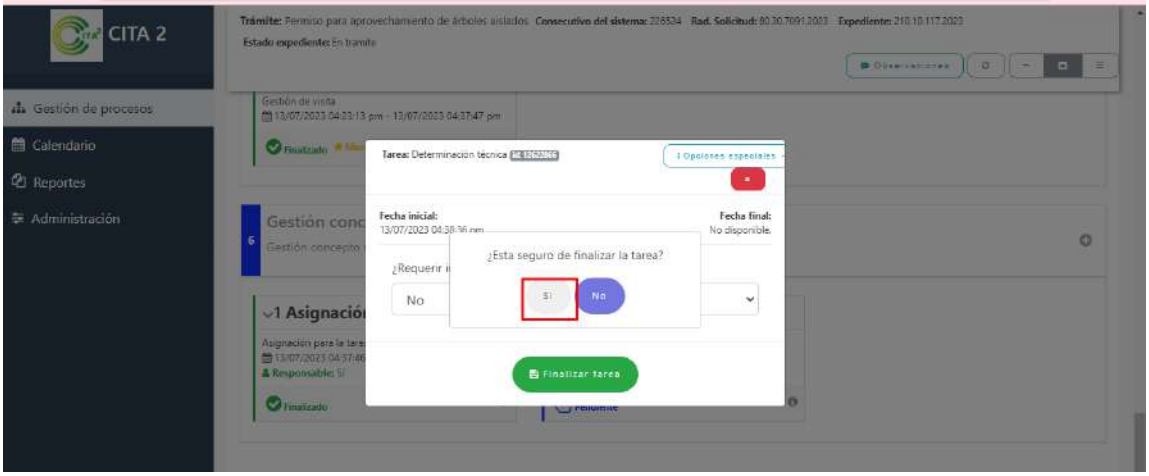
Si se presiona clic sobre la opción 'No' tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón ‘Finalizar tarea’:

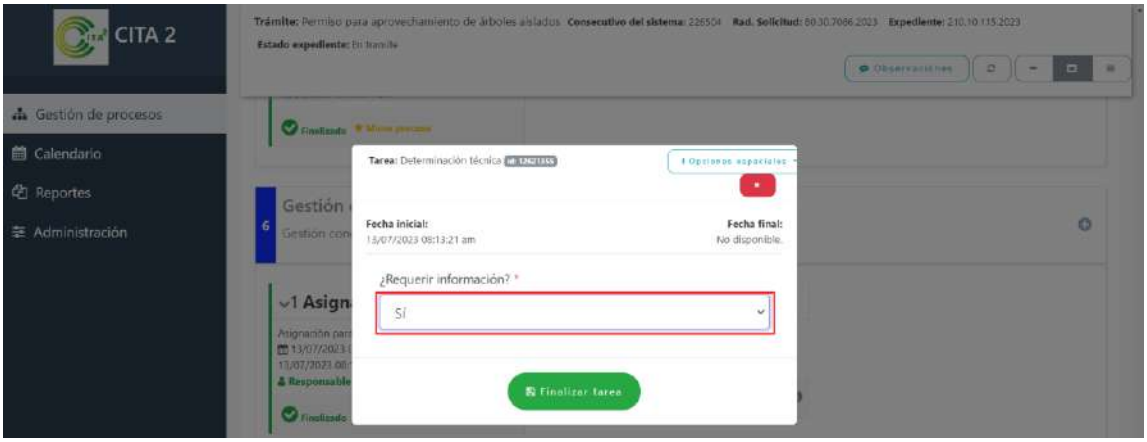


Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

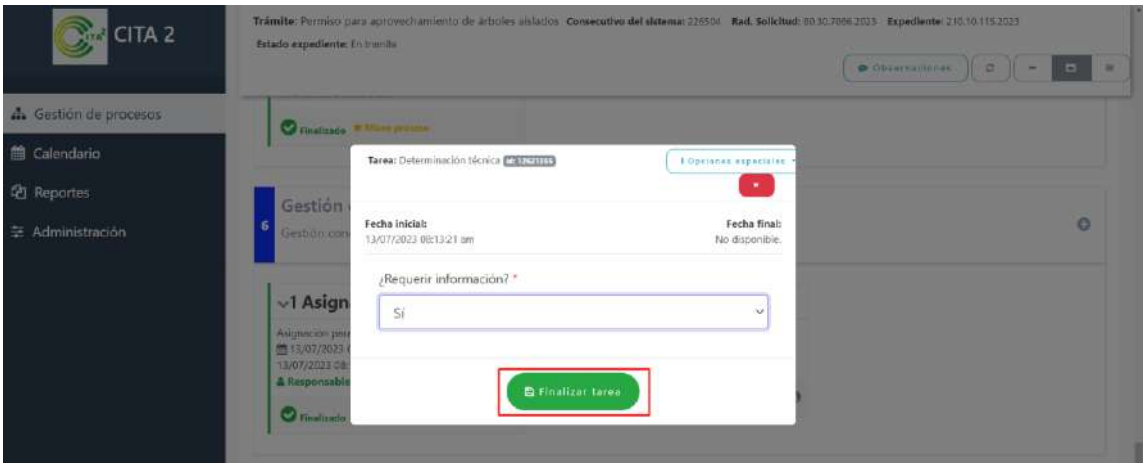


❖ Opción ‘Sí’

Si se presiona clic sobre la opción ‘Si’ tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón ‘Finalizar tarea’:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

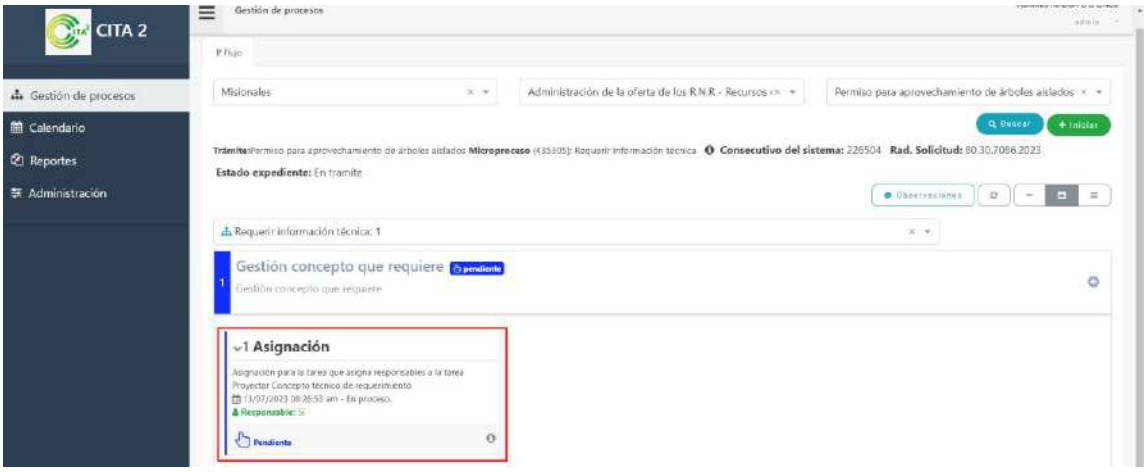


Una vez finalizada la tarea, se activa el Micro proceso ‘Requerir información técnica’:



10. Micro proceso ‘Requerir información técnica’

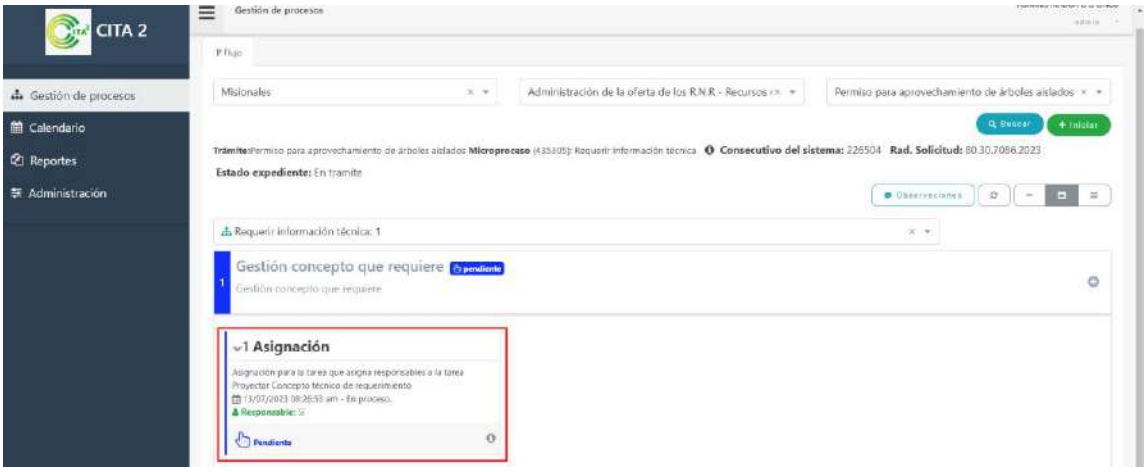
Para ingresar información en el Micro proceso ‘Requerir información técnica’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza la primera tarea del Micro proceso ‘Asignación’ tal como muestra la siguiente imagen:



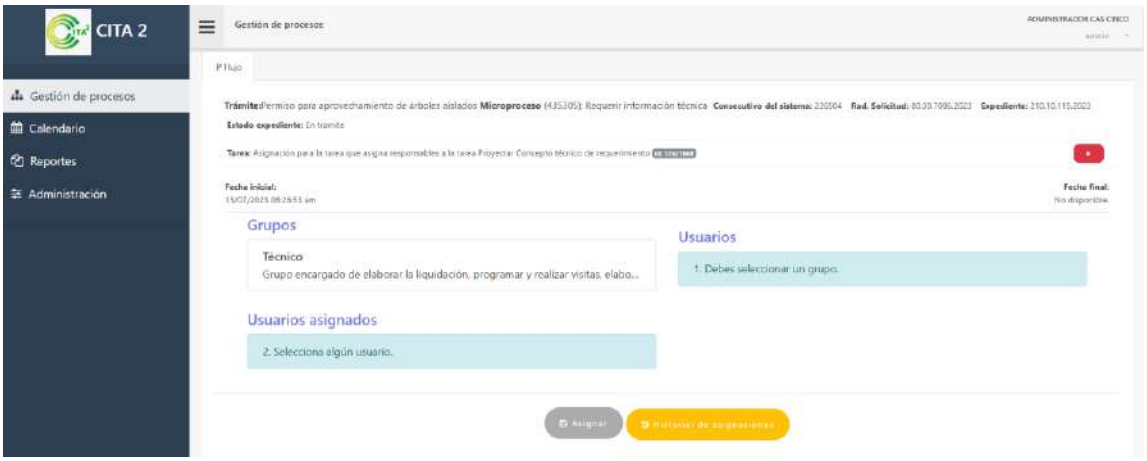
3. Actividad ‘Gestión concepto que requiere’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:

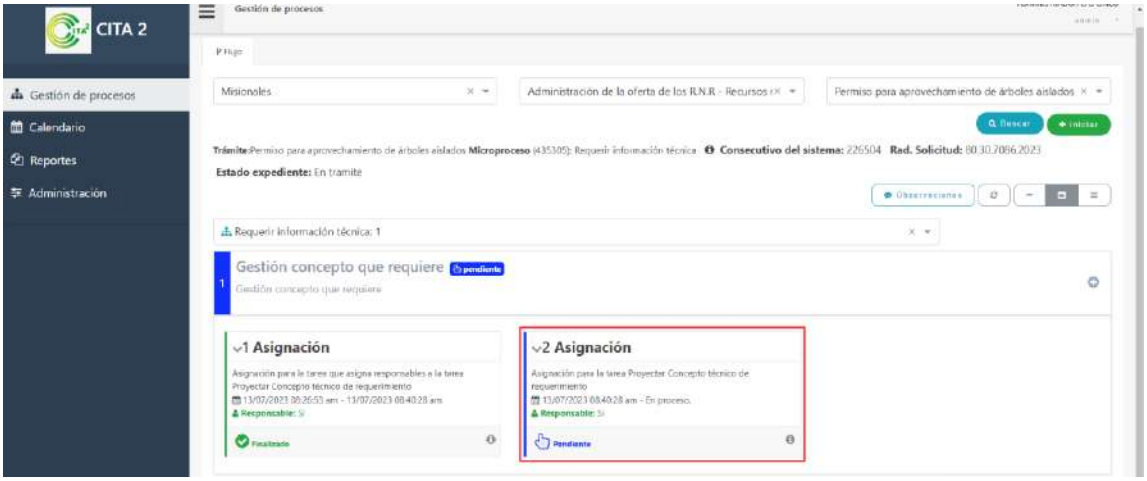


Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



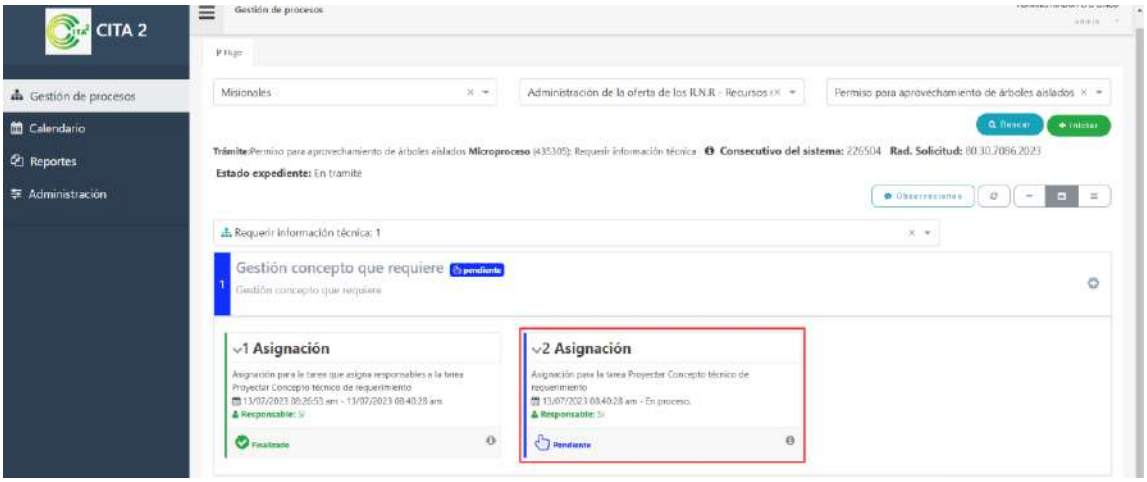
Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

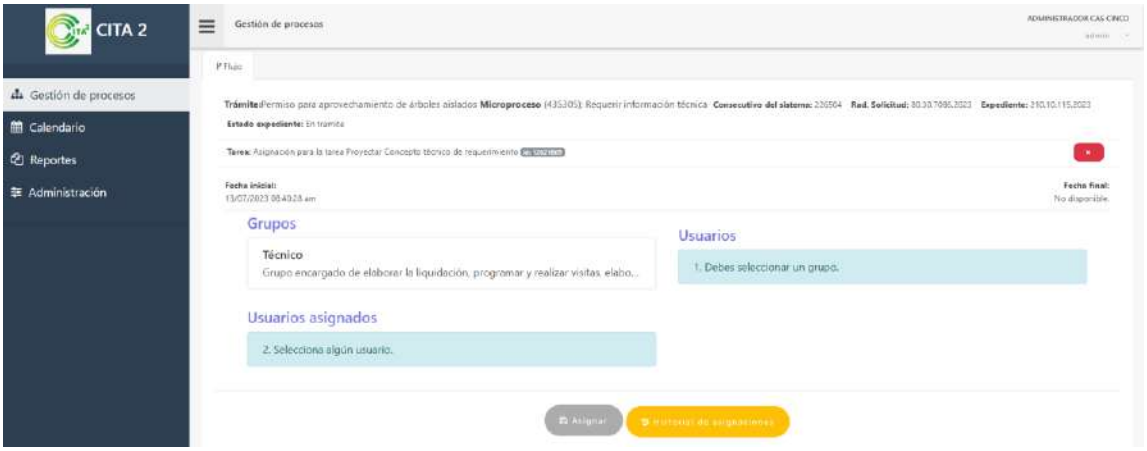


2. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:

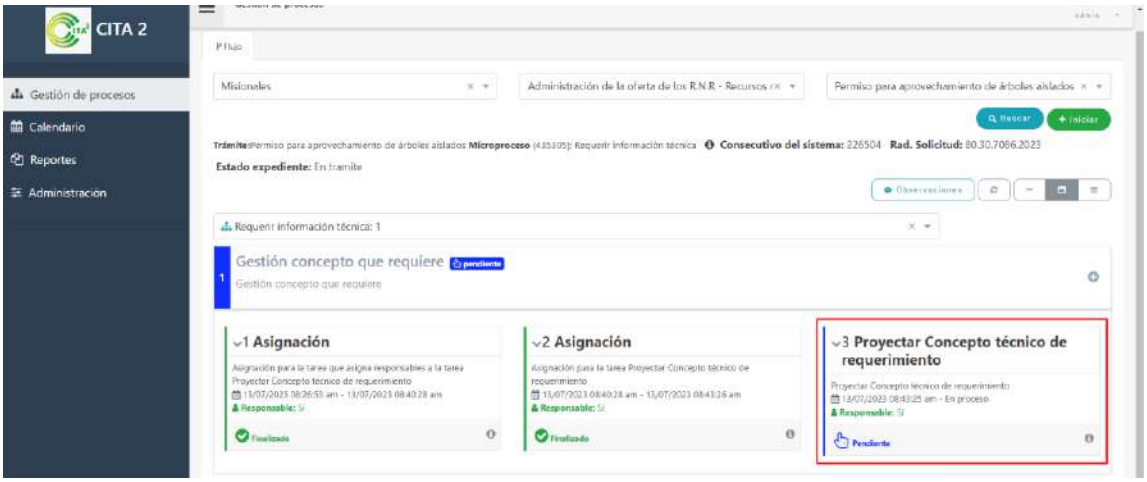


Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



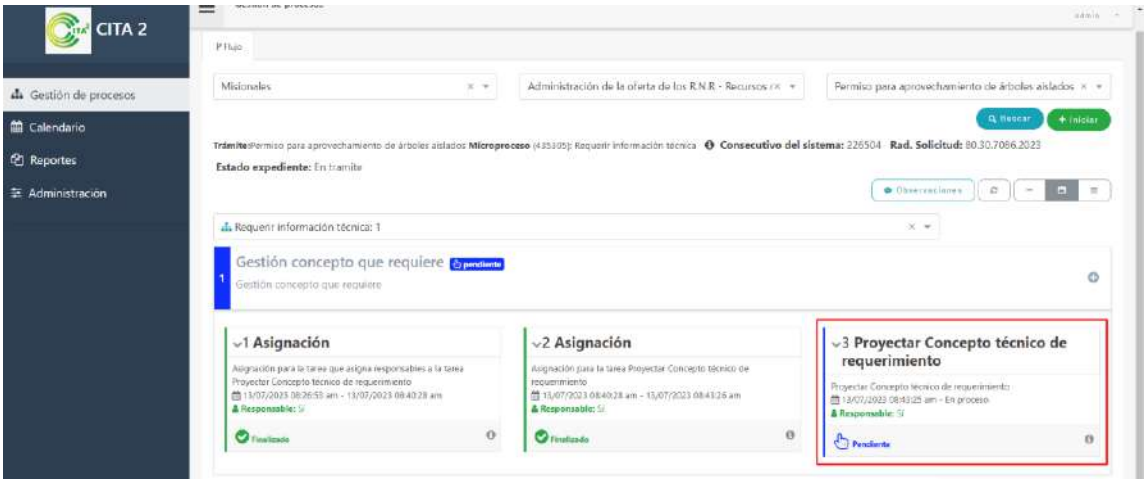
Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’:

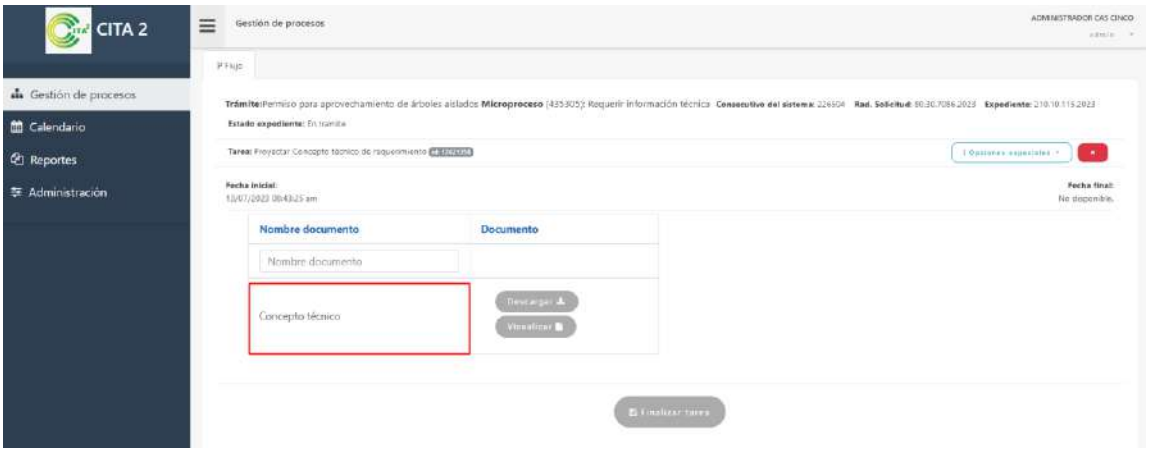


3. Tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’

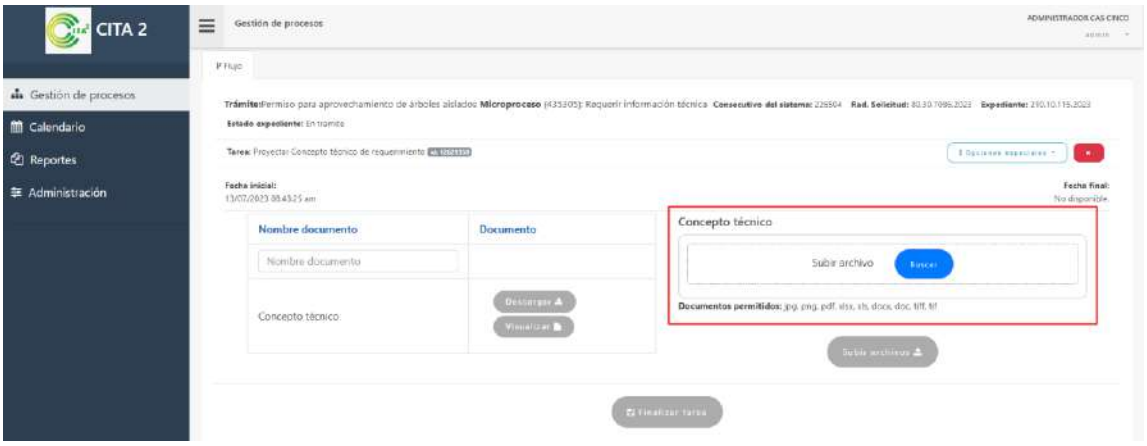
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la siguiente imagen:



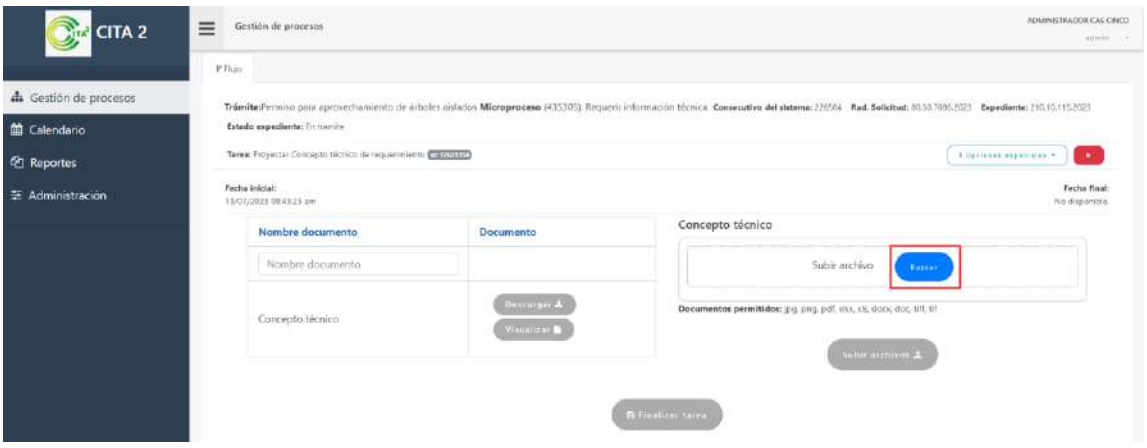
Se visualizan los campos y se presiona clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’, como se muestra la siguiente imagen:



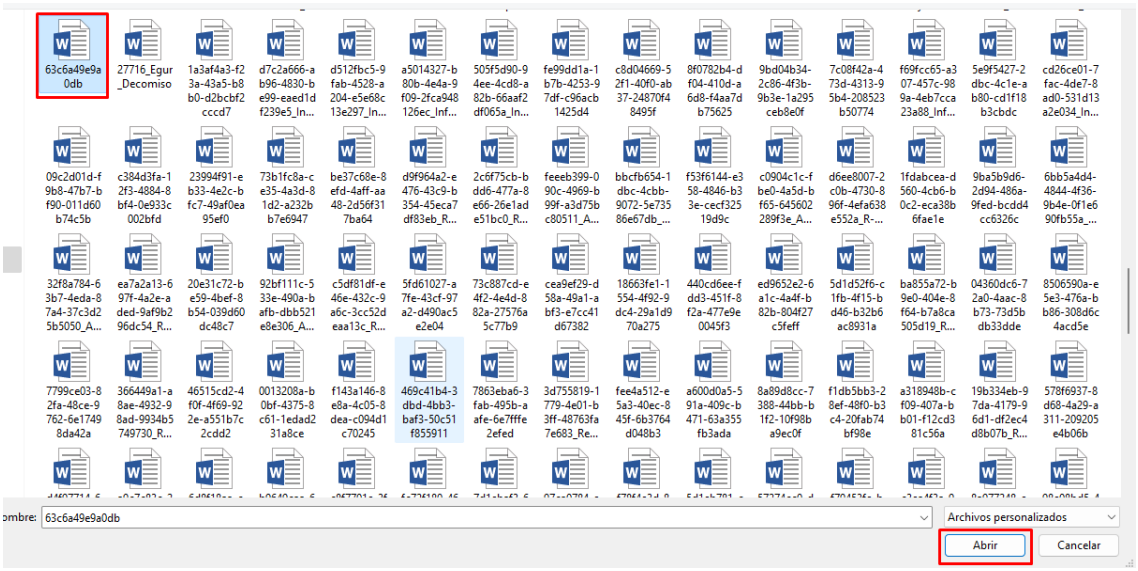
Se activa la ventana para subir el documento:



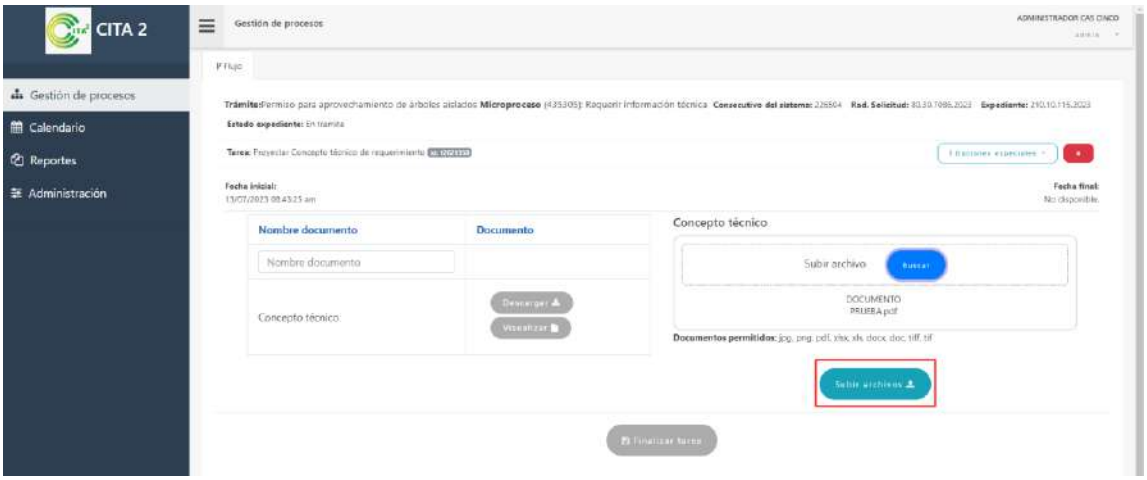
Presionar clic sobre el botón Buscar:



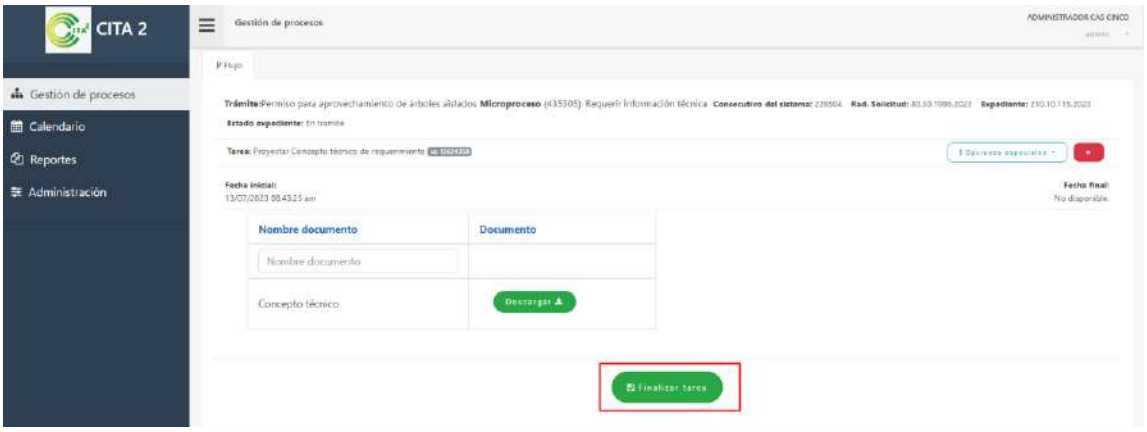
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



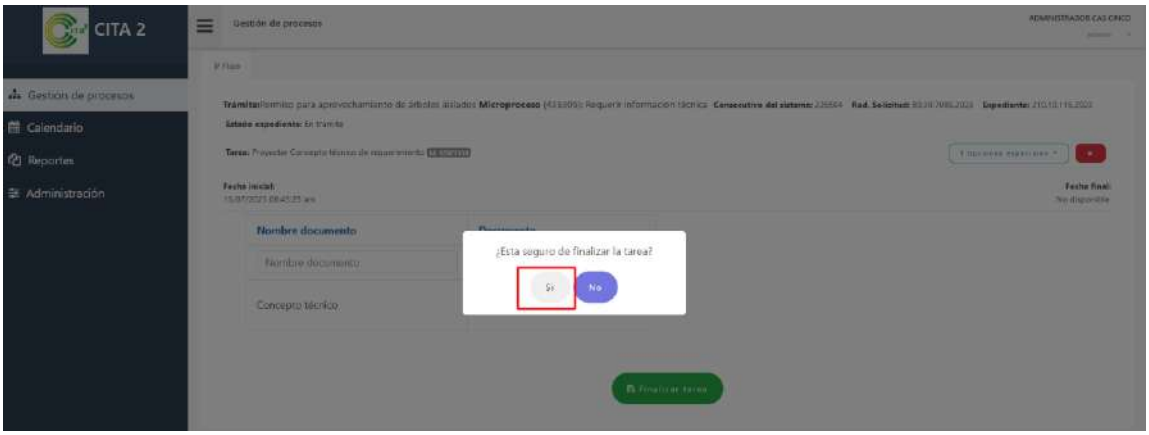
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



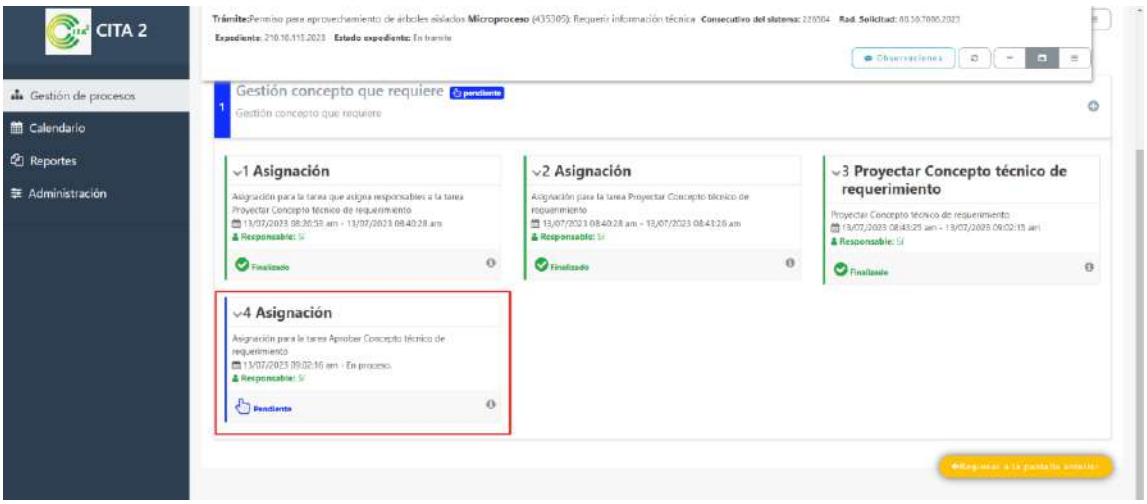
Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SI' como lo muestra la siguiente imagen:

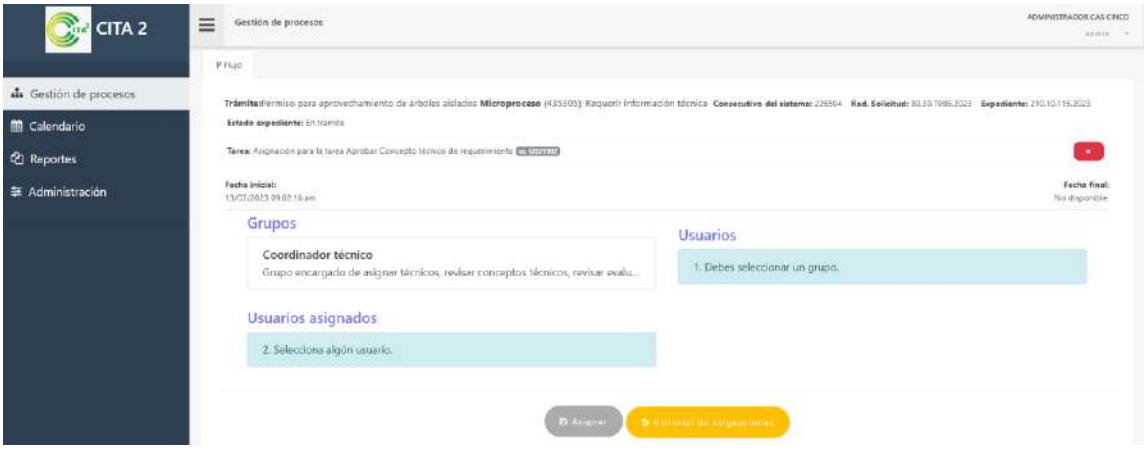


Se activa la siguiente tarea:



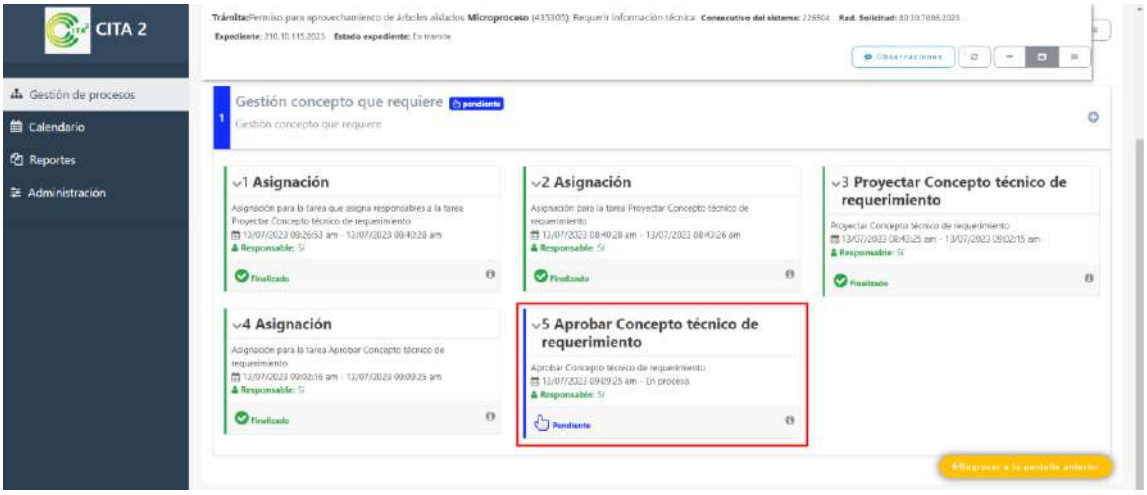
4. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



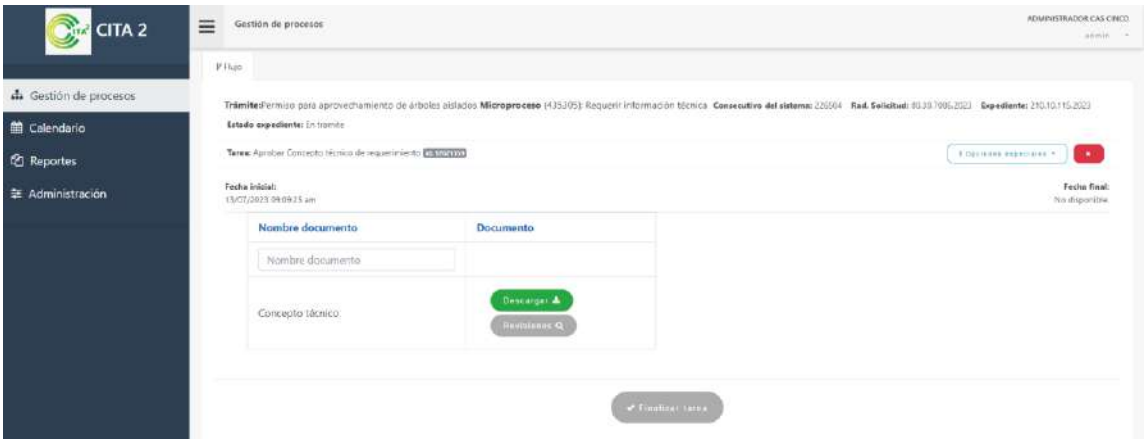
Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Aprobar Concepto técnico de requerimiento’:

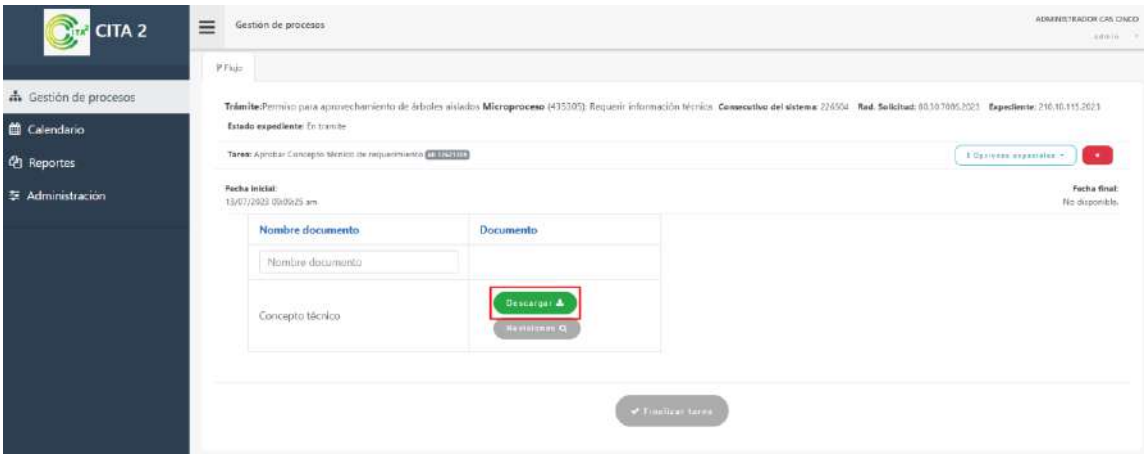


5. Tarea ‘Aprobar Concepto técnico de requerimiento’

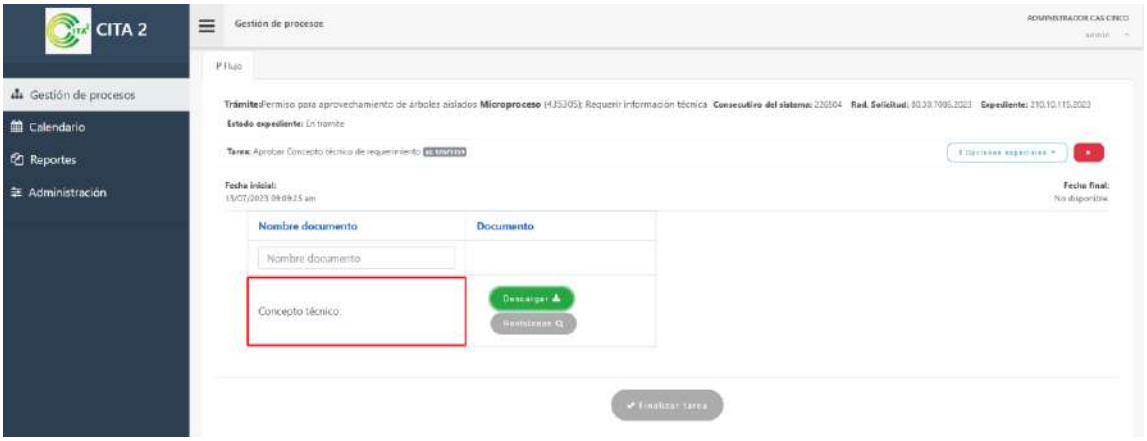
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar Concepto técnico de requerimiento’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



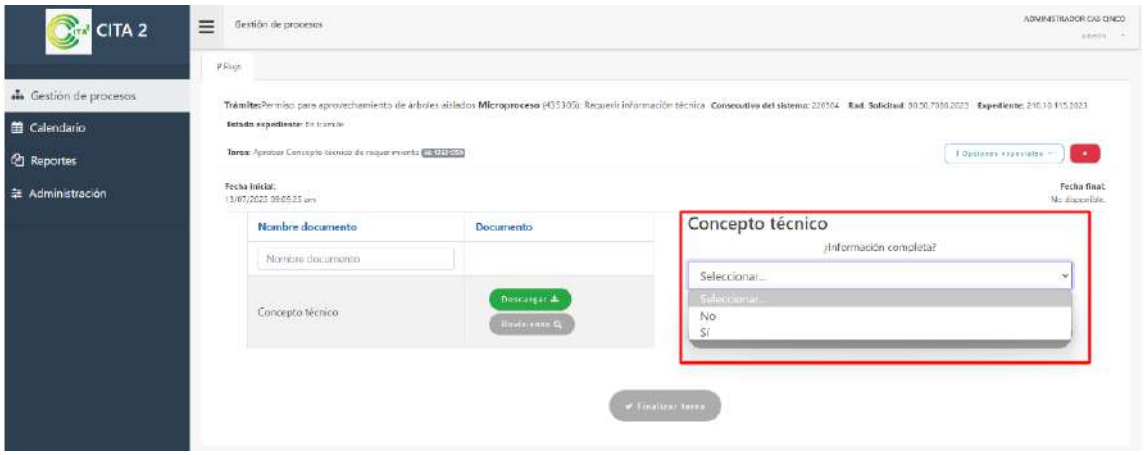
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



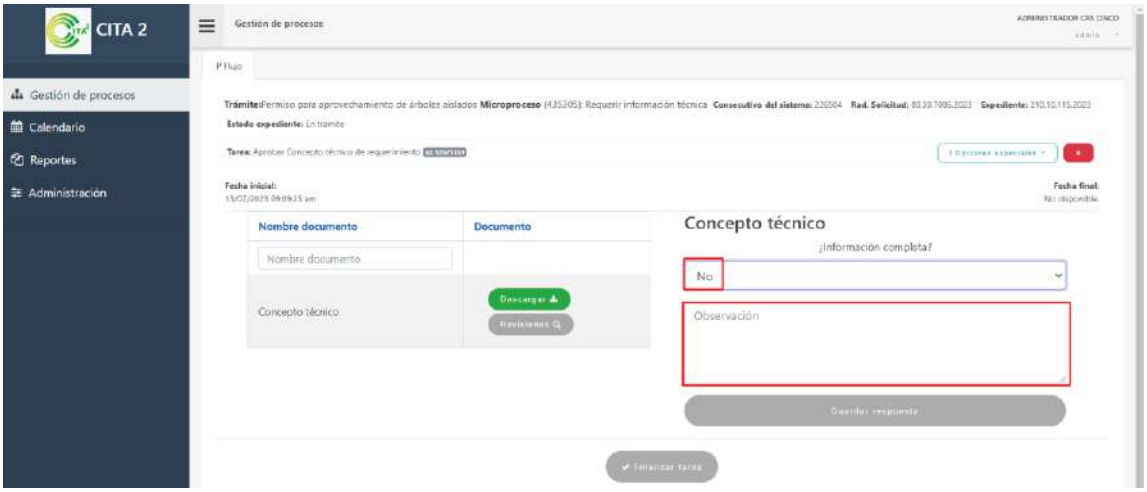
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



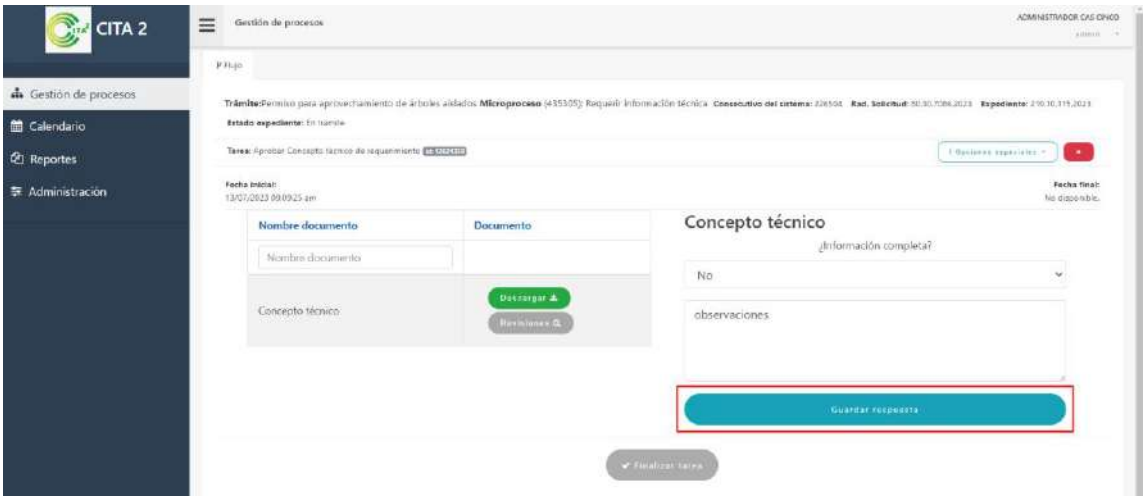
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



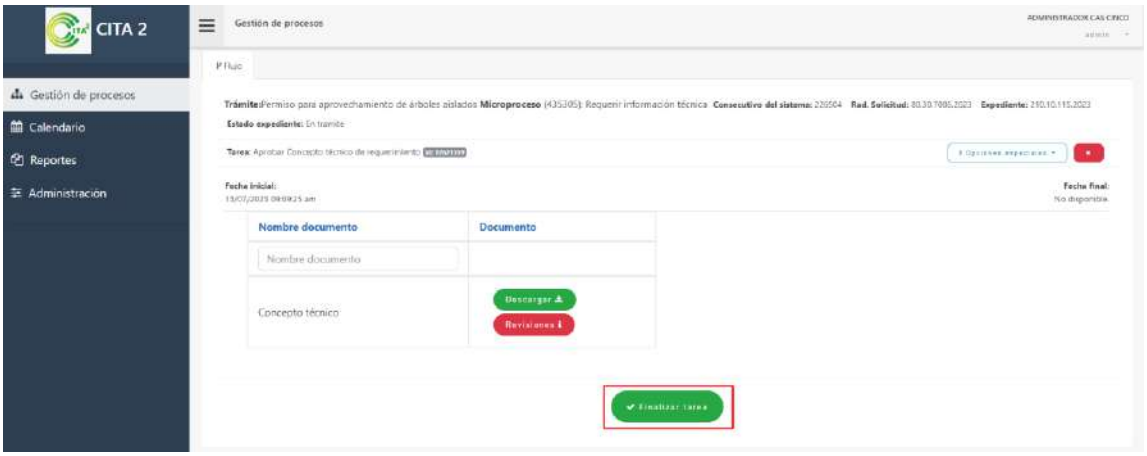
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



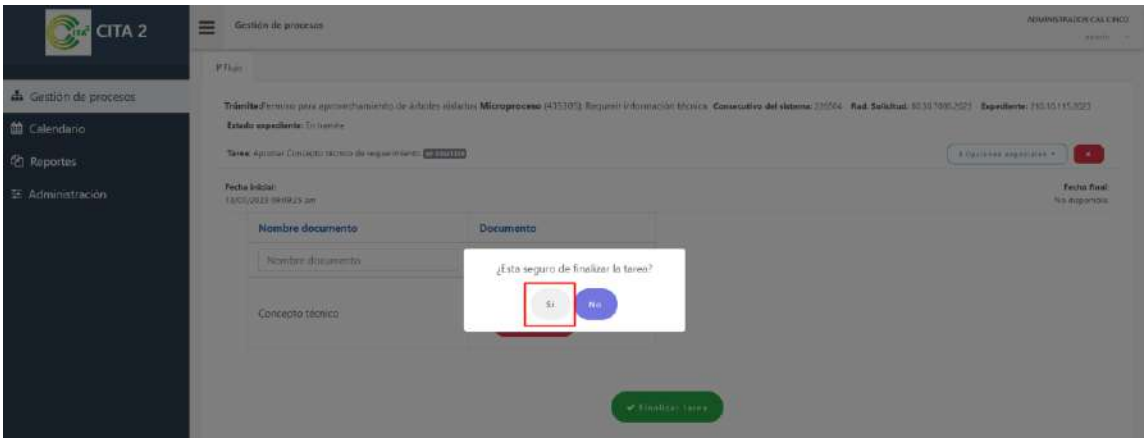
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón 'Guardar respuesta':



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



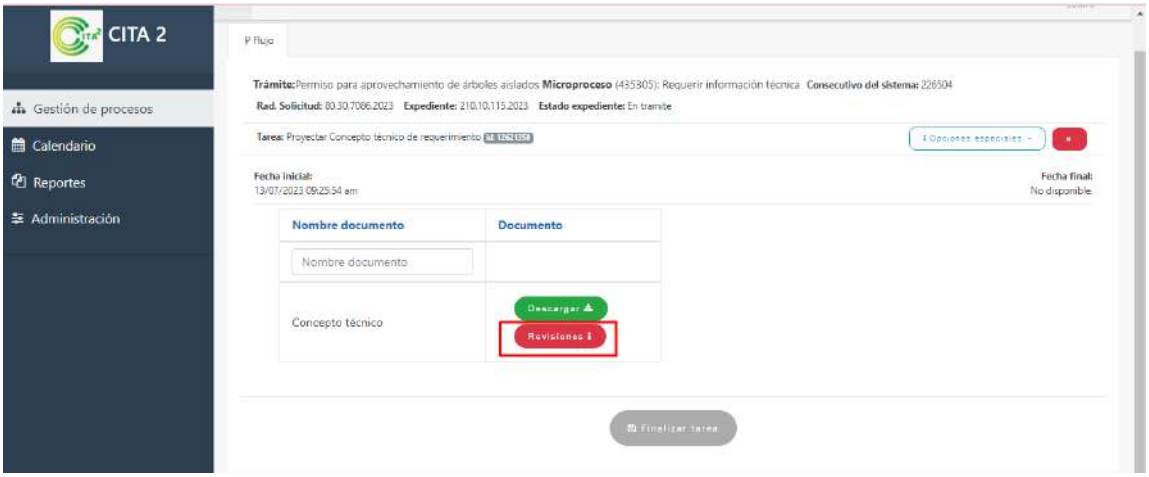
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



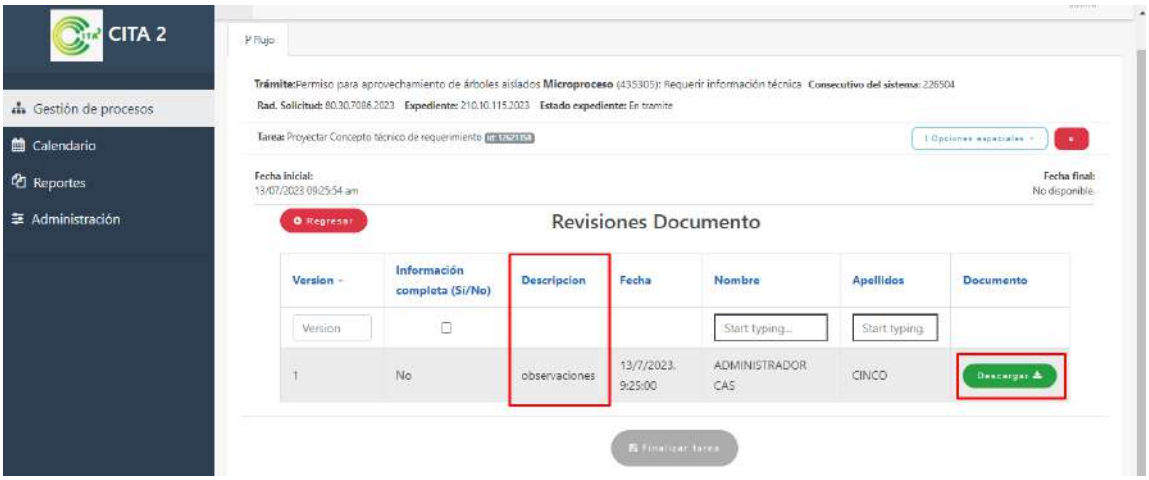
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’:



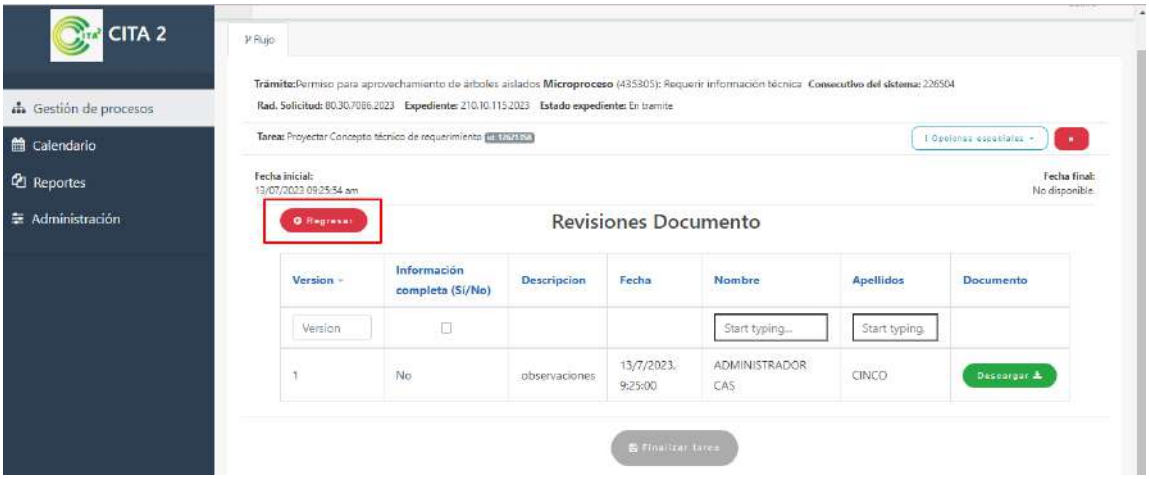
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’ presionar clic sobre el botón Revisiones:



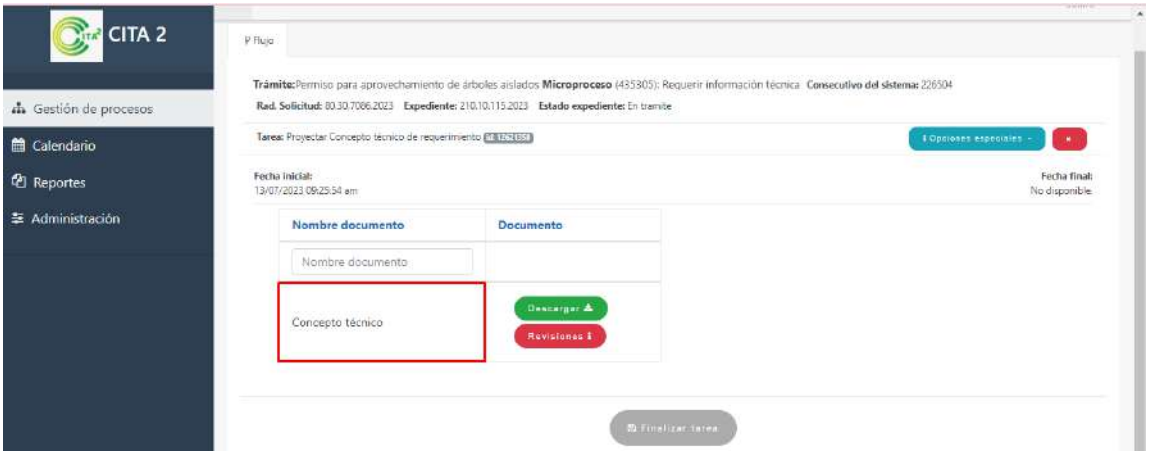
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



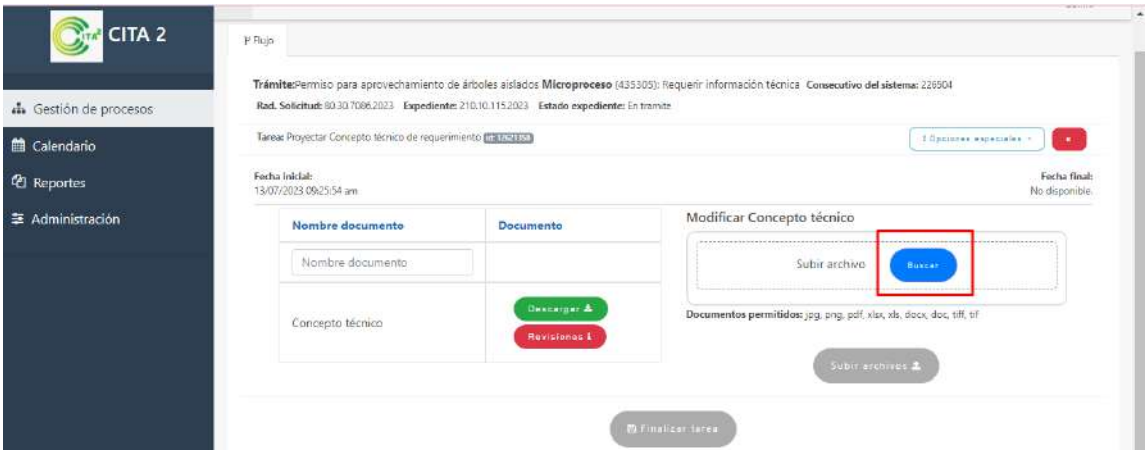
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón Regresar:



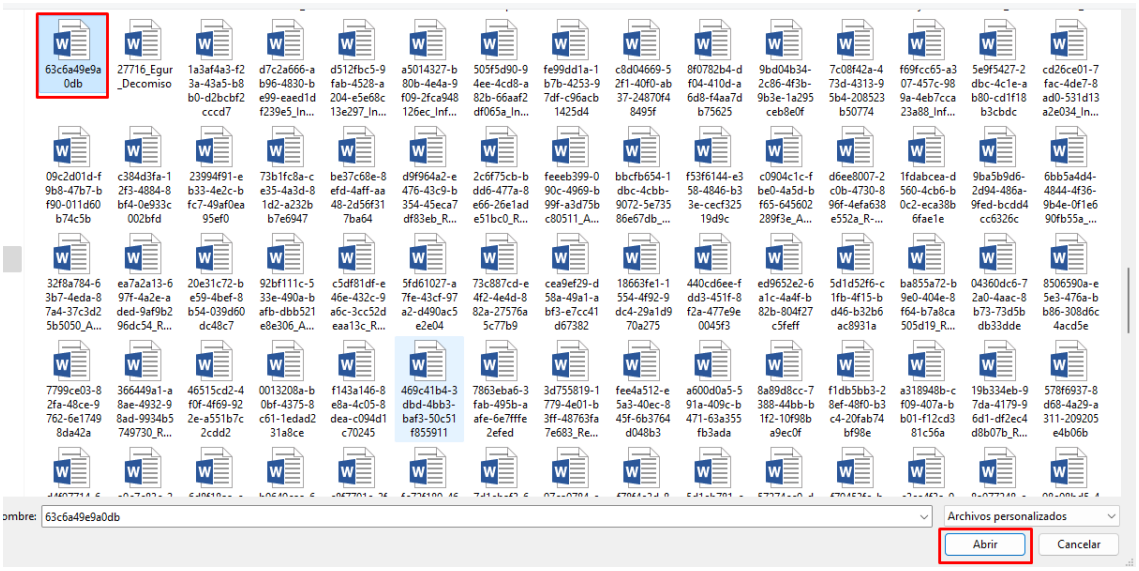
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Auto de archivo’:



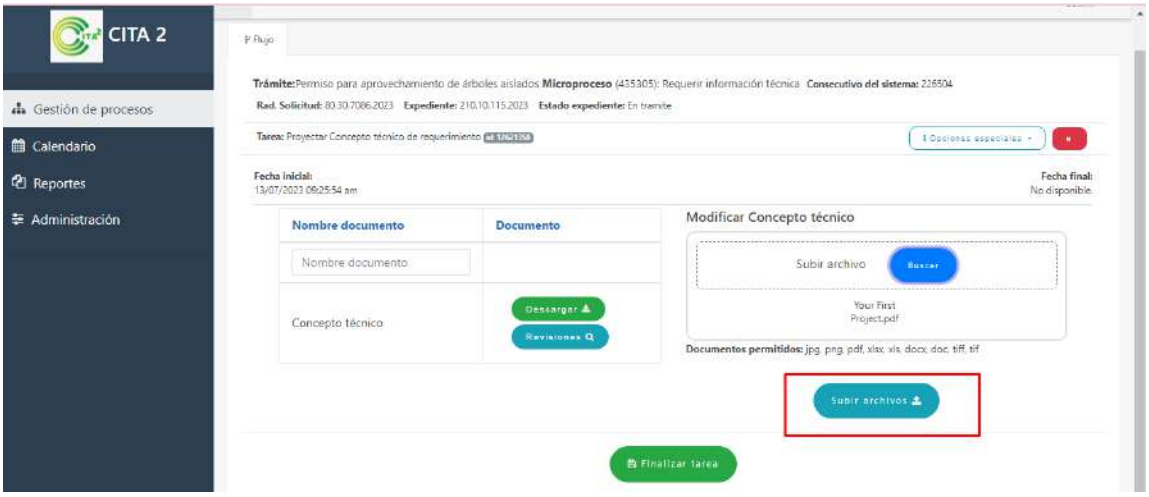
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



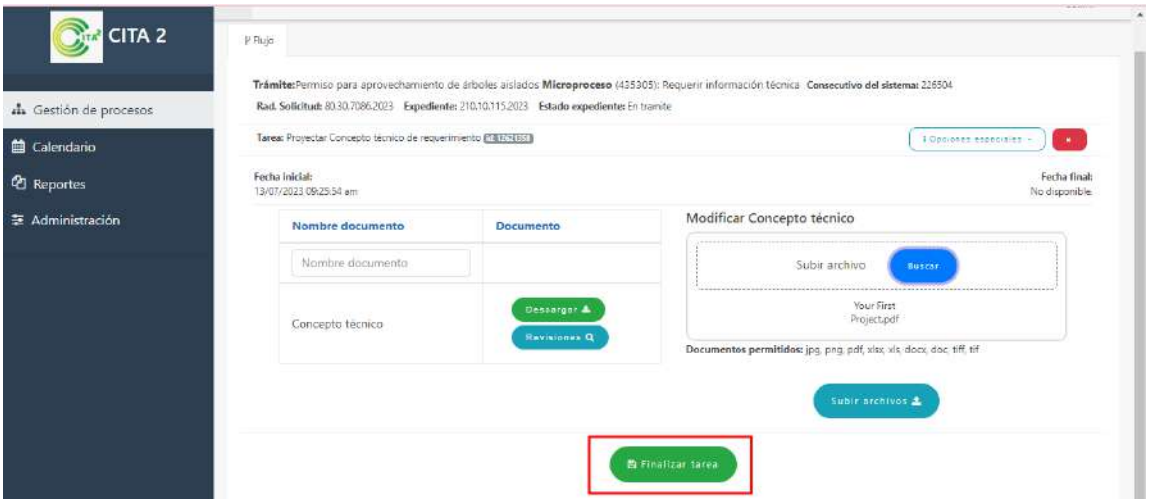
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



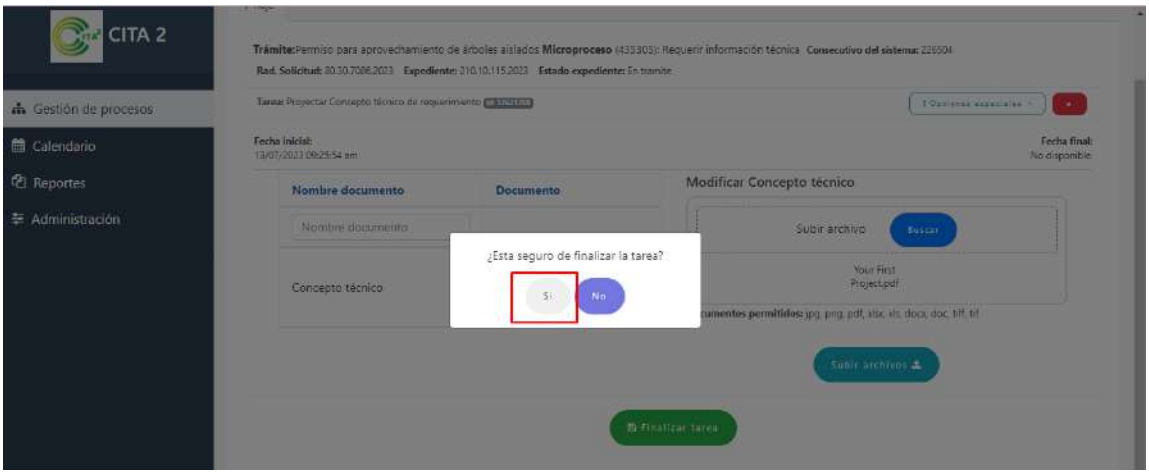
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Se activa el botón de ‘Finalizar tarea’ y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



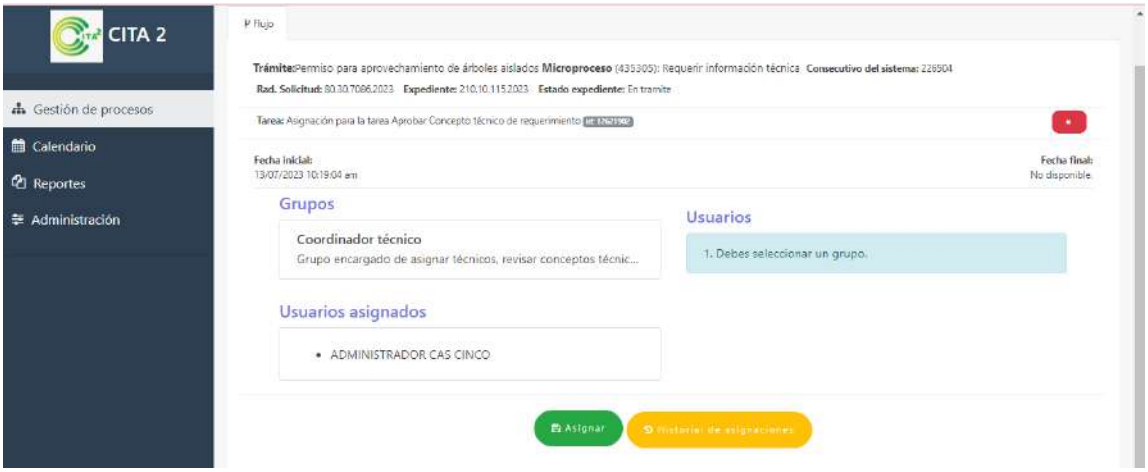
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:



Una vez abierta la tarea ‘asignación’, se visualiza los siguiente:

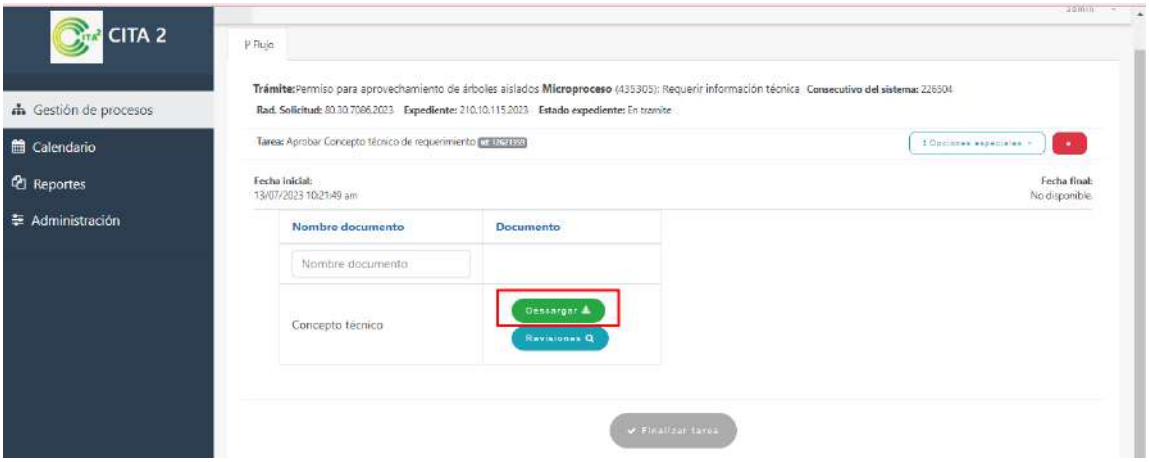


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

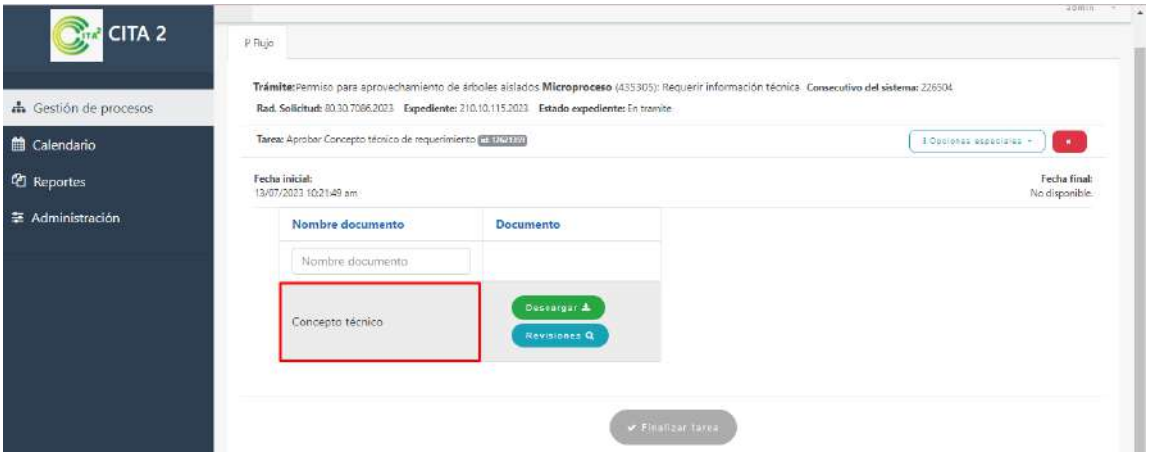
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Aprobar Concepto técnico de requerimiento’:



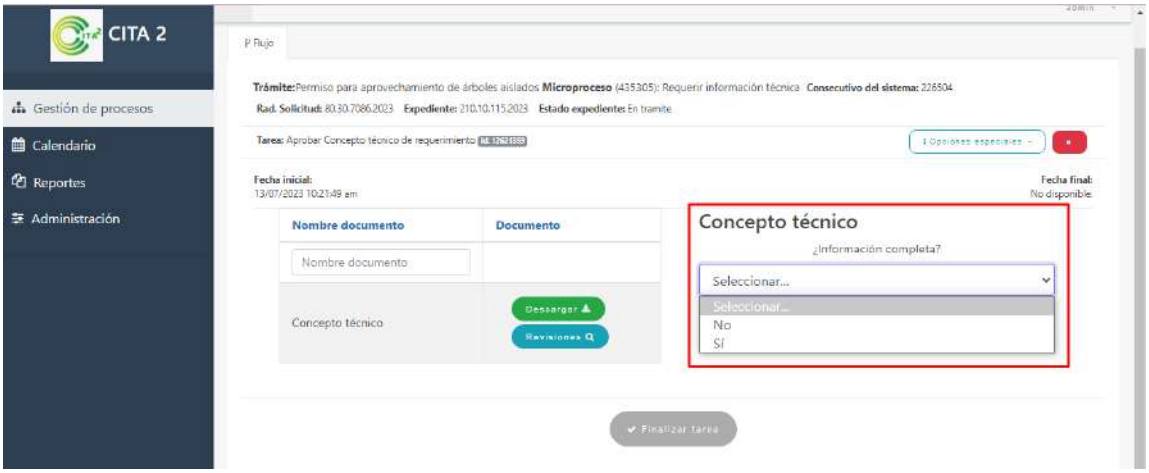
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



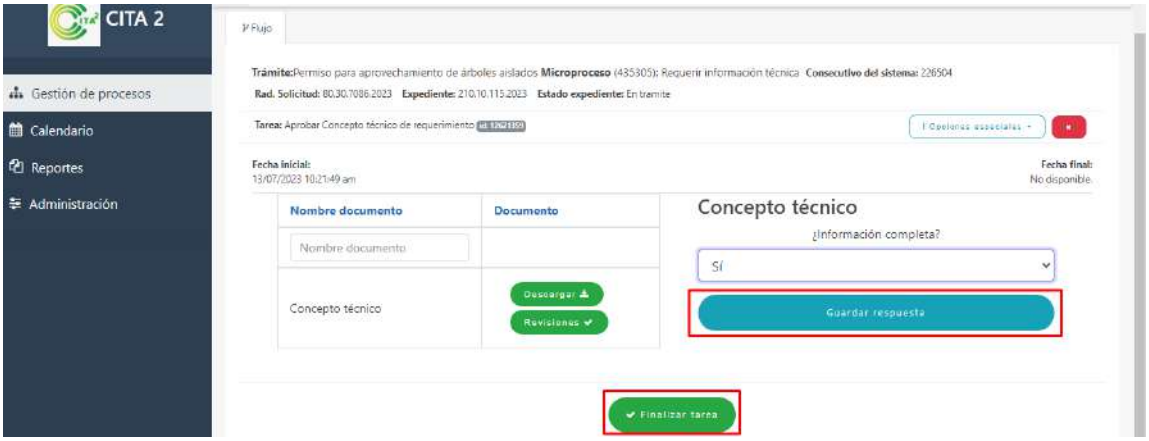
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



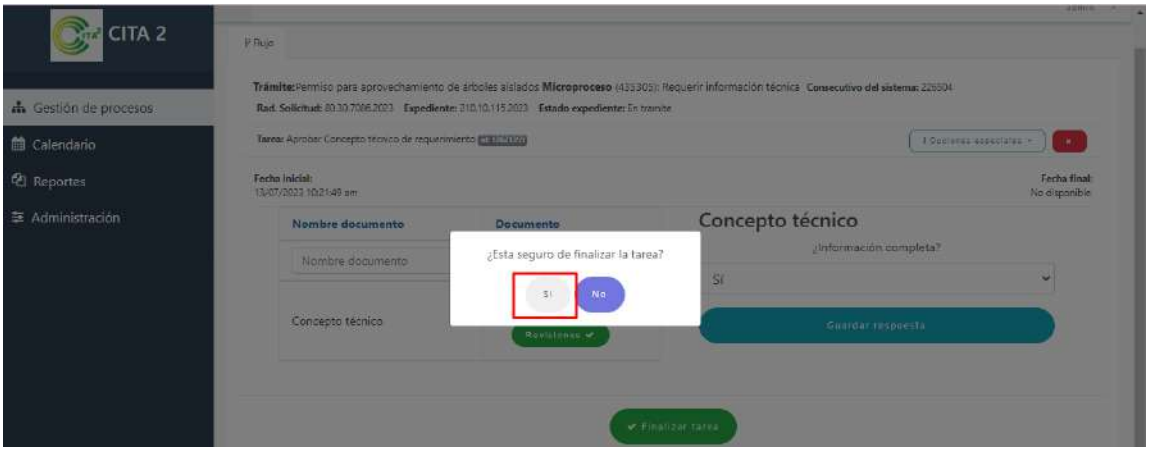
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



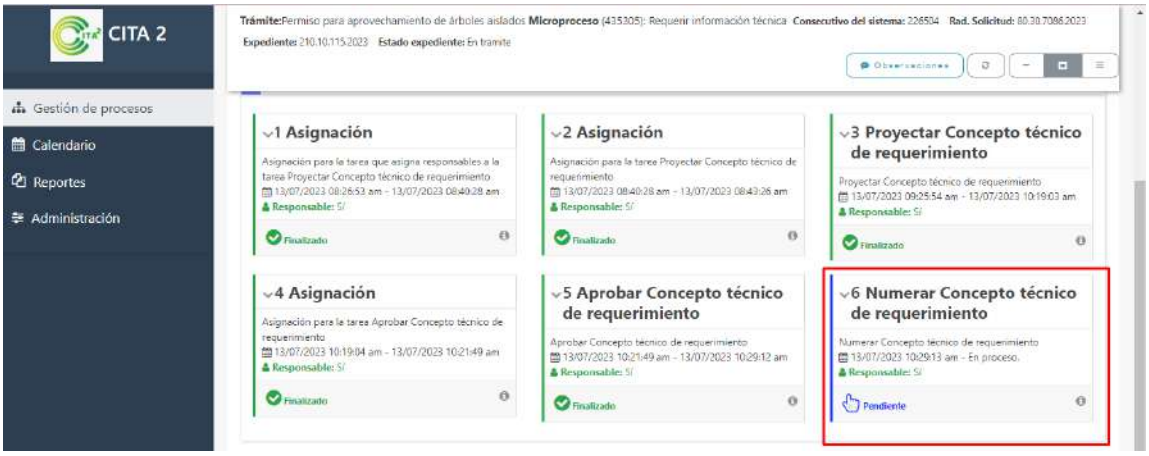
Una vez indicada que la información está completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

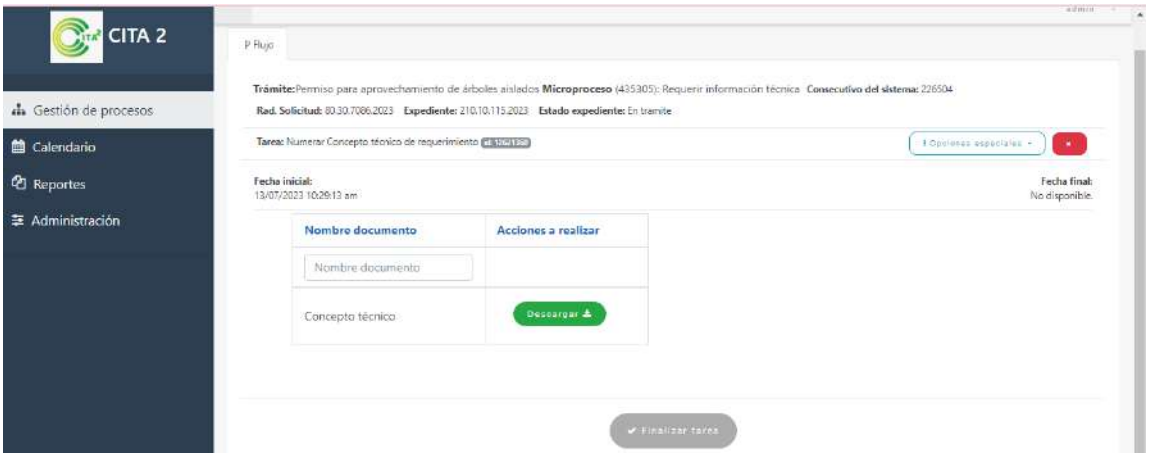


Finalizada la tarea de 'Aprobar Concepto técnico de requerimiento' se activa la próxima tarea 'Numerar Concepto técnico de requerimiento':

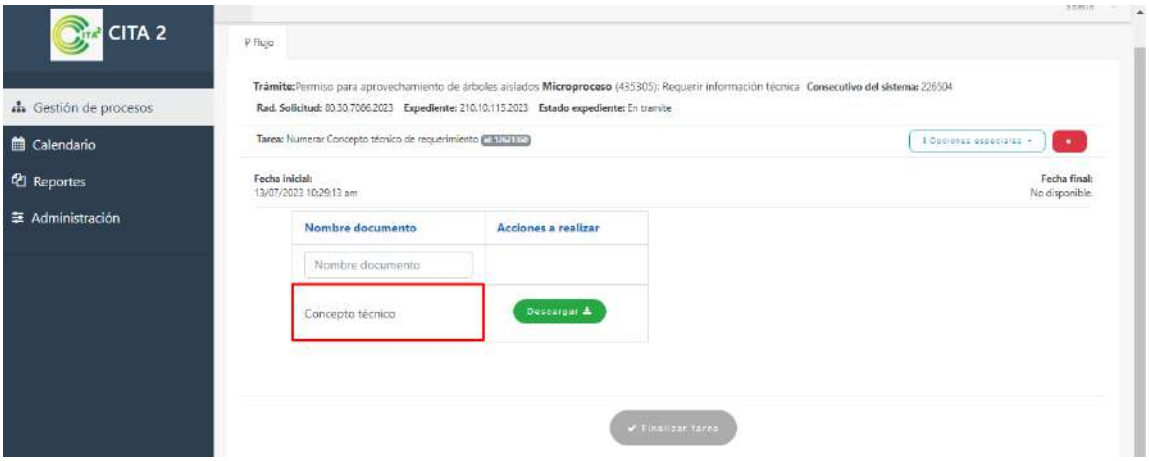


6. Tarea ‘Numerar Concepto técnico de requerimiento’

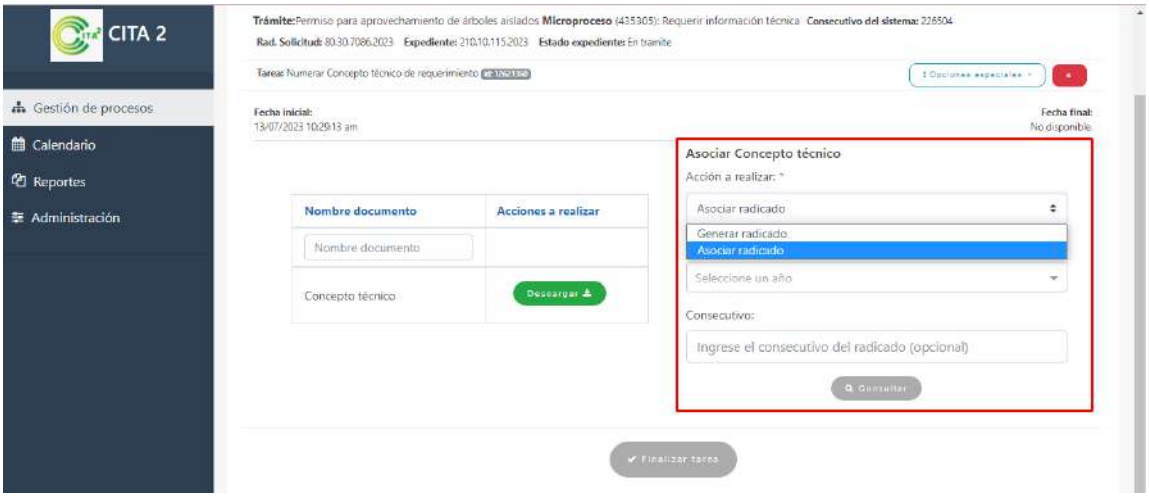
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar Concepto técnico de requerimiento’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:

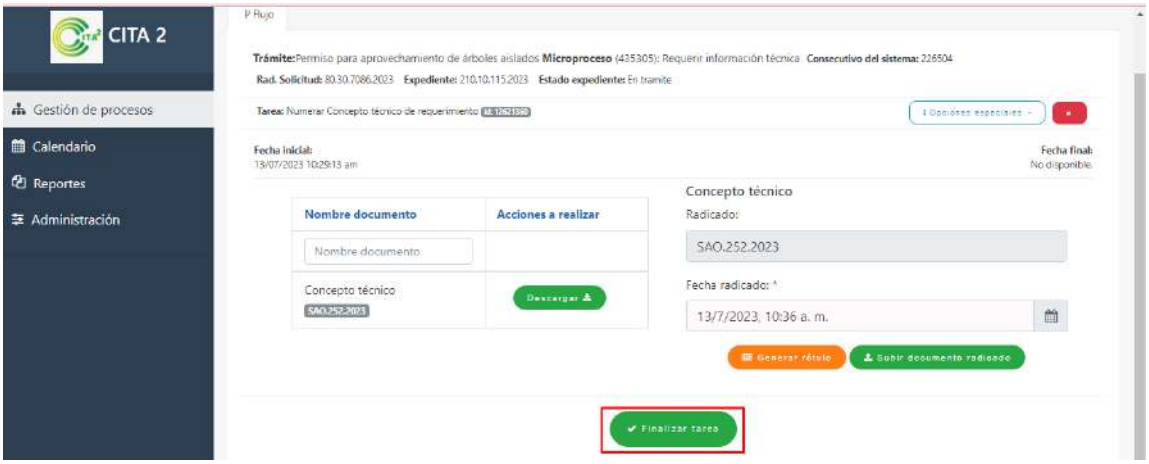


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

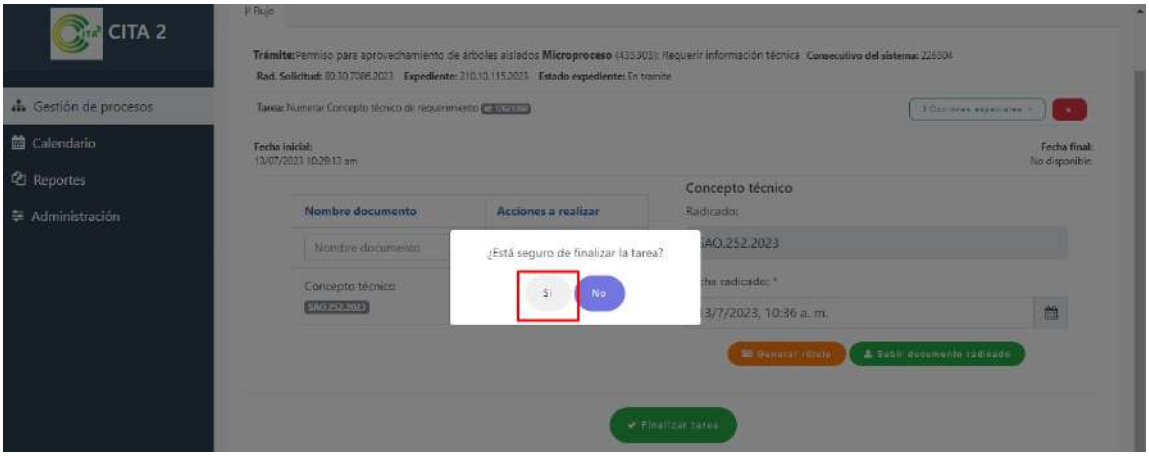


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



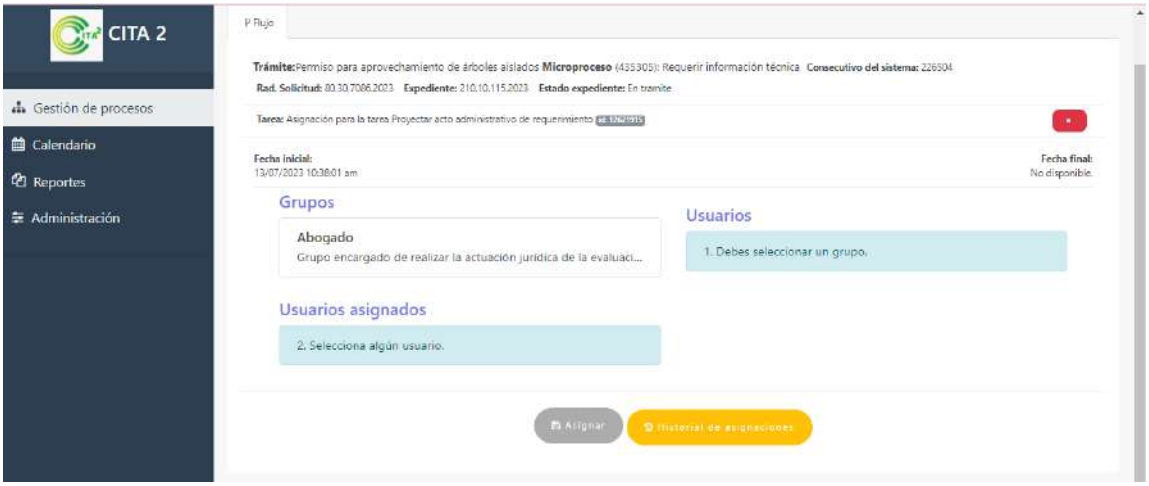
4. Actividad ‘Gestión resolución de requerimiento’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

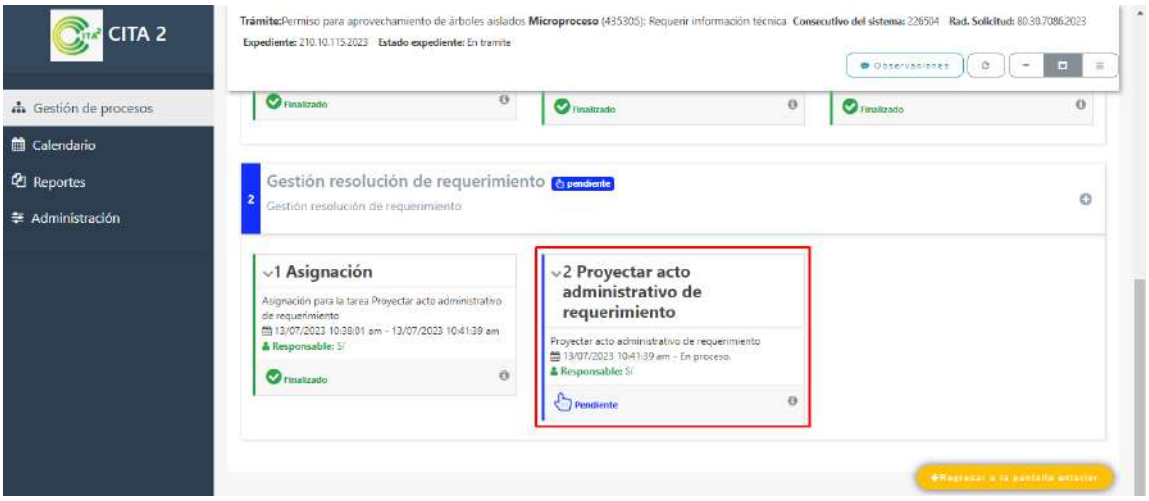


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

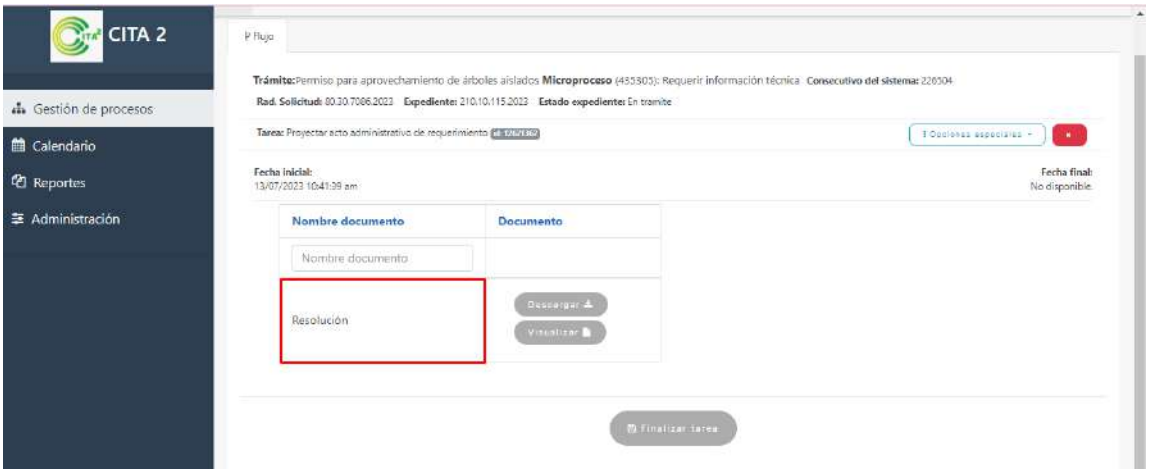
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Proyectar acto administrativo de requerimiento’

2. Tarea ‘Proyectar acto administrativo de requerimiento’

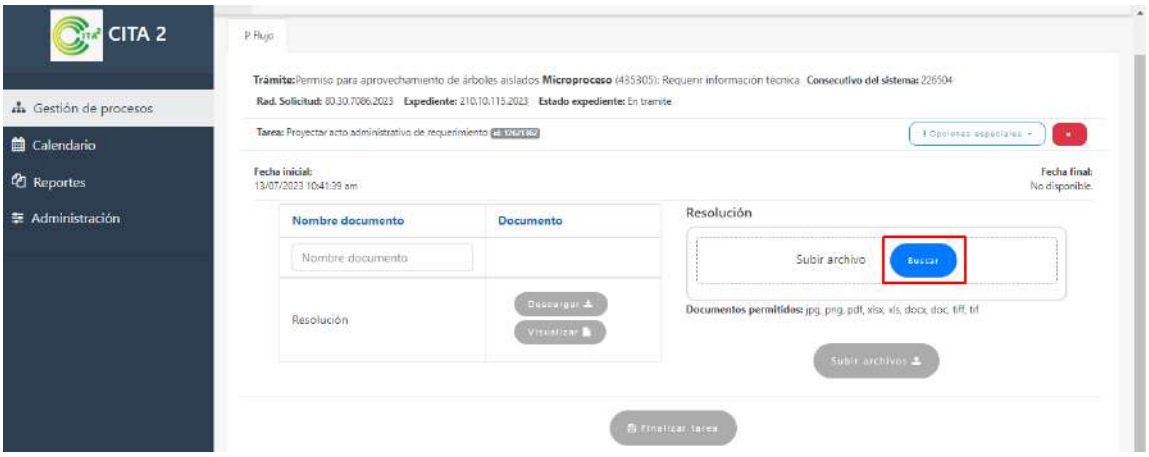
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar acto administrativo de requerimiento’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



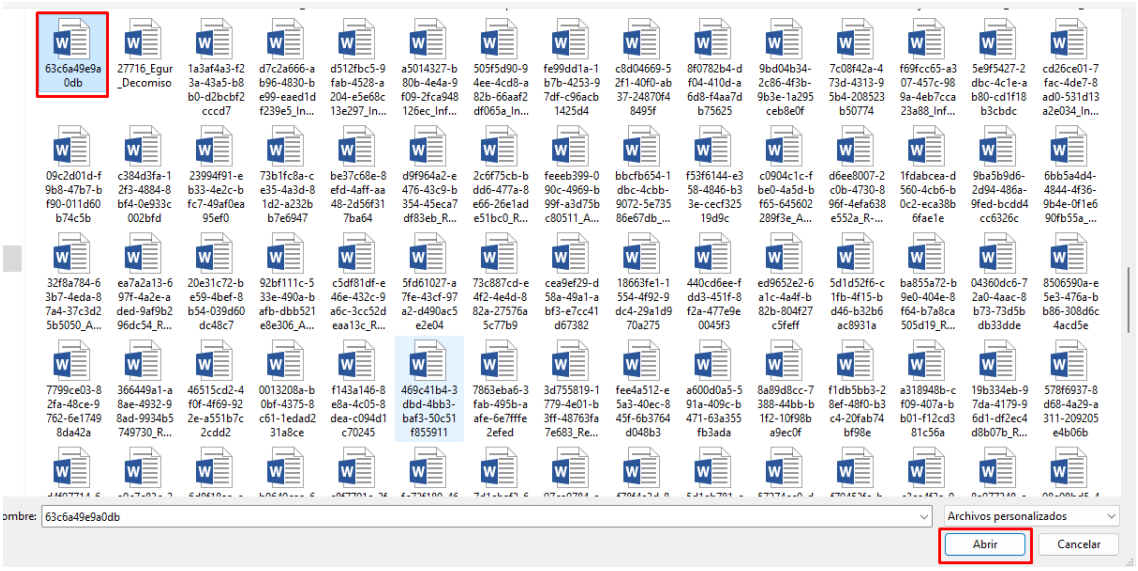
Se visualiza los siguientes campos y presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



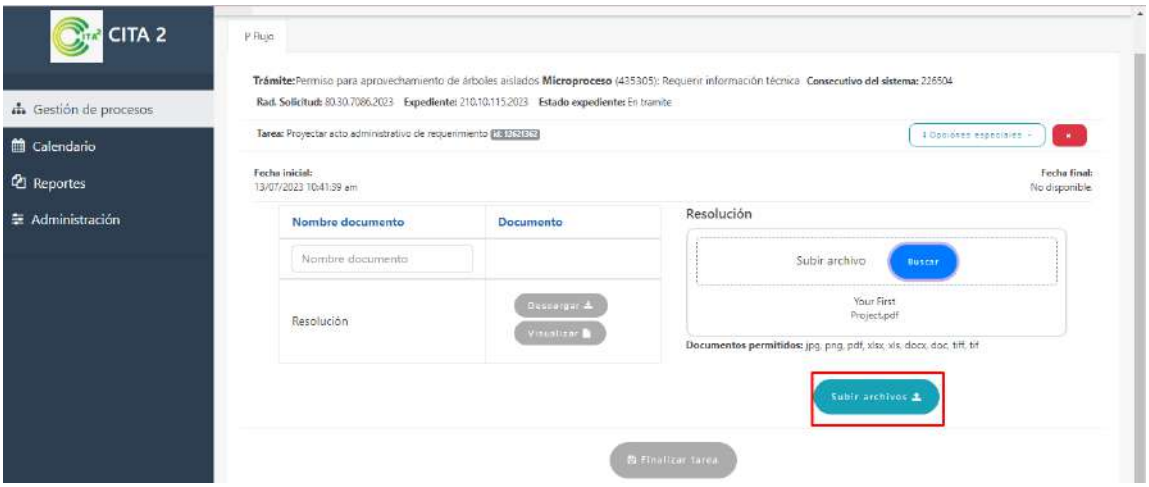
Se activa la ventana para subir el archivo de la resolución, presionar clic en el botón Buscar:



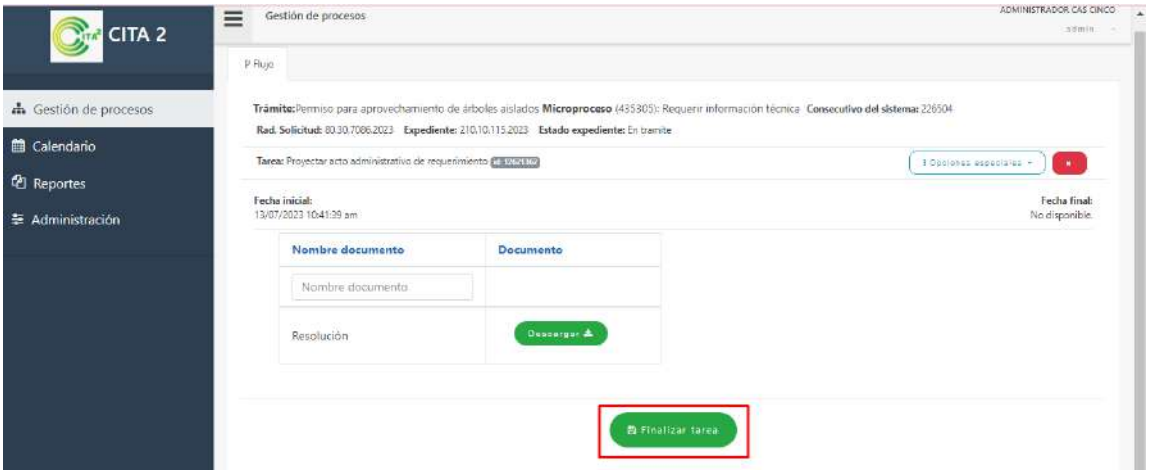
Después de haber presionado clic sobre el botón ‘Buscar’ se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



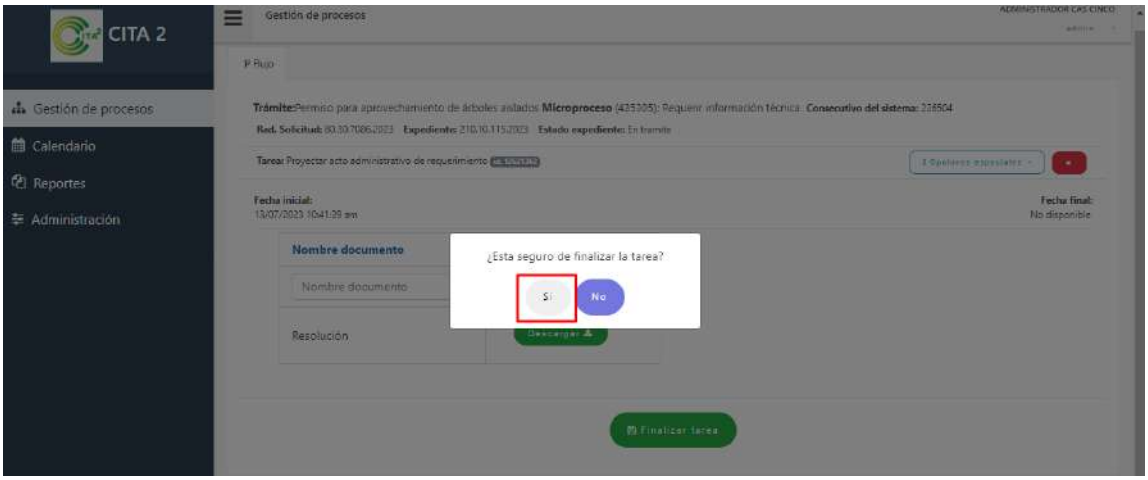
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



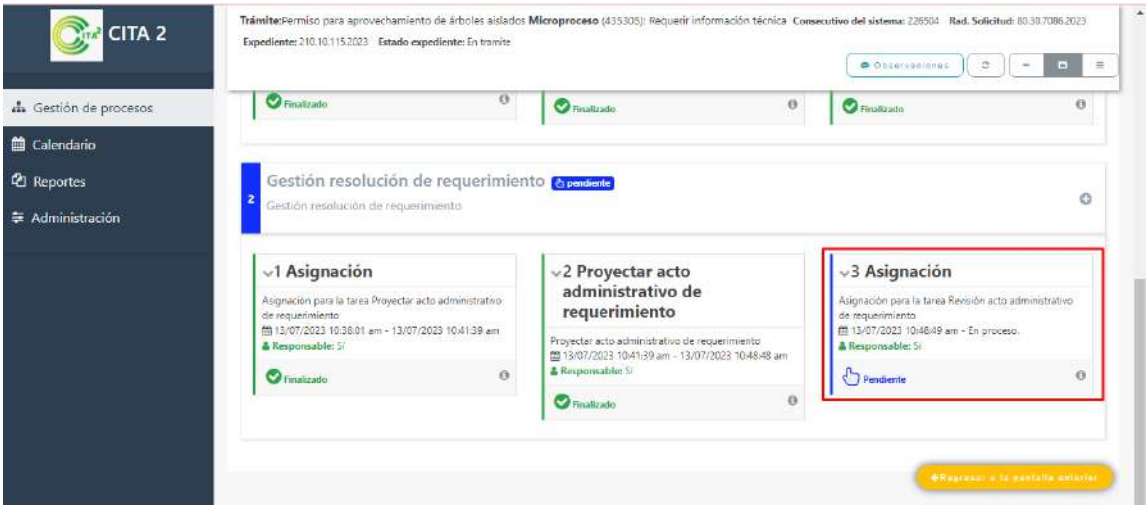
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la siguiente imagen:



Una vez finalizada la tarea ‘Proyectar acto administrativo de requerimiento’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

3. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

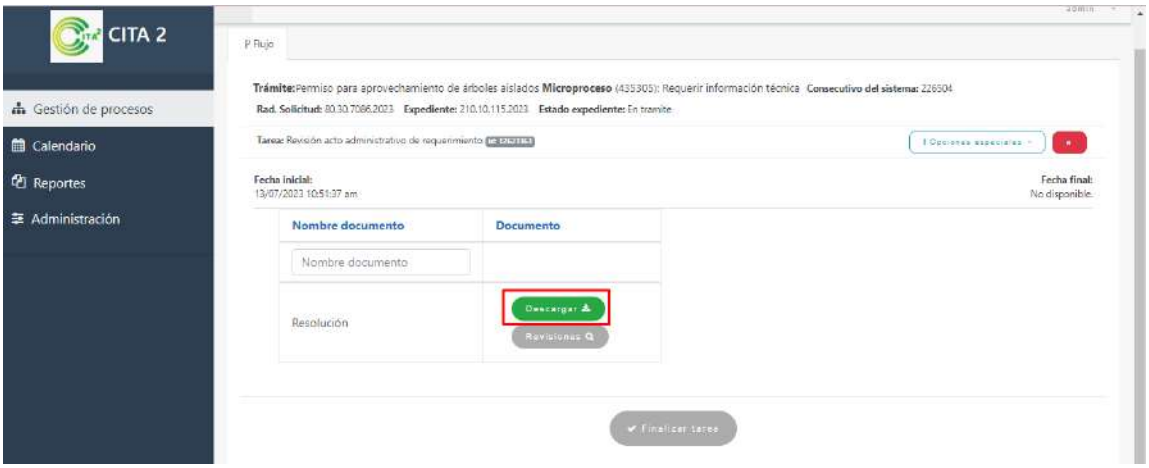
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Revisión acto administrativo de requerimiento’:

4. Tarea ‘Revisión acto administrativo de requerimiento’

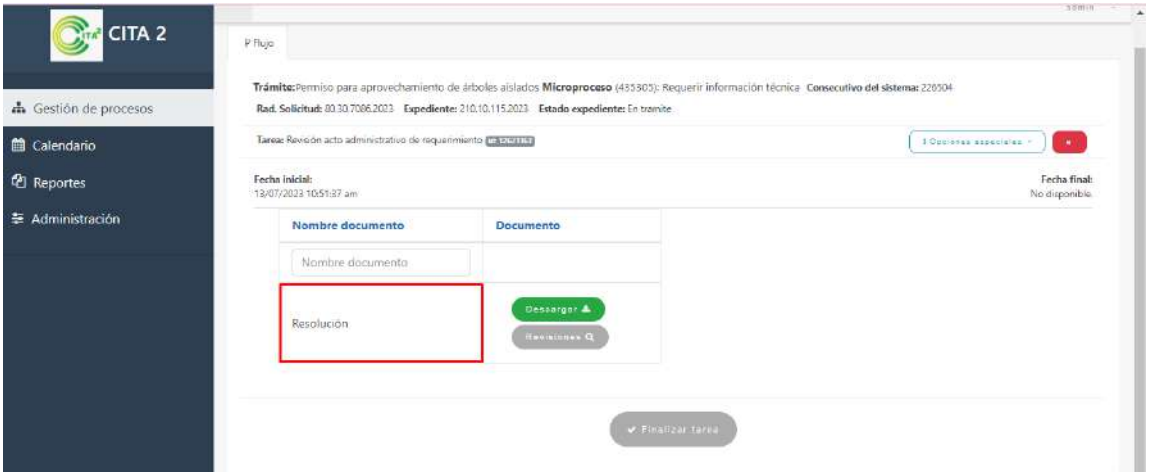
Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



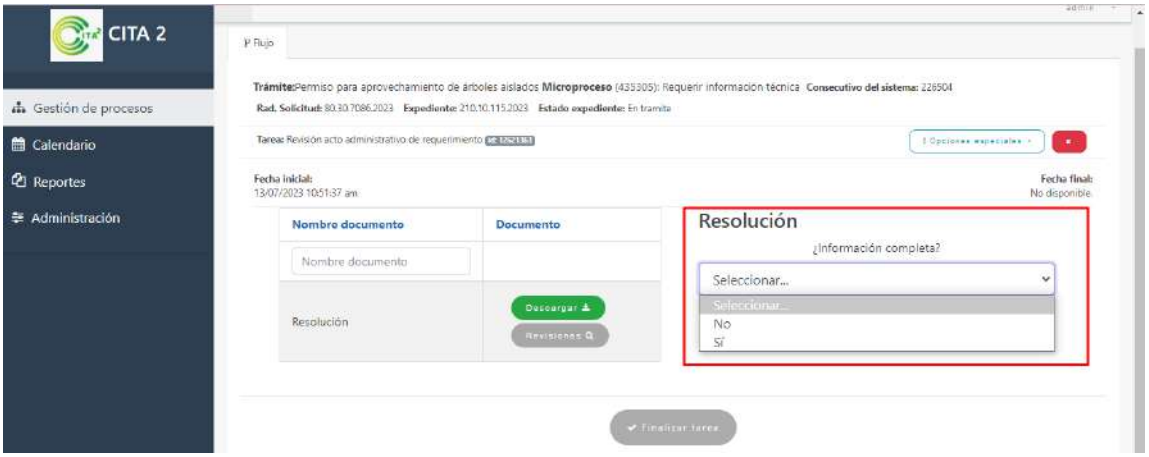
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



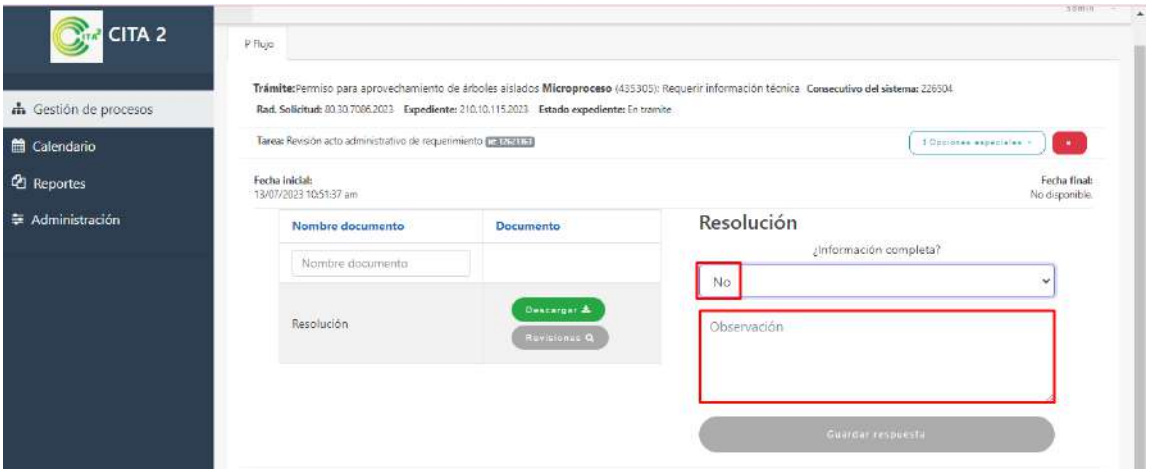
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



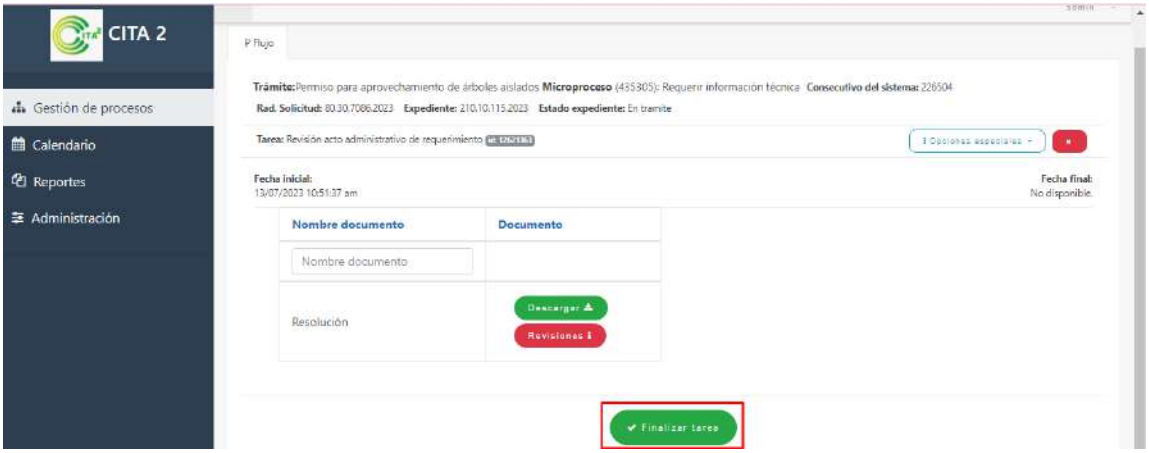
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



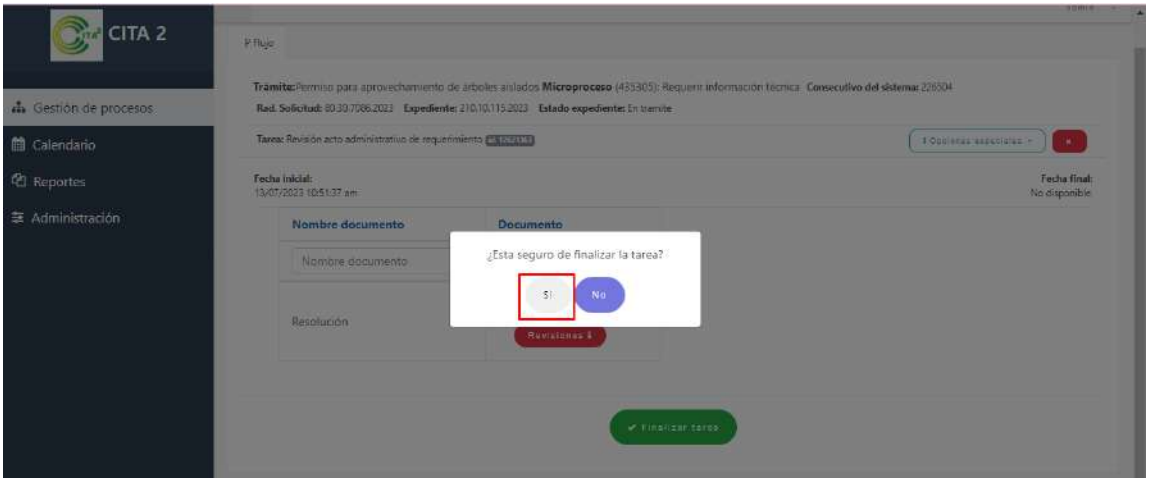
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



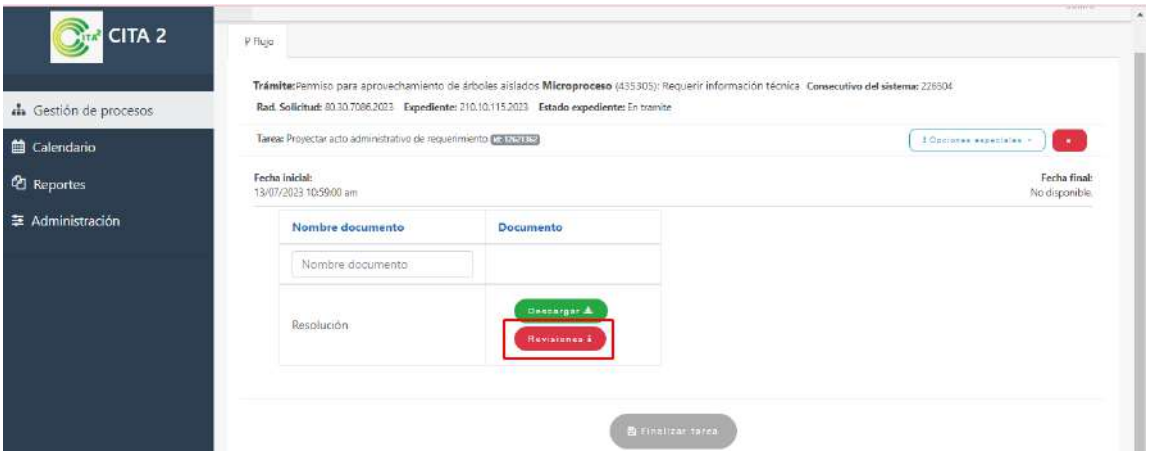
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



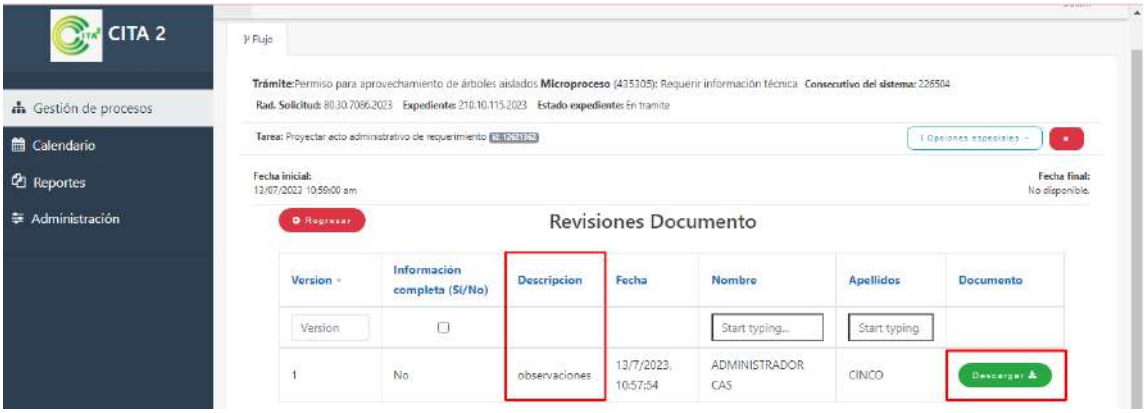
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar acto administrativo de requerimiento’:



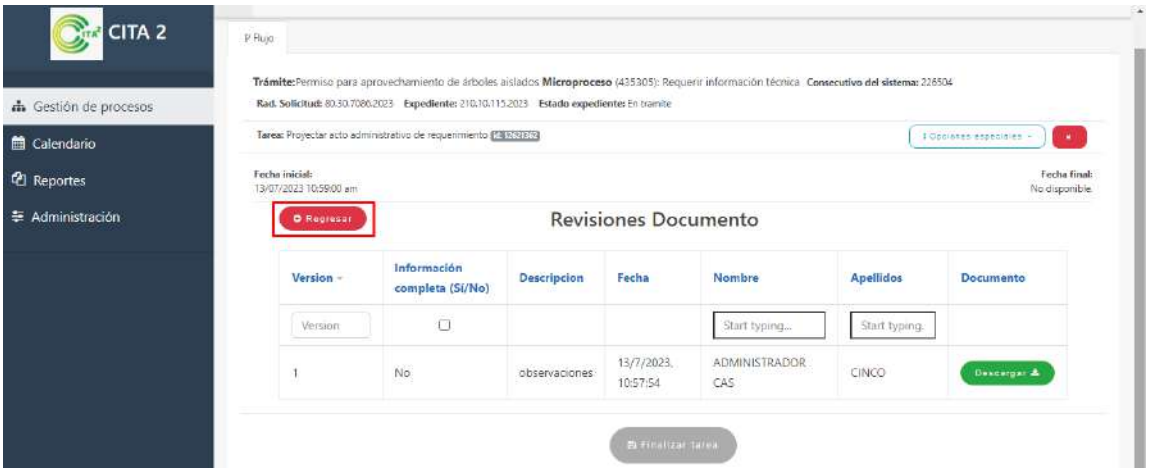
Una vez abierta la tarea 'Proyectar acto administrativo de requerimiento' presionar clic sobre el botón 'Revisiones':



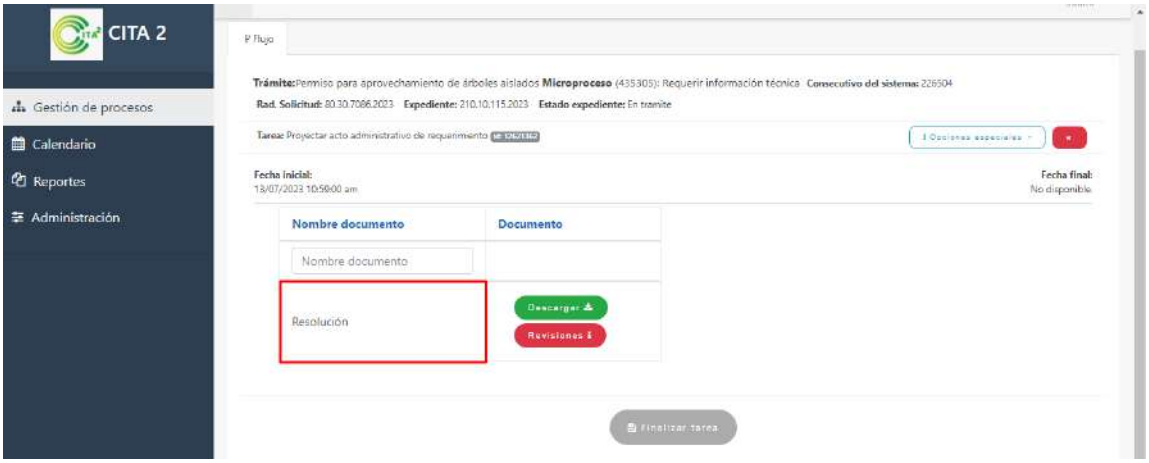
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



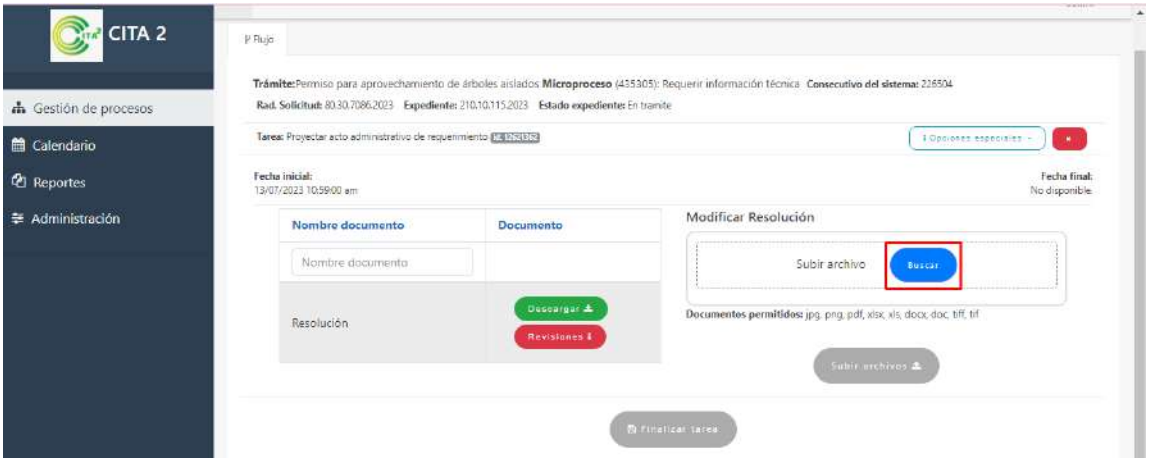
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón ‘Regresar’:



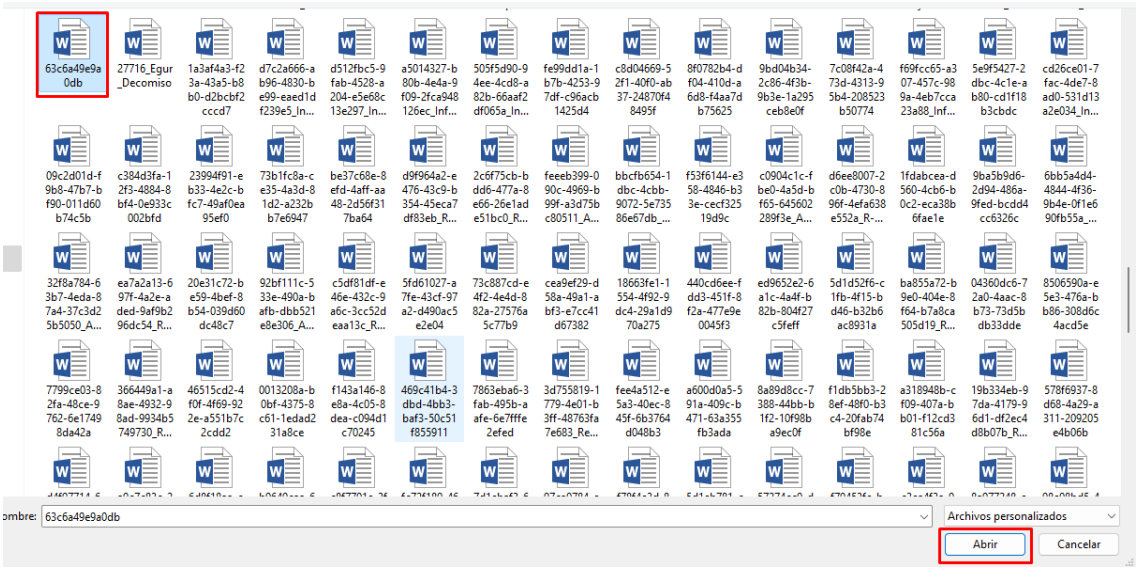
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Resolución’:



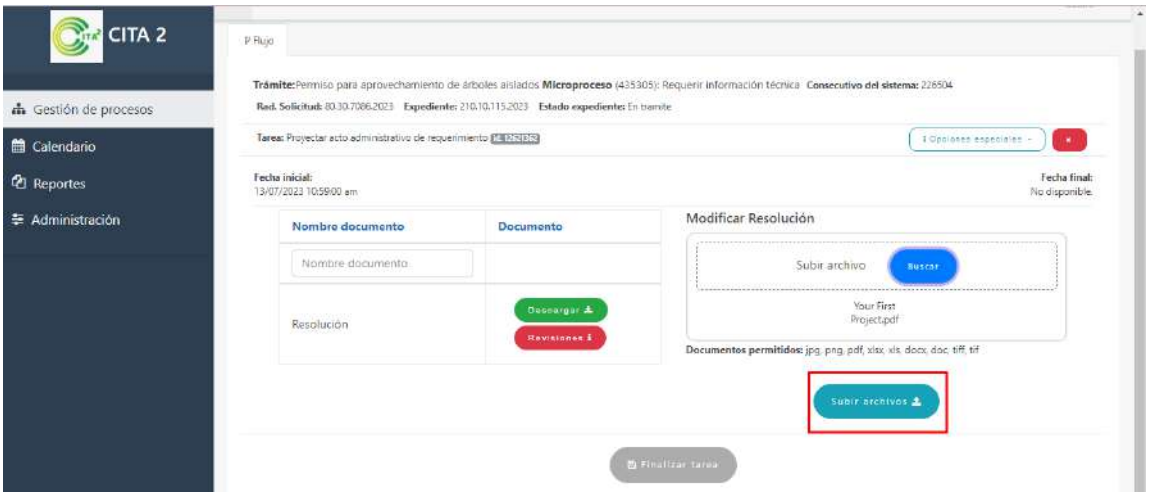
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



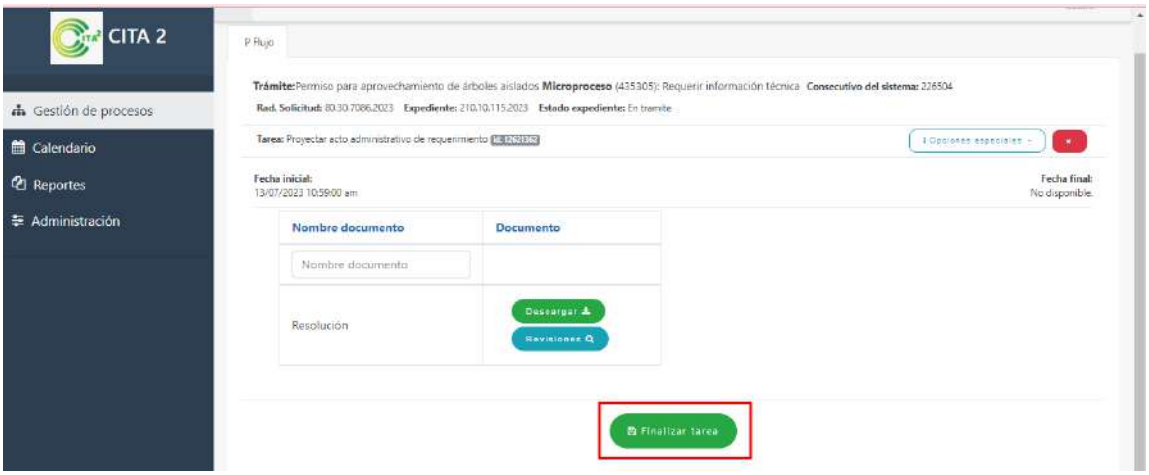
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



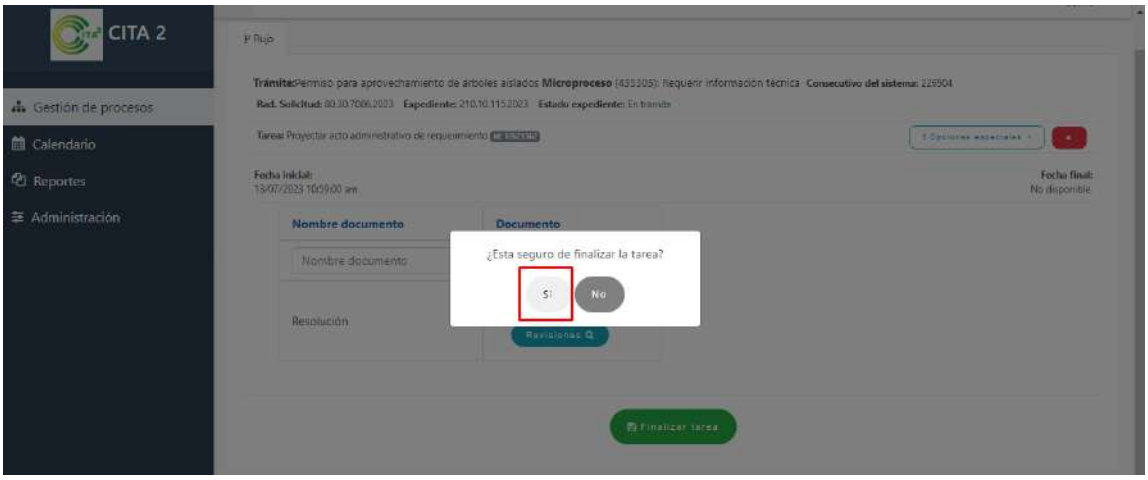
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyectar acto administrativo de requerimiento’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

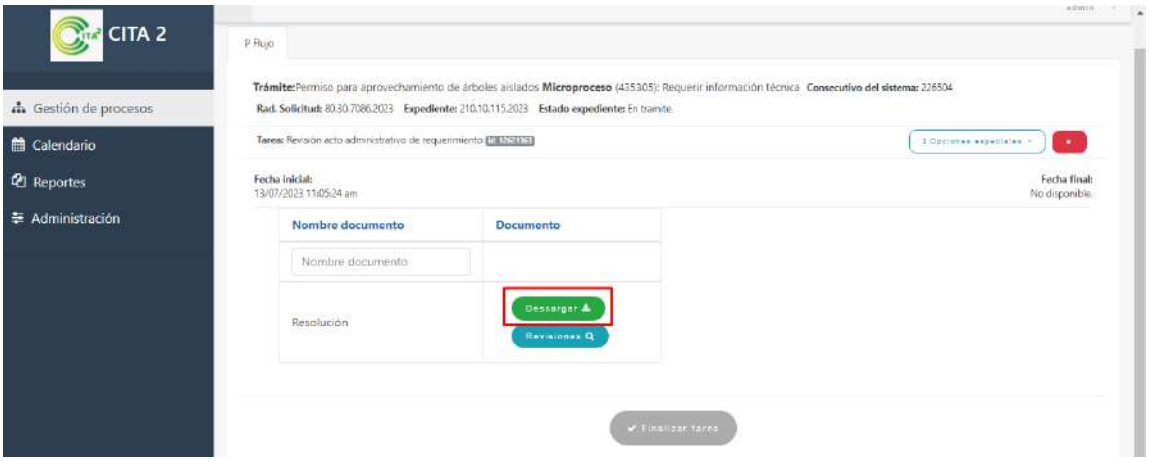


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

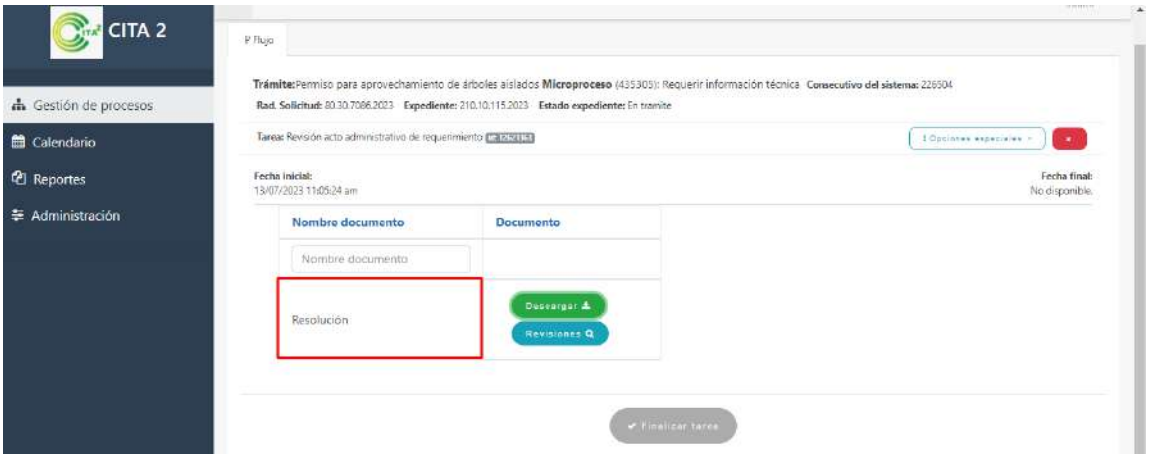
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Revisión acto administrativo de requerimiento’:



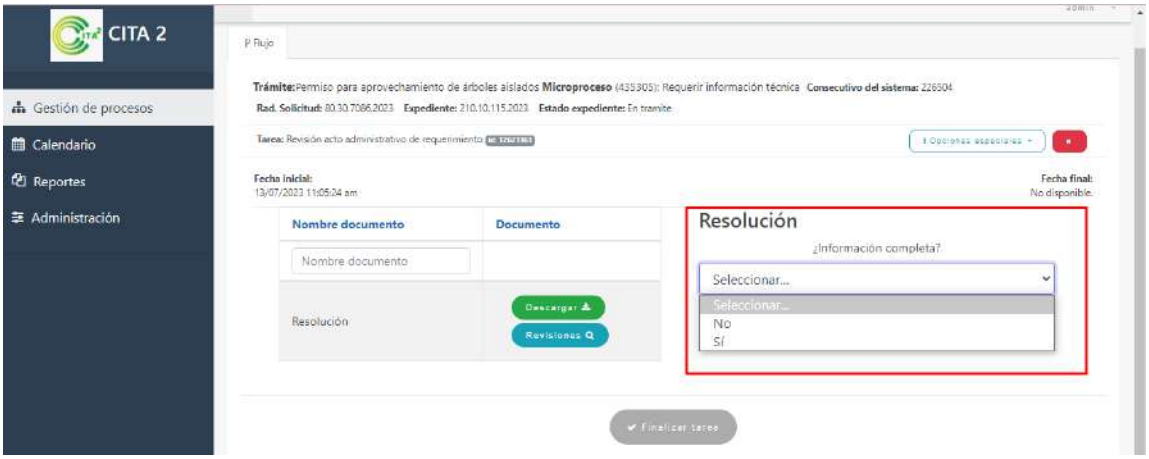
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



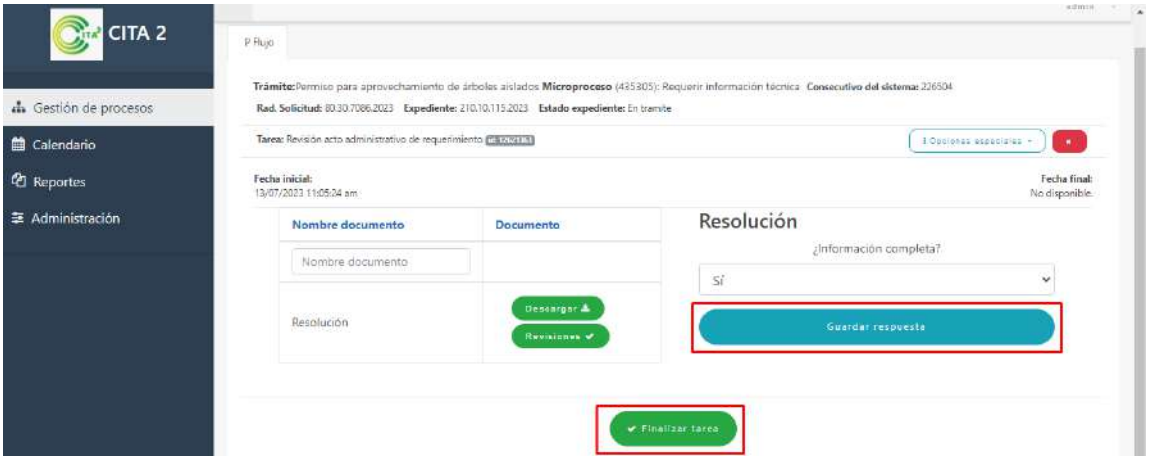
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



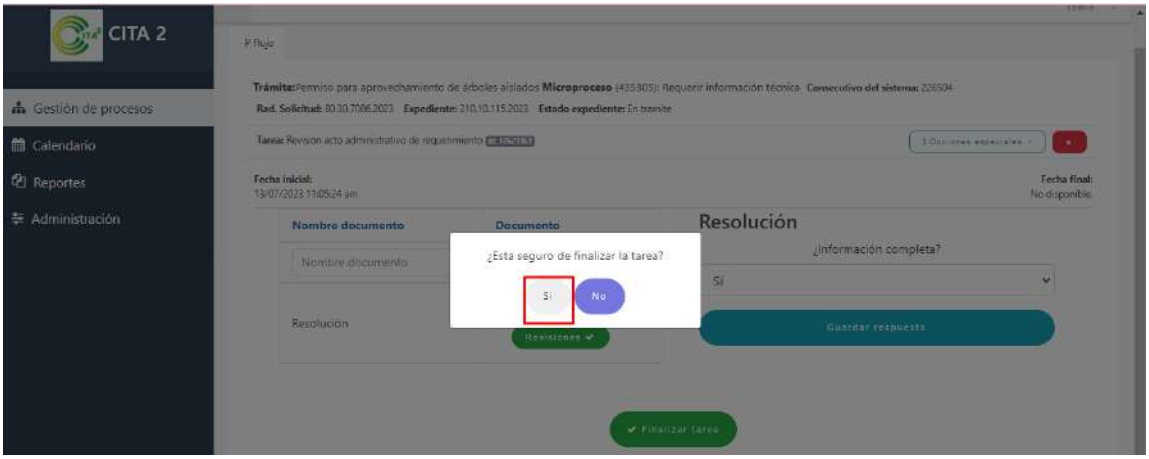
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



Una vez indicada que la información está completa, presionar clic sobre el botón Guardar respuesta y luego clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



Finalizada la tarea de 'Revisión acto administrativo de requerimiento' se activa la próxima tarea 'Asignación':

5. Tarea 'Asignación'

Para ingresar información en la tarea 'Asignación', se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

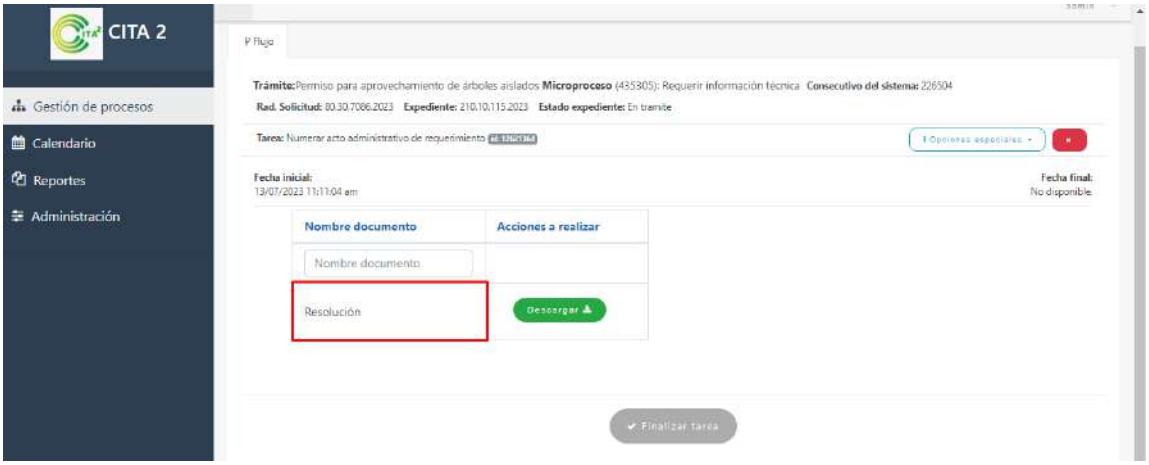
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Numerar acto administrativo de requerimiento’

6. Tarea ‘Numerar acto administrativo de requerimiento’

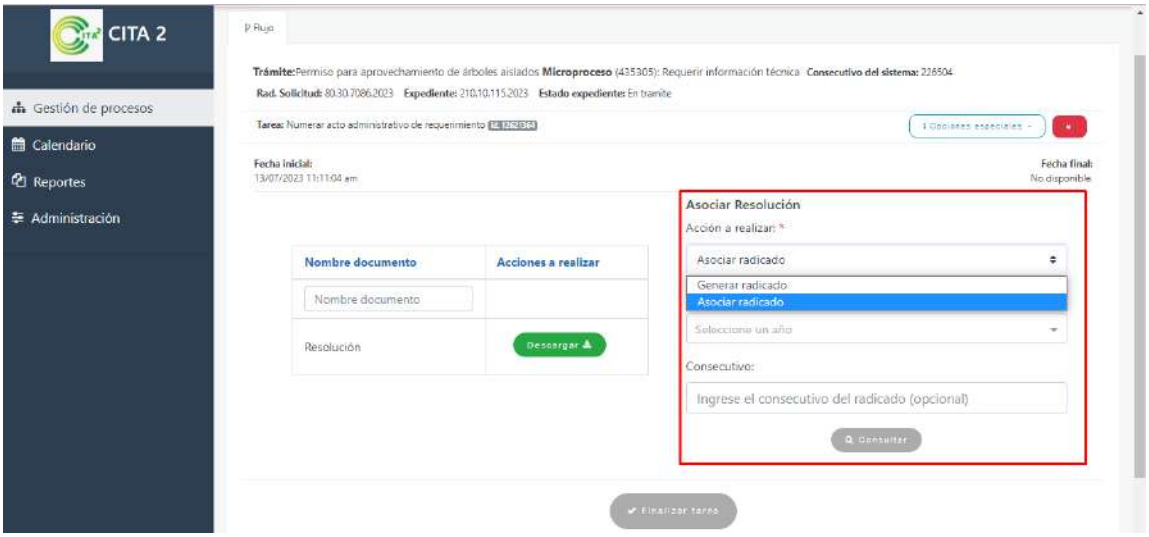
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar acto administrativo de requerimiento’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:

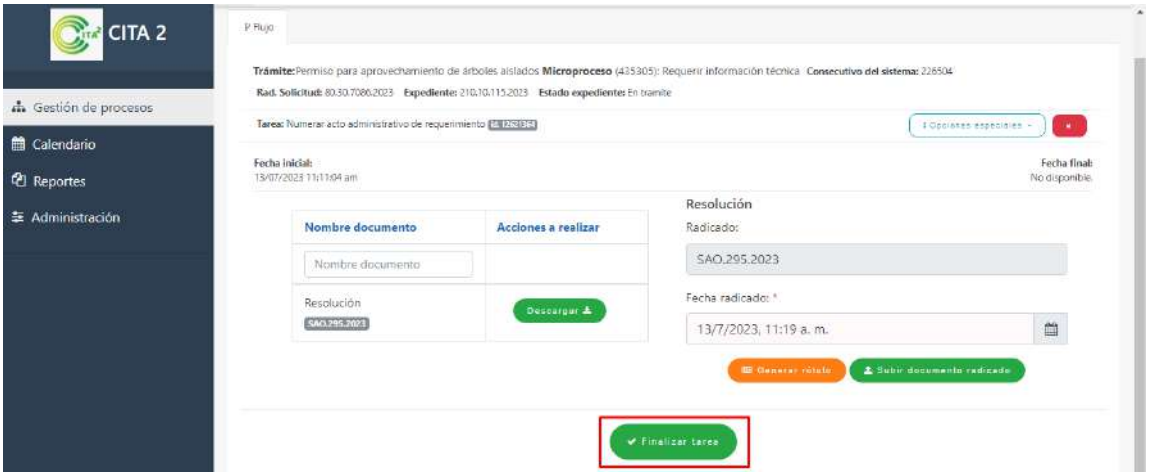


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

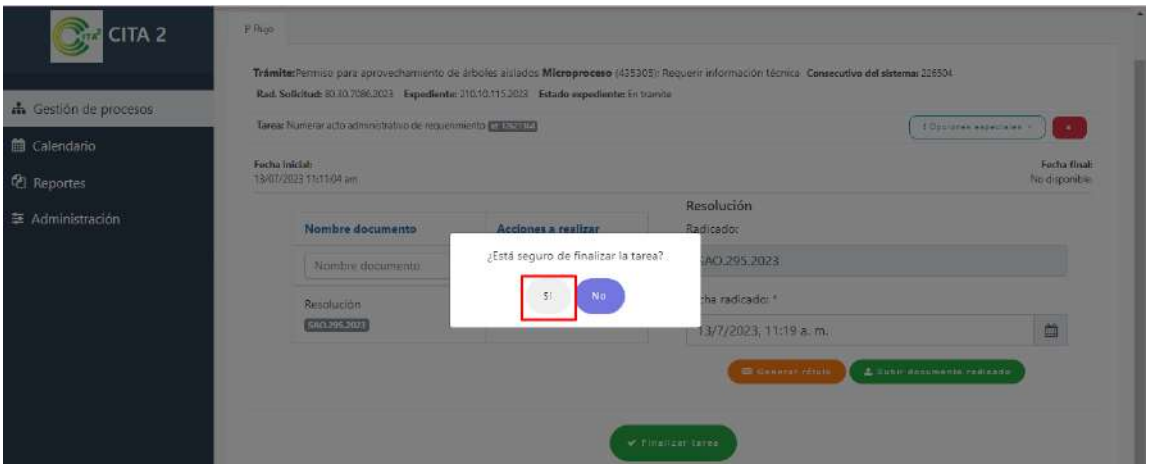


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



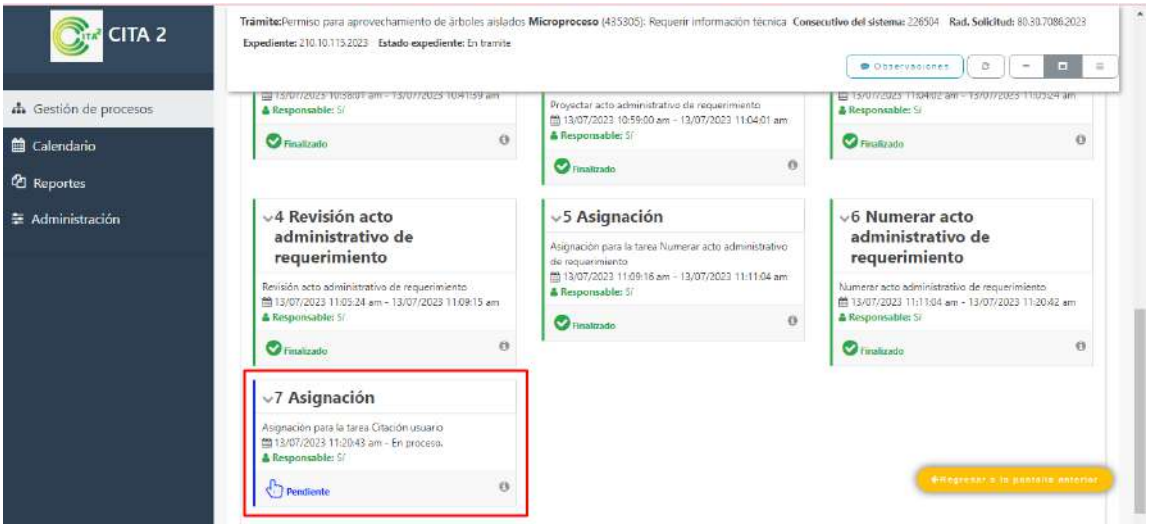
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:



Y se activa la próxima tarea ‘Asignación’:

7. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

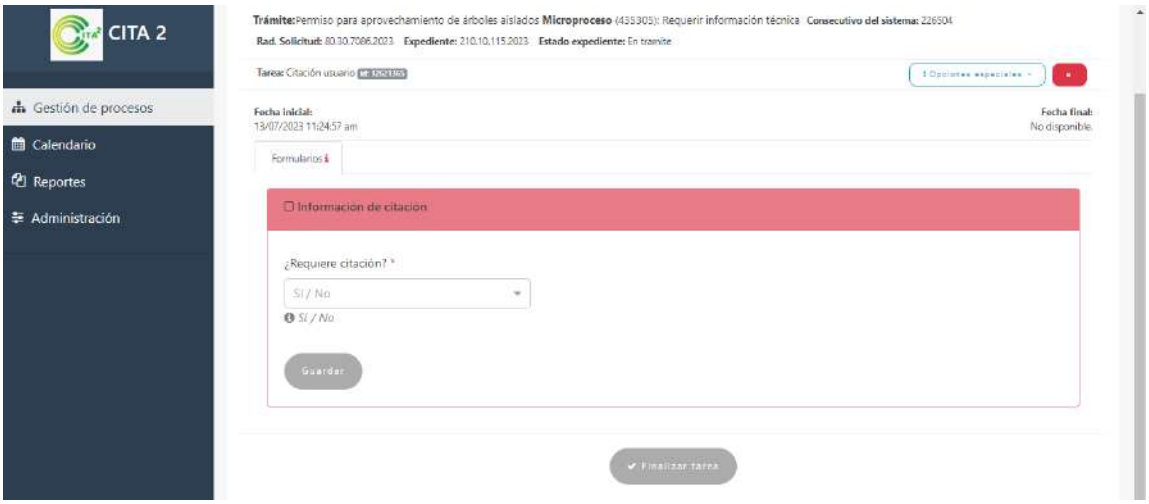
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Citación usuario’

8. Tarea ‘Citación usuario’

Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



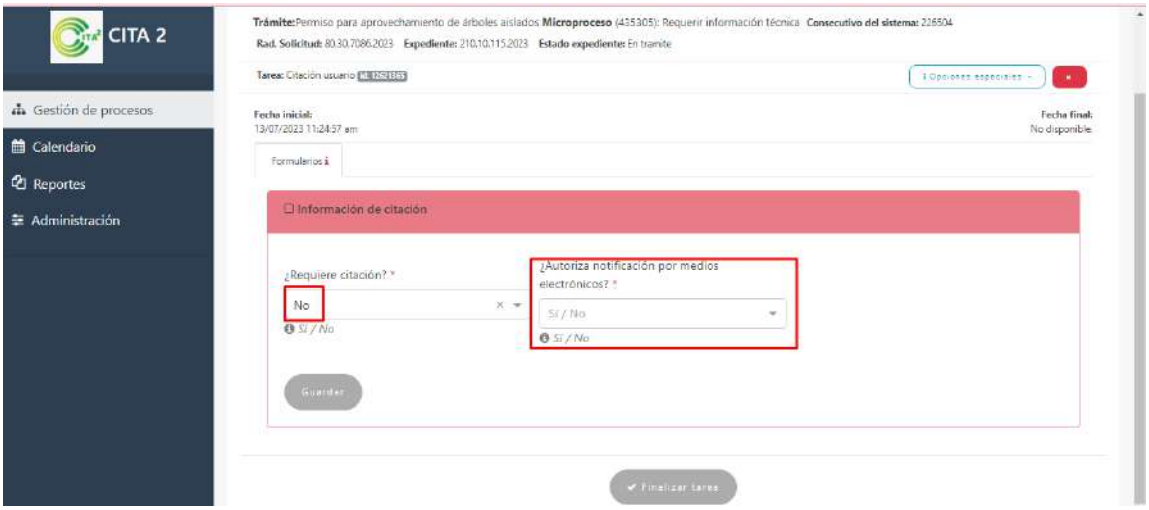
Al ingresar a la tarea se visualiza lo siguiente:



- ✓ **Formulario 'Información de citación'**

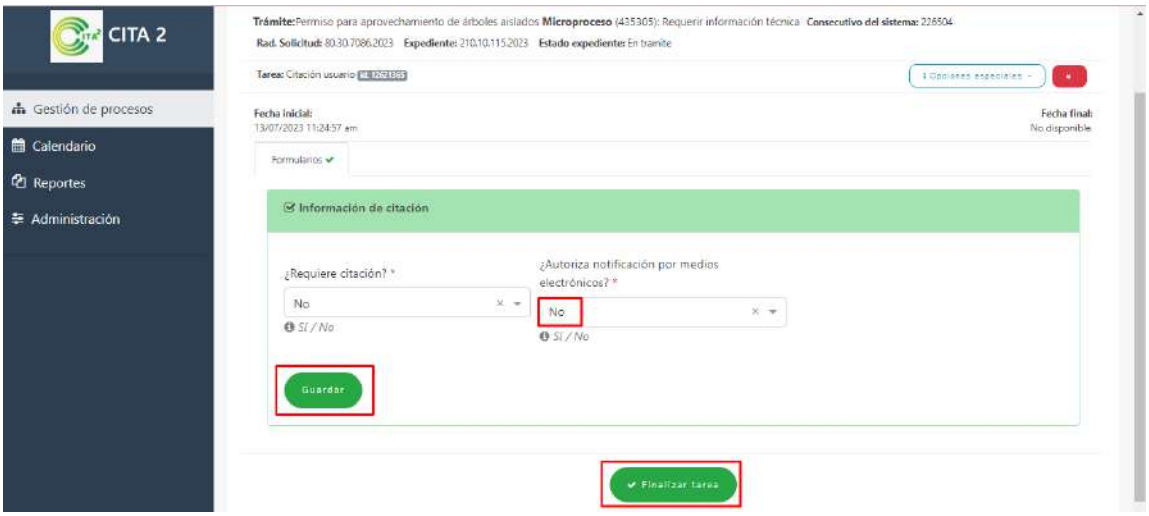
- **Campo '¿Requiere citación?'**

Si en el campo '¿Requiere citación?' se indica la opción 'No' se activa el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?':

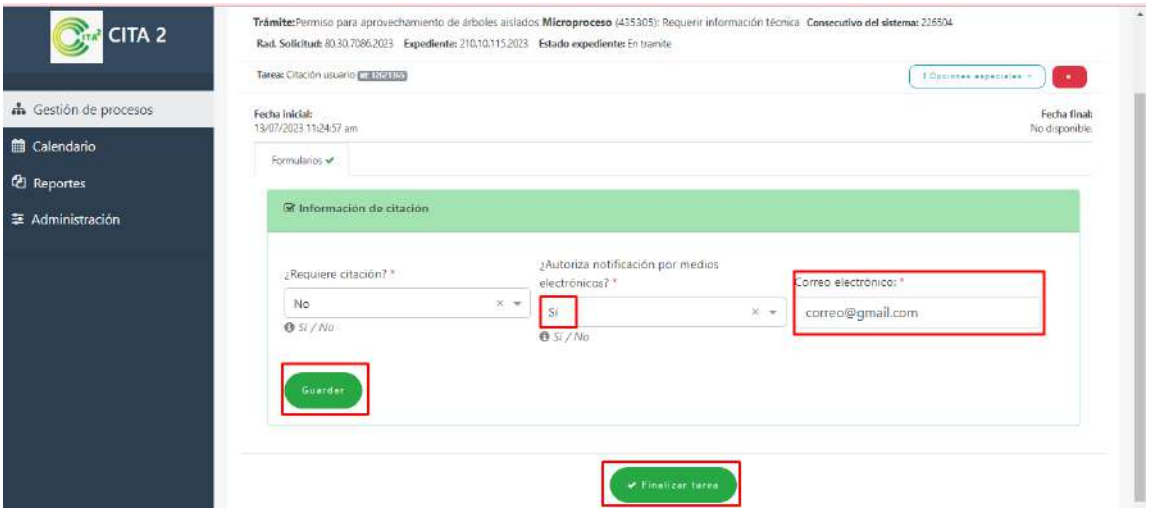


- **Campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?'**

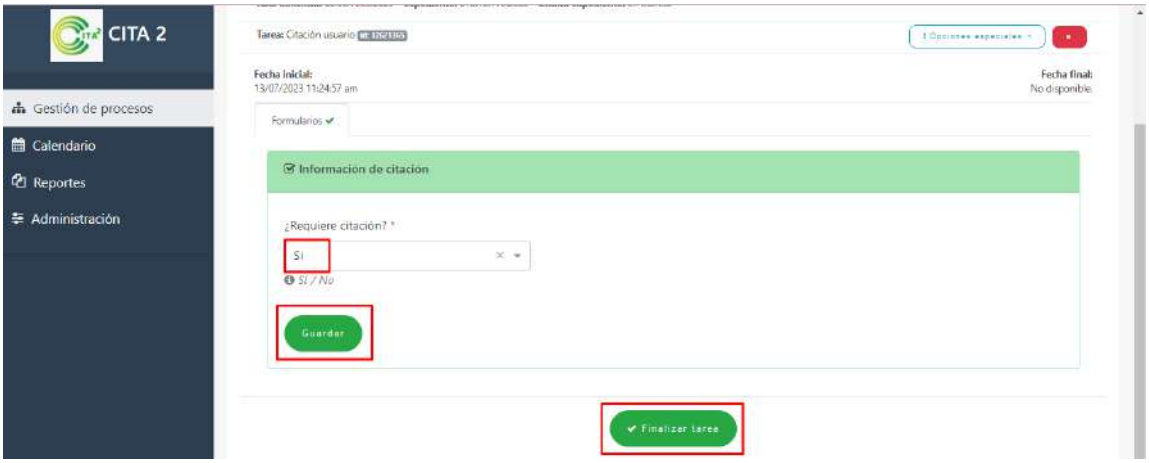
Si en el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?' se indica la opción 'No' se activa la casilla 'Observaciones' se activa el botón Guardar y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



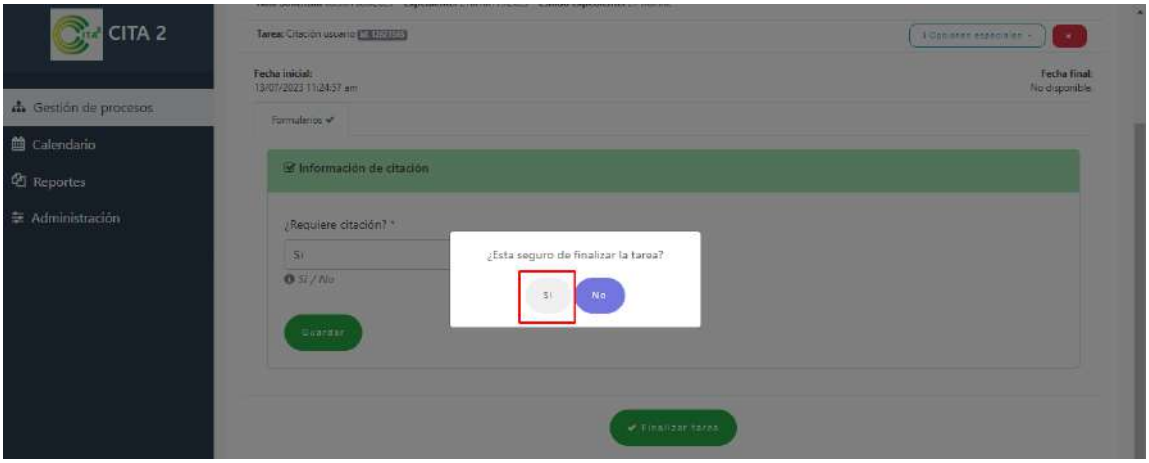
Si en el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?' se indica la opción 'Si' se activa la casilla 'Correo electrónico' se activa el botón 'Guardar' y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



Si en el campo 'Recepción de citación' se indica la opción 'Si' se activa el botón 'Guardar' y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



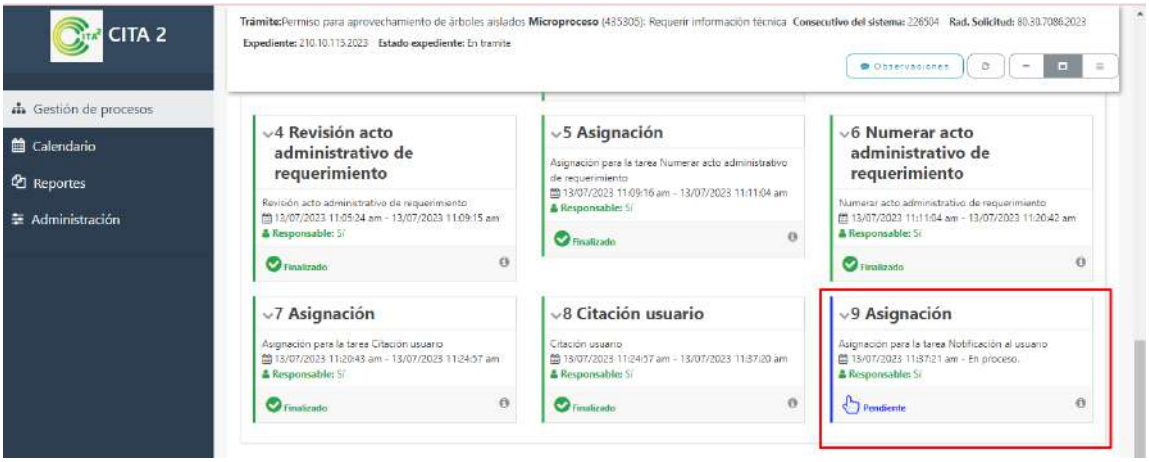
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



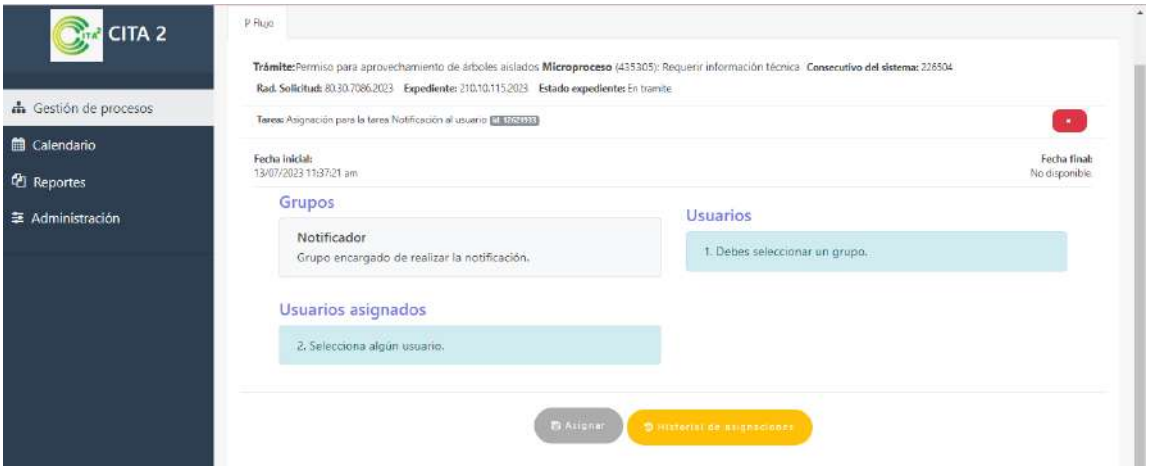
Finalizada la tarea ‘Citación usuario’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

9. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

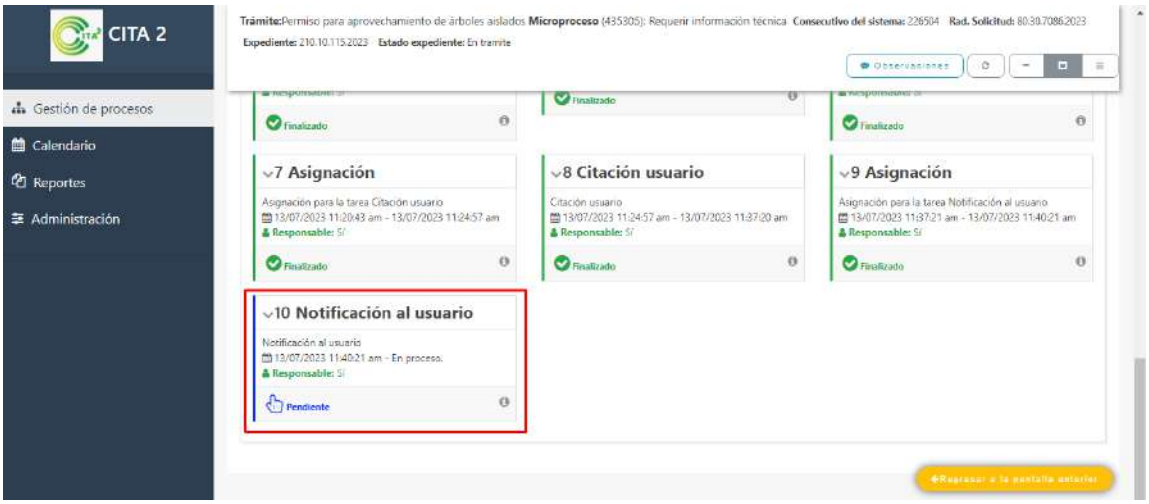


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Notificación al usuario’

10. Tarea ‘Notificación al usuario’

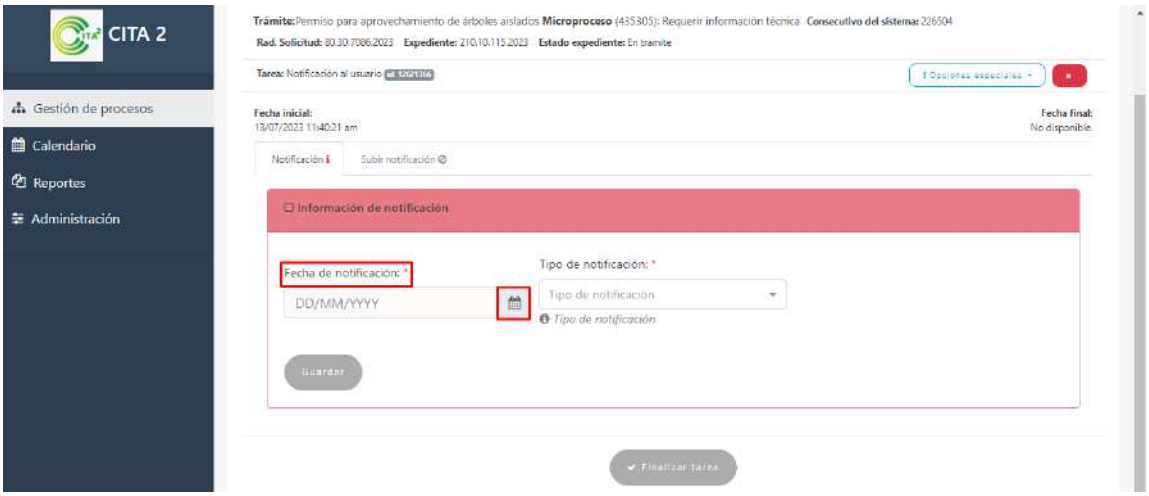
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



- ✓ **Formulario 'Notificación al usuario'**

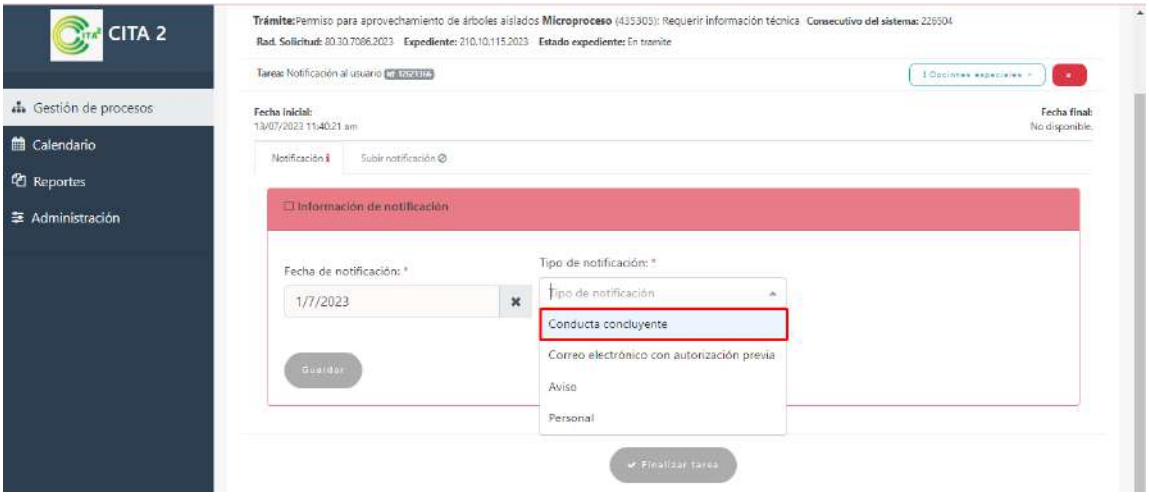
- **Campo 'Fecha de notificación'**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla:

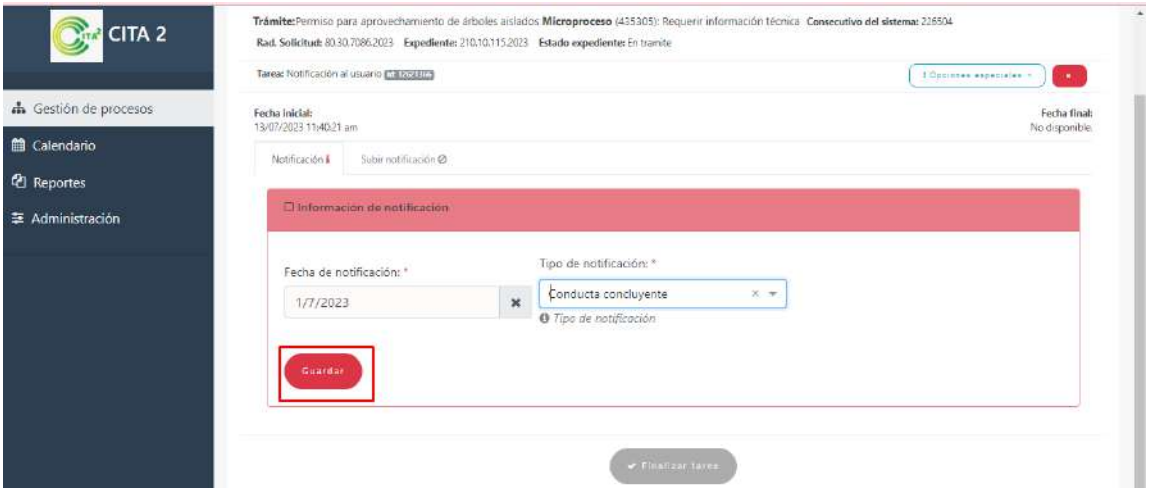


- **Campo 'Información de notificación'**

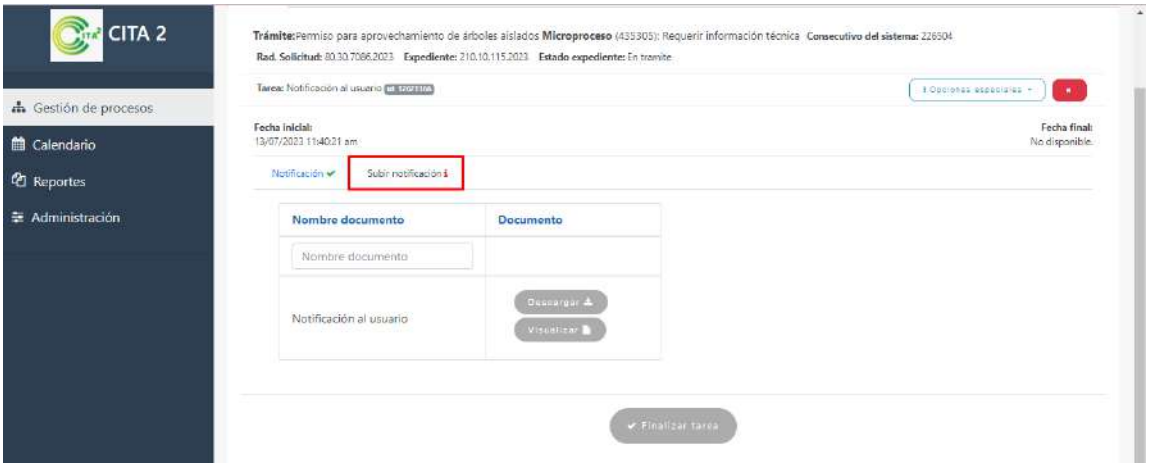
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



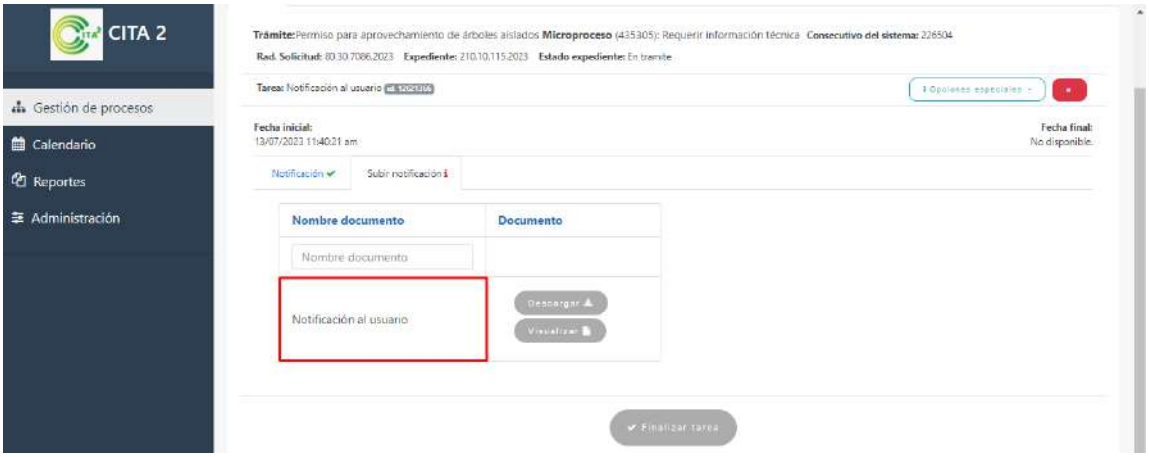
Una vez seleccionada el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



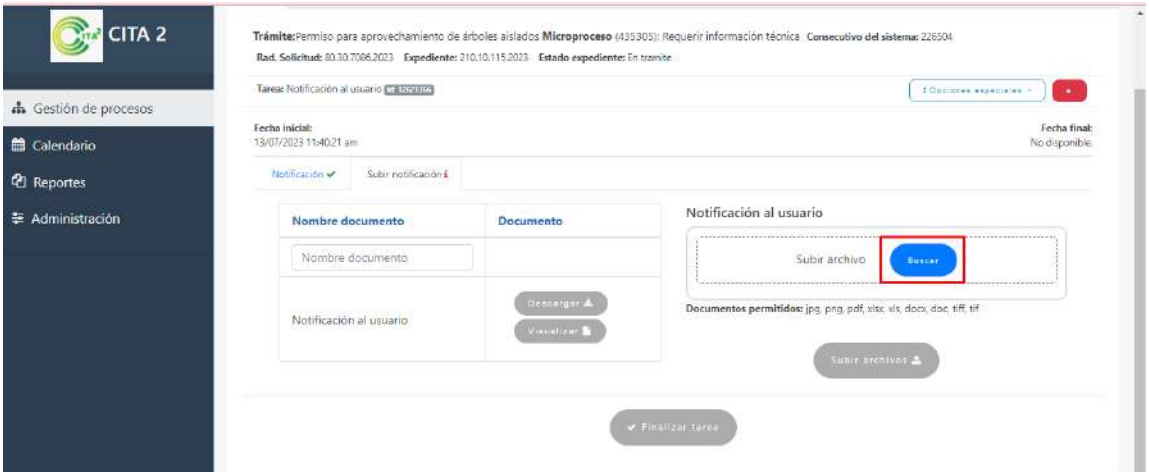
Presionado el botón ‘Guardar’ pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



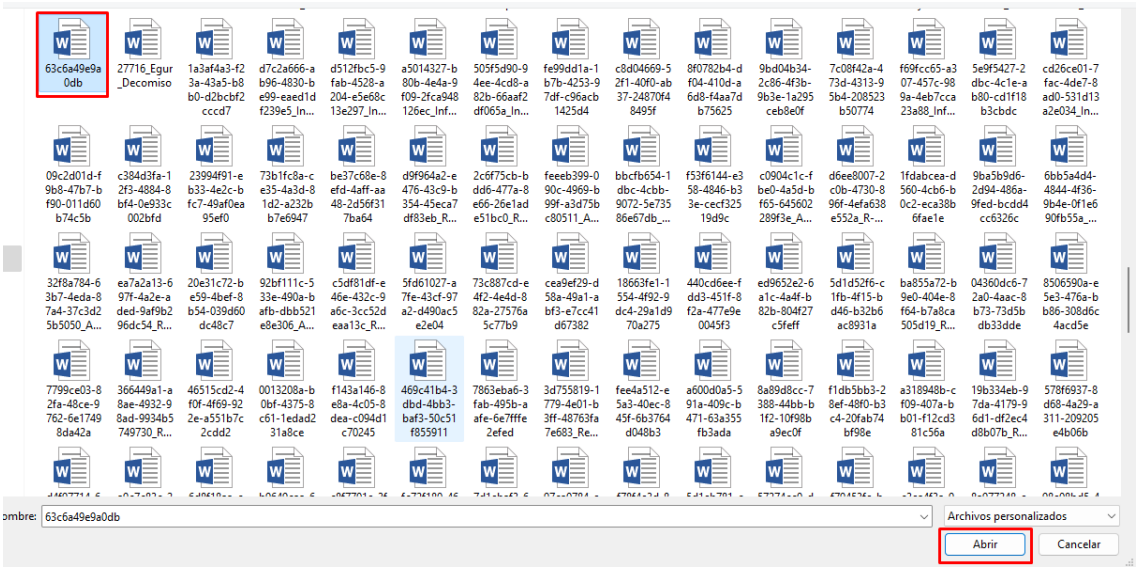
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



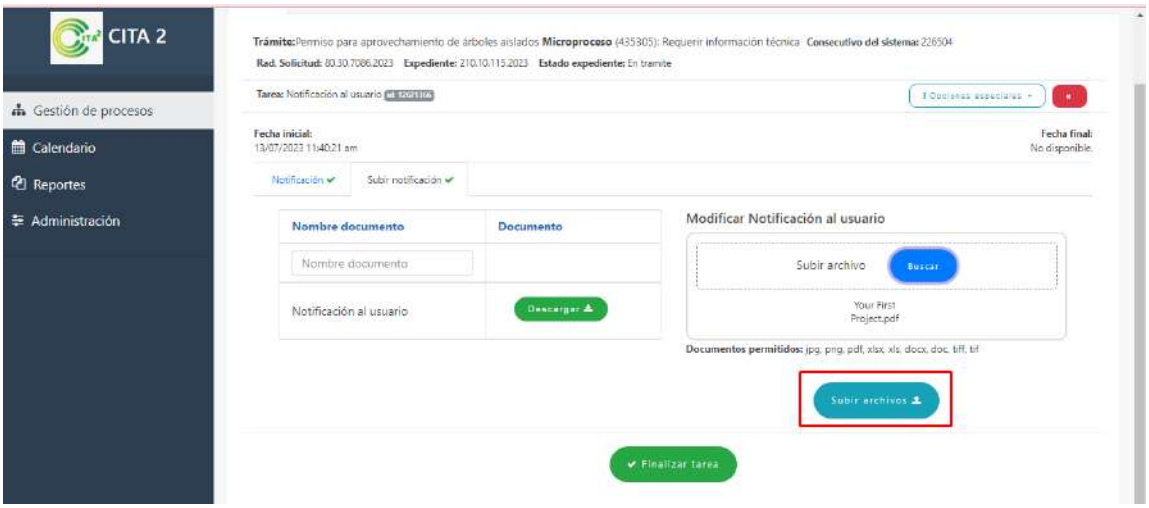
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el botón Buscar:



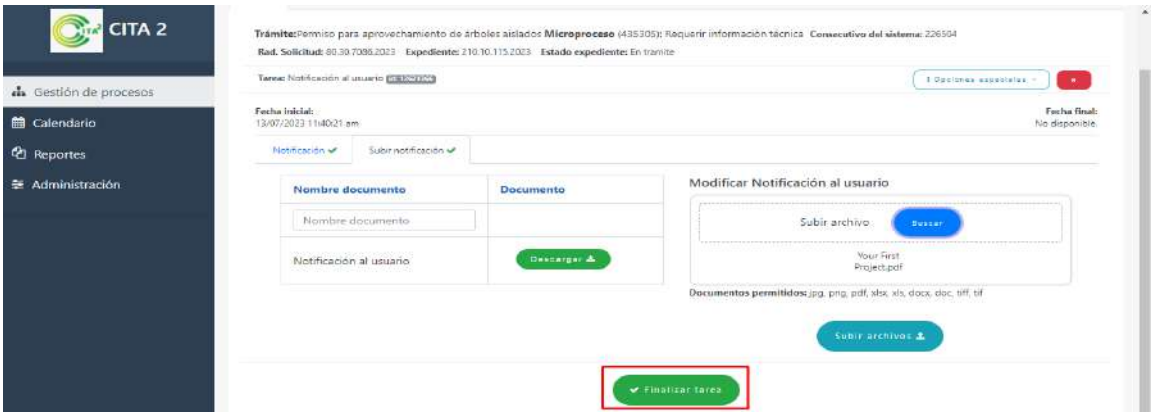
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



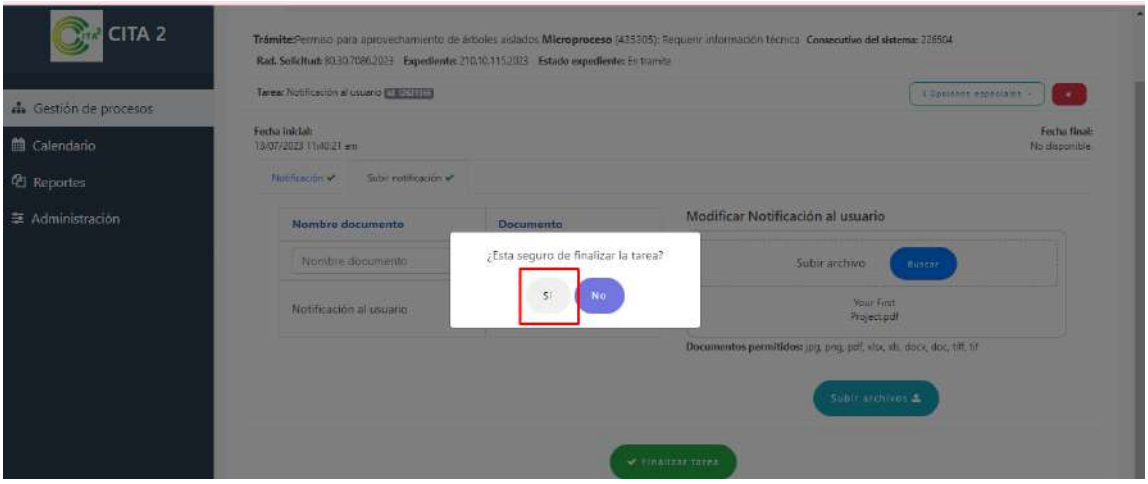
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



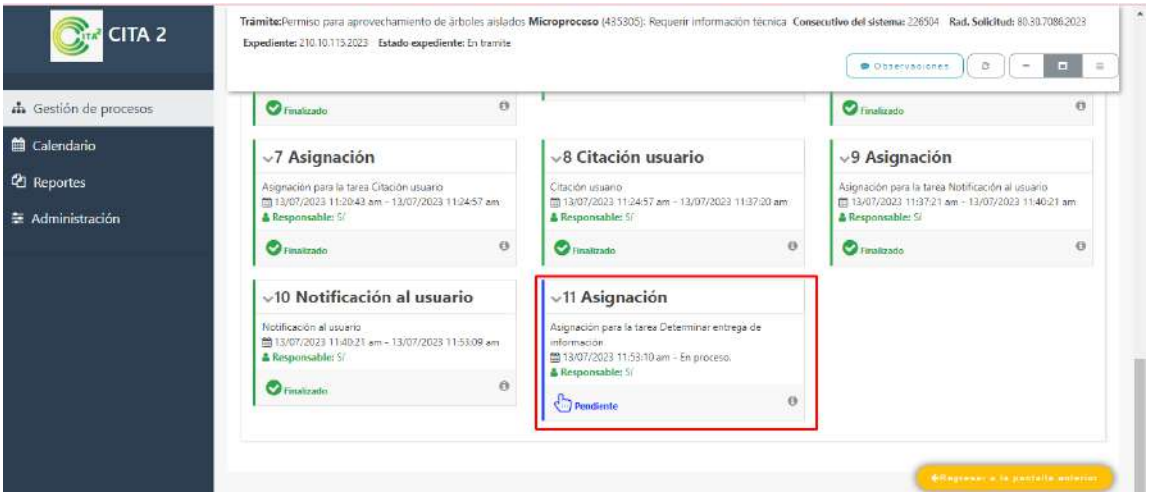
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



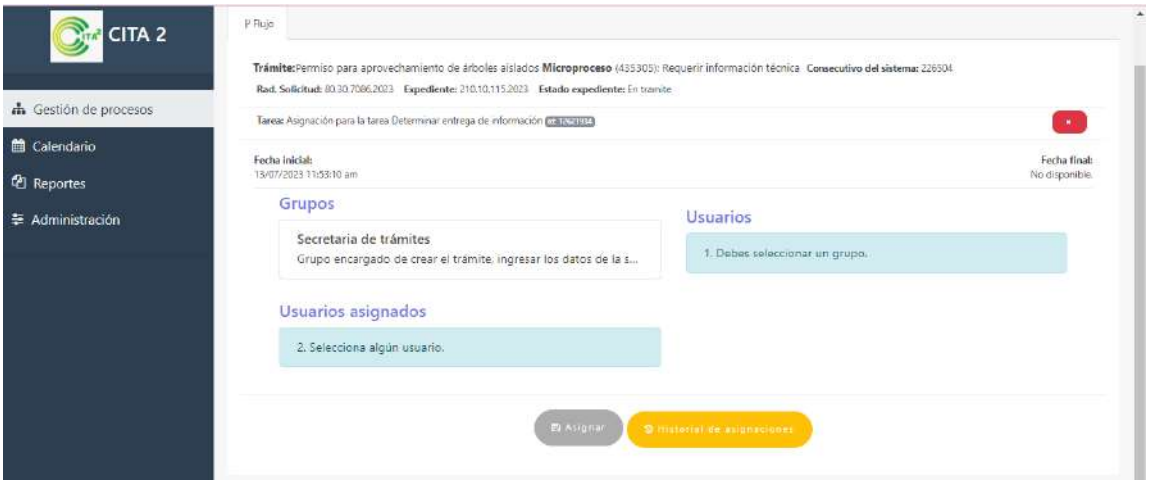
Finalizada la tarea ‘Notificación al usuario’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

11. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

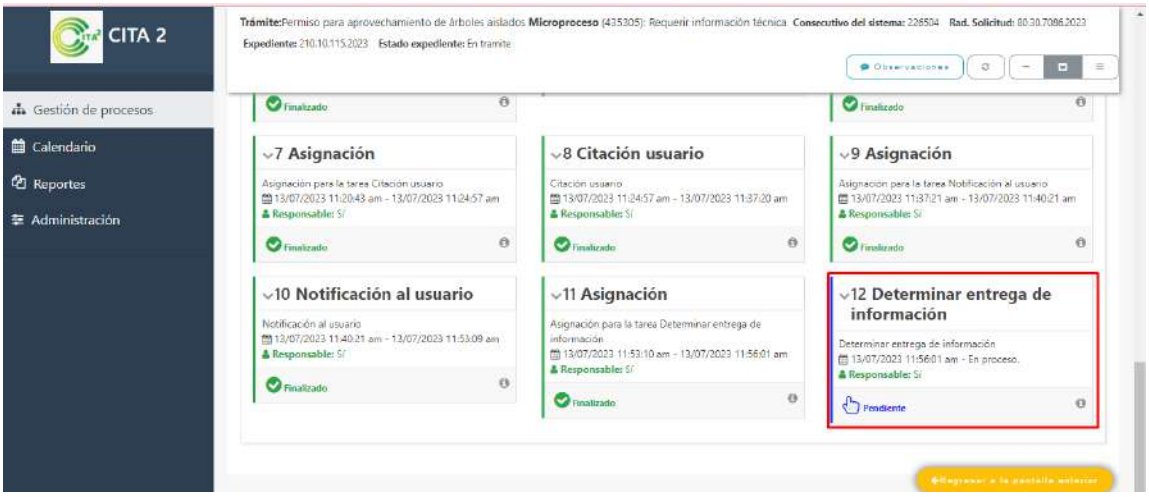


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Determinar entrega de información’

12. Tarea ‘Determinar entrega de información’

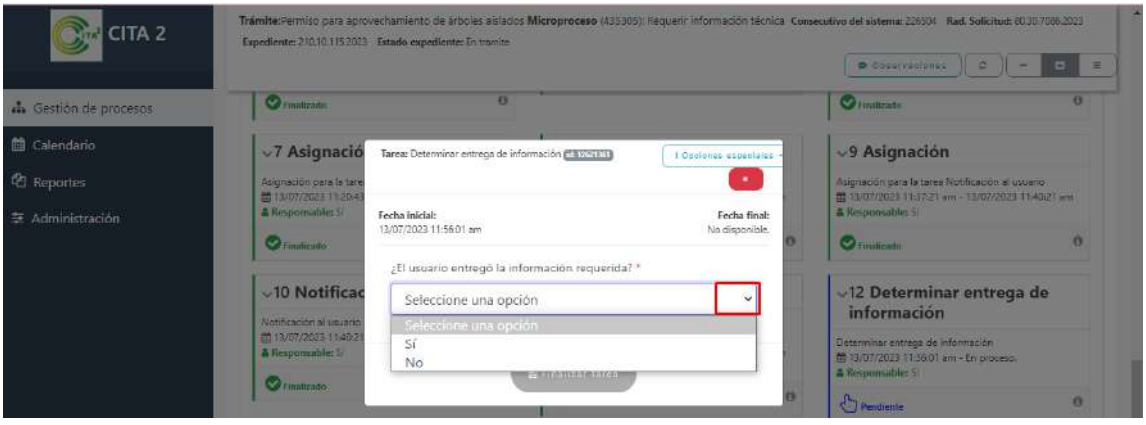
Para ingresar información en la tarea ‘Determinar entrega de información’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Determinar entrega de información’ se visualiza lo siguiente:



Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo ‘¿Requerir información?’, en esta tarea se cuenta con 2 opciones, ‘Si’ y ‘No’:

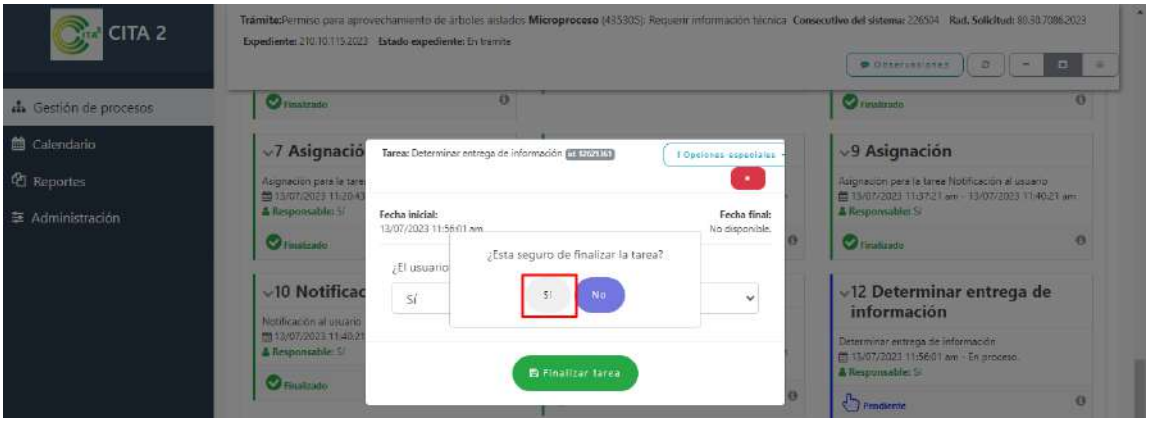


❖ Opción ‘Si’

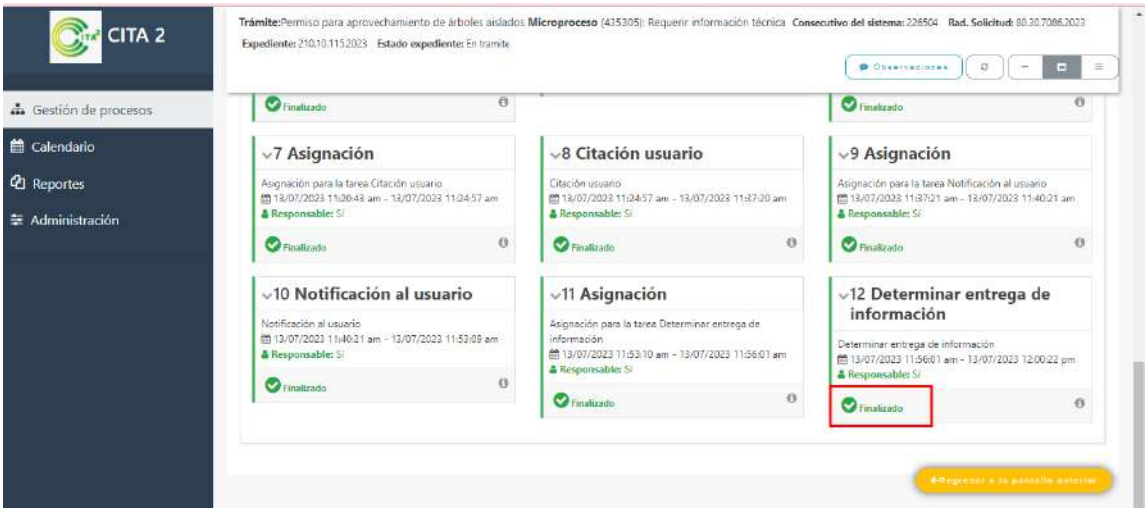
Si se presiona clic sobre la opción ‘Si’ y se presiona clic sobre el botón ‘Finalizar tarea’ tal como se muestra en la siguiente imagen:



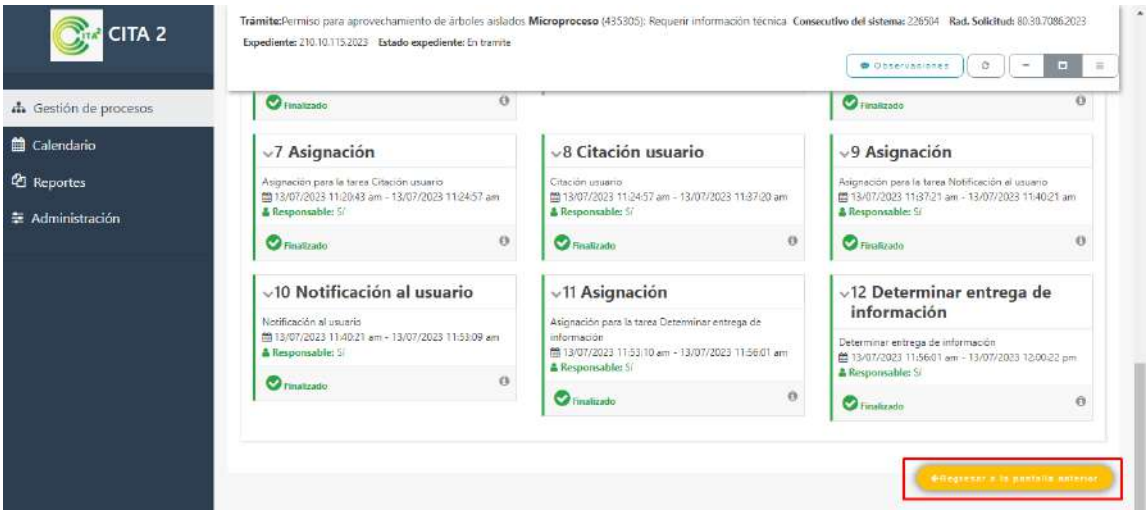
Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:



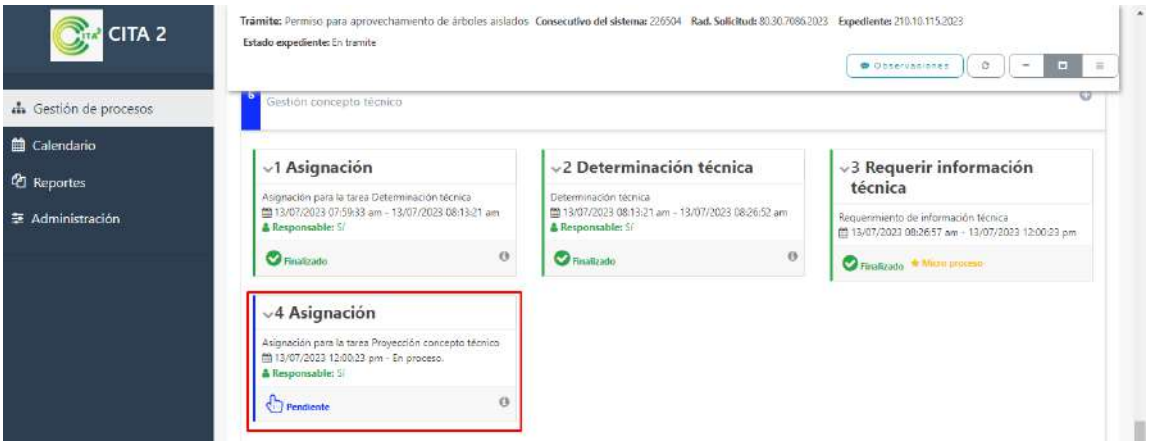
Con esta tarea se da por finalizado el Microproceso:



Una vez finalizado el Micro proceso, presionar clic en el botón ‘Regresar a la pantalla anterior’ para continuar el flujo de la acción:

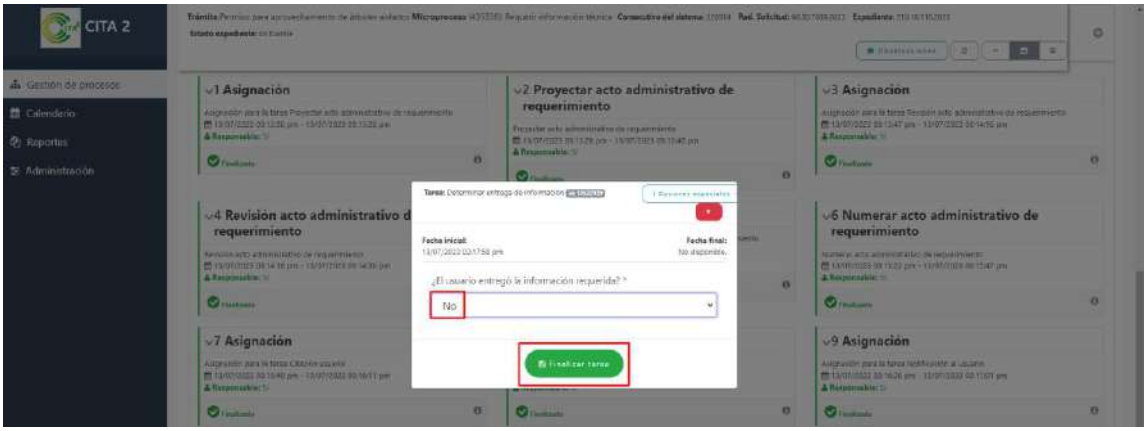


Flujo principal

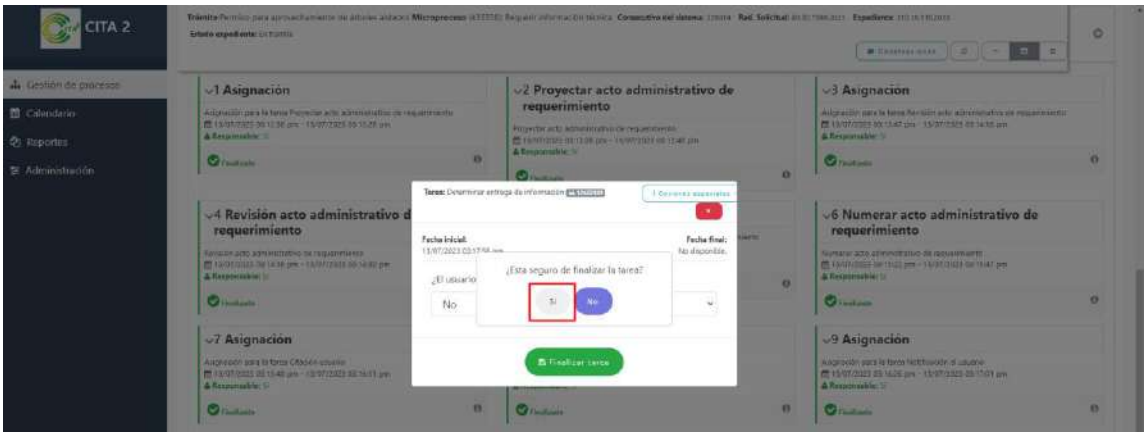


❖ Opción 'No'

Si se presiona clic sobre la opción 'No' y se presiona clic sobre el botón 'Finalizar tarea' tal como se muestra en la siguiente imagen:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



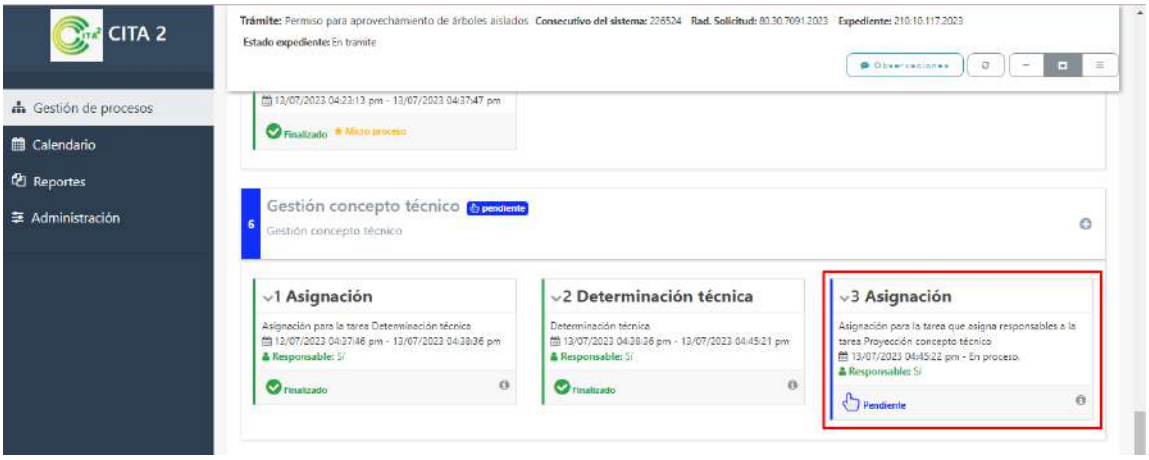
FALTA TERMINAR POR INCONSISTENCIA PRESENTADA

Con esta tarea se da por finalizado el Micro proceso

Una vez elegida la opción “Si” o “No”, en la tarea “Determinación técnica”, sigue la tarea “Asignación”

3. Tarea ‘Asignación’

Se activa la siguiente tarea. Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

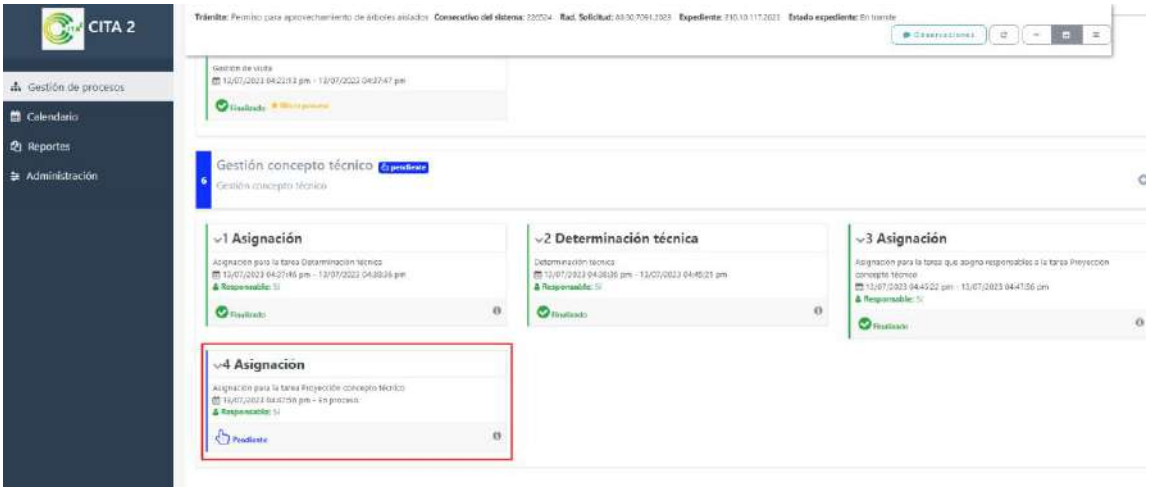


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

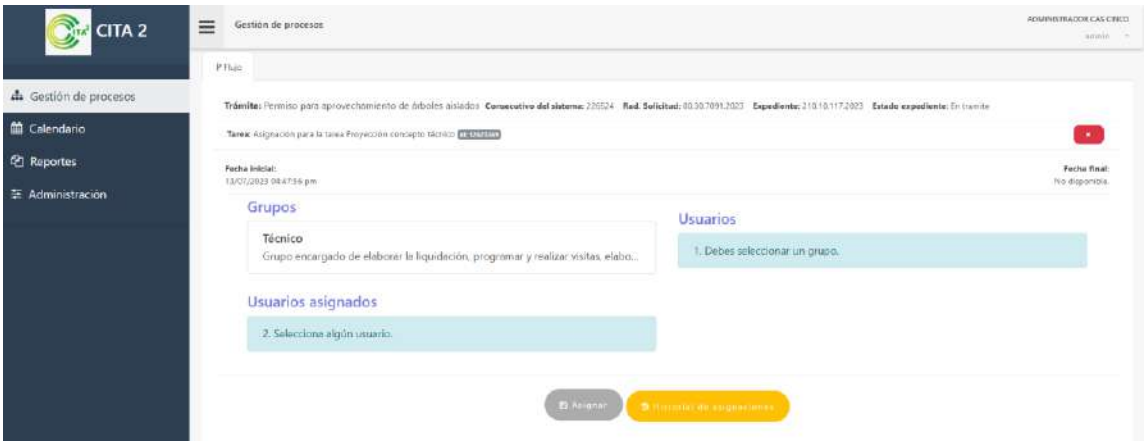
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

3. Tarea ‘Asignación’

Se activa la siguiente tarea. Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

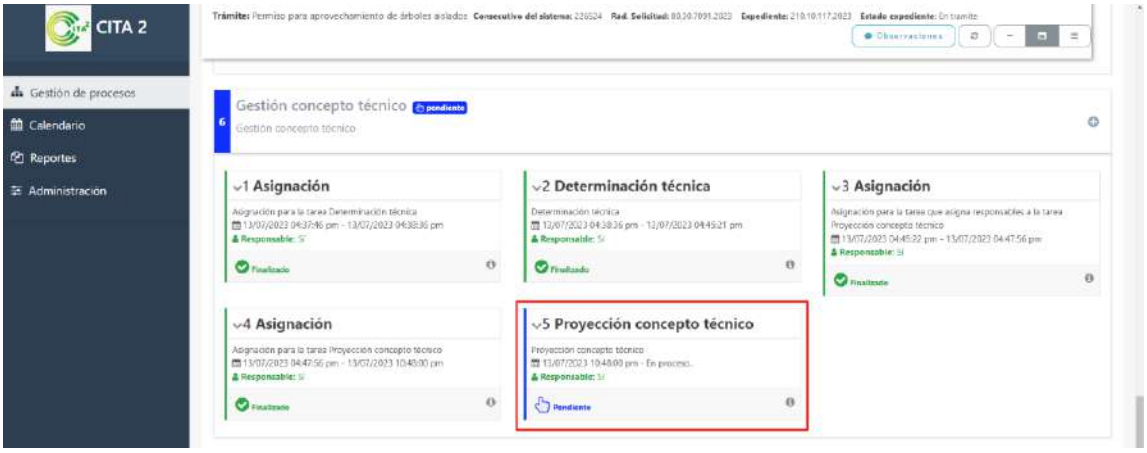


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

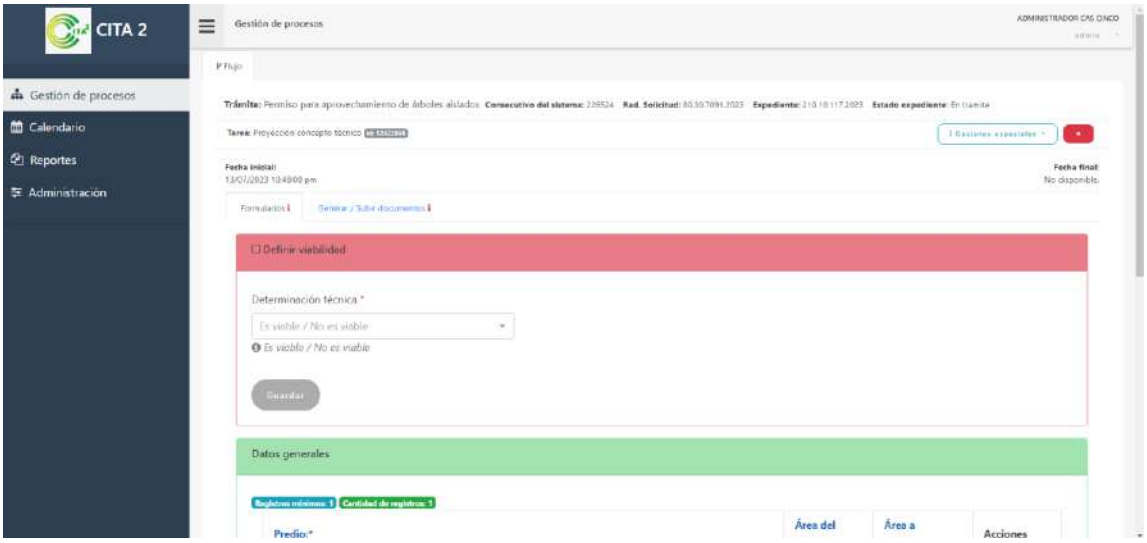
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Proyección concepto técnico’

5. Tarea “Proyección concepto técnico”

Para ingresar información en la tarea ‘Proyección concepto técnico’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:

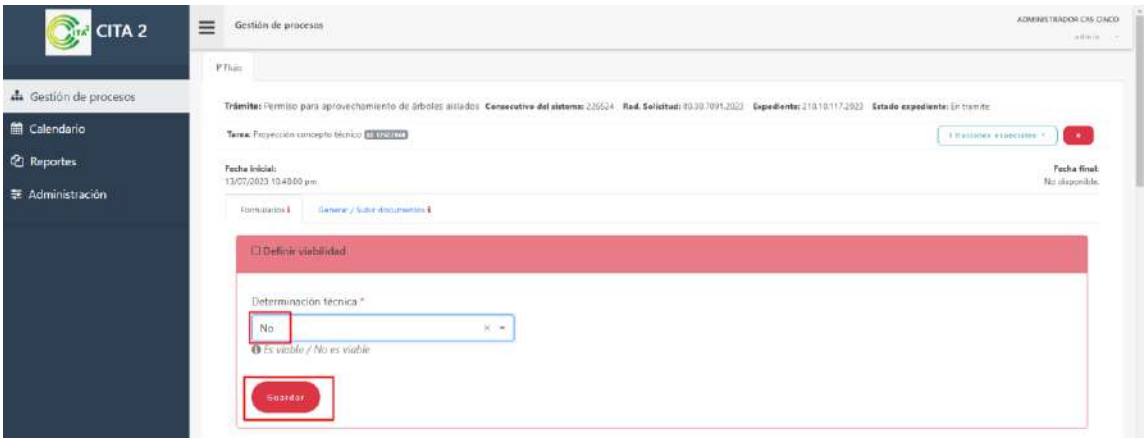


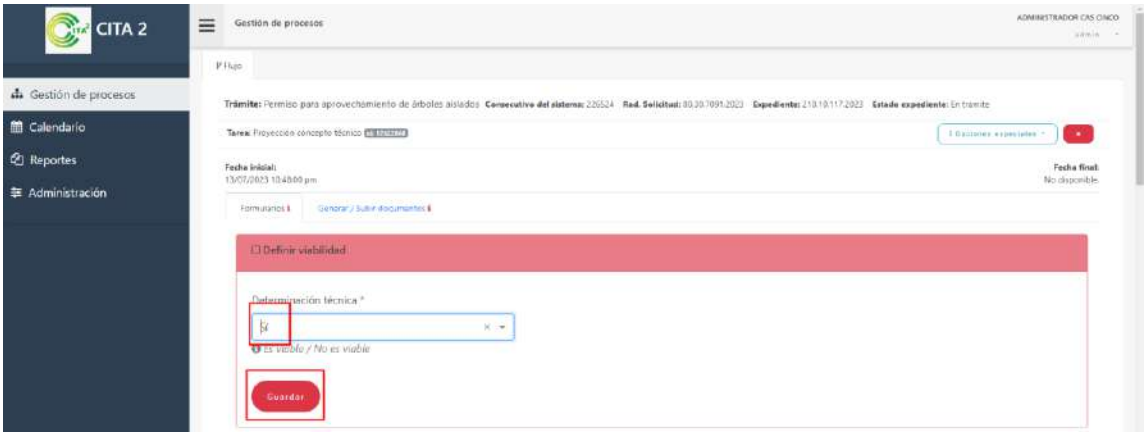
Abierta la tarea se visualizan los siguientes campos como se muestra en la siguiente imagen:



- ✓ **Formulario ‘Definir viabilidad’**

Si en el campo ‘Determinación técnica se indica la opción ‘No’ o ‘Si’ se activa el botón Guardar:



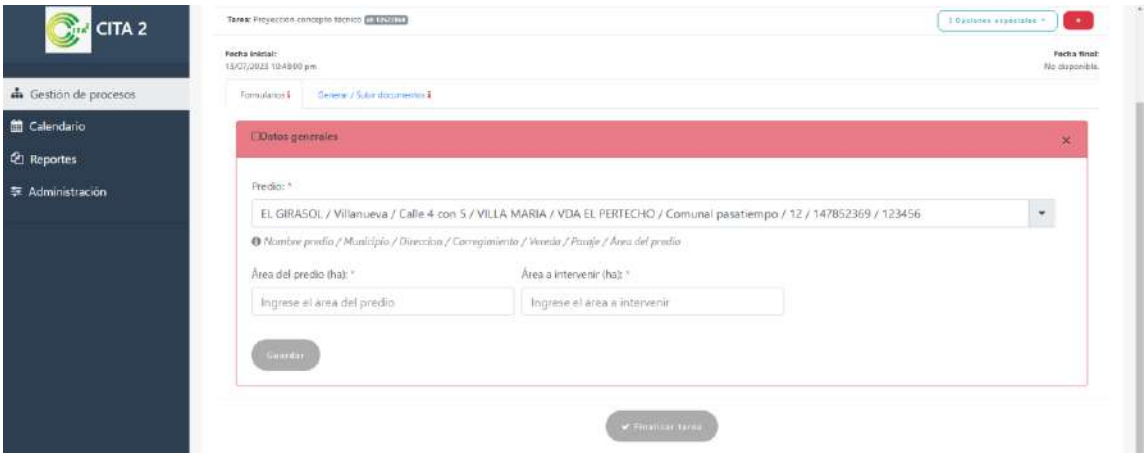


- ✓ **Formulario ‘Datos generales’**

Para ingresar información en el formulario presionar clic en el botón Modificar:



Se visualizan las siguientes casillas y se ingresa la información a las casillas ‘Área del predio (ha):’ y ‘Área a intervenir (ha):’



Una vez ingresada la información se activa el botón Guardar:

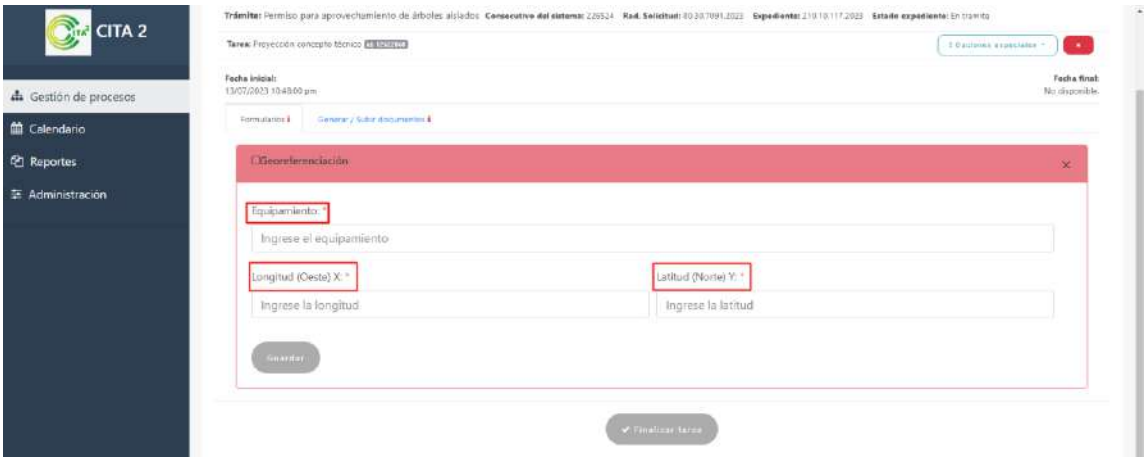


- ✓ **Formulario 'Georeferenciación'**

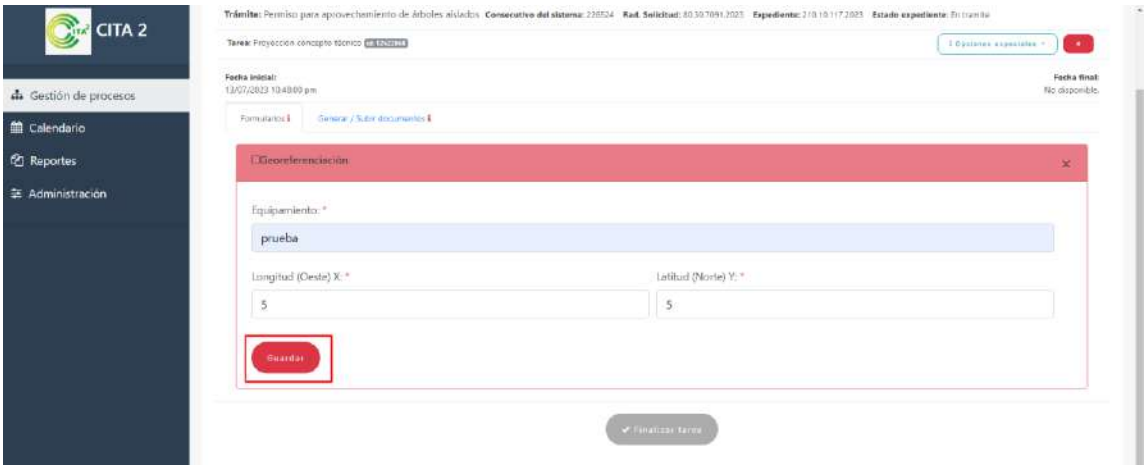
Para ingresar información en el formulario presionar clic en el botón Agregar:



se visualizan las siguientes casillas que se encuentran resaltadas como se muestra en la siguiente imagen:

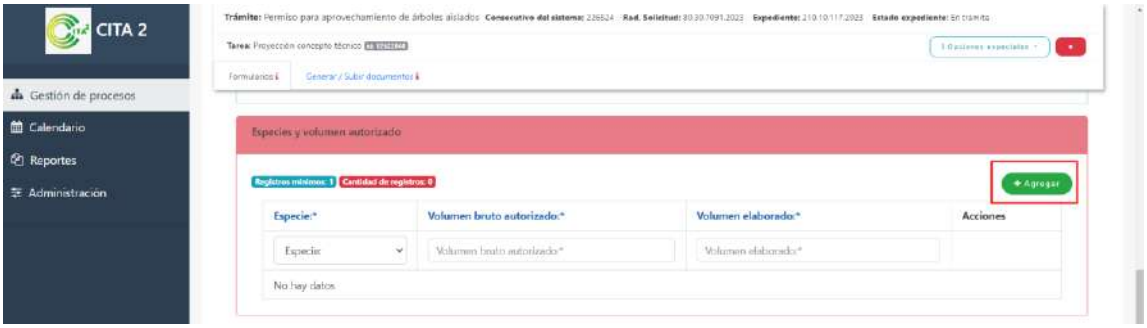


Una vez ingresada la información a cada casilla, se activa el botón Guardar:

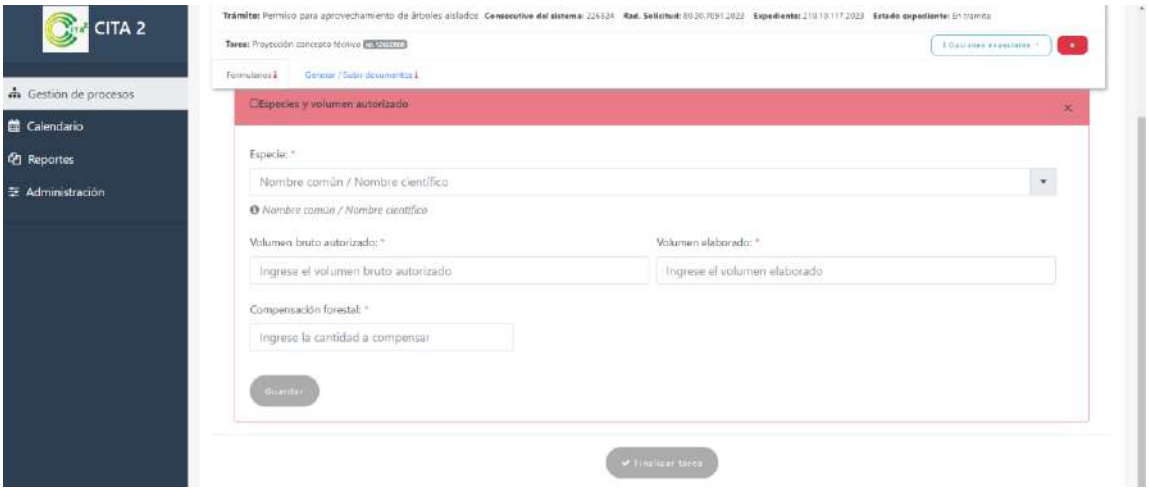


- ✓ **Formulario 'Especies y volumen autorizado'**

Para ingresar información en el formulario presionar clic en el botón Agregar:

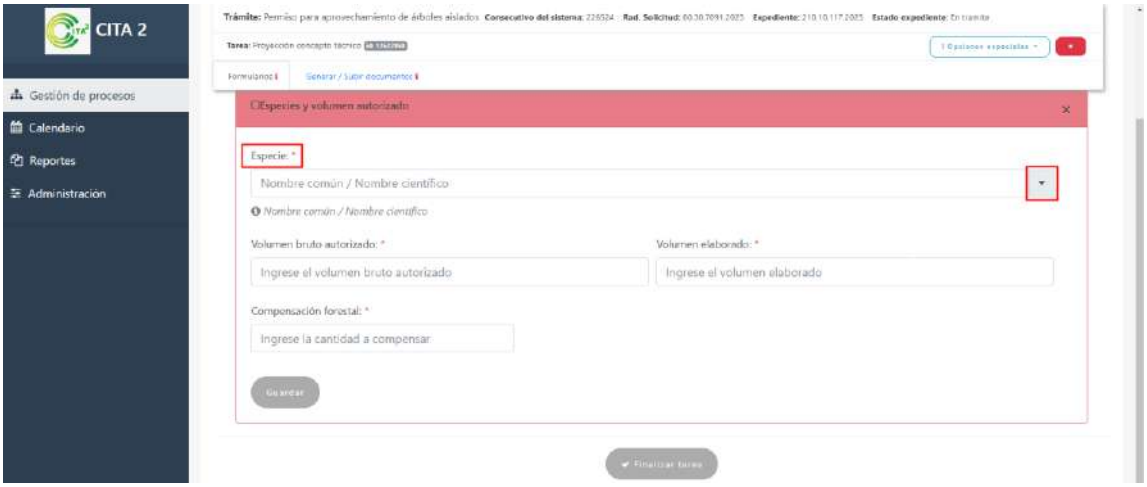


Se visualizan los siguientes campos:

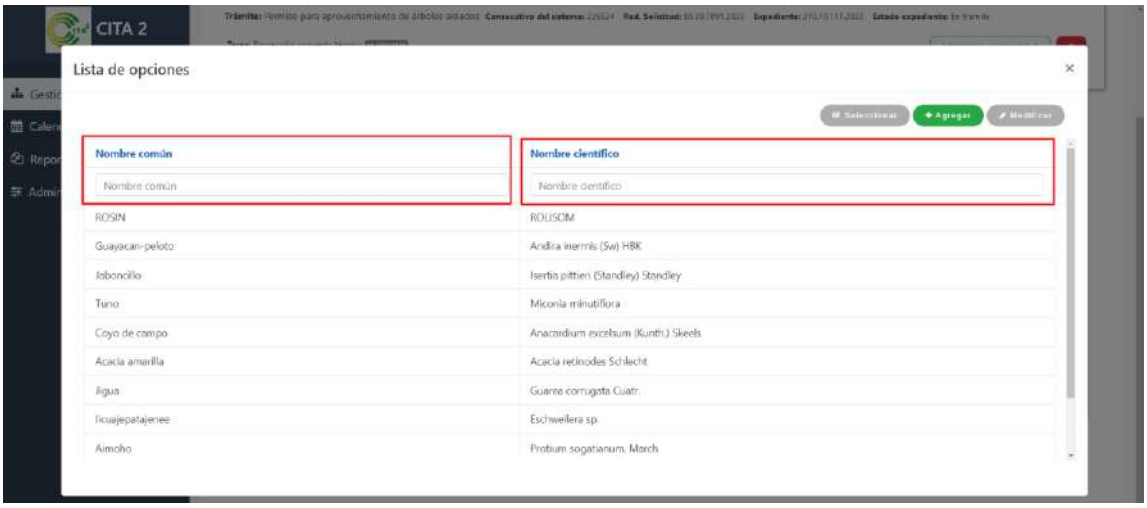


- **Campo ‘Especie’**

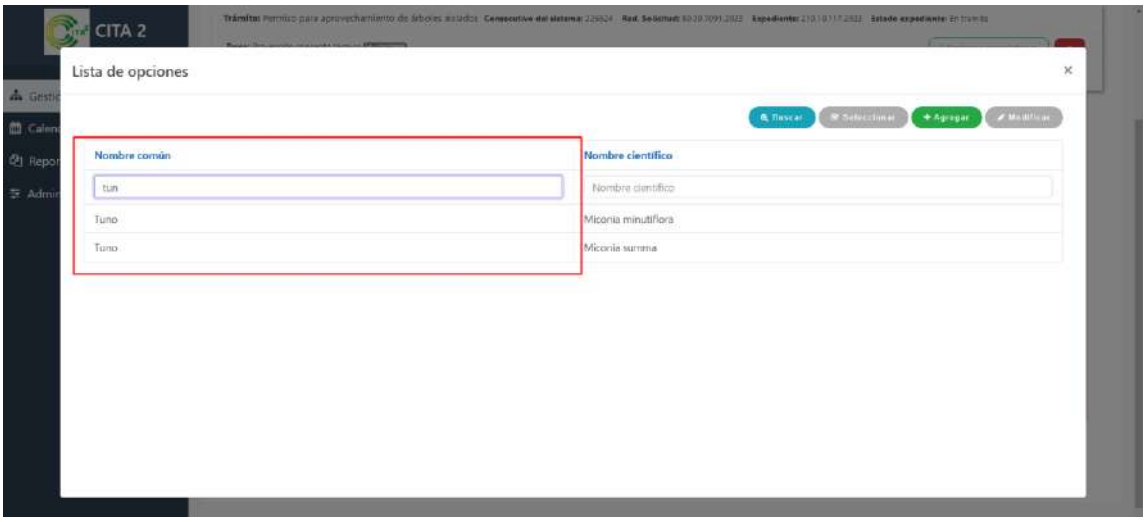
Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo ‘Especie’:



Cada uno de los cuadros que resalta la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



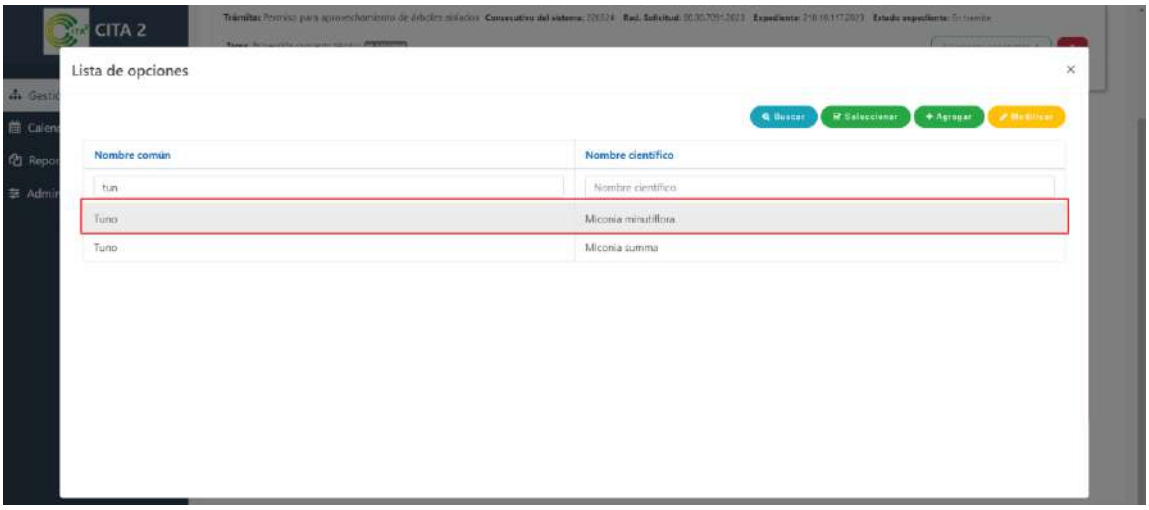
Es decir, si se desea buscar por radicado, se presiona clic en el cuadro resaltado del campo ‘Nombre común’ y al ir ingresando el nombre deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:



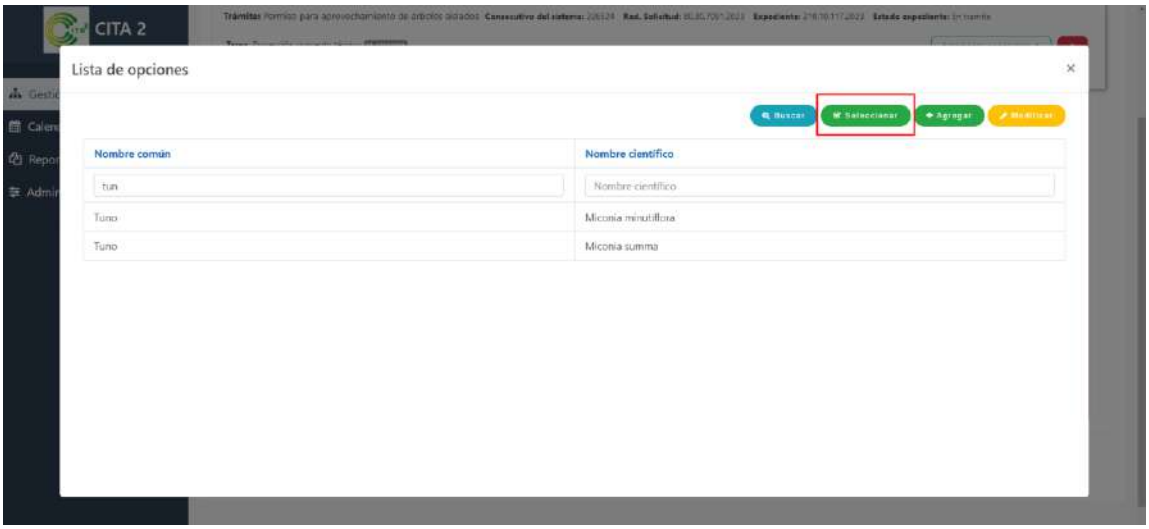
Al ingresar la palabra tun, el sistema muestra todos los registros que coincidan con lo ingresado tal como se evidencia en la imagen anterior.

Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por el otro campo

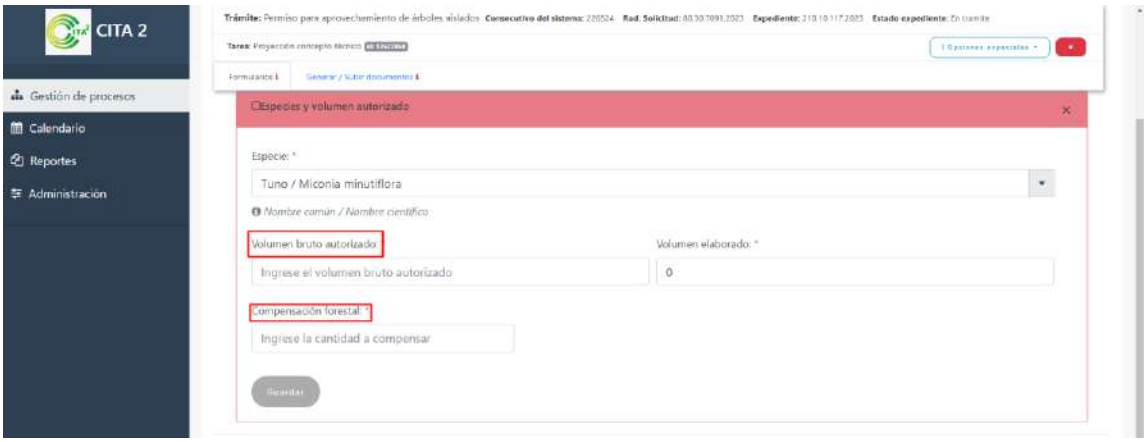
Para seleccionar el radicado deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



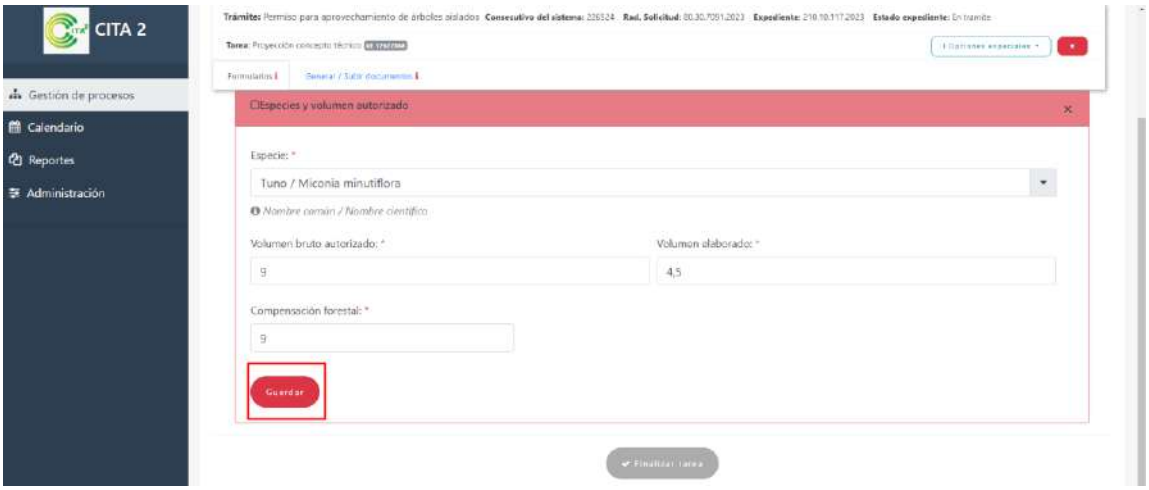
Luego presionar clic en el botón Seleccionar que aparece en color verde:



Luego se ingresa la información a las casillas seleccionadas, como se muestra en la imagen:

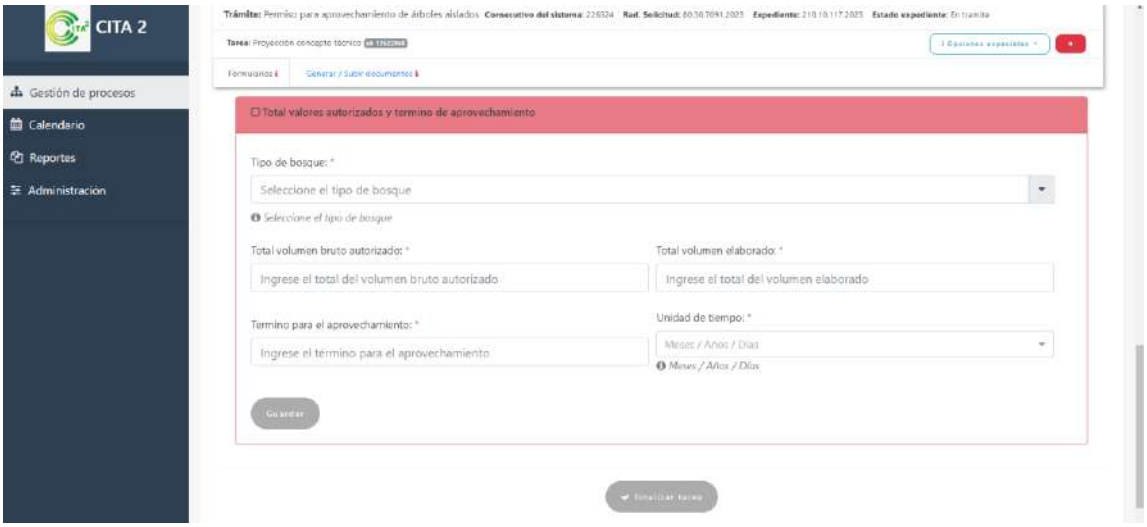


Una vez ingresada la información se activa el botón Guardar:



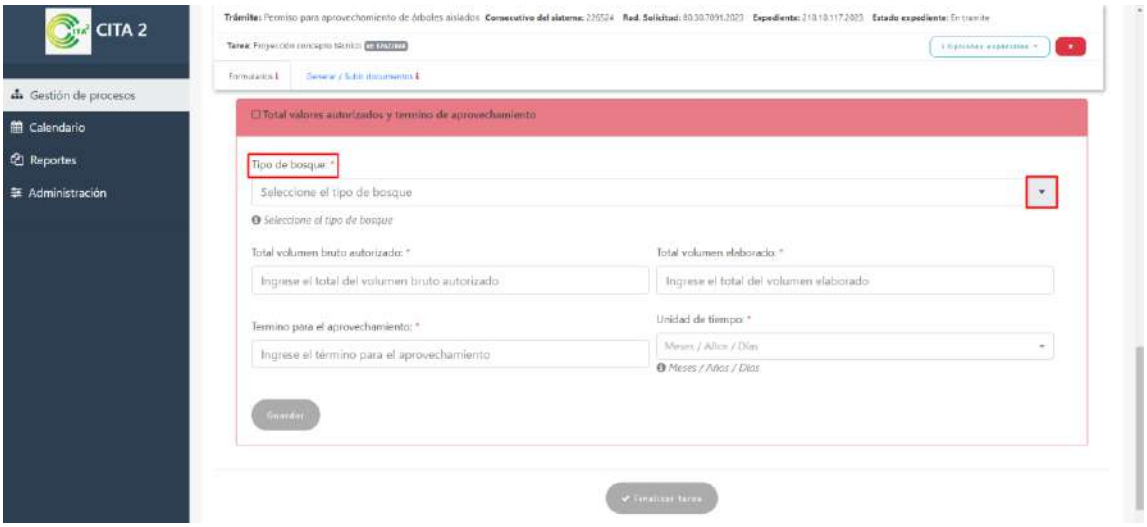
- ✓ **Formulario 'Total valores autorizados y término de aprovechamiento'**

Se visualizan los siguientes campos:

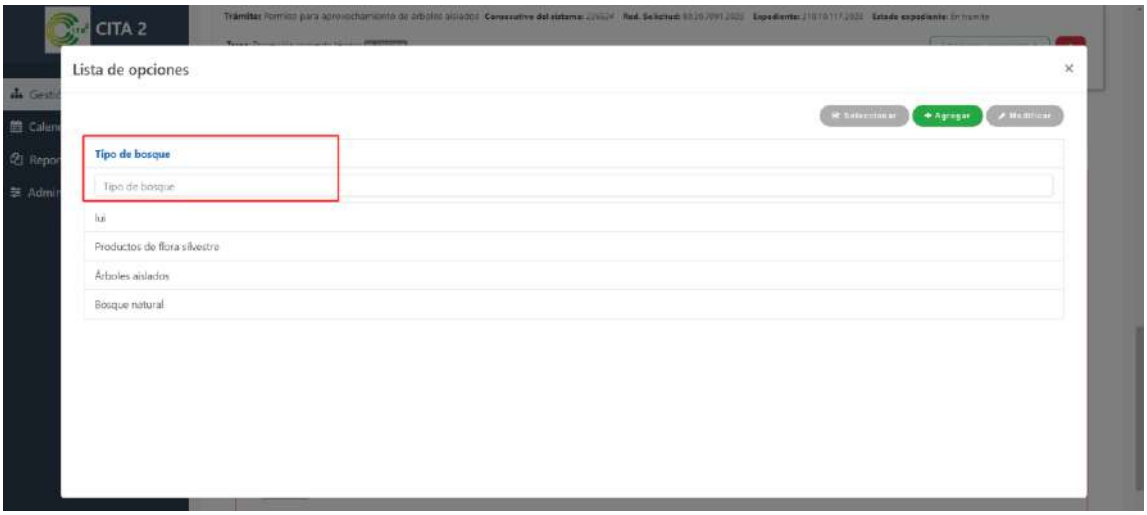


- **Campo ‘Tipo de bosque’**

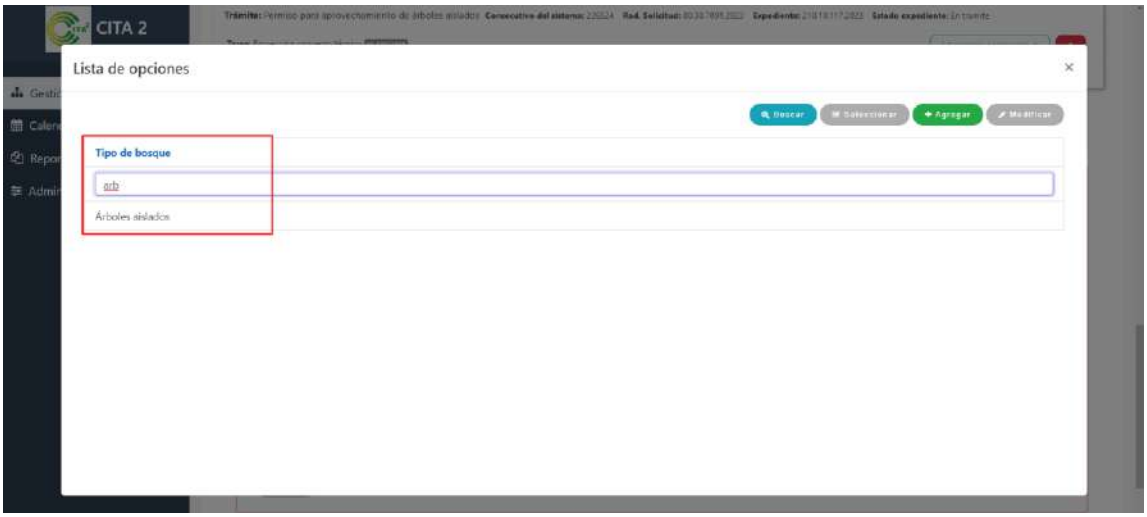
Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo ‘Tipo de bosque’



El cuadro que se encuentra resaltado, como se muestra en la siguiente imagen, son opciones de búsqueda:



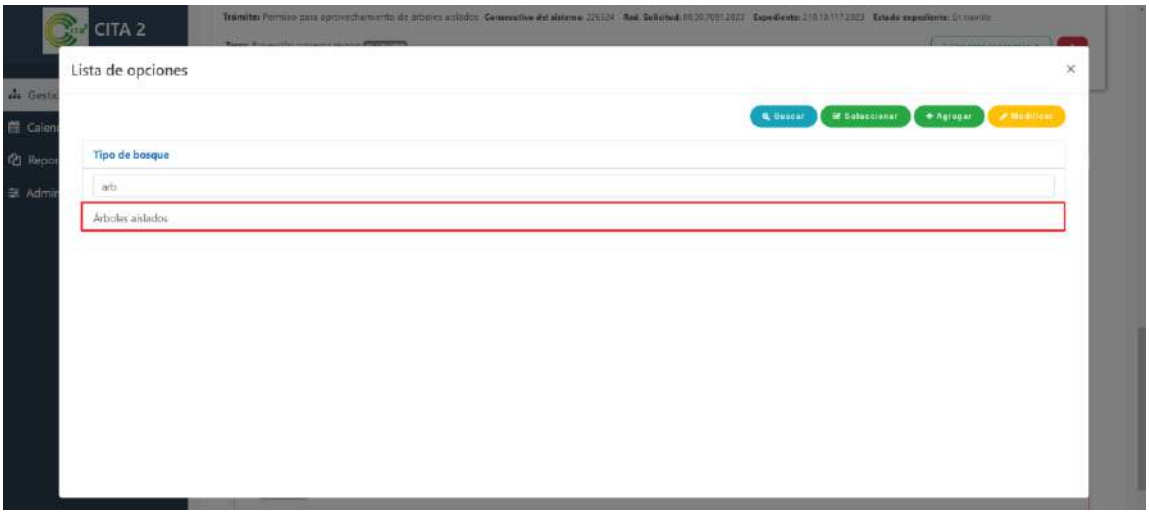
Es decir, si se desea buscar por radicado, se presiona clic en el cuadro resaltado del campo ‘Nombre común’ y al ir ingresando el nombre deseado, el sistema va mostrando los registros que coincidan con lo que se va digitando, tal como se observa a continuación:



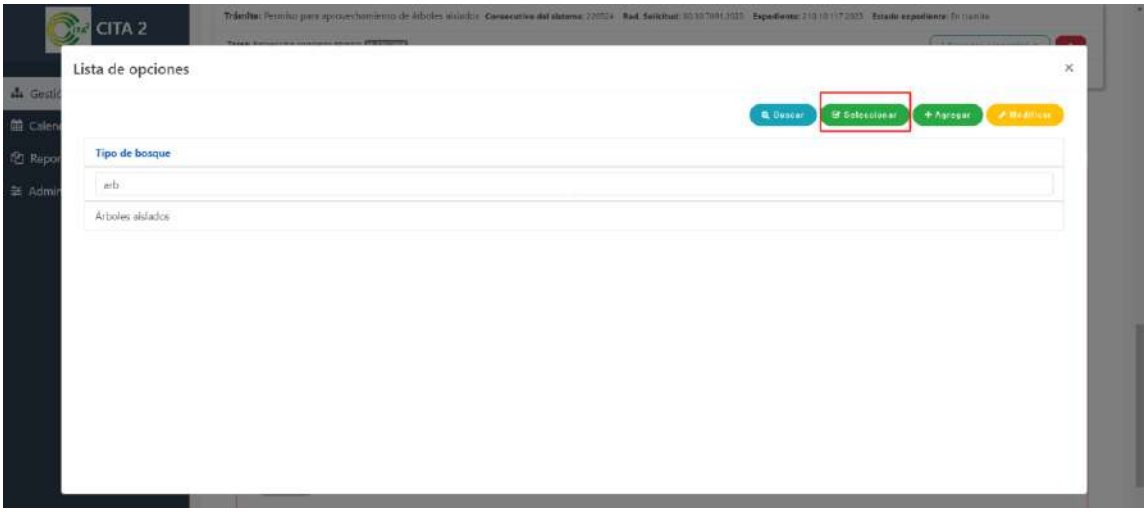
Al ingresar la palabra ‘arb’, el sistema muestra todos los registros que coincidan con lo ingresado tal como se evidencia en la imagen anterior.

Nota: De la misma forma se lleva a cabo la búsqueda por el otro campo

Para seleccionar el radicado deseado, se presiona clic sobre el registro indicado tal como se visualiza a continuación como ejemplo:



Luego presionar clic en el botón Seleccionar que aparece en color verde:



También se encuentra el botón Agregar, por si no encuentra la información al buscar:



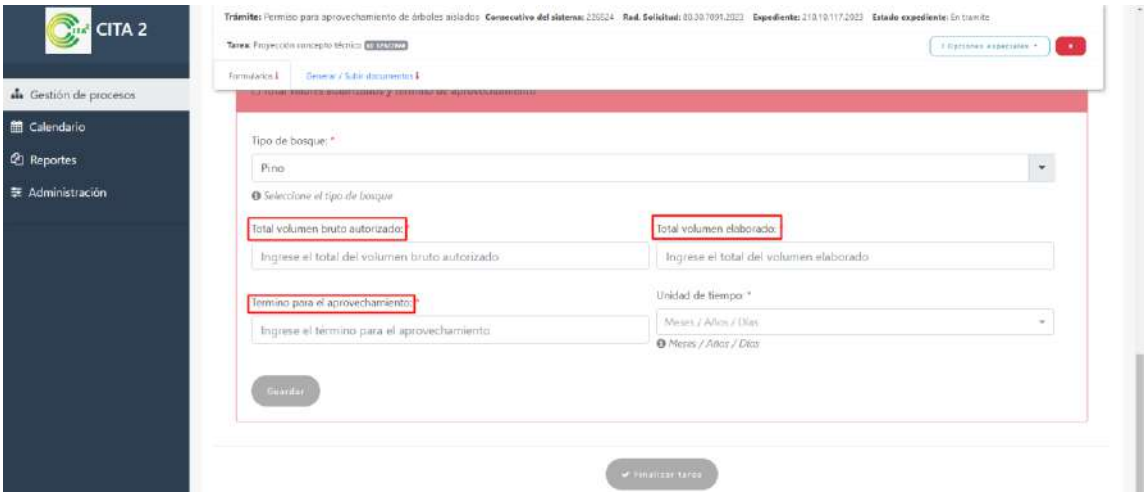
Se ingresa la información a agregar y se da clic en el botón Agregar:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

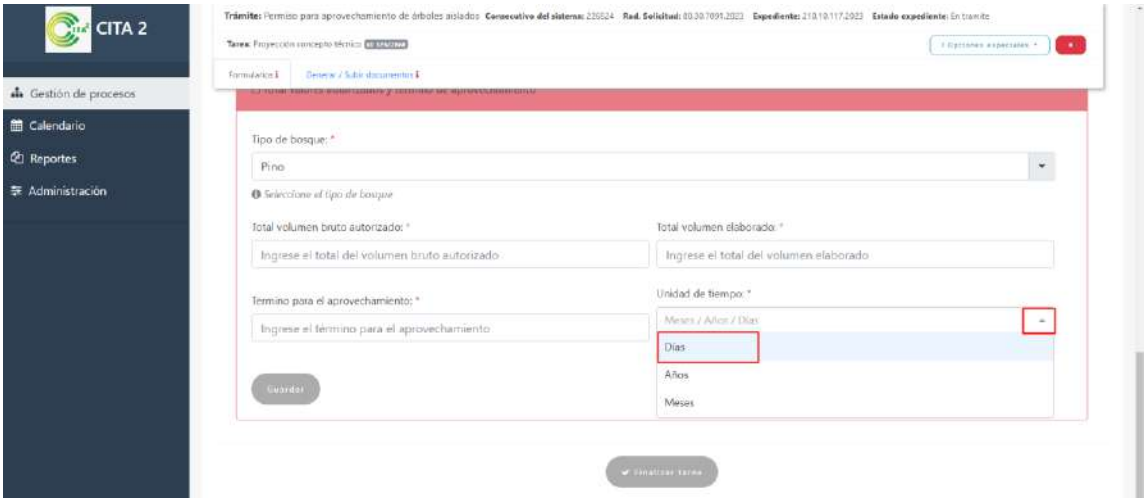


Después se ingresa la información a las casillas seleccionadas, como se muestra en la imagen:

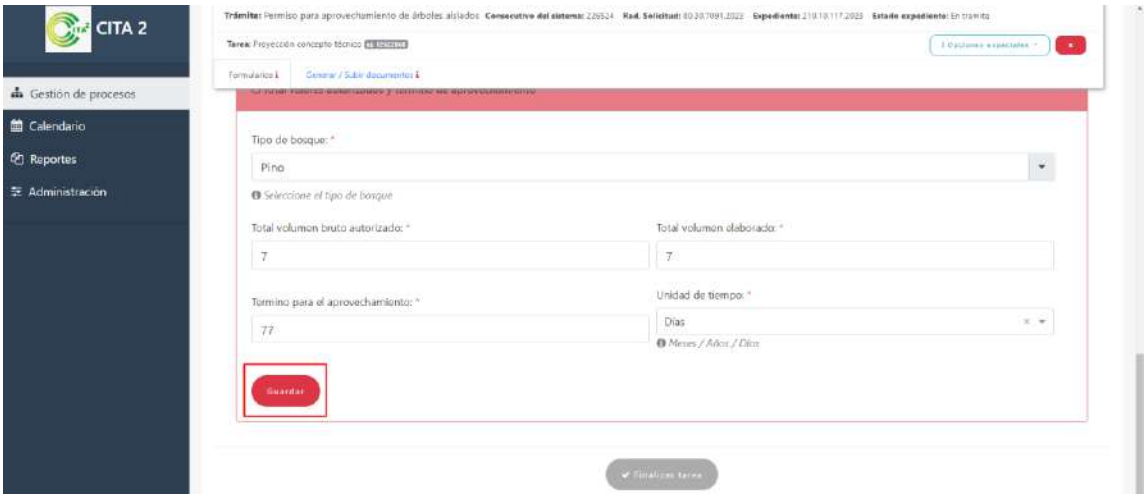


- **Campo “Unidad de tiempo”**

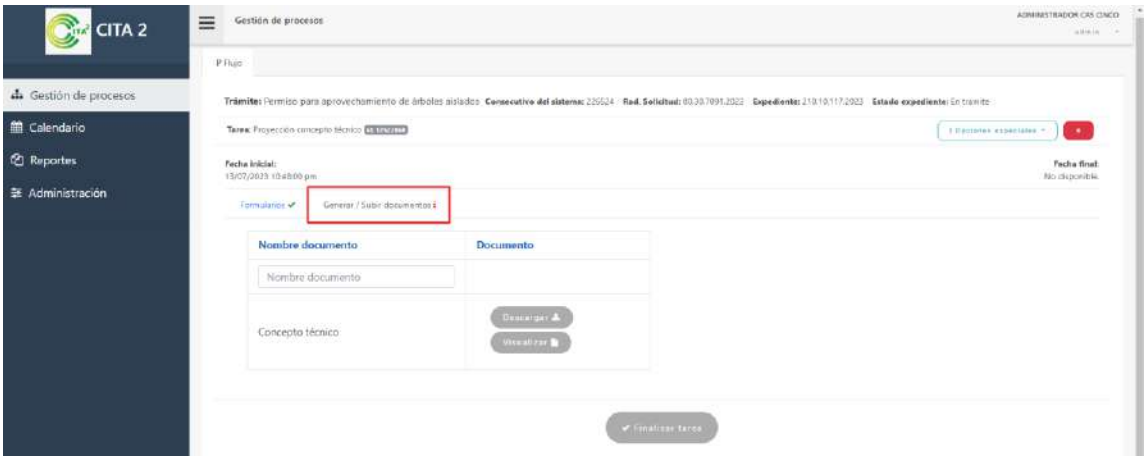
Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo ‘Unidad de tiempo’ y se da clic en la unidad de tiempo deseada:



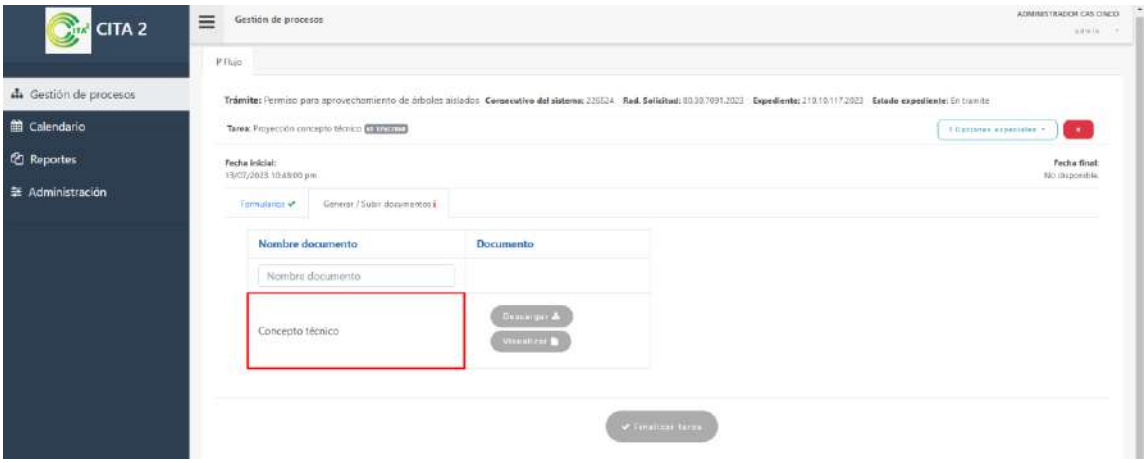
Una vez ingresada la información se activa el botón Guardar:



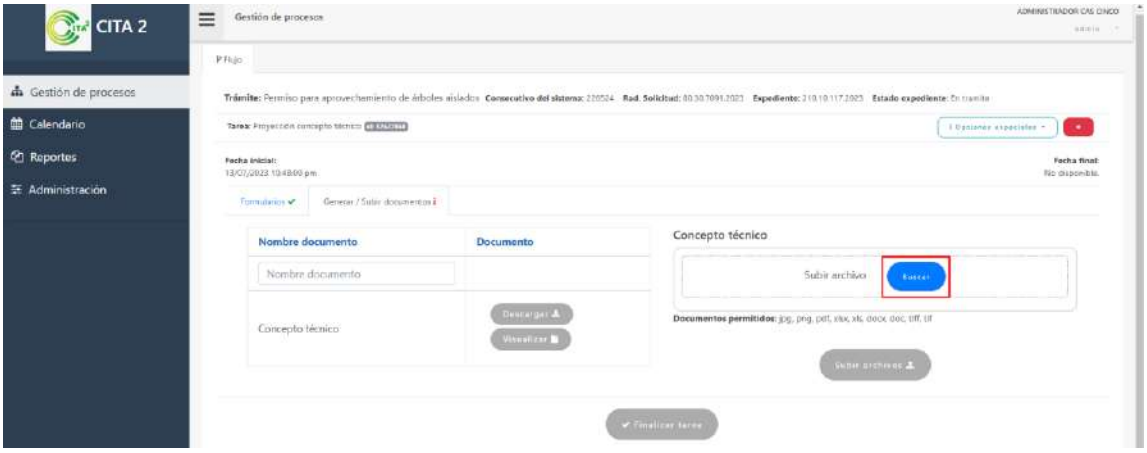
Presionado el botón ‘Guardar’ pasa a la pestaña ‘Generar / Subir documento’:



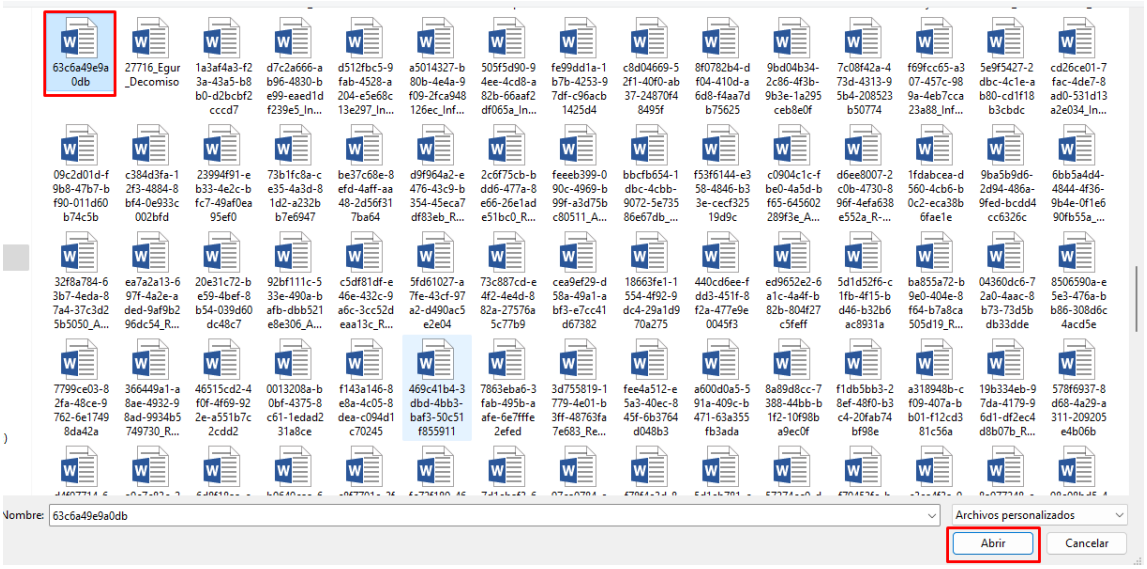
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



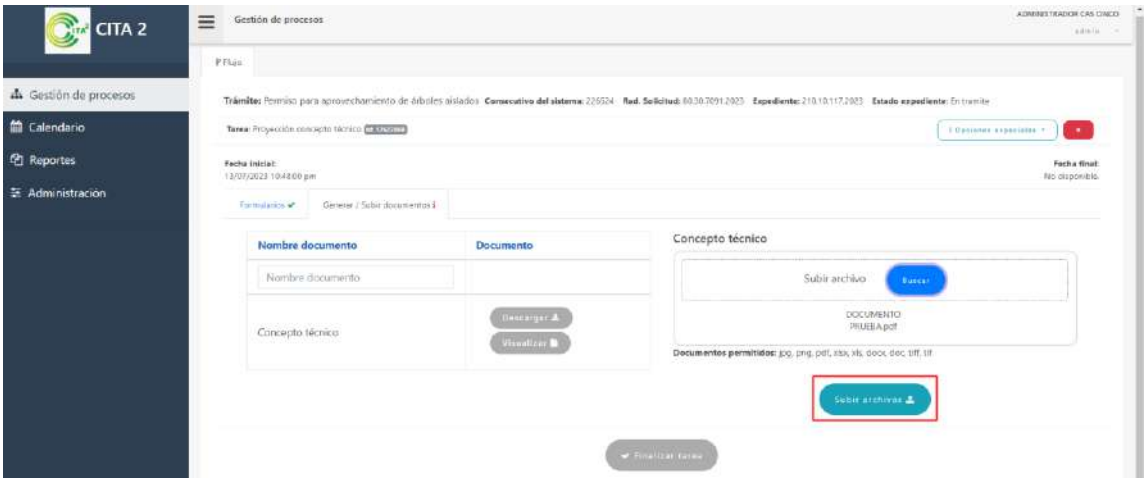
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el botón Buscar:



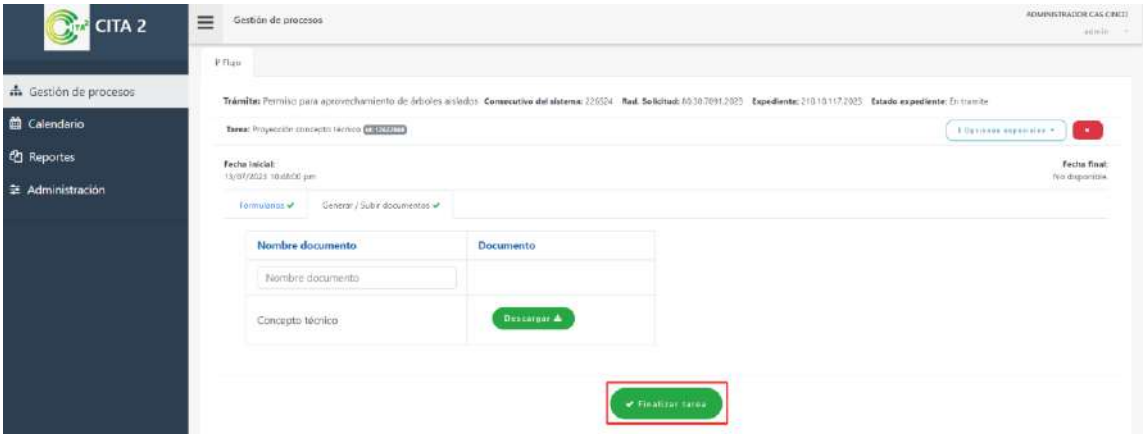
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



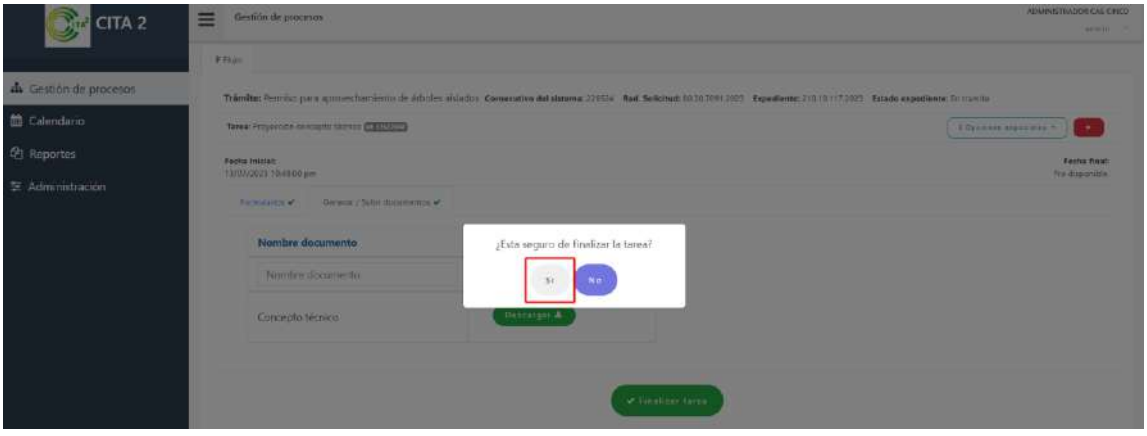
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



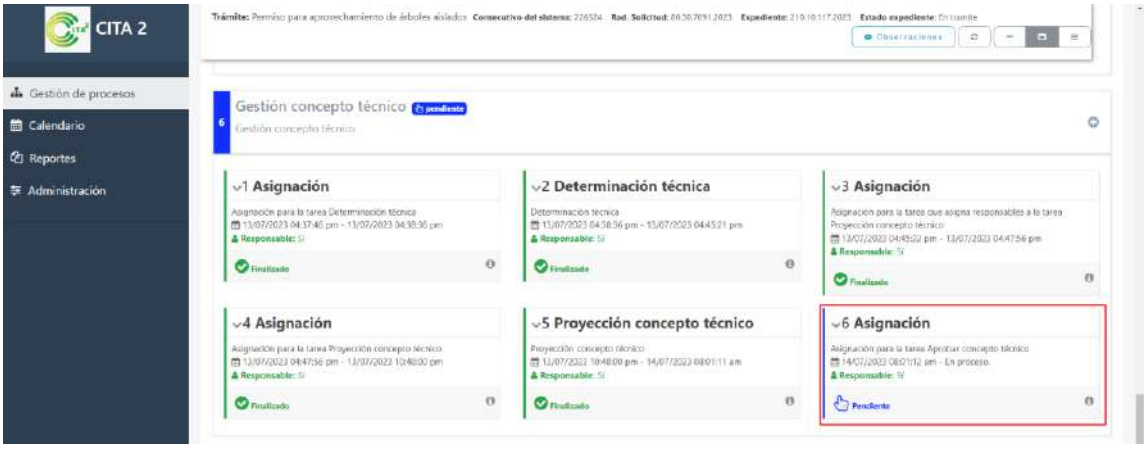
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la siguiente imagen:



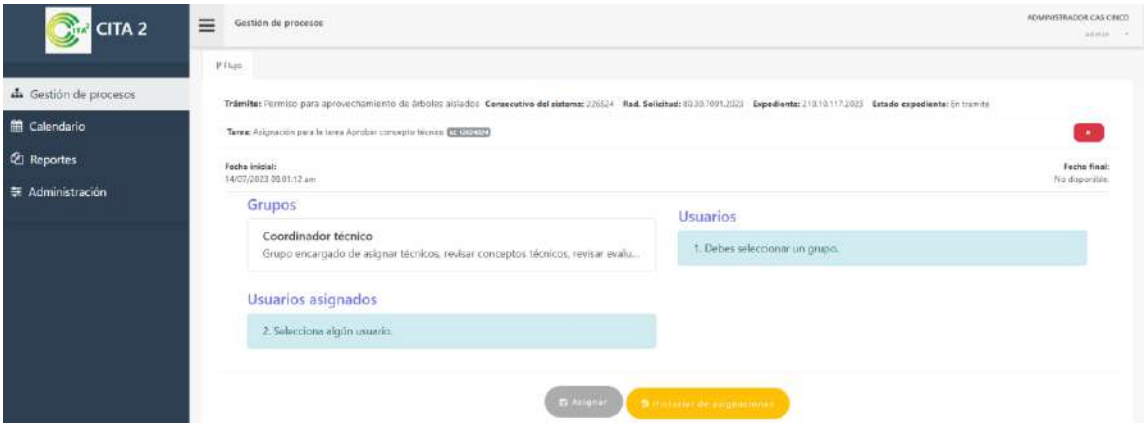
Finalizada la tarea ‘Proyección concepto técnico’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

6. Tarea ‘Asignación’

Se activa la siguiente tarea. Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

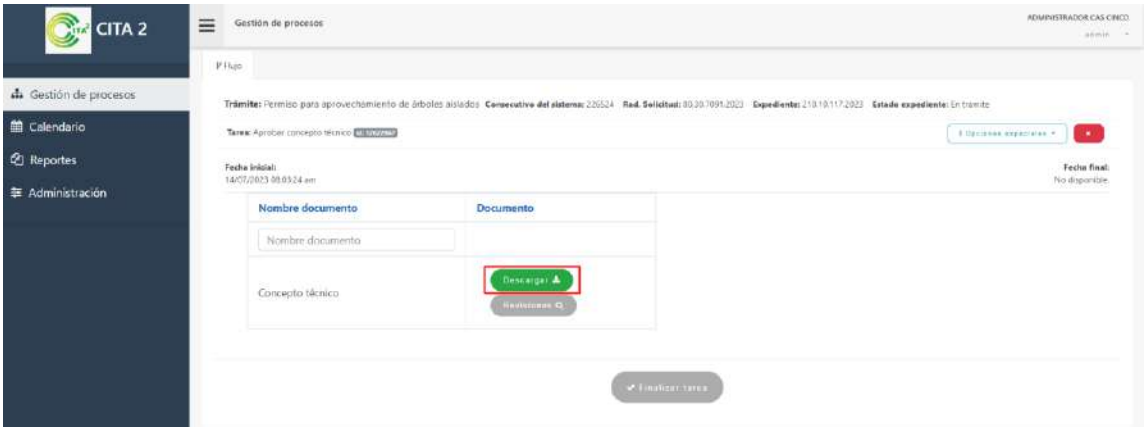
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Aprobar concepto técnico’:

7. Tarea “Aprobar concepto técnico”

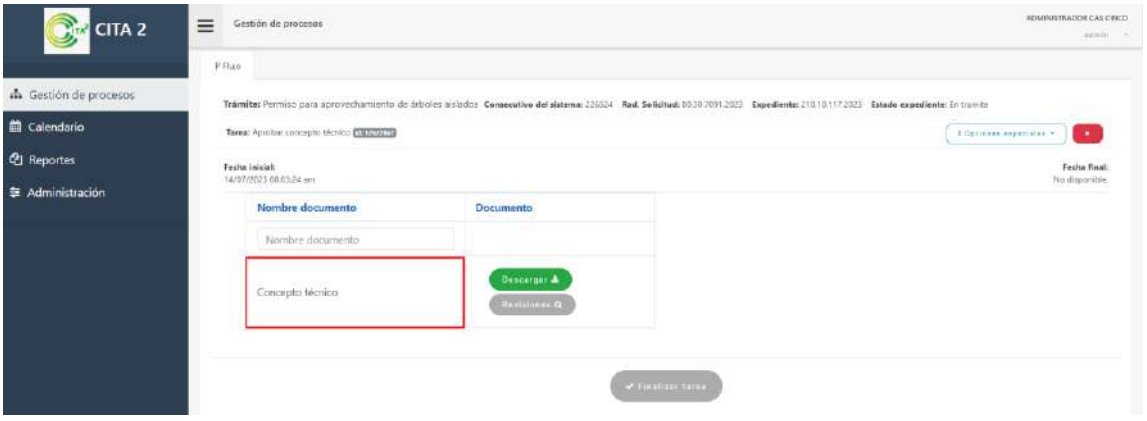
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar concepto técnico’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



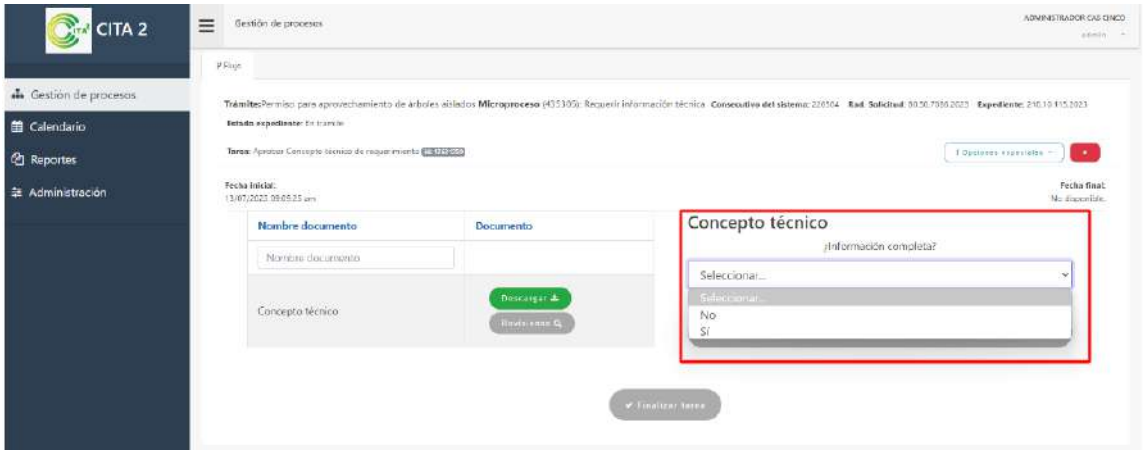
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



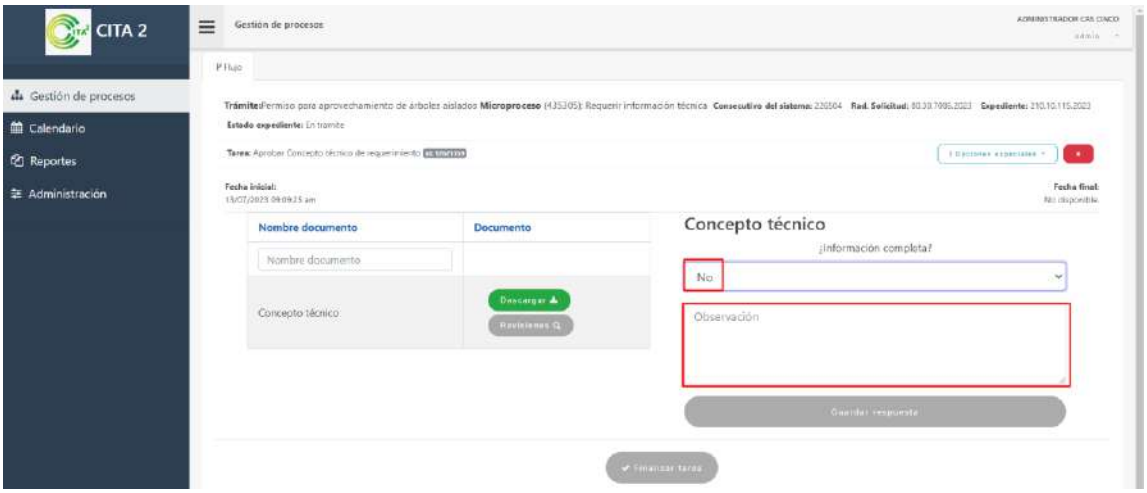
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



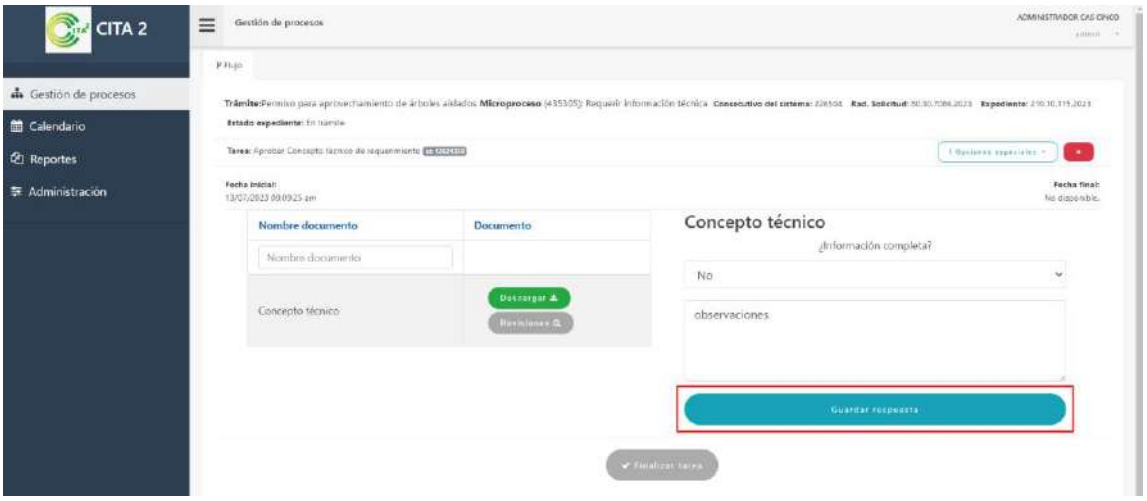
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



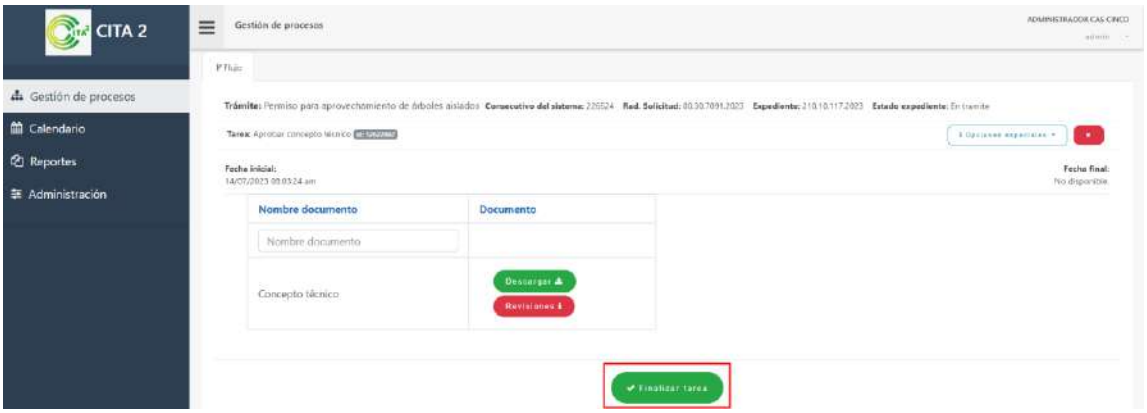
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



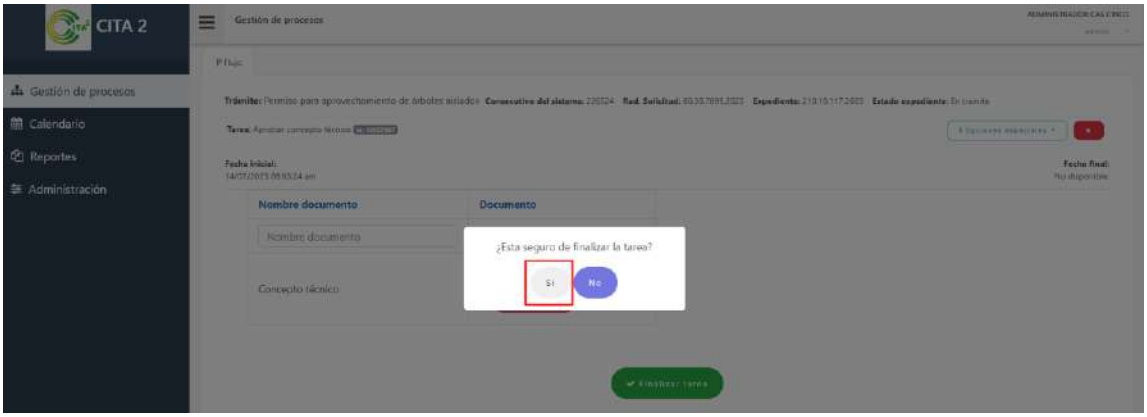
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



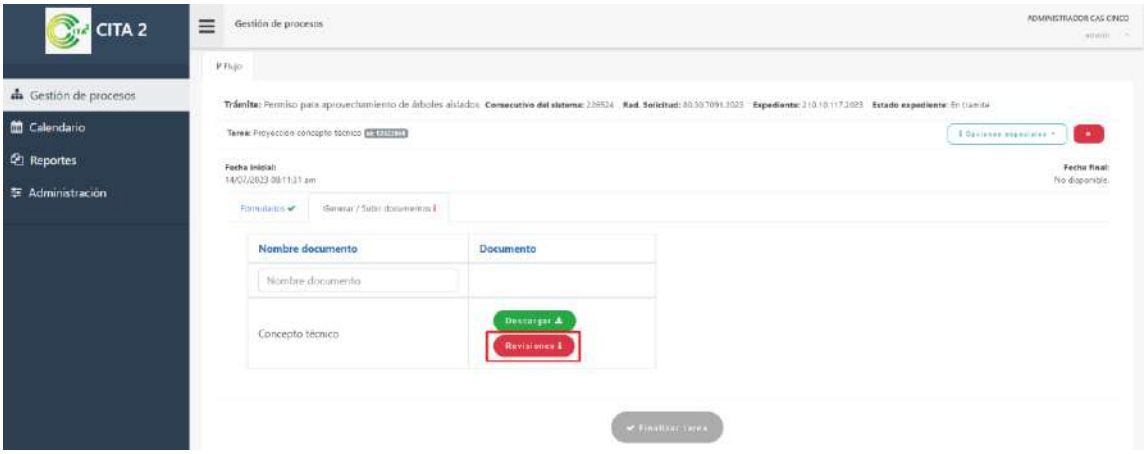
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



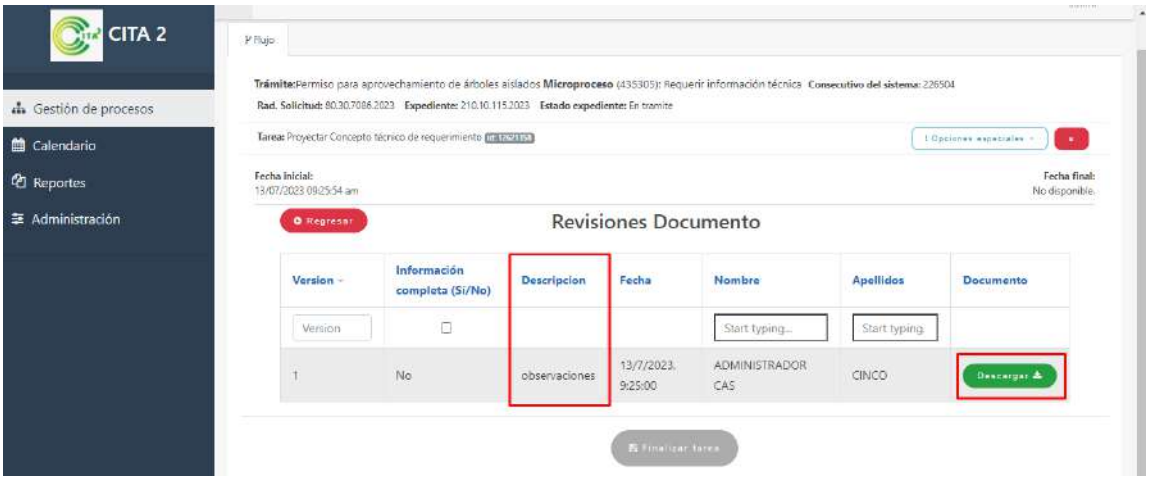
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyección concepto técnico’:



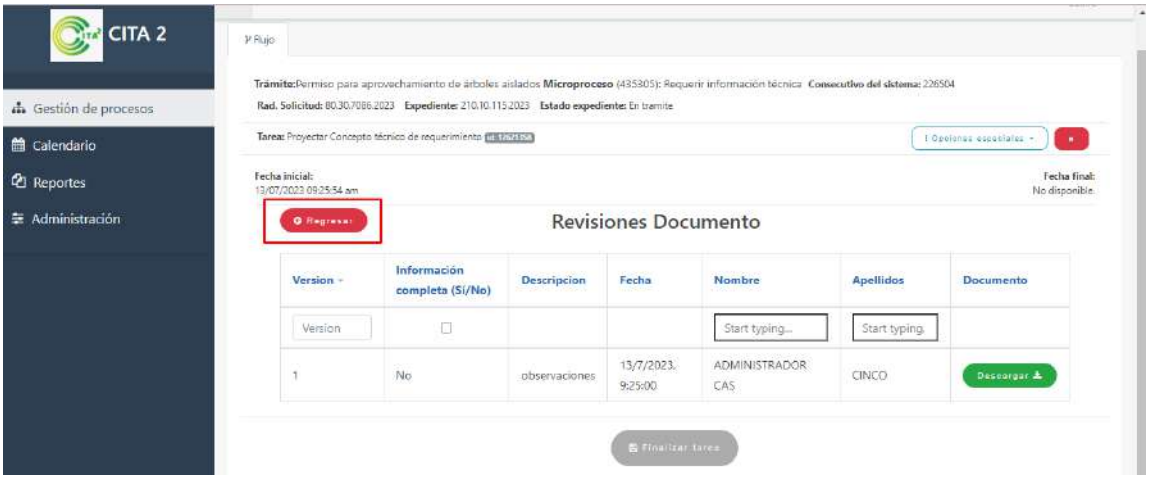
Una vez abierta la tarea ‘Proyección concepto técnico’ presionar clic sobre el botón Revisiones:



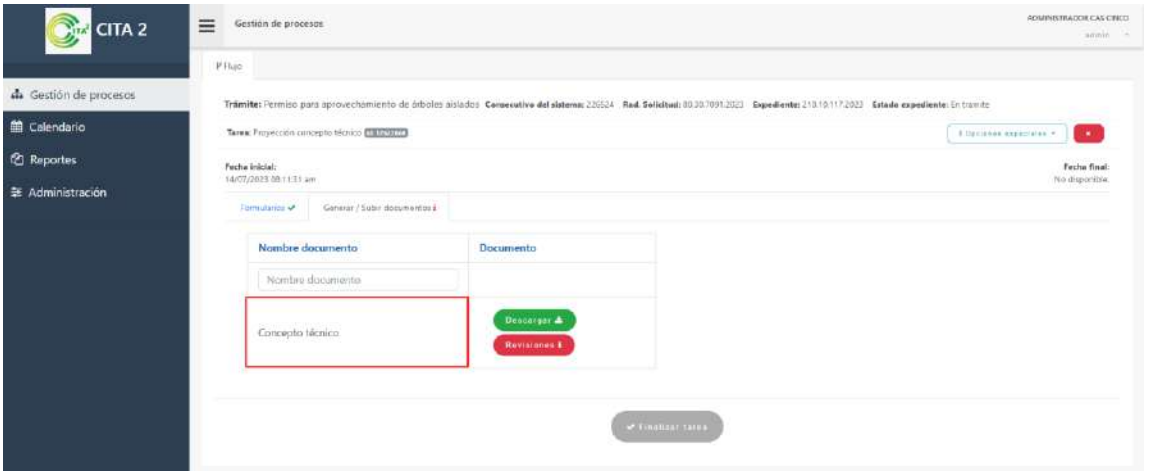
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



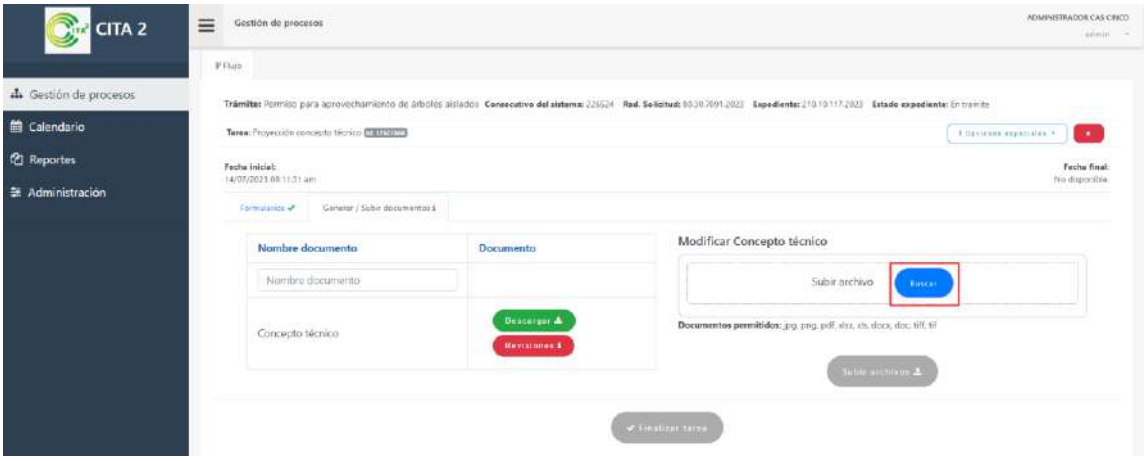
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón Regresar:



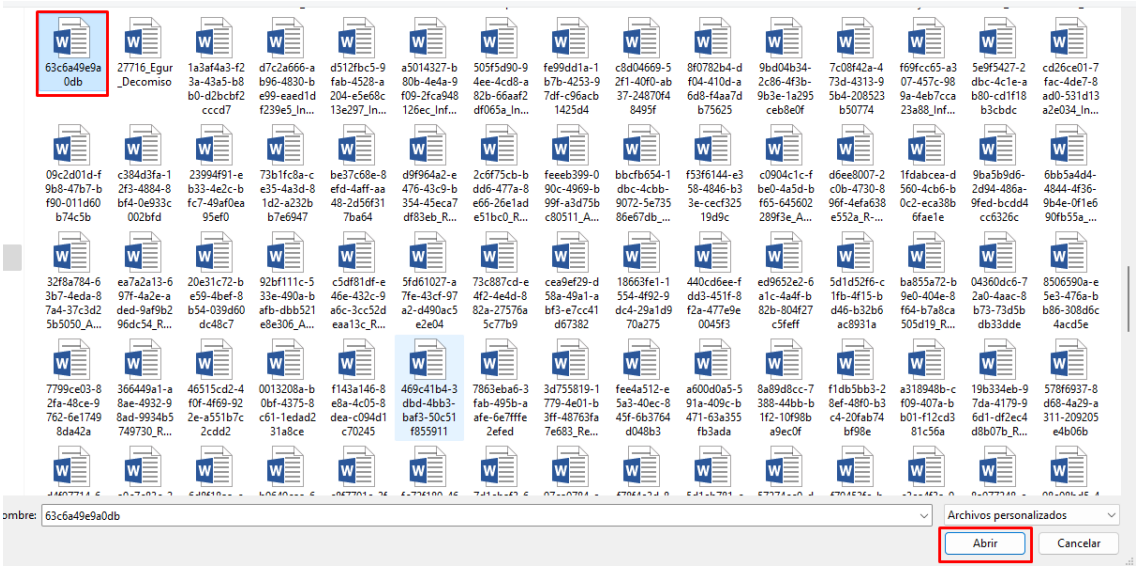
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



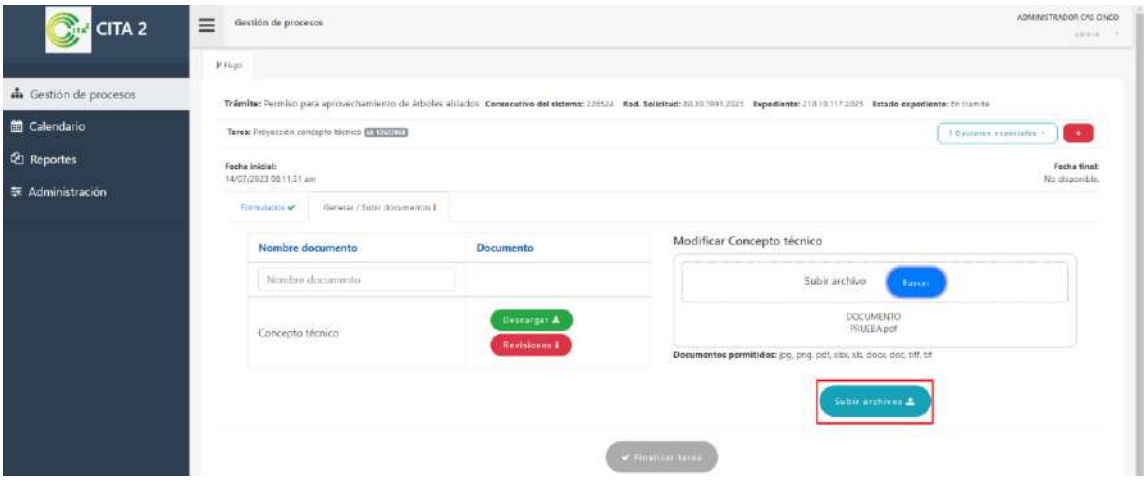
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



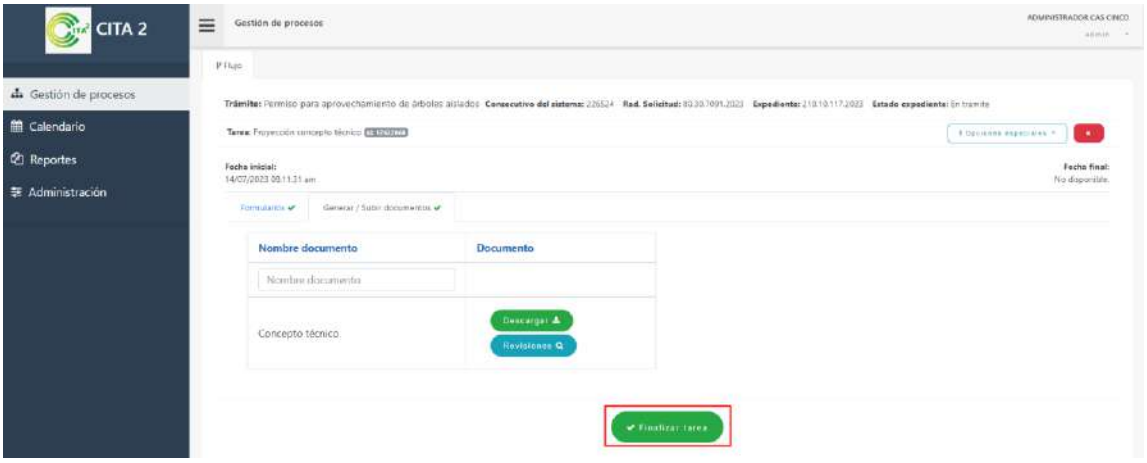
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



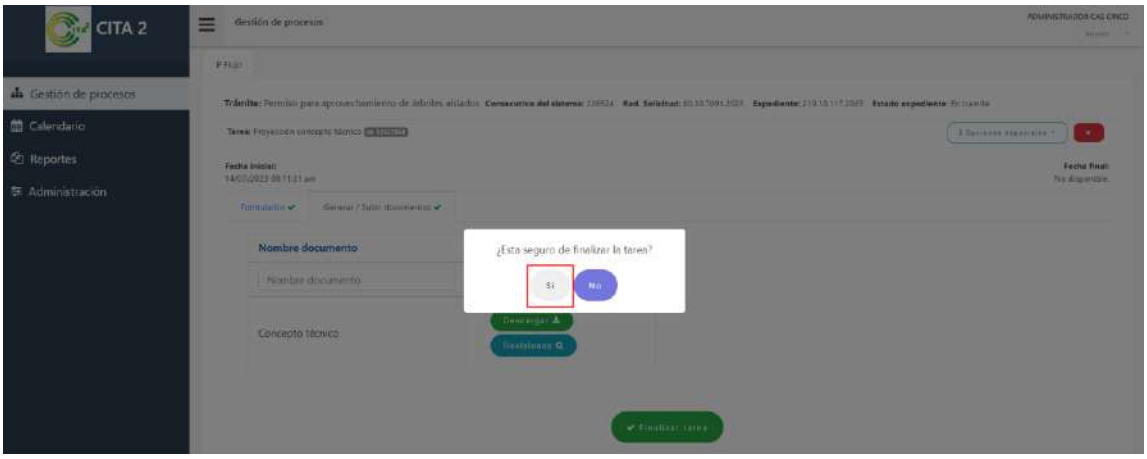
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



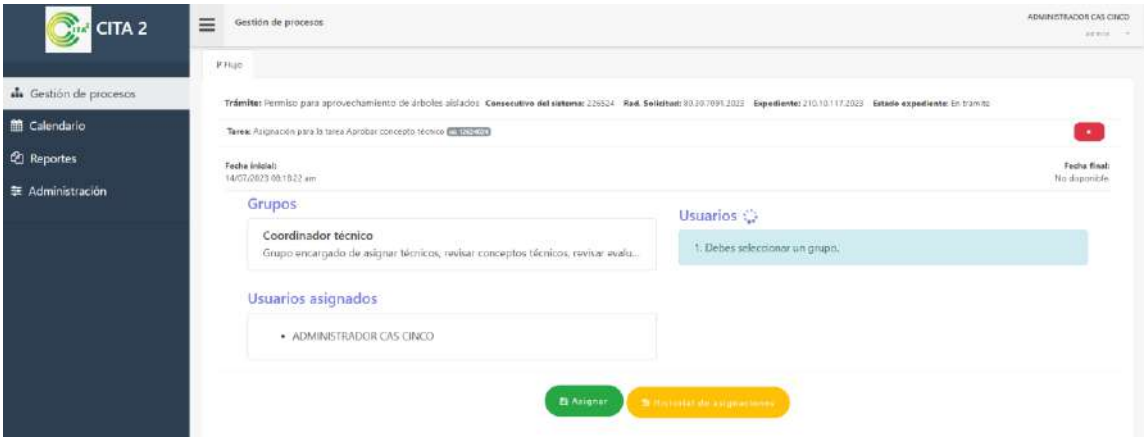
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyección concepto técnico’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:



Una vez abierta la tarea ‘asignación’, se visualiza los siguiente:

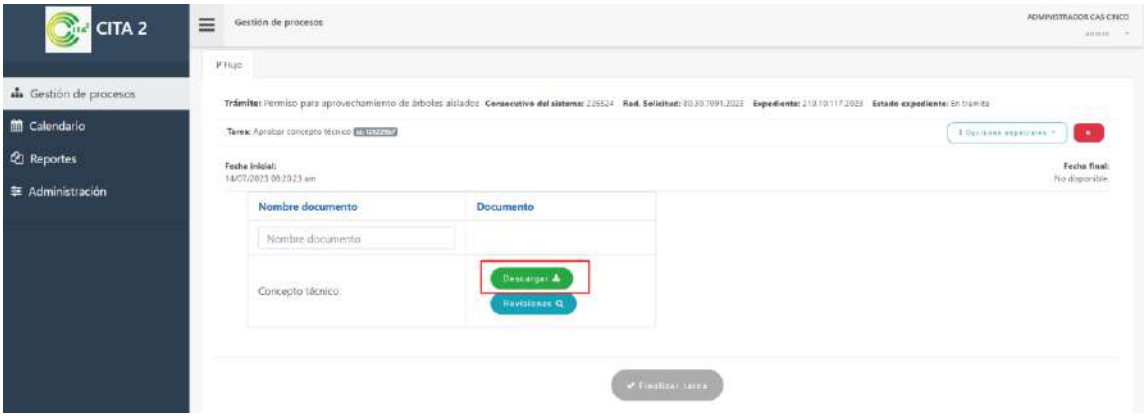


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

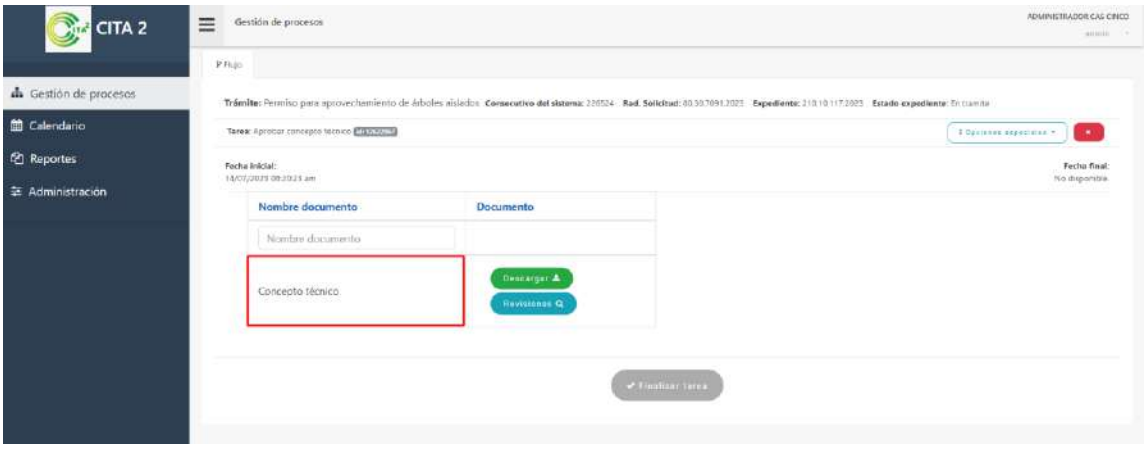
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Aprobar concepto técnico’:



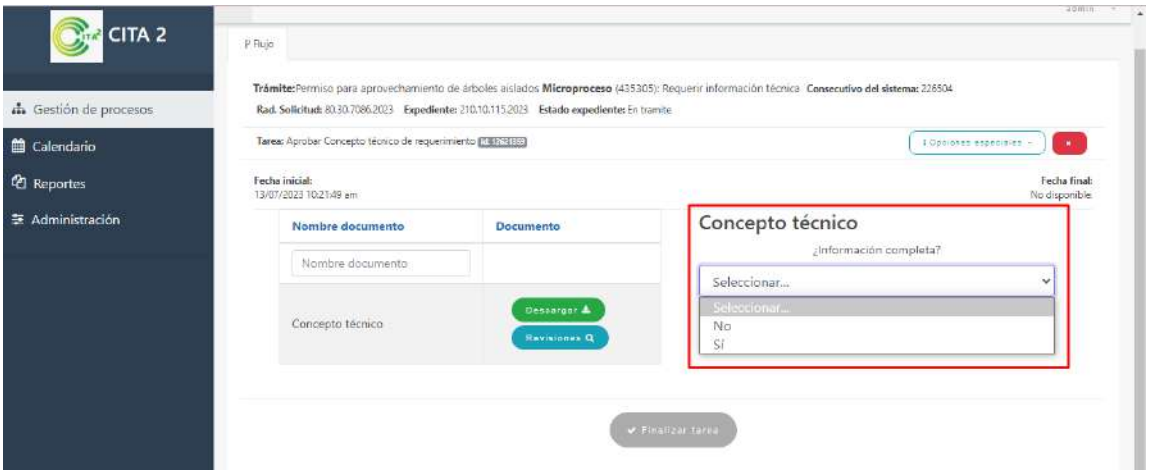
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



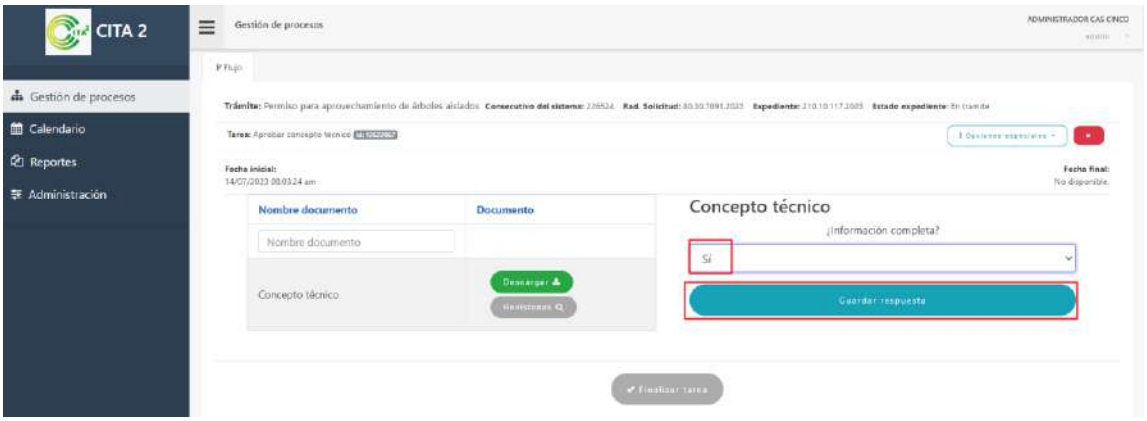
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



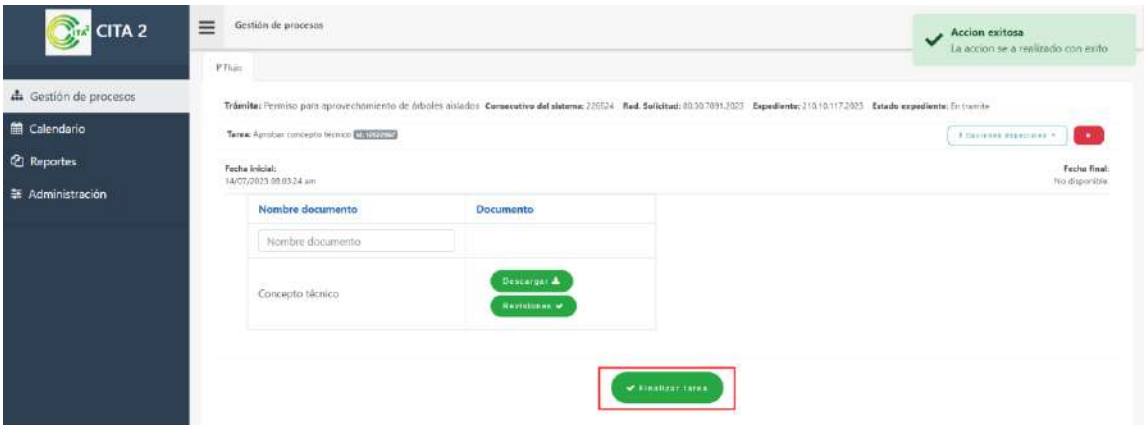
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



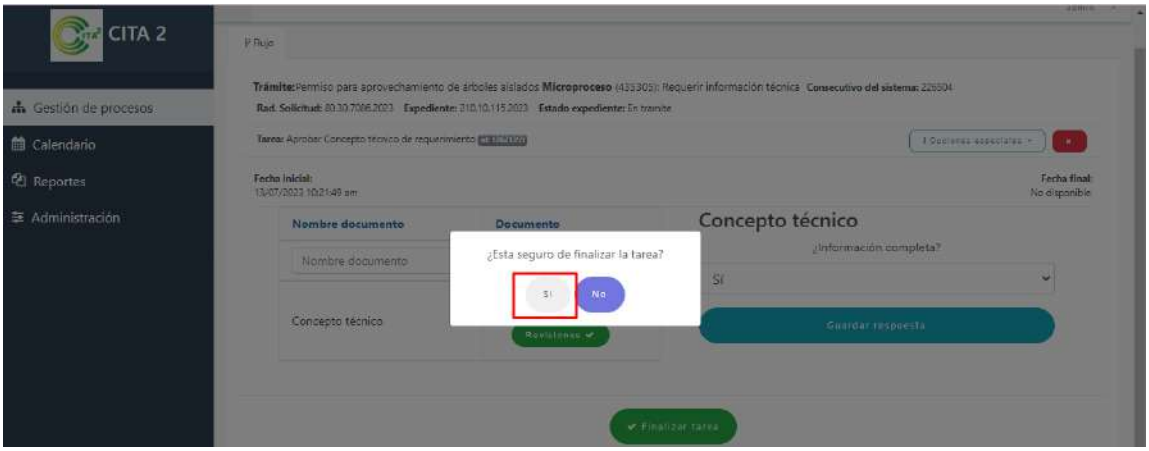
Si se indica la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa y de da clic en el botón ‘Guardar respuesta’, donde se va a indicar porque la información está completa:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



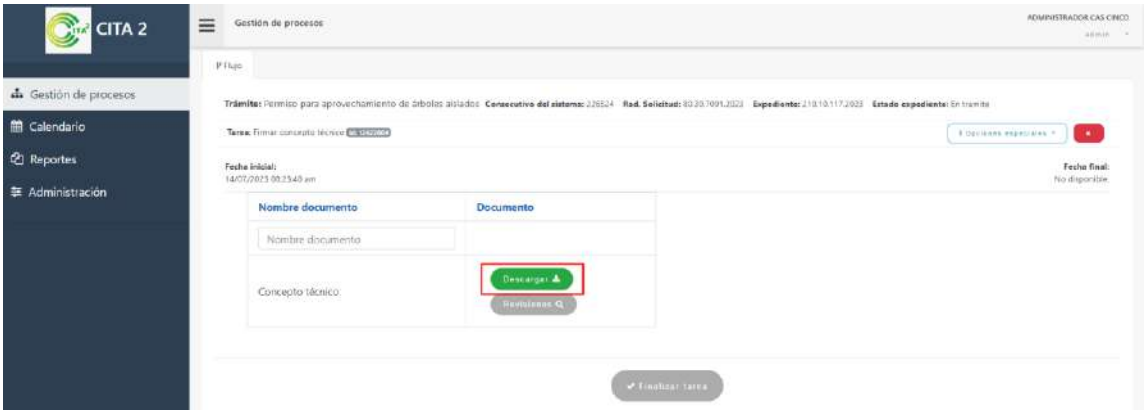
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



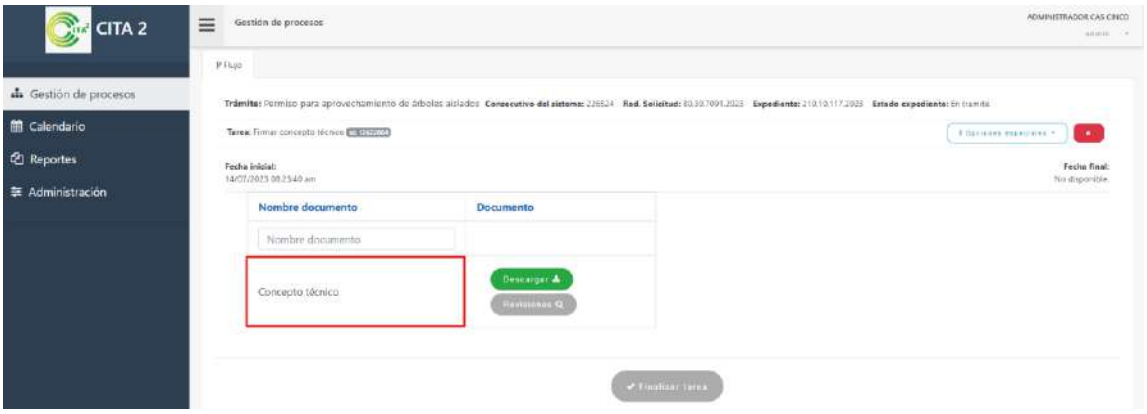
Finalizada la tarea de ‘Aprobar Concepto técnico de requerimiento’ se activa la próxima tarea ‘Aprobar concepto técnico’:



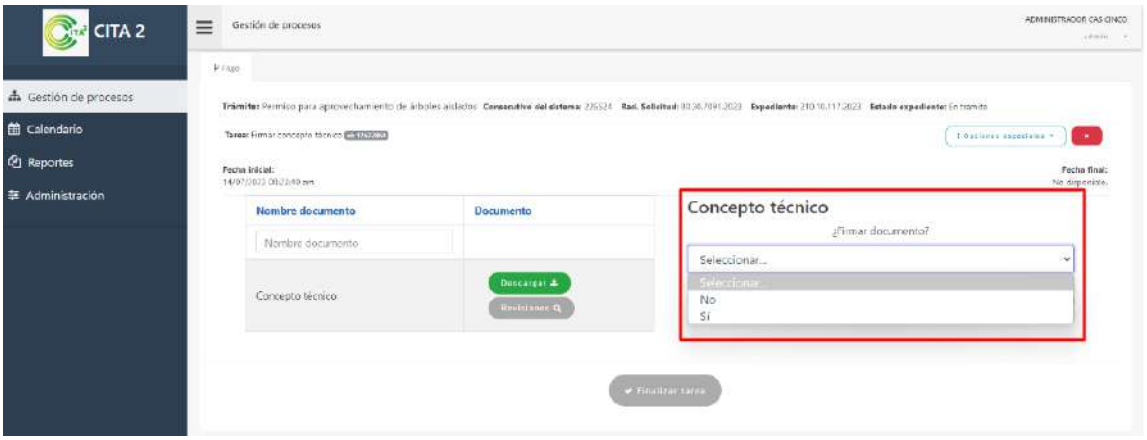
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



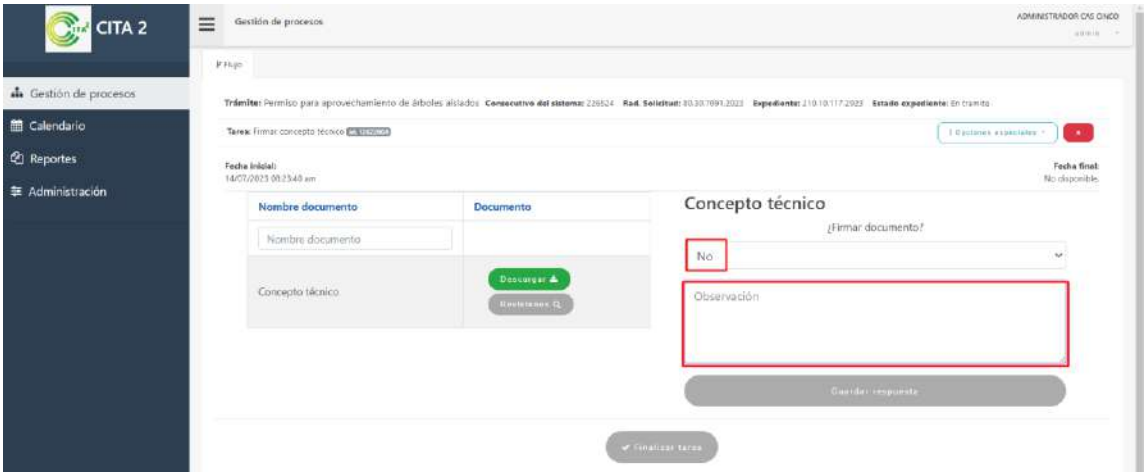
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



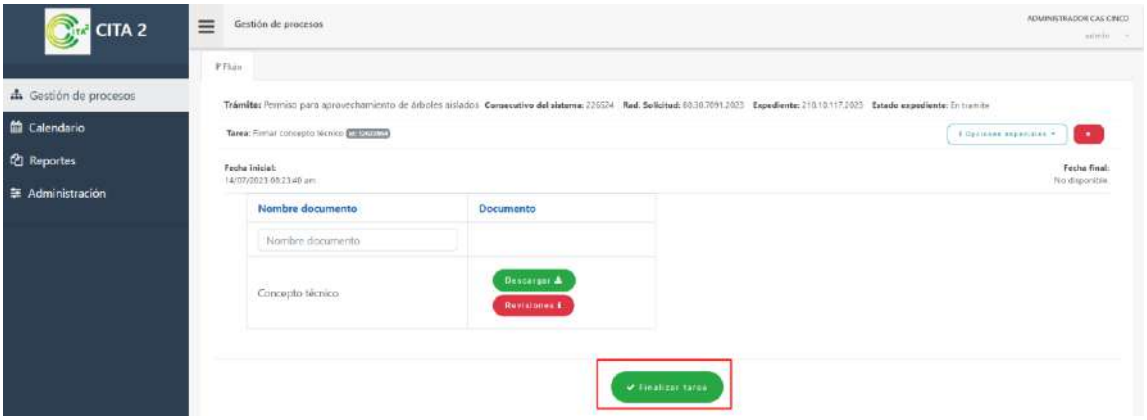
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa



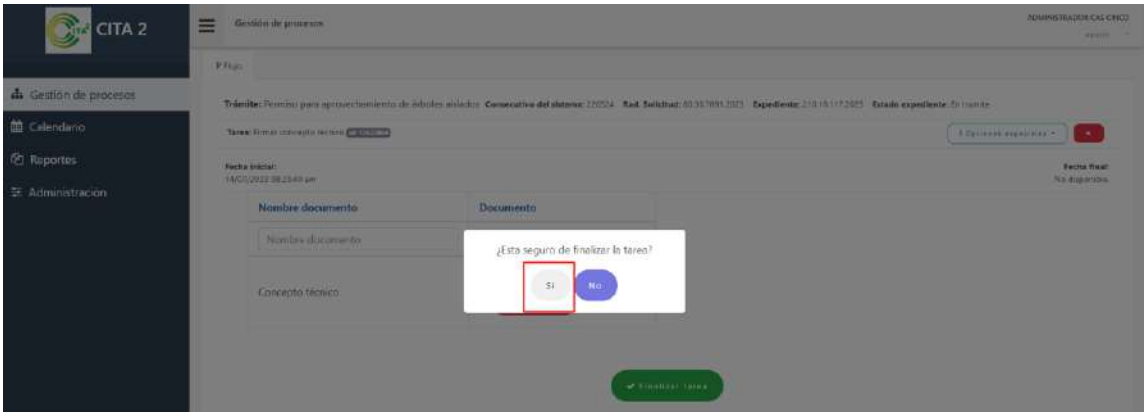
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyección concepto técnico’:

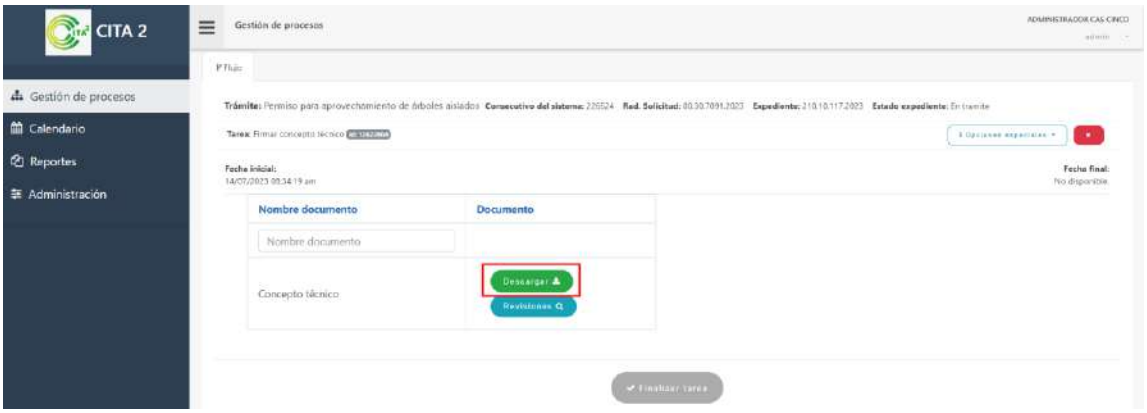


Como el procedimiento como se ve en la anterior imagen ya fue realizado, pueden dirigirse de la página 466 a la 477

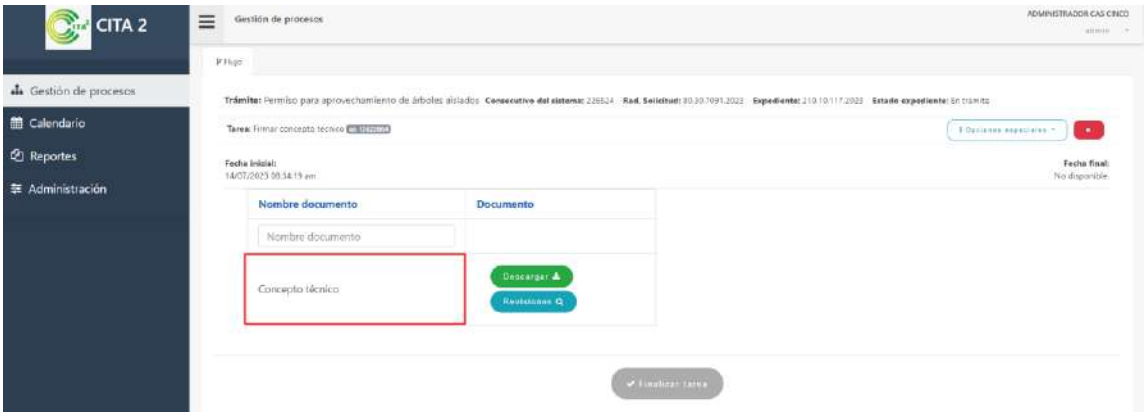
Una vez realizado el proceso anterior, aparece activa nuevamente la tarea ‘Firmar concepto técnico’:



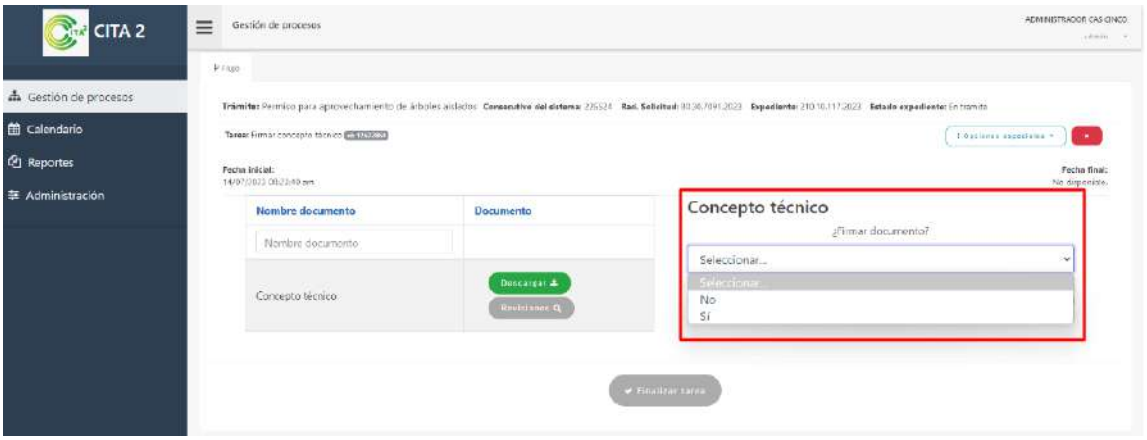
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



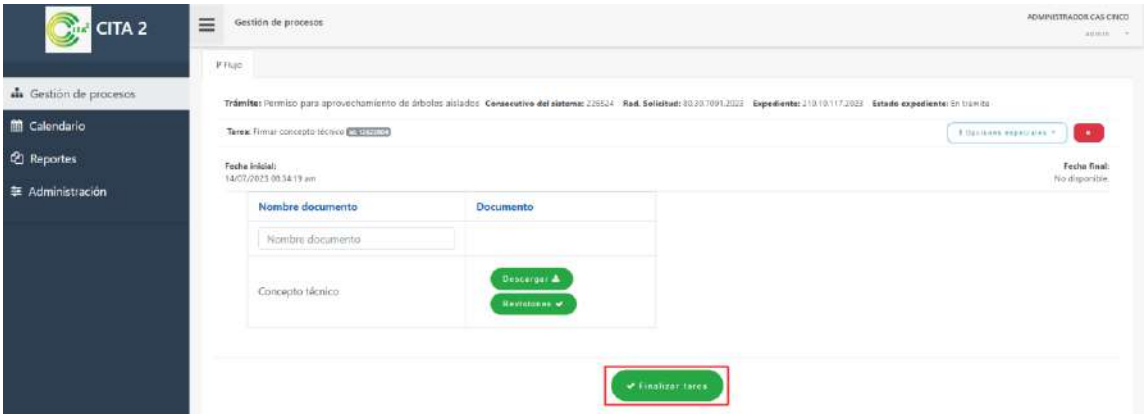
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



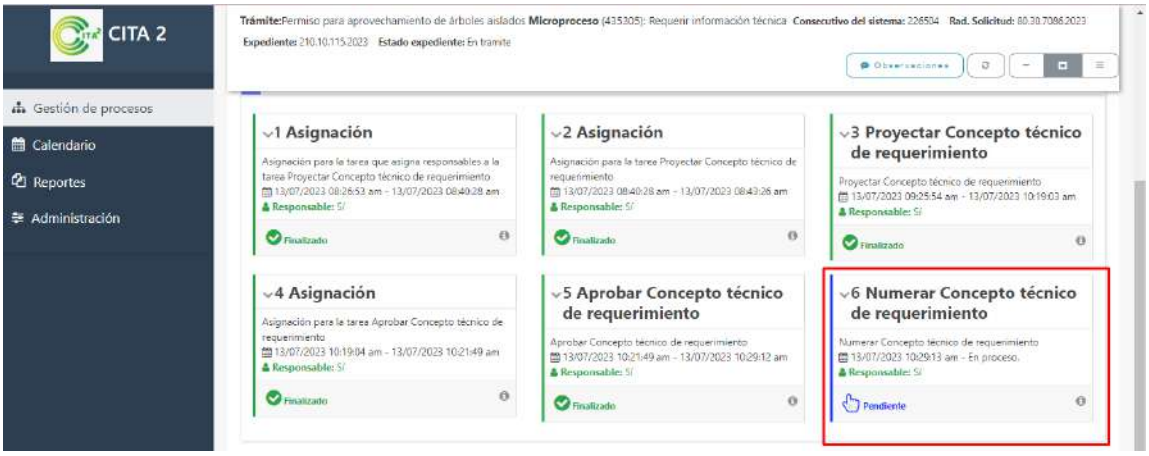
Si se indica la opción 'SI' en el campo '¿Información completa?' se activa y de da clic en el botón 'Guardar respuesta', donde se va a indicar porque la información está completa:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:

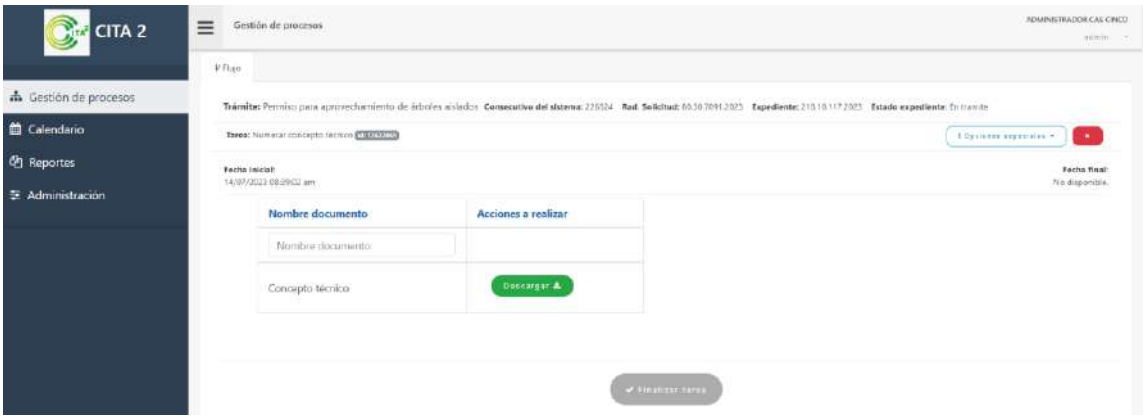


Finalizada la tarea de 'Firmar concepto técnico' se activa la próxima tarea 'Numerar Concepto técnico':

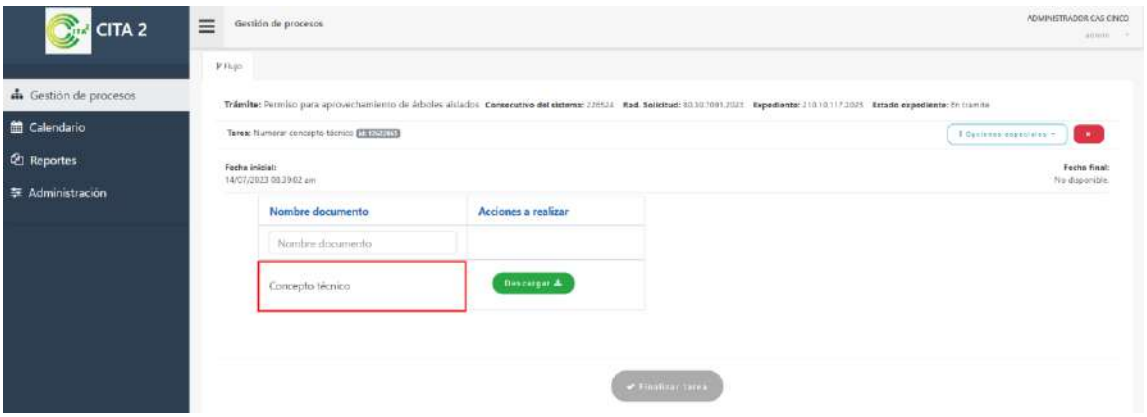


6. Tarea ‘Numerar Concepto técnico’

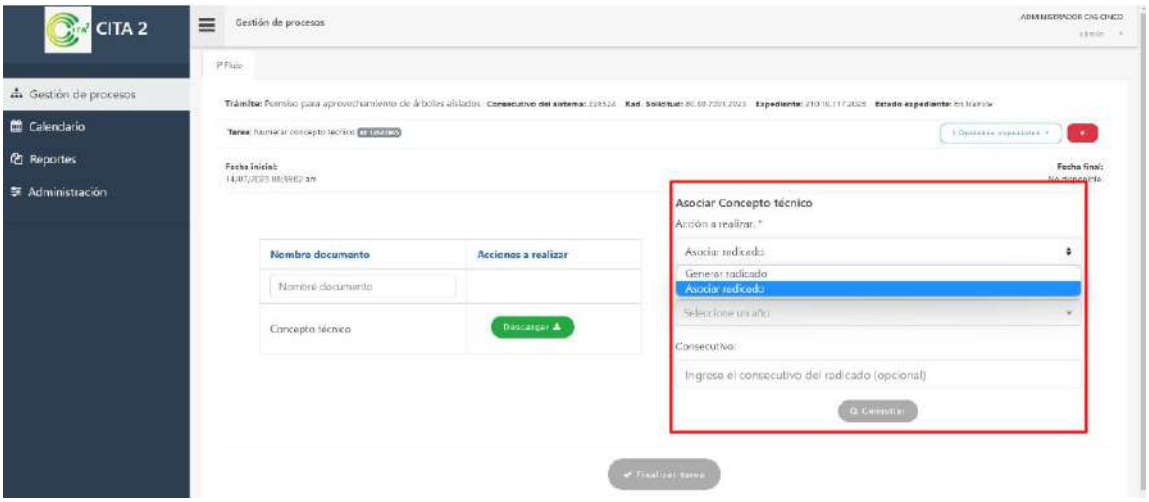
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar Concepto técnico’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:

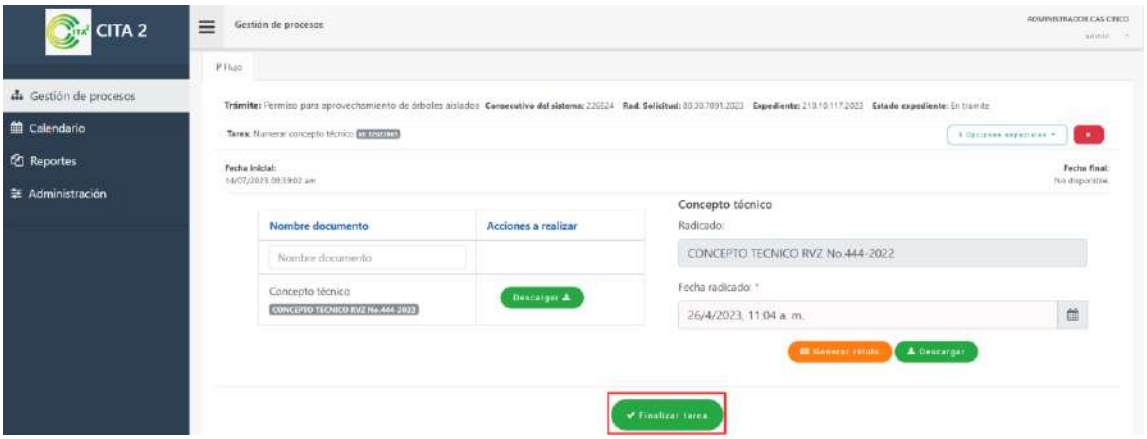


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

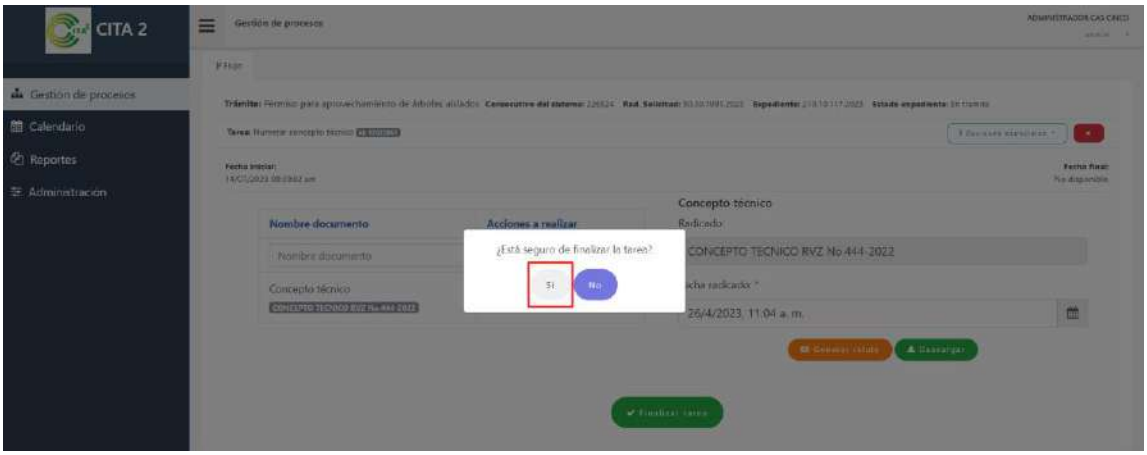


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

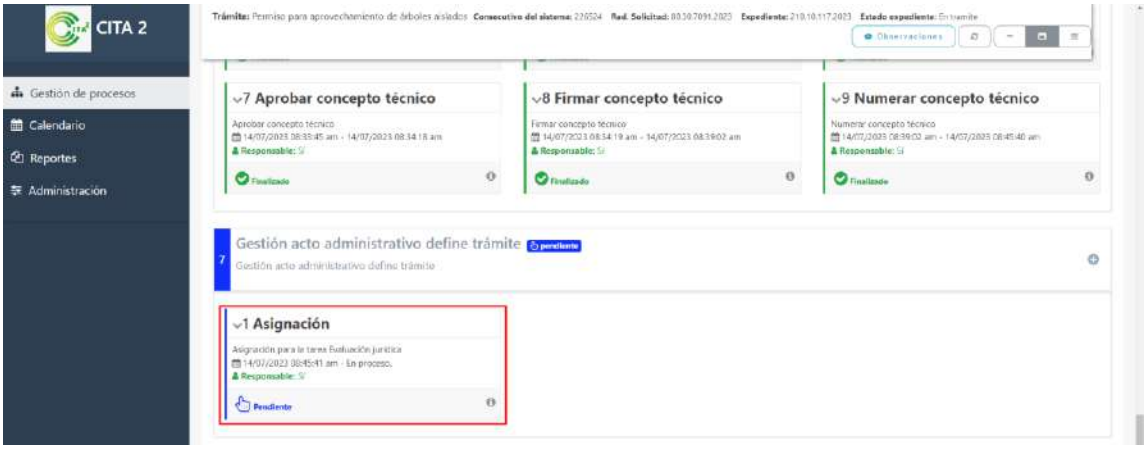


Se activa la siguiente tarea:

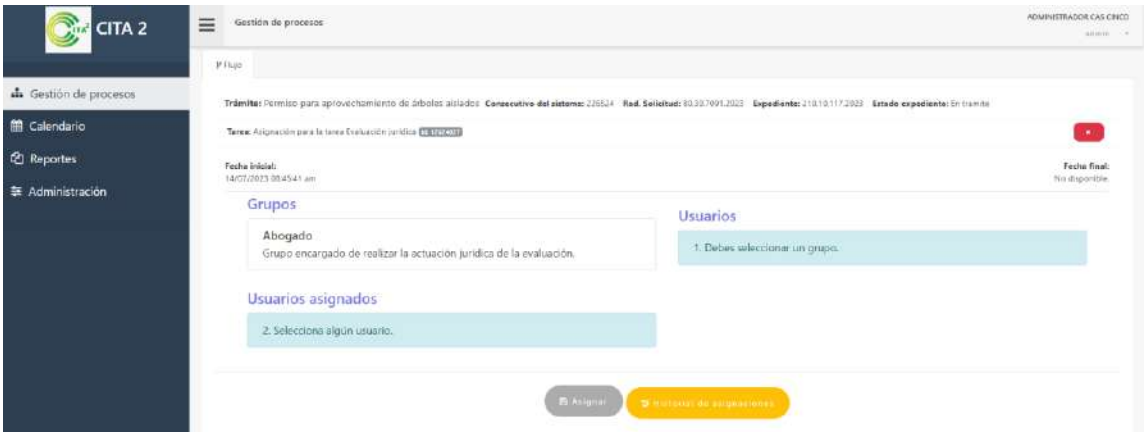
7. Actividad ‘Gestión acto administrativo define trámite’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

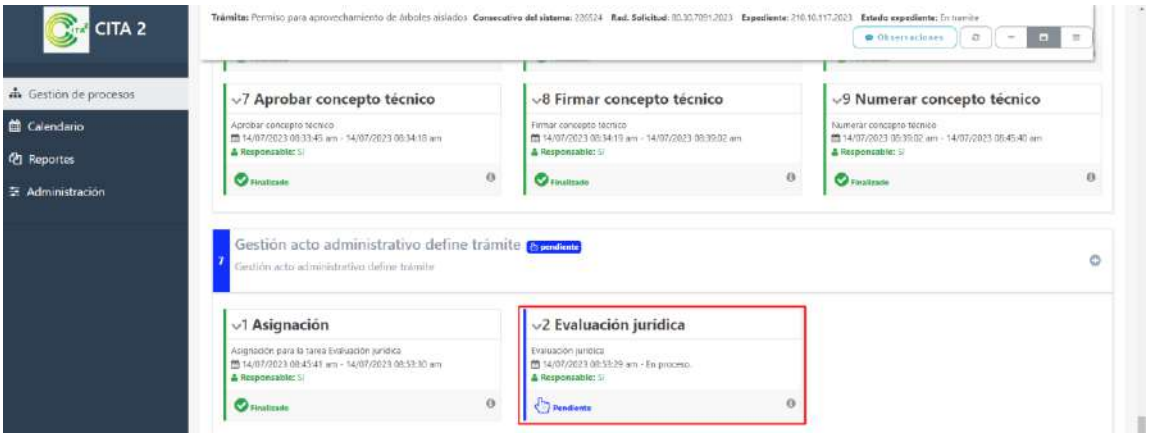


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Evaluación jurídica’

2. Tarea ‘Evaluación jurídica’

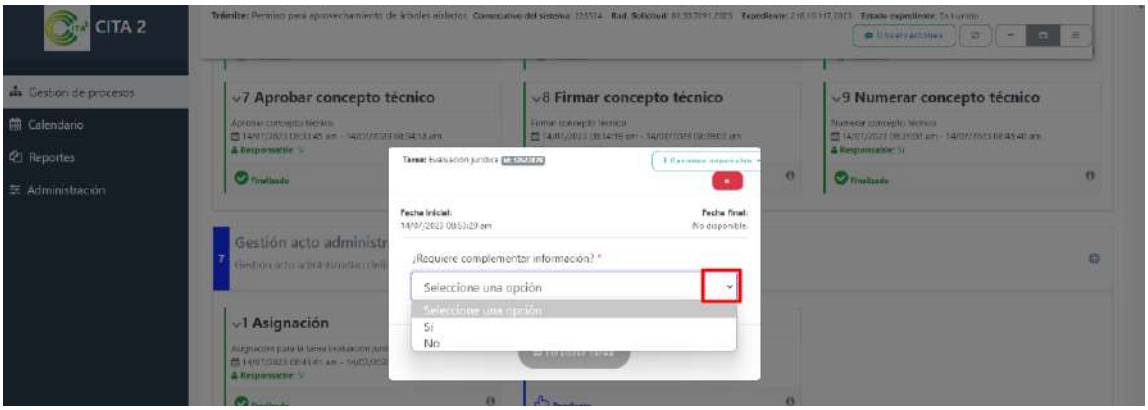
Para ingresar información en la tarea ‘Evaluación jurídica’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Determinación técnica’ se visualiza lo siguiente:



Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo '¿Requerir información?', en esta tarea se cuenta con 2 opciones, 'Si' y 'No':



❖ Opción 'No'

Si se presiona clic sobre la opción 'No' tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón Finalizar tarea:



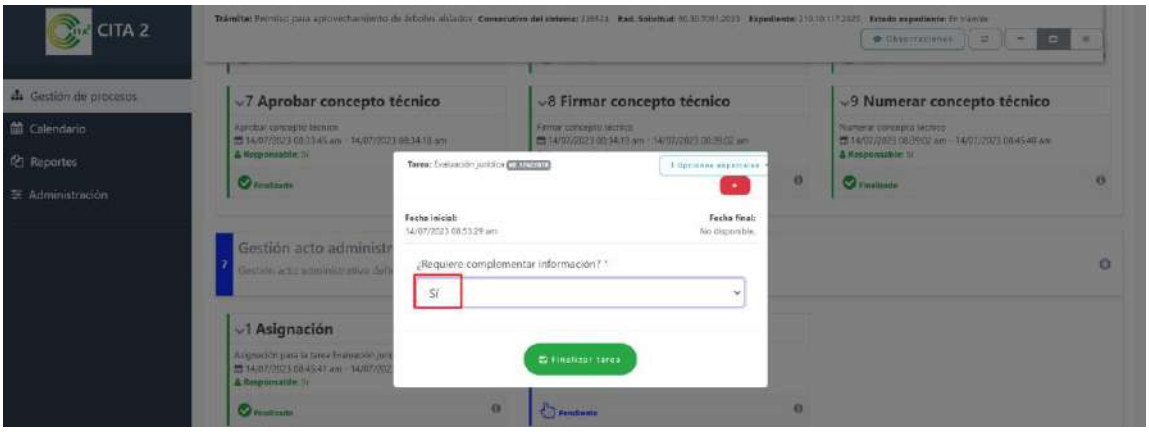
Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



Si no requiere complementar la información, se activa la tarea “Asignación”

❖ Opción ‘Sí’

Si se presiona clic sobre la opción ‘Si’ tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



Una vez finalizada la tarea, se activa el Micro proceso ‘Complemento de información’

3. Microproceso ‘Complemento de información’

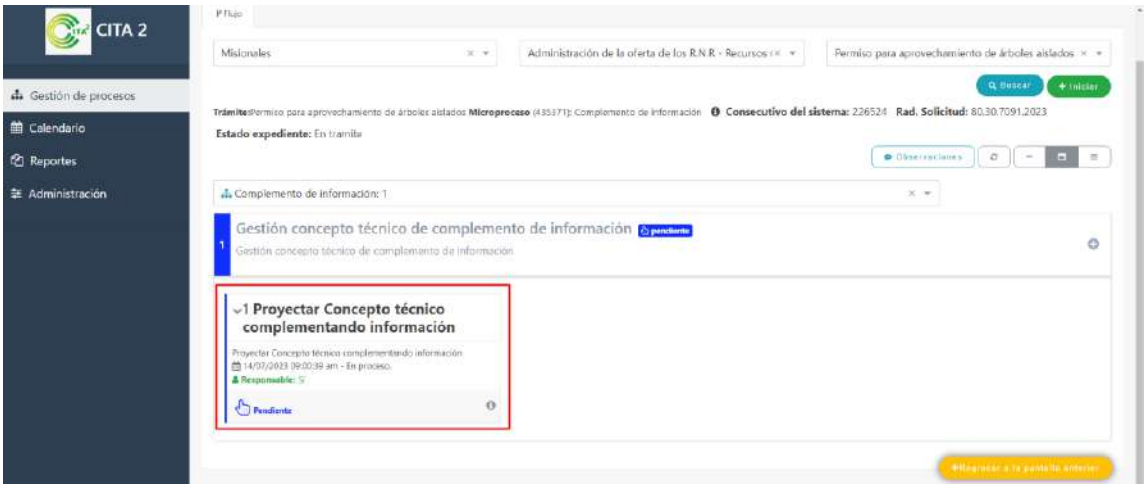
Para ingresar información en el Macroproceso ‘Complemento de información’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualiza la primera tarea ‘Proyectar Concepto técnico complementando información’ tal como muestra la siguiente imagen:



1. Actividad ‘Gestión concepto técnico de complemento de información’

1. Tarea ‘Proyectar Concepto técnico complementando información’

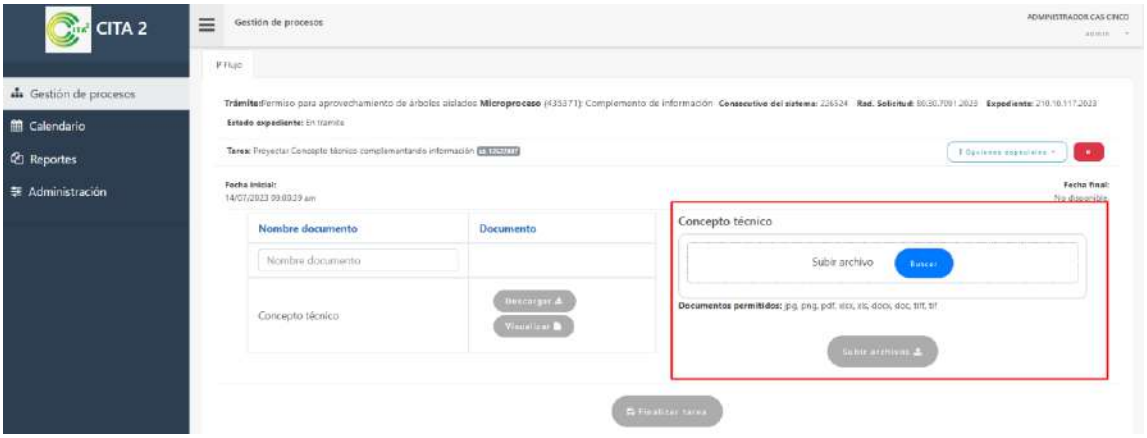
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar Concepto técnico complementando información’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



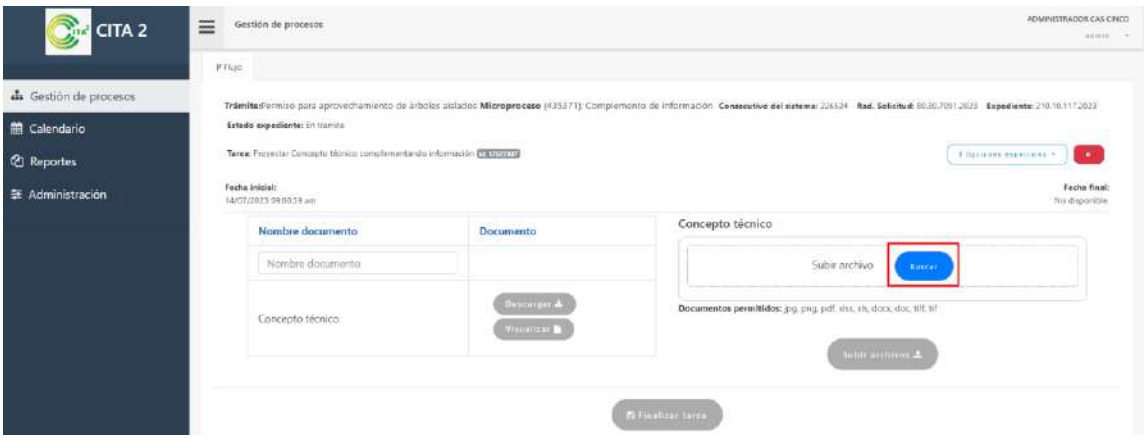
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar Concepto técnico complementando información’ se visualiza lo siguiente y se da clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



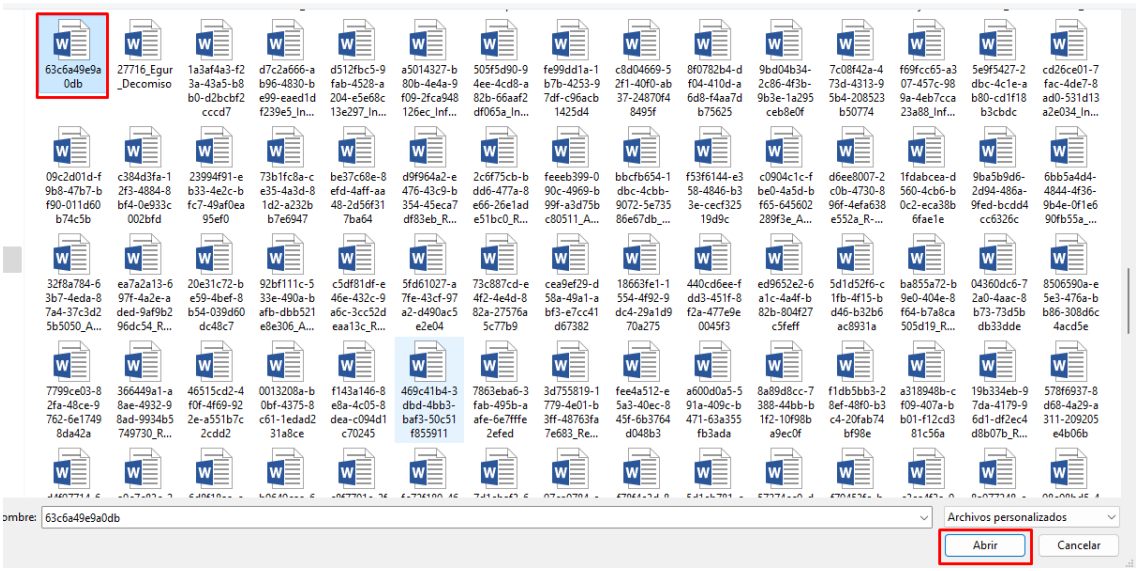
Se activa la ventana para subir el documento:



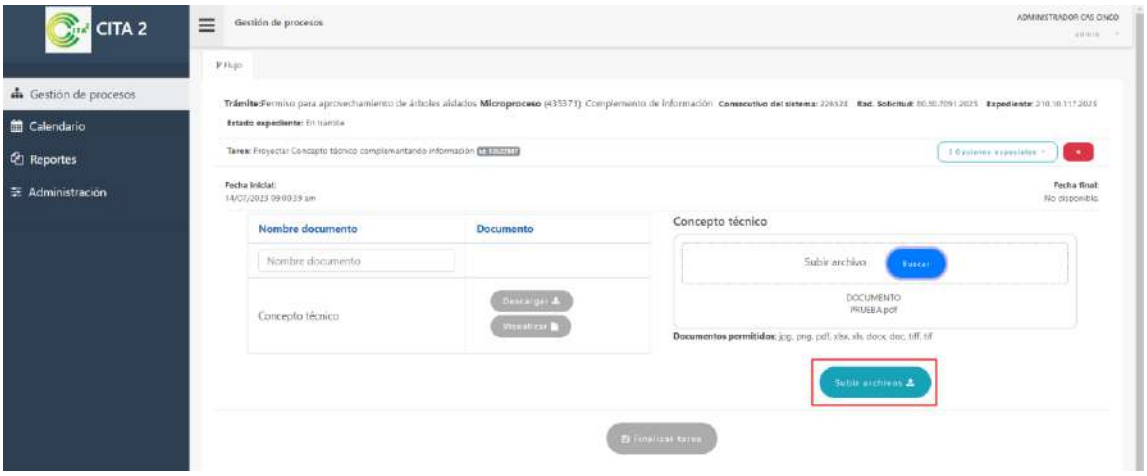
Presionar clic sobre el botón Buscar:



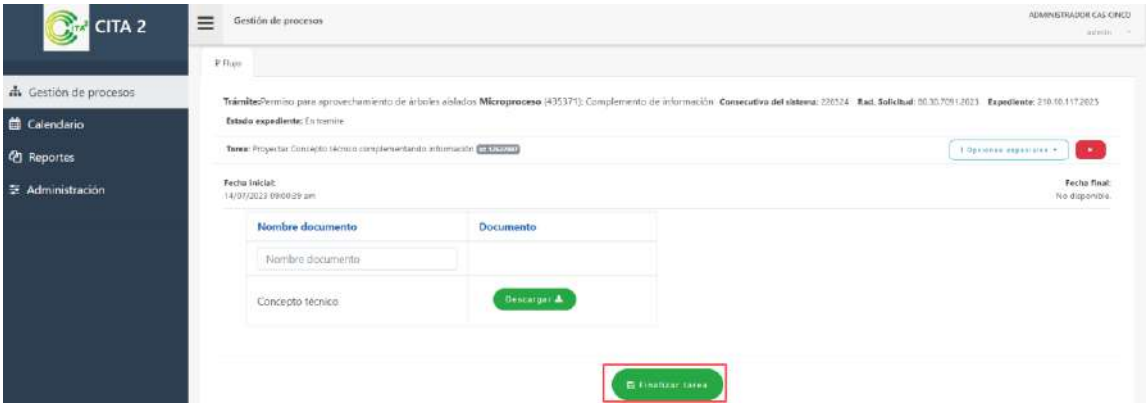
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



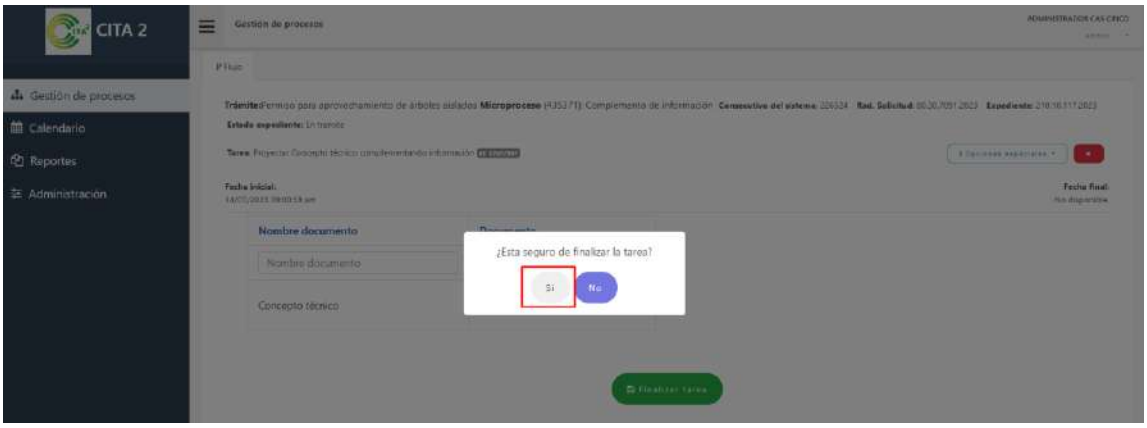
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:

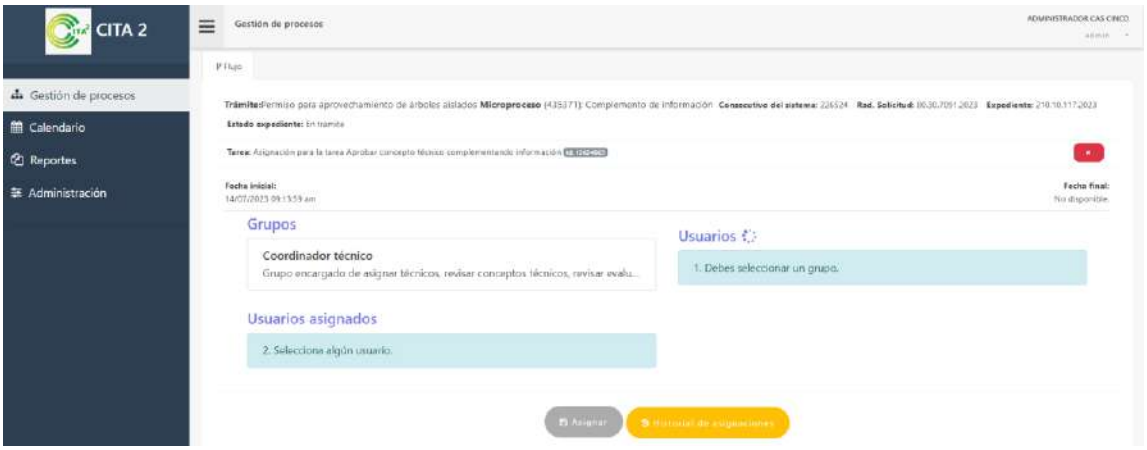


Se activa la siguiente tarea:



2. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

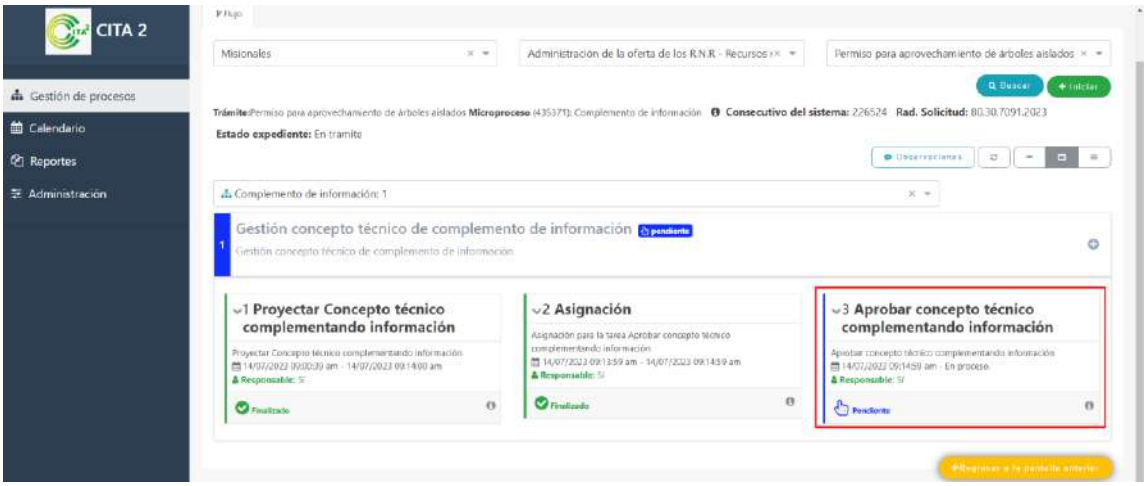


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

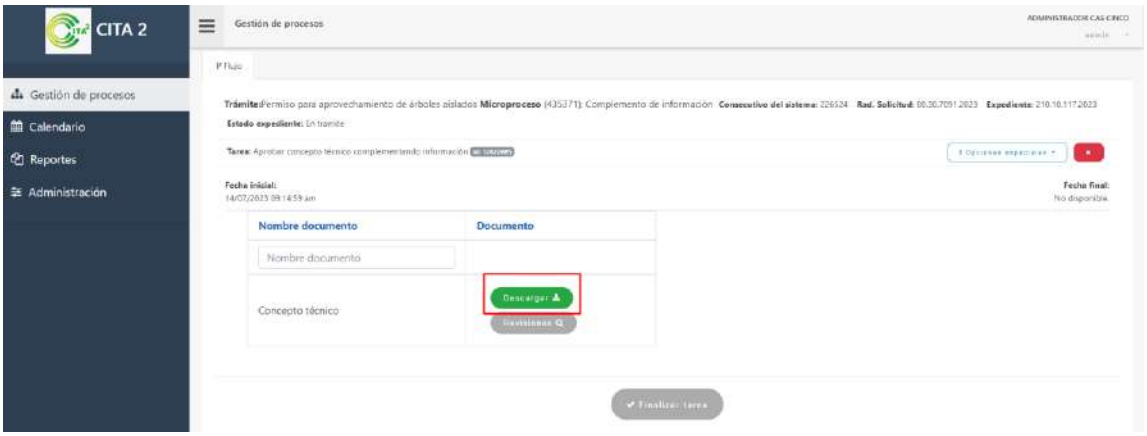
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Aprobar concepto técnico complementando información’

3. Tarea ‘Aprobar concepto técnico complementando información’

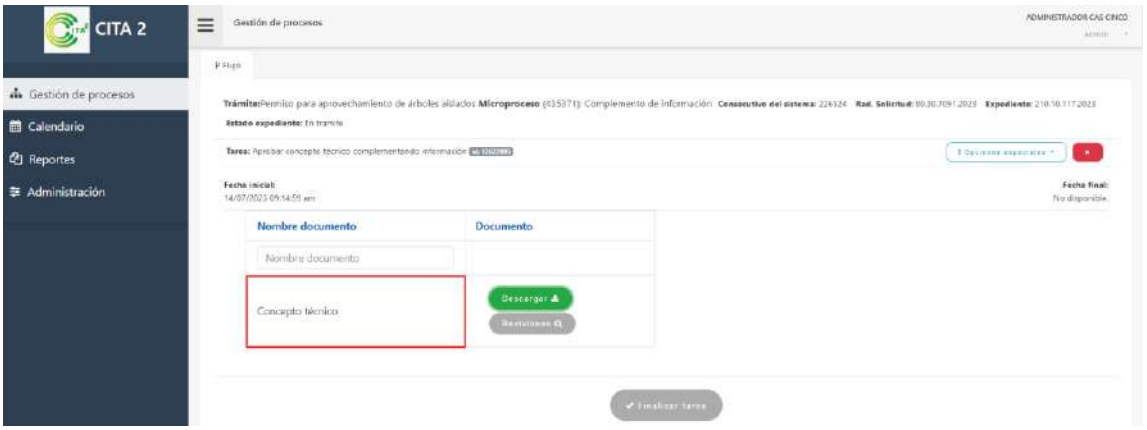
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar concepto técnico complementando información’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra en la imagen:



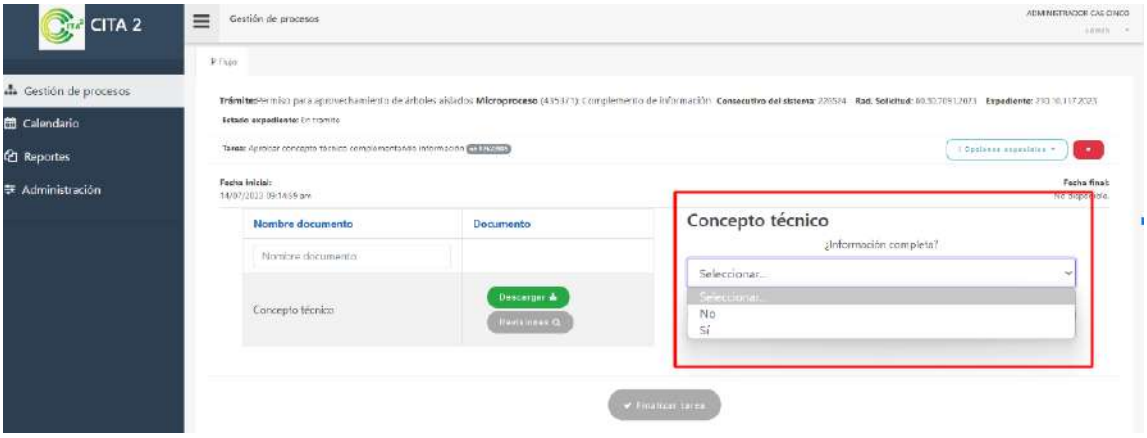
Aparece los siguientes campos y se da clic en Descargar:



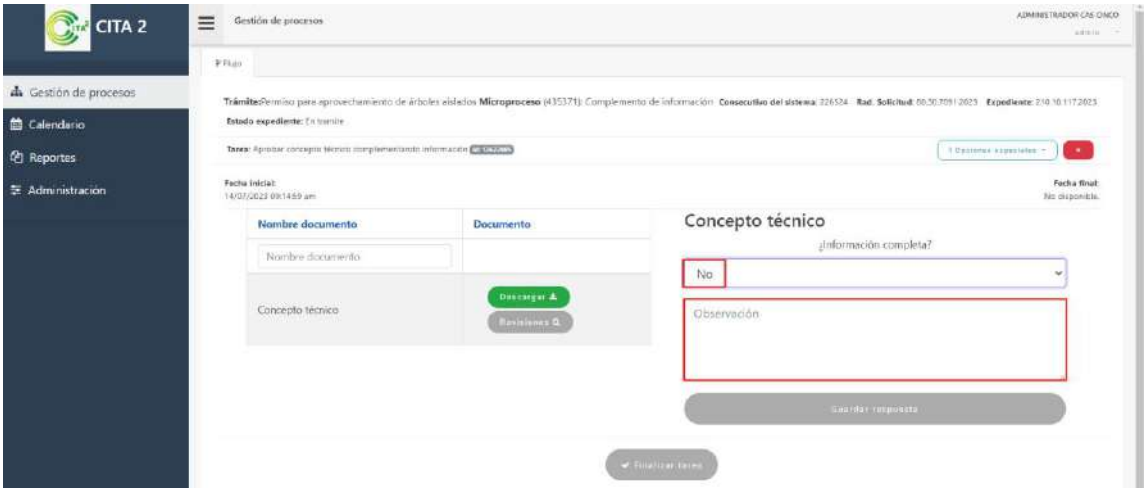
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



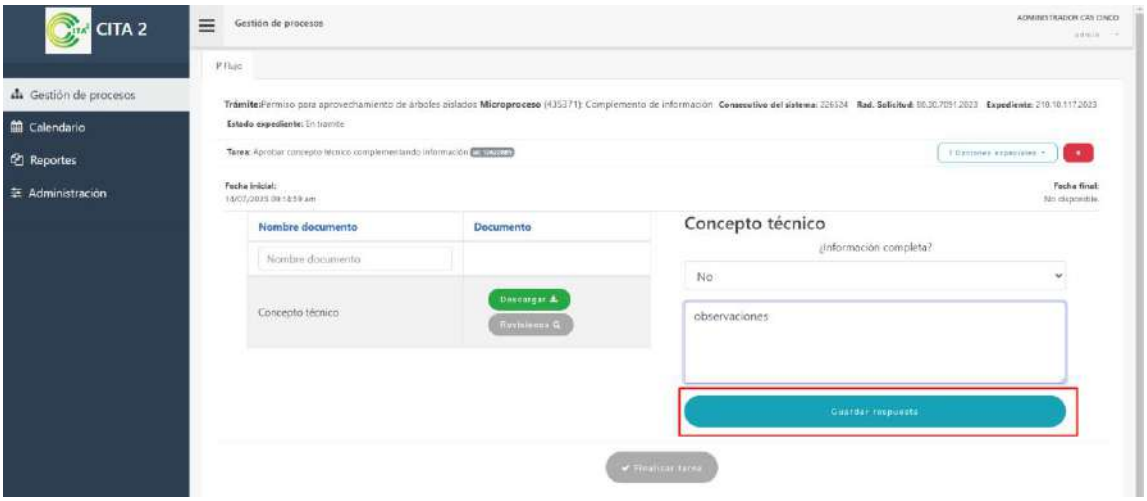
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



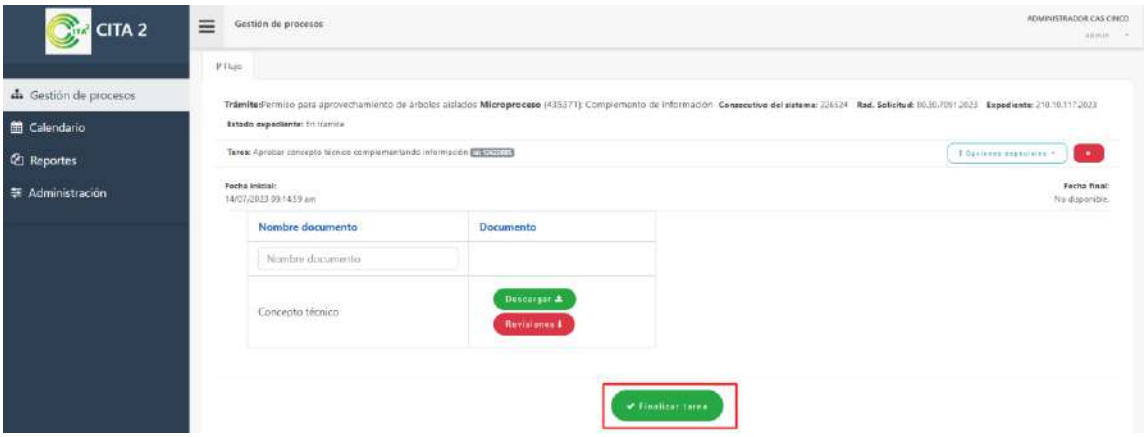
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



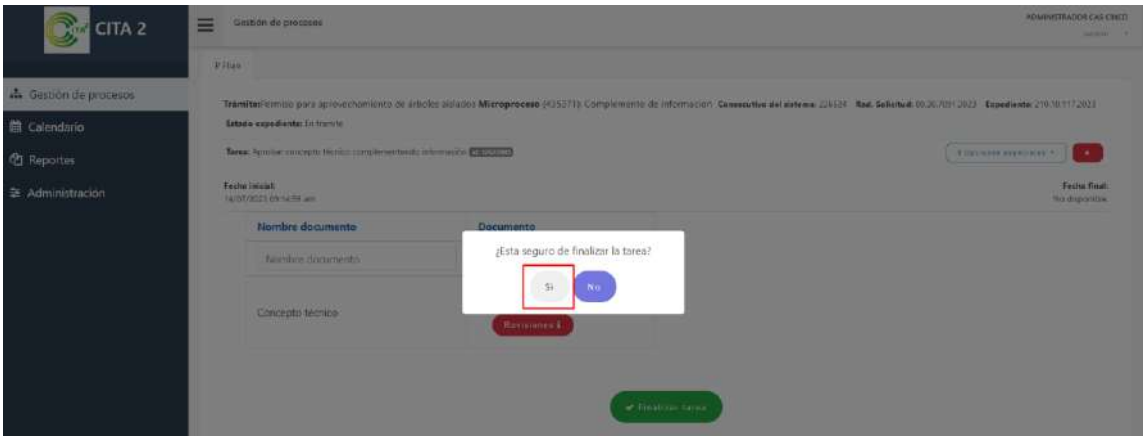
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



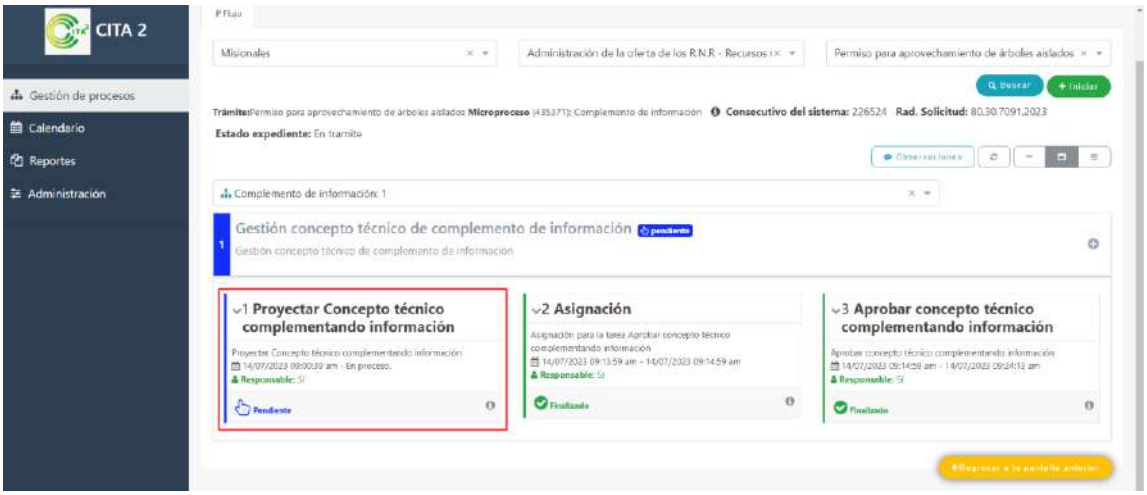
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



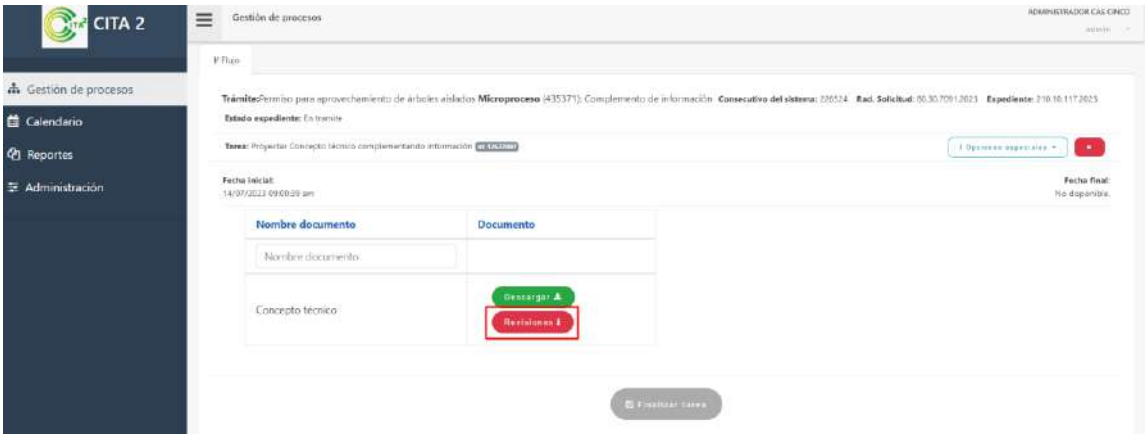
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



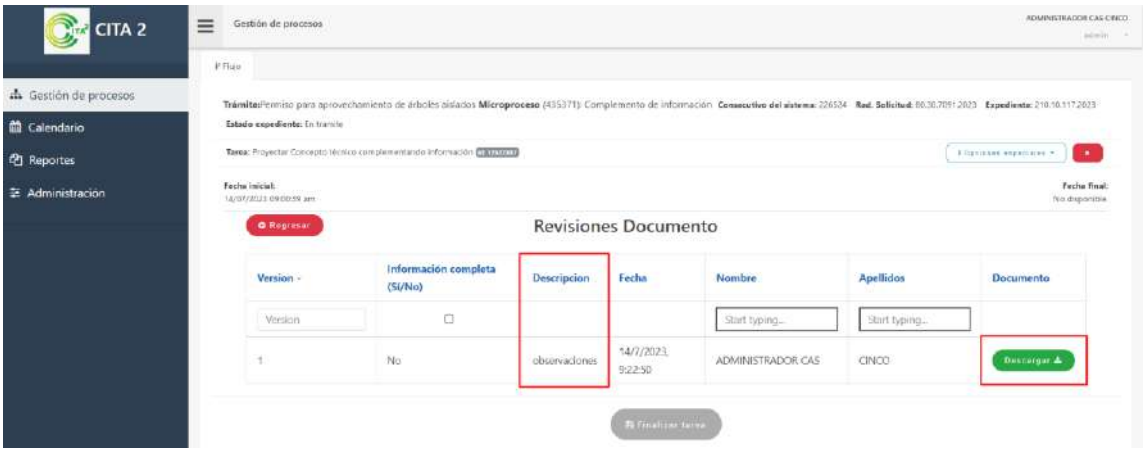
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar Concepto técnico complementando información’:



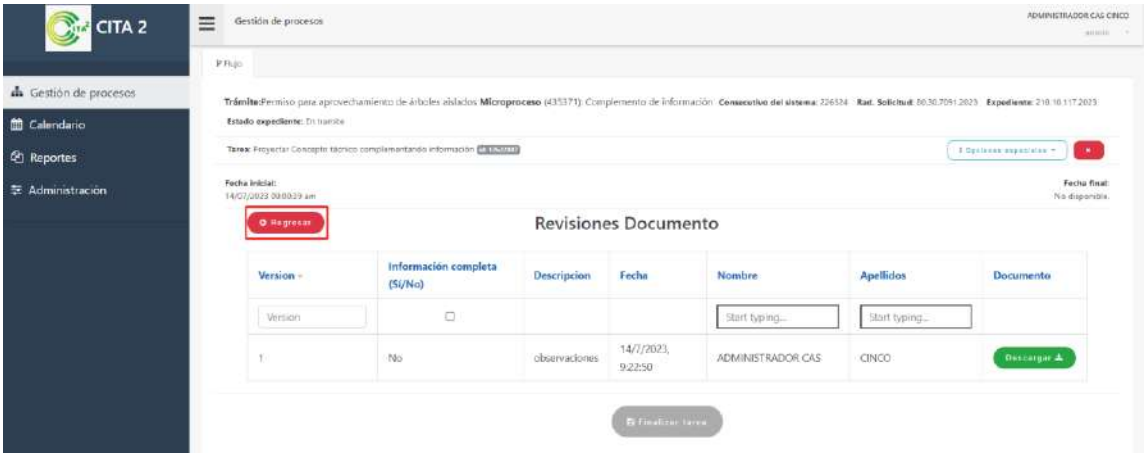
Una vez abierta la tarea ‘Proyección concepto técnico’ presionar clic sobre el botón Revisiones:



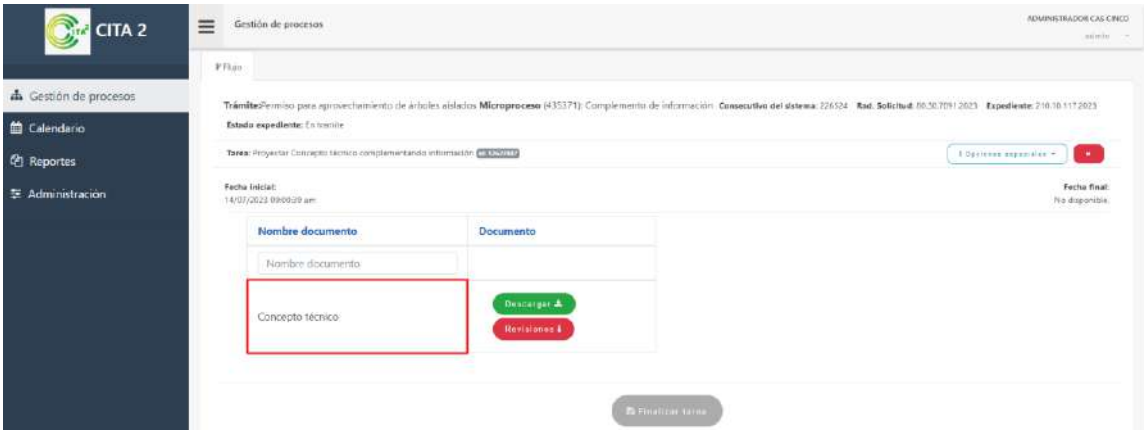
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



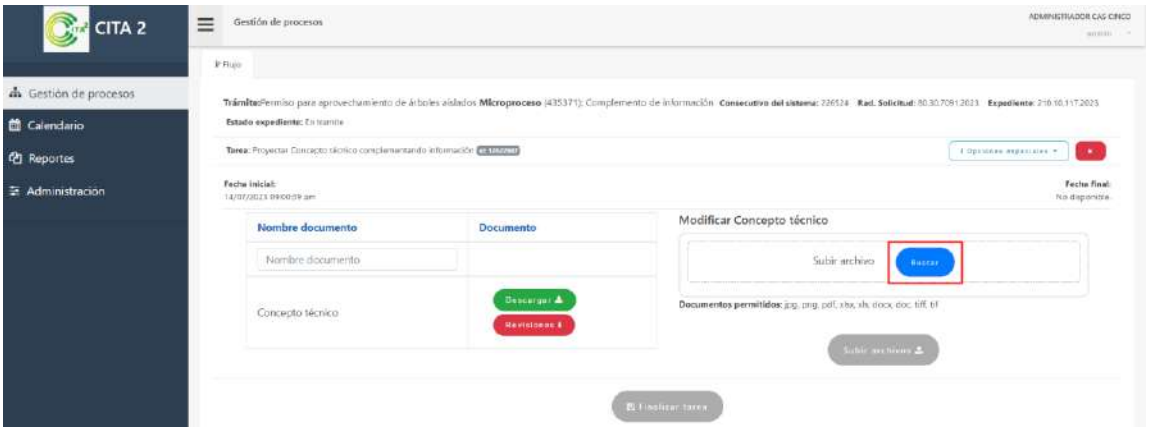
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón Regresar:



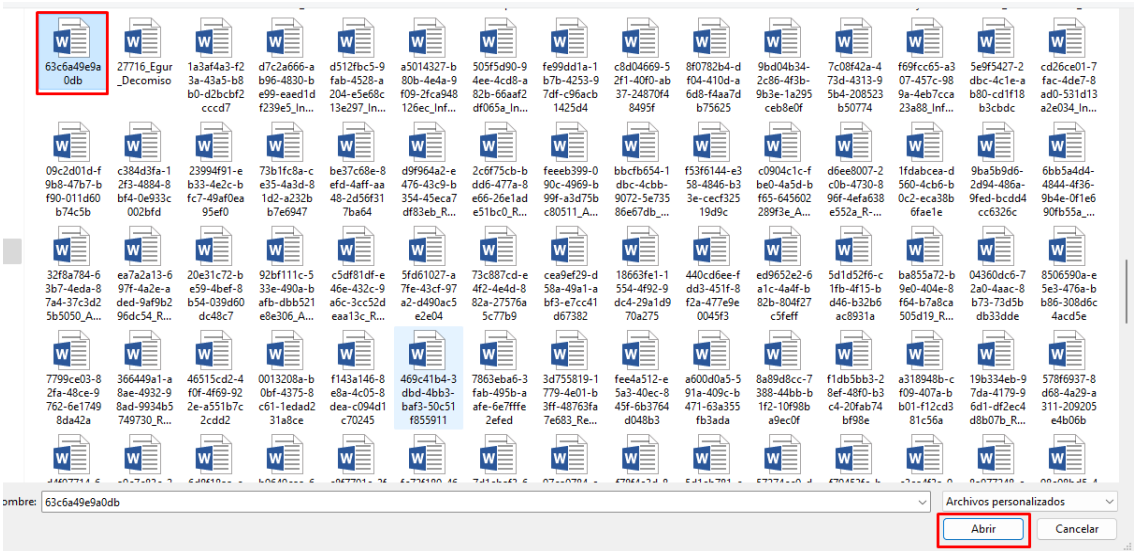
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



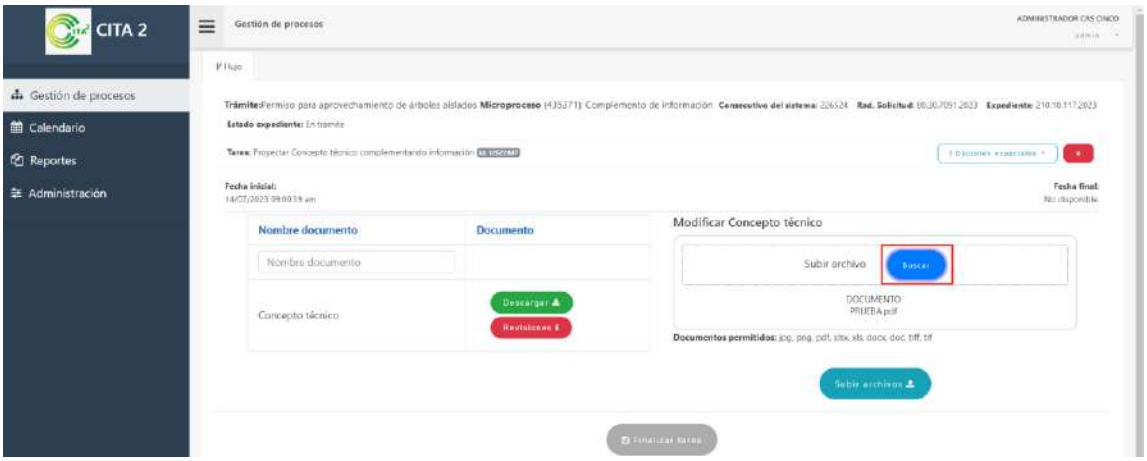
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



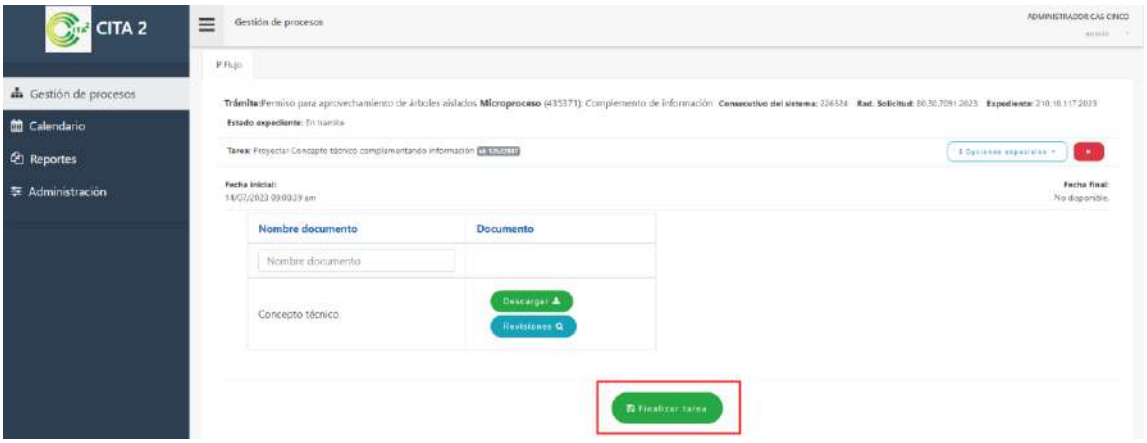
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



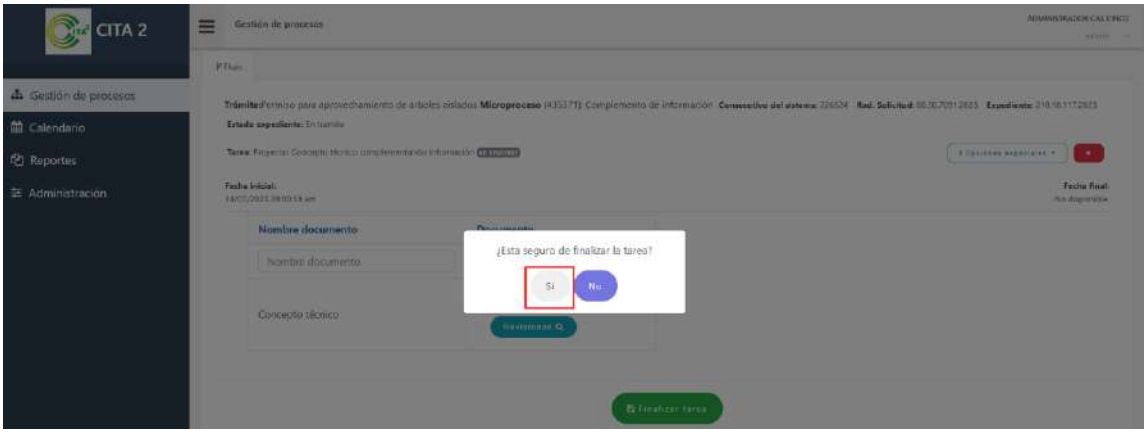
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



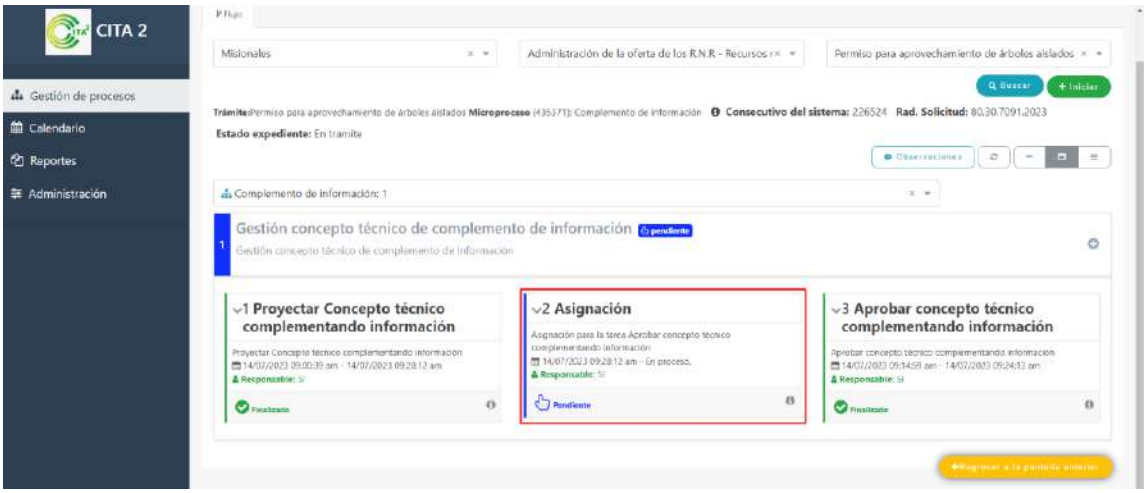
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



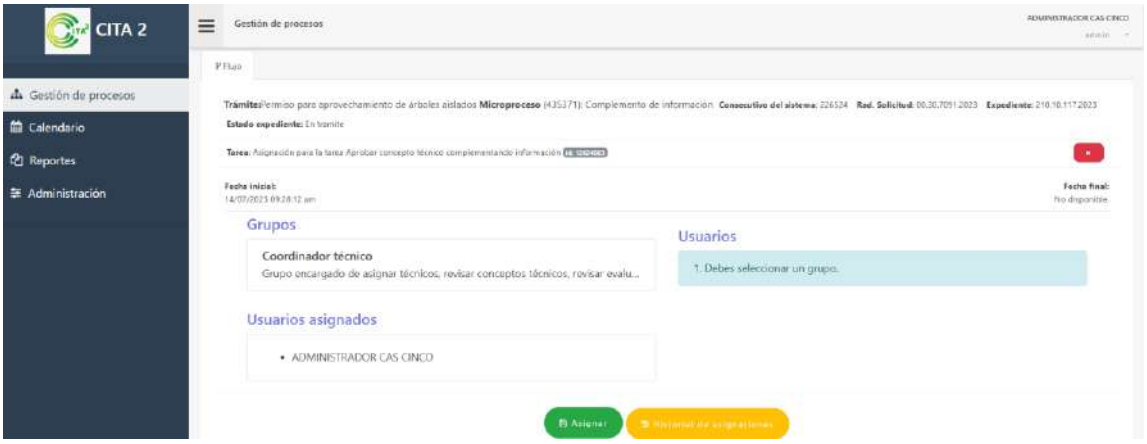
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyectar Concepto técnico complementando información’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:

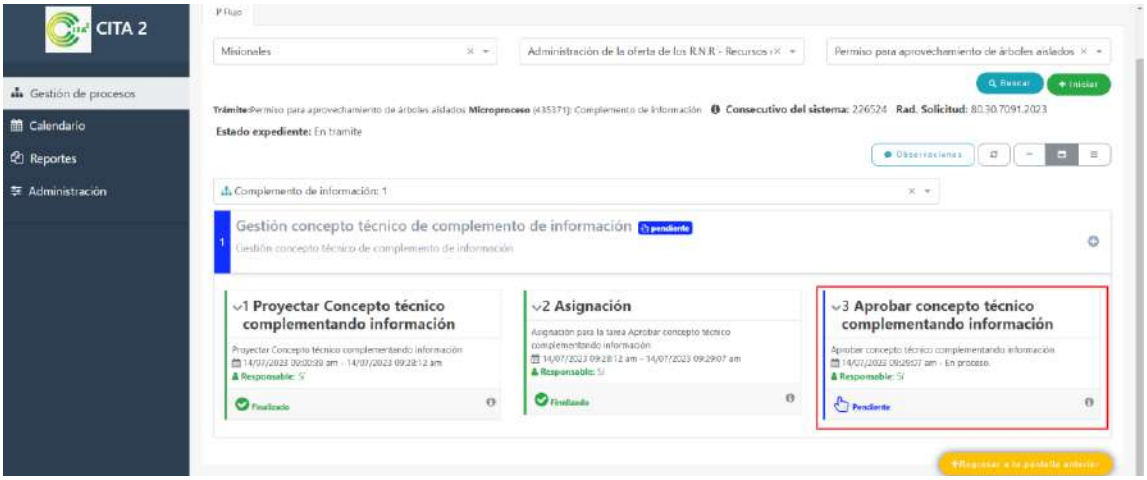


Una vez abierta la tarea ‘asignación’, se visualiza los siguiente:

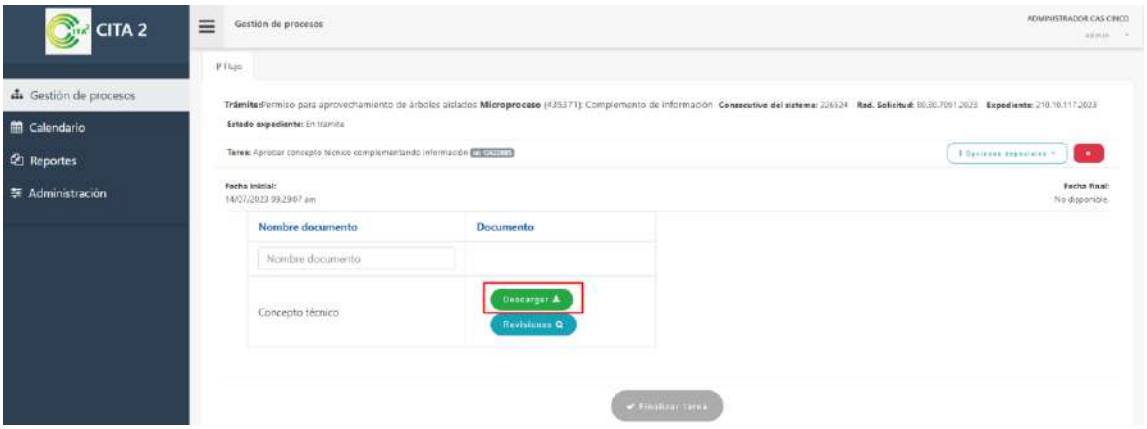


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

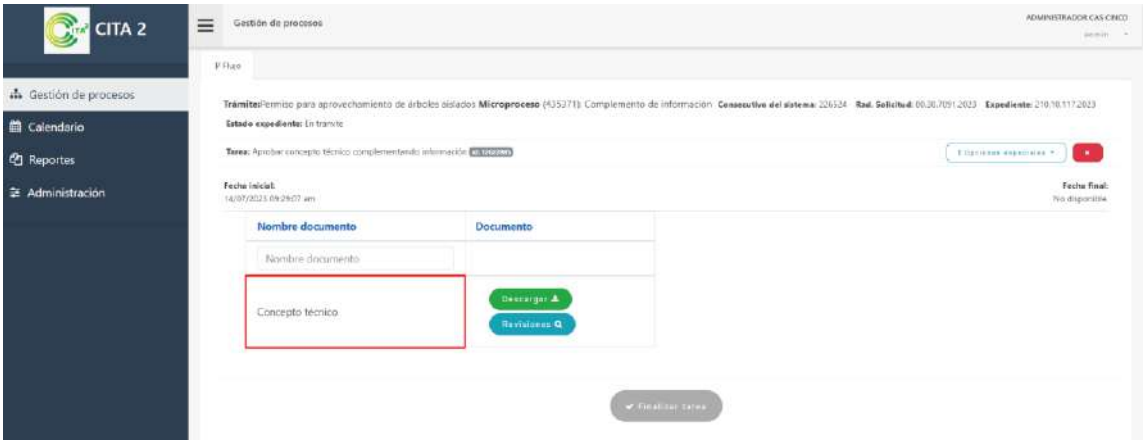
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Aprobar concepto técnico complementando información’:



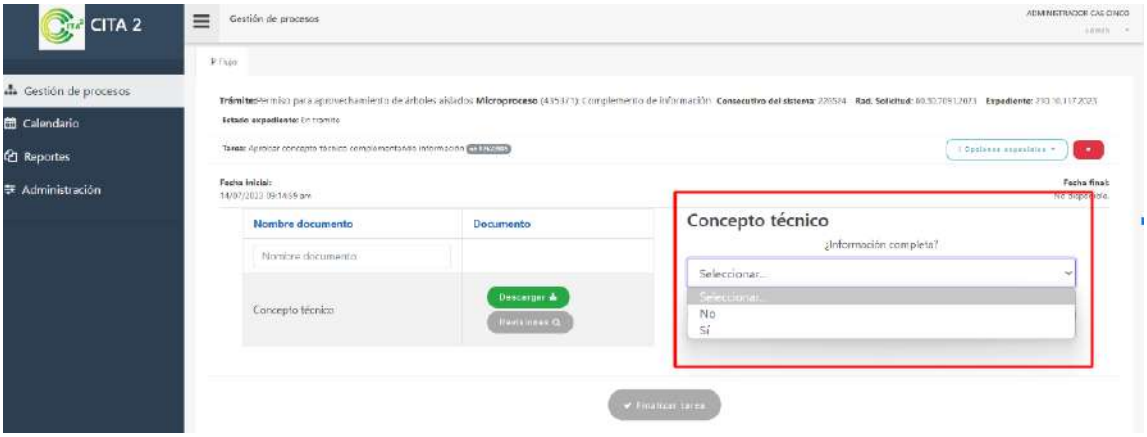
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



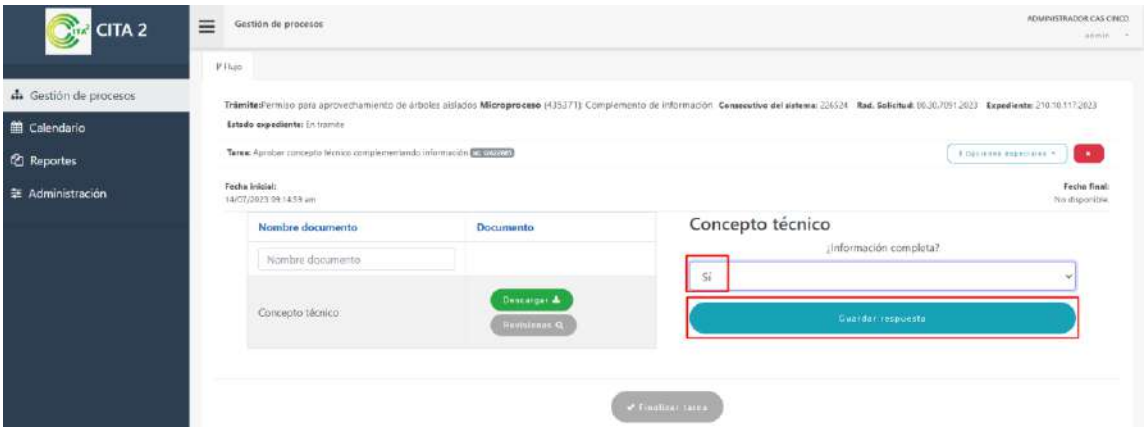
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Concepto técnico’:



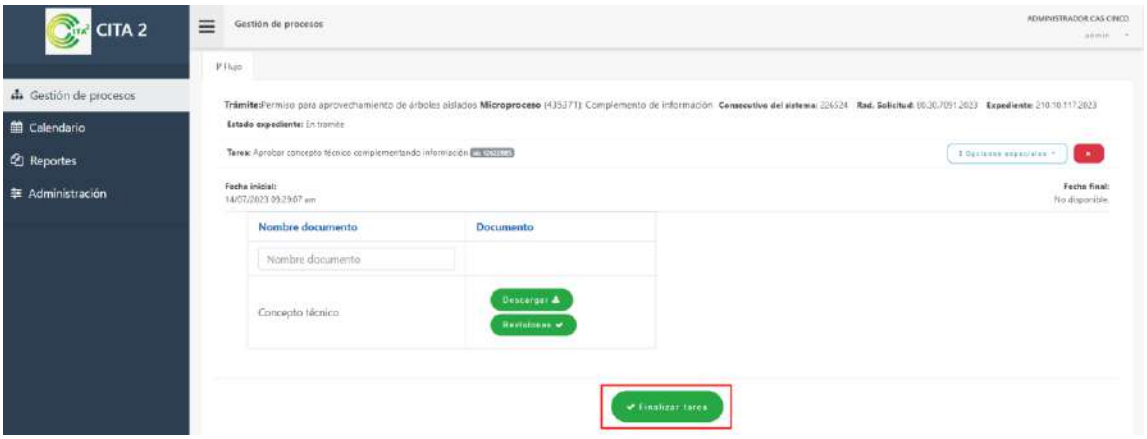
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



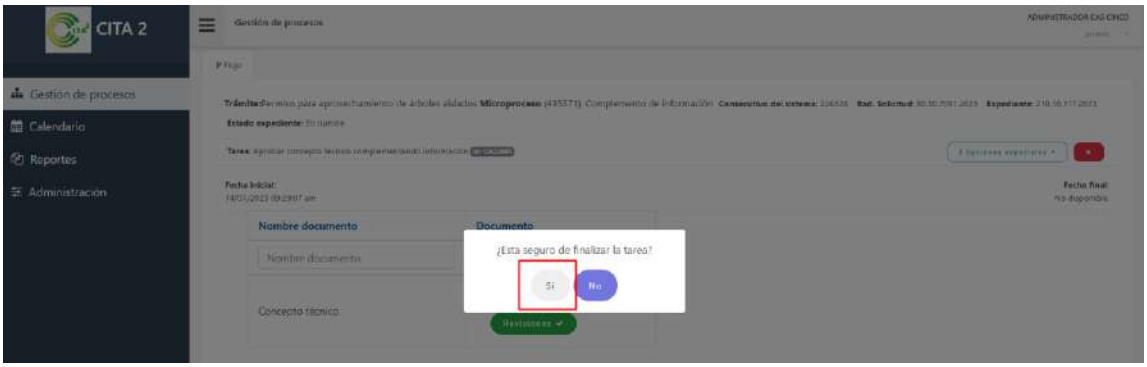
Si se indica la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa y de da clic en el botón ‘Guardar respuesta’, donde se va a indicar porque la información está completa:



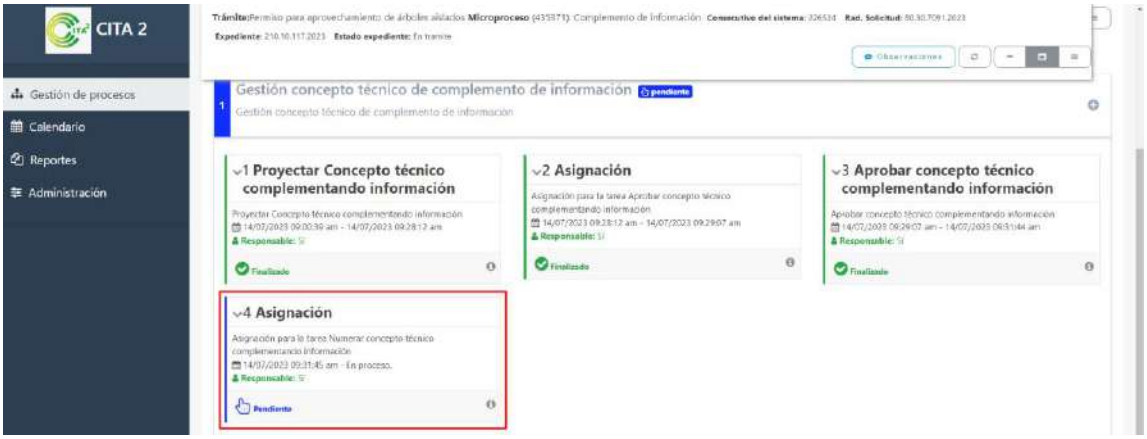
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

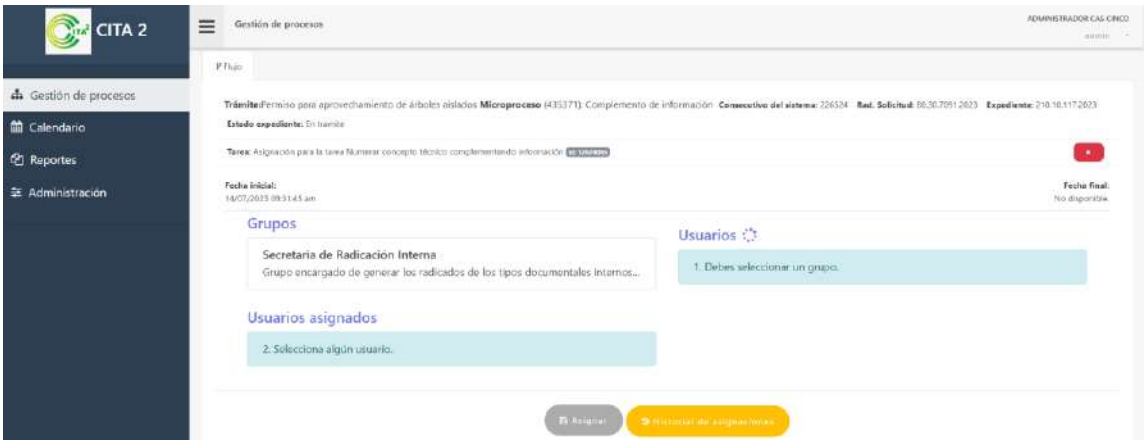


Finalizada la tarea de ‘Aprobar Concepto técnico de requerimiento’ se activa la próxima tarea ‘Asignación’:



4. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

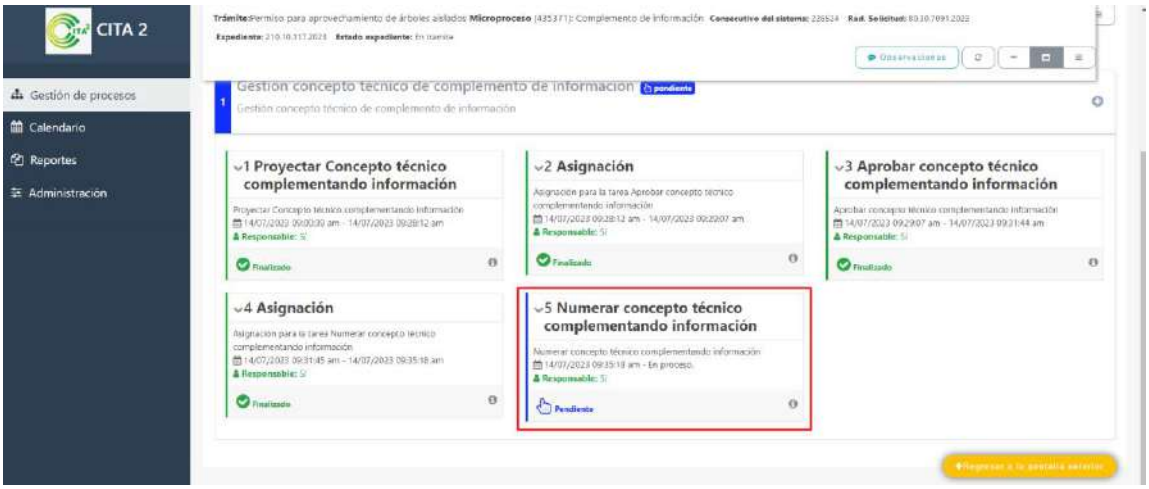


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

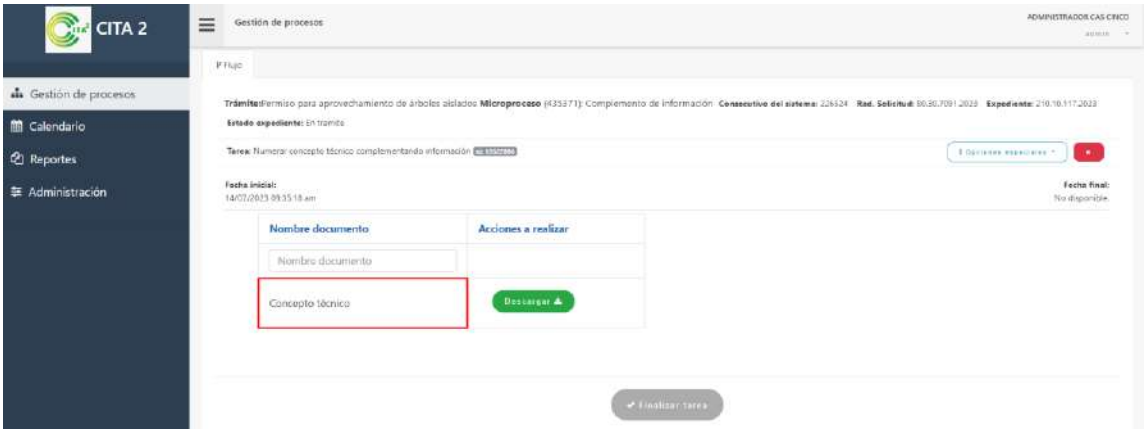
Finalizada la tarea de ‘Asignación’ se activa la próxima tarea ‘Numerar concepto técnico complementando información’

5. Tarea ‘Numerar concepto técnico complementando información’

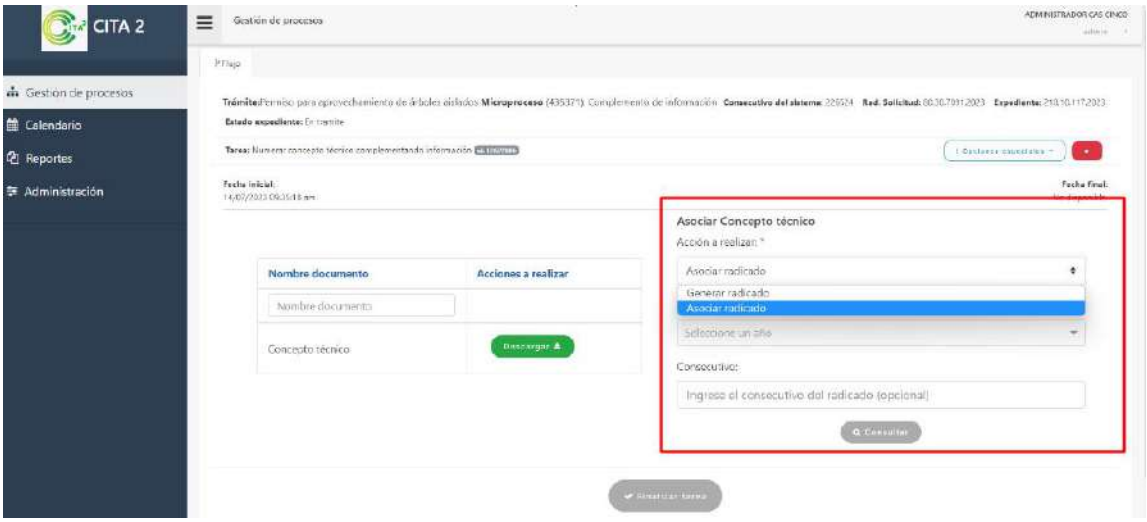
Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:

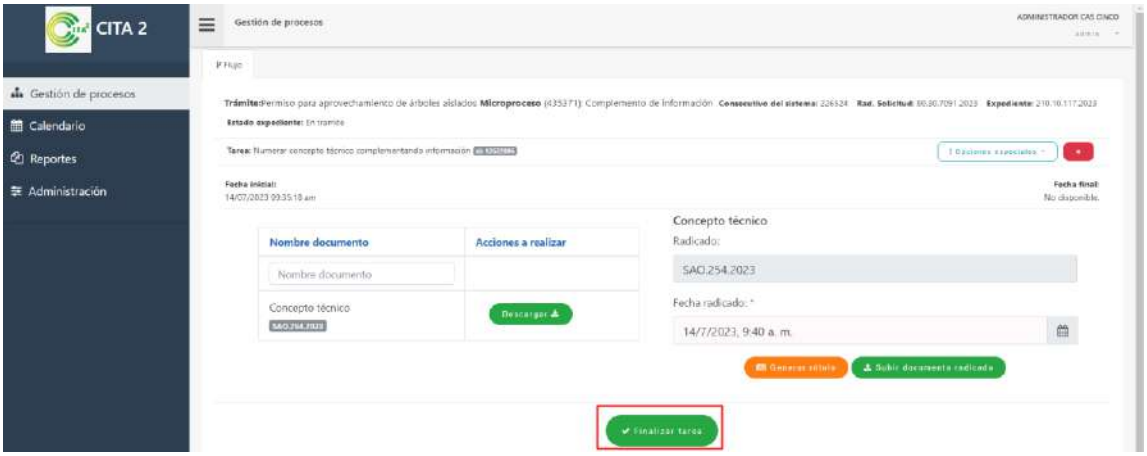


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

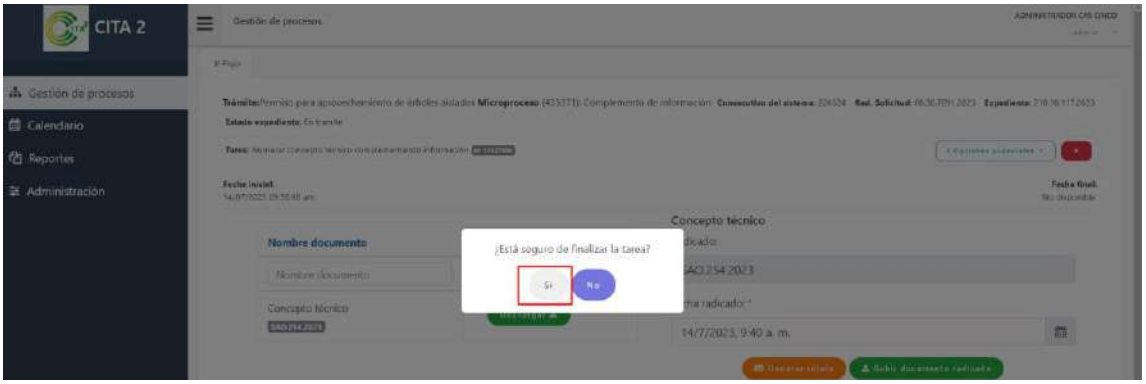


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

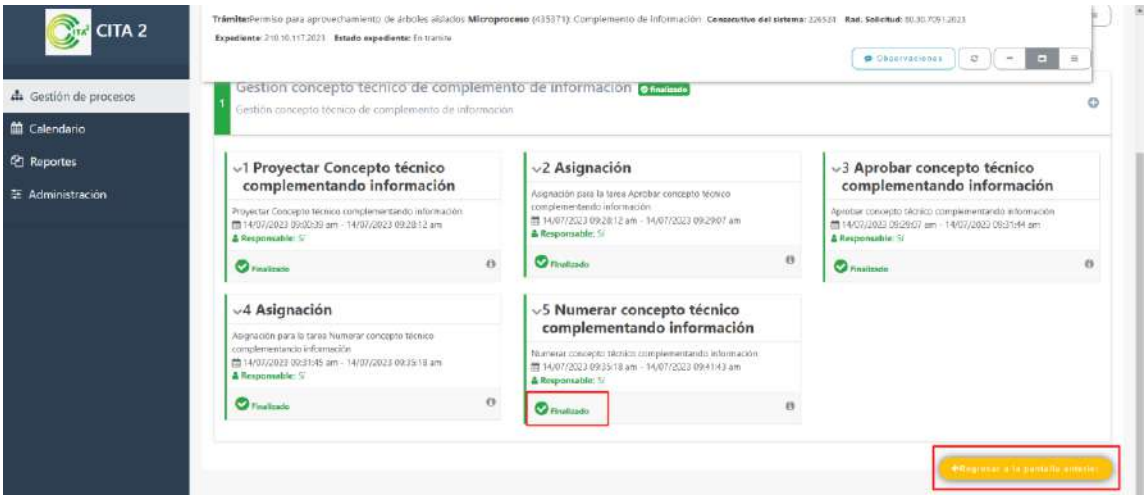
Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



Y con esta tarea finaliza el micro proceso, para salir presionar clic en el botón ‘Regresar a la pantalla anterior’ para continuar el flujo de la acción:

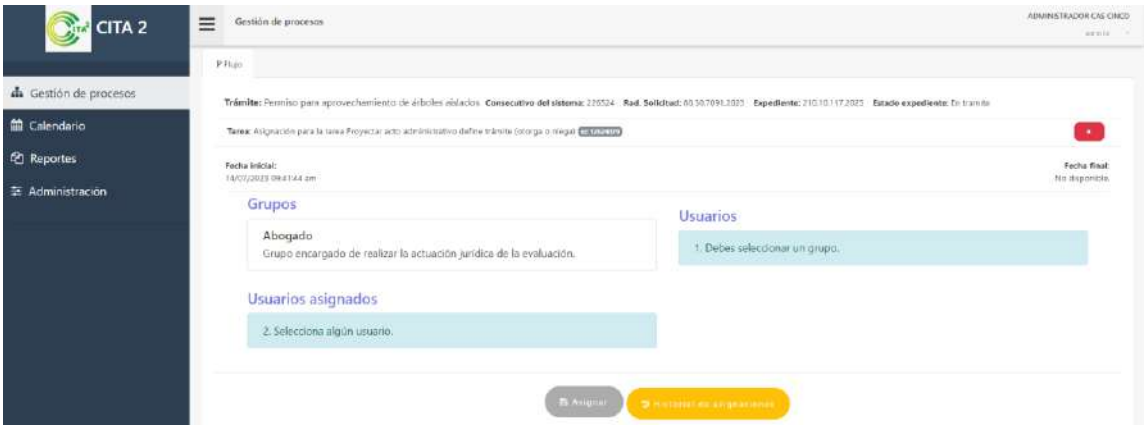


4. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

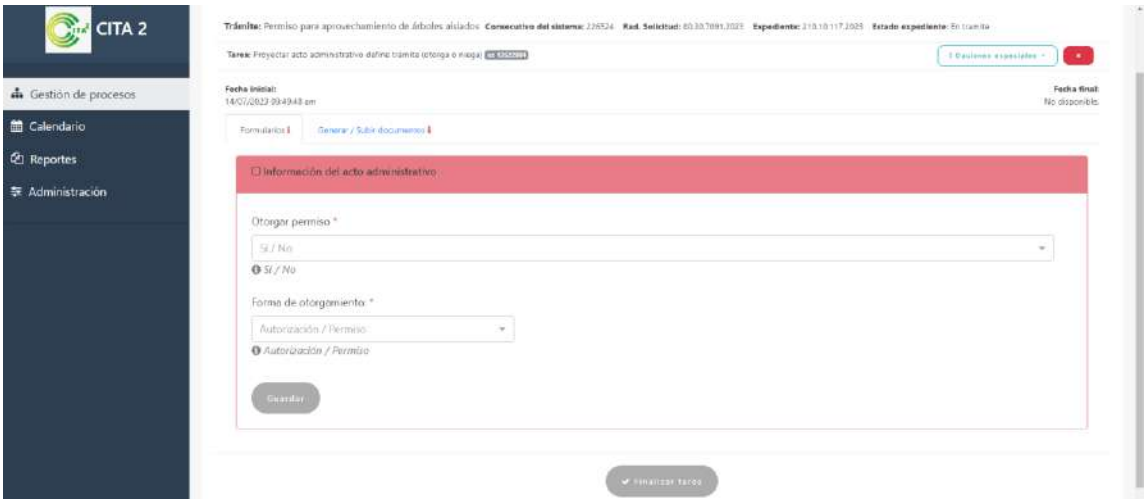
Finalizada la tarea de 'Asignación' se activa la próxima tarea Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)'

5. Tarea 'Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)'

Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



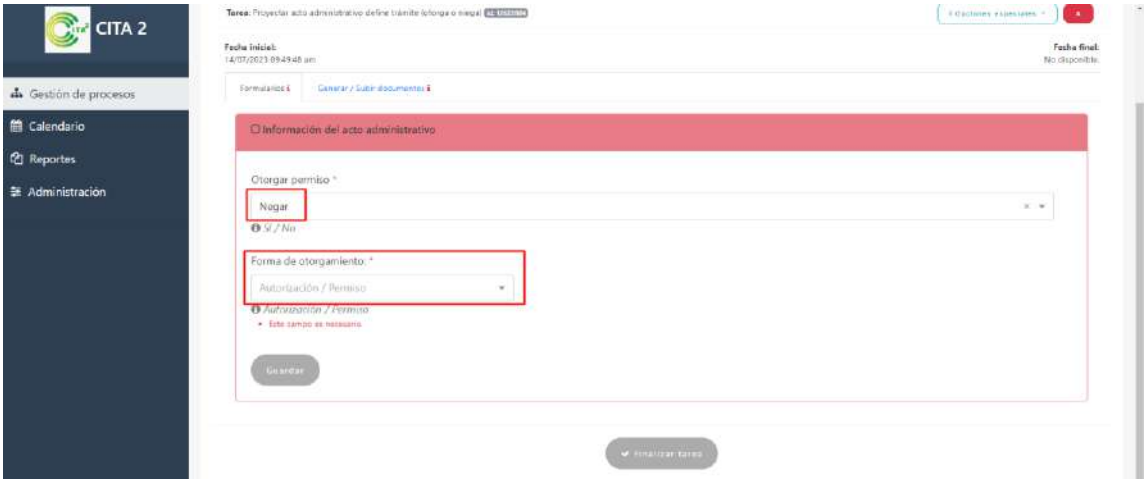
Abierta la tarea se visualizan los siguientes campos:



- ✓ **Formulario ‘Información del acto administrativo’**

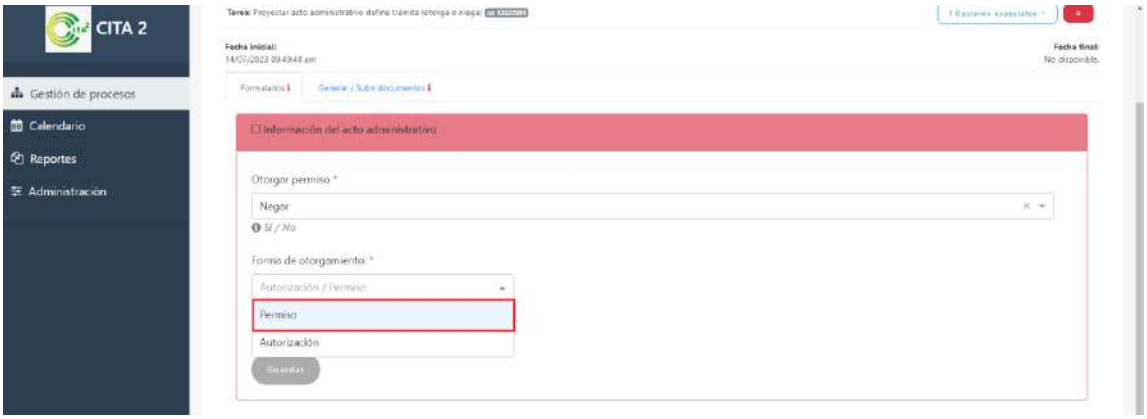
- **Campo ‘Otorgar permiso’**

Si en el campo ‘Otorgar permiso’ se indica la opción ‘Negar’ se activa el campo ‘Forma de otorgamiento’:

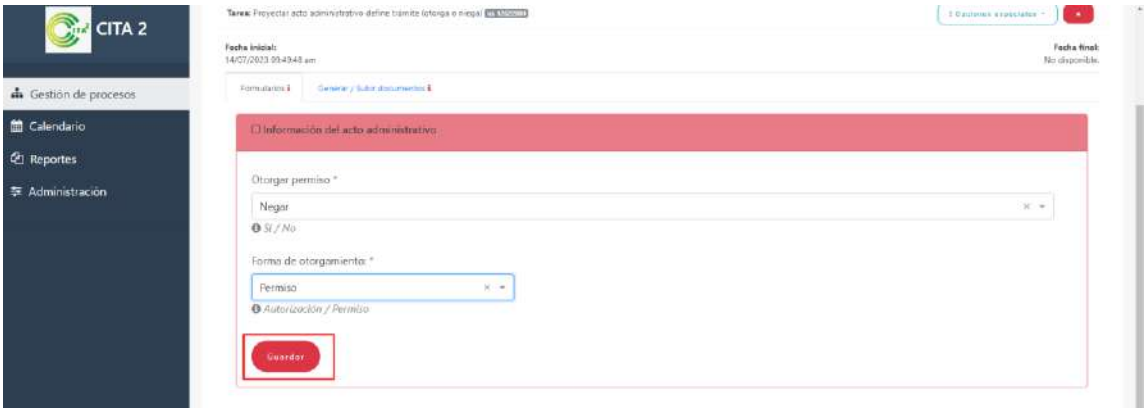


- **Campo ‘Forma de otorgamiento’**

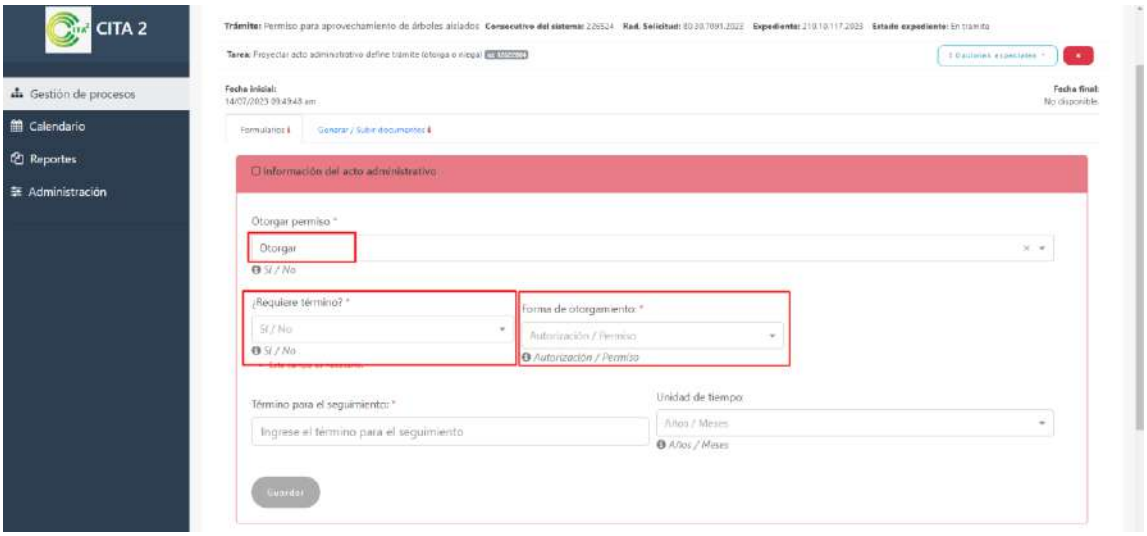
Si en el campo ‘Forma de otorgamiento’ se indica la opción correspondiente:



Se activa el botón <u>Guardar</u>:

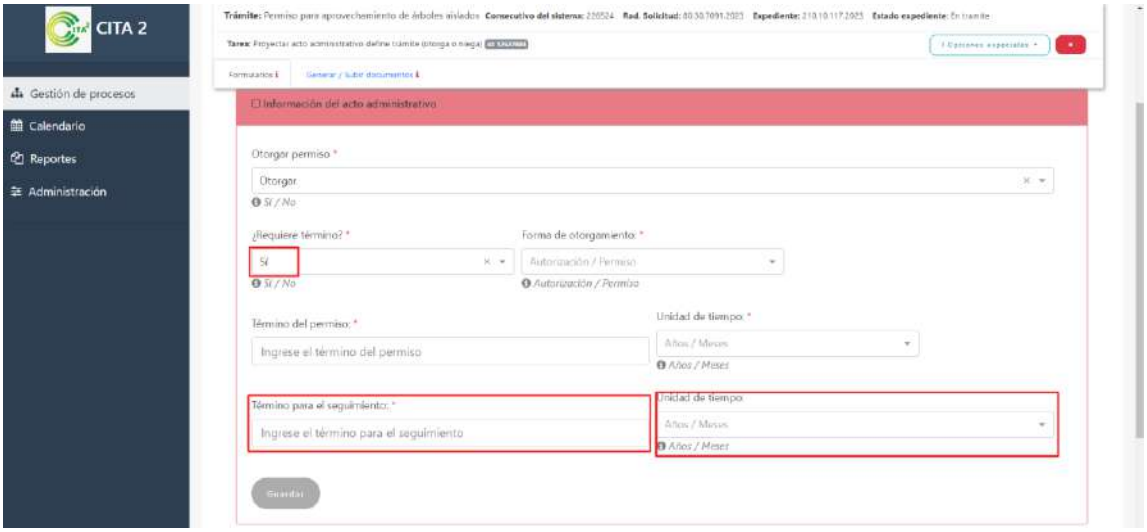


Si en el campo ‘Otorgar permiso’ se indica la opción ‘Otorgar’ se activa la casilla ‘¿Requiere término’ y el campo ‘Forma de otorgamiento’:

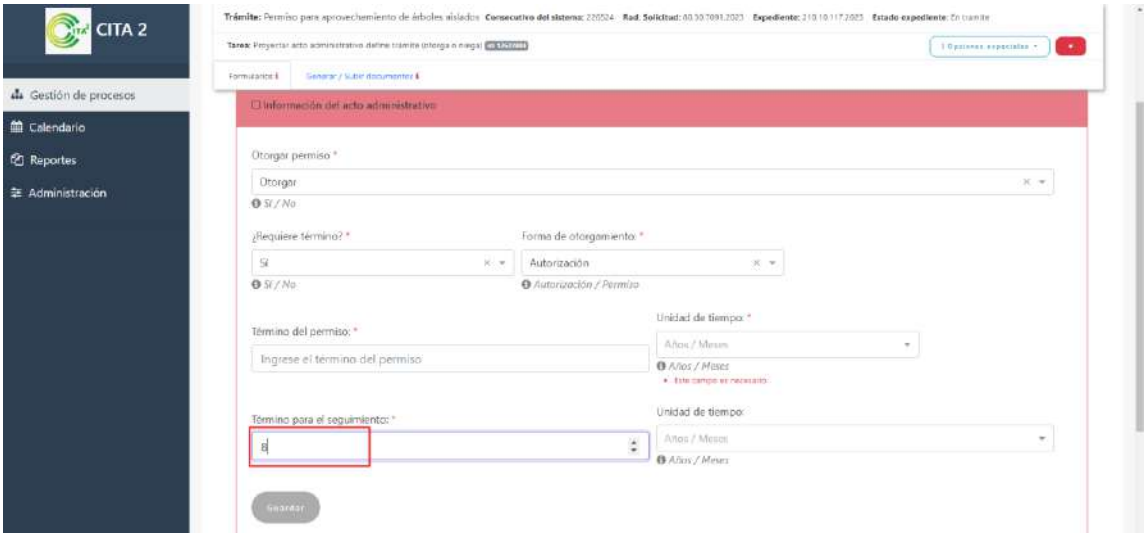


- **Campo '¿Requiere término?'**

Si en el campo 'Forma de otorgamiento' se indica que 'Si', se activa la casilla 'Término para el seguimiento' y el campo 'Unidad de tiempo':

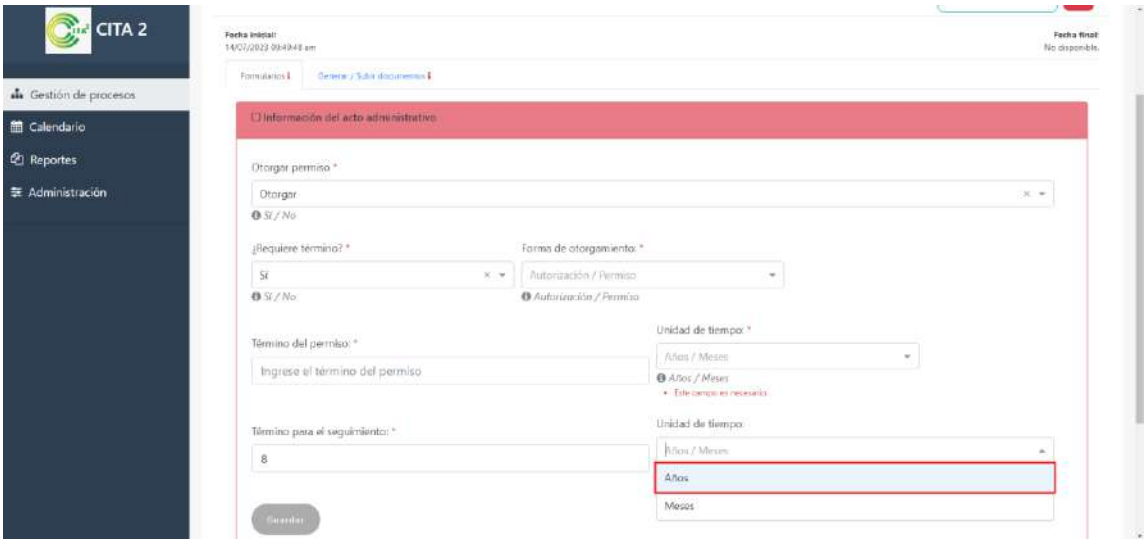


En la casilla 'Término para el seguimiento' se ingresa la información correspondiente:



- **Campo 'Unidad de tiempo'**

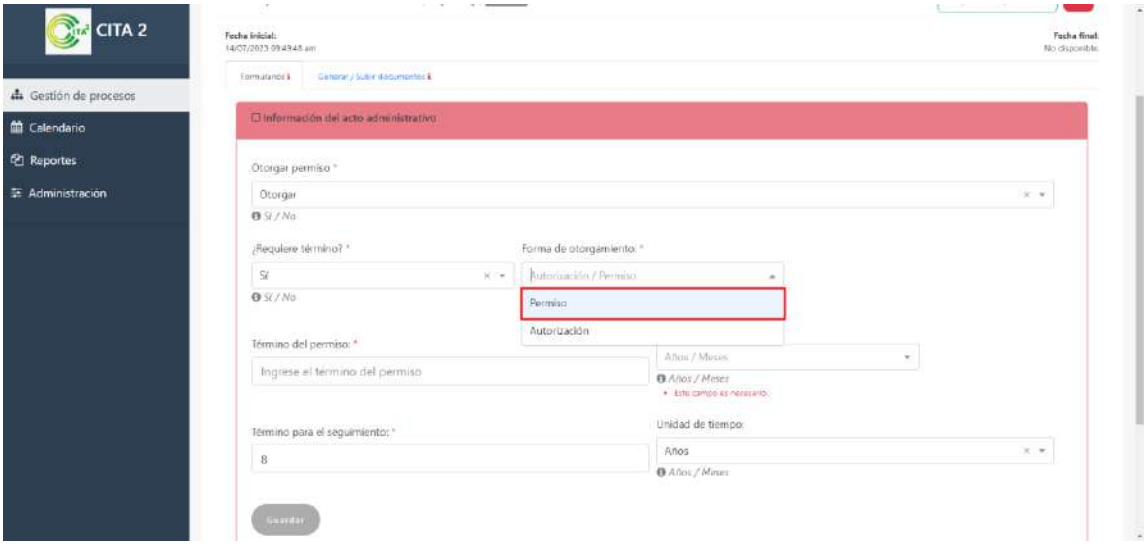
En el campo se indica el periodo de tiempo correspondiente:



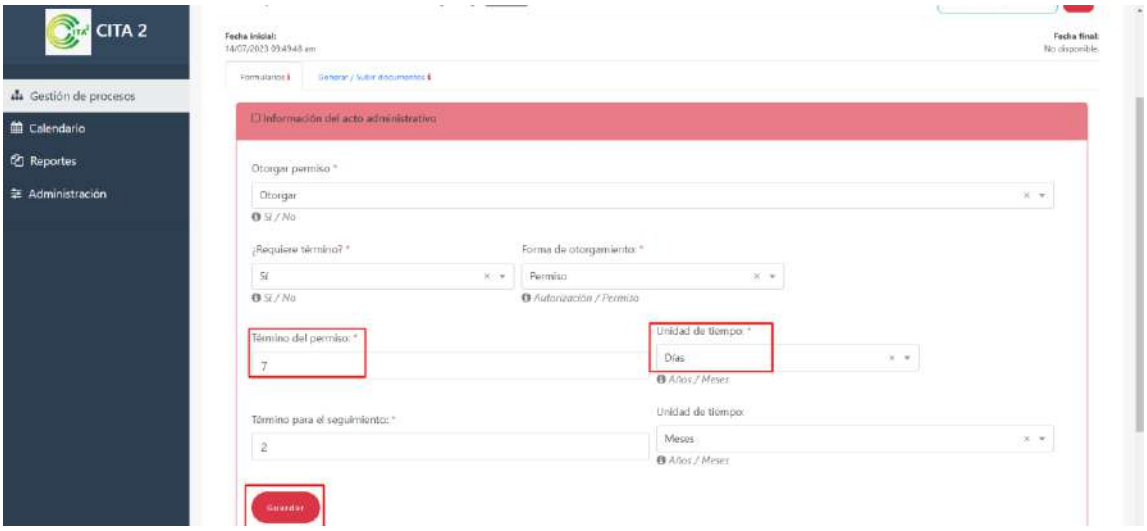
Se activa el botón Guardar:

- **Campo ‘Forma de otorgamiento’**

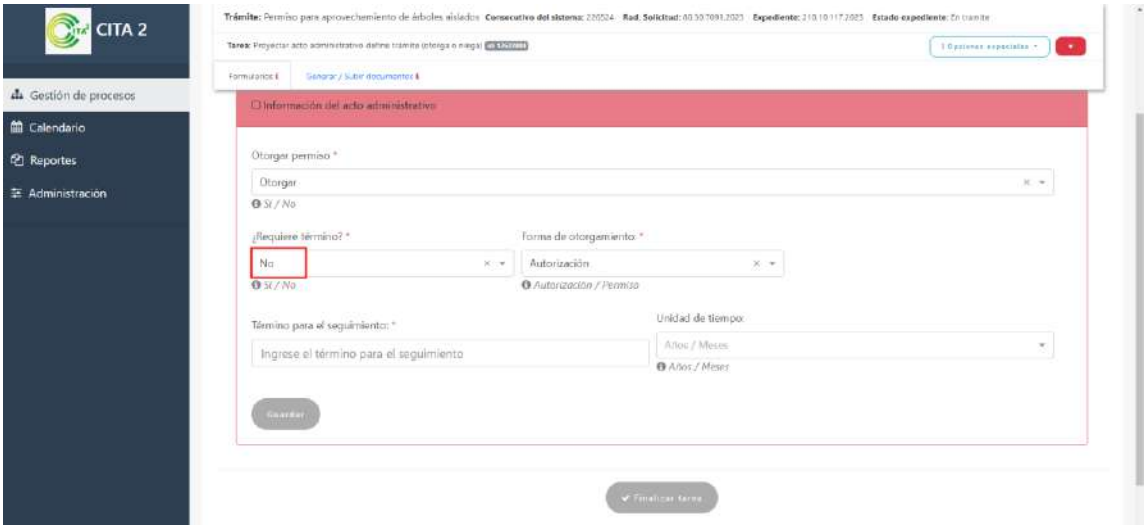
Si en el campo ‘Forma de otorgamiento’ se indica la opción que desee:



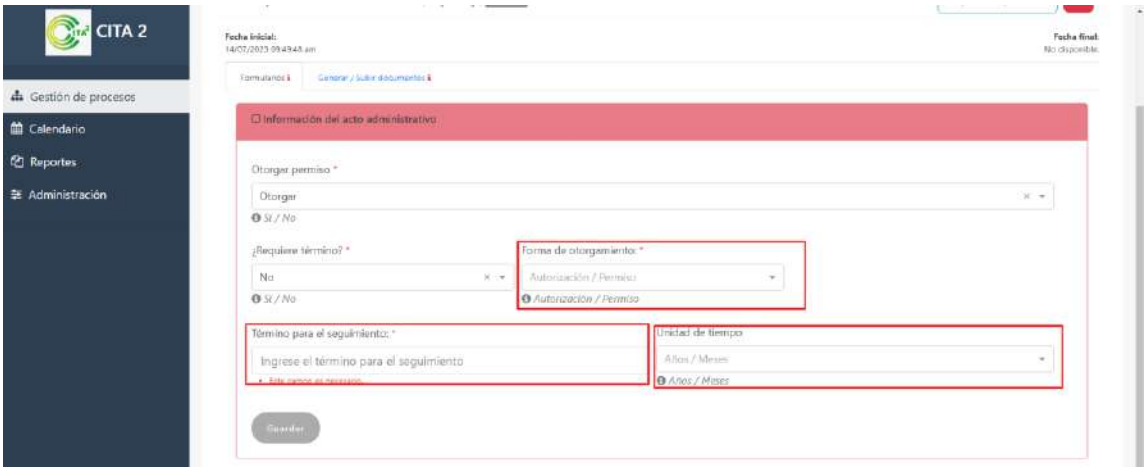
De igual modo se ingresa la información en los campos que faltan y se activa el botón Guardar:



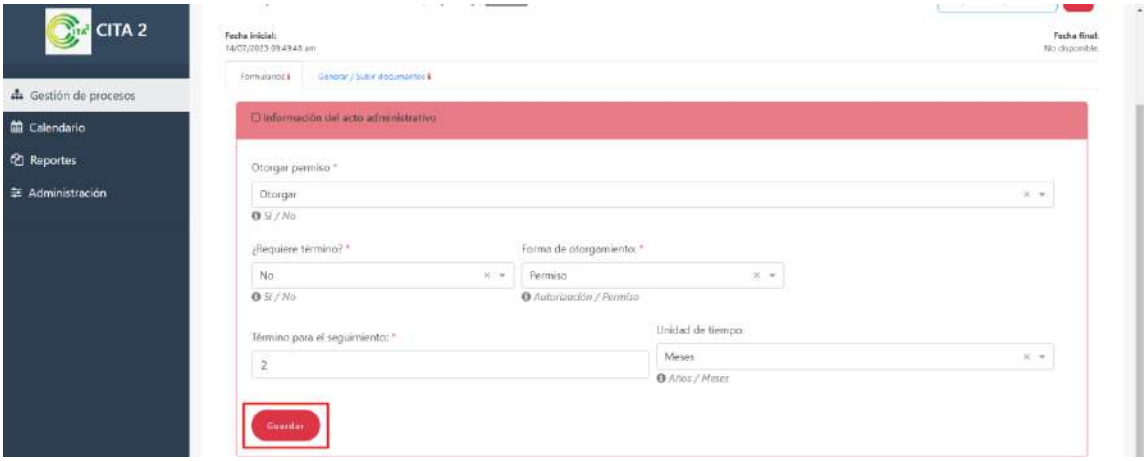
Si en el campo '¿Requiere término?' se indica la opción 'No' no se activa ningún campo:



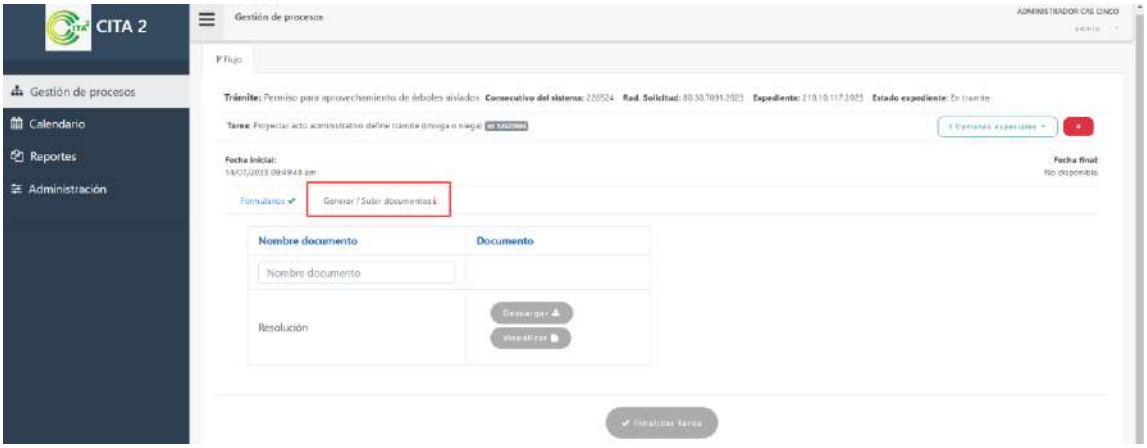
Se ingresa información a cada campo:



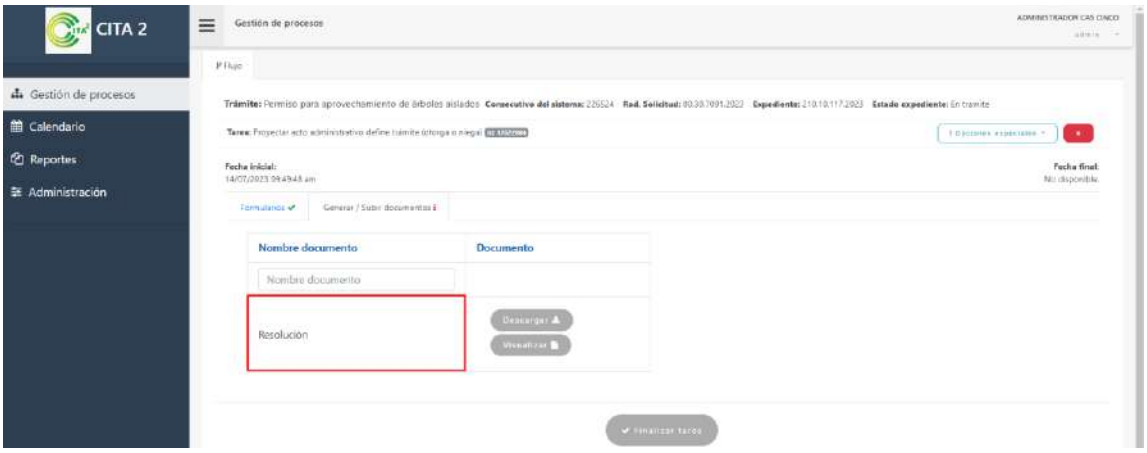
Una vez ingresada la información, se activa el botón Guardar:



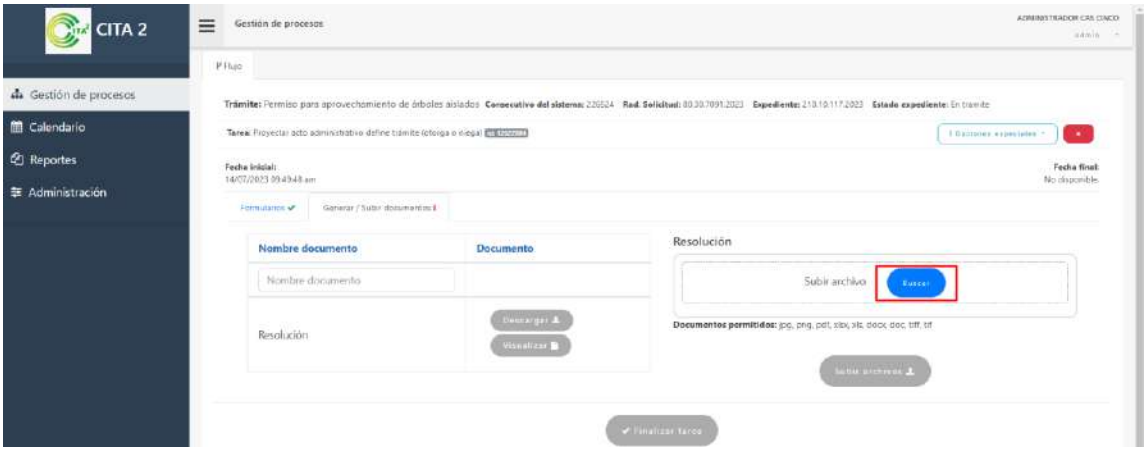
Después de elegir ‘Otorgar’ o ‘Negar, se da en el botón Guardar y se pasa a la pestaña ‘Generar / Subir documento’:



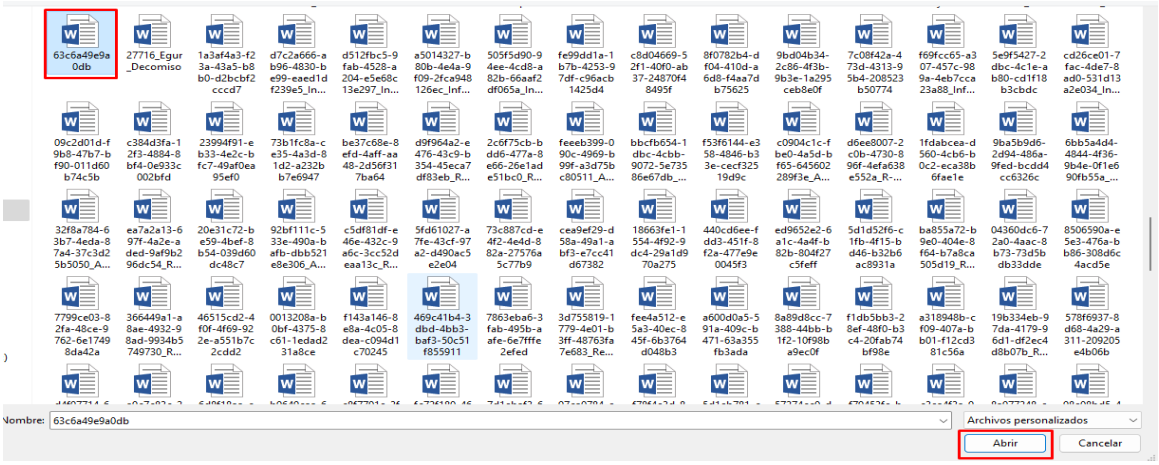
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



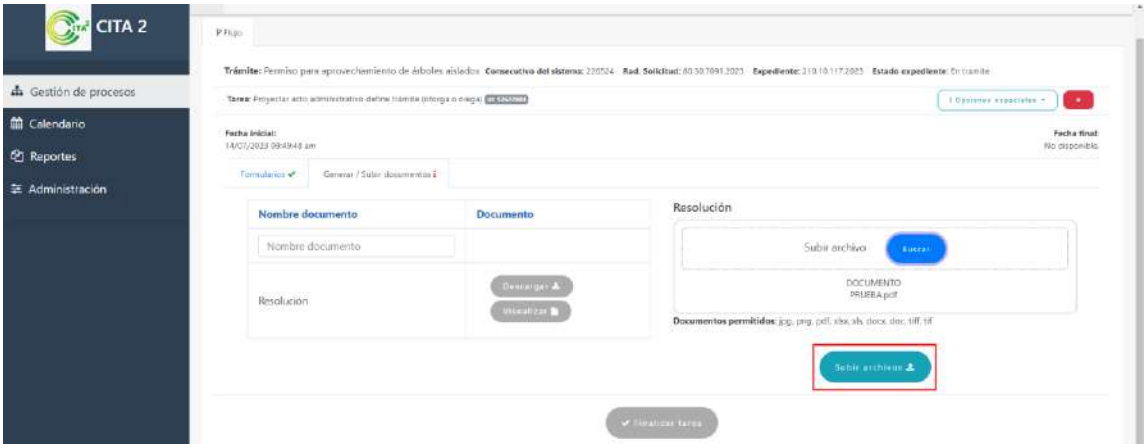
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el botón Buscar:



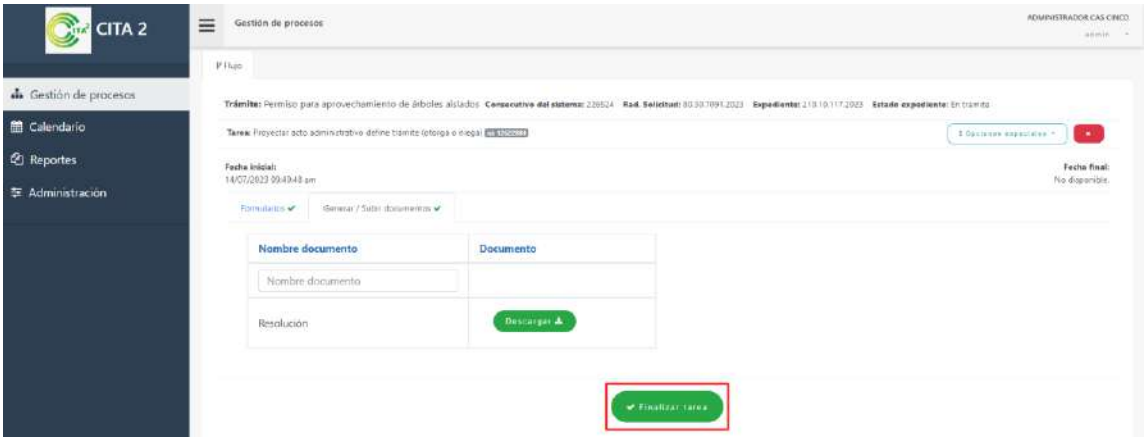
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



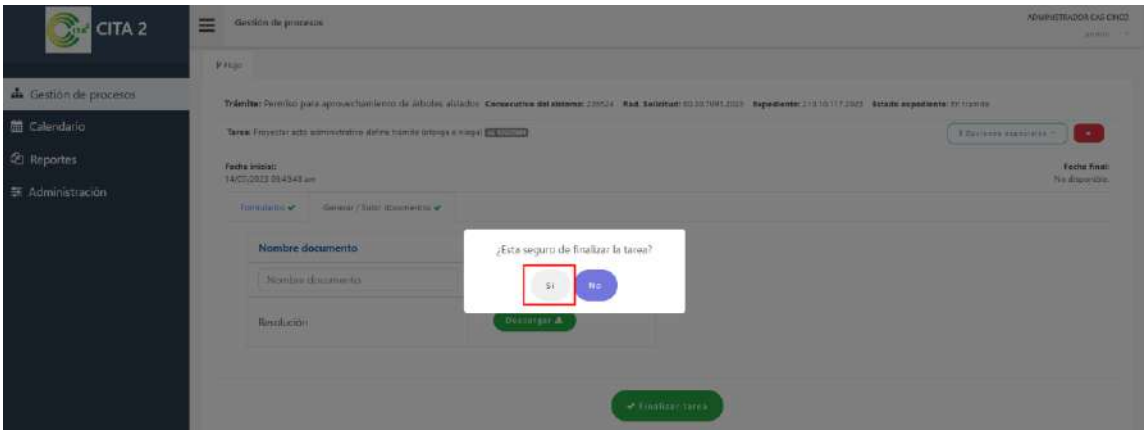
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



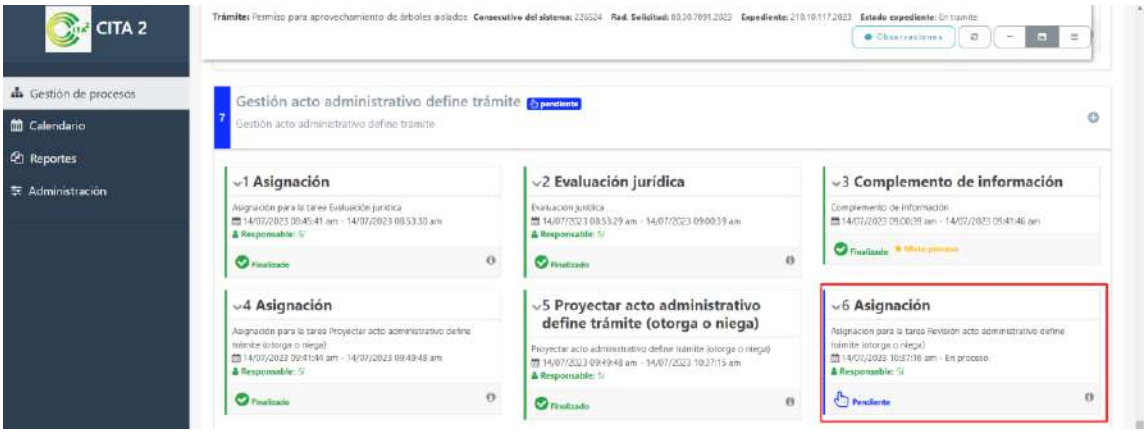
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SÍ' como lo muestra la siguiente imagen:



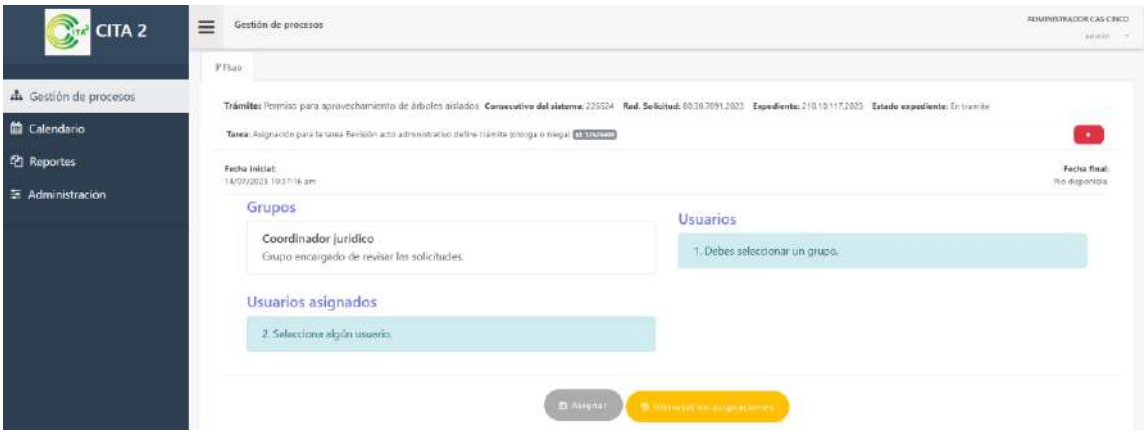
Finalizada la tarea 'Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)' se activa la siguiente tarea 'Asignación'

6. Tarea 'Asignación'

Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



Se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

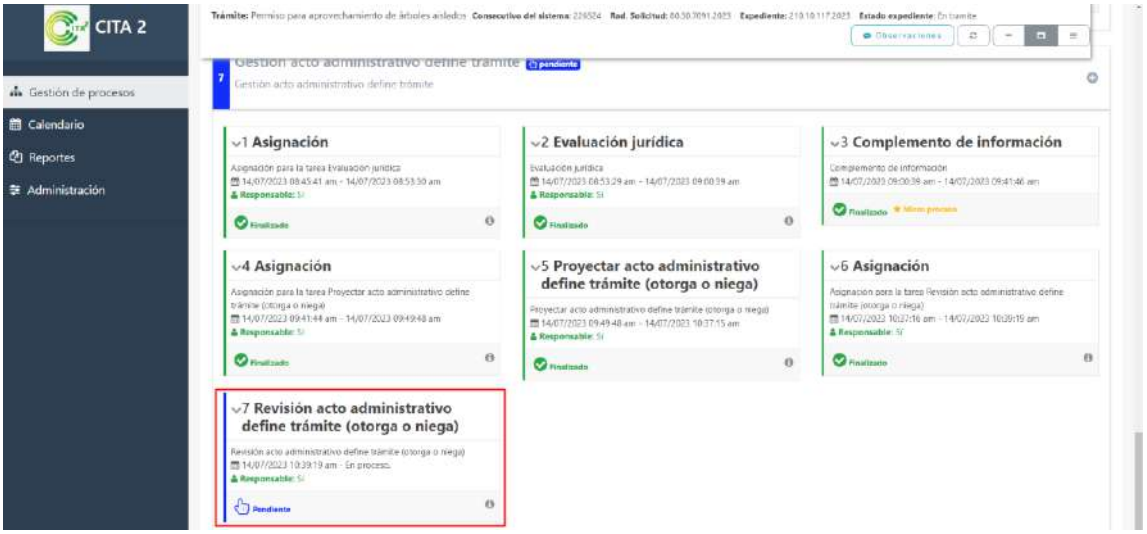


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

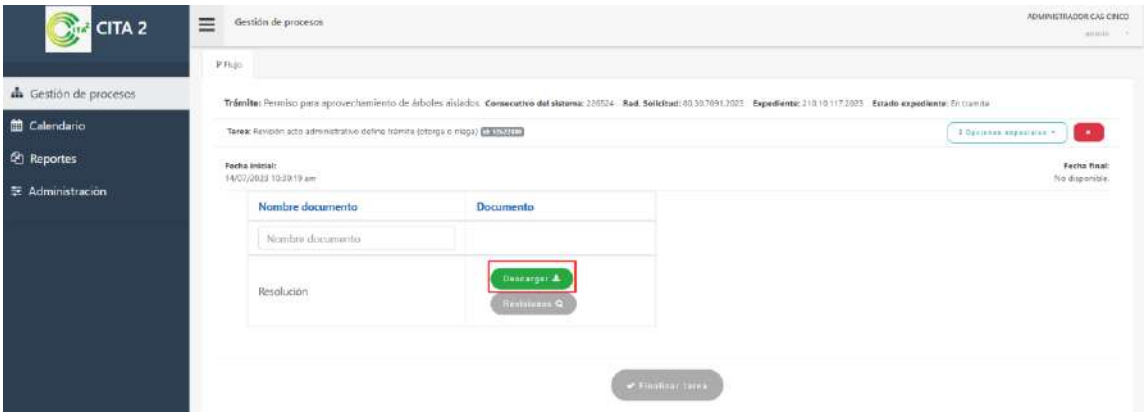
Finalizada la tarea de ‘Asignación’ se activa la próxima tarea ‘Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

7. Tarea ‘Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



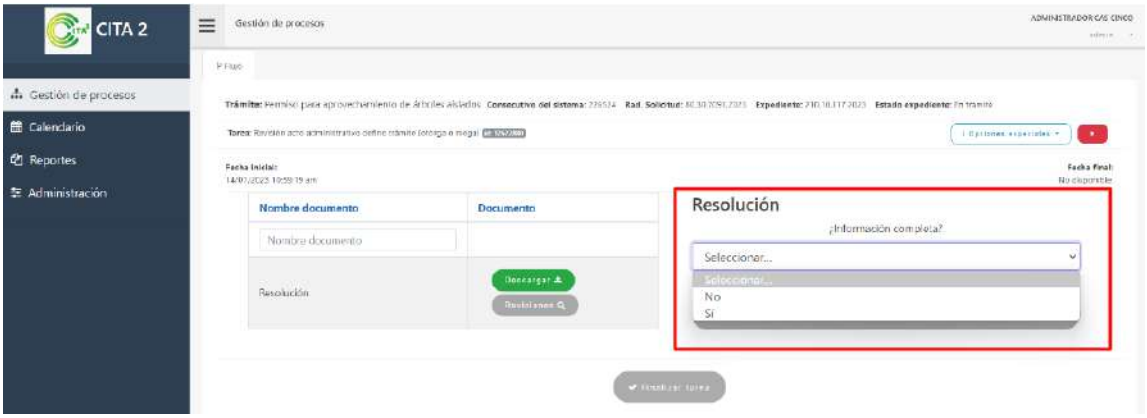
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



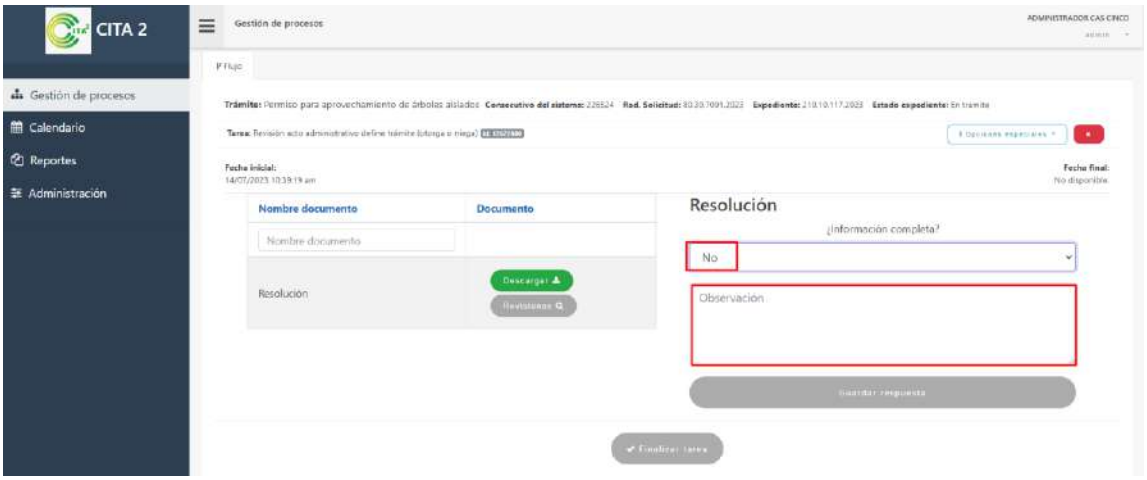
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



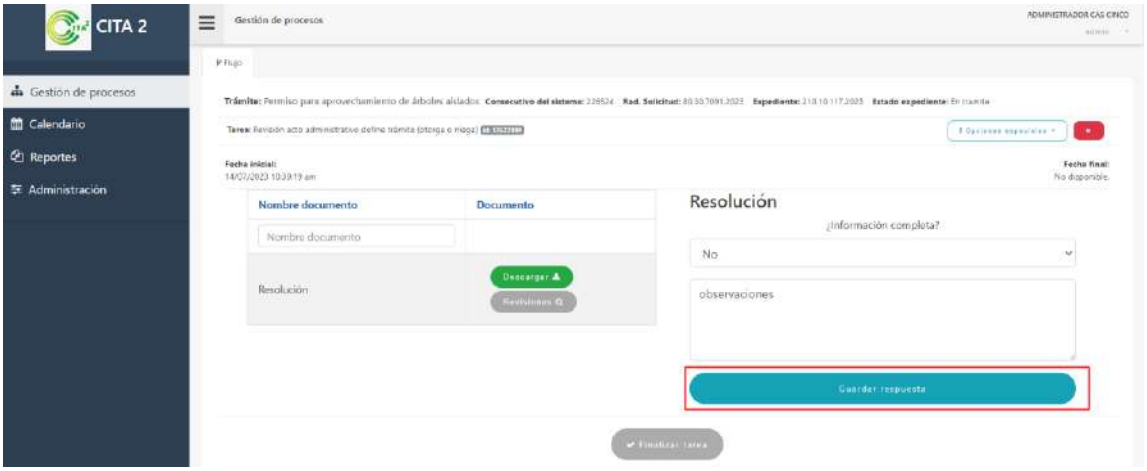
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



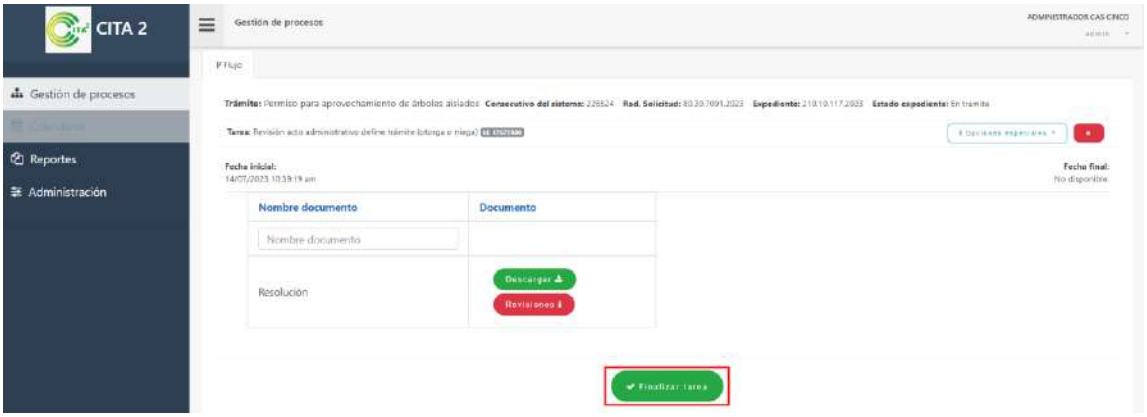
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



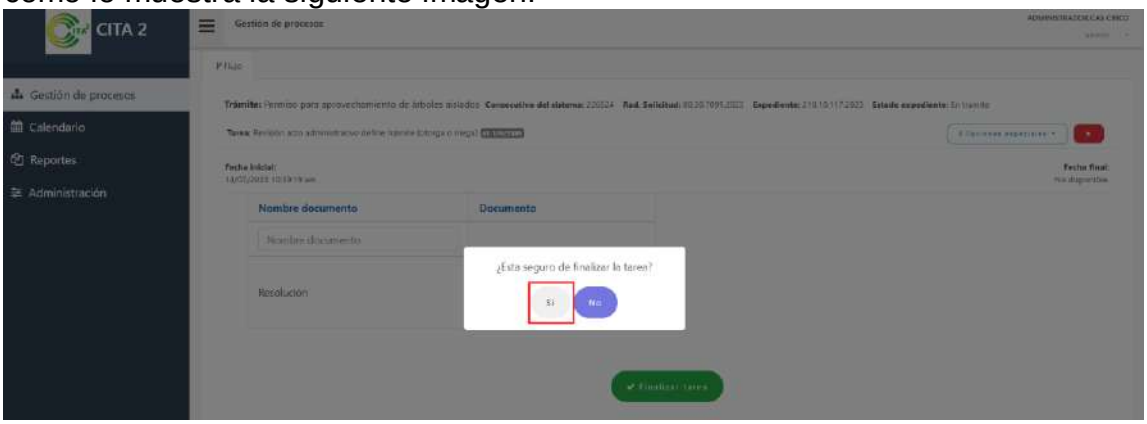
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



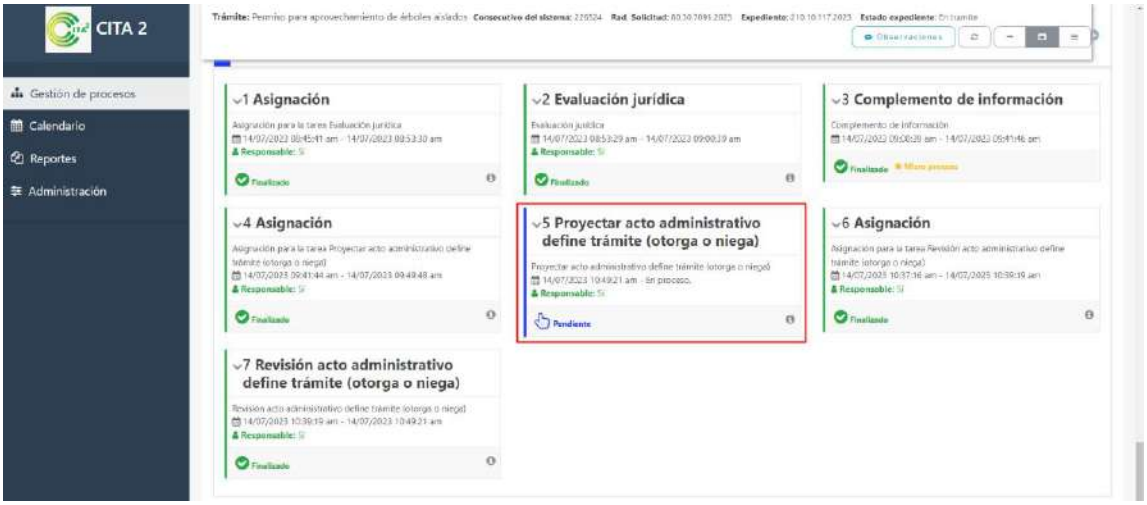
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



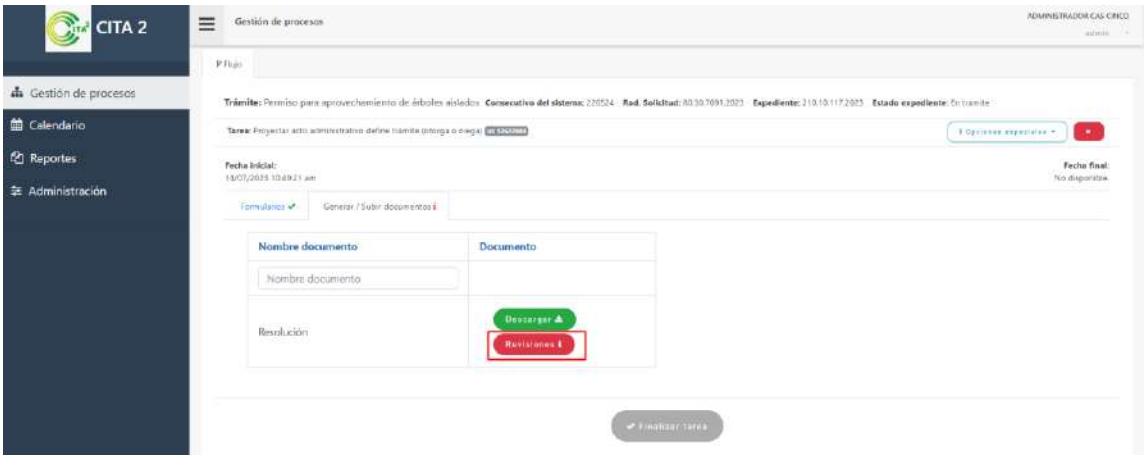
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



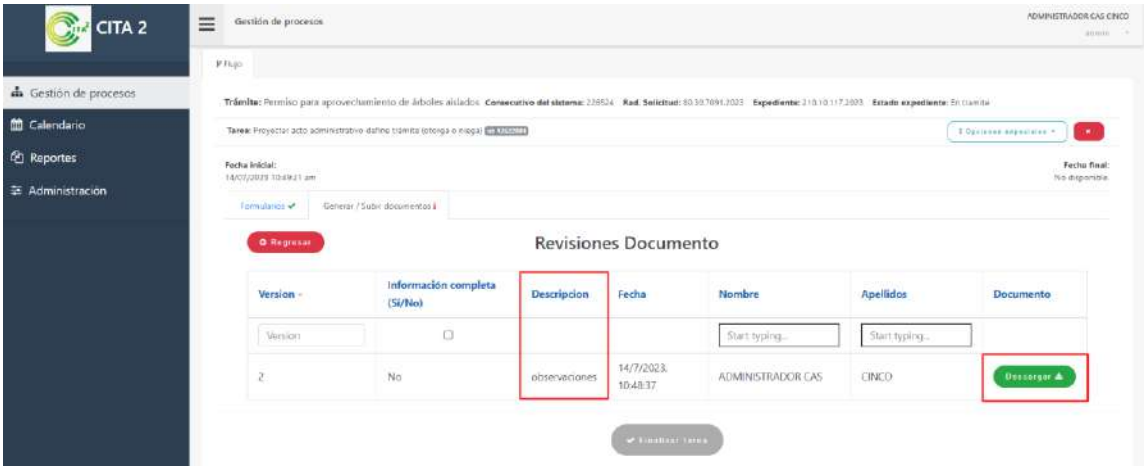
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:



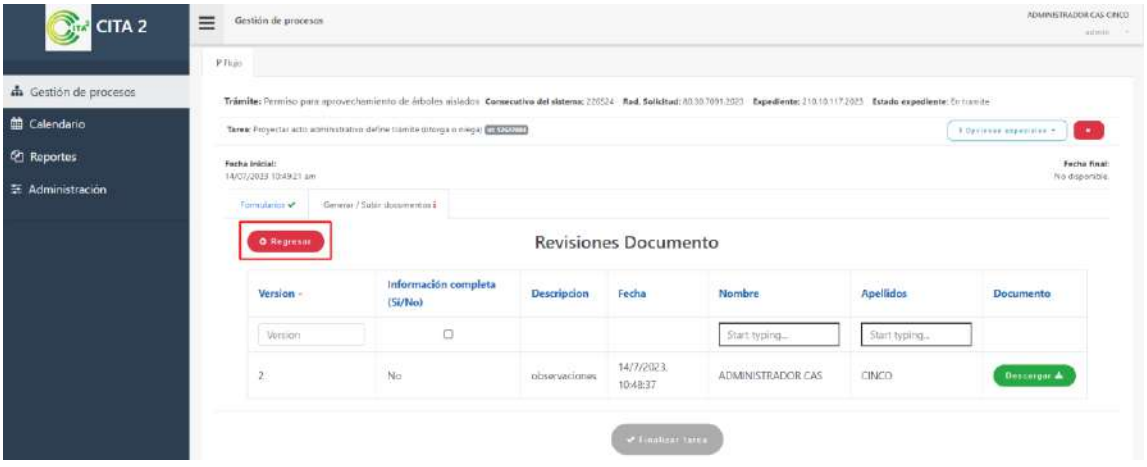
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’ presionar clic sobre el botón ‘Revisiones’:



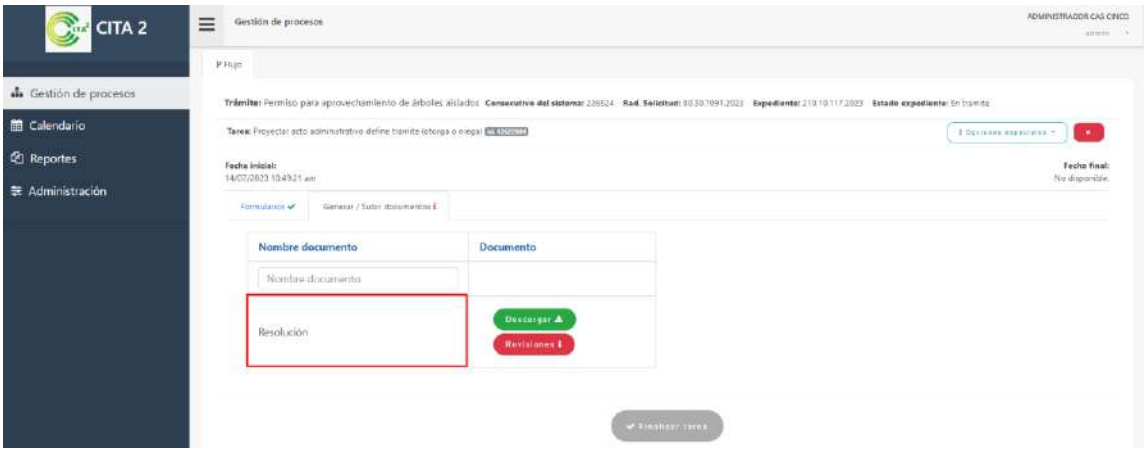
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



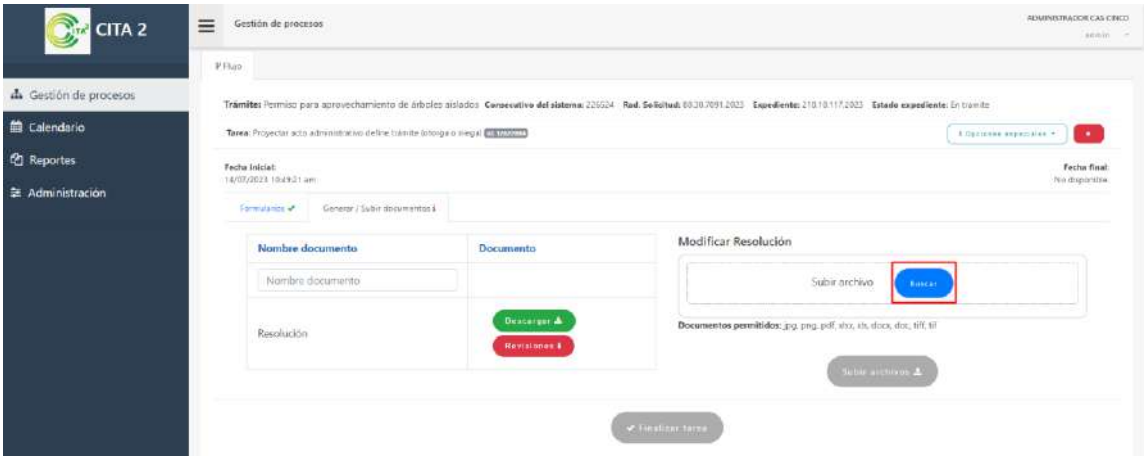
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón Regresar:



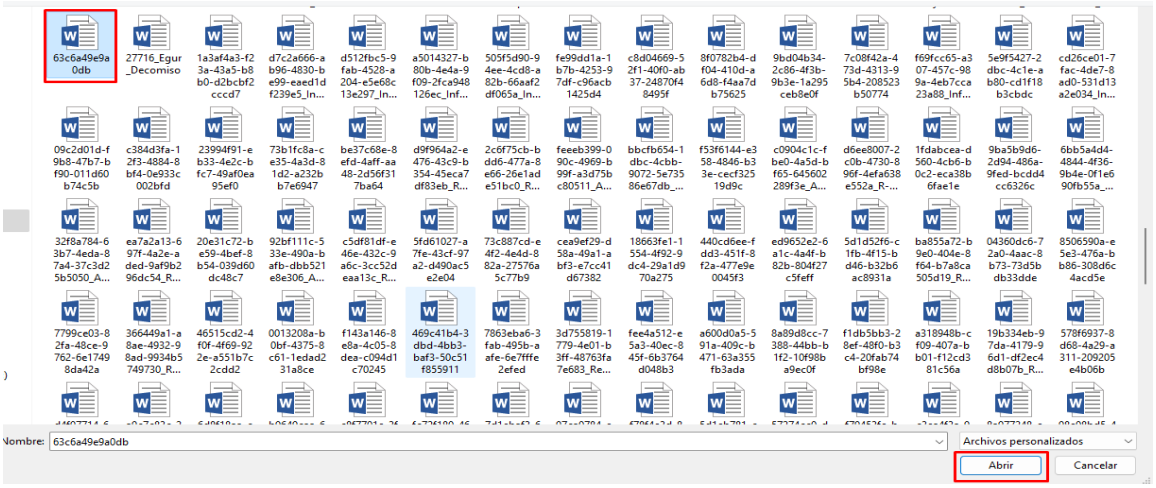
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Resolución’:



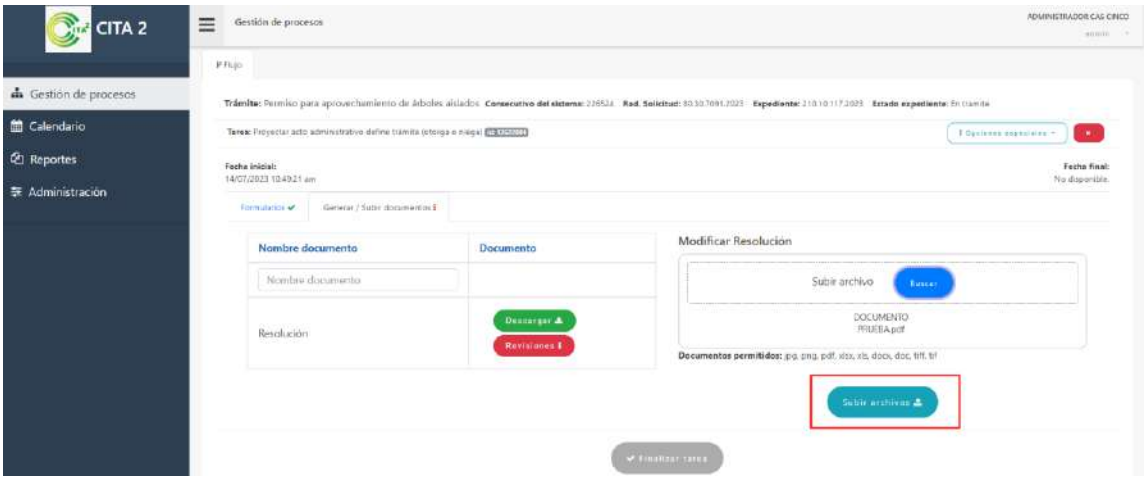
Presionar clic sobre el botón Buscar:



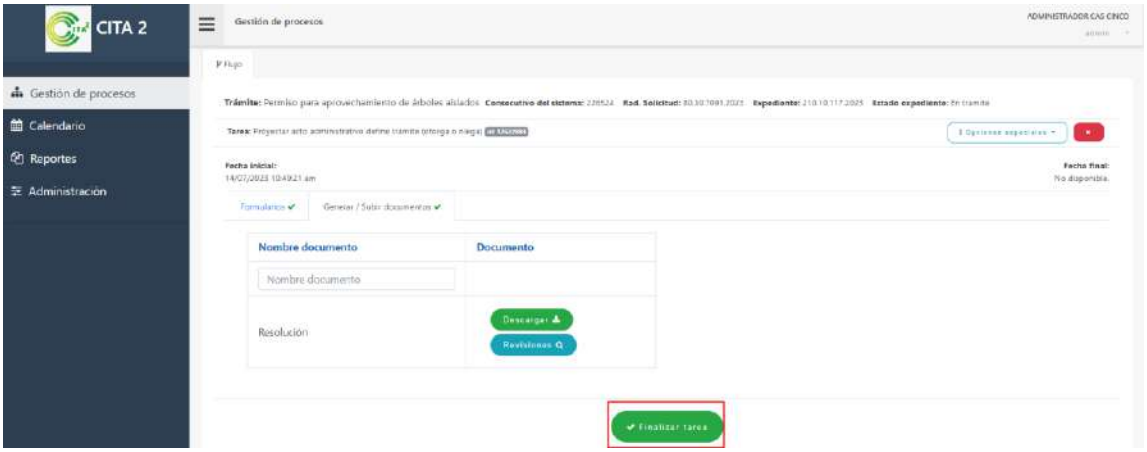
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



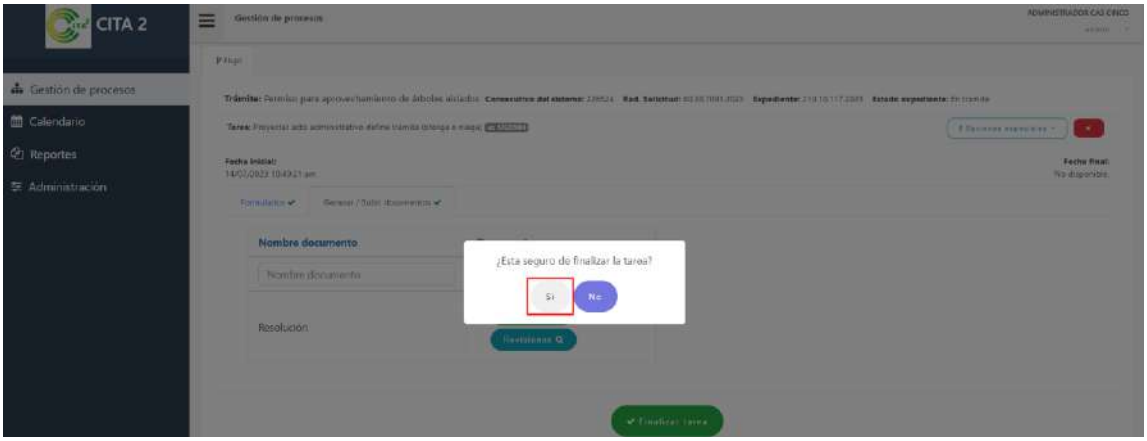
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



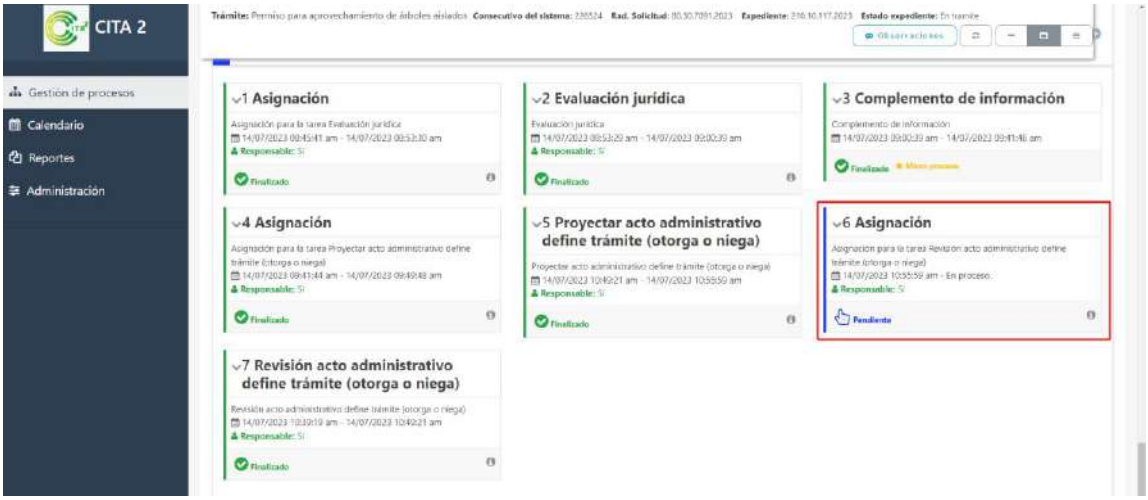
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



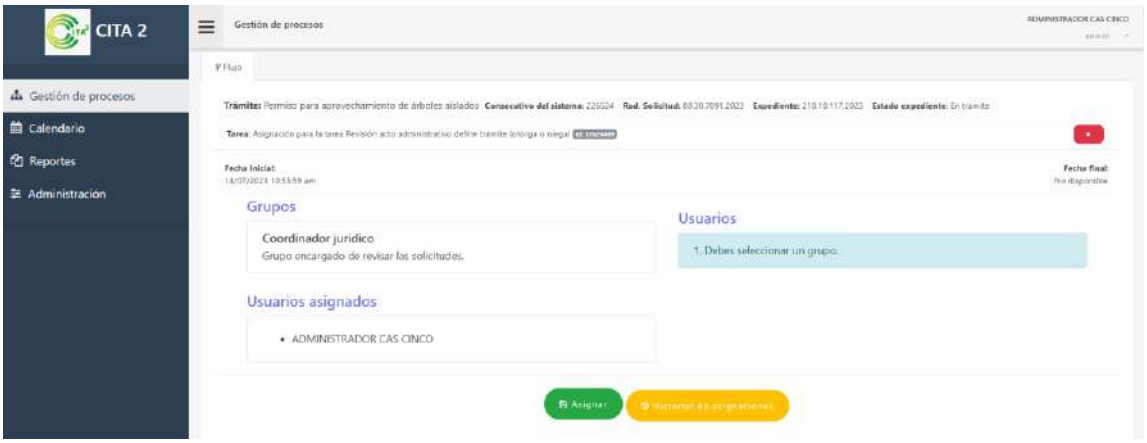
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:

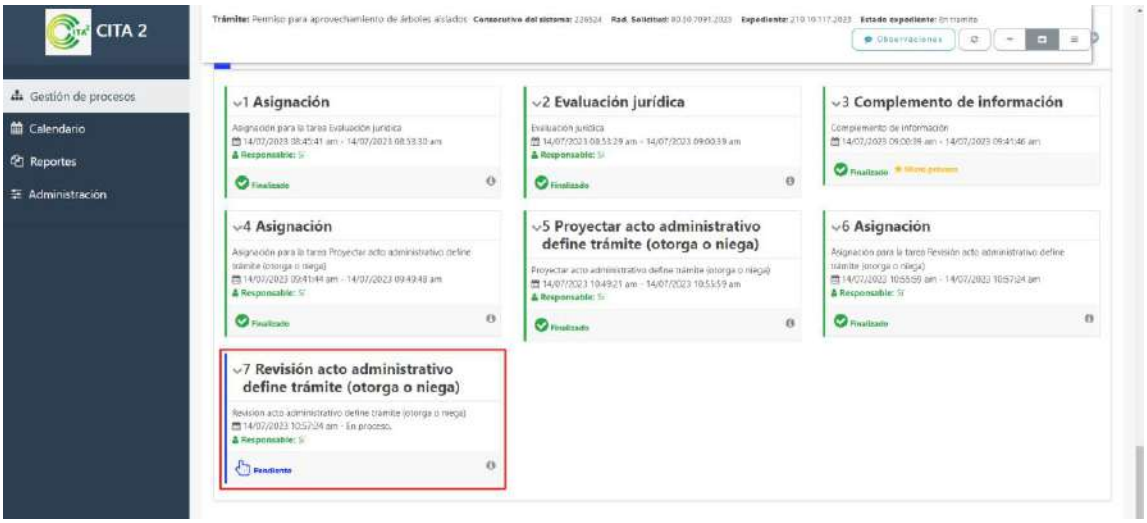


Abierta la tarea se visualiza lo siguiente:

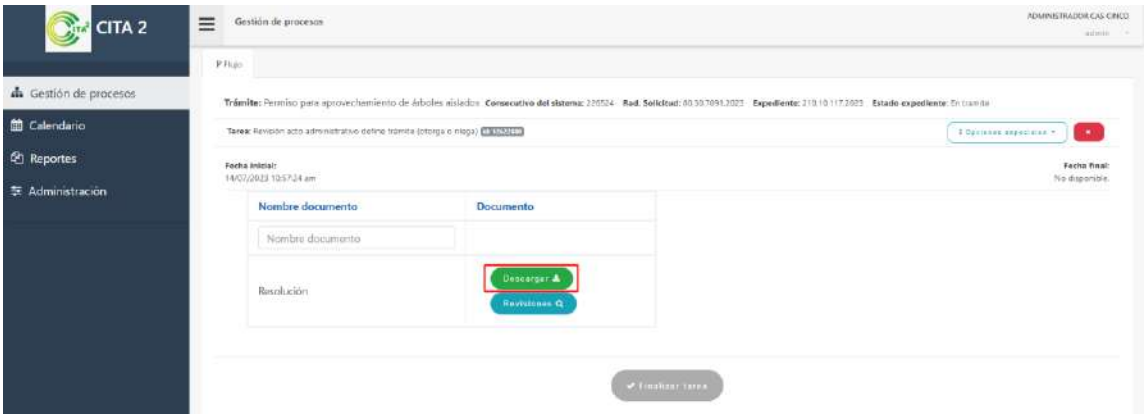


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

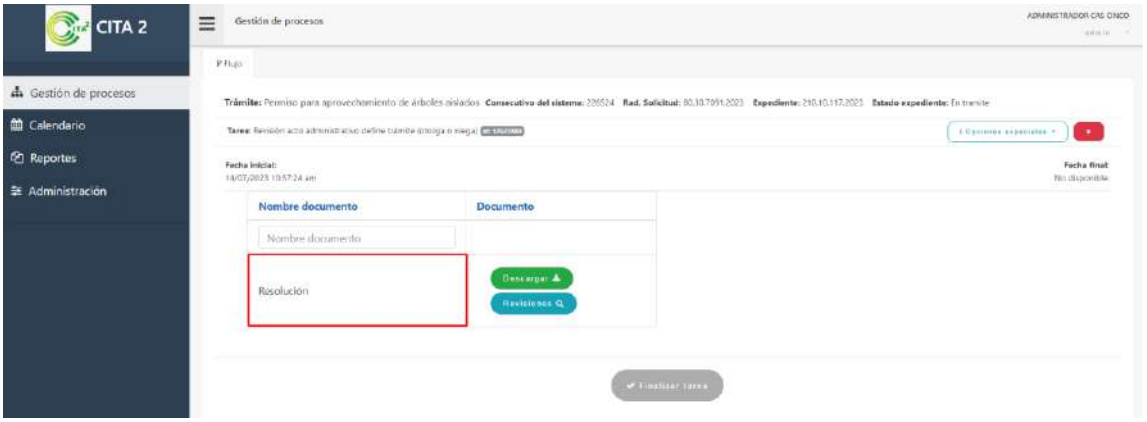
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:



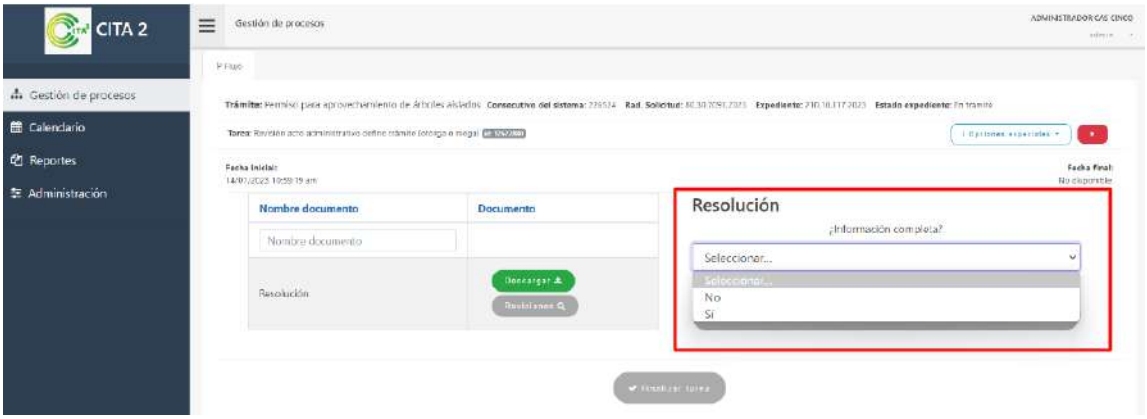
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



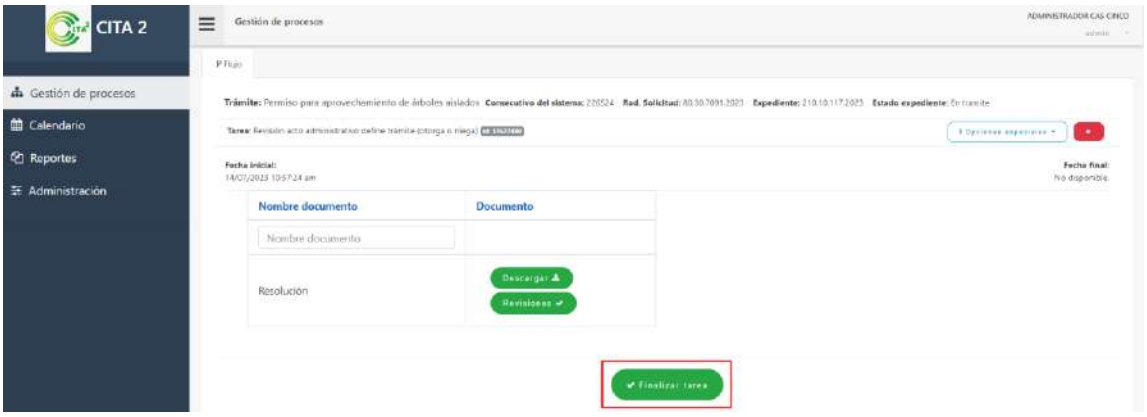
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



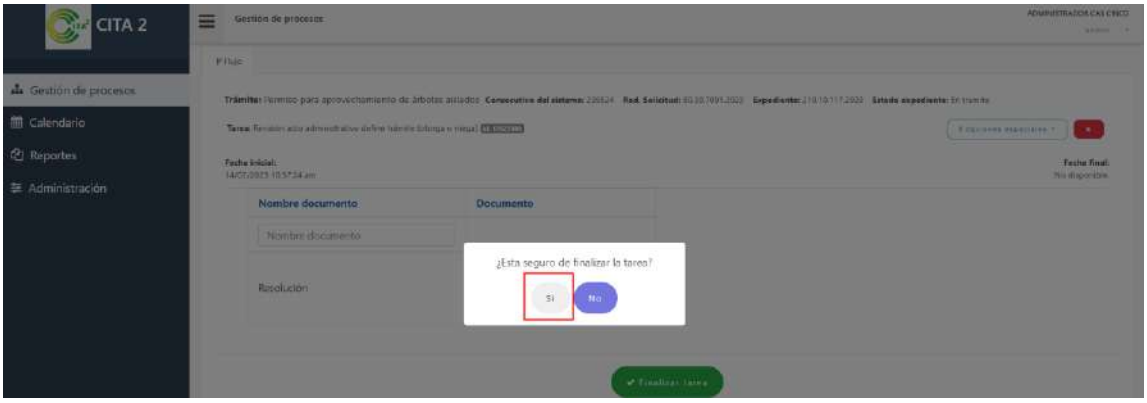
Si se indica la opción ‘Sí’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el botón ‘Guardar respuesta’:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la siguiente imagen:



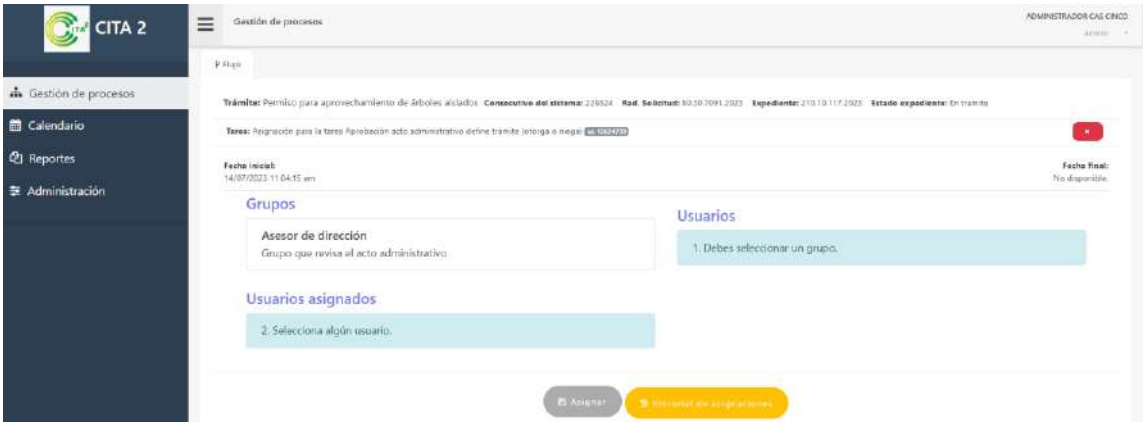
Finalizada la tarea de 'Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)', se activa la próxima tarea 'Asignación'

8. Tarea 'Asignación'

Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

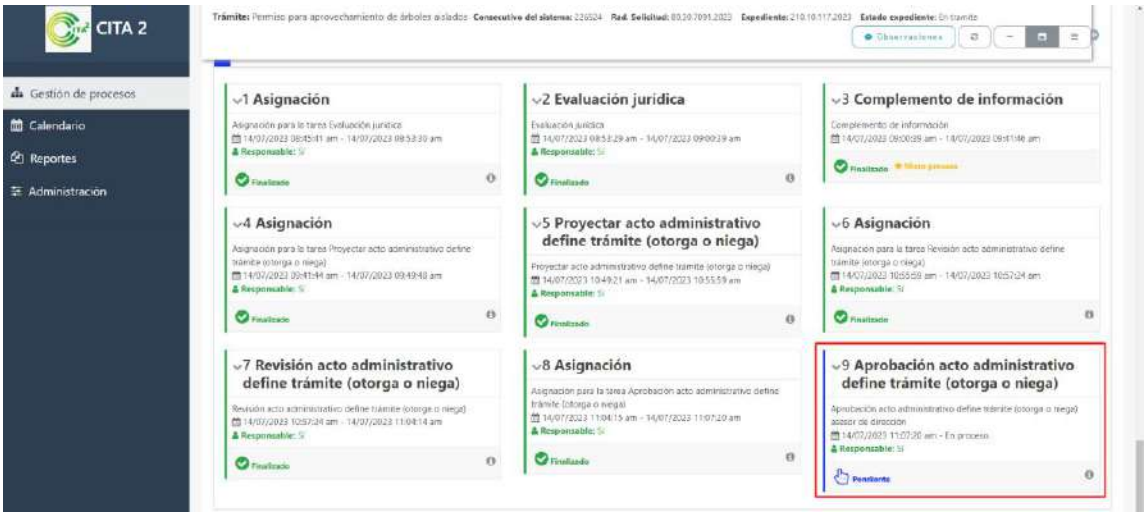


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

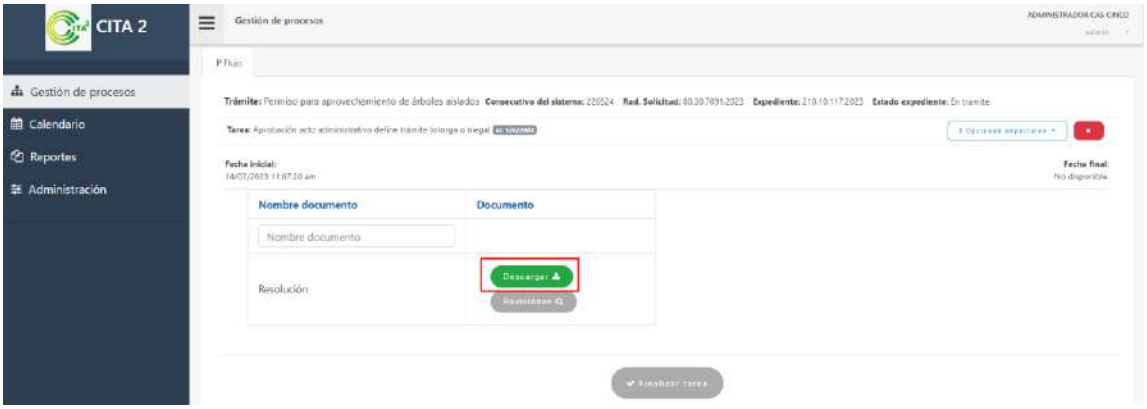
Finalizada la tarea de ‘Asignación’ se activa la próxima tarea ‘Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

9. Tarea ‘Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

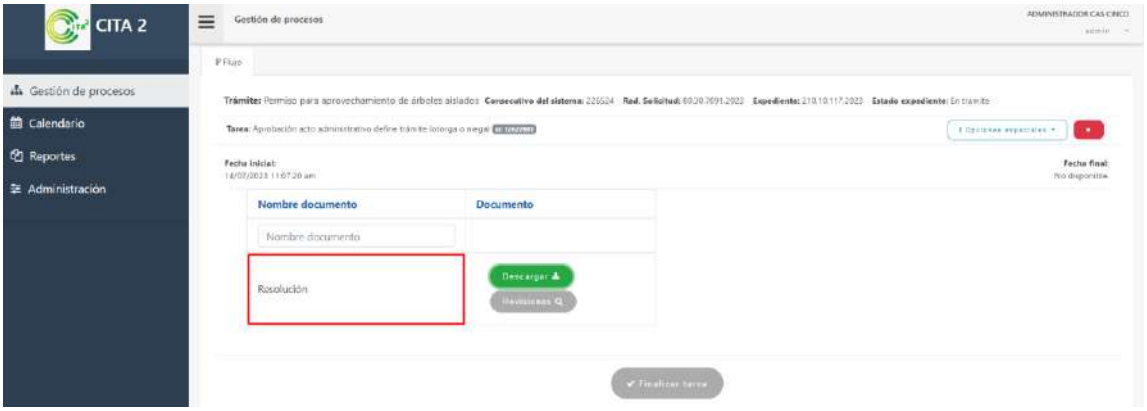
Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



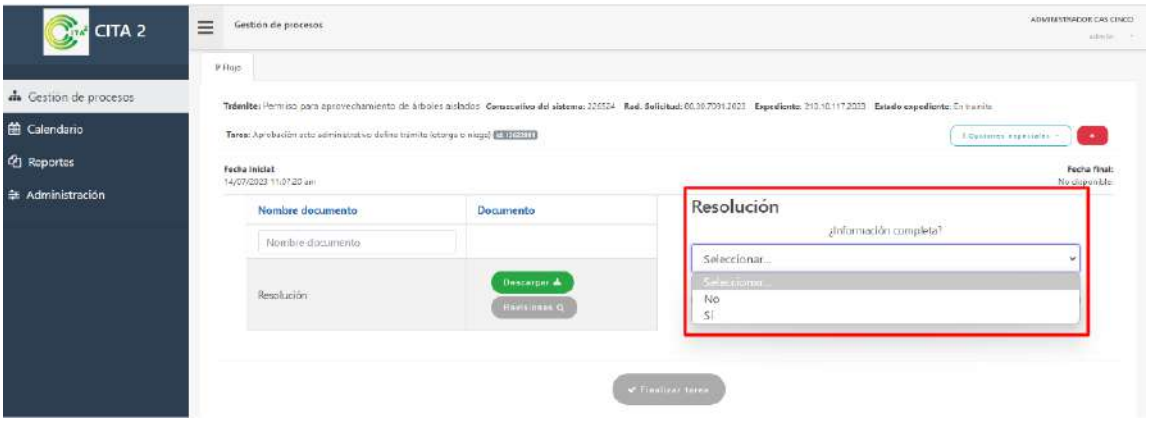
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



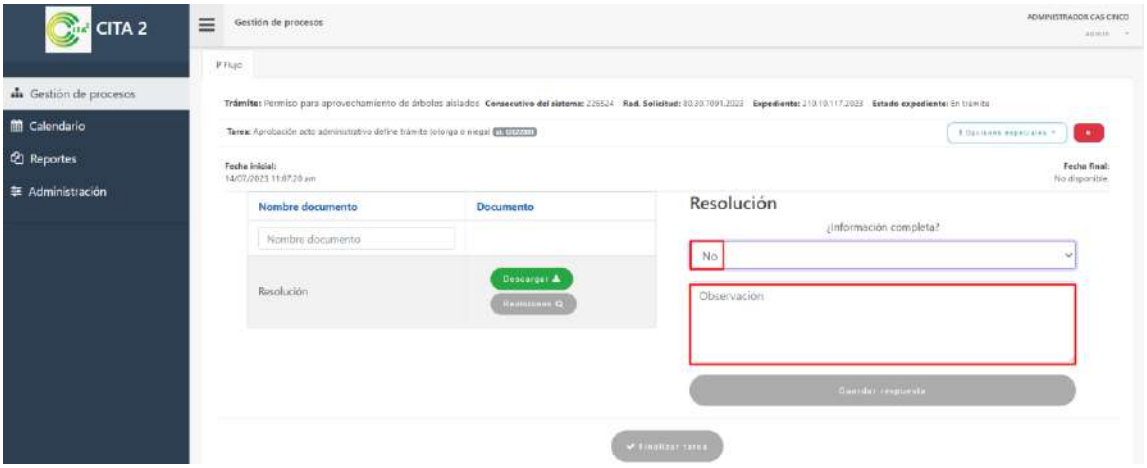
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



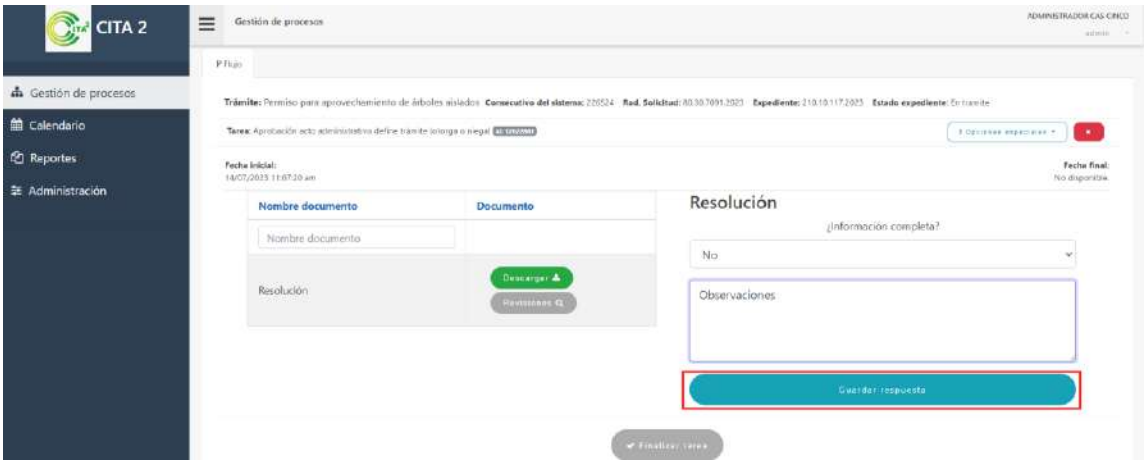
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



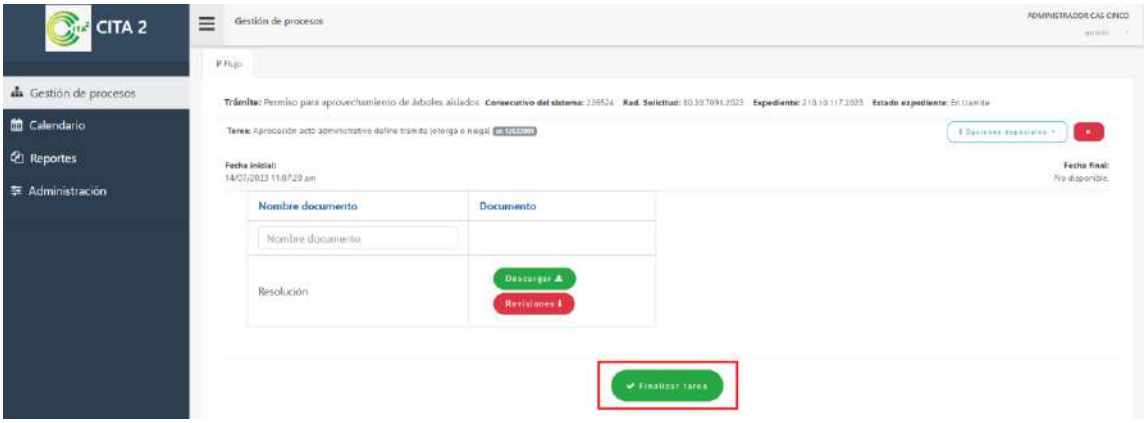
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



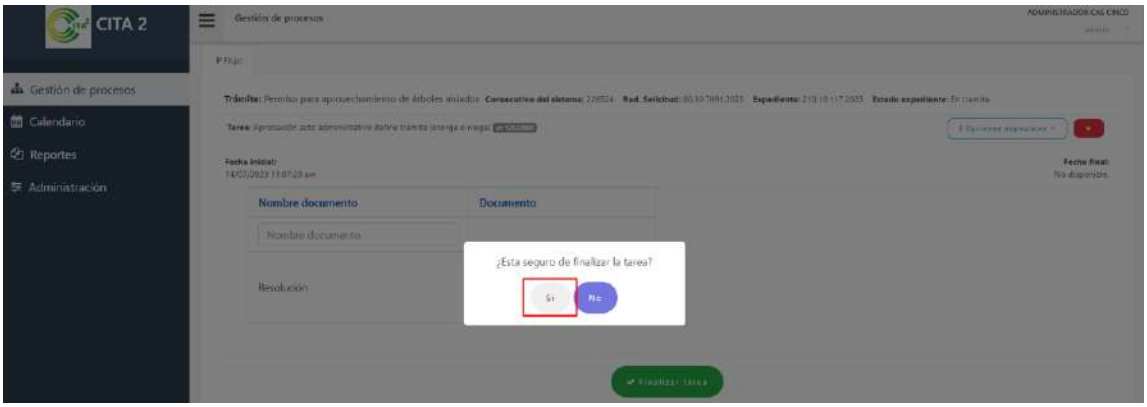
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



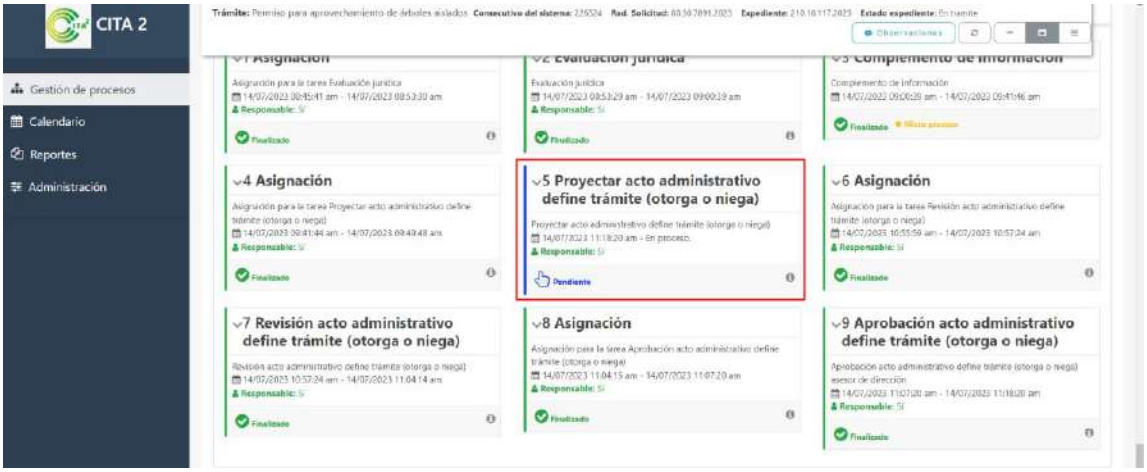
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:

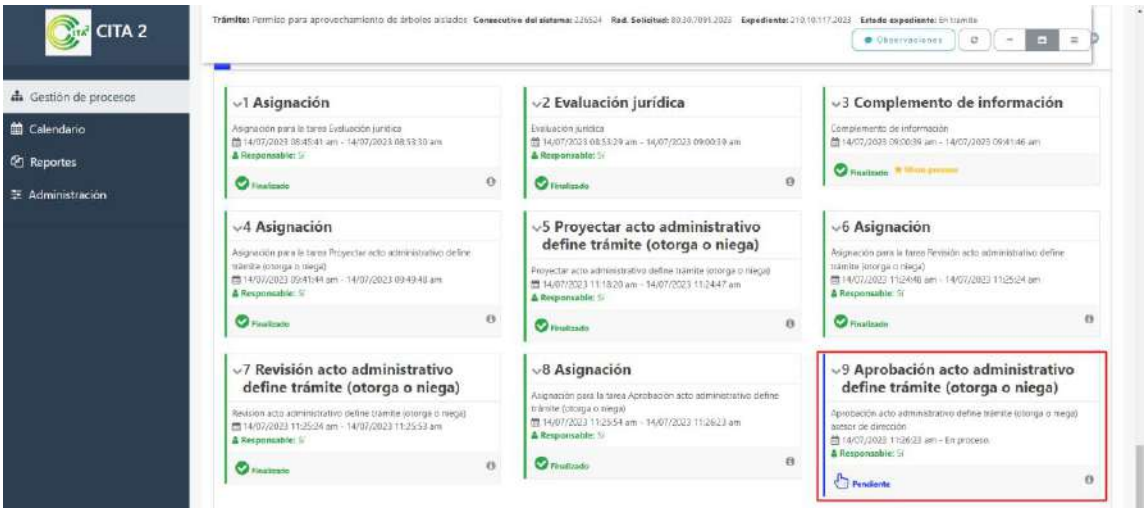


Finalizada la tarea de ‘Revisión acto administrativo define trámite (otorga o niega)’, se devuelve y se activa nuevamente la próxima tarea ‘Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:



Este procedimiento ya se realizó anteriormente, pueden dirigirse de la página 522 a la 531 para seguir el proceso.

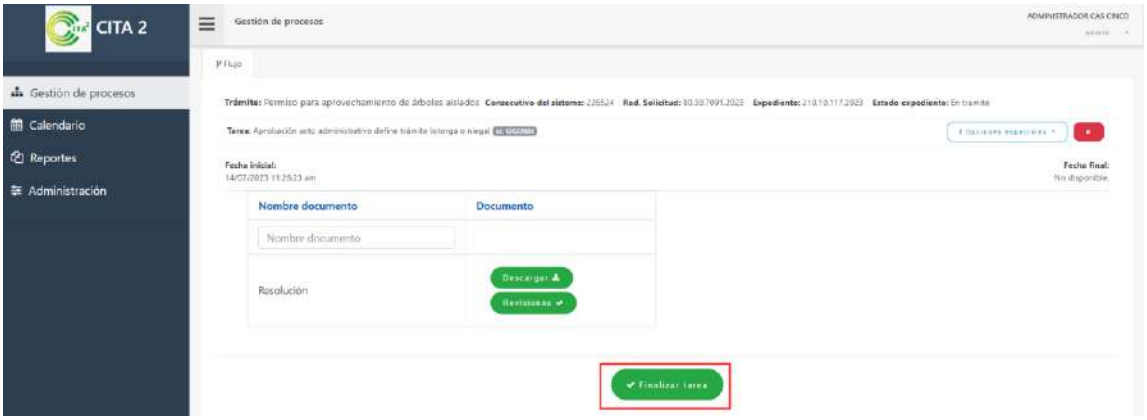
Una vez realizado el proceso anterior, aparece activa nuevamente la tarea ‘Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:



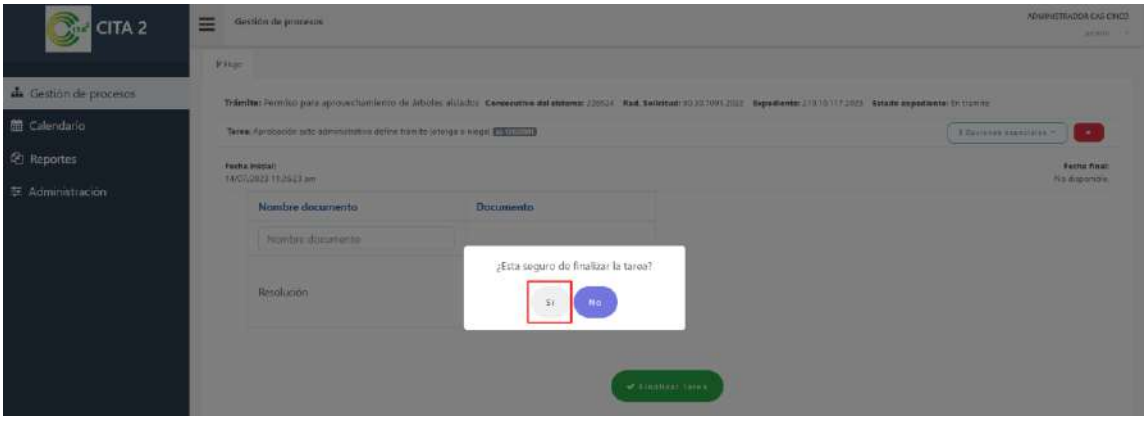
Si se indica la opción ‘Si’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:

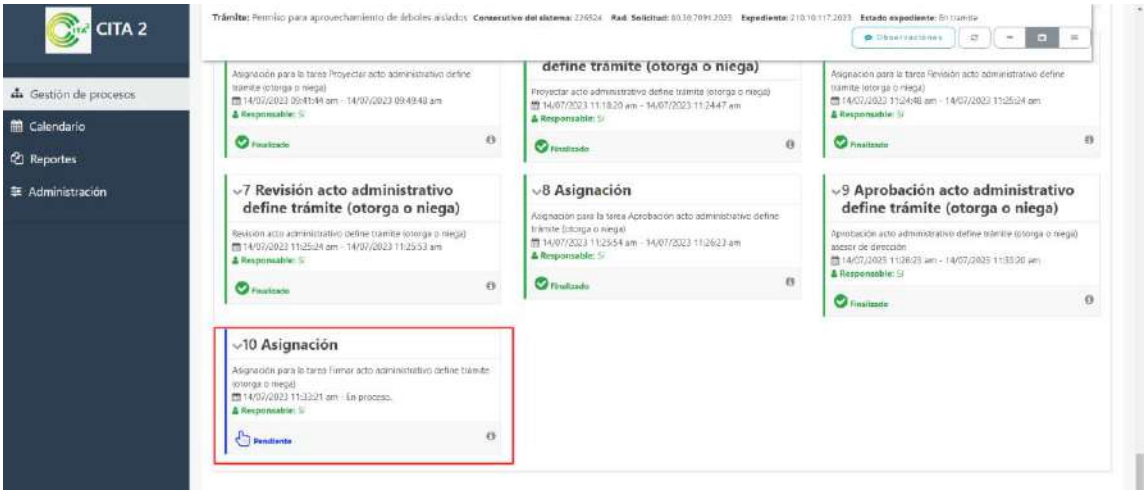


Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:

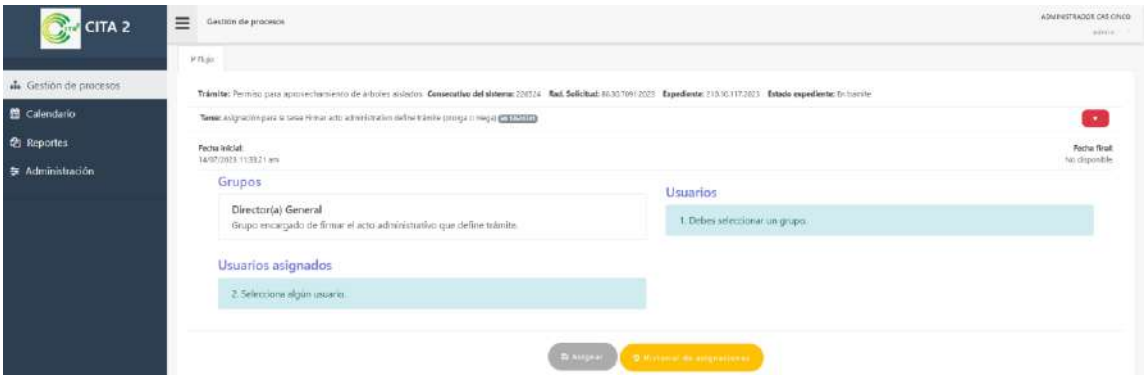


10. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:

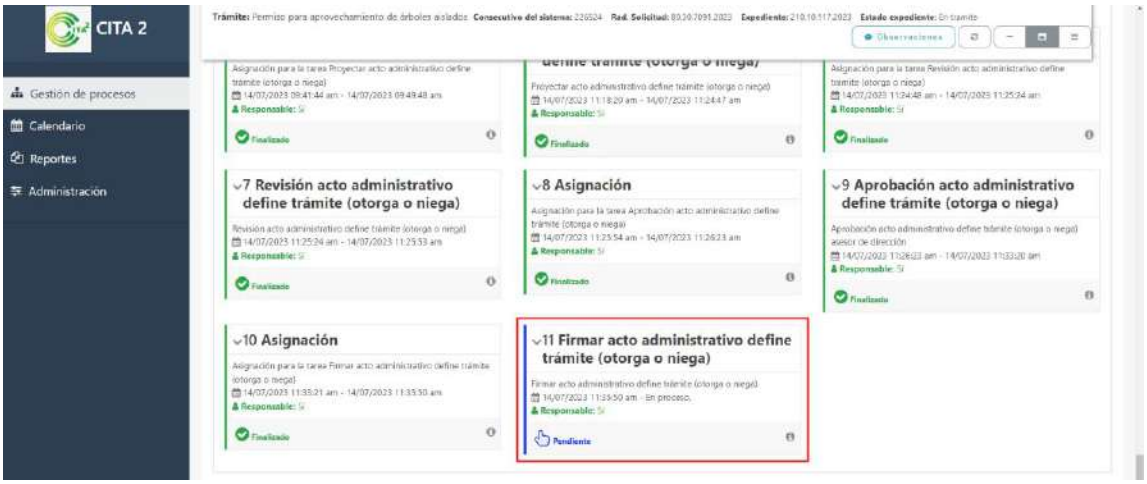


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

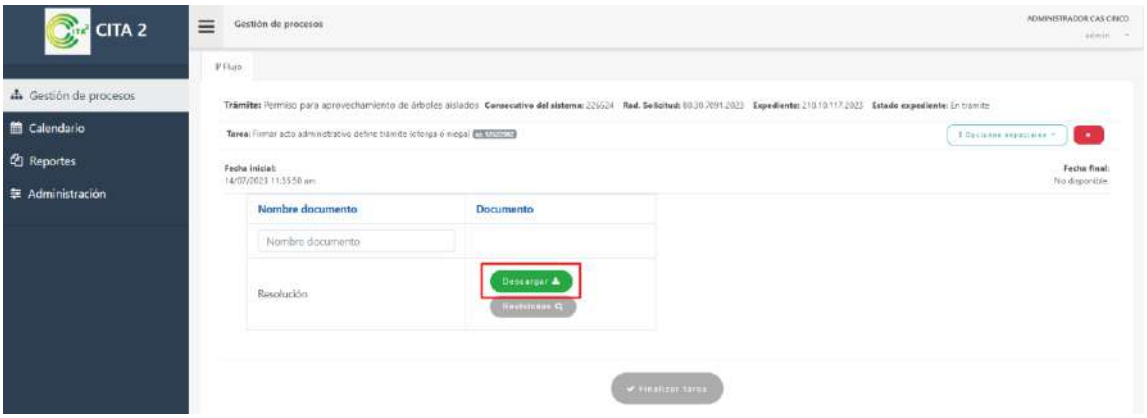
Finalizada la tarea de ‘Asignación’ se activa la próxima tarea ‘Firmar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

11. Tarea ‘Aprobación acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

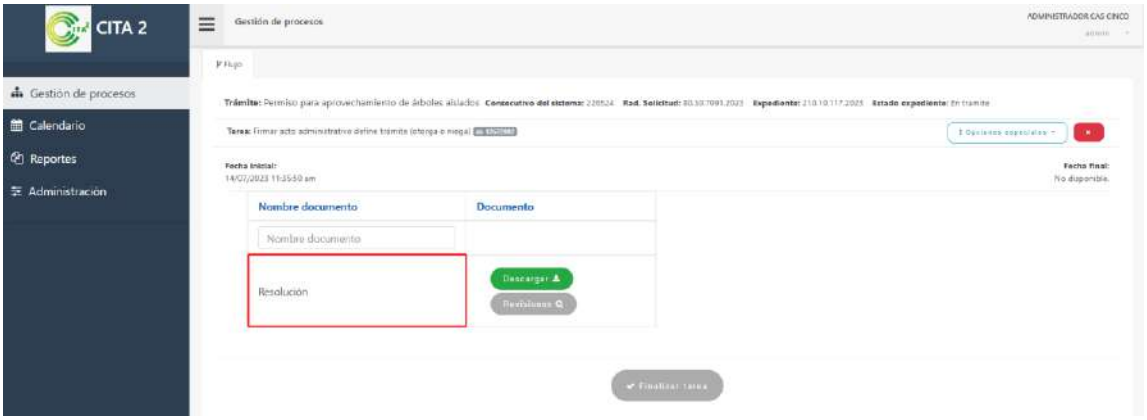
Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



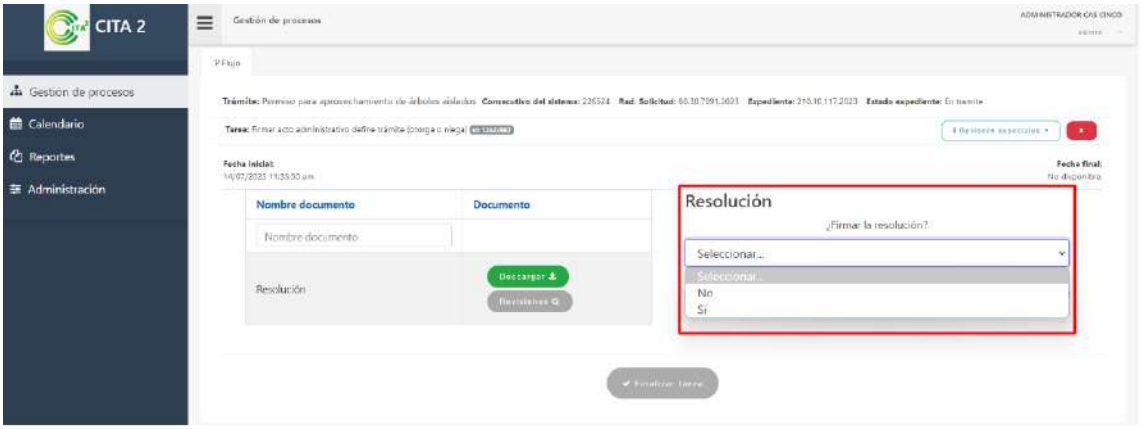
Se presiona clic sobre el botón Descargar:



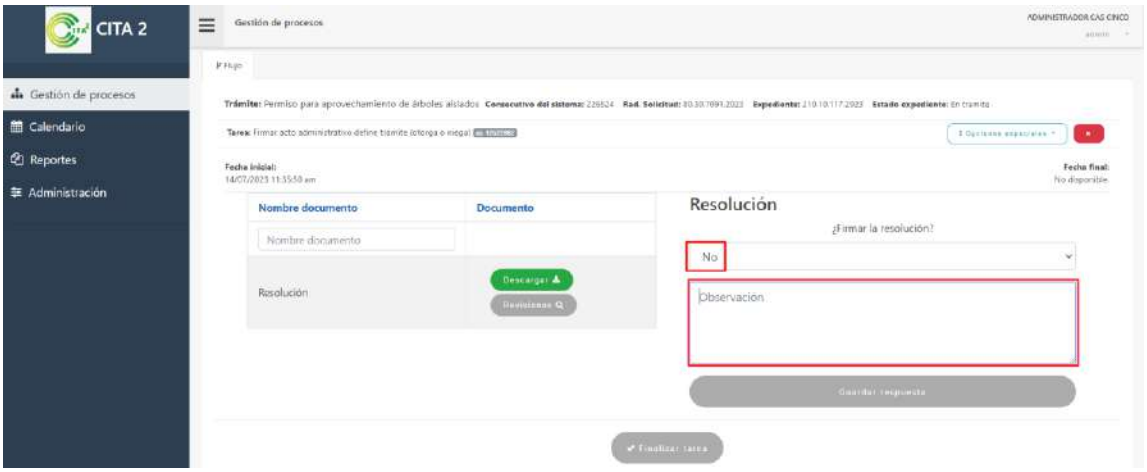
Una vez revisado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



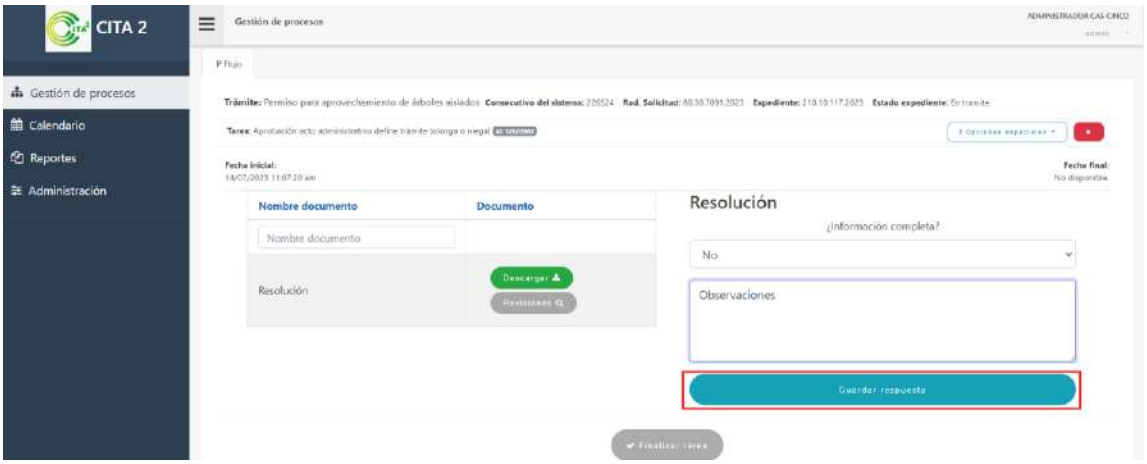
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



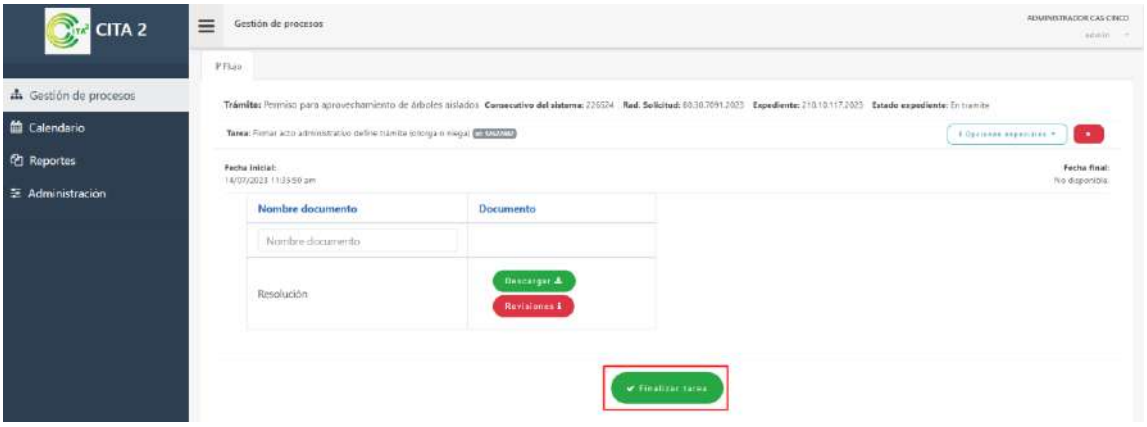
Si se indica la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



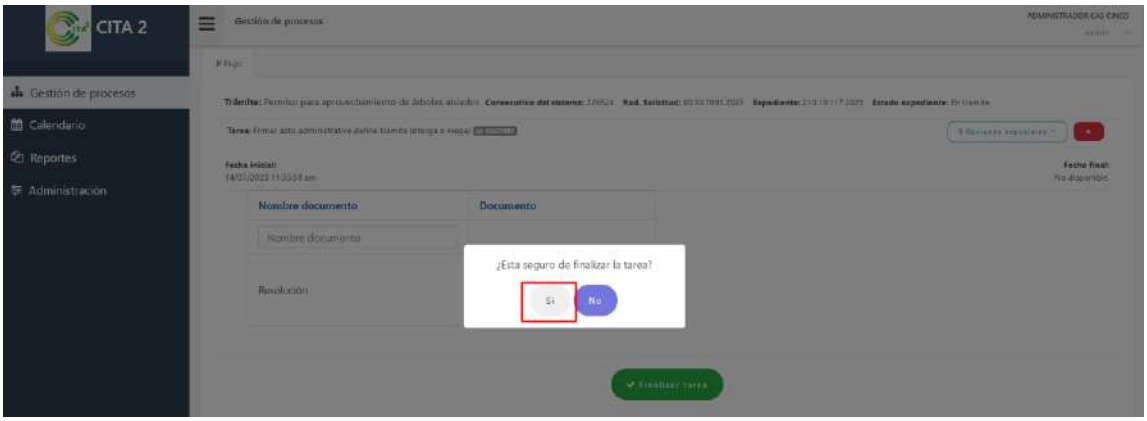
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



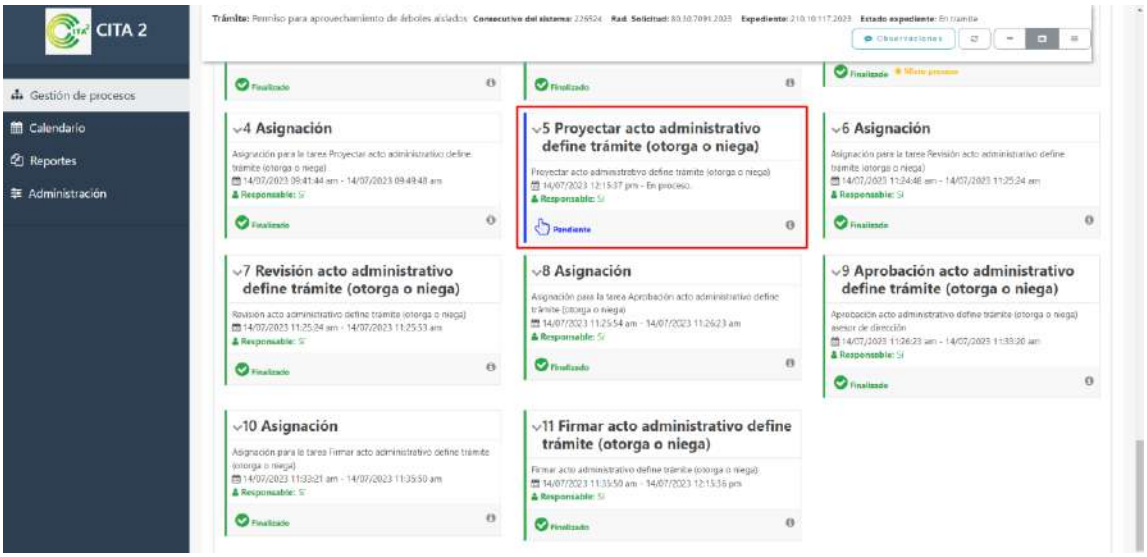
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:

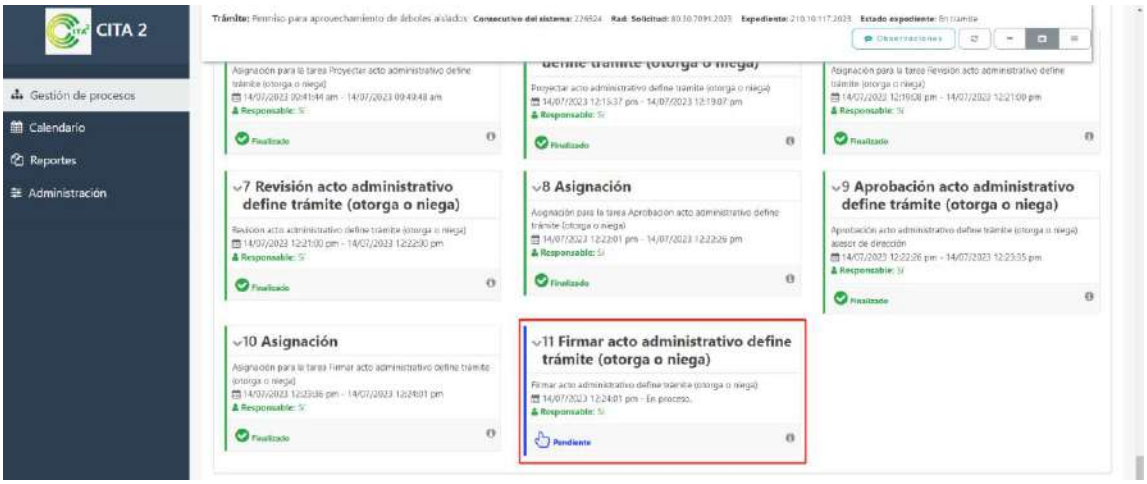


Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:



Para realizar este proceso, ver las páginas para continuar con el proceso.

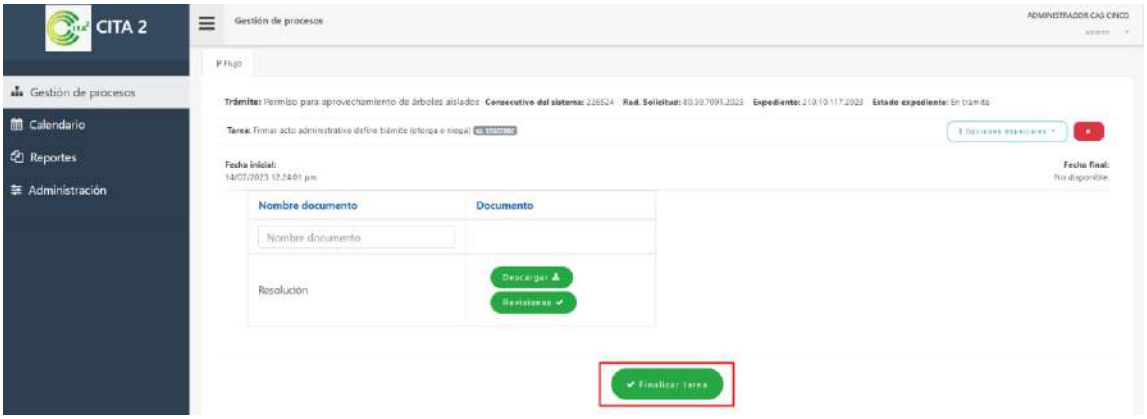
Luego de hacer el anterior proceso y llegar nuevamente a la tarea ‘Firmar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’:



Si se indica la opción ‘Sí’, se activa el botón Guardar respuesta:



Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



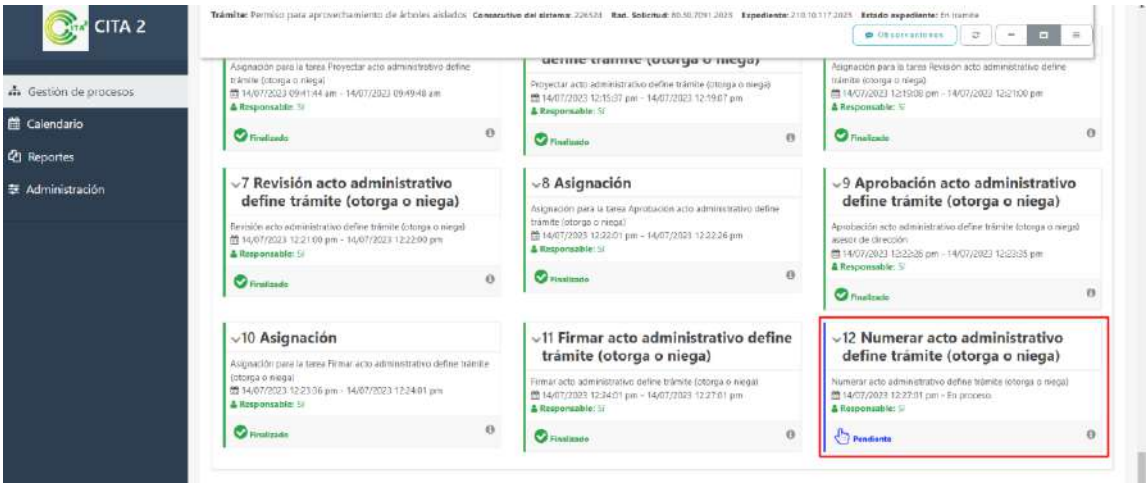
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



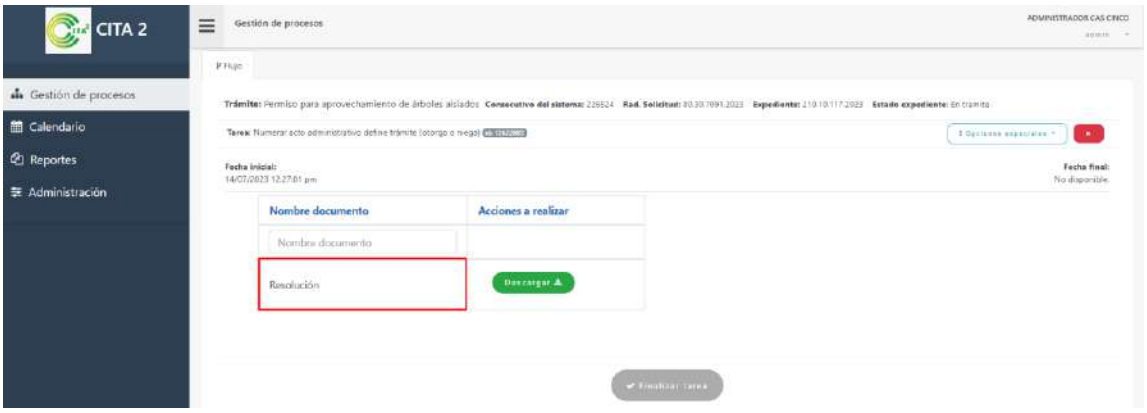
Finalizada la tarea ‘Firmar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’, se activa nuevamente la tarea ‘Numerar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

12. Tarea ‘Numerar acto administrativo define trámite (otorga o niega)’

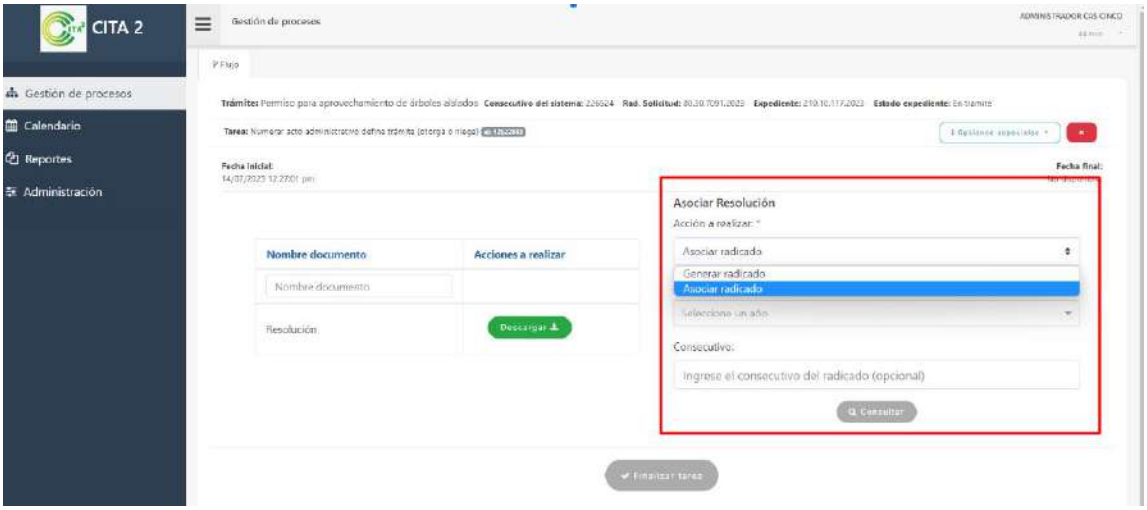
Para ingresar información en la tarea, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado como se muestra a continuación:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:

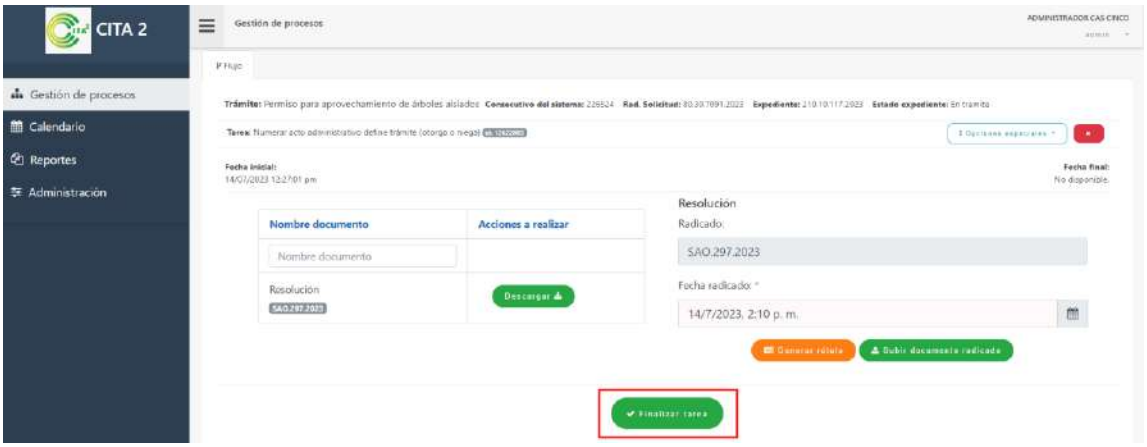


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

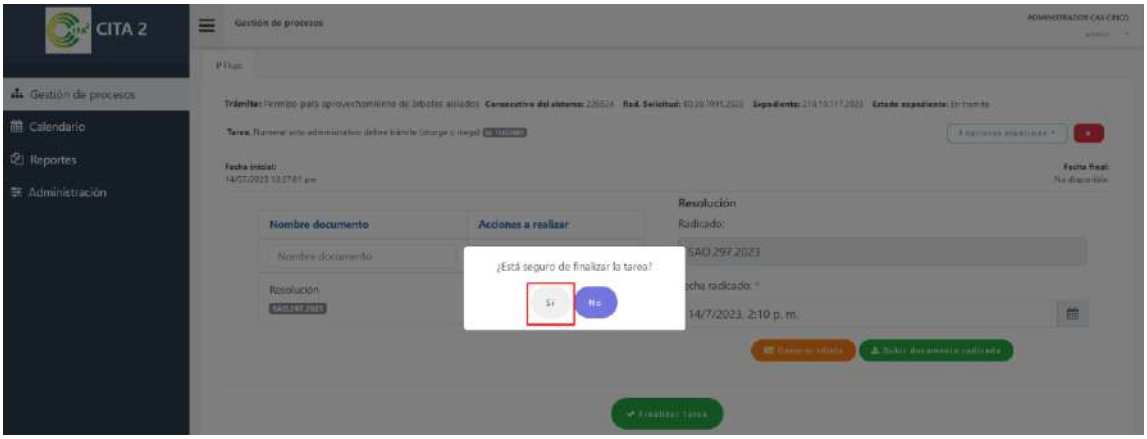


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

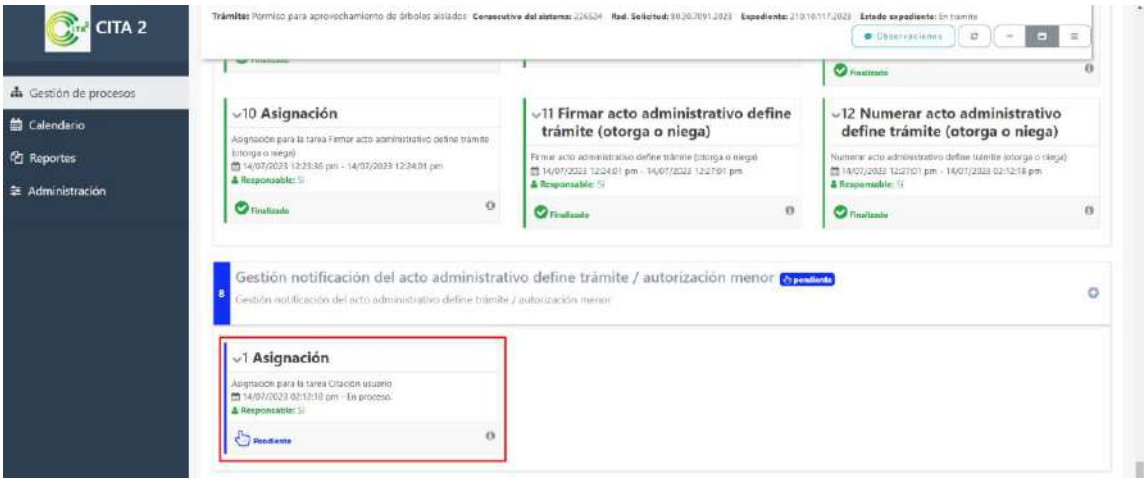


Y se activa la próxima tarea ‘Asignación’

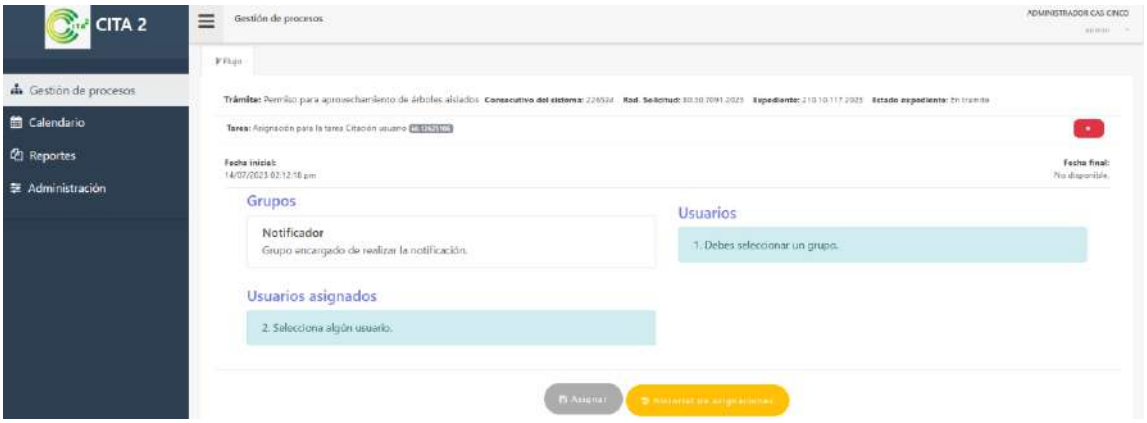
8. Actividad ‘Gestión acto administrativo define trámite’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

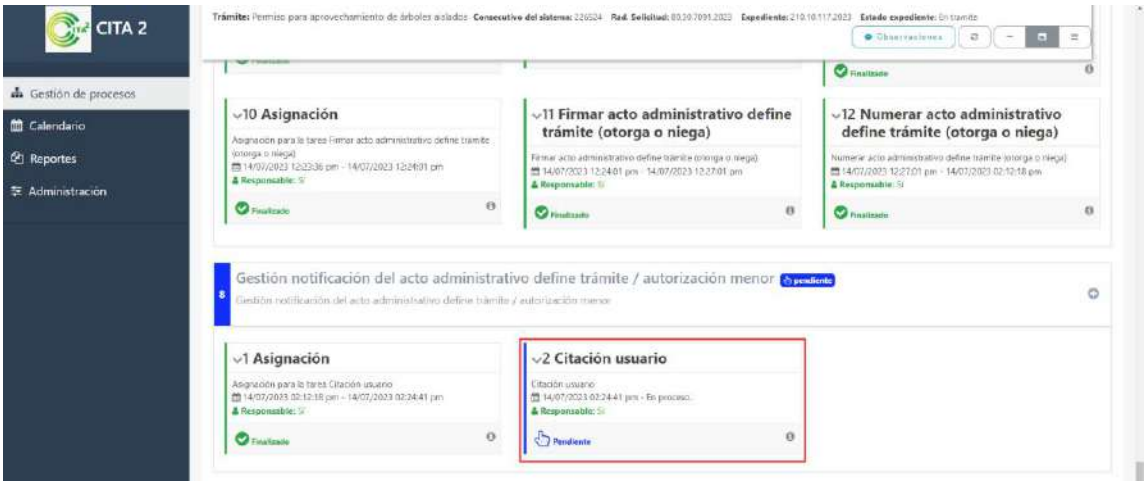


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

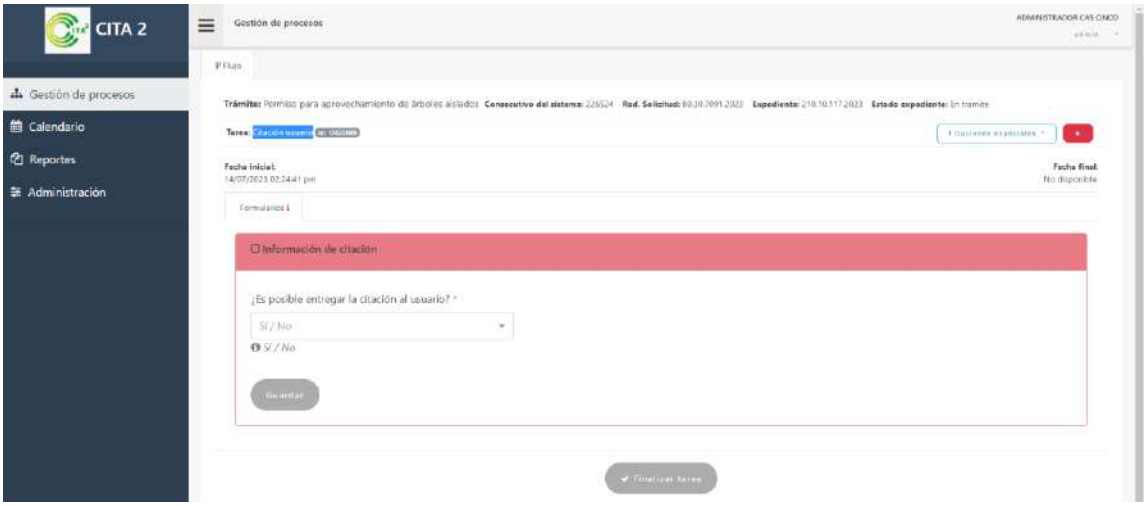
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Citación usuario’

2. Tarea ‘Citación usuario’

Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



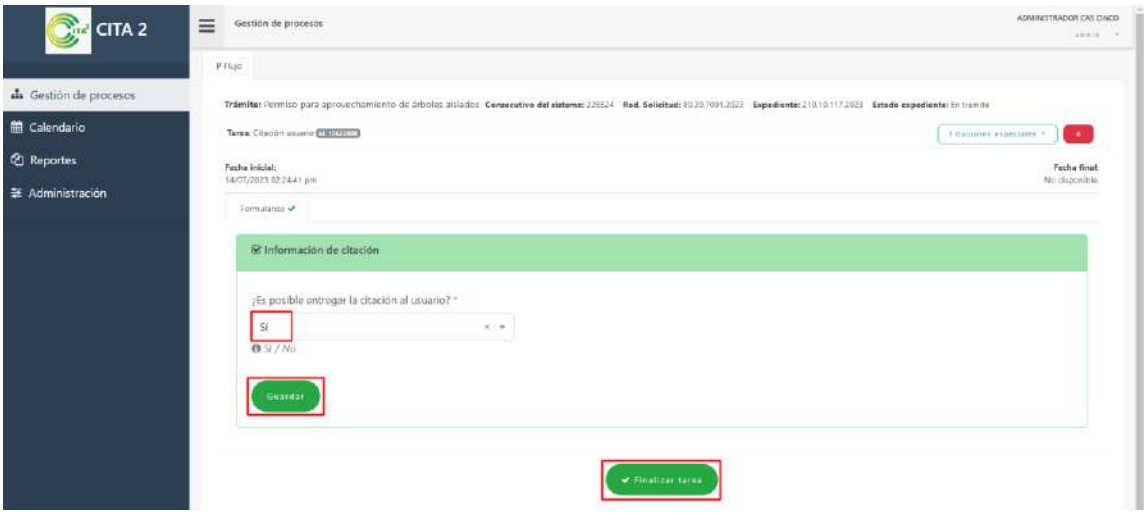
Una vez abierta la tarea se visualiza lo siguiente:



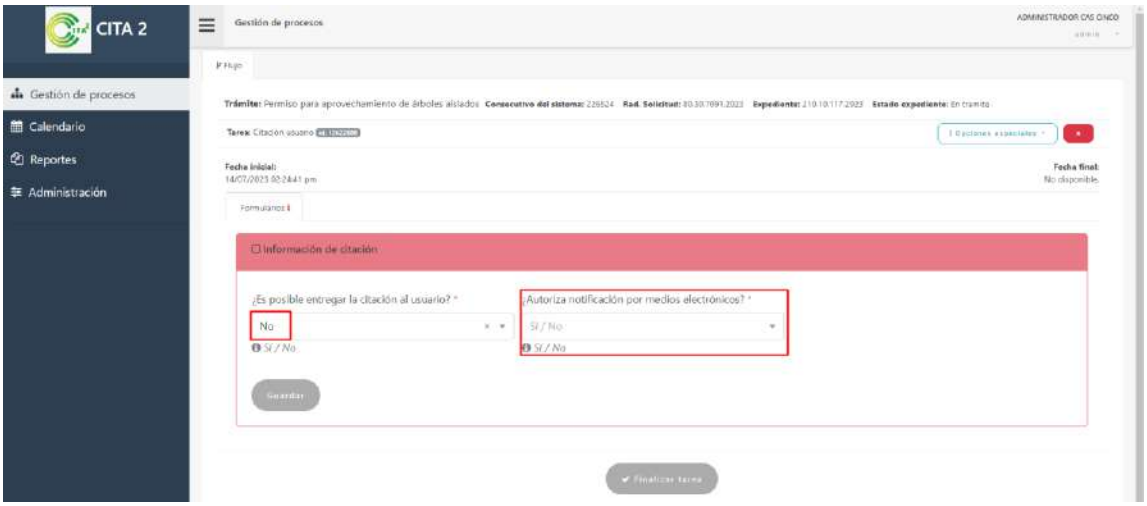
- ✓ **Formulario 'Información de citación'**

- **Campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?'**

Si en el campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?' se indica la opción 'Si' se activa la casilla 'Fecha de recepción', se activa el botón Guardar y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:

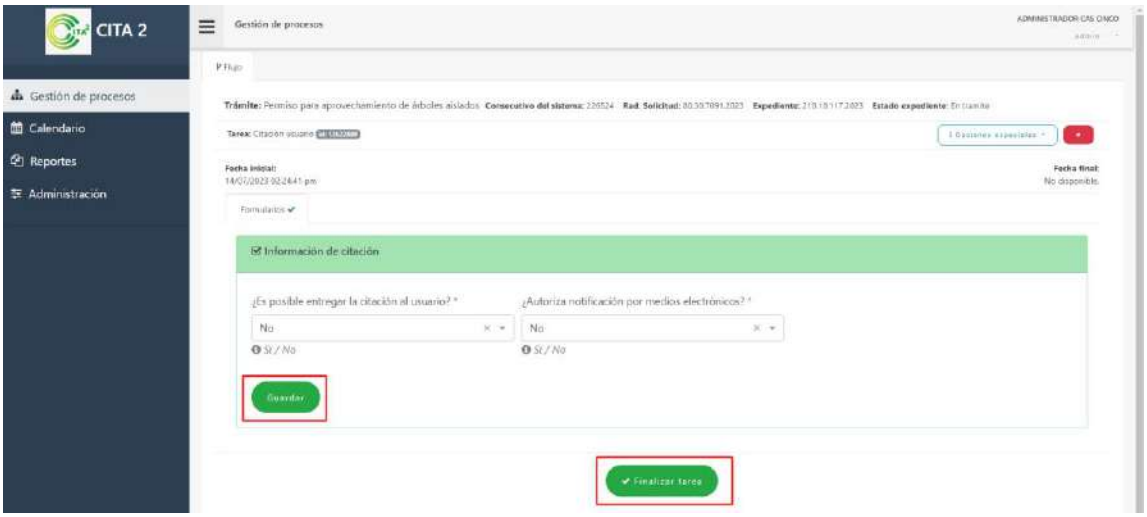


Si en el campo '¿Es posible entregar la citación al usuario?' se indica la opción 'No' se activa el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?':

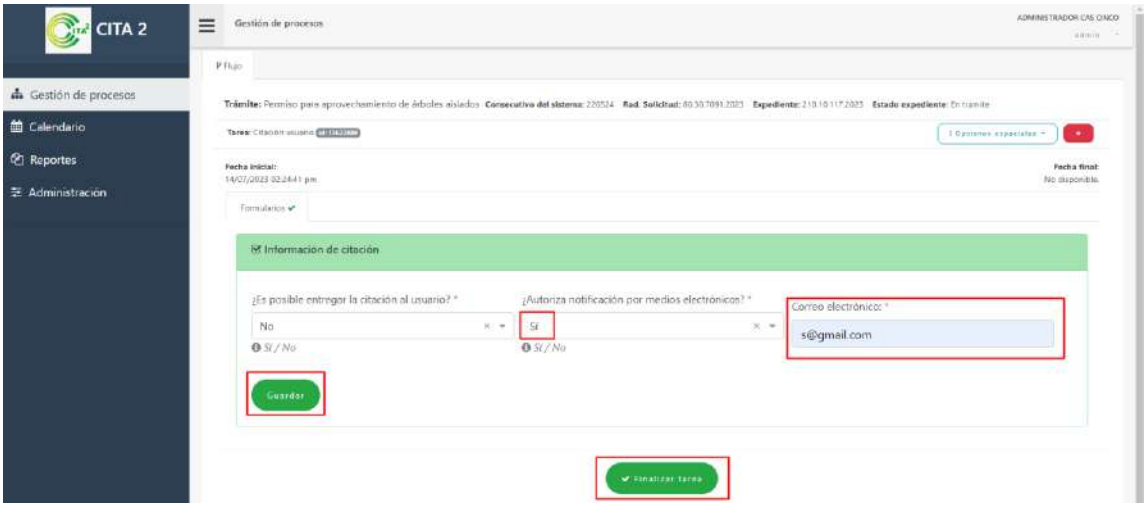


- **Campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?'**

Para ingresar información al campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?' se indica la opción 'No' se activa el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?', se activa el botón Guardar y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



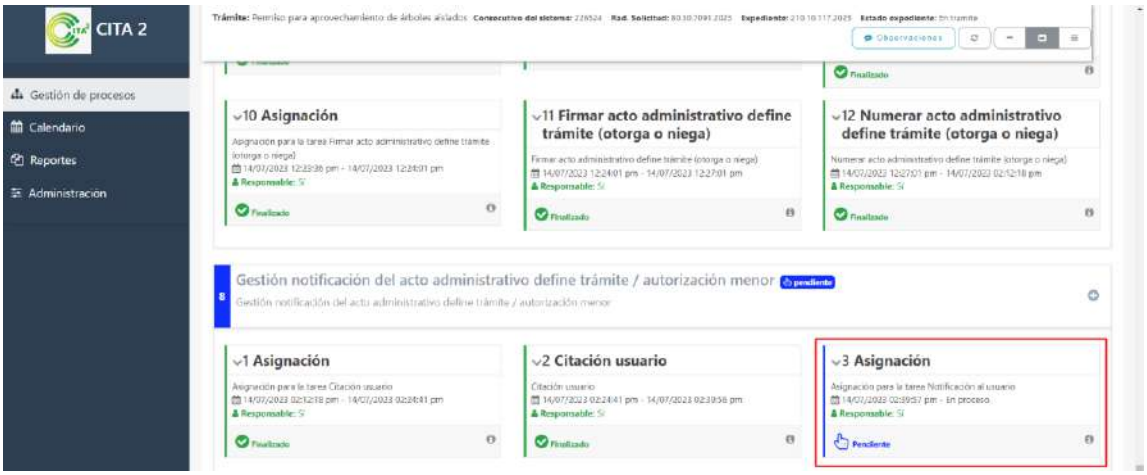
Si en el campo '¿Autoriza notificación por medios electrónicos?' se indica la opción 'Si' se activa la casilla 'Correo electrónico', se activa el botón Guardar y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



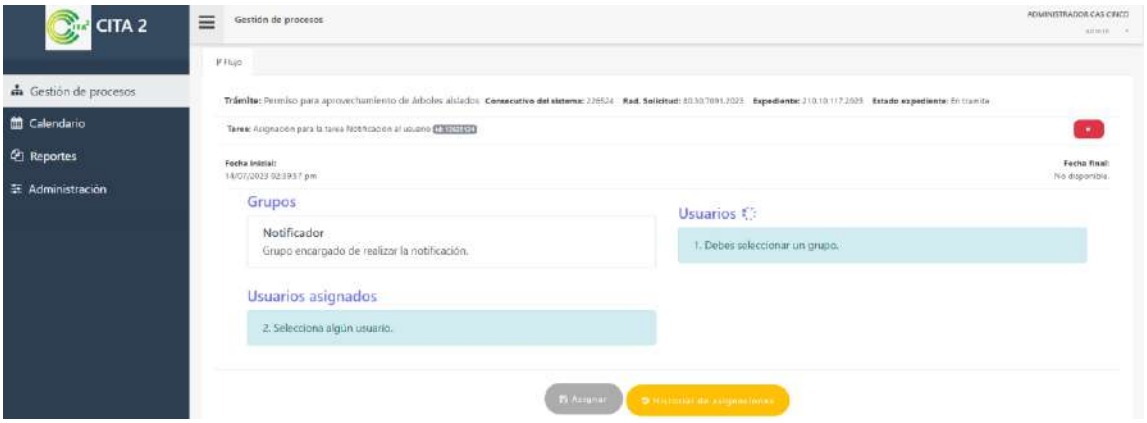
Finalizada la tarea 'Citación usuario' se activa la siguiente tarea 'Asignación'

3. Tarea 'Asignación'

Para ingresar información en la tarea 'Asignación', se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

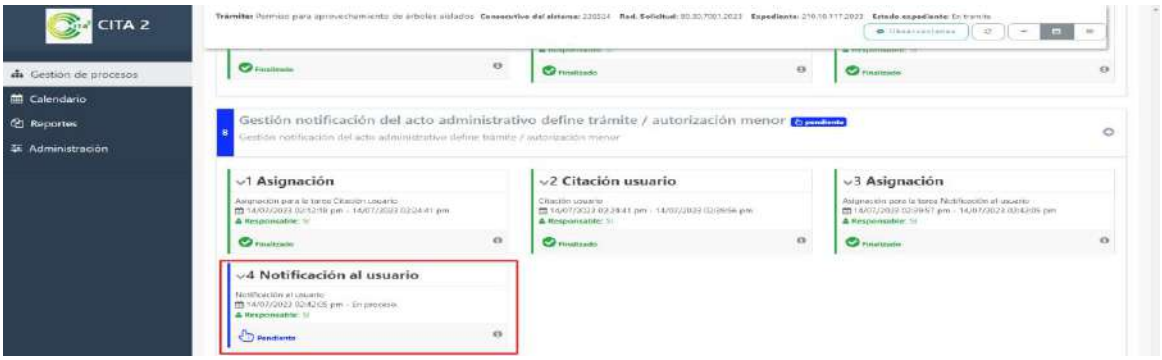


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Notificación al usuario’

4. Tarea ‘Notificación al usuario’

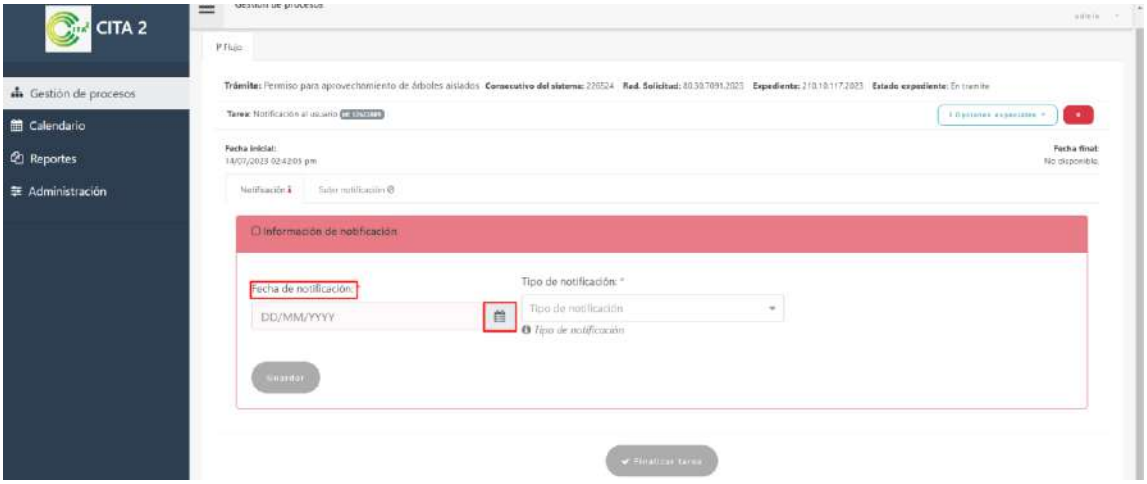
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



- ✓ **Formulario 'Información de notificación'**

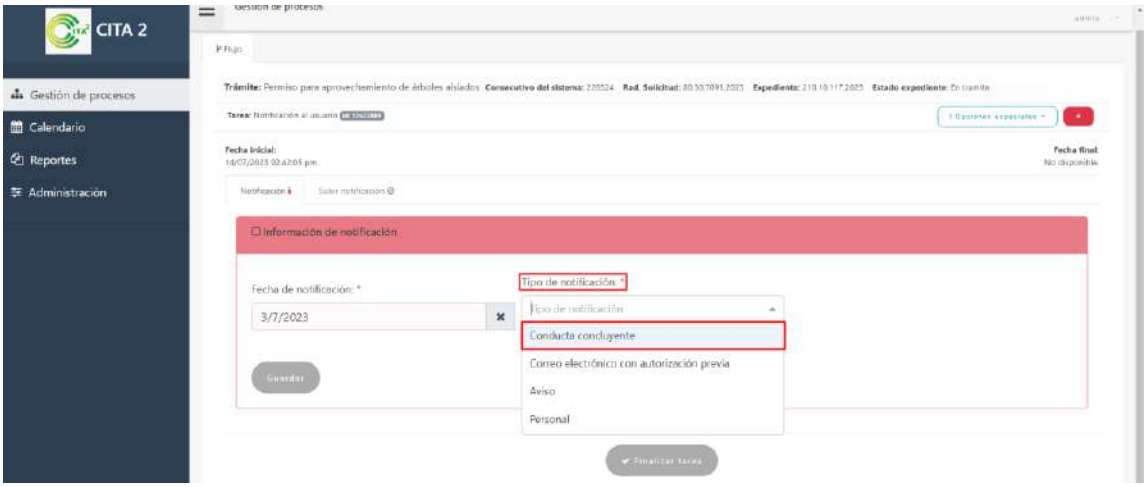
- **Campo 'Fecha de notificación'**

En este campo se presiona clic sobre el calendario que aparece al lado derecho de la casilla y selecciona la fecha correspondiente:

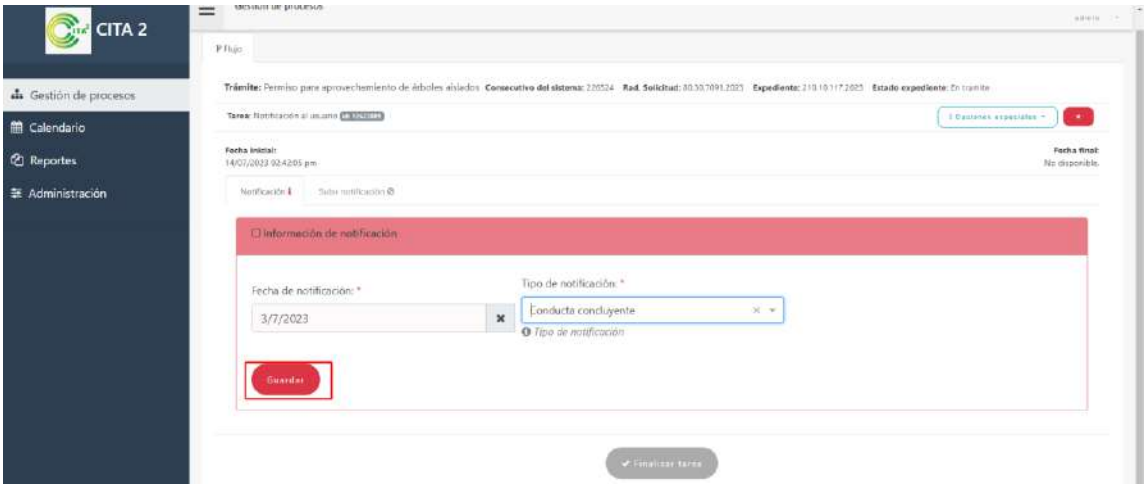


- **Campo 'Tipo de notificación'**

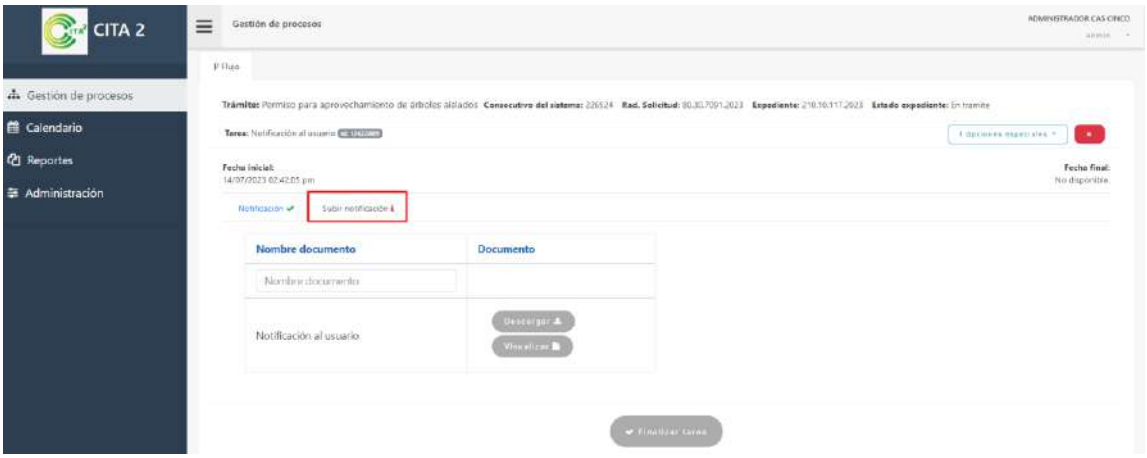
En este campo se ingresa el tipo de notificación:



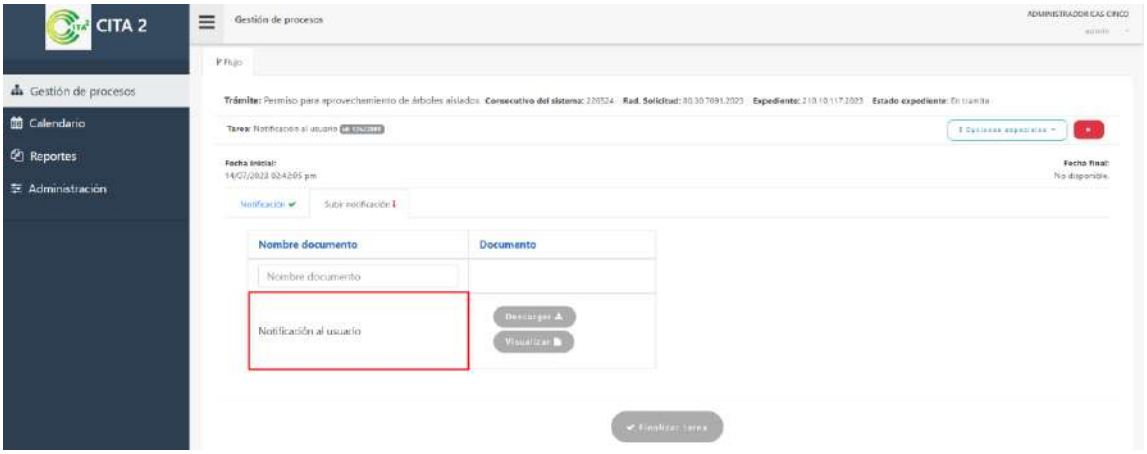
Una vez seleccionada el tipo de notificación, presionar clic en el botón Guardar:



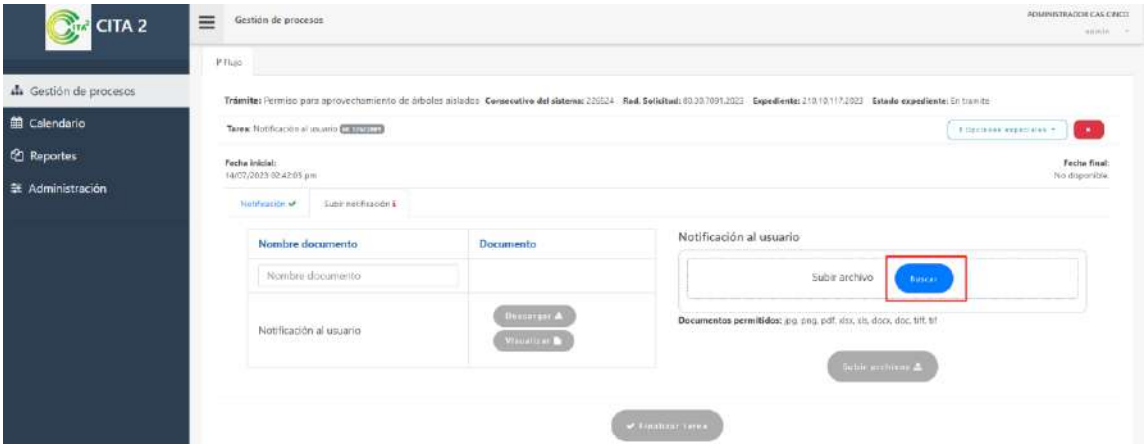
Presionado el botón Guardar pasa a la pestaña ‘Subir notificación’:



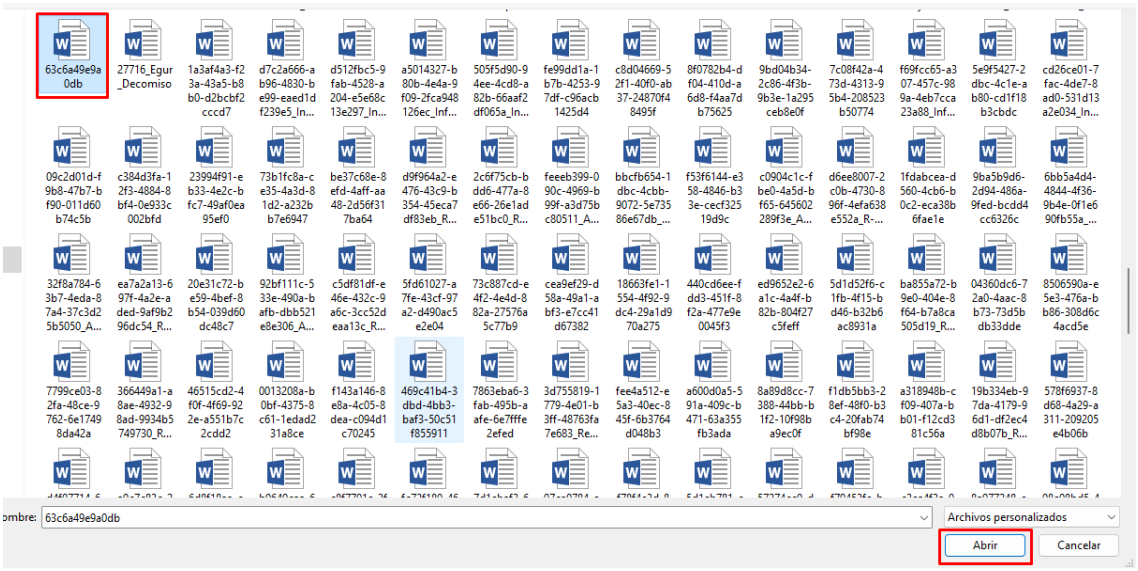
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Notificación al usuario’:



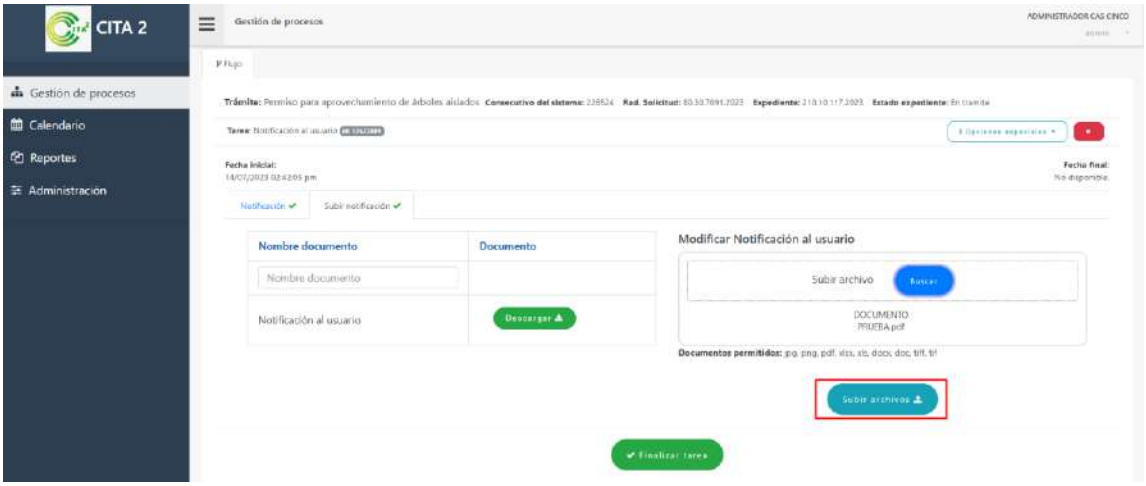
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el botón Buscar:



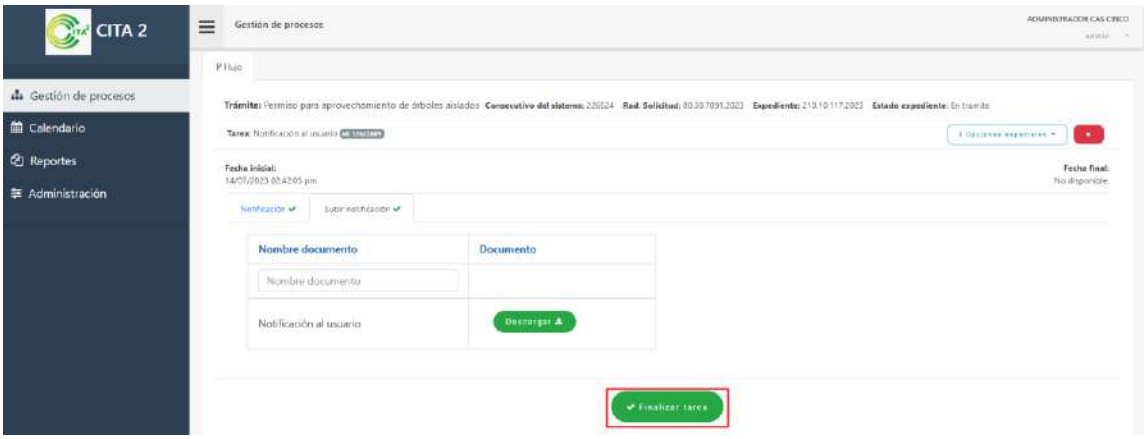
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



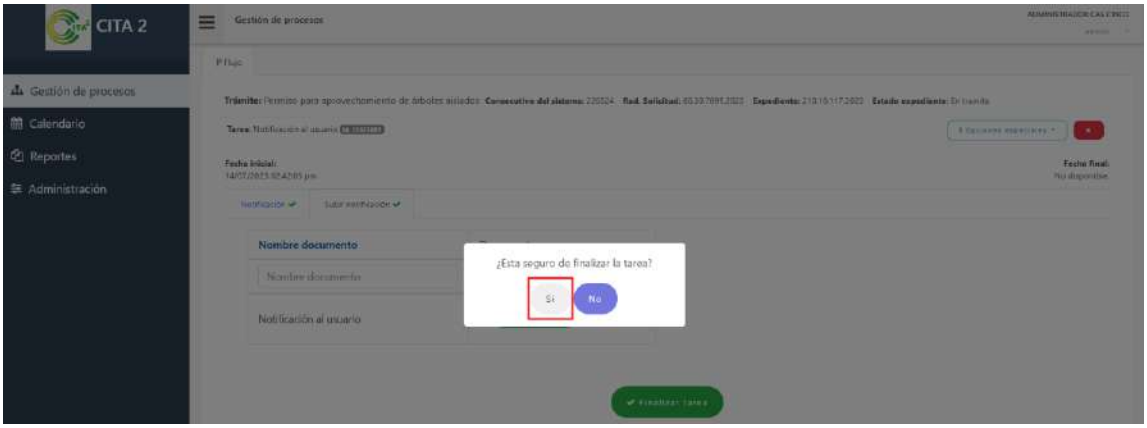
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Notificación al usuario’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

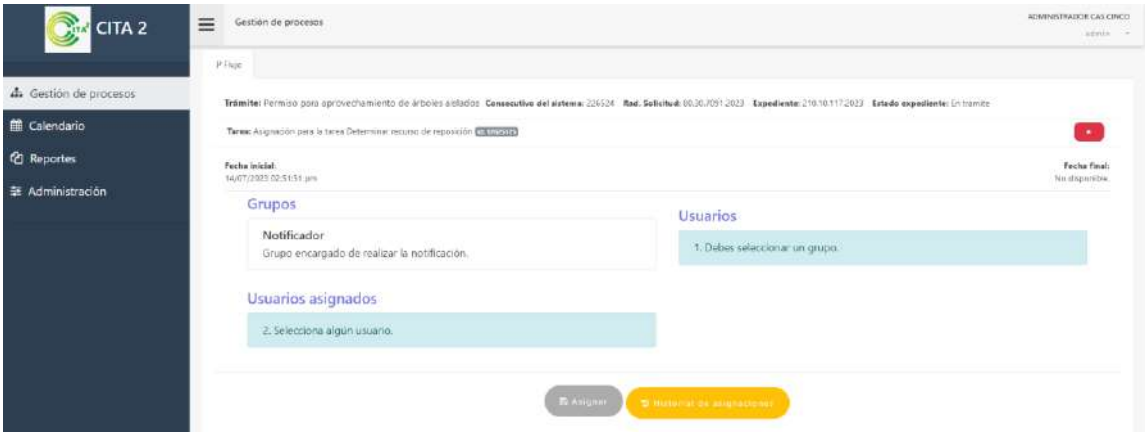
9. Actividad ‘Gestión recurso del acto administrativo’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

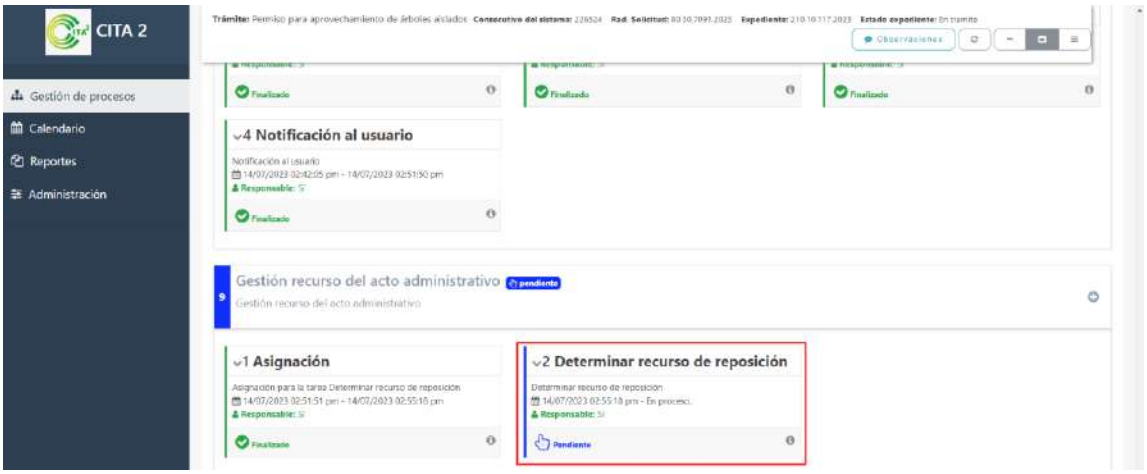


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Determinar recurso de reposición’

2. Tarea ‘Determinar recurso de reposición’

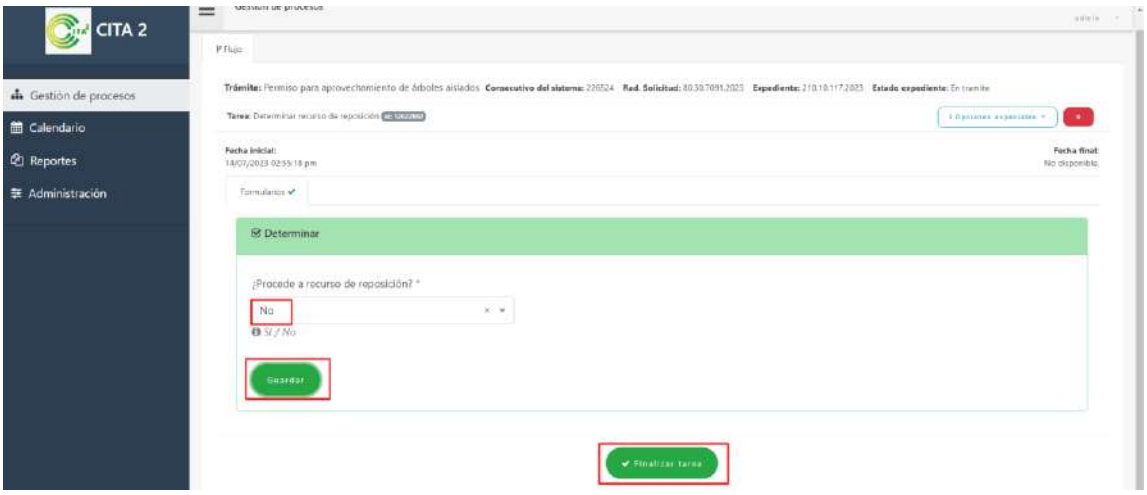
Para ingresar información en la tarea ‘Determinar recurso de reposición’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



- ✓ **Formulario 'Determinar'**

- **Campo '¿Procede a recurso de reposición?'**

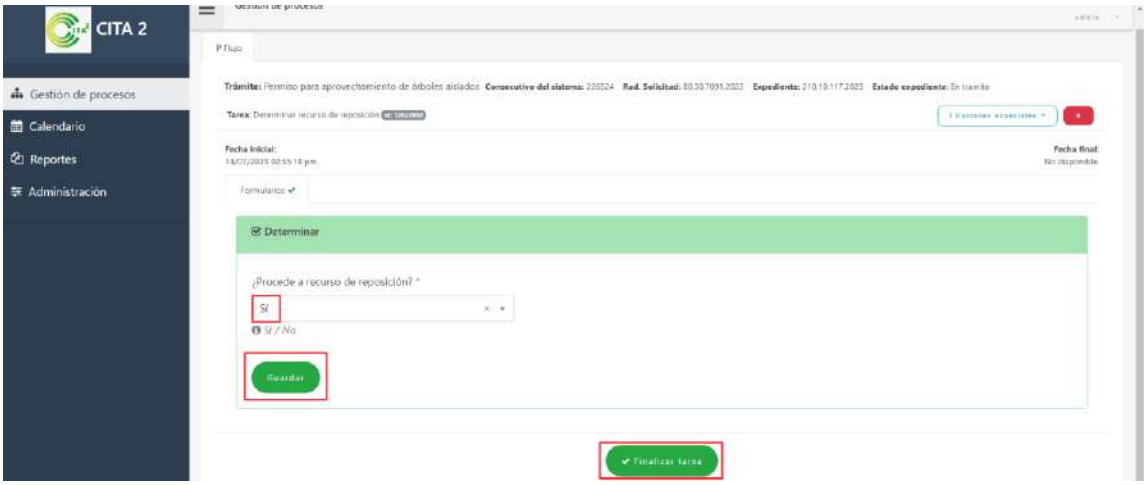
Si en el campo '¿Procede a recurso de reposición?' se indica la opción 'No', se activa el botón Guardar y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



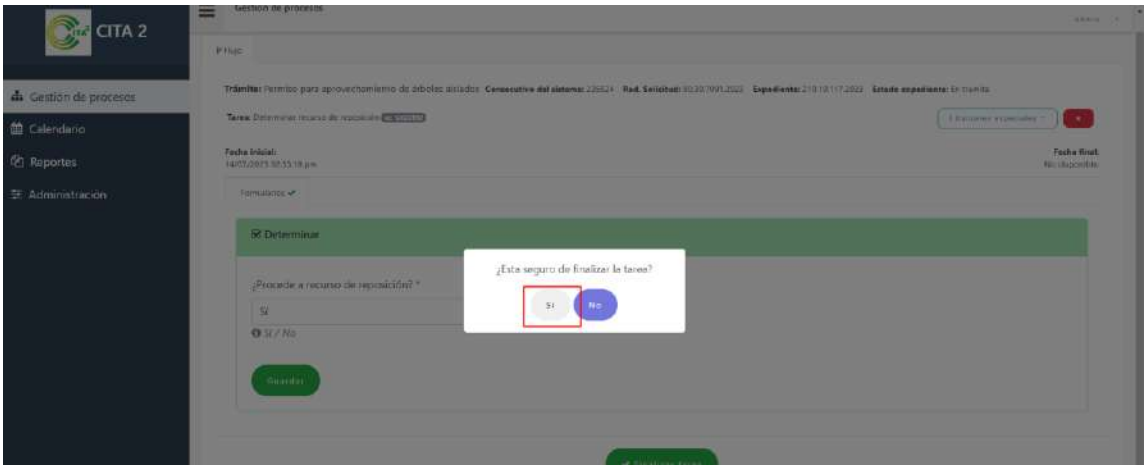
Finalizada la tarea 'Determinar recurso de reposición' se activa la siguiente tarea 'Vigencia':



Si en el campo '¿Procede a recurso de reposición?' se indica la opción 'Si', se activa el botón Guardar y por último se presiona clic en el botón Finalizar tarea:



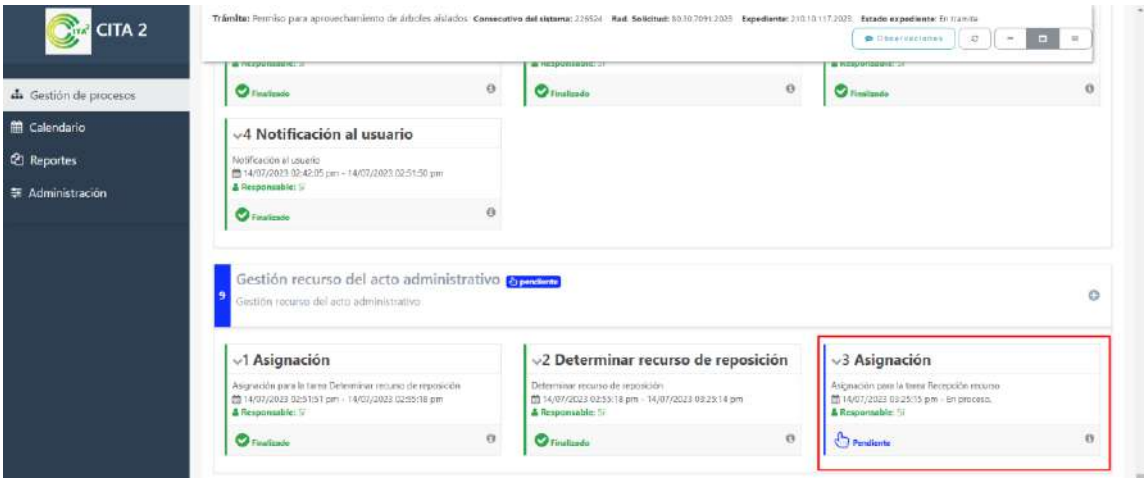
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'Sí' como lo muestra la siguiente imagen:



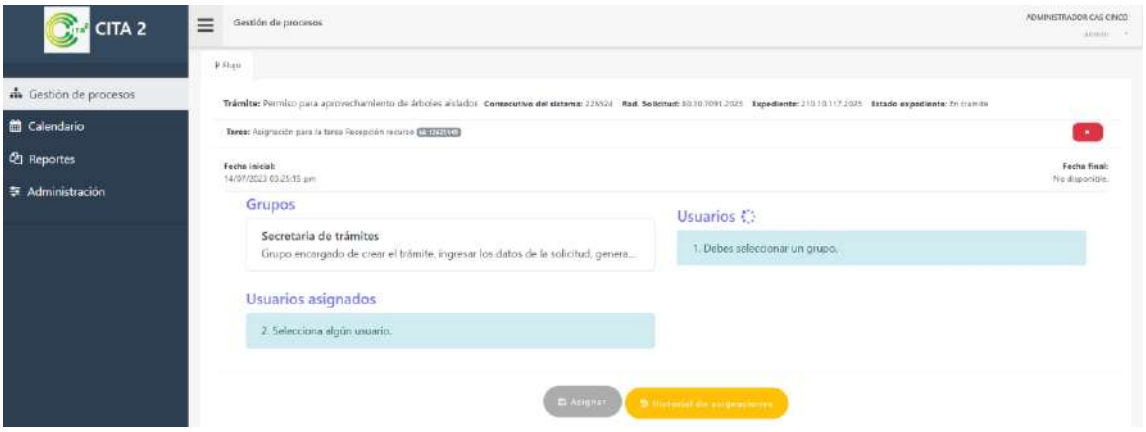
Finalizada la tarea ‘Determinar recurso de reposición’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

3. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

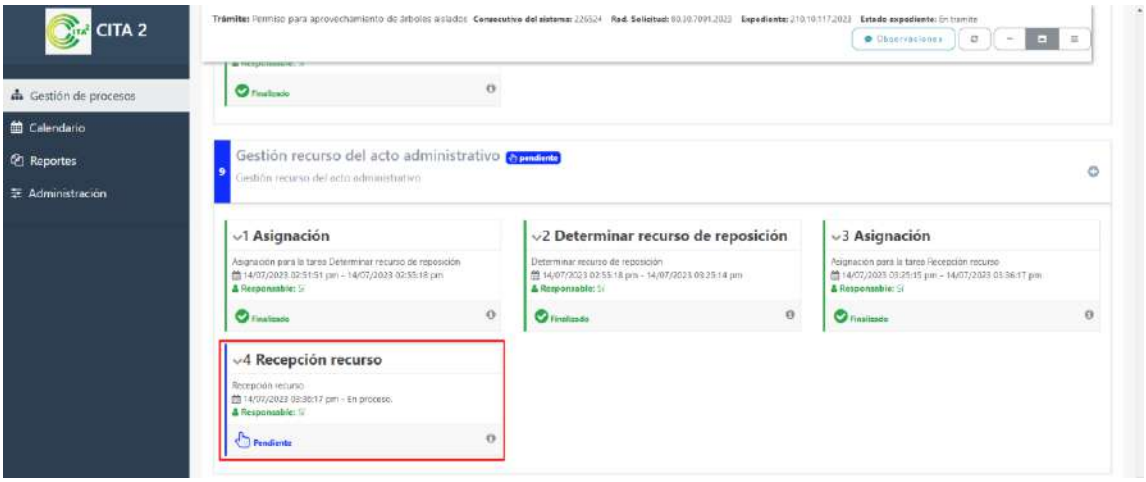


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Recepción recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Recepción recurso’

4. Tarea ‘Recepción recurso’

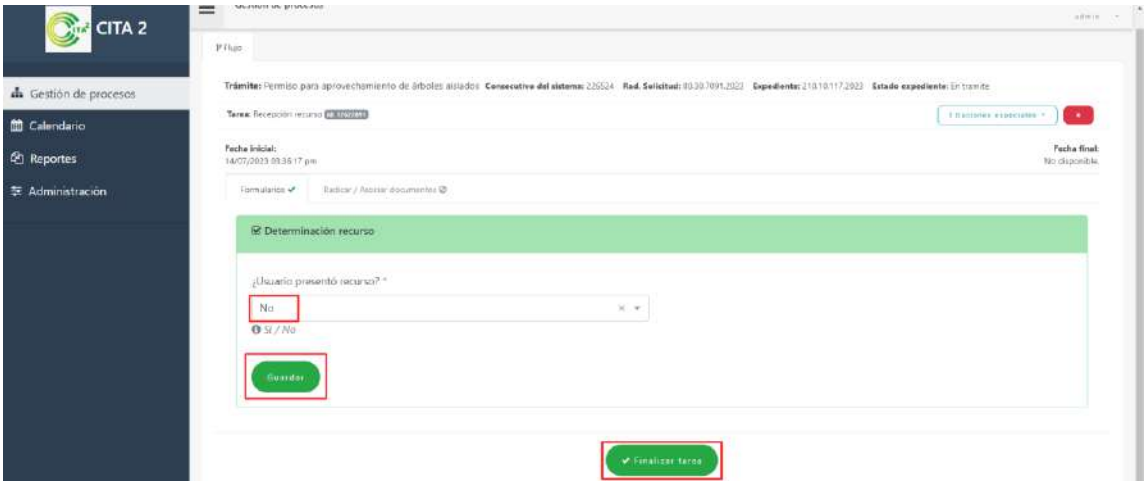
Para ingresar información en la tarea ‘Determinar recurso de reposición’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



- ✓ **Formulario ‘Determinación recurso’**

- **Campo ‘¿Usuario presentó recurso?’**

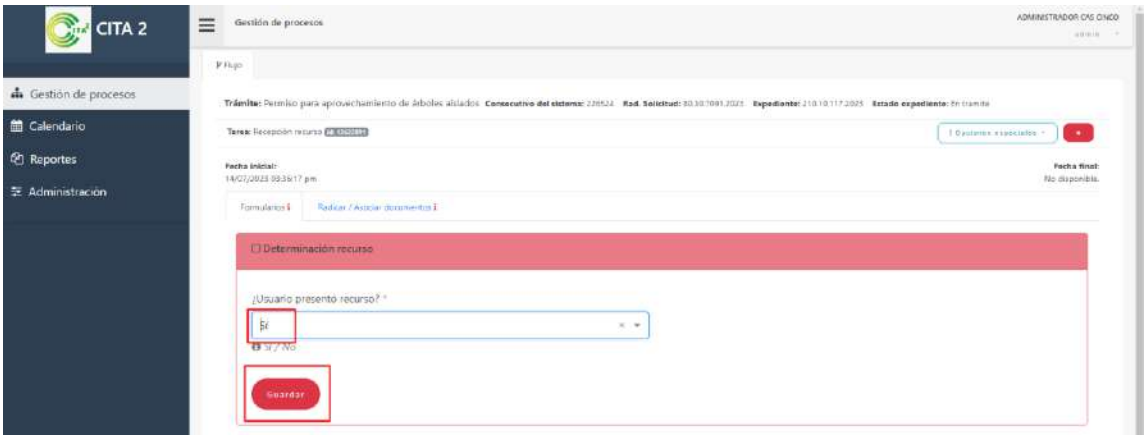
Si en el campo ‘¿Usuario presentó recurso?’ se indica la opción ‘No’, se activa el botón ‘Guardar’ y por último se presiona clic en el botón ‘Finalizar tarea’:



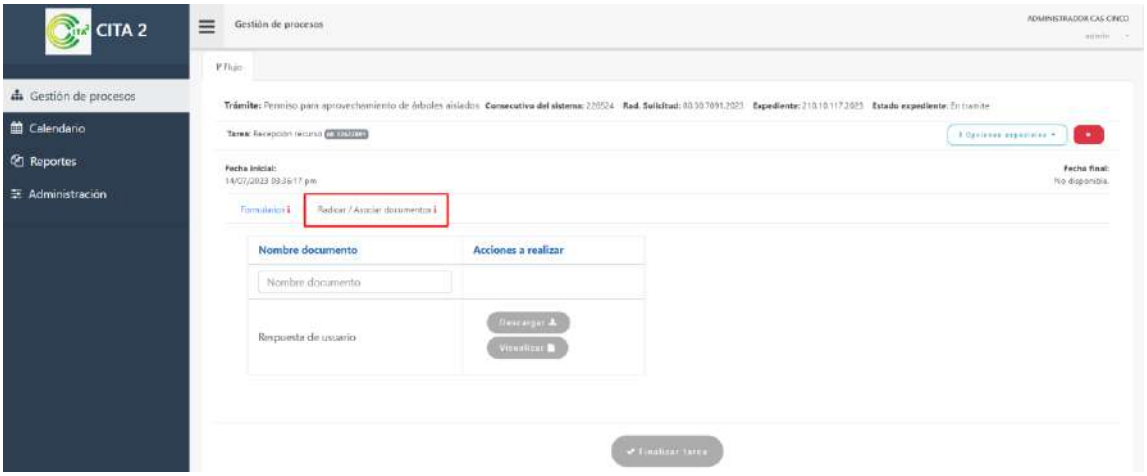
Finalizada la tarea ‘Recepción recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Vigencia’



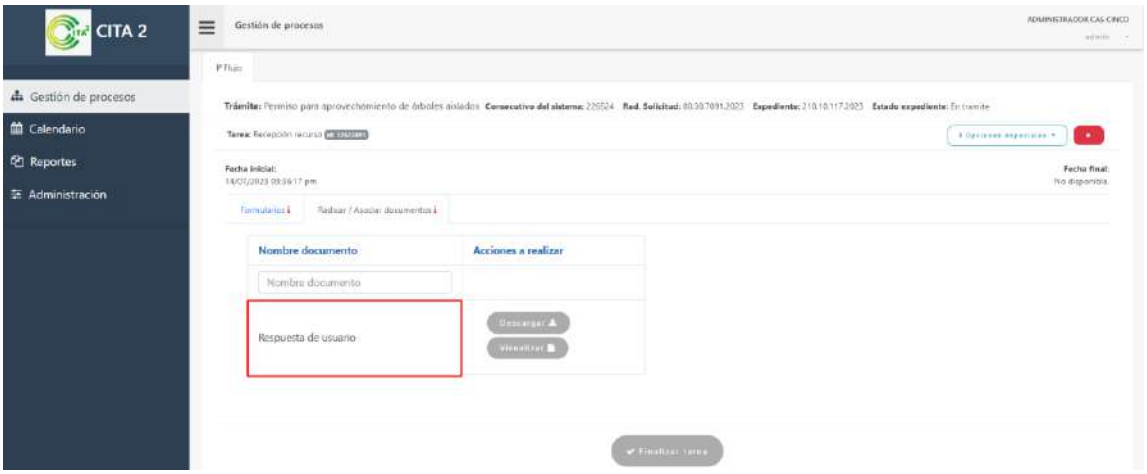
Si en el campo ‘¿Usuario presentó recurso?’ se indica la opción ‘Sí’, se activa el botón Guardar:



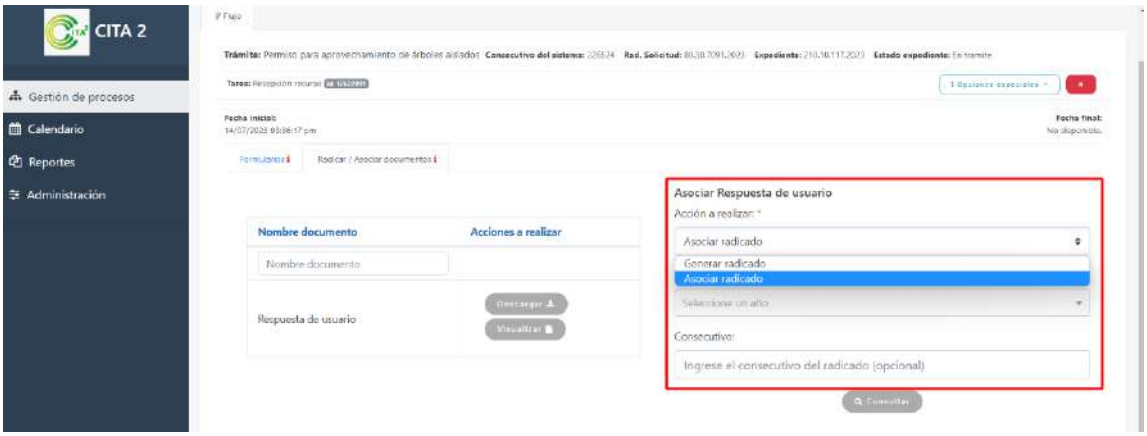
Presionado el botón ‘Guardar’ pasa a la pestaña ‘Radicar / Asociar documento’:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Respuesta de usuario’:

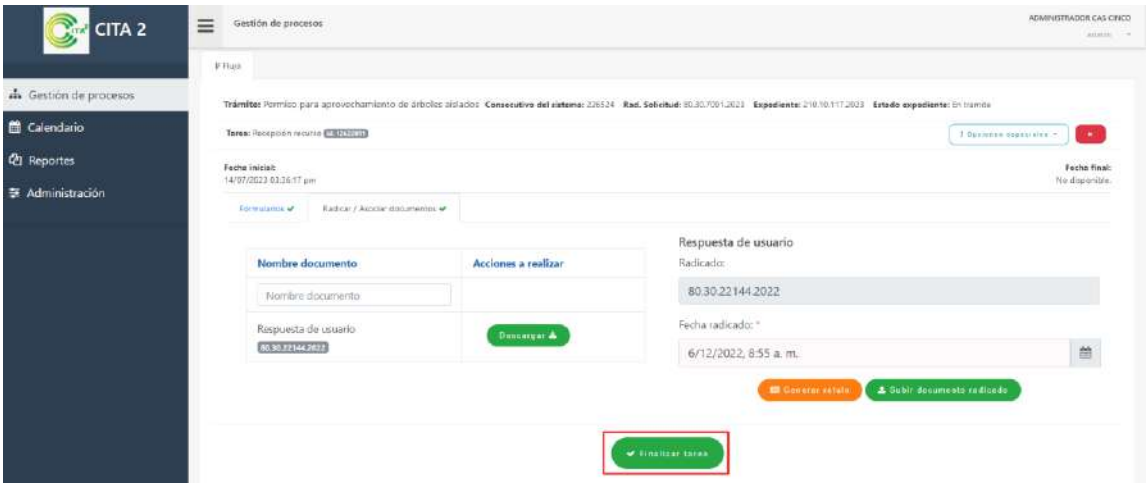


Se activa la ventana para generar o asociar un radicado:

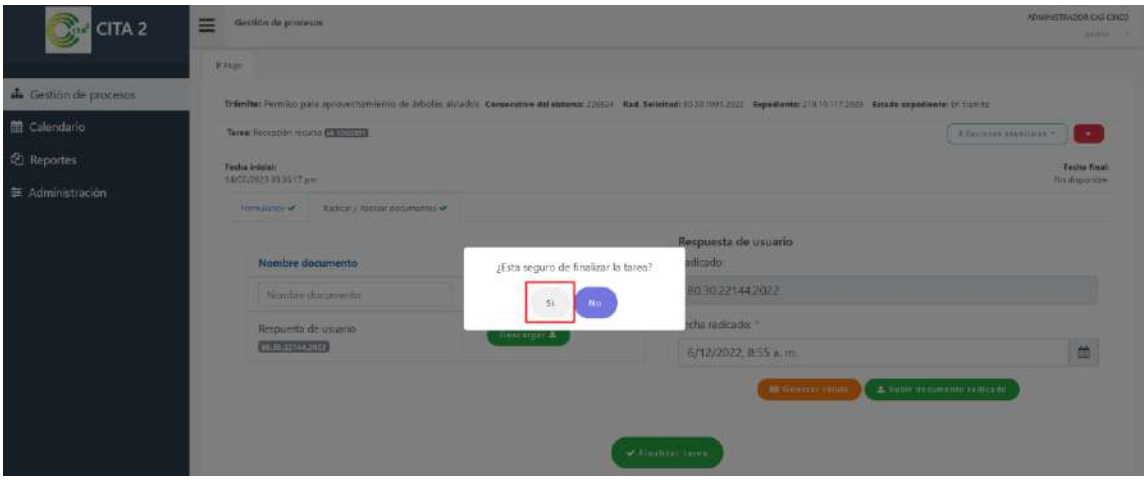


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25

Cuando se haya generado o asociado el radicado presionar clic en el botón Finalizar tarea:



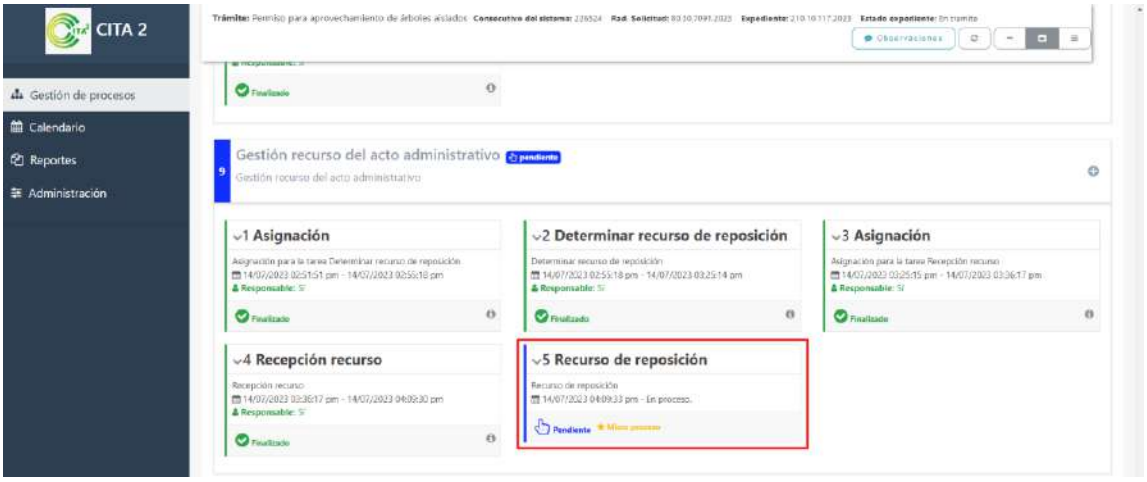
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘SÍ’ como lo muestra la siguiente imagen:



Se activa el micro proceso ‘Recurso de reposición’:

5. Microproceso ‘Recurso de reposición’

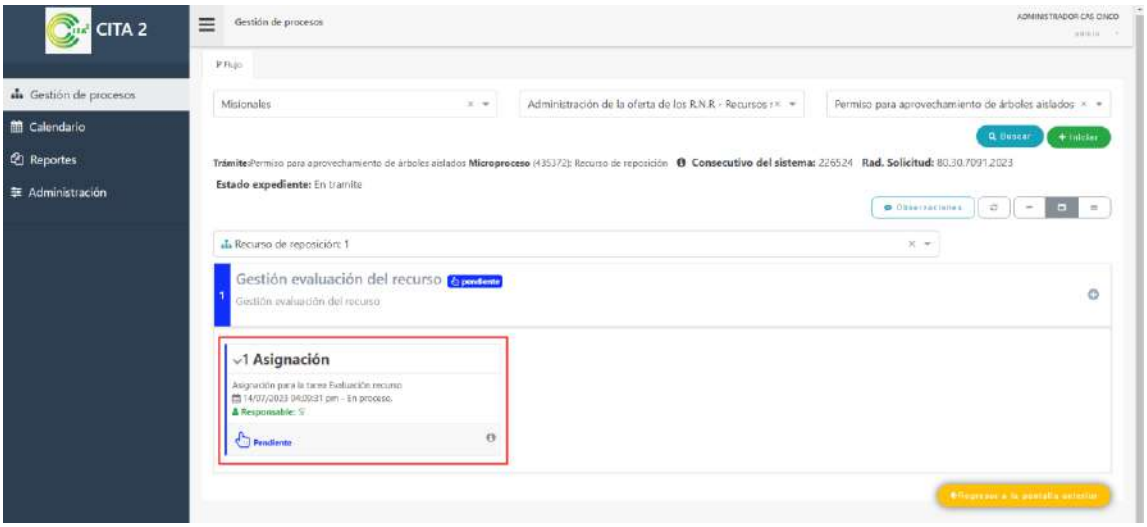
Para ingresar información en la tarea ‘Recurso de reposición’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



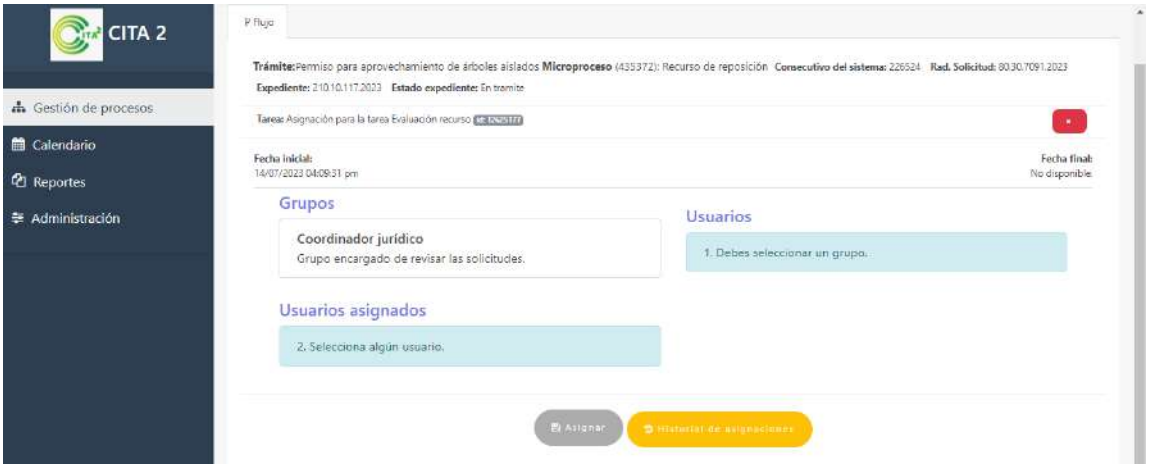
1. Actividad ‘Gestión evaluación del recurso’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

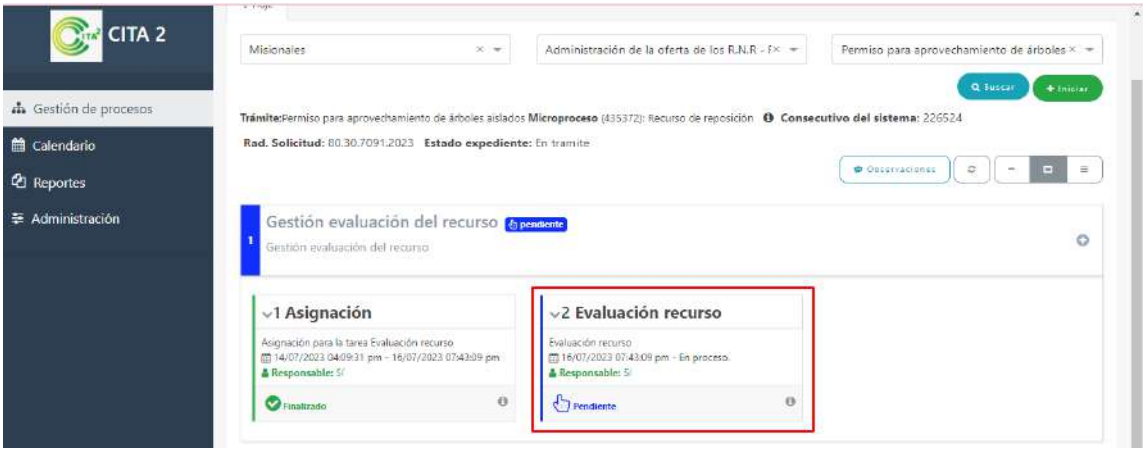


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

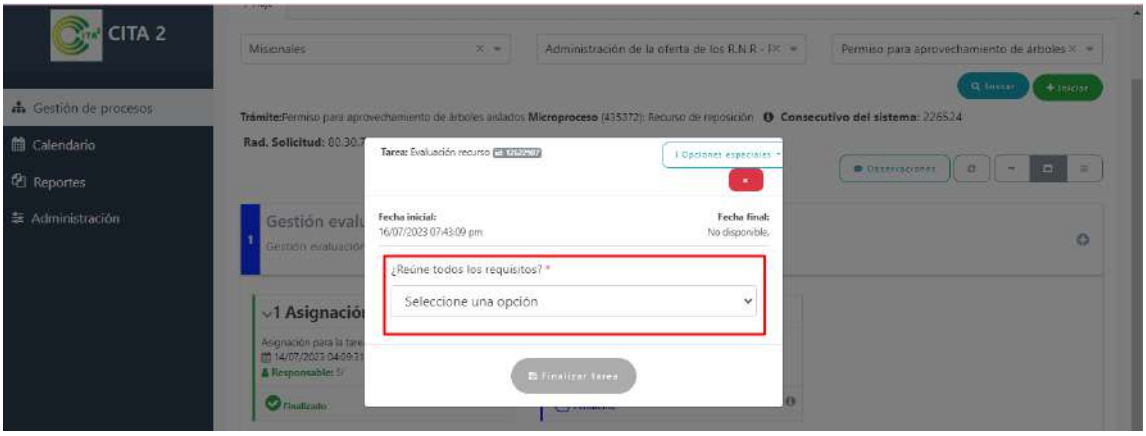
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Evaluación recurso’:

2. Tarea ‘Evaluación recurso’

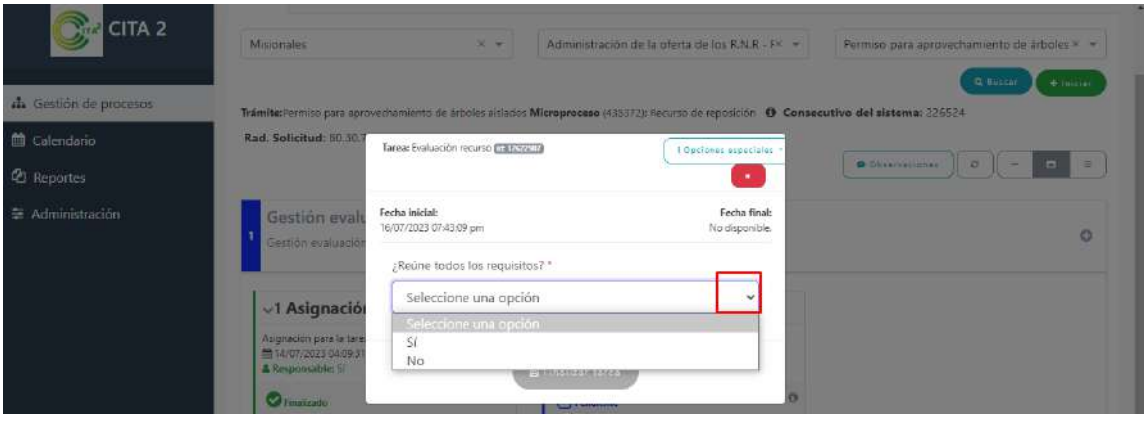
Para ingresar información en la tarea ‘Evaluación recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Determinación técnica’ se visualiza lo siguiente:

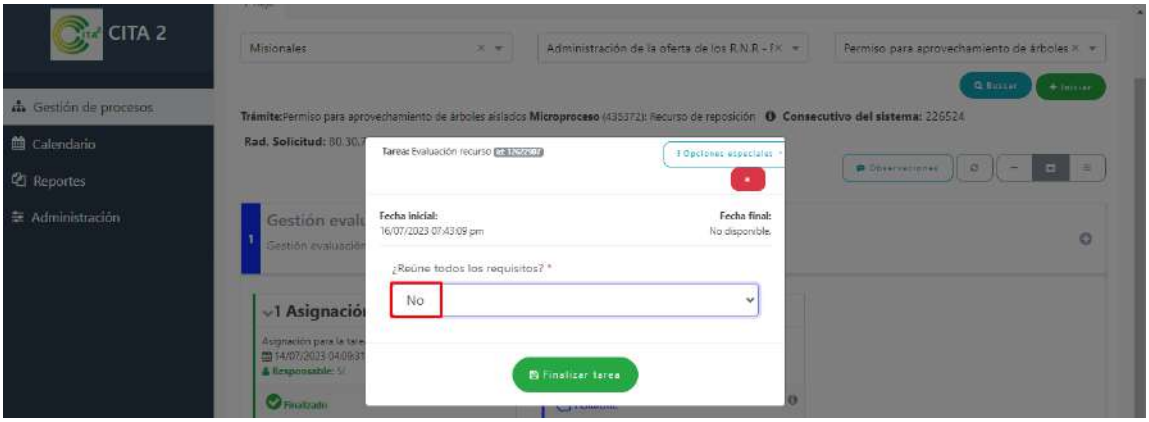


Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo ‘¿Requerir información?’, en esta tarea se cuenta con 2 opciones, ‘Si’ y ‘No’:

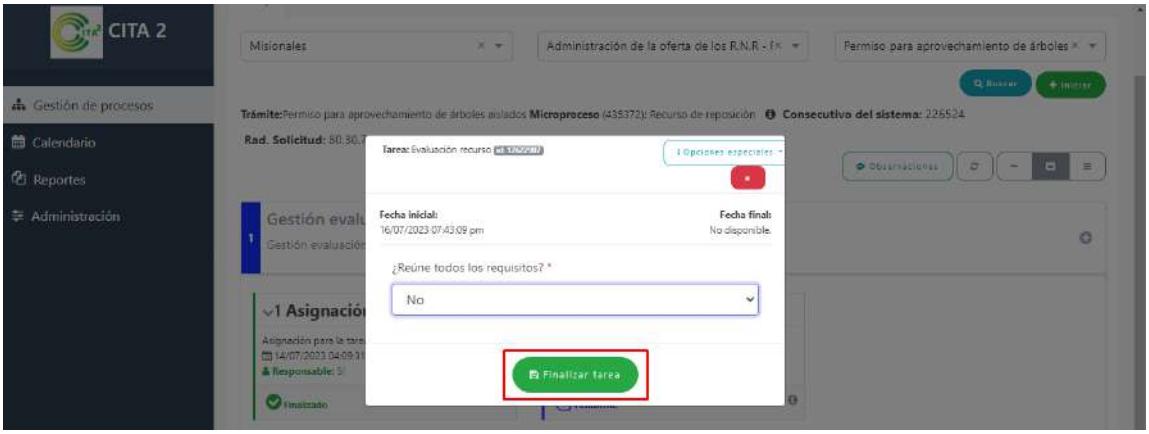


❖ Opción ‘No’

Si se presiona clic sobre la opción ‘No’ tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:

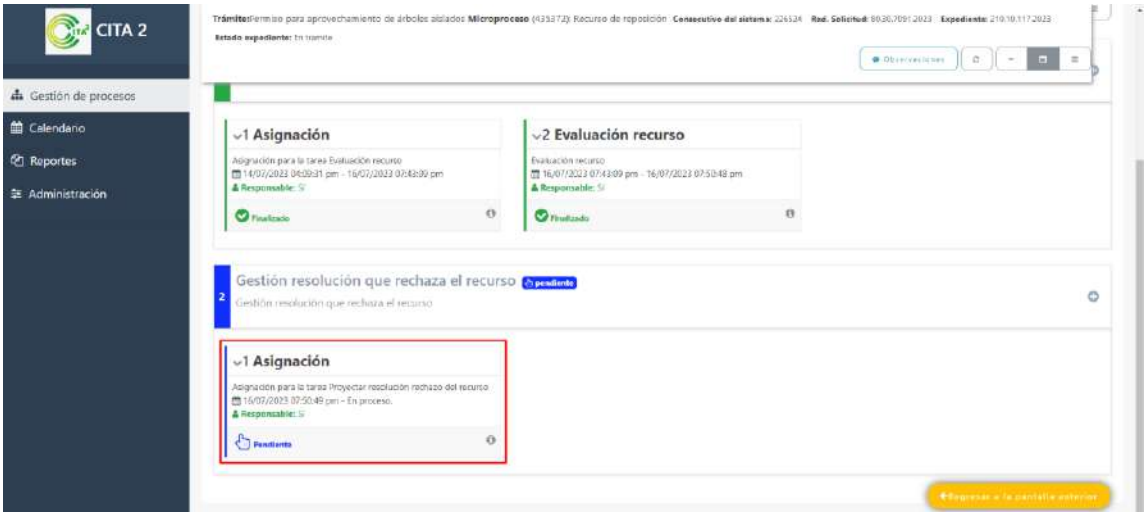


Finalizada la tarea ‘Evaluación recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

2. Actividad ‘Gestión resolución que rechaza el recurso’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

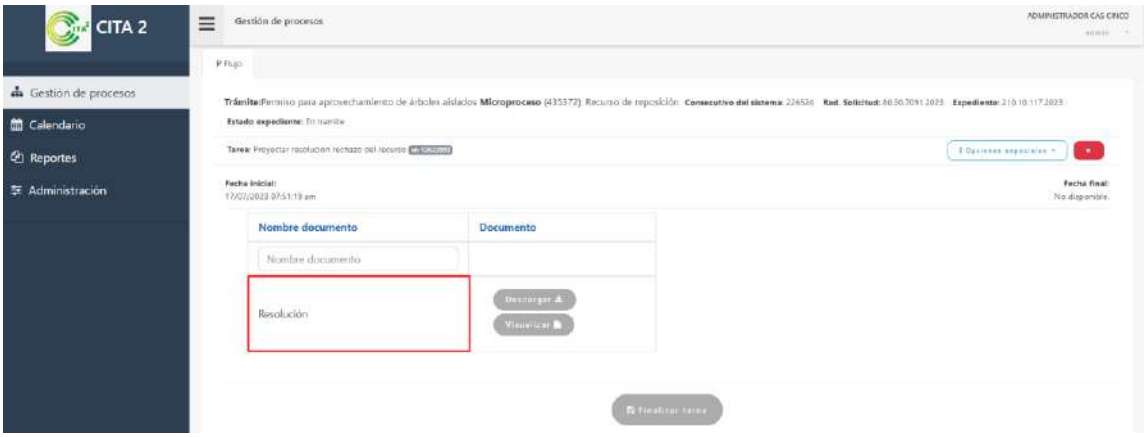
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’

2. Tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’

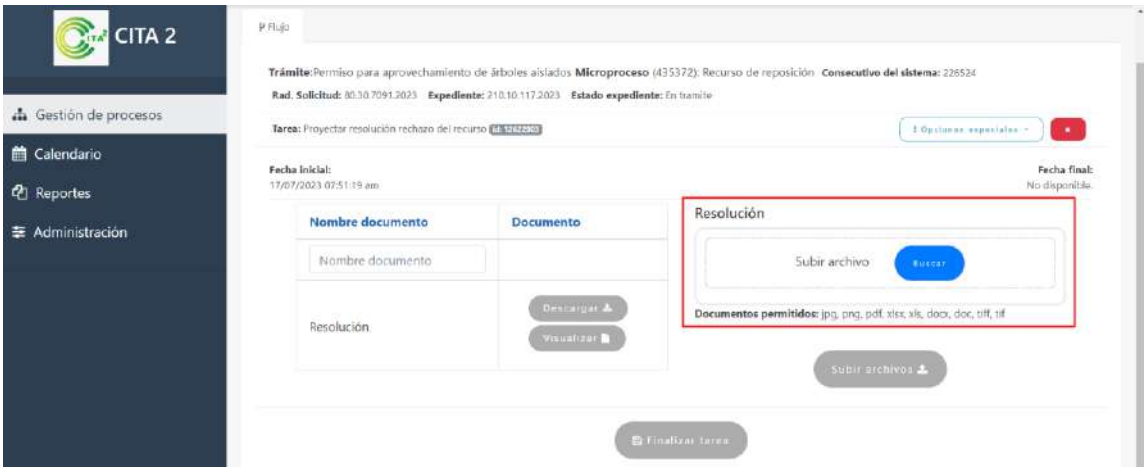
Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Se visualizan los campos y se presiona clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’, como se muestra la siguiente imagen:



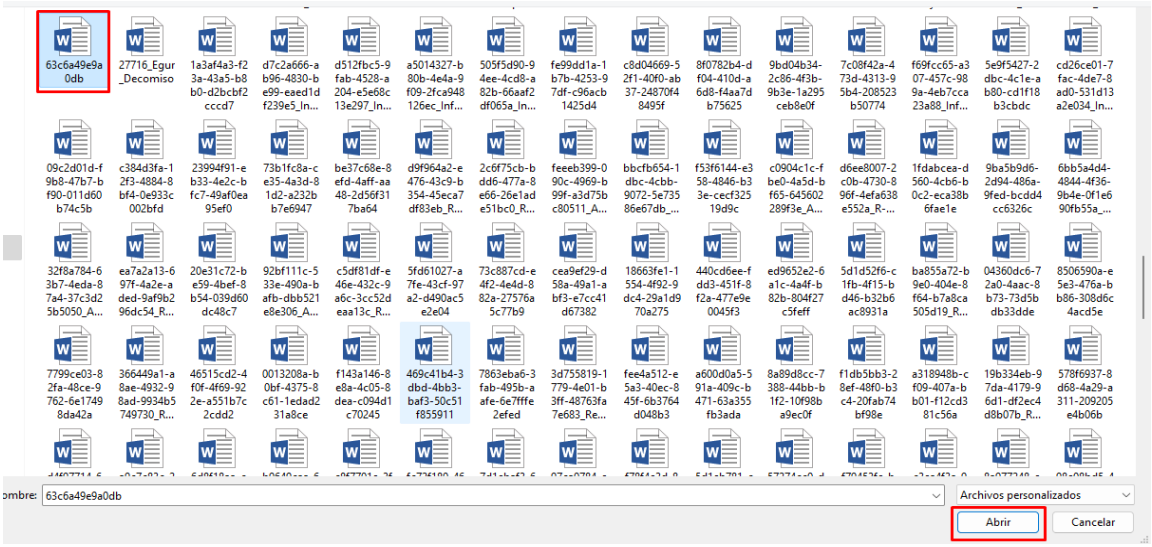
Se activa la ventana para subir el documento:



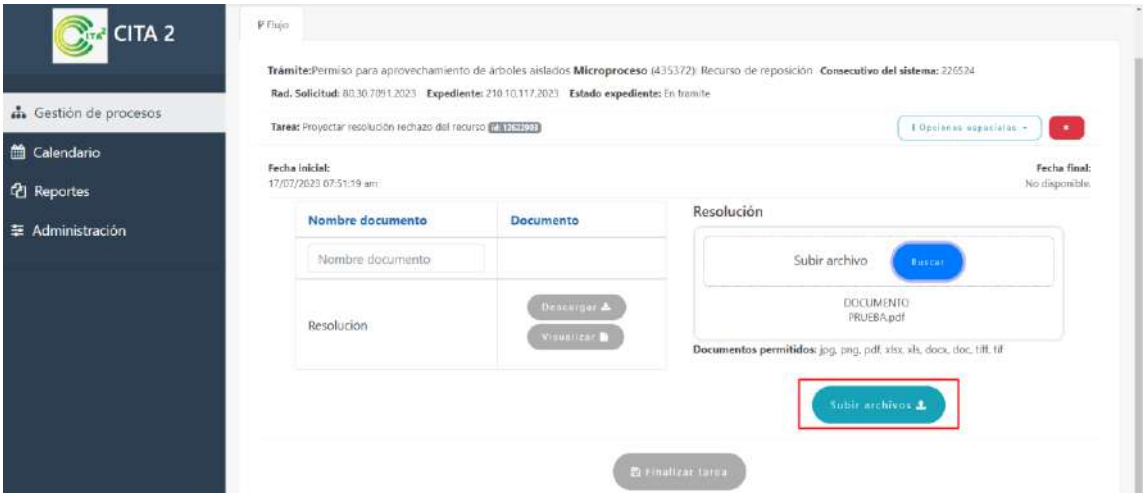
Presionar clic sobre el botón Buscar:



Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



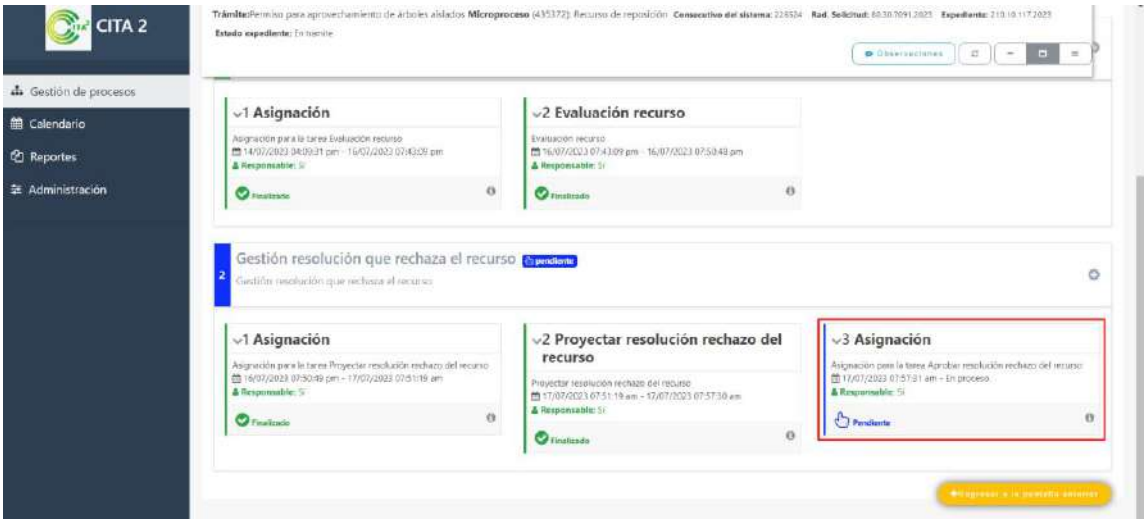
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción 'SÍ' como lo muestra la siguiente imagen:



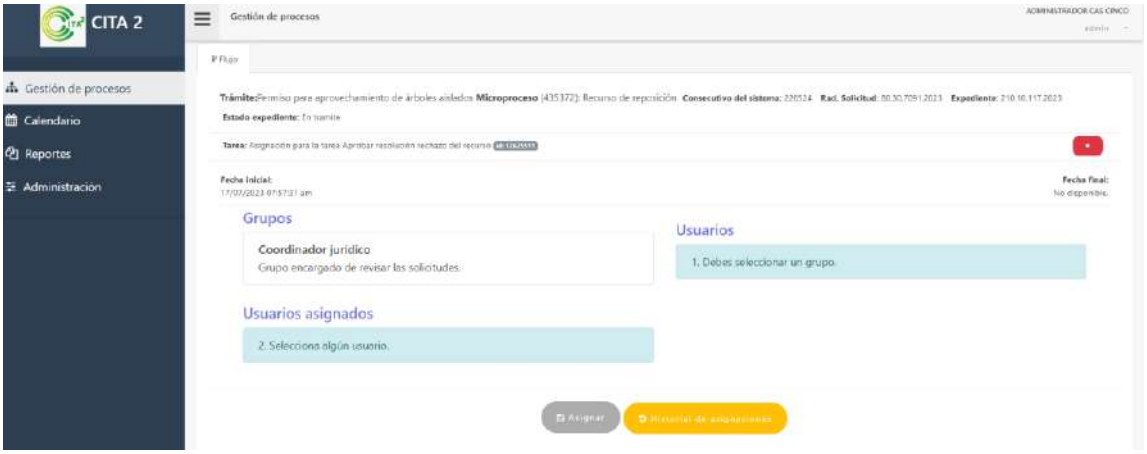
Finalizada la tarea 'Proyectar resolución rechazo del recurso' se activa la siguiente tarea 'Asignación':

3. Tarea 'Asignación'

Para ingresar información en la tarea 'Asignación', se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

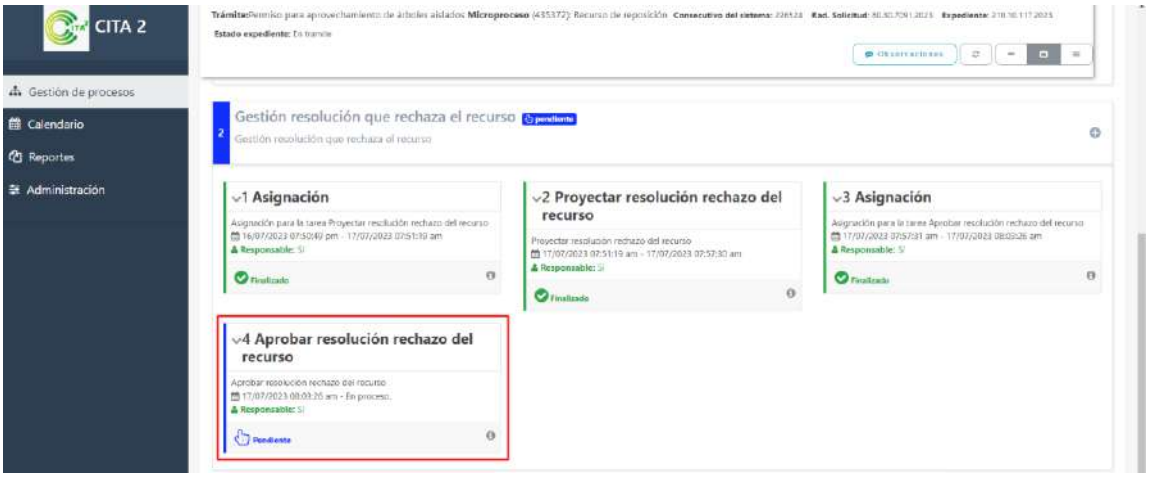


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

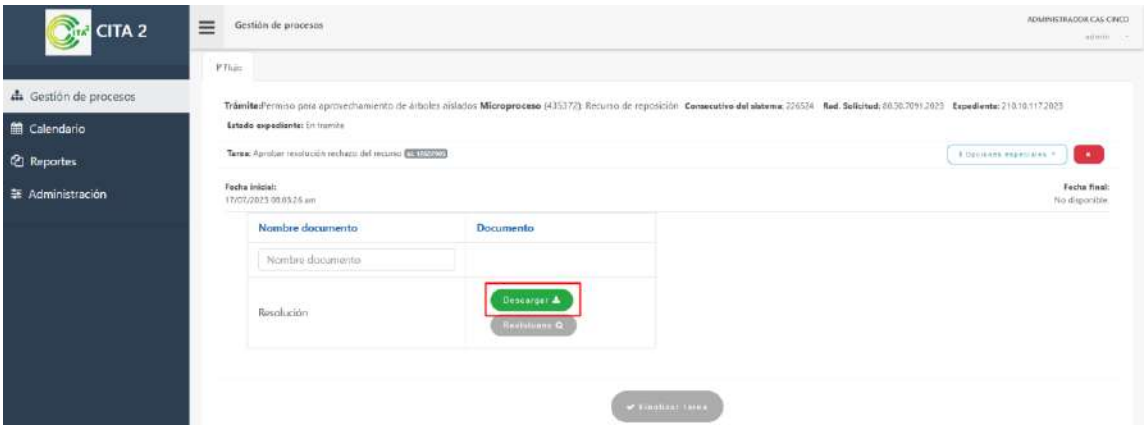
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’:

4. Tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’

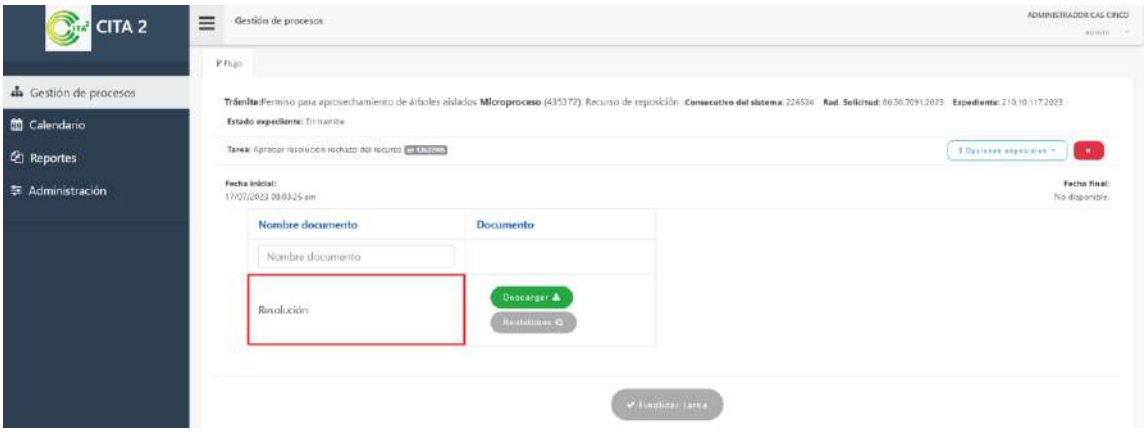
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Se visualizan los campos y se presiona clic sobre el botón ‘Descargar’, como se muestra la siguiente imagen:



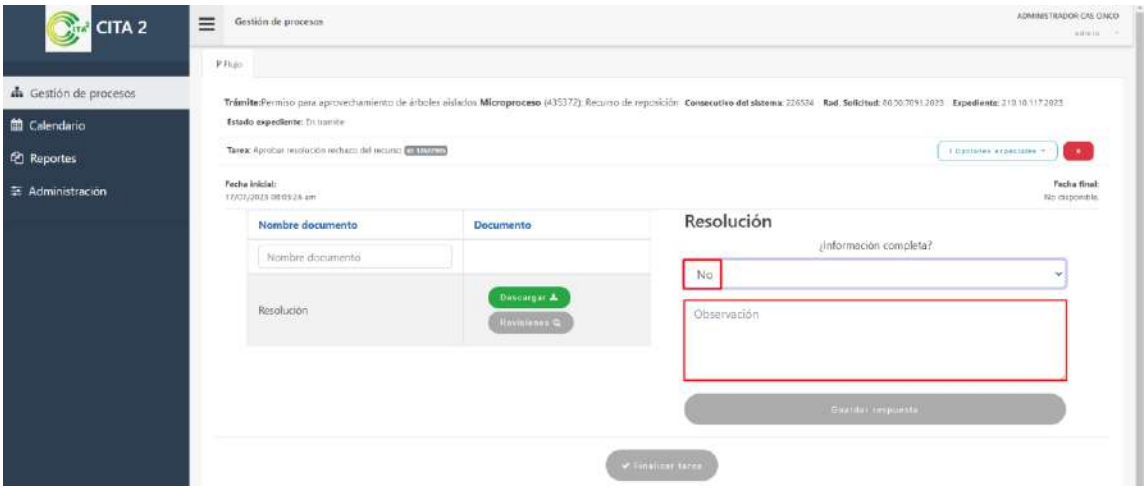
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



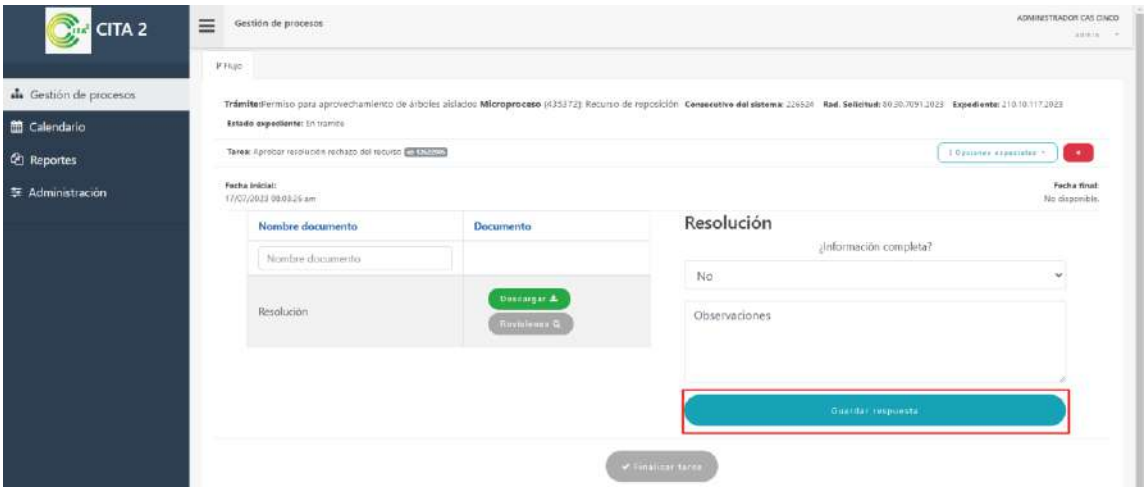
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



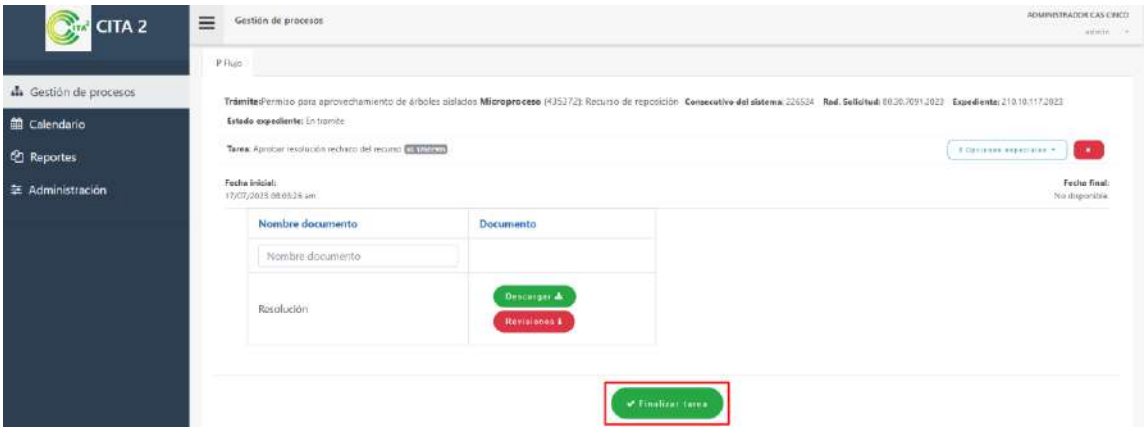
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



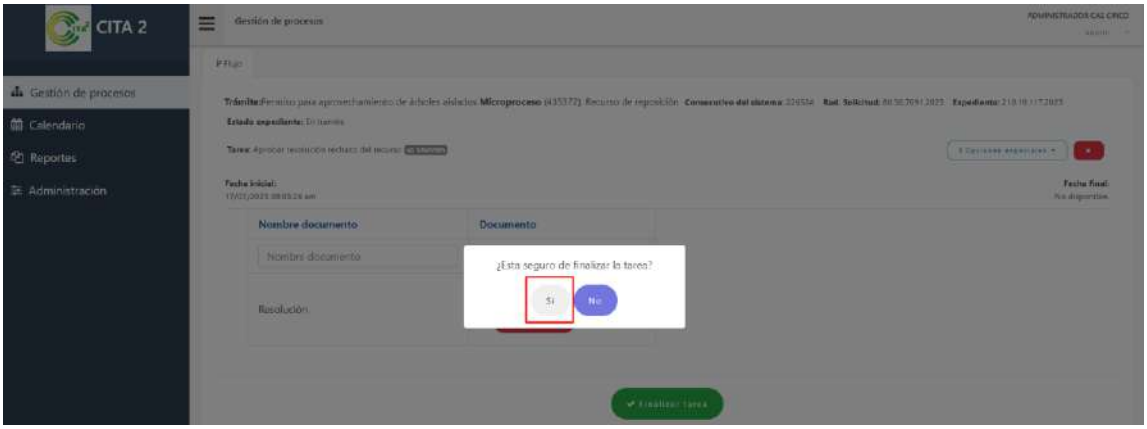
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



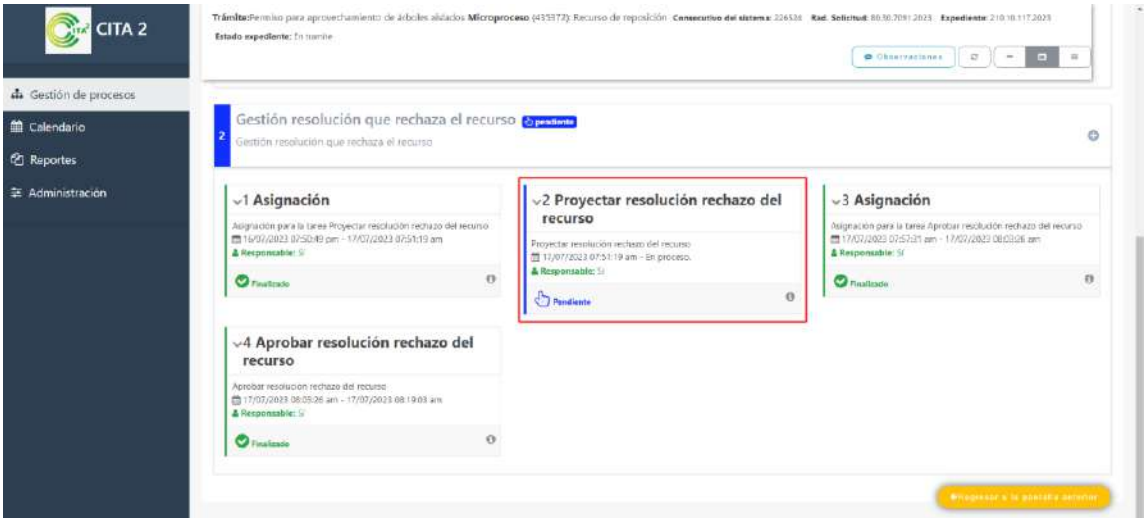
Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



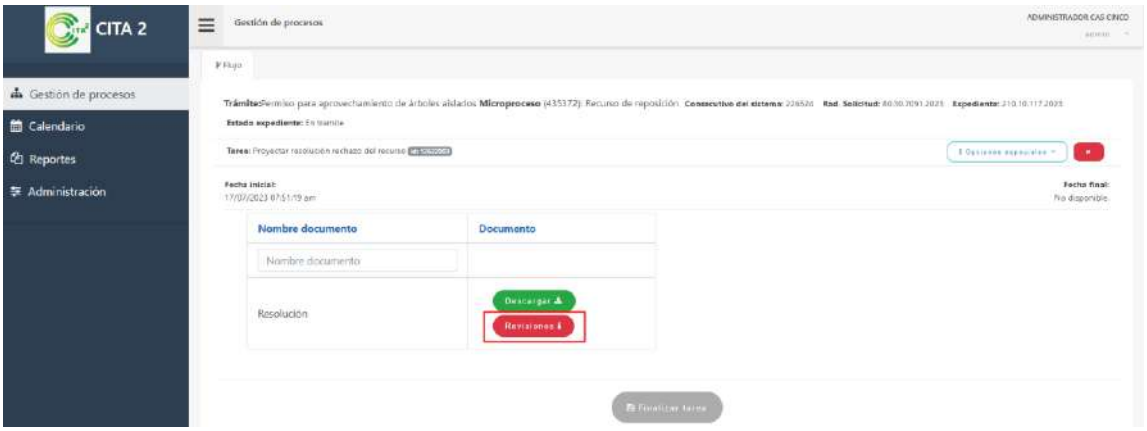
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



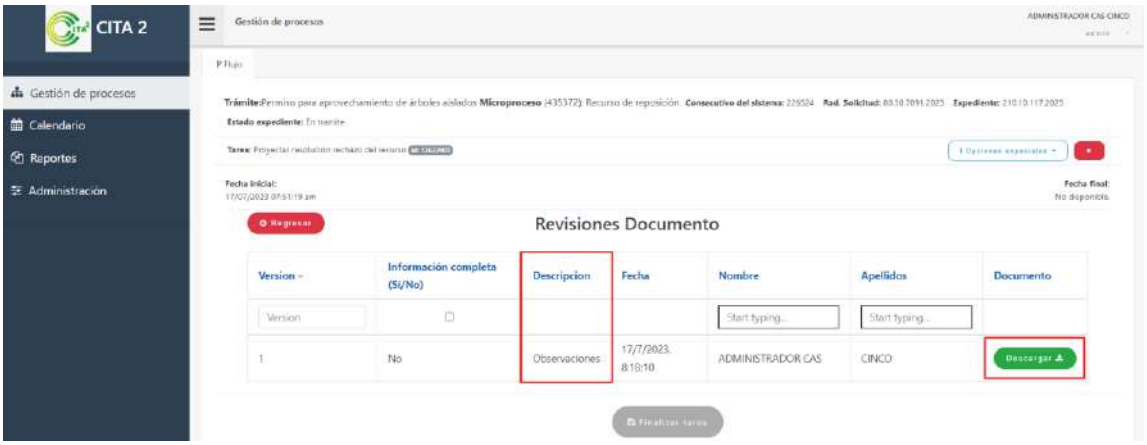
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’:



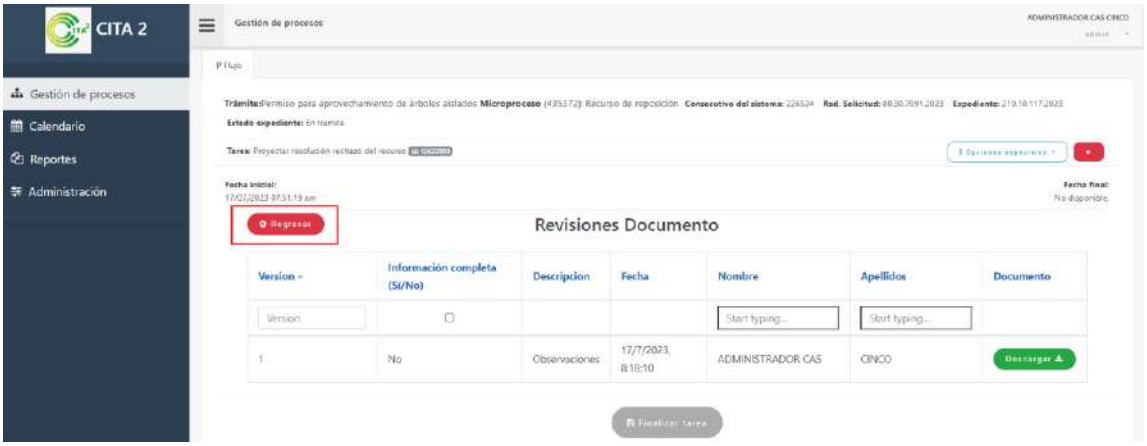
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar Concepto técnico de requerimiento’ presionar clic sobre el botón Revisiones:



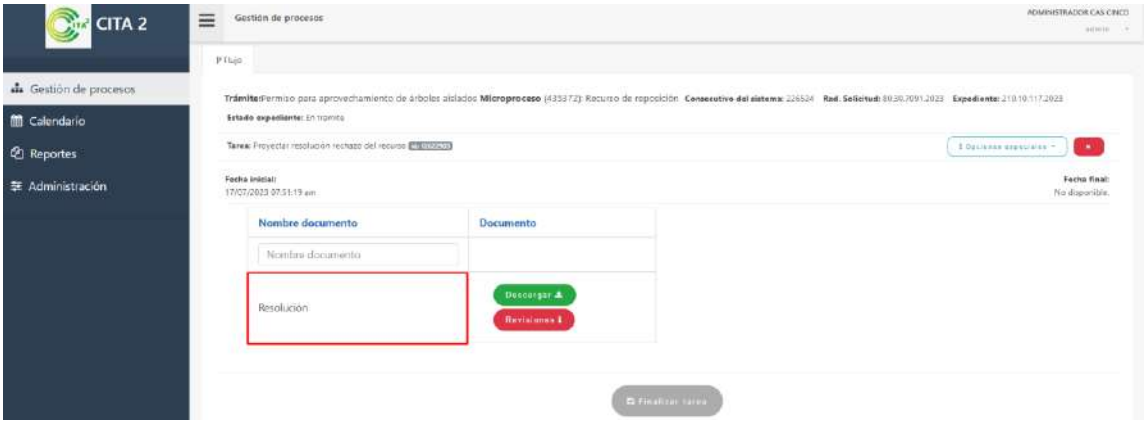
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



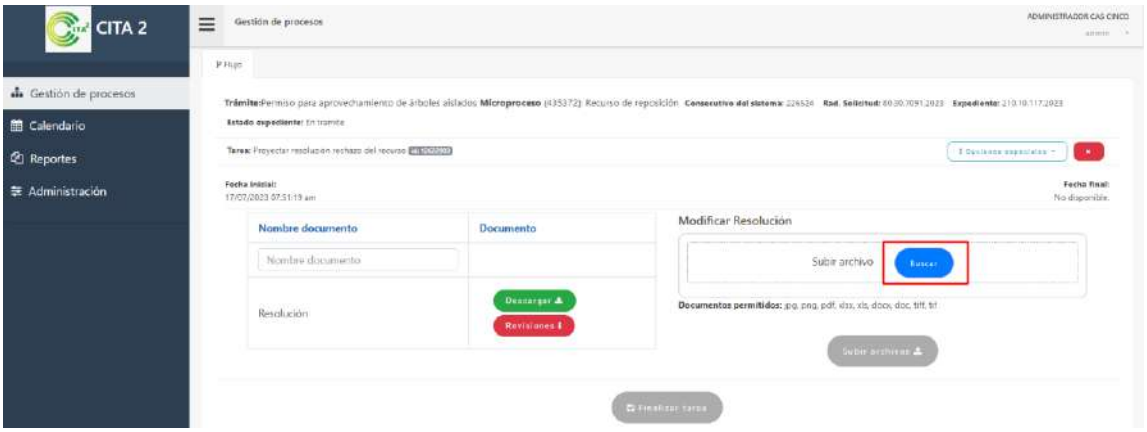
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón Regresar:



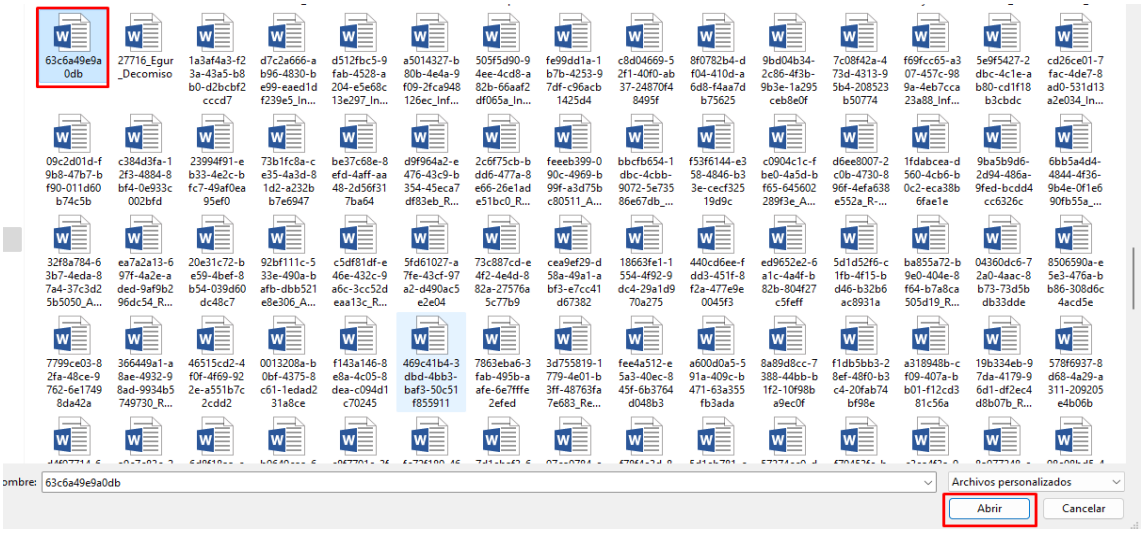
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Resolución’:



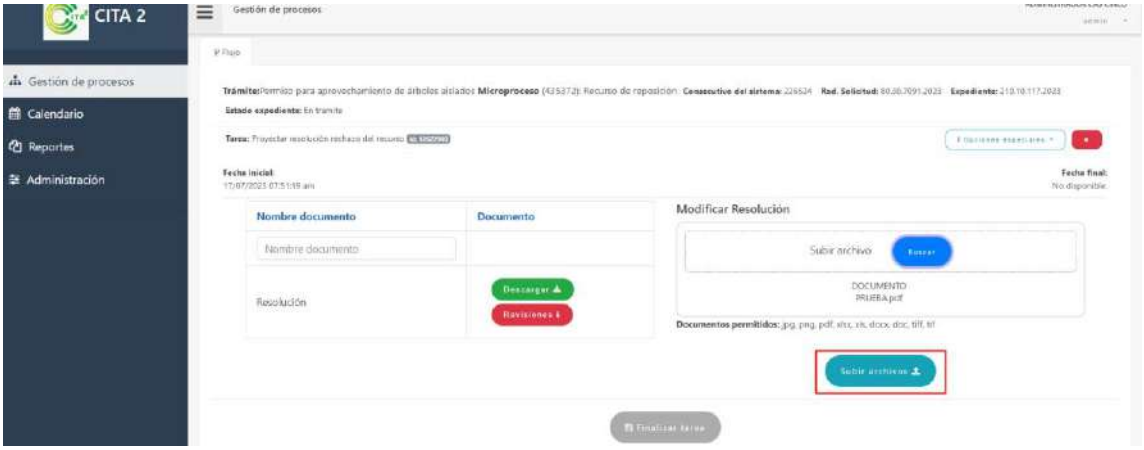
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



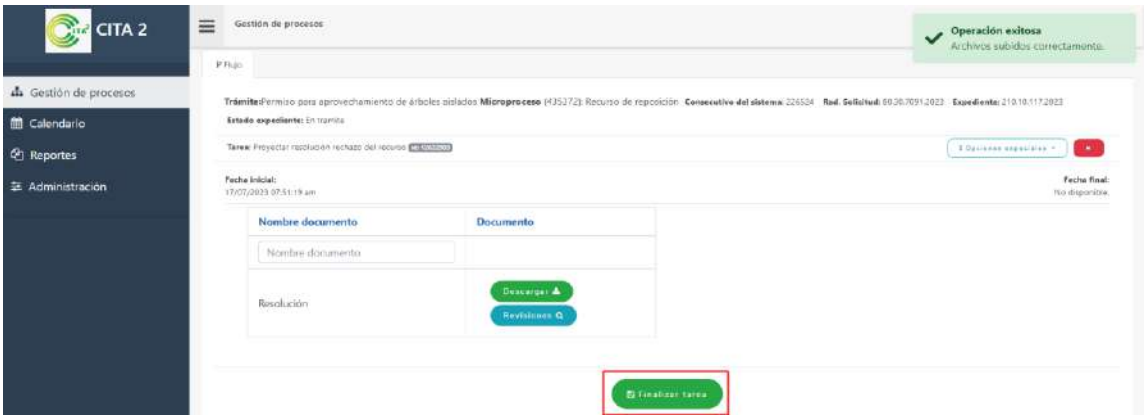
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



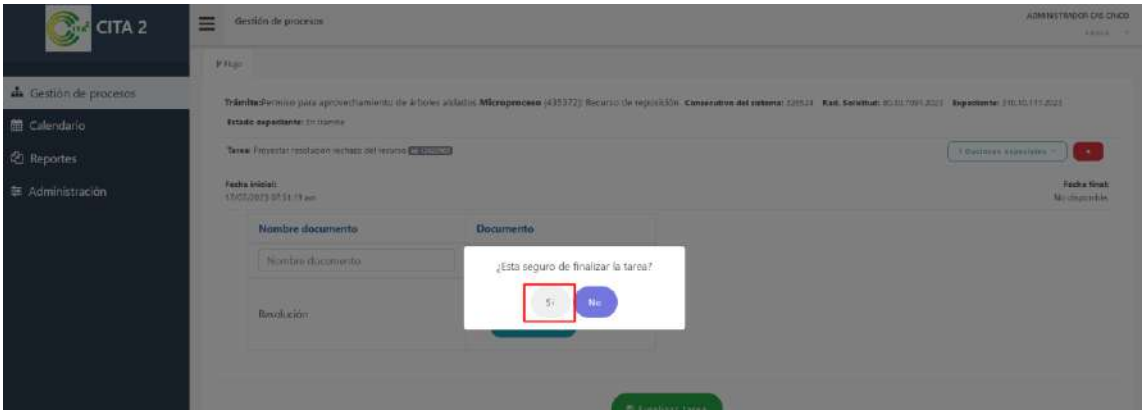
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



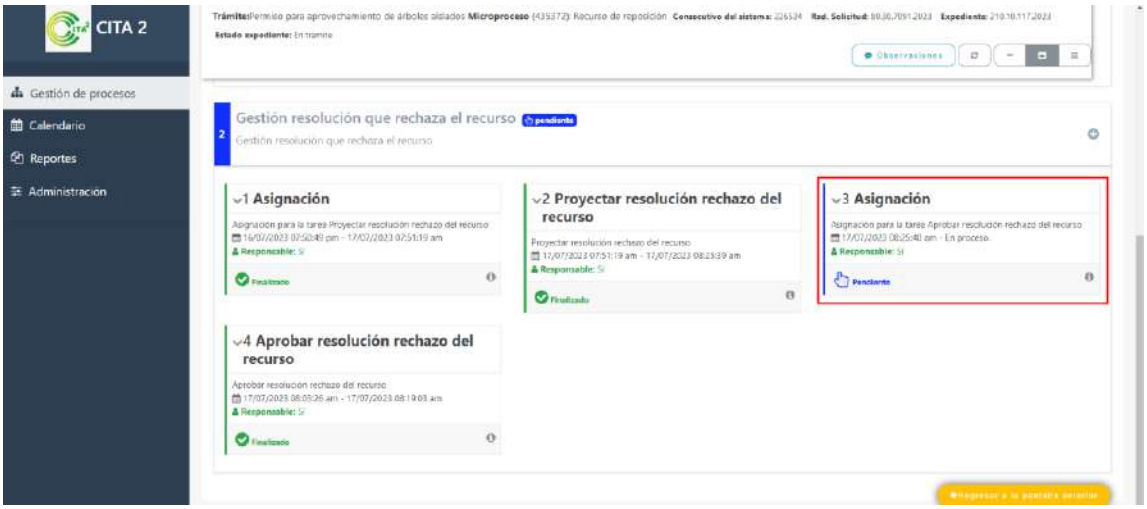
Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



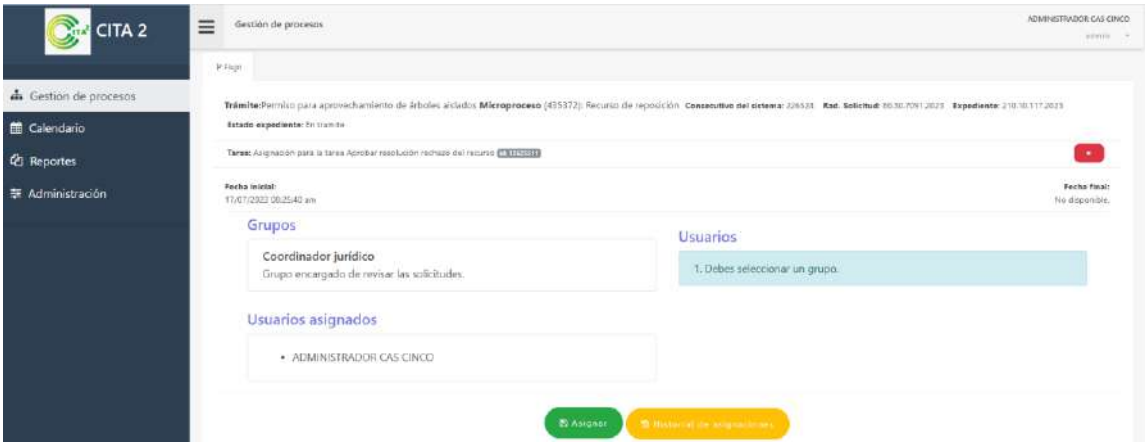
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyectar resolución rechazo del recurso’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:

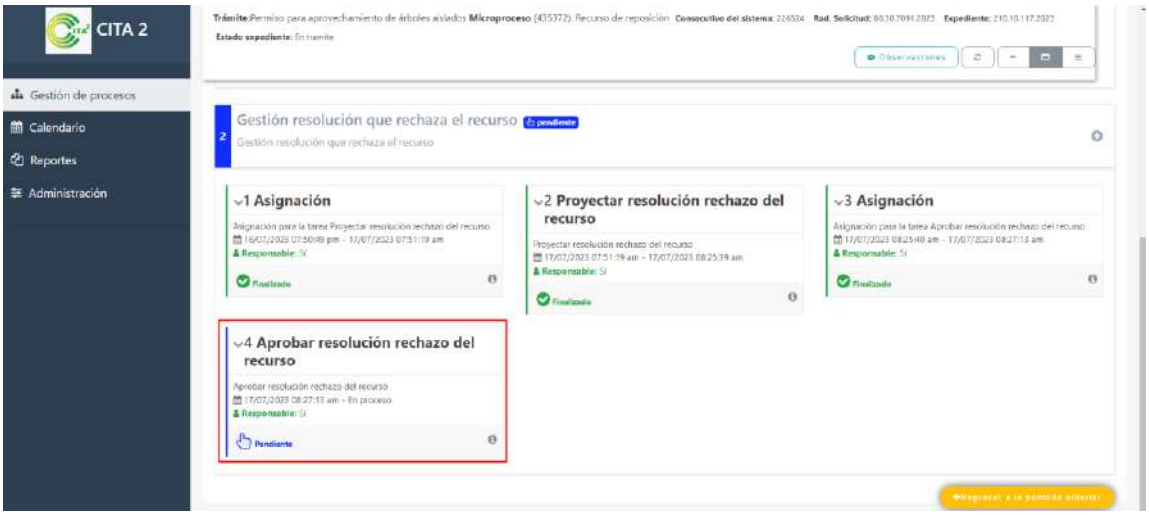


Una vez abierta la tarea ‘asignación’, se visualiza los siguiente:

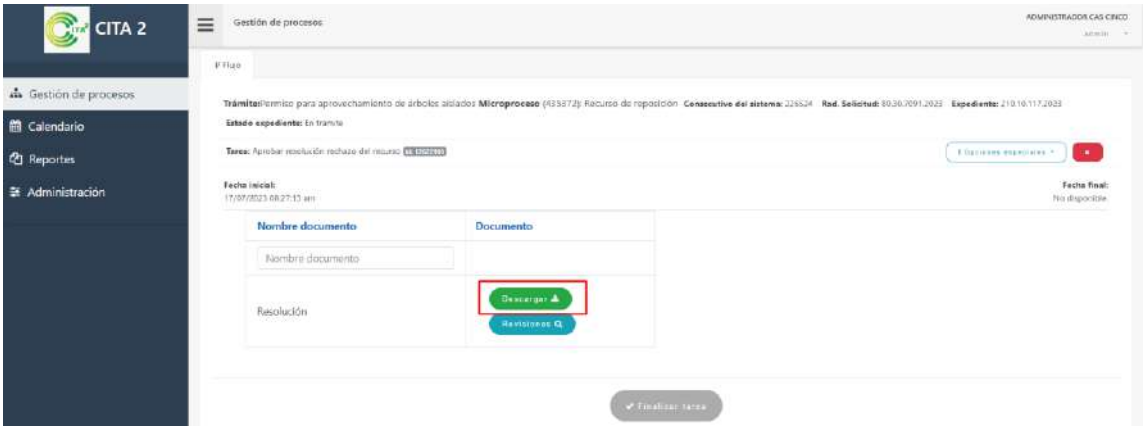


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

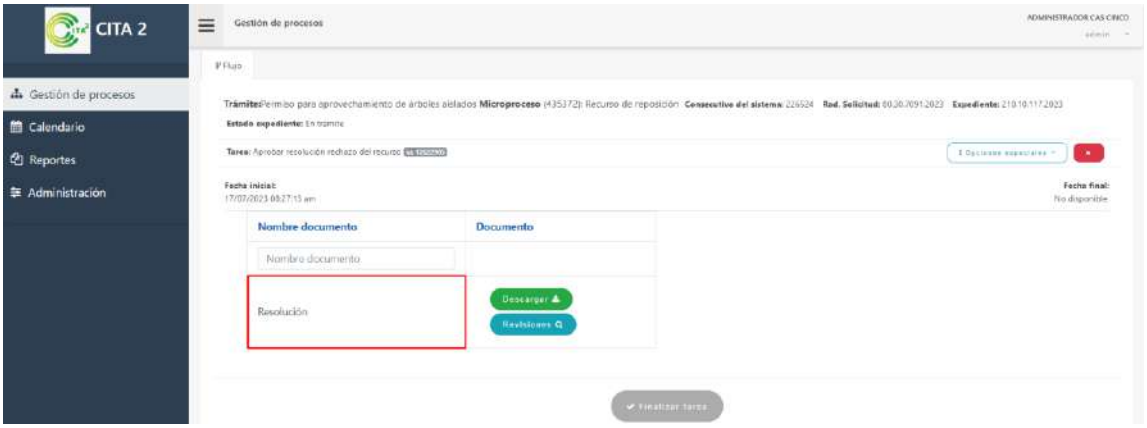
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’:



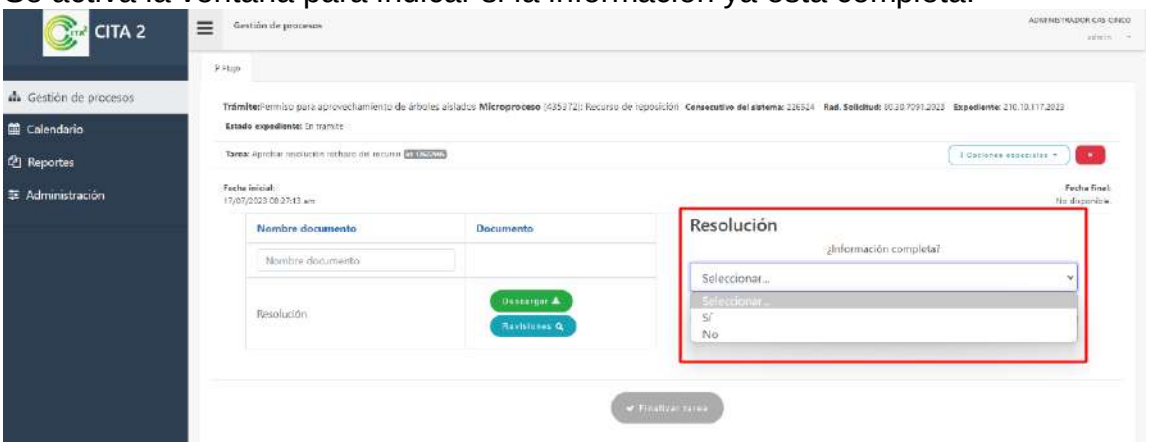
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



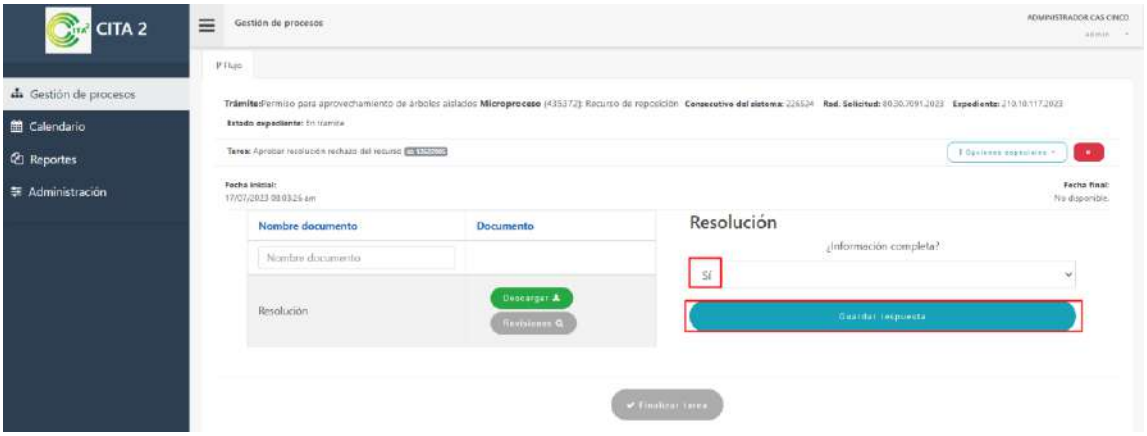
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



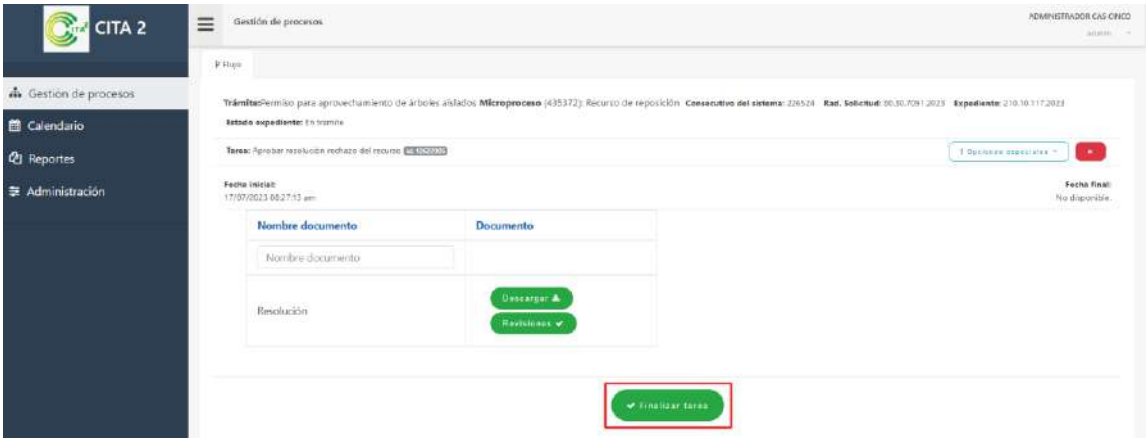
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



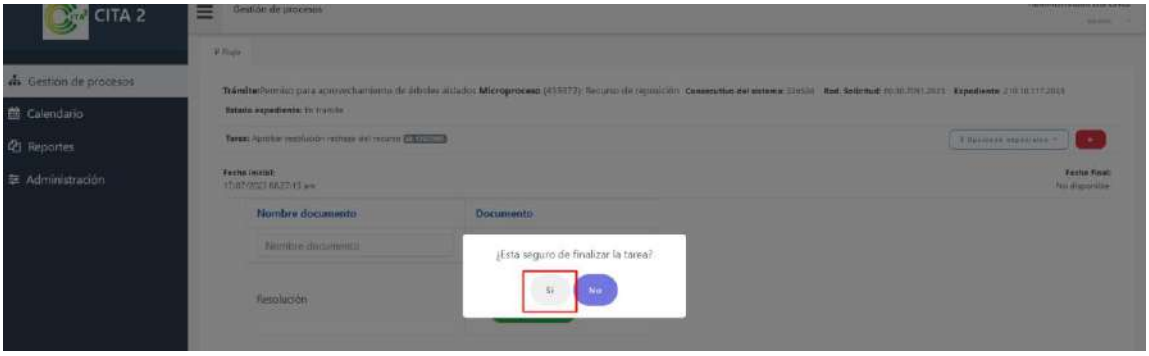
Si se indica la opción 'Sí' en el campo '¿Información completa?' se activa y de da clic en el botón Guardar respuesta, donde se va a indicar porque la información está completa:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



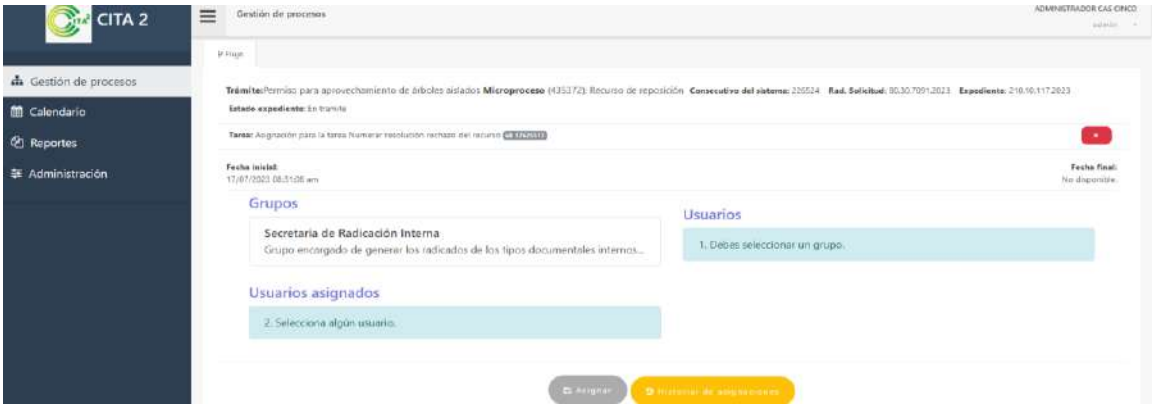
Finalizada la tarea de ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’ se activa la próxima tarea ‘Asignación’:

5. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

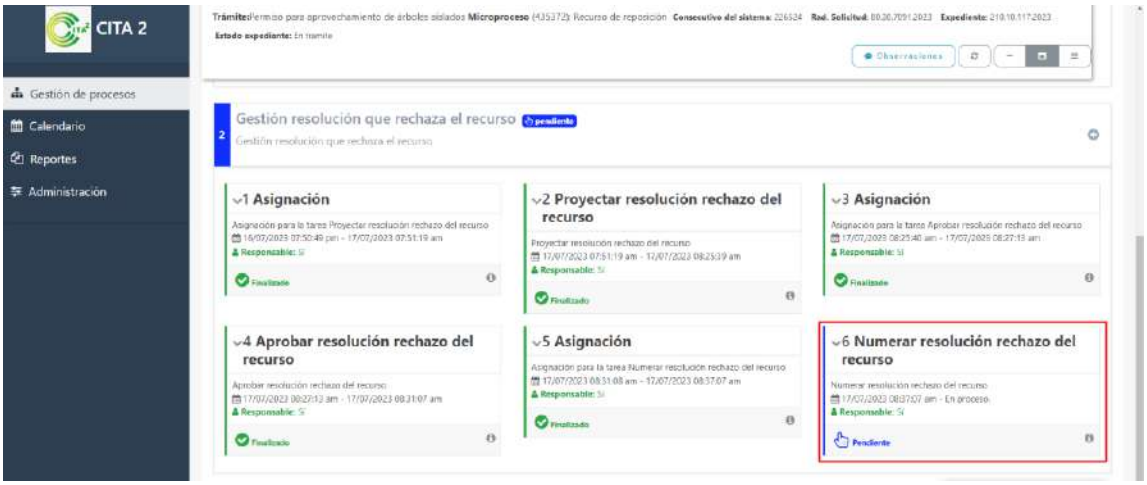


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

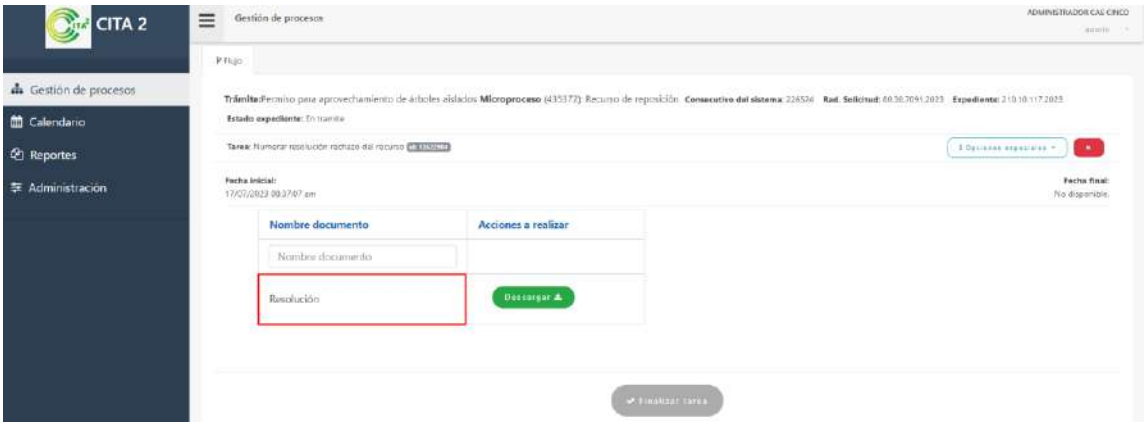
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Numerar resolución rechazo del recurso’

6. Tarea ‘Numerar resolución rechazo del recurso’

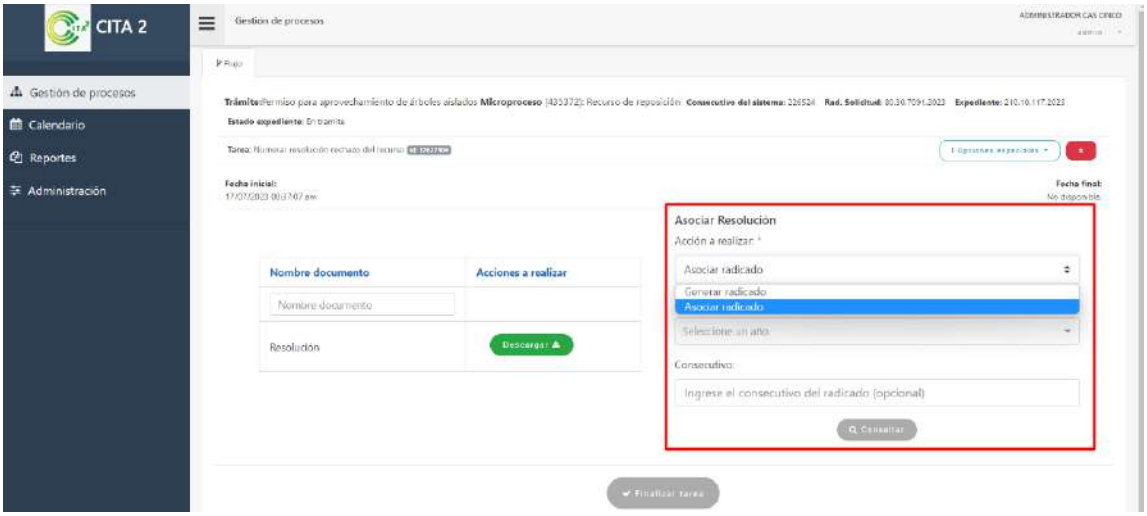
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:

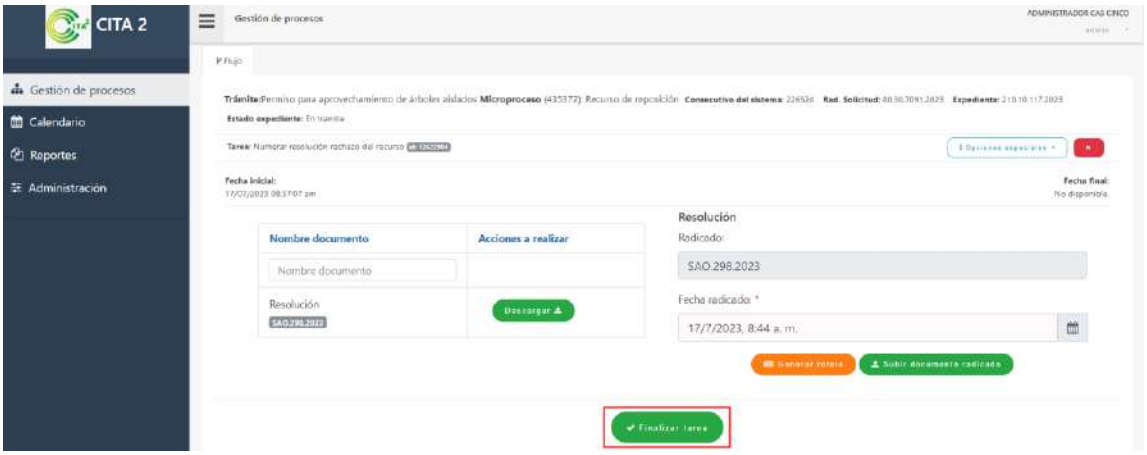


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:



Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



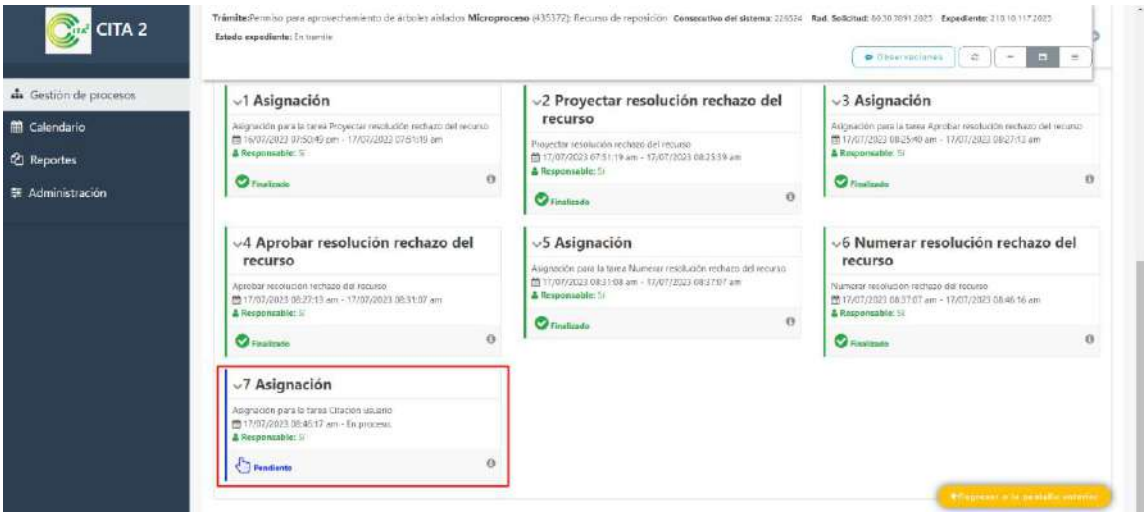
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



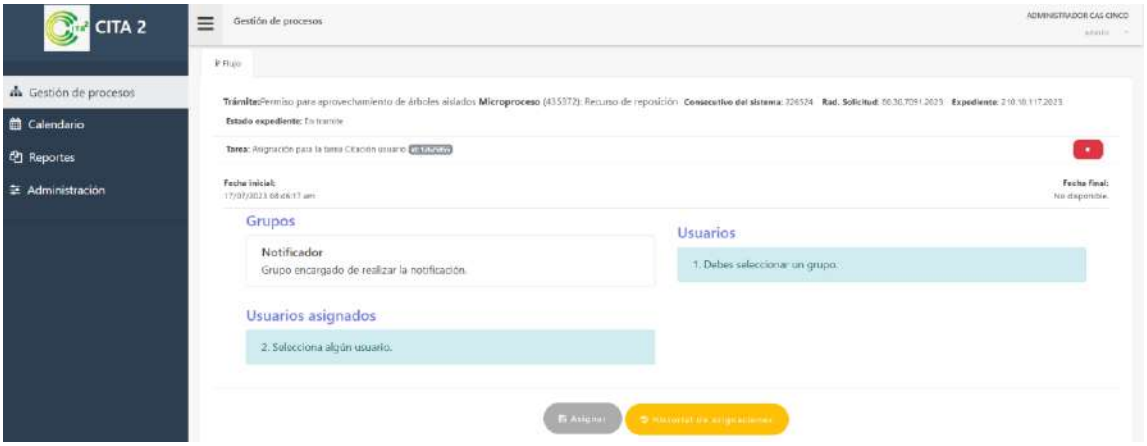
Y se activa la próxima tarea ‘Asignación’

7. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

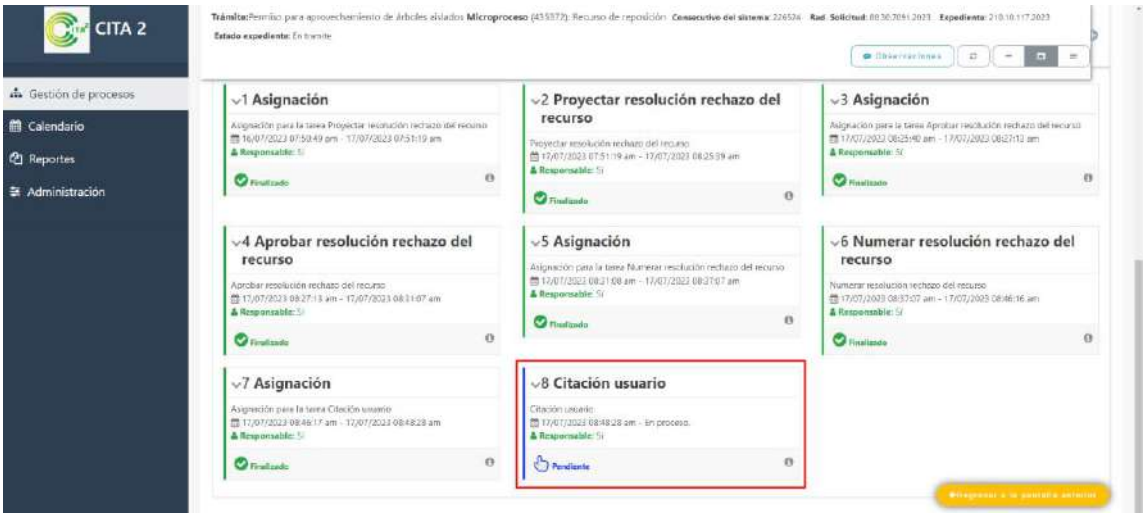


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Citación usuario’:

8. Tarea ‘Citación usuario’

Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:

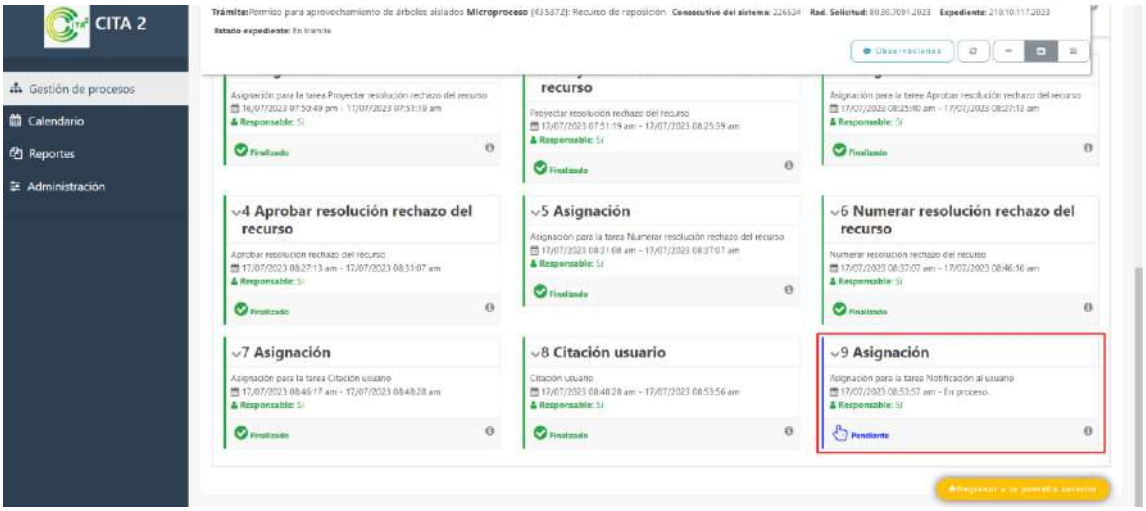


Para realizar la tarea de ‘Citación usuario’ ver de la página 433 a 436

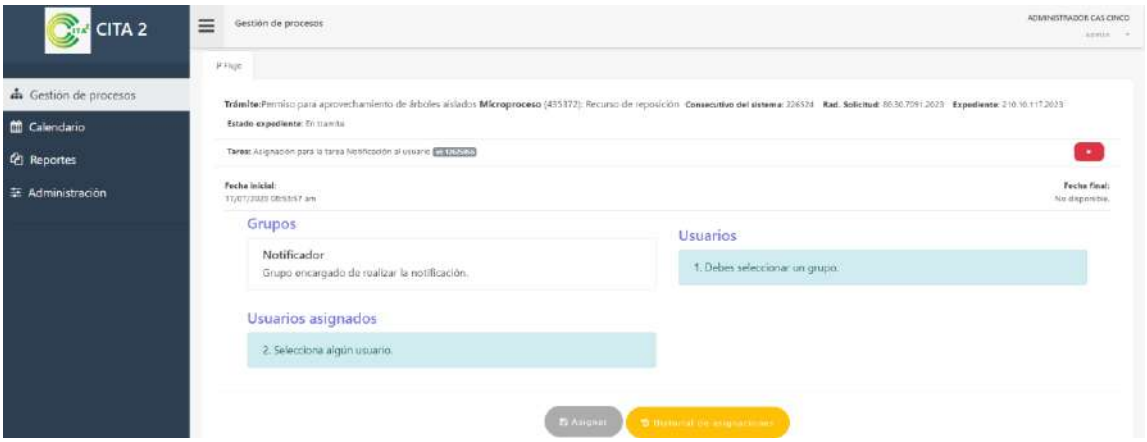
Una vez finalizada la tarea ‘Citación usuario’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

9. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

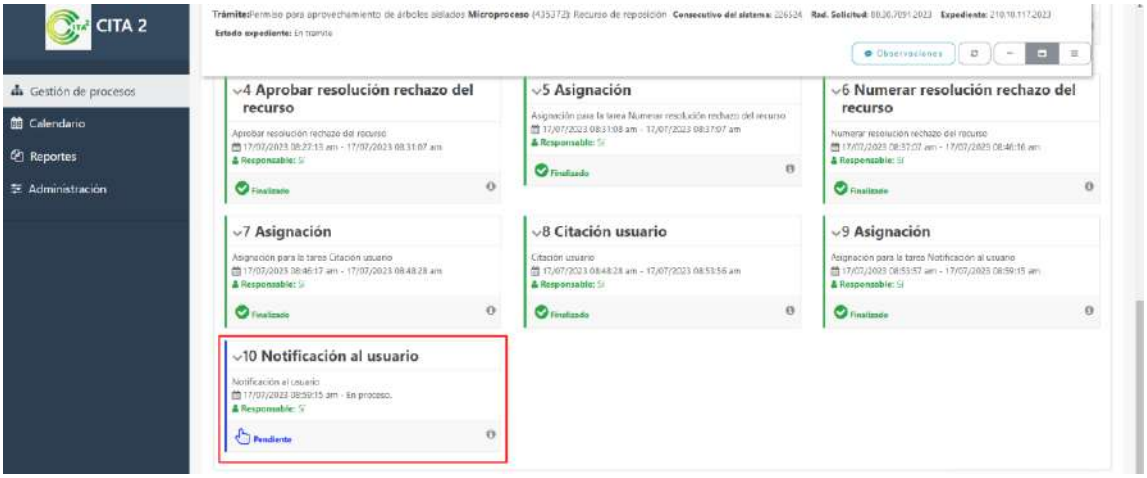


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Notificación al usuario’

10. Tarea ‘Notificación al usuario’

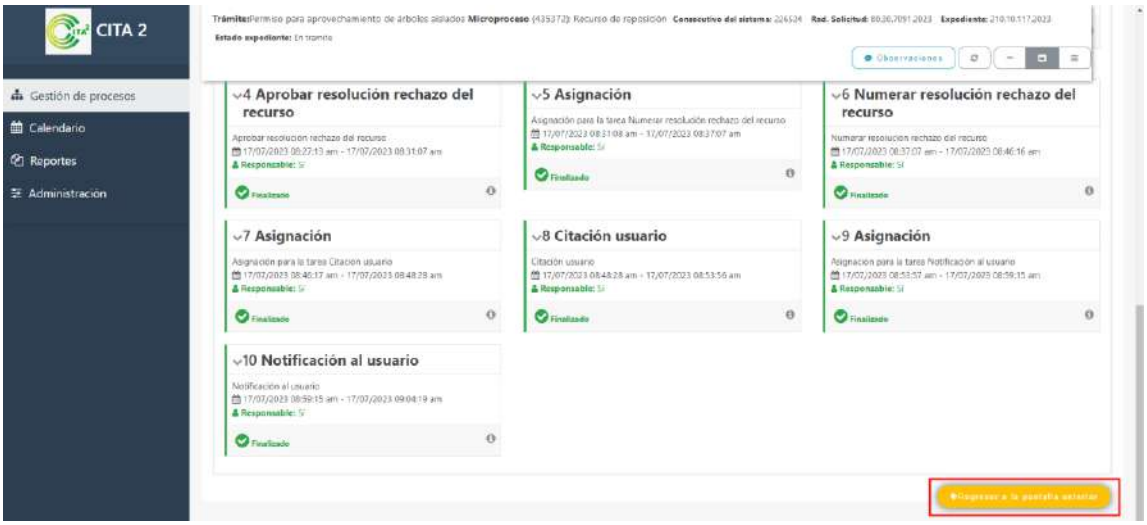
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



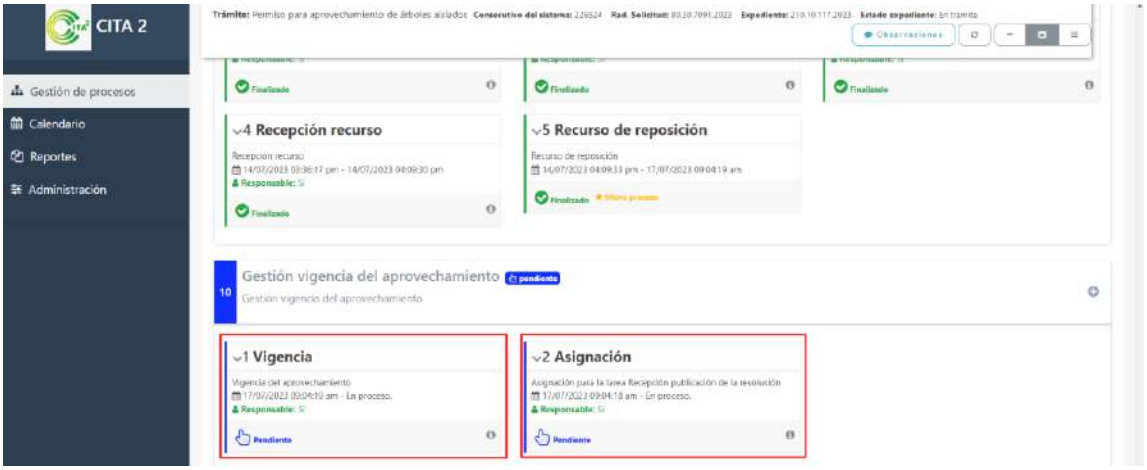
Para realizar la tarea de ‘Notificación al usuario’ ver de la página 437 a 442

Con esta tarea se da por finalizado el Microproceso.

Una vez finalizado el Microproceso, presionar clic en el botón ‘Regresar a la pantalla anterior’ para continuar el flujo de la acción:

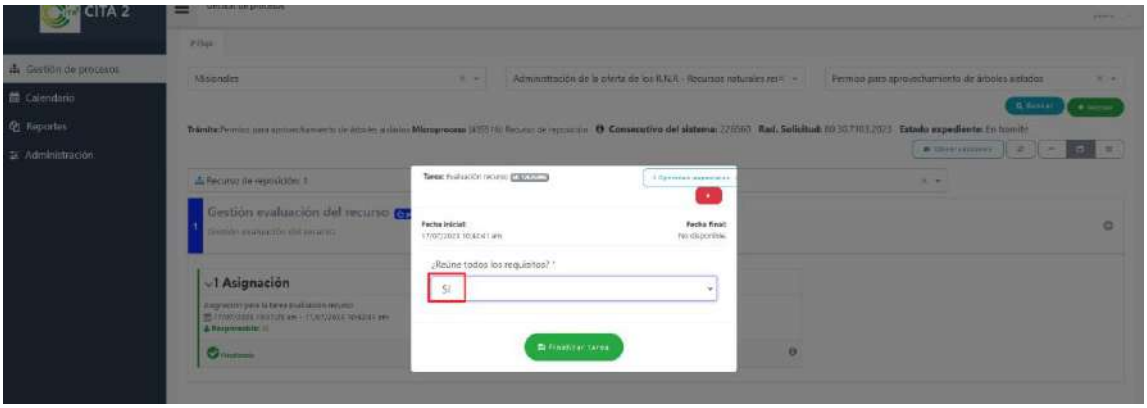


Al regresar al flujo principal se activan las siguientes tareas que se encuentran con los cuadros resaltados:

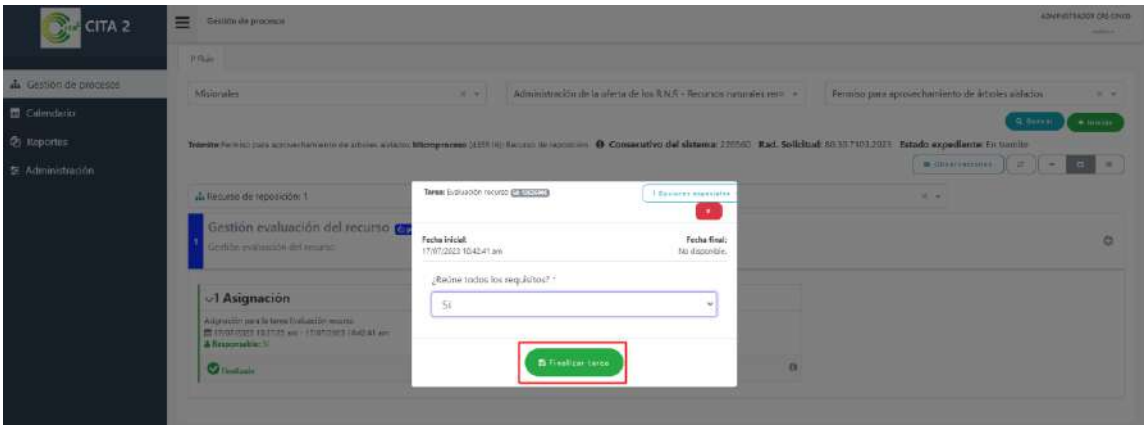


❖ Opción ‘SÍ’

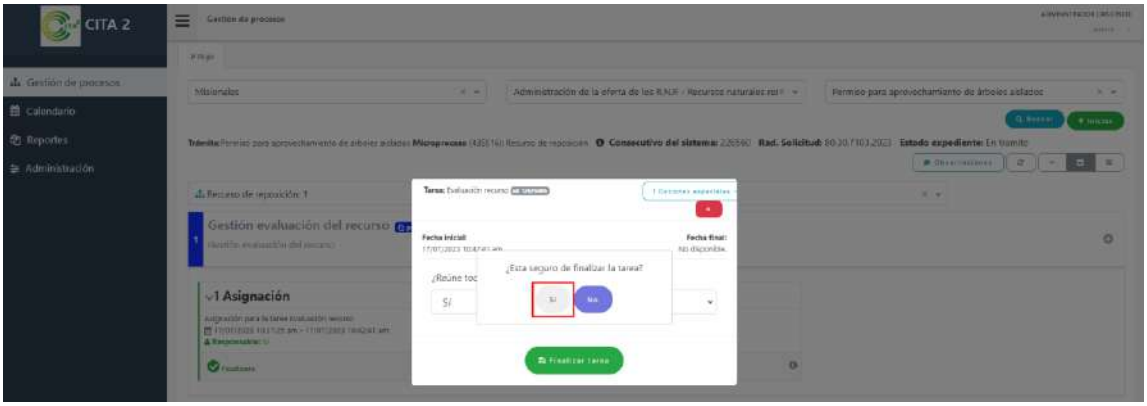
Si se presiona clic sobre la opción ‘Si’ tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón Finalizar tarea:



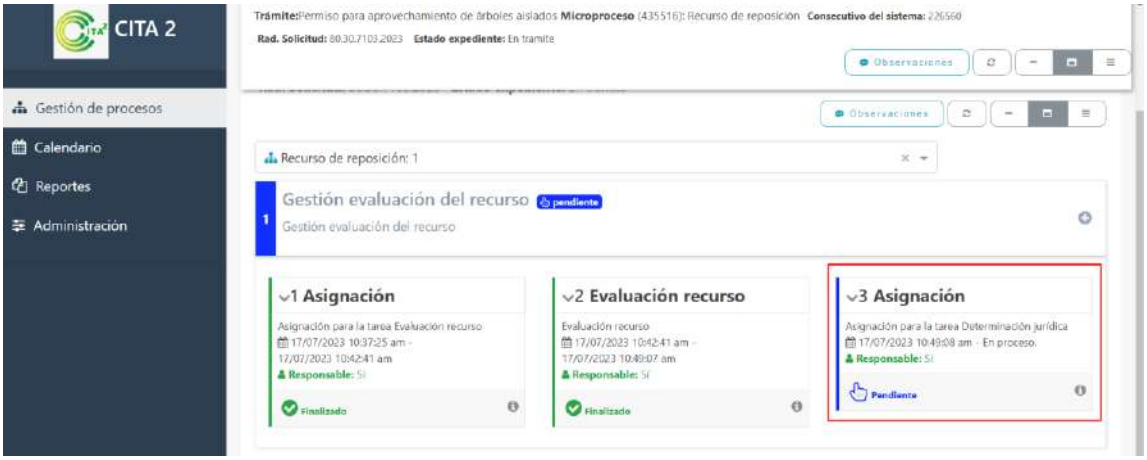
Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de Finalizar tarea como se muestra a continuación:



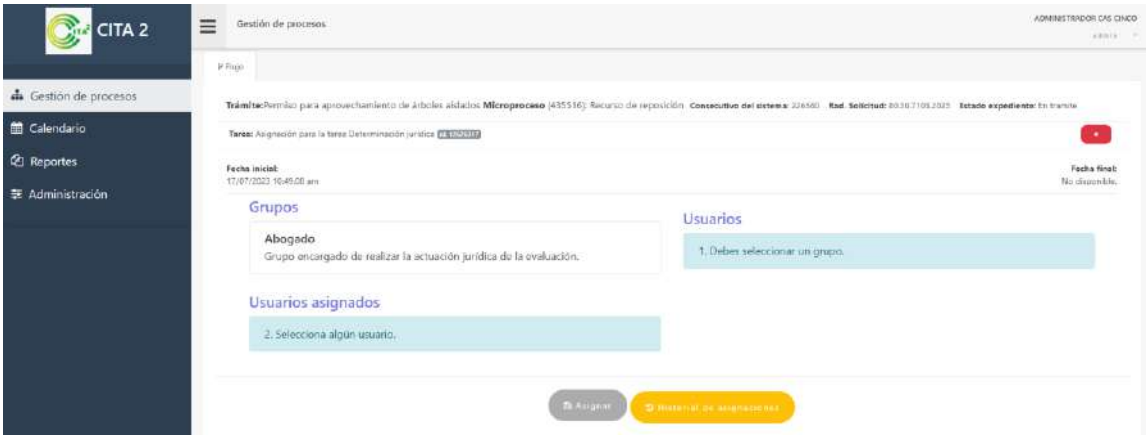
Una vez finalizada la tarea ‘Evaluación recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

3. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

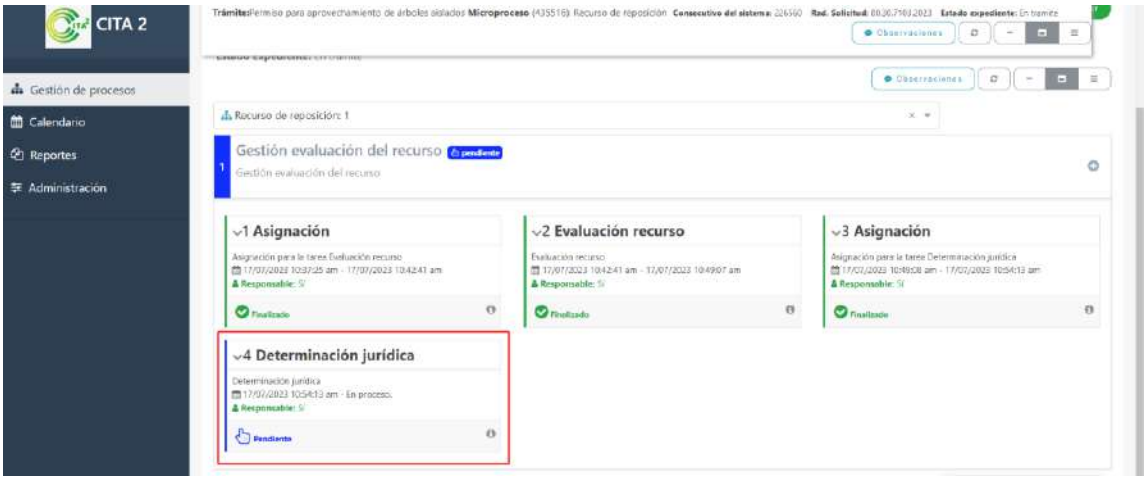


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

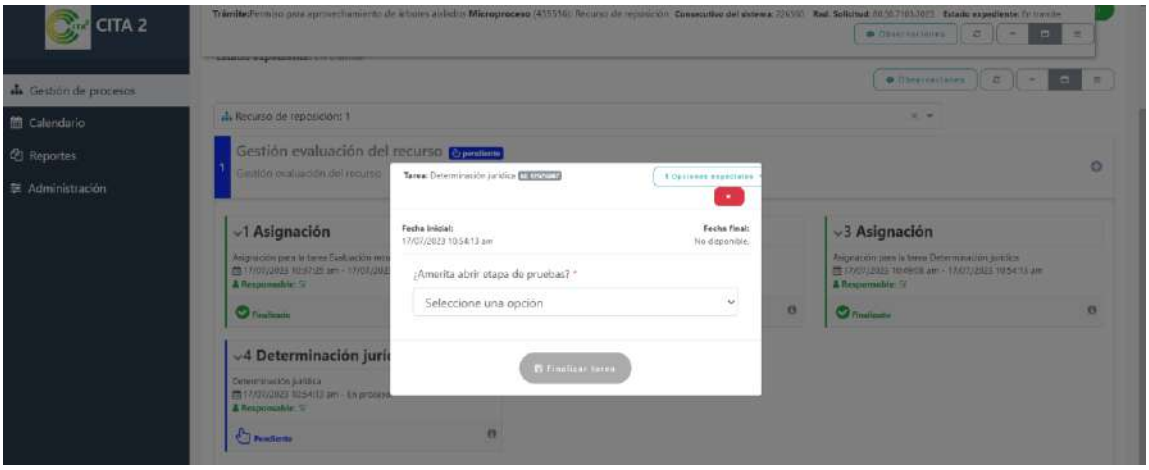
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Notificación al usuario’

4. Tarea ‘Determinación jurídica’

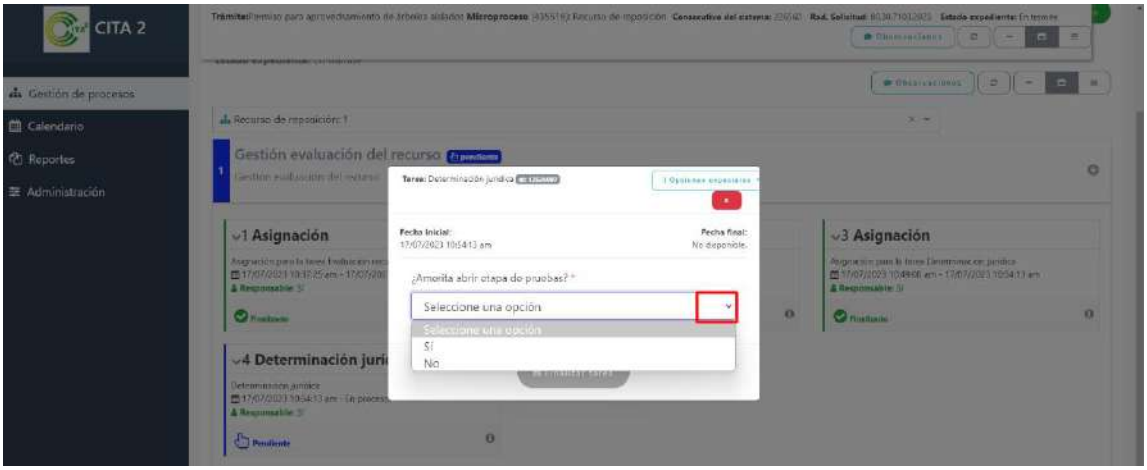
Para ingresar información en la tarea ‘Determinación jurídica’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Determinación técnica’ se visualiza lo siguiente:

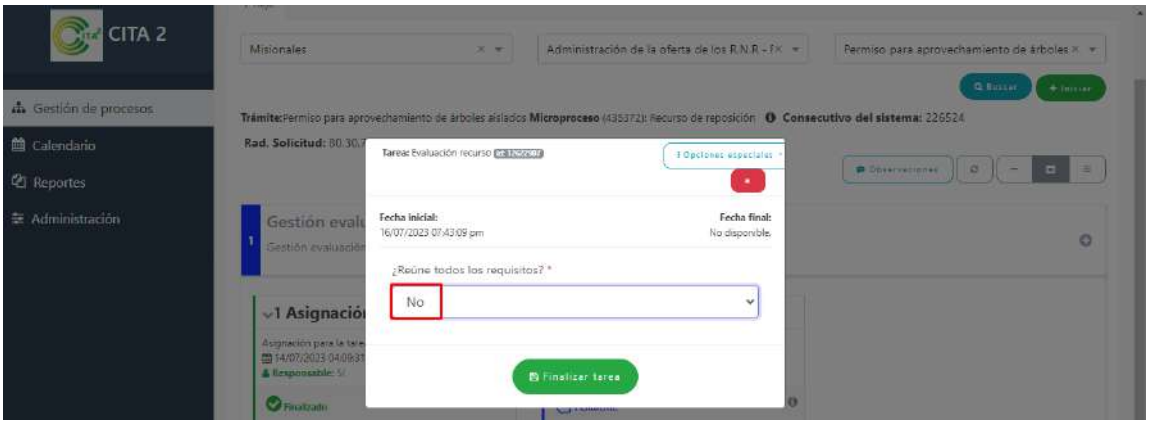


Presionar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho del campo ‘¿Requerir información?’, en esta tarea se cuenta con 2 opciones, ‘Si’ y ‘No’:

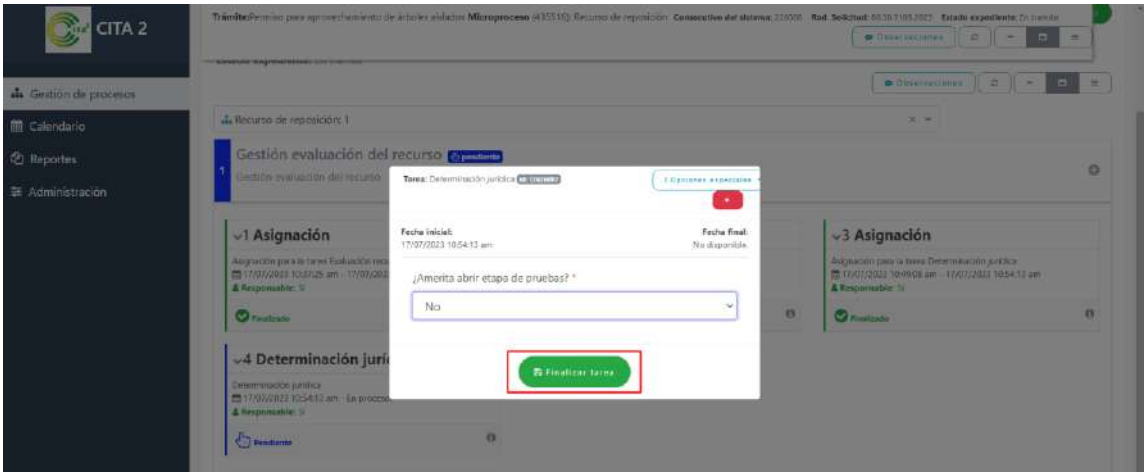


❖ Opción ‘No’

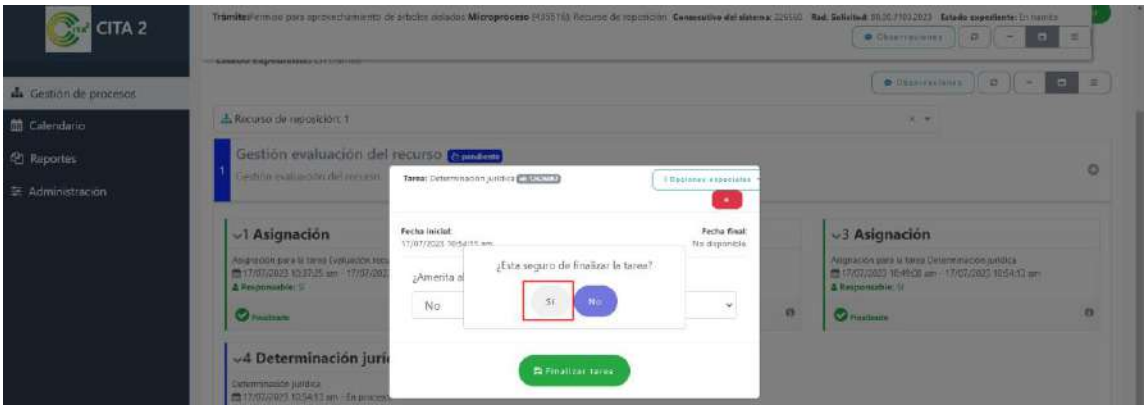
Si se presiona clic sobre la opción ‘No’ tal como se muestra en la siguiente imagen:



Se presiona clic sobre el botón Finalizar tarea:



Y luego se presiona clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:

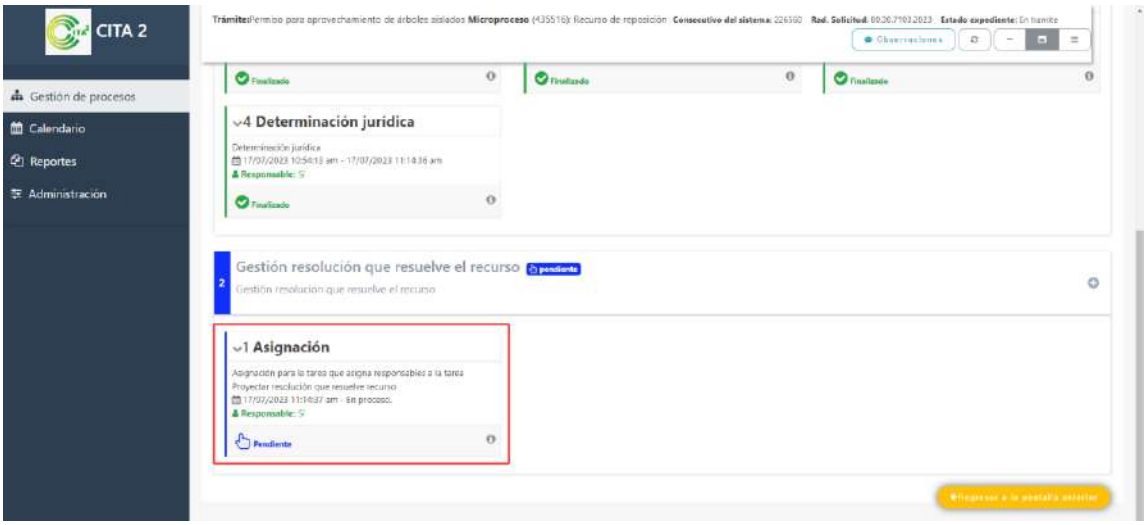


Finalizada la tarea ‘Evaluación recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

2. Actividad ‘Gestión resolución que resuelve el recurso’

1. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Para asignar ver de la página 59 a la 63.

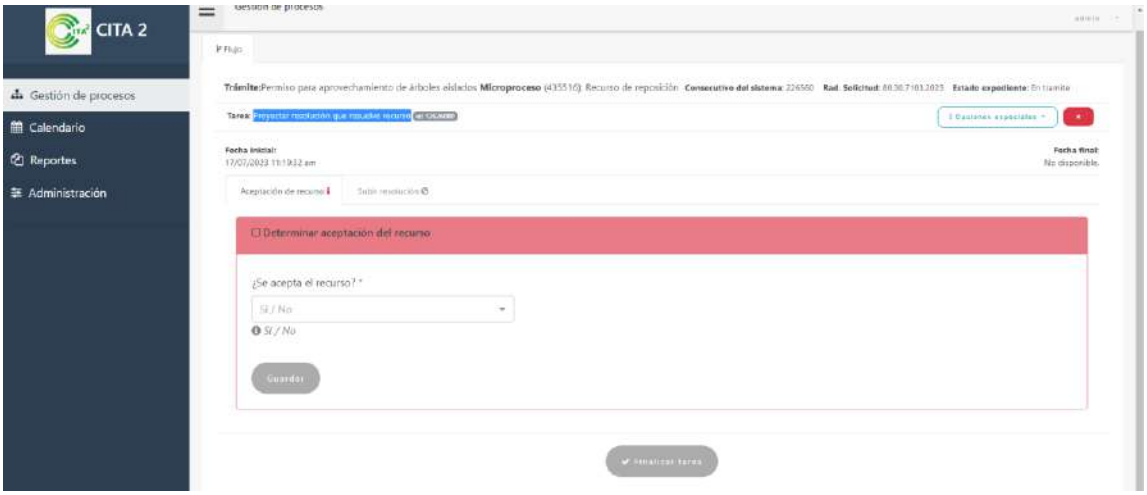
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’

3. Tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’

Para ingresar información en la tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



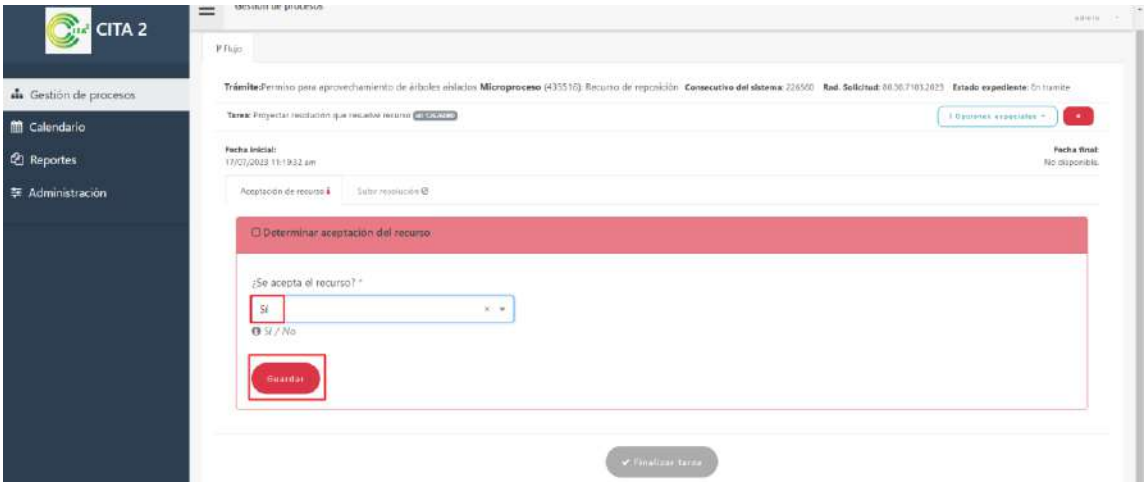
Una vez abierta la tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’, se visualiza los siguientes campos:



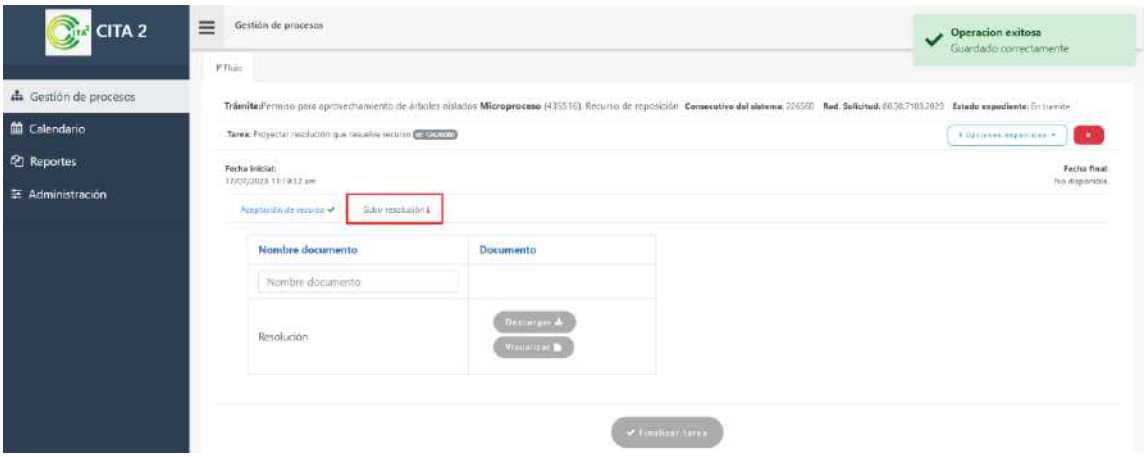
- ✓ **Formulario ‘Determinar aceptación del recurso’**

- **Campo ‘¿Se acepta el recurso?’**

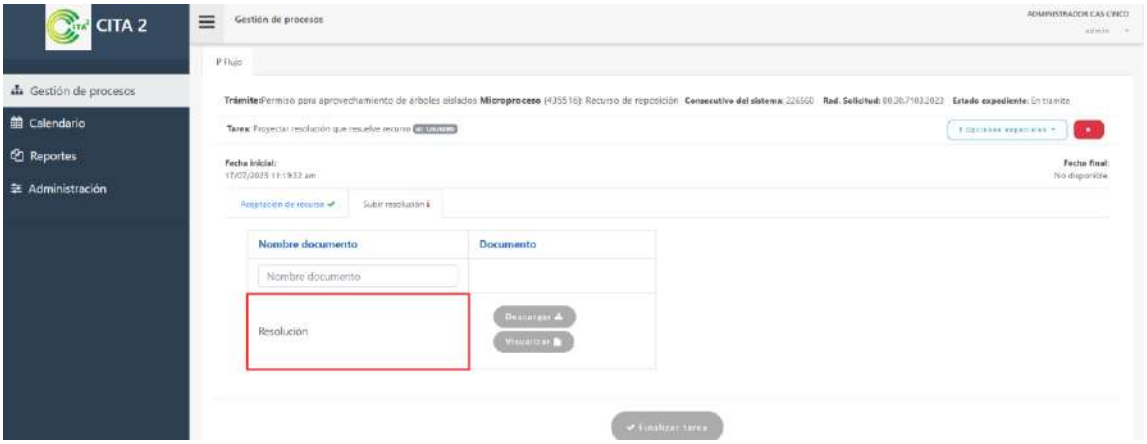
Si en el campo ‘¿Se acepta el recurso?’ se indica la opción ‘Si’ se activa el botón Guardar:



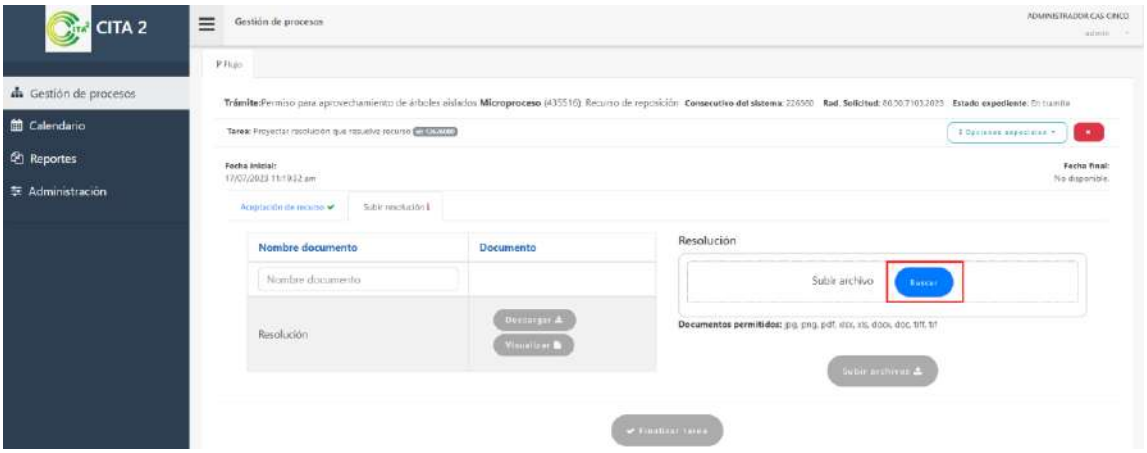
Presionamos el botón ‘Guardar’ y pasa a la pestaña de ‘Subir resolución’:



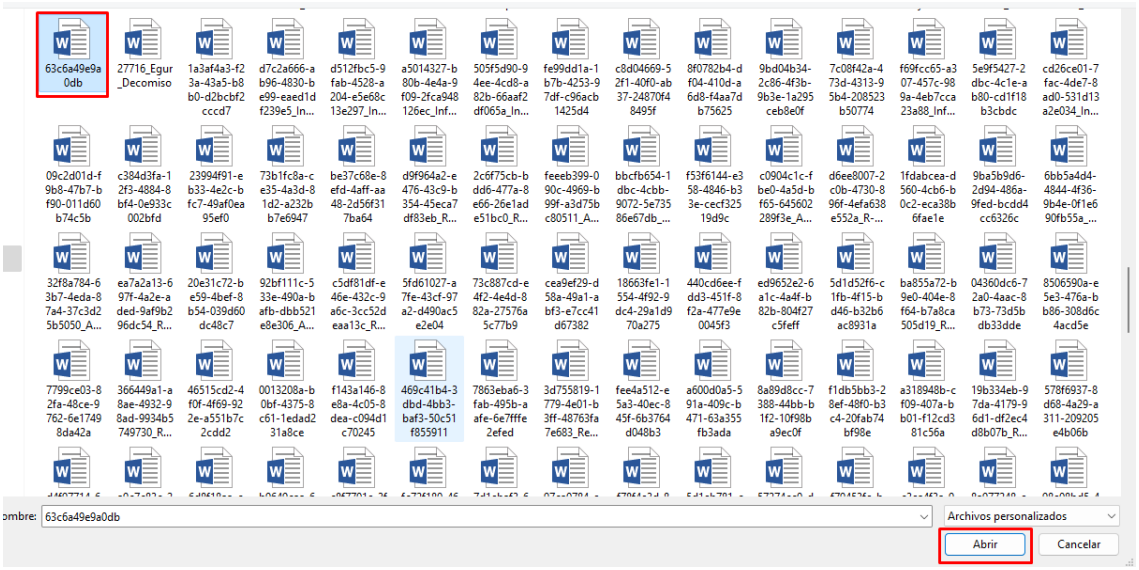
Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



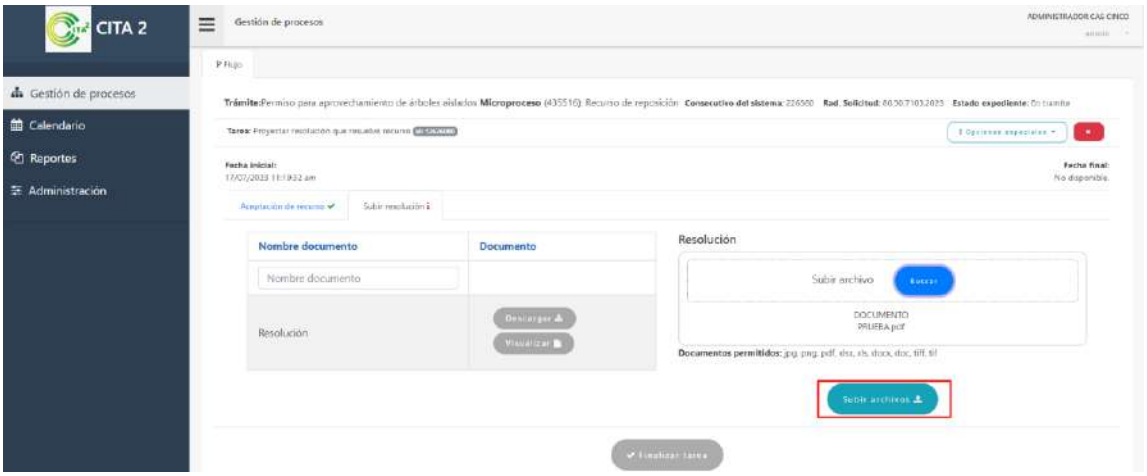
Se activa la ventana para subir el archivo de notificación, presionar clic en el botón Buscar:



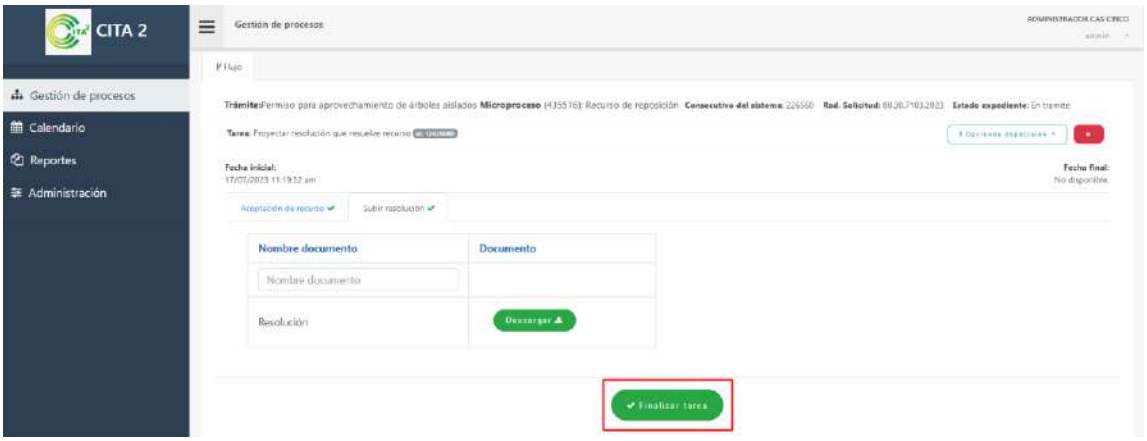
Después de haber presionado clic sobre el botón Buscar se activa la ventana para buscar la ubicación del archivo a subir, se presiona clic sobre el archivo deseado y luego presionar clic en el botón Abrir:



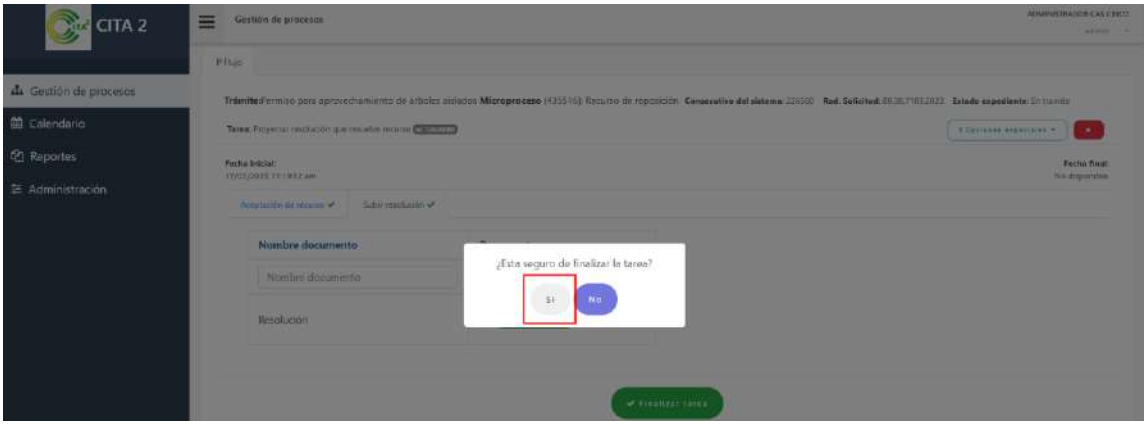
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Por último, presionar clic en el botón Finalizar tarea:



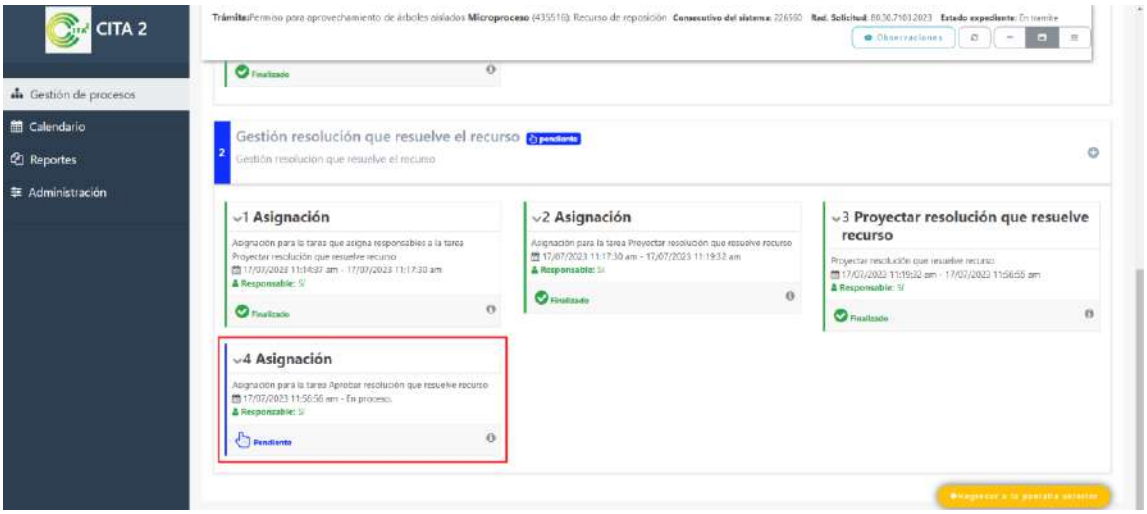
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



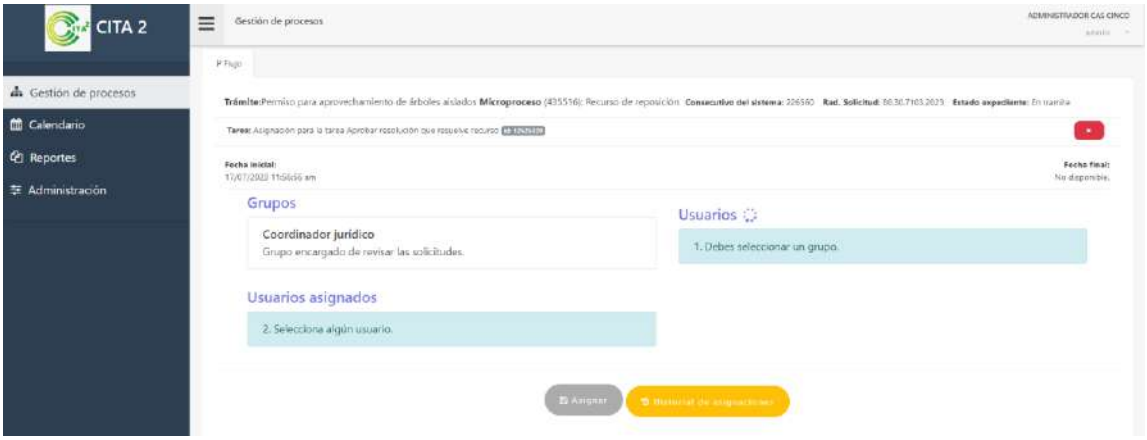
Finalizada la tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

4. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

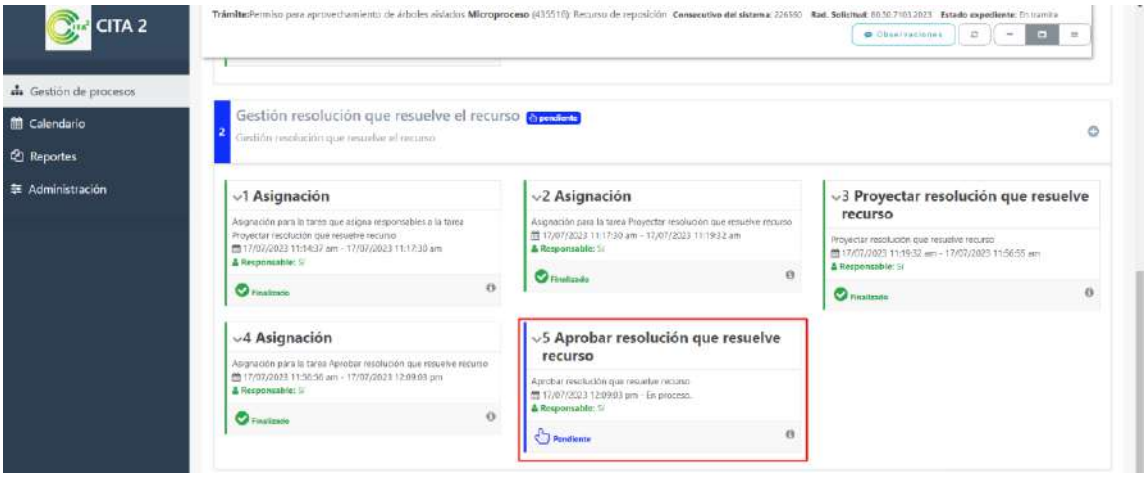


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Determinar recurso de reposición’

5. Tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’

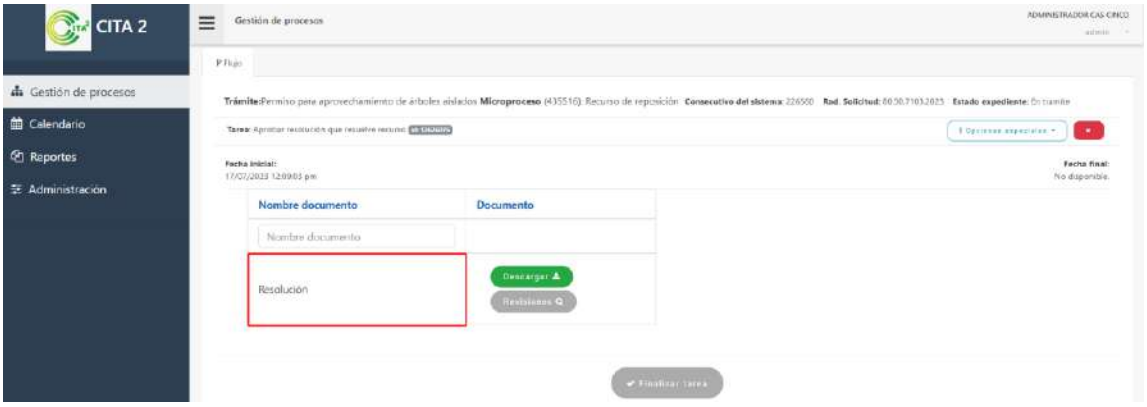
Para ingresar información en la tarea ‘Aprobar resolución rechazo del recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



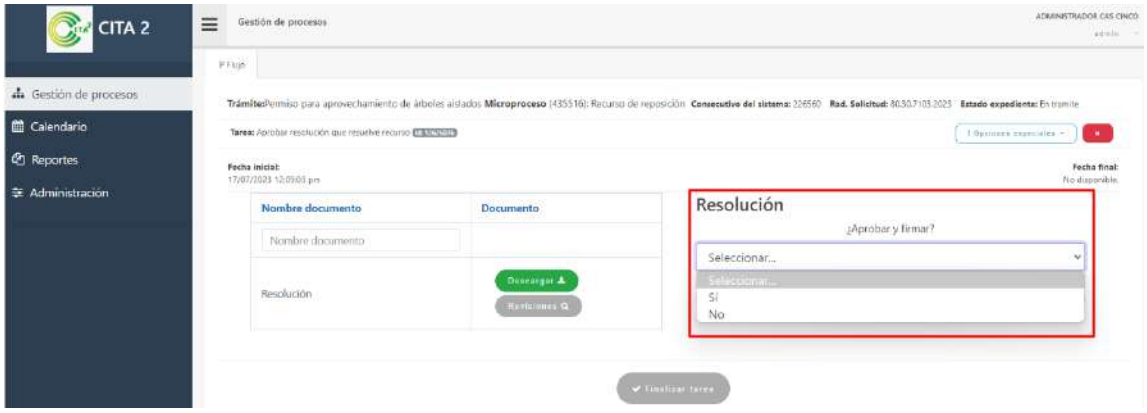
Se visualizan los campos y se presiona clic sobre el botón ‘Descargar’, como se muestra la siguiente imagen:



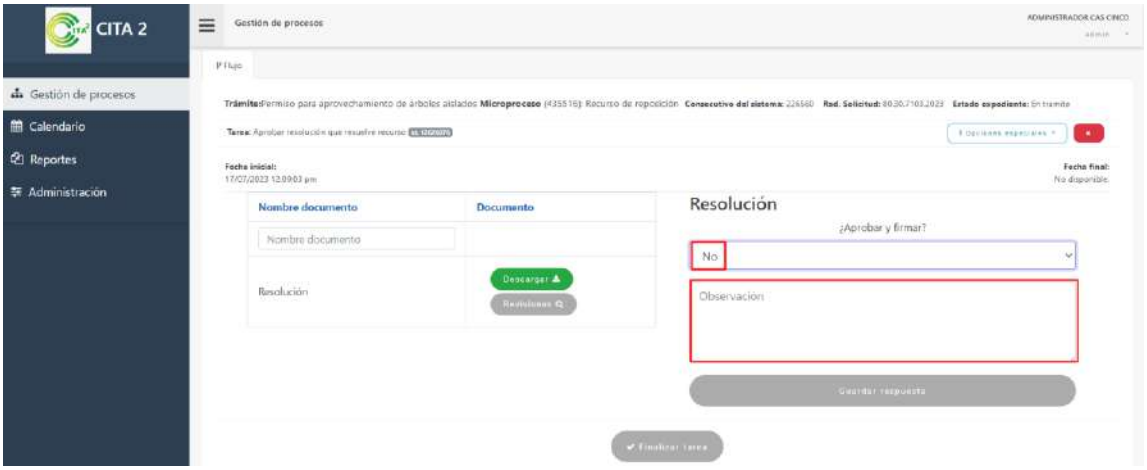
Una vez descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



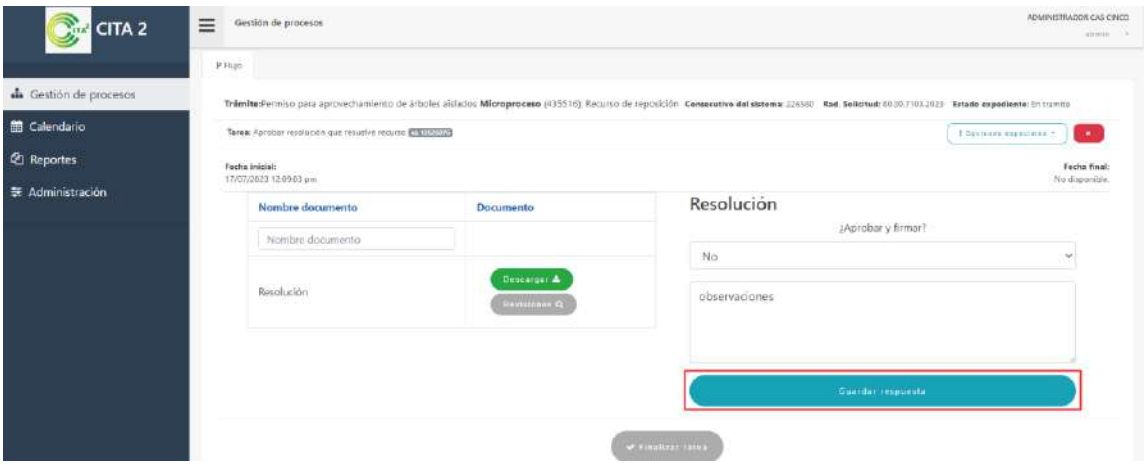
Se activa la ventana para indicar si la información está completa o no:



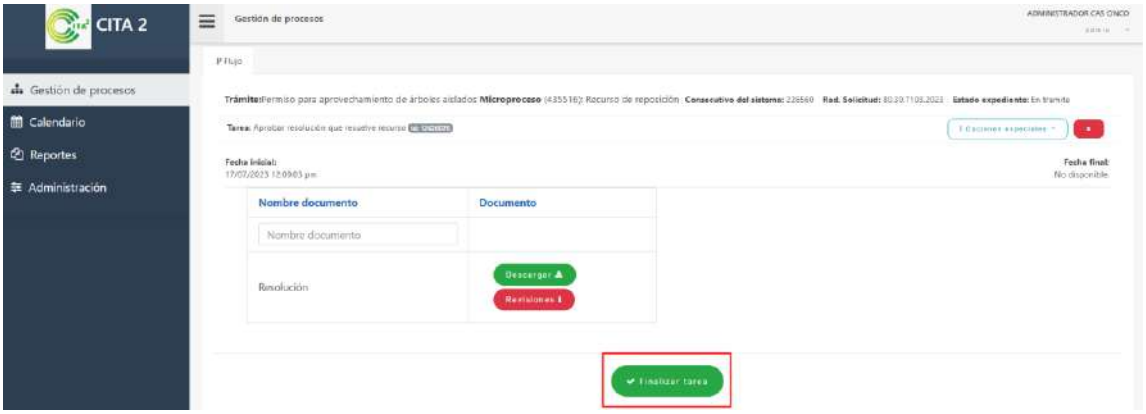
Si se indica la opción 'No' en el campo '¿Información completa?' se activa el campo observaciones, donde se va a indicar porque la información no está completa:



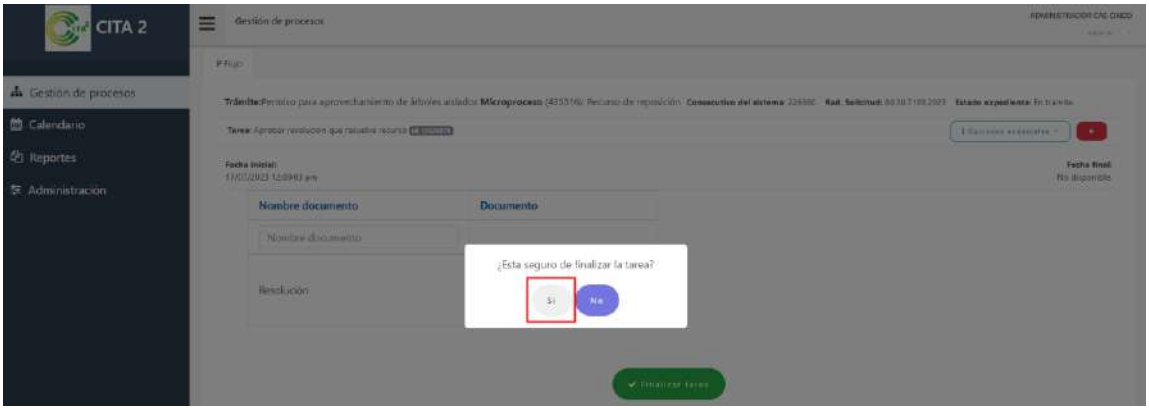
Se ingresan las observaciones y se da clic en el botón Guardar respuesta:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



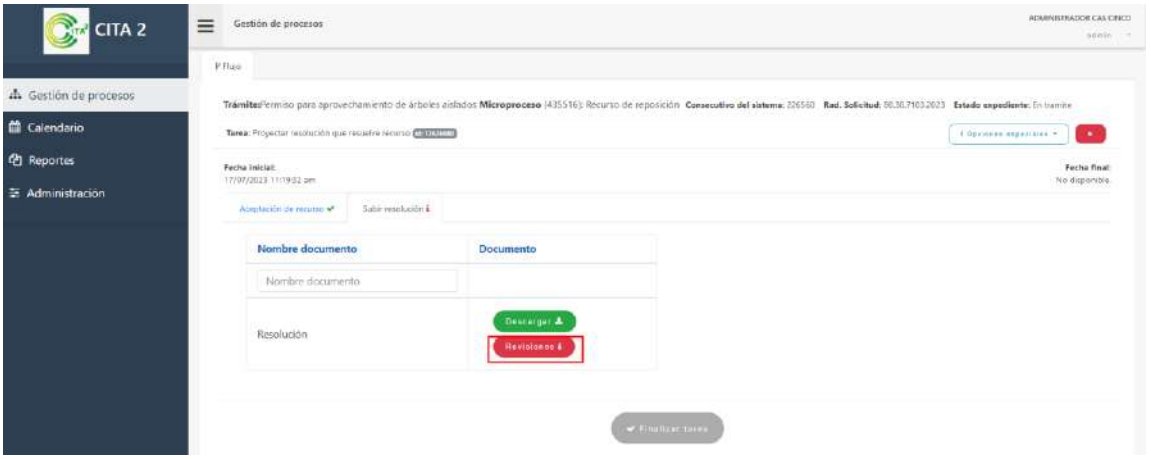
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



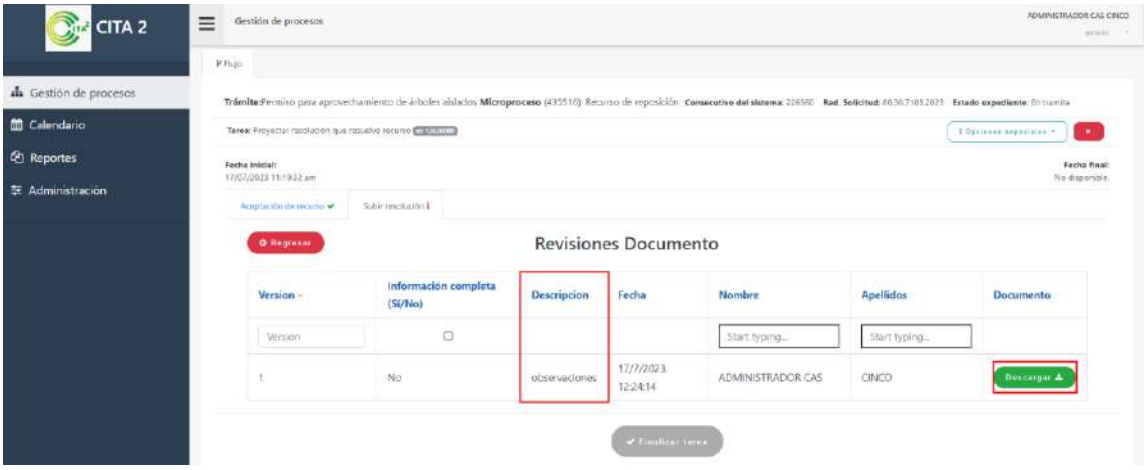
Al haber seleccionado la opción ‘No’ en el campo ‘¿Información completa?’ se activa nuevamente la tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’:



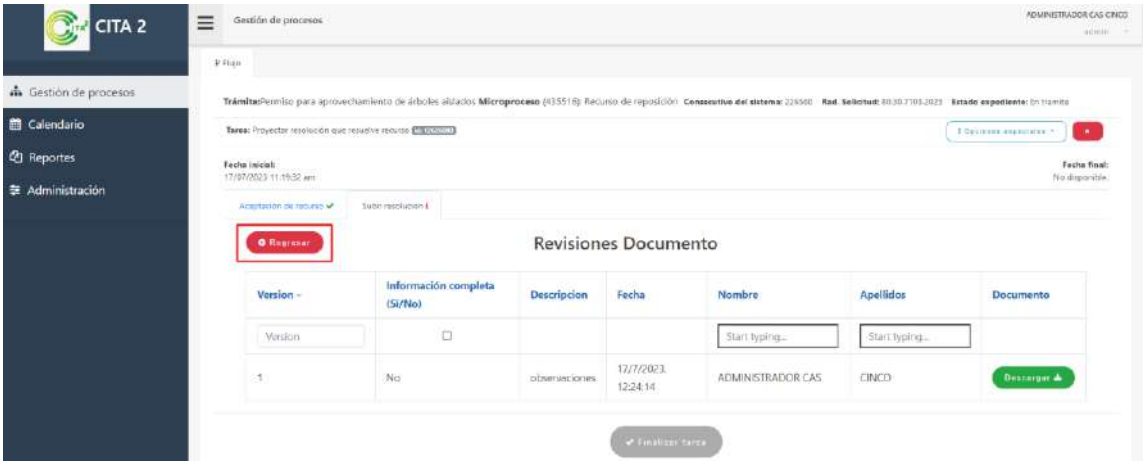
Una vez abierta la tarea 'Proyectar Concepto técnico de requerimiento' presionar clic sobre el botón Revisiones:



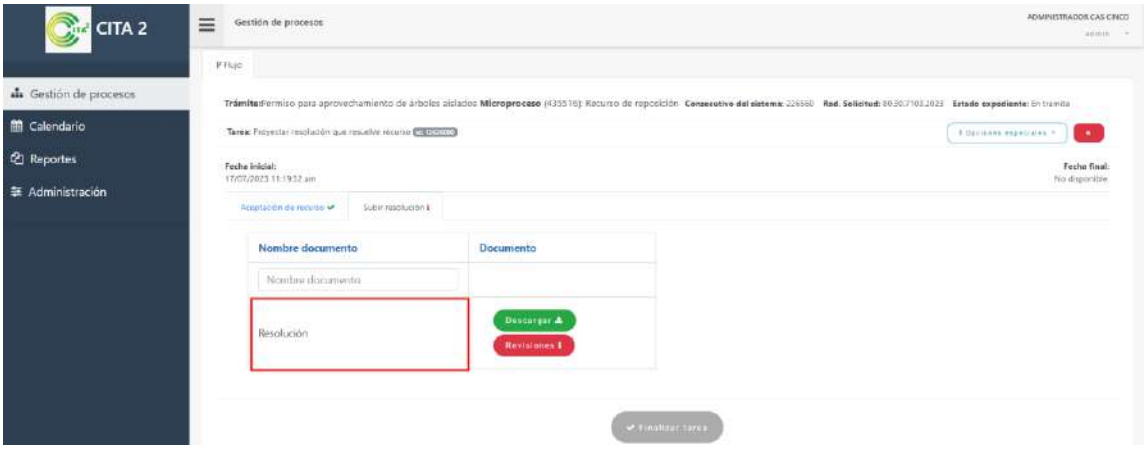
En esta ventana se muestra el campo con las observaciones de la devolución del documento, presionar clic en el botón Descargar:



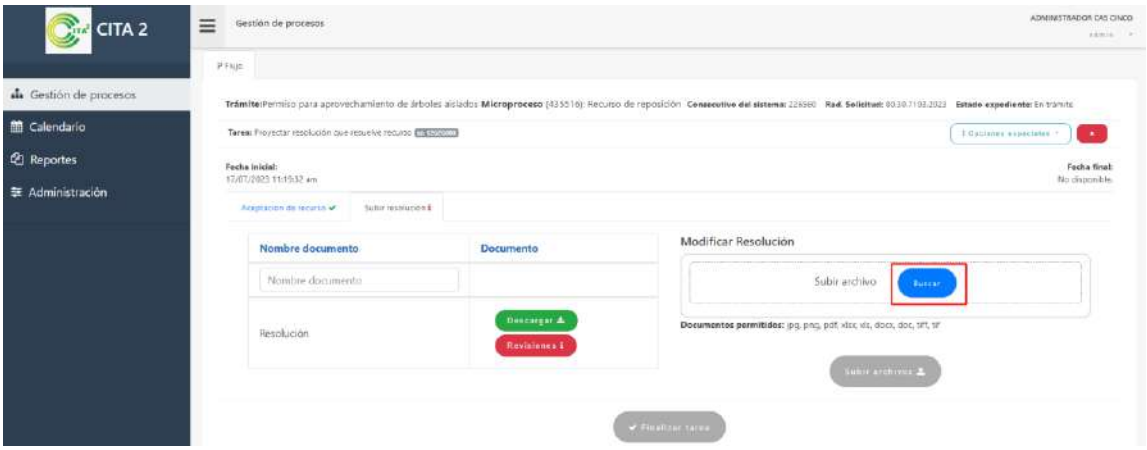
Revisado y modificado el documento, presionar clic en el botón Regresar:



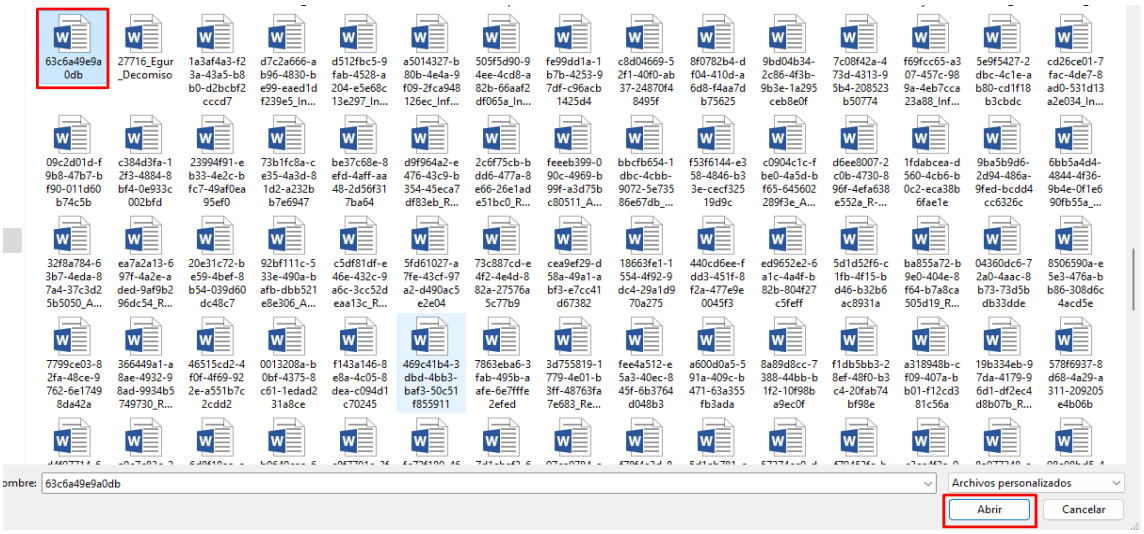
De nuevo seleccionar el campo resaltado que dice ‘Resolución’:



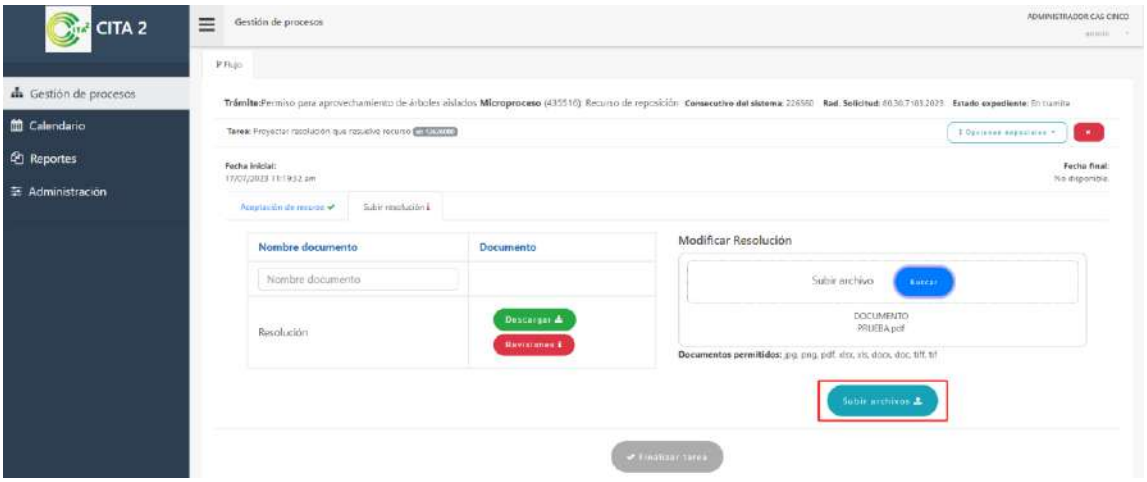
Realizar todo el procedimiento para subir el documento corregido presionando el botón Buscar:



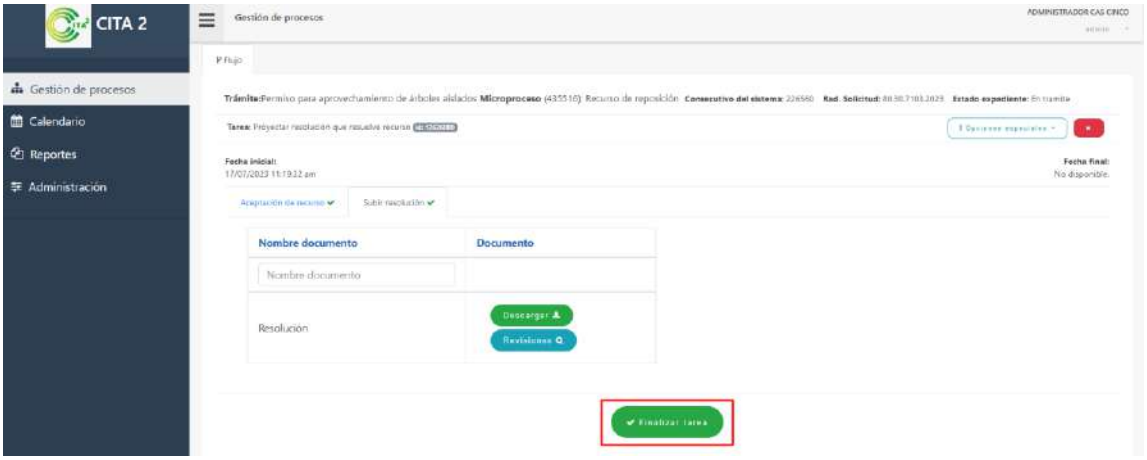
Se abre la pestaña para seleccionar el documento a subir, seleccionado el documento dar clic en el botón Abrir:



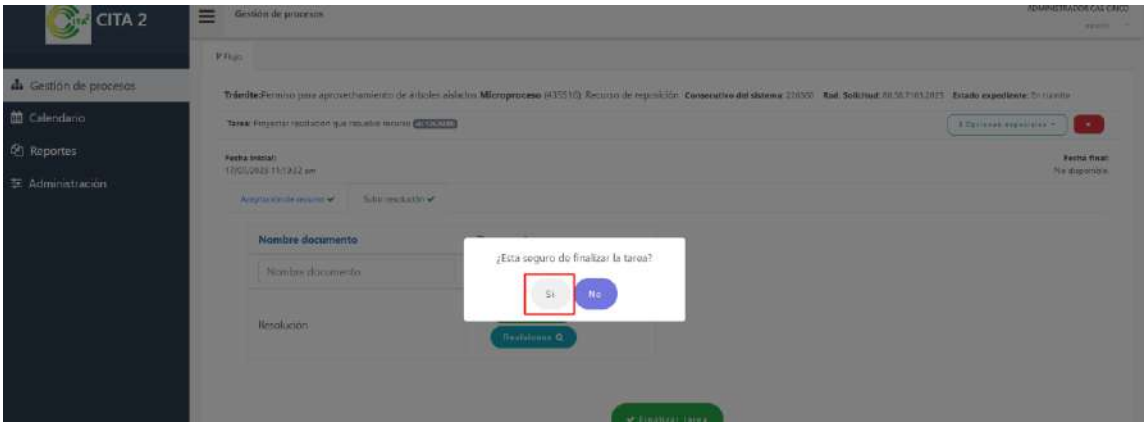
Presionar clic sobre el botón Subir archivos:



Se activa el botón de Finalizar tarea y se presiona clic sobre él, como se resalta en la siguiente imagen:



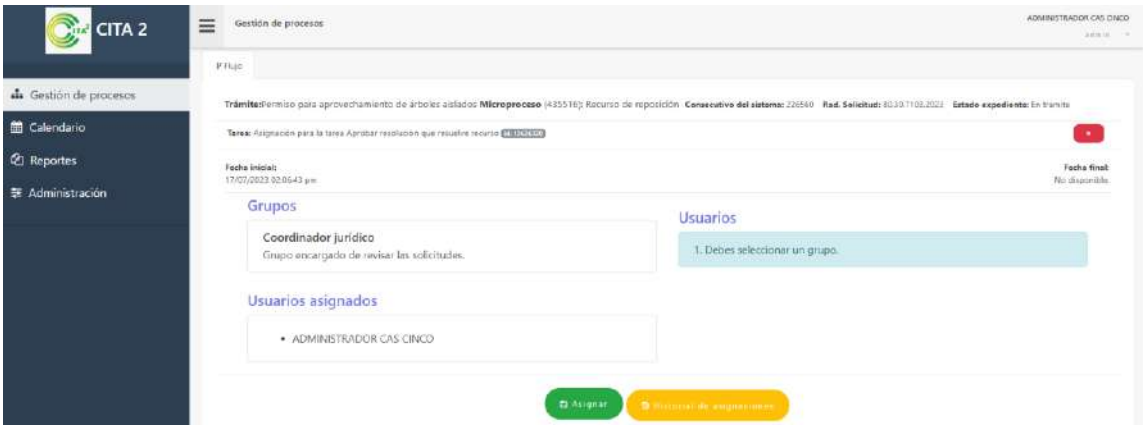
Aparece la confirmación para finalizar la tarea, presionar clic en la opción ‘Sí’ como lo muestra la siguiente imagen:



Finalizada la tarea ‘Proyectar resolución que resuelve recurso’, se activa nuevamente la tarea ‘Asignación’:



Una vez abierta la tarea ‘asignación’, se visualiza los siguiente:

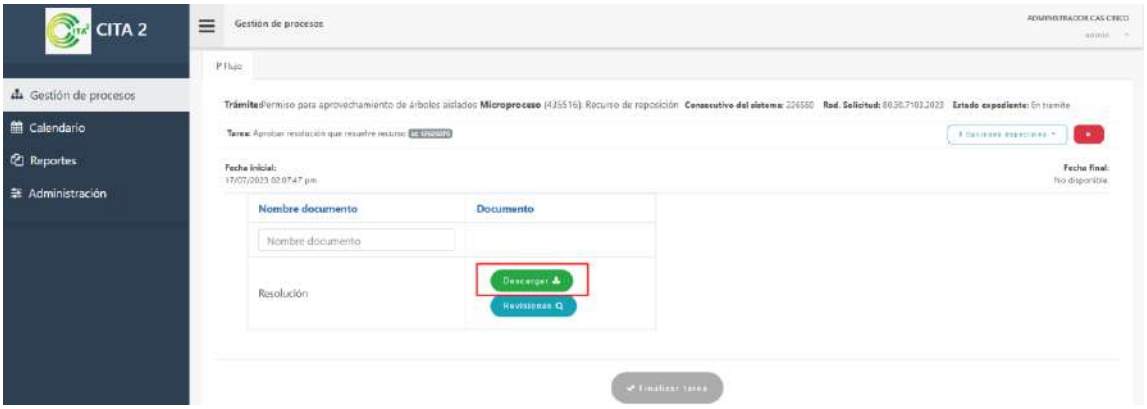


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

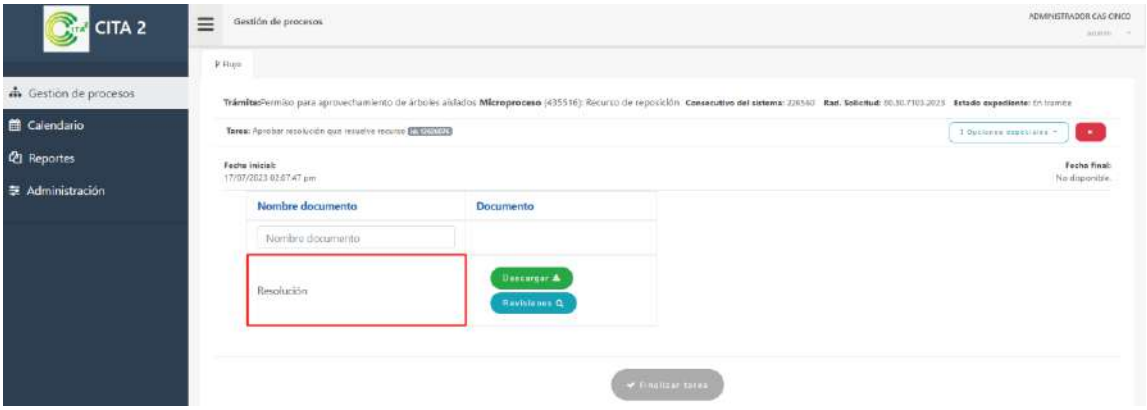
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa nuevamente la siguiente tarea ‘Aprobar resolución que resuelve recurso’:



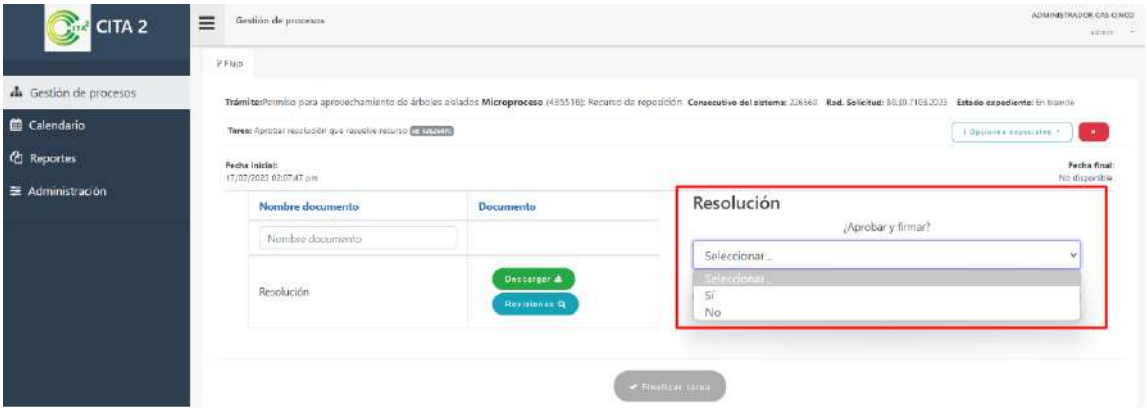
Abierta la tarea presionar clic en el botón Descargar:



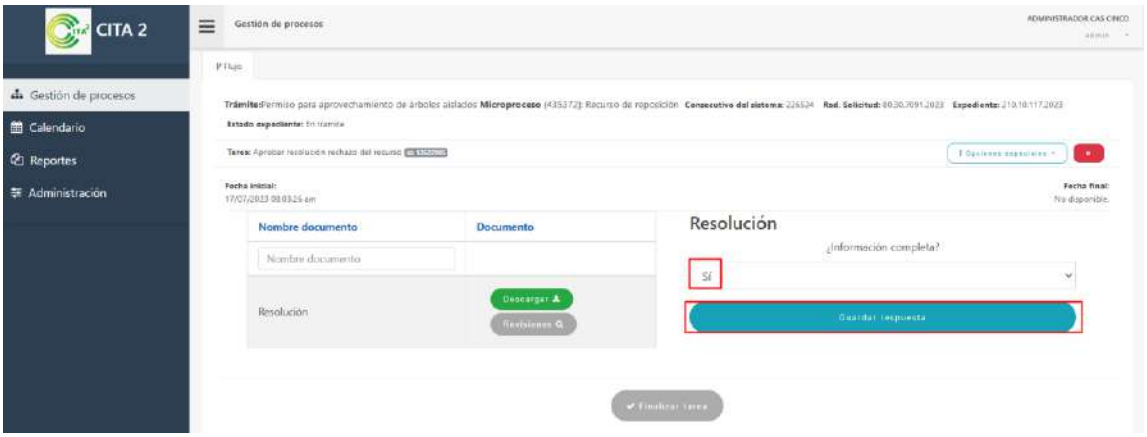
Descargado el documento presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:



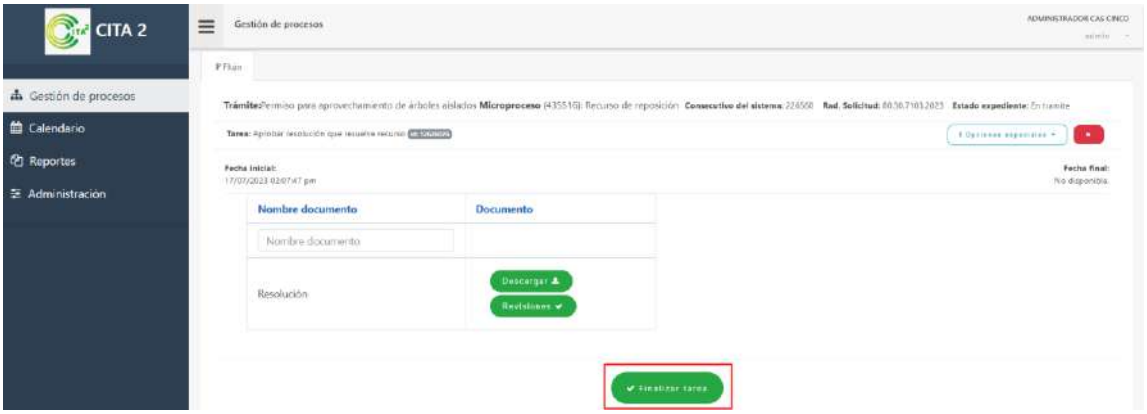
Se activa la ventana para indicar si la información ya está completa:



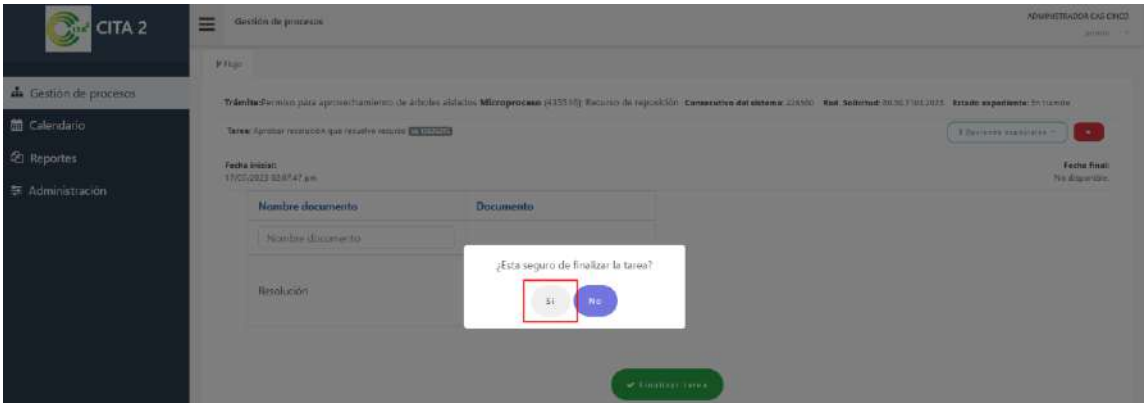
Si se indica la opción 'Sí' en el campo '¿Información completa?' se activa y de da clic en el botón Guardar respuesta, donde se va a indicar porque la información está completa:



Una vez ingresada la información, dar clic en el botón Finalizar tarea:



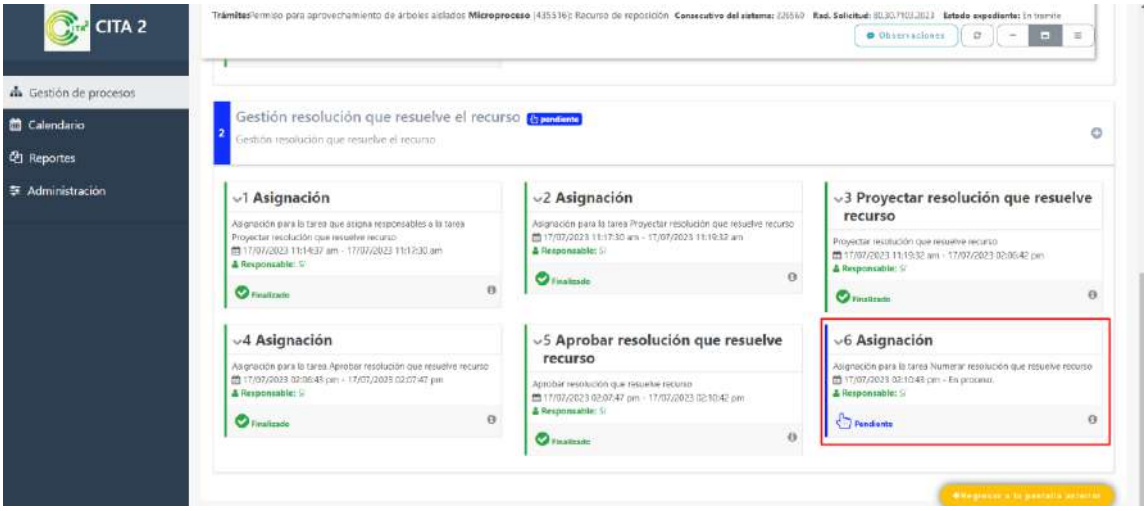
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



Finalizada la tarea de ‘Aprobar resolución que resuelve recurso’ se activa la próxima tarea ‘Asignación’

6. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

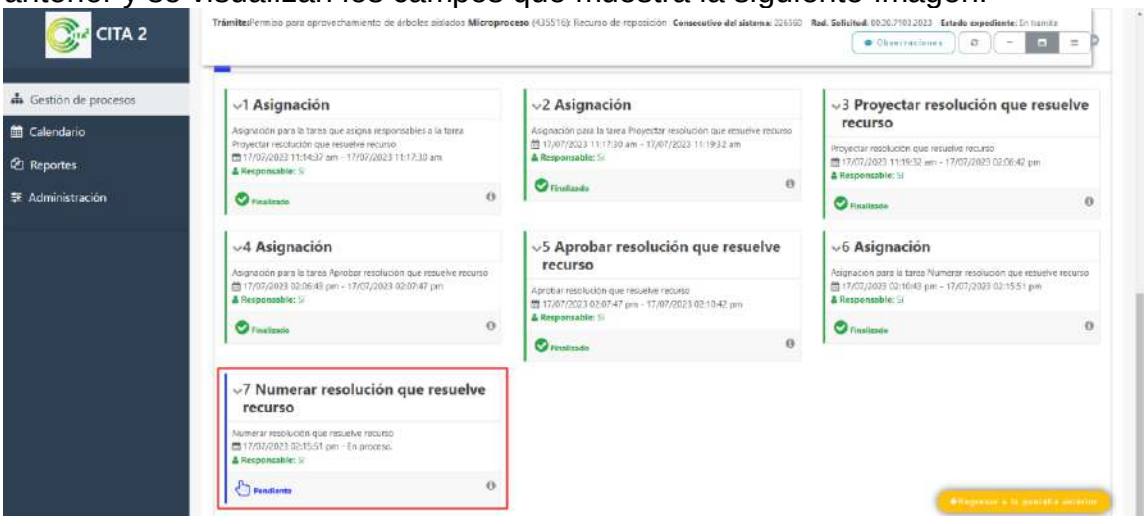


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

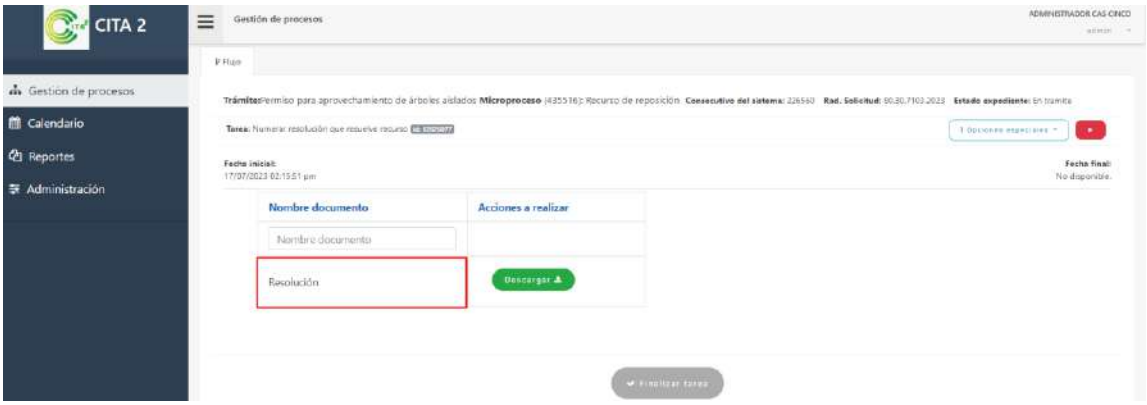
Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Numerar resolución que resuelve recurso’

7. Tarea ‘Numerar resolución que resuelve recurso’

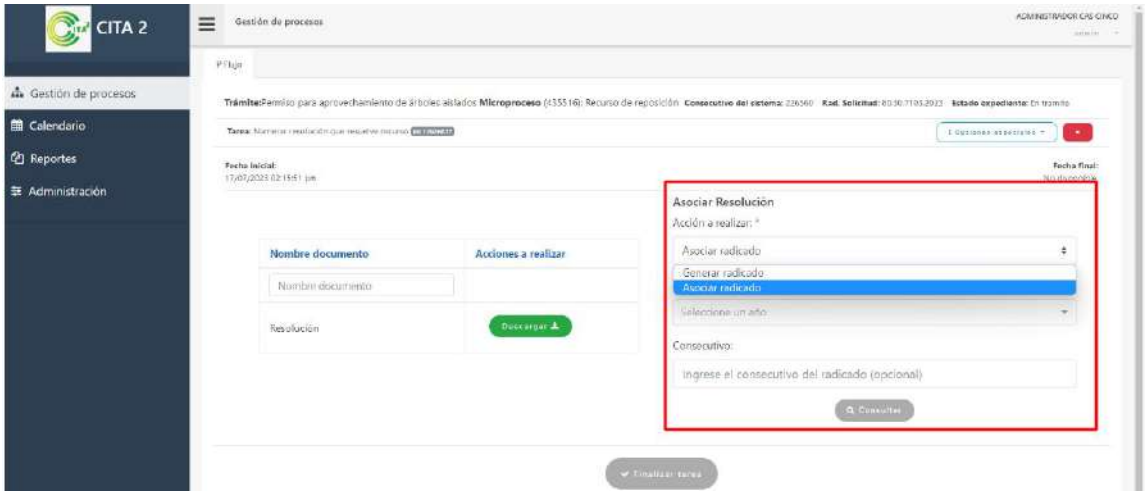
Para ingresar información en la tarea ‘Numerar resolución que resuelve recurso’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen anterior y se visualizan los campos que muestra la siguiente imagen:



Presionar clic sobre el cuadro resaltado que dice ‘Resolución’:

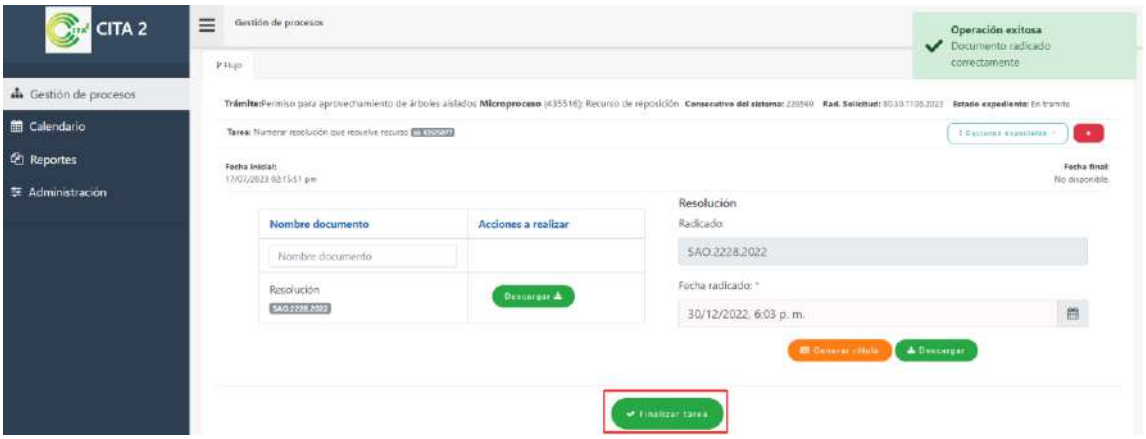


Aparece la ventana para asociar o generar el radicado:

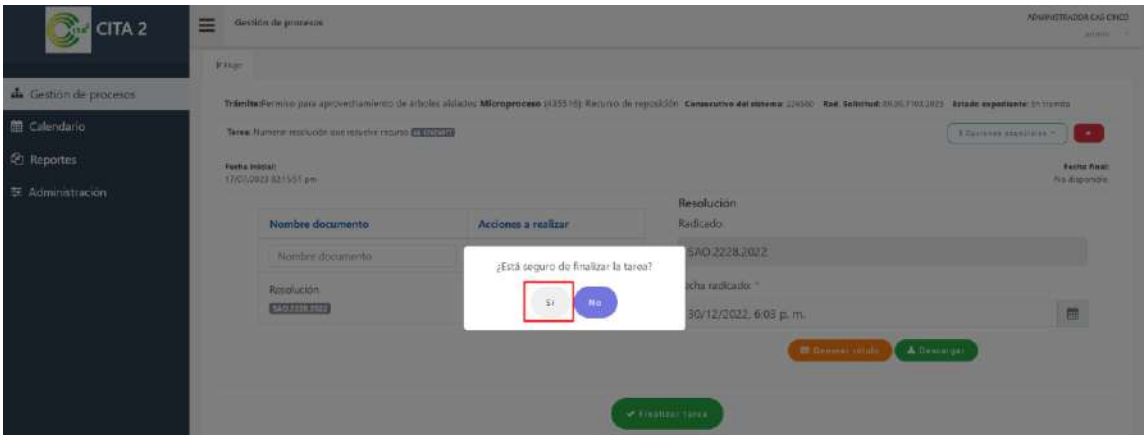


Para asociar o generar un radicado ver las indicaciones de la página 15 a la 25.

Una vez asociado o generado el radicado, presionar clic sobre el botón Finalizar tarea:



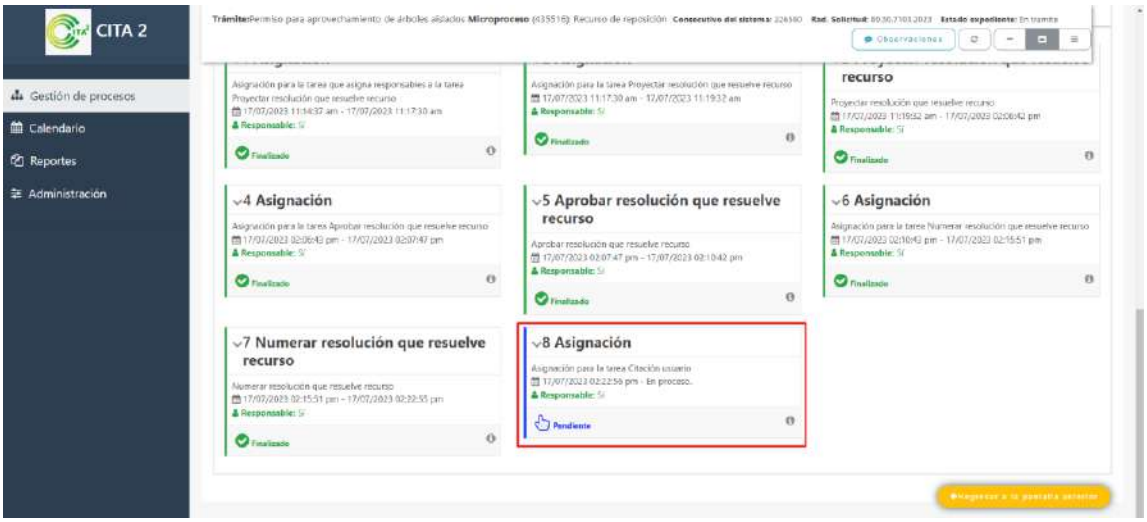
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



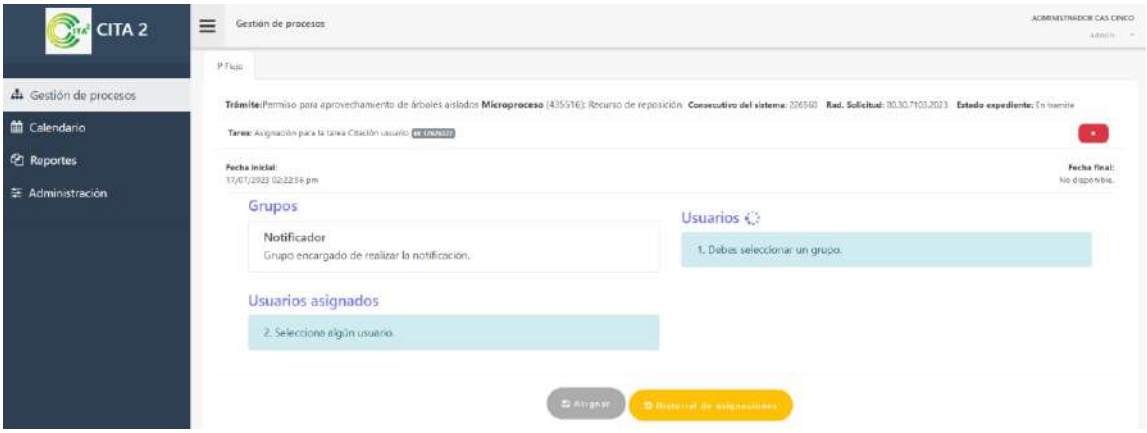
Finalizada la tarea ‘Numerar resolución que resuelve recurso’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’

8. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

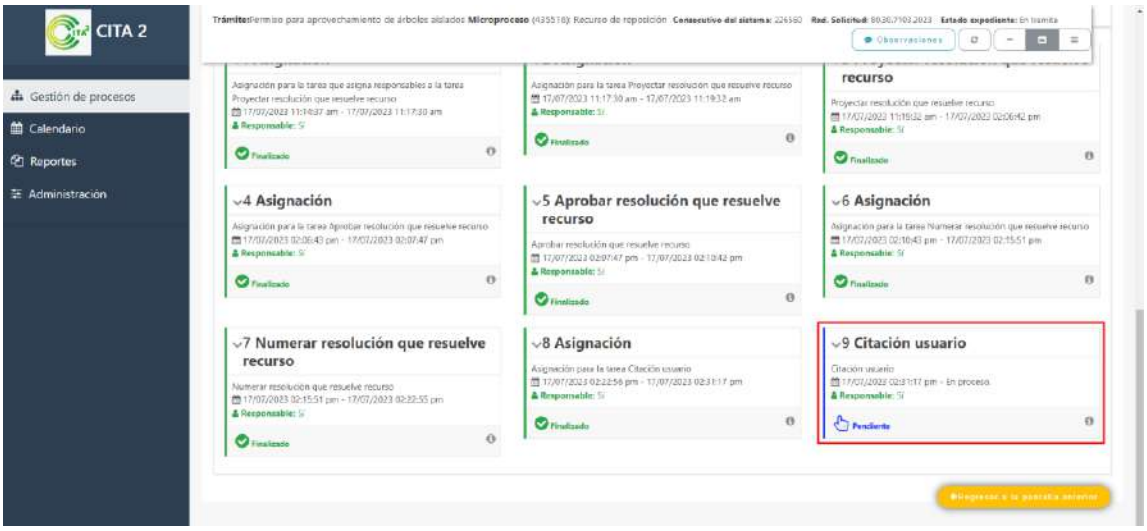


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Citación usuario’

9. Tarea ‘Citación usuario’

Para ingresar información en la tarea ‘Citación usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen

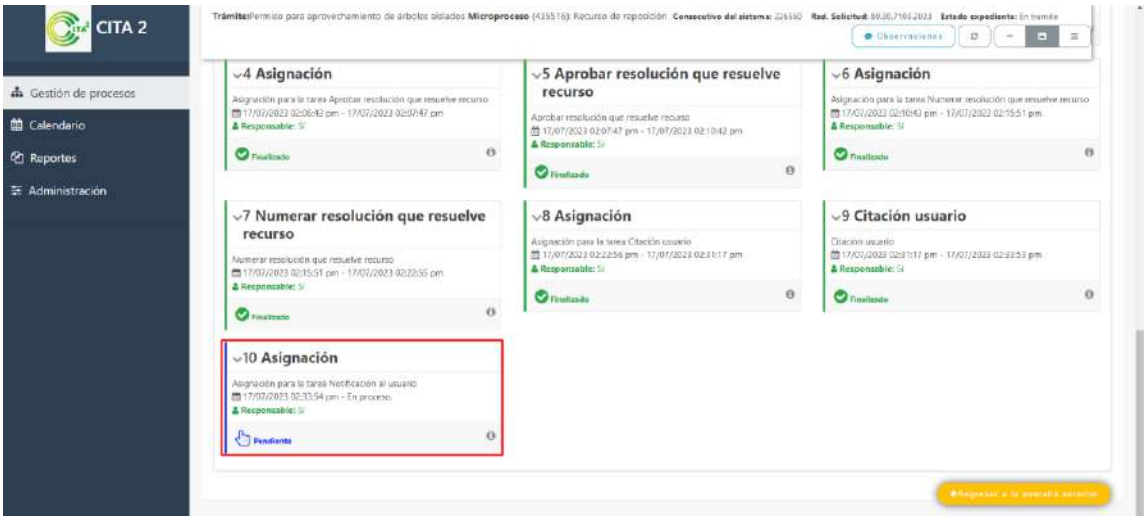


Para realizar la tarea de ‘Citación usuario’ ver de la página 433 a 436

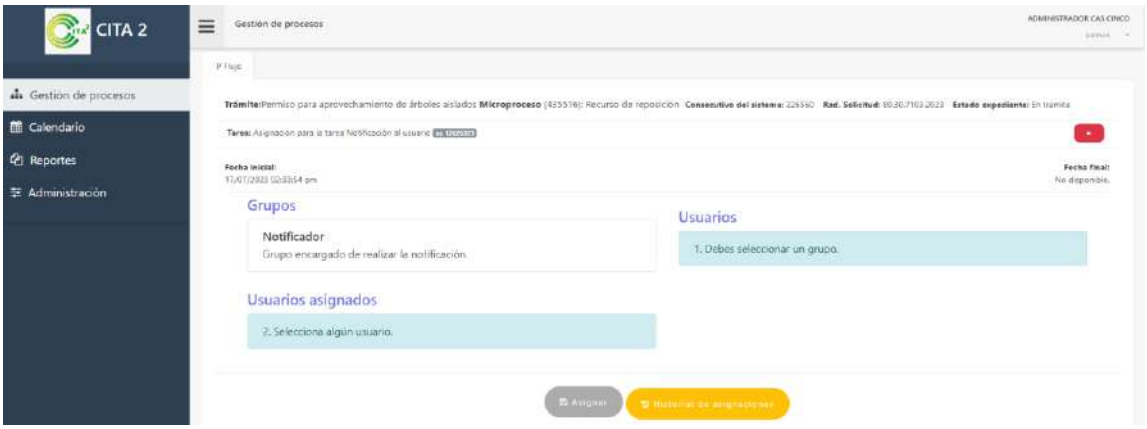
Una vez finalizada la tarea ‘Citación usuario’ se activa la siguiente tarea ‘Asignación’:

10. Tarea ‘Asignación’

Para ingresar información en la tarea ‘Asignación’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



Una vez abierta la tarea ‘Asignación’ se visualiza lo siguiente:

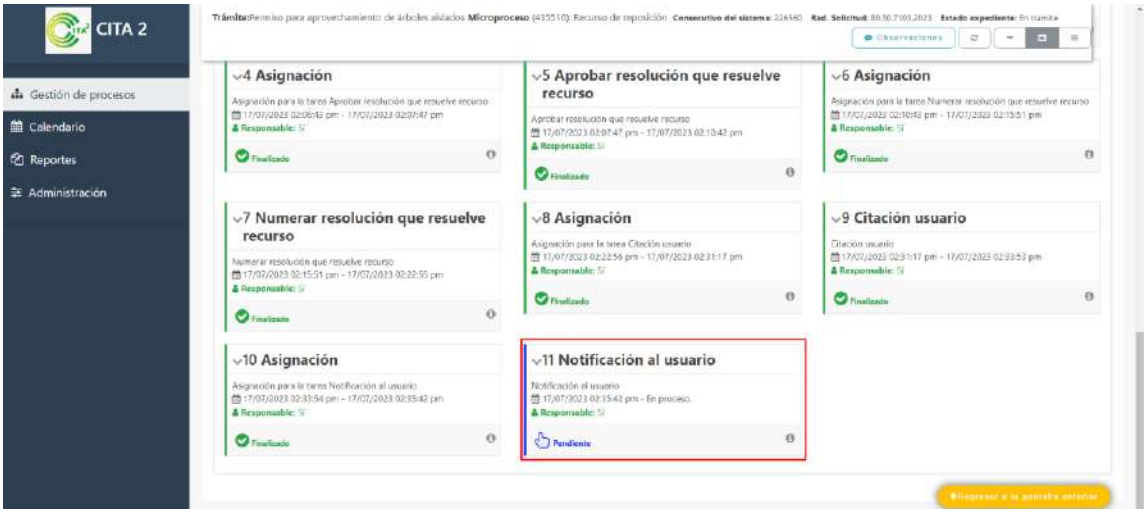


Para asignar ver de la página 59 a la 63.

Finalizada la tarea ‘Asignación’ se activa la siguiente tarea ‘Notificación al usuario’

11. Tarea ‘Notificación al usuario’

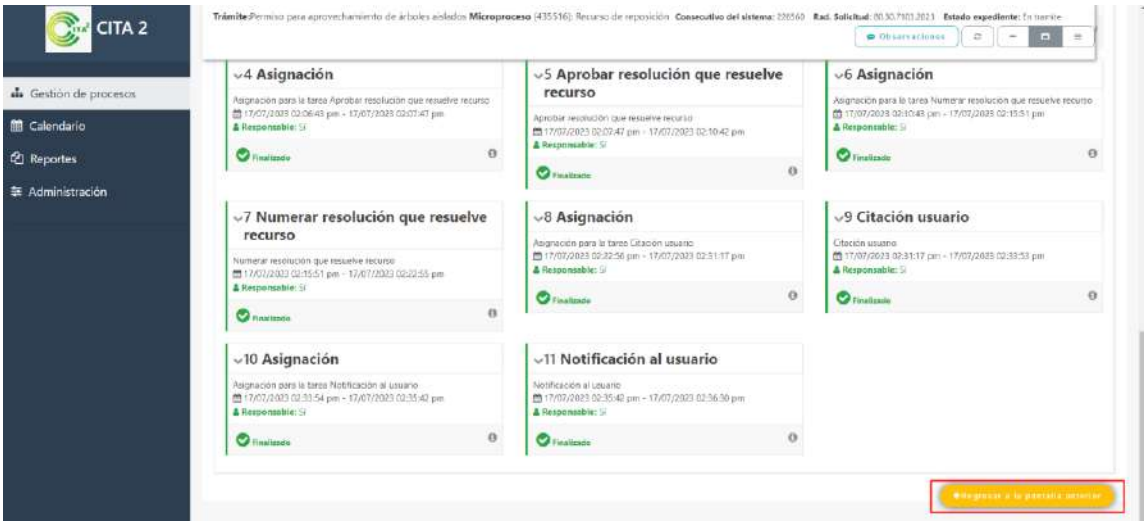
Para ingresar información en la tarea ‘Notificación al usuario’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



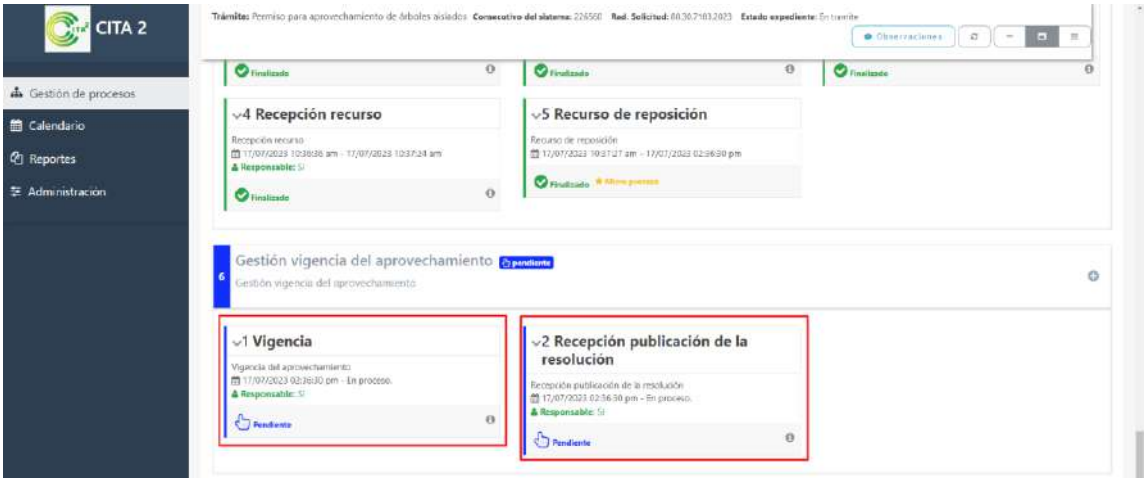
Para realizar la tarea de ‘Notificación al usuario’ ver de la página 437 a la 442

Con esta tarea se da por finalizado el Microproceso.

Una vez finalizado el Micro proceso, presionar clic en el botón Regresar a la pantalla anterior para continuar el flujo de la acción:



Al regresar al flujo principal se activan las siguientes tareas que se encuentran con los cuadros resaltados:



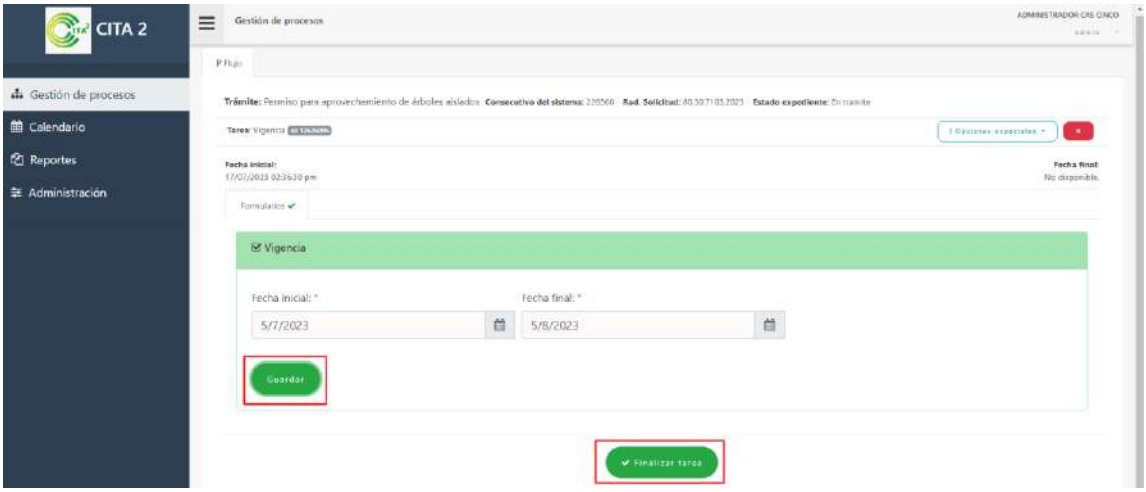
6. Actividad ‘Gestión vigencia del aprovechamiento’

2. Tarea “Vigencia”

Para ingresar información en la tarea ‘Vigencia’, se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la imagen:



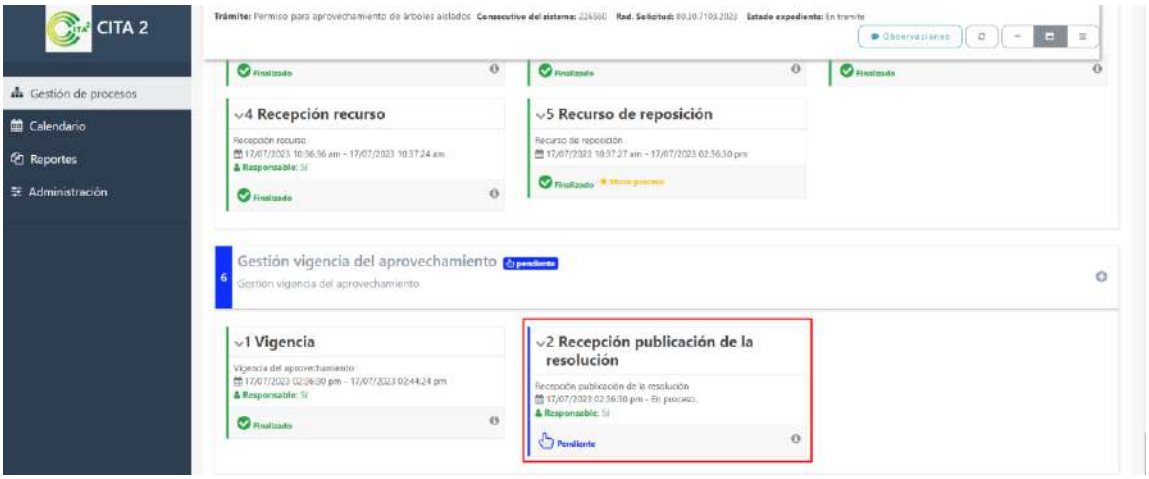
Una vez abierta la tarea 'Vigencia' se visualiza las fechas, presionar clic en el botón Guardar y también dar clic en el botón Finalizar tarea:



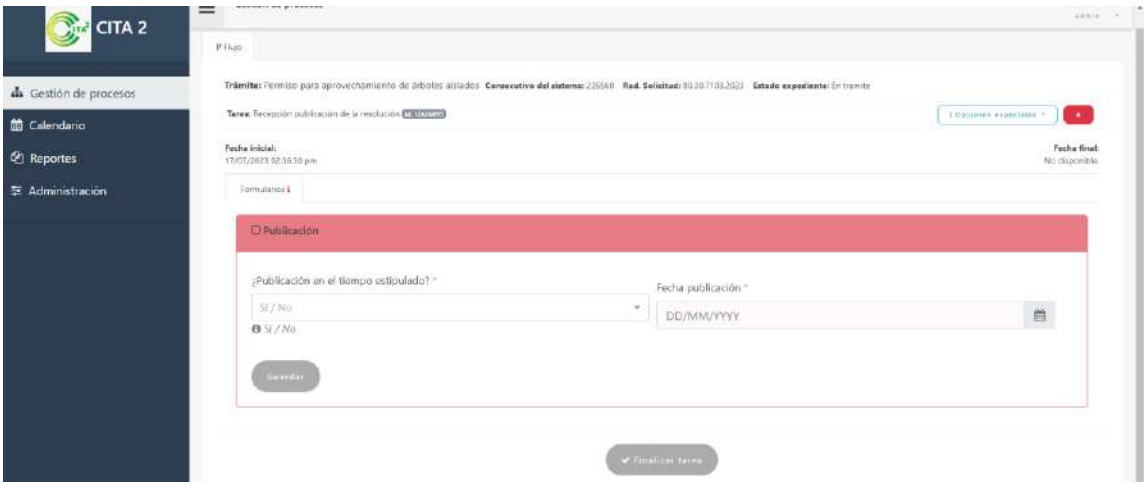
una vez finalizada la tarea 'Vigencia', se activa la tarea 'Recepción publicación de la resolución':

1. Tarea 'Recepción publicación de la resolución'

Para ingresar información en la tarea 'Recepción publicación de la resolución', se presiona clic en cualquier parte del cuadro resaltado en la siguiente imagen:



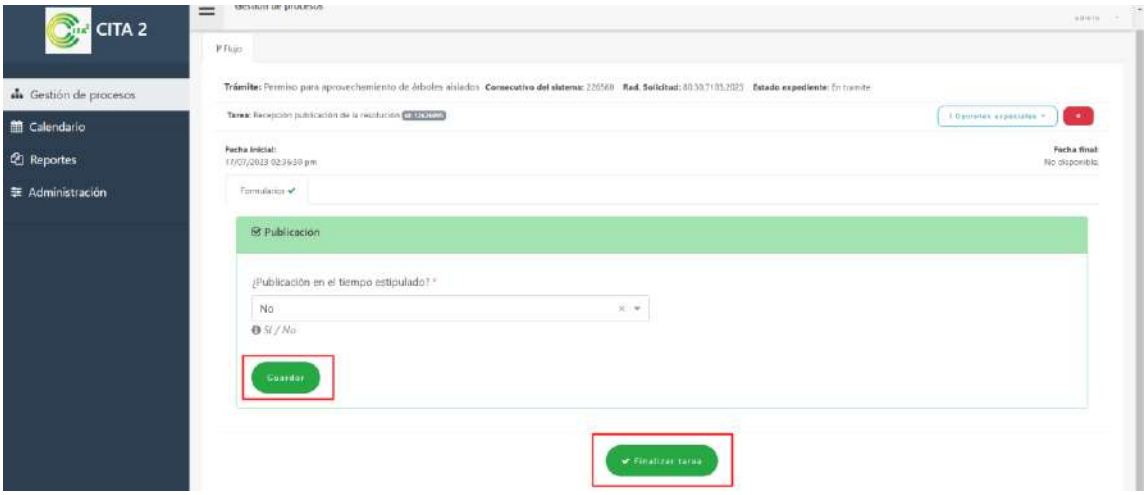
Una vez abierta la tarea, aparecen los siguientes campos:



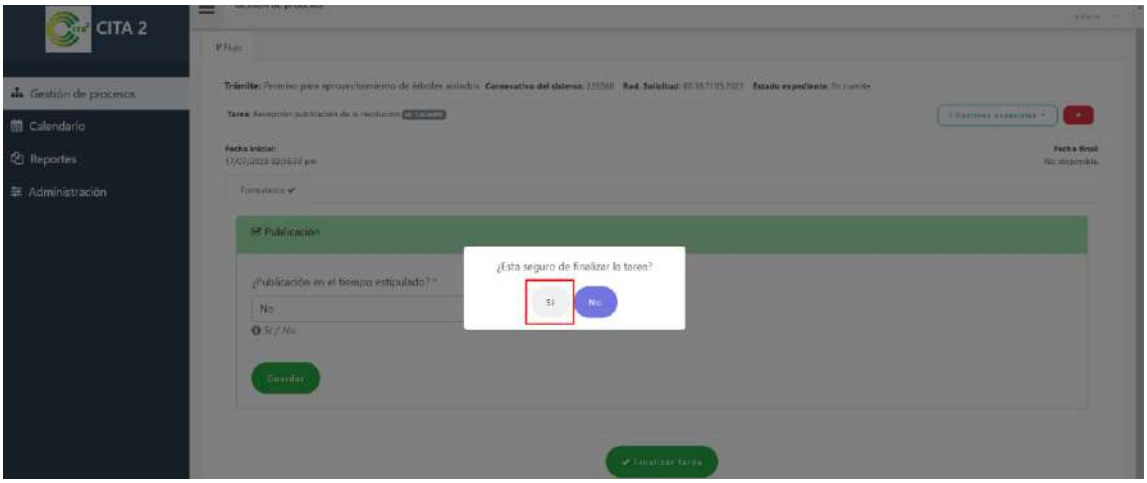
- ✓ **Formulario ‘Publicación’**

- **Campo ‘¿Publicación en el tiempo estipulado?’**

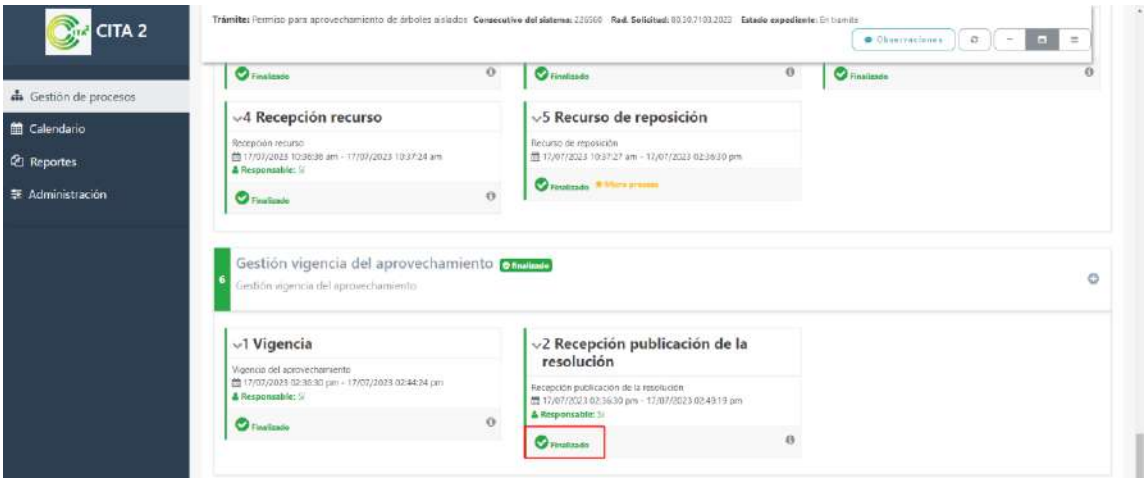
Si en el campo ‘¿Publicación en el tiempo estipulado?’ se indica la opción ‘No’ se activa el botón ‘Guardar’ y damos clic en el botón ‘Finalizar tarea’:



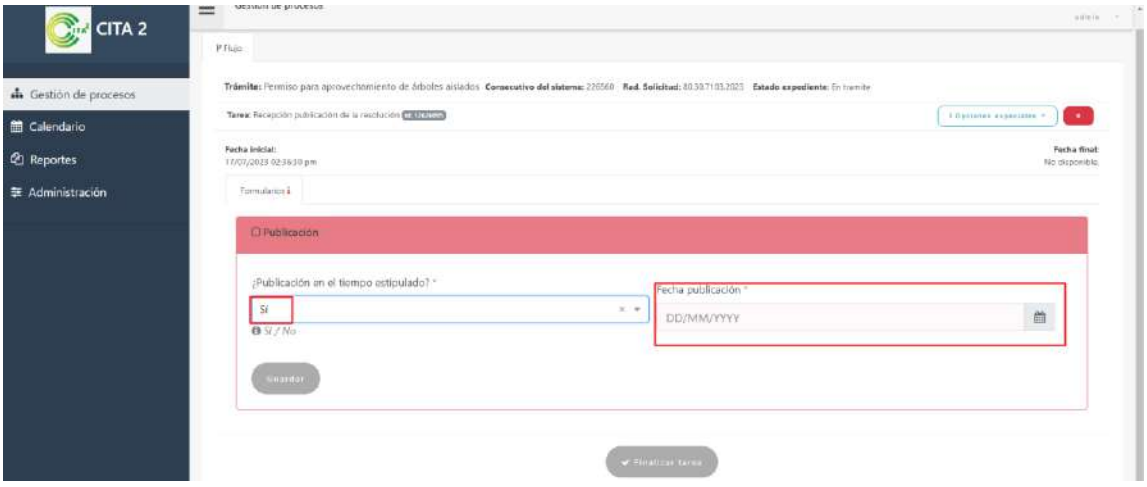
Y presionar clic sobre el siguiente mensaje de confirmación de finalizar tarea como se muestra a continuación:



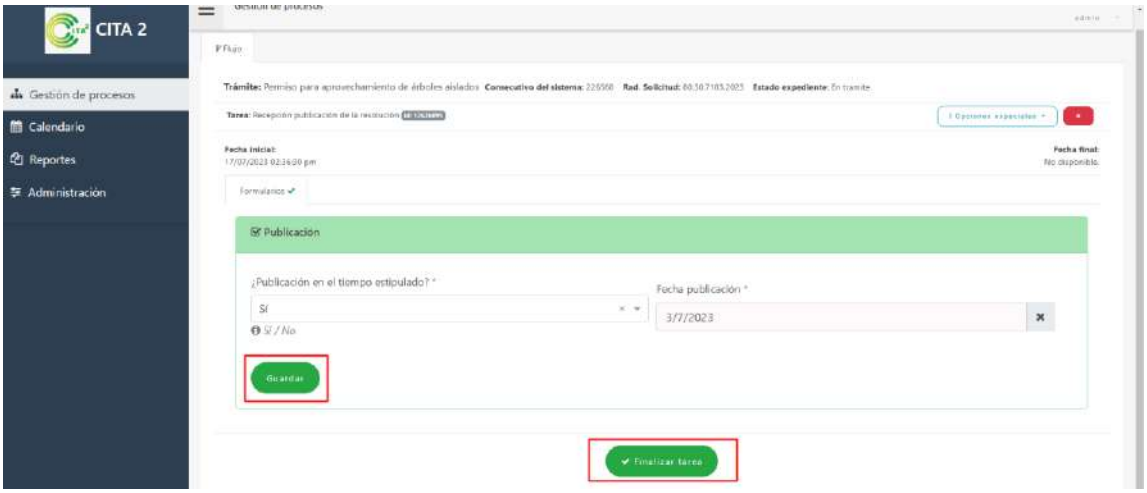
Finalizada la tarea ‘Recepción publicación de la resolución’ se finaliza también el trámite:



Si en el campo '¿Publicación en el tiempo estipulado?' se indica la opción 'Sí' se activa la casilla 'Fecha publicación':



Se coloca la respectiva fecha, se activa y se da clic en el botón Guardar y presionamos el botón Finalizar tarea:



Una vez finalizada la tarea 'Recepción publicación de la resolución', finaliza el trámite también:

