

GUIA: Libro de Operaciones Forestales en Línea

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-12-20	CÓDIGO: GU.0340.06	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: DIANA CAROLINA ECHEVERRI PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD MONICA BETANCOURT CASTILLO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	APROBADO POR: PEDRO NEL MONTOYA MONTOYA DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	

1. OBJETIVO

Establecer y describir los pasos a seguir para registrar y consolidar el libro de operaciones forestales en línea de la plataforma VITAL, de acuerdo con las disposiciones dadas mediante la resolución 1971 del 5 de diciembre de 2019 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. DEFINICIONES

Empresas o industrias forestales: Son empresas o industrias forestales que realizan actividades de plantación, manejo, aprovechamiento, transformación o producción de productos primarios o secundarios provenientes del aprovechamiento de bosque natural y de plantaciones forestales, cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, arreglos silvícolas de carácter protector y protector - productor, árboles aislados y arbolado urbano.

Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL): Registro en línea que ampara el inventario de productos forestales en las empresas o industrias forestales en el territorio nacional, autorizado por la autoridad ambiental competente, a través del VITAL.

Menú Coordinador Autoridad Ambiental: Este menú es para uso de los coordinadores de las autoridades ambientales tales como CAR, Departamentos administrativos y otras instituciones. El coordinador tiene funcionalidades para realizar solicitudes, aprobar visitas a empresas, aprobar los libros y generar reportes.

Menú industria: Este menú es de uso para las empresas industriales y/o aprovechamientos y mediante las funcionalidades que tiene puede realizar solicitudes, manejar el libro de operaciones y sucursales, generar reportes, gestionar remisiones y certificaciones.

Menú Técnico: Este menú lo deben usar los técnicos de la Autoridad Ambiental para realizar solicitudes, manejar el Libro de operaciones, gestionar las visitas a las empresas, generar reportes y la gestión de reconocimiento forestal.

Producto Forestal: Es el bien obtenido de la transformación de especímenes de la flora, o derivado de los productos forestales primarios maderables y no maderables provenientes del aprovechamiento del bosque natural y de plantaciones forestales, cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, arreglos silvícolas de carácter protector y protector-productor, árboles aislados y arbolado urbano.

Remisión de Empresa Forestal (REF): documento que ampara el transporte de especímenes de flora, emitido por las empresas forestales, con soporte en el inventario de productos forestales soportados en el Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL), registrado a través de VITAL.

VITAL: Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea

3. DESARROLLO**3.1. Ingreso a la plataforma:**

El Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL) se encuentra en la Ventanilla Integral del Trámite Ambiental (VITAL), para realizar el ingreso a la ventanilla debe dirigirse a la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por medio de los siguientes pasos:

1. Ingrese al siguiente link: <http://www.minambiente.gov.co/>

2. Atención y servicios a la ciudadanía
3. Tramites y servicios
4. VITAL
5. Ingreso al sistema

De igual manera se puede ingresar directamente al siguiente URL:

<http://vital.minambiente.gov.co/silpa/testsilpa/security/login.aspx>

Se visualizará el siguiente formulario donde se dará clic en el módulo LOFL:

The screenshot shows the VITAL website interface. At the top, there are six main navigation cards:

- Publicaciones**: Documentos publicados por las entidades que actúan en VITAL.
- Normativa**: Leyes o reglamentos que rigen sobre VITAL.
- Políticas**: Términos y condiciones de uso de VITAL.
- MFSL**: Manejo Forestal Sostenible en Línea.
- SUNL**: Salvoconducto Único Nacional en Línea.
- LOFL**: Libro de Operaciones Forestales en Línea.

 Below these cards is a blue header with the GOV.CO logo and the VITAL logo. The main content area features a progress bar with four steps: 1. Inicio, 2. Hago mi solicitud, 3. Procesan mi solicitud, 4. Respuesta. The current step is 'Ingreso al sistema', which contains a login form with fields for 'Usuario' (Nombre usuario) and 'Contraseña', a CAPTCHA, and a 'Registrar como Usuario' section with 'CREAR NUEVA CUENTA' and 'RECORDAR CONTRASEÑA' buttons.

Se deberán ingresar las credenciales de acceso usuario (C.C./Nit), contraseña asignada y en caso de que haya un captcha también llenarlo. Al ingresar a vital nos vamos al menú Iniciar trámite- Libro de operaciones forestales:

This screenshot shows the VITAL website after login. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mis Tareas', 'Iniciar Trámite', 'Mis Trámites', 'Otras Actividades', 'Mis Datos Personales', 'Seguridad', 'Iniciar Trámite ANLA', and 'Salir'. The 'Iniciar Trámite' menu is open, showing a list of options:

- Solicitud Liquidación
- Licencias Ambientales
- Permisos Ambientales
- Salvoconducto Único Nacional
- Libro de operaciones forestales** (highlighted)
- Audencia Pública
- Tercero Interviniente
- Cesión de Derechos y Trámites
- Interponer Recurso de Reposición
- Reporte de Contingencias

 The page also displays the date (Martes 16 De Noviembre De 2022), the user's name (Usuario: CAM), and contact information for the Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De acuerdo con el Rol de Usuario asignado se activarán los módulos a los cuales cada rol tiene acceso. Al ingresar se observará la siguiente información:

LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES

Bienvenido al modulo de operaciones maderables, si desea una visita guiada por favor da clic en el botón de bienvenida.

3.2. Creación y registro de roles:

Una vez adelantado el registro, le llegará un correo electrónico de confirmación con el objetivo de validar que el registro de usuario se haya creado correctamente. Para esto debe dar clic en el enlace enviado. Posterior a la confirmación, al correo electrónico, le será enviado el usuario y la contraseña para ingreso a VITAL.

VITAL habilita la creación del usuario aplicando las políticas de seguridad de creación de la nueva contraseña la cual debe tener mínimo 8 caracteres, esta debe tener combinación de letras minúsculas, mayúsculas, números y caracteres especiales.

El acceso a LOFL se realiza por el aplicativo VITAL y posteriormente aquí mismo se gestiona el Rol que tendrá el usuario. El administrador del aplicativo, el cual es el Ministerio de Ambiente, **revisa y aprueba únicamente el registro del ROL COORDINADOR en LOFL**, los otros roles; técnico y usuario (empresas y aprovechamientos) los **revisa y aprueba el ROL COORDINADOR**.

Aparecerá la ventana indicando el tipo de usuario que desea registrarse (Técnico, Ciudadano - empresa, Coordinador):

El sistema redireccionará a la siguiente ventana, donde se deberá a escoger a "CVC" como autoridad ambiental a la cual se asignará el usuario:

El sistema enviará la solicitud al encargado para su activación, el administrador del aplicativo, el cual es el Ministerio de Ambiente, revisa y aprueba únicamente el registro del rol coordinador en LOFL, los otros roles; técnico y usuario los revisa y aprueba el rol coordinador.



3.2.1. Rol Coordinador

Este rol tiene funcionalidades para realizar solicitudes, aprobar visitas a empresas, aprobar los libros y generar reportes.

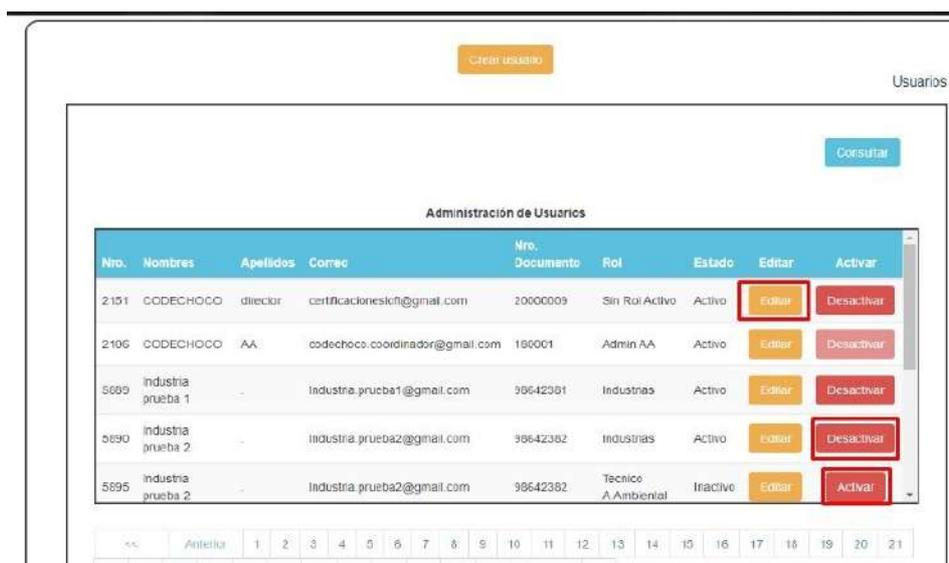
Después de haber realizado el registro de usuario en VITAL, y haber seleccionar la opción de Coordinador de autoridad ambiental, y una vez aceptado por **Ministerio de Ambiente**, se desplegará el menú con los siguientes módulos: administración de usuarios, solicitudes, libro de operaciones, gestión de visitas, reportes y ayudas.



a. Administración de usuarios:

Desde esta opción el coordinador podrá: editar, desactivar y/o activar los respectivos usuarios (técnicos y empresas) en el sistema.

Para **Editar** un usuario, seleccionar la opción Editar y allí podrá cambiar y revisar la información que sea pertinente.



b. Solicitudes:

Este módulo permite al coordinador recibir las solicitudes de las empresas y sus sucursales (en caso de haberlas), asignar técnicos para las visitas, aprobar fecha de visita y aprobar o rechazar las solicitudes de las empresas.

Ingrese al Menú y haga clic en Solicitudes: Aprobación de Registro:

Aparecerá el formulario “Aprobar Solicitudes de Registros”.

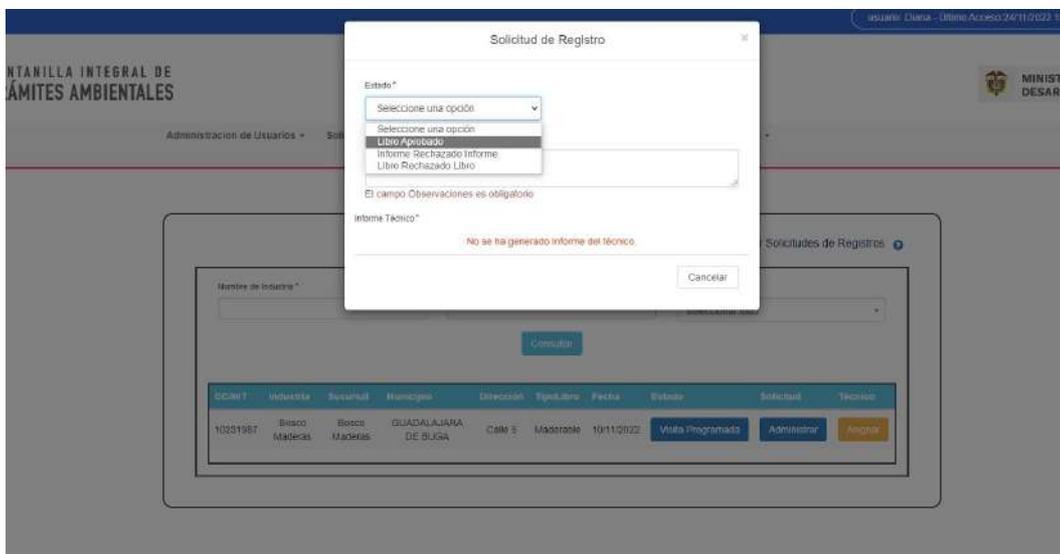
En la parte central del formulario se encuentra la tabla de registros cuyos estados podrían ser: Pendiente de aprobación, Aprobado, Rechazado informe, técnico asignado, visita programada, requiere segunda visita, bloqueado, informe cargado, visita programada, solicitud rechazada, informe rechazado, rechazado libro.

Si se requiere consultar un registro específico se debe ingresar el Nombre de Industria, el C.C./NIT, el estado de interés y luego hacer clic en el botón “Consultar”.

Si se hace clic sobre alguna de las opciones:

- “Estado”: se podrá visualizar y editar las observaciones que se sugieren al técnico.

- “Solicitud”: donde podrá visualizar la observación de ese estado: libro aprobado, informe rechazado y libro rechazado. Esta ventana emergente se muestra en la imagen siguiente:



- Si se hace clic en el botón “Asignar” se mostrará la ventana emergente de título “Asignar Técnico” el cual le permitirá al coordinador asignar un Técnico quien hará la visita a la empresa y/o aprovechamiento y además podrá agregar una observación en el campo de “Observaciones”. El hacer clic sobre el botón “Asignar” hará que el estado cambie de *Pendiente* de *Aprobación* a Técnico Asignado. La ventana emergente se muestra a continuación:

- Si el estado del registro de la solicitud de la empresa y/o aprovechamiento es Informe Cargado y se requiere aprobar o rechazar este registro, se debe hacer clic en el botón “Administrar” para tal fin. Una vez se dé clic sobre el botón “Administrar” se mostrará una ventana emergente de título Solicitud de Registro donde podrá como coordinador “Aprobar” o “Rechazar Libro” o “Rechazar Informe” seleccionado uno de estos estados de la lista Estado y agregando una observación en el campo “Observaciones”, esta ventana emergente se muestra en la siguiente imagen.

Tipo de Registro	Requiere Visita	Compromisos	Informe	Antecedentes
Maderable	NO	yo tecnico3 de coriantioquia verifique la sucursal Villa Paraiso_II y todo bien	yo tecnico3 de coriantioquia verifique la sucursal Villa Paraiso_II y todo bien	yo tecnico3 de coriantioquia verifique la sucursal Villa Paraiso_II y todo bien

Al seleccionar el estado de la lista Estado (por ejemplo, Libro Aprobado), agregar las Observaciones y hacer clic en el botón “Aprobar” se nos muestra la siguiente ventana emergente:



Seguido a esto, se da la opción de generar la información en formato **PDF** como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: Solo se podrá aprobar o rechazar el registro de la solicitud de la sucursal mediante el botón Administrar si hay un Informe Técnico Cargado. Si no hay Informe Técnico Cargado y se hace clic en el botón Administrar se mostrará una imagen como la siguiente indicando que No se ha generado Informe del técnico por parte del Técnico previamente asignado por la Autoridad Ambiental.



Si el registro se encuentra en estado Aprobado y se hace clic sobre el botón Administrar aparecerá una ventana emergente de título Solicitud de Registro útil solo para proporcionar información sobre el Tipo de Registro, si Requiere Visita, Compromisos, Informe y Antecedentes, adicionalmente al hacer clic sobre el botón Descargar Informe podrá descargar en formato PDF el informe técnico elaborado por el técnico en su visita a la sucursal y al hacer clic sobre el botón Descargar Inventario podrá descargar en formato Excel el inventario de la sucursal.

Solicitud de Registro

Estado*
 Libro Aprobado

Observaciones*
 observaciones hoy 13-04-2021

Informe Técnico*

Descargar Informe
Descargar Inventario

Tipo de Registro	Requiere Visita	Compromisos	Informe	Antecedentes
Maderable	NO	Prueba	Prueba	Prueba

Cancelar
Aprobar

Ejemplo de Informe técnico descargado (en formato PDF) de la pantalla emergente anterior Solicitud de Registro:

INFORME TÉCNICO




I. Identificación

Fecha Informe (dd/mm/aaaa): 25/04/2023 11:15:11

Fecha Visita(dd/mm/aaaa): 25/04/2023 0:00:00

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: GUADALAJARA DE RUGA

Dirección: calle 5

Tipo de Registro: Maderable

Propietario: BOSCO MADERAS

Cc - Nit: 10231967

Nombre de quien atiende la visita: Manuel Carabali

Cc - Nit: 6116290

Teléfono: 3217026

Asunto: Visita de control libro de operaciones

Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita: Martha Monica Castrillon trujillo

II. ANTECEDENTES

Se procede con informe de visita realizada....

III. OBSERVACIONES

Se encontró conforme los productos con los reportados en el LOFL

IV. COMPROMISOS

Se recomienda visitas mas periódicas dado la magnitud del establecimiento

www.minambiente.gov.co
 Calle 37 No. 8-40 | Conmutador: (57-1) 3323400 | Línea gratuita: 01 8000 919 301 | whatsapp
 Empresarial: +57 3102213891

Ejemplo de Inventario de la sucursal descargado (en formato Excel) de la pantalla emergente anterior Solicitud de Registro:

Fecha	Tipo Documento	Nro documento	ID Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformación
20/04/2021	CITES	1450	18920	ROBLE	Specklinia macrobracharis	Aserrado	Bastidor	4900	Primaria
20/04/2021	NO CITES	1451	15809	PENTACALIA	Pentacalia munchequensis	Rollizo	Polpa	3500	Secundaria
20/04/2021	Difus	1452	33146	UCAGIA	Licania crassivenia	Aserrado	fosagrante	7249.4	Primaria
20/04/2021	CITES	1453	31206	GUSTAVIA	Gustavia faciosa Miess	Rollizo	Poste para cerca	12550	Secundaria
20/04/2021	SUNIL	1,0111E+11	9714	FICUS OLABRATA KUNTH	Ficus glabrata Kunth	Aserrado	Tablon	50	Primaria
20/04/2021	SUNIL	1,0111E+11	8245	DIPTERYX SP.	Dipteryx sp.	Aserrado	Bloque	50	Primaria
20/04/2021	SUNIL	1,0111E+11	10146	GOUPIA GLABRA	Goupiia glabra	Aserrado	Bloque	52	Primaria
20/04/2021	SUNIL	1,0111E+11	3303	BROSIMUM UTILIS	Brosimum utile	Aserrado	Bloque	50	Primaria
20/04/2021	SUNIL	1,0111E+11	20373	VIROLA FLEXUOSA	Virola flexuosa	Aserrado	Bloque	40	Primaria
20/04/2021	CITES	1455	20920	ACACIA	Acacia karroo	Rollizo	Tuleta	2638.8	Secundaria

c). Gestión de visitas

Este módulo permite al usuario autoridad ambiental administrar las visitas ya sea para Aprobar, Rechazar o Reprogramar la visita de un técnico a una sucursal.

Ingrese al Menú y haga clic en Gestión de Visitas:

LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES

Bienvenido al módulo de operaciones maderables, si desea una visita guiada por favor da clic en el botón de bienvenida.

Aparecerá el formulario Gestión de Visitas.

En la parte central del formulario de nombre Gestión de Visitas se encuentran de registros de las visitas.

Results of the search:

Visita	Sucursal	Diversión	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación	Editar
8	Marzo Privada Magaly	Kza 15 # 15-15	01/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/inventario	TECNICOS user	Visita Aprobada	de aproba	Editar

Navigation: << Anterior Siguiente >>

Al hacer clic sobre el botón Editar se mostrará la ventana emergente Aprobar Visitas a través de la cual se podrá Aprobar Visita, Rechazar Visita o Reprogramar Visita, se podrá cambiar de estado de la visita en la sección Estado. Adicionalmente deberá ingresar una Fecha de Visita (aplica únicamente para la opción "Reprogramar visita"), seleccionar el Técnico que hará la visita a la sucursal e ingresar una Observación, luego deberá hacer clic sobre el botón Aceptar. La ventana emergente Aprobar Visitas se muestra en la imagen siguiente:

Aprobar Visitas

Estado

Seleccione una opción

Id Visita

26

Fecha Visita Guardar

Técnico

Seleccione una opción

Observaciones

Cancelar Aceptar

Al hacer la aprobación de la visita se muestra la ventana emergente con la información de visita Aprobada como se muestra en la imagen siguiente.



d). Reportes

Ingrese al Menú y haga clic en Reportes: Reportes LOFL. Aparecerá el Formulario de Reportes LOFL.



Seleccione de la lista Tipo Reporte el reporte de interés, luego haga clic en el botón Consultar con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado como se muestra en la siguiente imagen si tomamos como ejemplo al reporte "Reporte Solicitud".

Luego al hacer clic en el botón "Consultar" se mostrarán los registros según los filtros seleccionados como se muestra en la imagen siguiente.

CC/NIT	TipoPersona	Nombre industria	Nombre Sucursal	TEL	Celular	EMAIL	
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	alparra@minambiente.gov.co	
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	alparra@minambiente.gov.co	
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355534	alparra@minambiente.gov.co	
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S 5290 5290	maderable guaviare	6684200	3124567896	jmperez97@outlook.es	
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5296 5296	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com	
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5296 5296	Registro prueba sin inventario	3456800	315890788	annejoliealuna@gmail.com	
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5296 5296	SP PRO	4413412	3178888888	alparra@minambiente.gov.co	
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	3158062793	estradaconsultoresit@gmail.com	Zor
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	juanito	3202832	3202832157	abc@hotmail.com	
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	3213060708	abril@pruebaFAO.com	
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	3213040506	marzo@pruebaFAO.com	
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Refracción Nacional	8670111	3152456789	rafa@refraccion.nal	

total registros:40

Exportar

Si deseamos obtener los registros en formato Excel hacemos clic en el botón Exportar con lo cual se generará la hoja en Excel que se muestra en la imagen siguiente

ID	Tipología	Nombre Industria	Nombre Sucursal	TiL	Edificio	EMAIL	Comunicación
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manclo y Teo Maderas	4413412	1178888888	alparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47- 30
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manclo y Teo Maderas	4413412	1178888888	alparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47- 30
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4125234	1154355534	alparra@minambiente.gov.co	Calle 2 N, 67-23
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	1124567896	jmperez97@outlook.es	cra 666
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	1213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com	Kra 15 # 15-15
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3456800	1158906788	amejorielalune@gmail.com	Cra 45 #3-45
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRD	4413412	1178888888	alparra@minambiente.gov.co	Carrera 67 N, 98-87
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	1158062793	estradaconsultores@gmail.com	Zona Industrial Bodega 23
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Juanito	3203832	1202832157	abc@hotmail.com	1
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	1213040708	abril@pruebaFAD.com	Kra 25 # 25-29
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	1213040506	marzo@pruebaFAD.com	Kra 15 # 15-15
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Reforestación Nacional	8670101	115436789	refo@reforestacion.nal	Calle 20 # 20-20
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Unidad de Medida Prueba	9876543	1175485768	magaly.paez@softwareestrategico.com	Diagonal 27 # 27-27
10000028	Persona Jurídica	No Maderable 01/28/2021 5282 5282	Maderas Bordones	6551453	1129009899	alparra@minambiente.gov.co	Calle 47 N, 45 Bis 80
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	delfin	123	1202832130	abc@hotmail.com	1
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3203832	1202832157	abc@hotmail.com	El Poblado
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3203832	1202832157	js@hotmail.com	El Poblado
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Prueba correo	2345678	1122987654	magaly.paez@softwareestrategico.com	Kra 11 # 11-11
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Registro sin inventario inicial Prueba	4567890	1156788899	marco.perez@softwareestrategico.com	Cra 56 # 3-44
10000029	Persona Natural	Prueba correo	Juan Silva	3203832	1202832157	abc@hotmail.com	El Poblado

e). Ayudas

Ingrese al Menú y haga clic en Ayudas: Inicio.



Aparecerá el Formulario mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el Listado de Guías de Ayuda. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón Consultar lo cual mostrara el manual de ayuda en formato PDF.



En el Listado de Guías de Ayuda para el Rol Autoridad Ambiental se conseguirán los siguientes reportes:

Reportes Rol Autoridad ambiental

- Solicitudes - Aprobación de Registro
- Solicitudes - Asignación Técnico
- Gestión Visitas

3.2.2. Rol industria

Este rol se encarga de gestionar la administración de las sucursales y la información de estas.

a) Solicitudes: Registro de LOFL

Este módulo de Registro de LOFL se especializa en permitir la generación de sucursales, por lo cual, como usuario Industria, podrás crear una sucursal con todos los preceptos que acompañan la misma.

Ingrese al Menú y haga clic en Solicitudes - Registro LOFL.



Aparecerá el formulario de “Creación de Sucursal” como se muestra en la siguiente imagen.

Deberá ingresar todos y cada uno de los campos solicitados en este formulario tanto si es una Persona Jurídica como si es Personal Natural. Una vez ingresado todos los campos hacer clic sobre el botón Crear.

- Solicitud de Registro con Persona Jurídica

- Solicitud de Registro con Persona Natural

Nota Importante sobre el campo “¿Tiene registro en Libro de operaciones?” del formulario “Solicitud Registro”:

En el proceso de ingresar los datos de la sucursal solicitados por el formulario Solicitud Registro existe un campo que realiza la pregunta **¿Tiene registro en Libro de operaciones?**, este campo puede tomar solo uno de estos dos valores: **“Si”** o **“NO”**.

¿Tiene registro en Libro de operaciones? con valor **“NO”**:

Al ingresar los datos de la sucursal (imagen anterior) con el campo **¿Tiene registro en Libro de operaciones?** en **“NO”** y haciendo clic sobre el botón **Siguiente**, inmediatamente se muestra el formulario de nombre Inventario Inicial (como se muestra en la siguiente imagen) a través del cual la sucursal cargara su inventario ya se a través de carga masiva o carga manual o mixta.

Solicitud Registro

Clasificación de empresa*

Persona Jurídica Persona Natural

C.C.Nat*

50000000

Nombre o Razón Social*

Samuel Silva

Número*

3202832

Celular*

3202832157

Correo Electrónico*

samuelsilva@hotmail.com

Dirección*

La cordillera

Documento (.xls)*

archivo.pdf

Actividad Económica (Codigo CIIU)*

888

Clasificación de la empresa comercial*

Empresa de transformación primaria

Subclasificación de acuerdo con el sector*

Fábricas

Departamento (Departamento del establecimiento)*

AMAZONAS

Municipio (Municipio y/o ciudad)*

LA CHORRERA

Actividad Ambiental*

CORPOAMAZONIA

¿Tiene registro en Libro de Operaciones?*

No

Tipo Libro*

Maderable

Representante Legal

Nombre*

Juan Silva

Identificación*

10802420

Teléfono*

1234568

Celular*

3002832130

Correo electrónico*

jsilva@hotmail.com

Consulto los Términos y Condiciones de Uso

Carga Masiva (*.xls)

Carga Manual

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID	Especie	Número científico	Número Común	Clase de producto	Tipo de producto	Sello (NO)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
No se encontraron registros												

¿Tiene registro en Libro de operaciones? con valor **"Si"**:

Al ingresar los datos de la sucursal con el campo **¿Tiene registro en Libro de operaciones?** en **"SI"** y haciendo clic sobre el botón Siguiente.

Solicitud Registro

Clasificación de empresa*

Persona Jurídica Persona Natural

C.C.Nat*

50000000

Nombre o Razón Social*

Genesis Silva

Número*

3202832

Celular*

3202832157

Correo Electrónico*

genesissilva@hotmail.com

Dirección*

LA GORRONS

Documento (.xls)*

archivo.pdf

Clasificación de la empresa comercial*

Empresa de transformación primaria de productos forestales

Subclasificación de acuerdo con el sector*

Fábricas

Departamento (Departamento del establecimiento)*

ANTIOQUIA

Municipio (Municipio y/o ciudad)*

BELLO

Actividad Ambiental*

AMVIR

¿Tiene registro en Libro de Operaciones?*

Si

Tipo Libro*

Maderable

Consulto los Términos y Condiciones de Uso

El usuario con rol Industria luego deberá ingresar por el menú (ubicado en la parte superior) y seleccionar la opción de menú: Sucursales - Administrar sucursales a través del cual podrá ingresar los datos generales de la sucursal como lo son: Nombre de sucursal, Dirección de sucursal, Municipio, Teléfono, Celular y Tipo Libro, luego al hacer clic sobre el botón Crear se creará un registro que se mostrará en la parte central del mismo formulario Administrar Sucursales.



Si se hace clic sobre el botón **Borrar** (de color rojo) del formulario Administrar sucursales se mostrará una ventana emergente, así como se muestra en la imagen siguiente donde debe hacer clic en el botón Eliminar para confirmar la eliminación del registro.



En este registro creado se deberá hacer clic en el botón Cargar (de color amarillo oro) el cual mostrará la ventana emergente para que seleccione el Tipo de Recurso. Una vez seleccionado el Tipo de Recurso se debe hacer clic sobre el botón Cargar (de color verde) el cual mostrara el formulario de nombre Inventario Inicial a través del cual la sucursal cargara su inventario ya sea a través de Carga Masiva o Carga Manual o mixta.

Si se hace clic sobre el botón Cargar (botón de color oro - Sucursales - Administrar Sucursales - Seleccione Tipo de Recurso) en el formulario anterior Administrar sucursales aparece la siguiente ventana emergente.



Luego al hacer clic sobre el botón Cargar (botón de color verde) de la ventana emergente anterior aparece el siguiente formulario de nombre Inventario Inicial libro maderable.



- Carga Manual Para Tipo Libro MADERABLE

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen.

Tipo de Documento: Lista de selección con los tipos de documentos existentes. Número de Documento: Según el tipo de documento seleccionado.



Se debe introducir el Tipo de Documento (SUNL, REF, Remisión ICA, CITES, NO CITES, Otros) y el Numero de Documento y luego hacer clic en botón "Consultar" con lo cual obtenemos los productos como se muestra en la imagen siguiente.

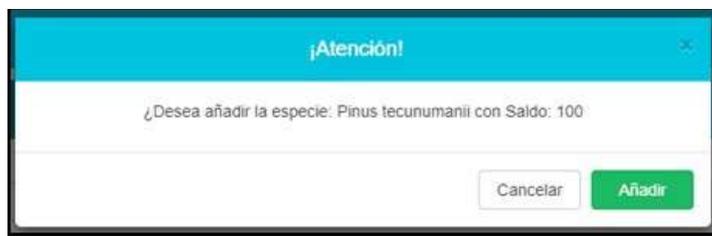
Codigo Especie	Nombre Cientifico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aseriado	Primaria	80.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aseriado	Primaria	80.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Aclanthara documens	Bloque	Aseriado	Primaria	80.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Se debe (n) seleccionar la (s) casilla (s) de verificación: Cantidad - Entrada e ingresar un dato numérico en el campo Cantidad Disponible para cada producto. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la Cantidad Disponible no tiene tope.

Al seleccionar alguna de las opciones nos va a presentar un formulario en el que se deben llenar los datos de las especies a cargar.

Se deben llenar los datos de número de documento y el nombre de la especie. Después de tener el nombre lleno damos clic en consultar.

Posterior a esto se selecciona el nombre científico, nombre común, nivel de transformación, clase de producto, tipo de producto, saldo y por último se da clic en el botón añadir.



En la alerta que presenta el sistema dar clic en el botón añadir lo que cargará el saldo en el inventario a cargar.

Carga Manual

Tipo de Documento*: SUNL
 Número de Documento*: 112110097535

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Aclanthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro de Inventario Inicial

Luego de ingresar las Cantidades Disponibles por cada producto se debe hacer clic en el botón Añadir con lo cual se hará la carga de los productos seleccionados en la tabla Registro de Inventario Inicial, así como se muestra en la siguiente imagen.

Carga Manual

Tipo de Documento*: SUNL
 Número de Documento*: 112110097535

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Aclanthera decurrens	Aclanthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Por último, se debe hacer clic sobre el botón Completar Solicitud para finalizar.

Si se desea eliminar un registro del inventario se debe hacer clic sobre el botón Eliminar.

Si se selecciona alguno de los botones Editar de la tabla Registro de Inventario Inicial de Carga Manual del formulario Inventario inicial libro maderable, se muestra la siguiente ventana emergente de nombre Editar Inventario, donde solo se podrán modificar los campos Nombre Común y/o el Saldo (m3). Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón Guardar.

Editar Inventario

Tipo de Documento*:
 Número de Documento*:
 ID Especie*:

Nombre Científico*:
 Nombre Común*:
 Clase de Producto*:

Tipo de Producto*:
 Saldo (m3)*:
 Nivel de Transformación*:

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	Ramoson ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollo	Pulpa	25	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	GITES	789012	5610	Cedrela odorata	Cedro	Rollo	Madera rollo	45.34	Secundaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Carga Masiva Para Tipo Libro MADERABLE:

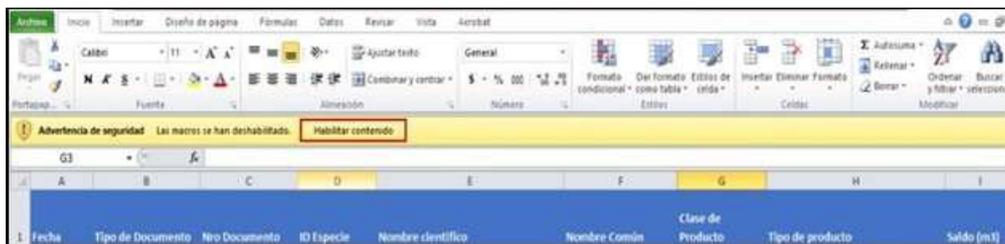
Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Masiva se nos muestra la siguiente imagen.



Se debe hacer clic en la opción “Descargar formato de inventario inicial” (imagen anterior) de la tabla **Carga Masiva**, con lo cual se descargará un archivo en formato Excel de nombre inventarioInicialMaderable.xlsm.

Se debe abrir la herramienta Excel y abrir el archivo descargado inventarioInicialMaderable.xlsm que se encuentra en carpeta de Descargas.

Una vez abierto el archivo inventarioInicialMaderable.xlsm con la herramienta Excel podría suceder que aparezcan dos mensajes de advertencia de seguridad: Habilitar Edición y/o Habilitar Contenido. Deberá hacer clic sobre el botón Habilitar Edición y/o hacer clic sobre el botón Habilitar Contenido con lo cual podrá habilitar el archivo en Excel para poder ser usado. La ubicación del botón o de los botones en la herramienta Excel se muestra en las imágenes siguientes remarcados en rojo.



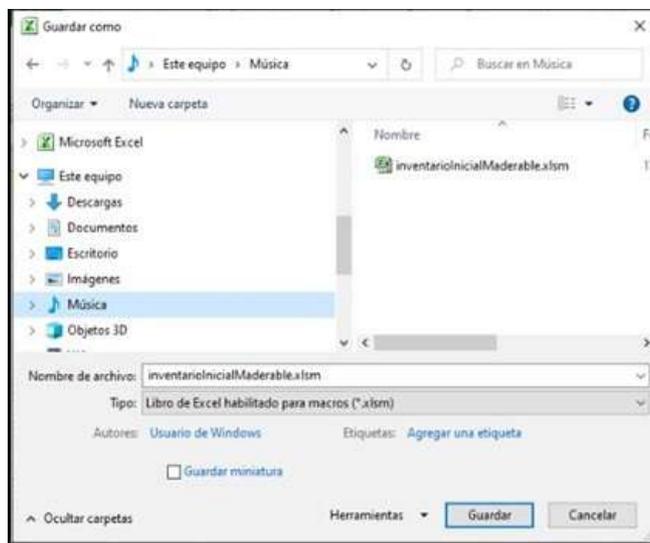
El archivo inventarioInicialMaderable.xlsm debe ser llenado con el inventario de productos de la sucursal, se debe ingresar por cada producto la Fecha, Tipo de Documento, Nro. Documento, ID Especie, Nombre Científico, Nombre Común, Clase de Producto, Tipo de producto, Saldo (m3) y Niveles Transformación. EL campo ID Especie está protegido contra escritura por tanto para que esta celda tenga un valor se debe seleccionar un ítem de la lista desplegable: Nombre Científico.

En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del archivo inventarioInicialMaderable.xlsm ya con el inventario cargado en él desde Excel.

Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
06/04/2023	Remision HCA	123456	5300	Eucalyptus grandis	Eucalyptus	Bolicho	Pulpa	25.00	Primaria
06/04/2023	CITES	789012	5410	Cedrela odorata	Cedro	Bolicho	Madera roliza	45.34	Secundaria
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						
			0						

Una vez culminado con el ingreso de los productos en la hoja Excel se debe guardar el archivo haciendo clic en la opción Archivo del menú de la herramienta Excel y haciendo clic luego en la sub-opcion Guardar Como.

Nota: Antes de guardar el archivo de nombre inventarioInicialMaderable.xlsm desde la herramienta Excel debe seleccionarse el Tipo de nombre "Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)" o "Libro de Excel (*.xlsx) " y luego hacer clic en el botón Guardar como se muestra en la siguiente imagen.



Volviendo al formulario “Inventario inicial libro maderable” hacemos ahora clic en el botón Examinar para seleccionar el archivo inventarioinicialMaderable.xlsm (ya con el inventario de productos cargados desde Excel).

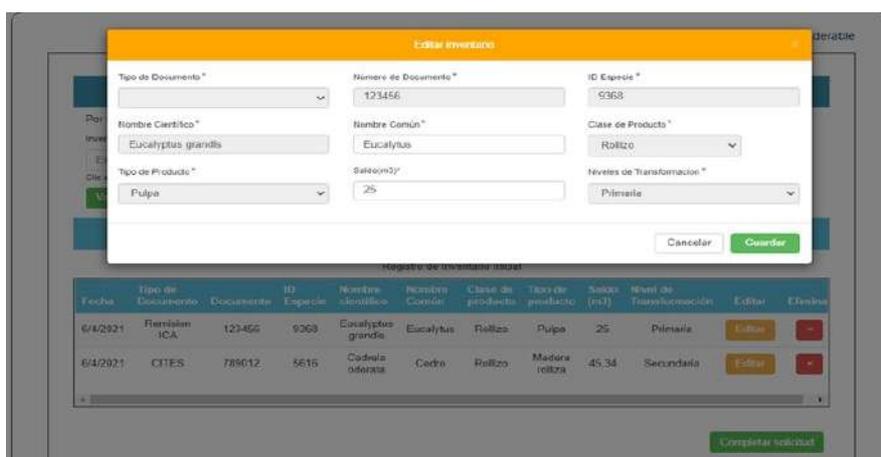
Luego hacemos clic en el botón Validar Campos para generar la carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.



Finalmente se debe hacer clic en botón “**Completar solicitud**” una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Para eliminar un registro del inventario se debe hacer clic en el botón ‘x’.

Si se selecciona alguno de los botones **Editar** de la tabla **Registro de Inventario Inicial** de **Carga Masiva** del formulario **Inventario inicial libro maderable**, se muestra la siguiente ventana emergente de nombre **Editar Inventario**, donde solo se podrán modificar los campos Nombre Común y/o la Saldo (m3). Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón Guardar.

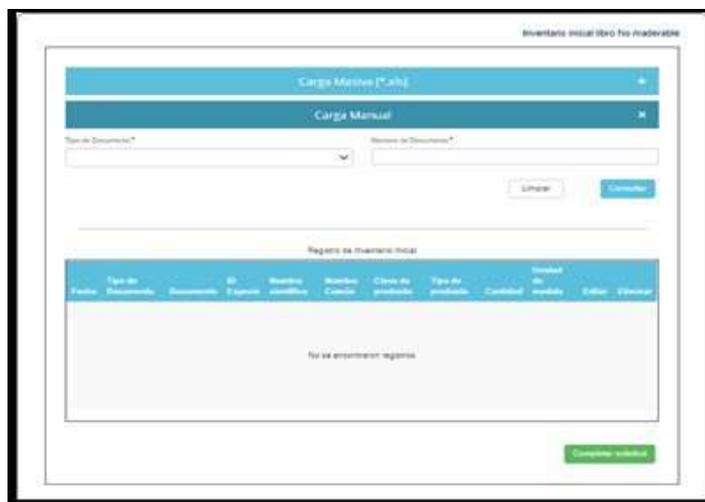


- Carga Manual para Tipo Libro NO MADERABLE:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen.

Tipo de Documento: Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

Número de Documento: Según el tipo de documento seleccionado.



Si el Tipo de Documento seleccionado es SUNL o REF se debe ingresar el Numero de Documento y hacer clic en el botón Consultar con lo cual se mostrarán los productos.

Si el Tipo de Documento seleccionado en el formulario anterior es CITES, NO CITES u Otros, se mostrará una ventana emergente como la que se muestra en la siguiente imagen. Allí deberá ingresar todos los datos solicitados.

Luego se debe hacer clic en el botón **Añadir** del formulario anterior con lo cual se mostrará la siguiente ventana emergente.



También deberá hacer clic en el botón **Añadir** del mensaje emergente anterior *¡Atención!*, lo cual agregará el producto al inventario y lo mostrará en la Tabla Registro de Inventario Inicial del formulario Inventario inicial libro No maderable como se muestra en la imagen siguiente.

Inventario inicial libro No maderable

Carga Masiva (*.xls) +

Carga Manual x

Tipo de Documento* Número de Documento*

Seleccionar Especies Origin

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad de medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad de medida	Editar	Eliminar
17/4/2021	CITES	10802420	28076	Cupressus lusitana	cahrs	Bambo - Guadua	Basa	1	Kilogramo	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="x"/>

Si se desea Eliminar un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar 'x'.

Si se selecciona alguno de los botones Editar de la tabla Registro de Inventario Inicial de Carga Manual del formulario Inventario inicial libro No maderable, se muestra la siguiente ventana emergente de nombre Editar Inventario, donde solo se podrán modificar los campos Nombre Común y/o la Cantidad. Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón Guardar.

Editar Inventario

Tipo de Documento* Número de Documento* ID Especie*

Nombre Científico* Nombre Común* Clase de Producto*

Tipo de Producto* Cantidad Unidad de medida

- Carga Masiva para Tipo Libro NO MADERABLE:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Masiva se nos muestra la siguiente imagen.

Inventario inicial libro No maderable

Carga Masiva (*.xls) x

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial](#)

Inventario Inicial en Excel (xls)*

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

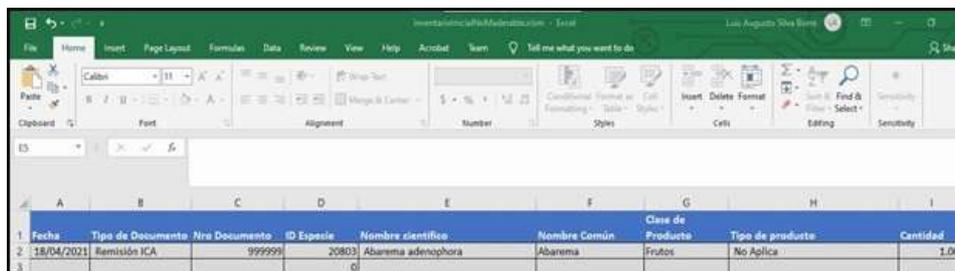
Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad de medida	Editar	Eliminar
No se encontraron registros											

Se debe hacer clic en la opción **“Descargar formato de inventario inicial”** de la tabla Carga Masiva, con lo cual se descargará un archivo en formato Excel de nombre inventarioInicialNoMaderable.xlsm.

Se debe abrir la herramienta Excel y abrir el archivo descargado inventariolInicialNoMaderable.xlsm que se encuentra en la carpeta de Descargas.

Una vez abierto el archivo inventariolInicialNoMaderable.xlsm con la herramienta Excel podría suceder que aparezcan dos mensajes de advertencia de seguridad: Habilitar Edición y/o Habilitar Contenido. Deberá hacer clic sobre el botón Habilitar Edición y/o hacer clic sobre el botón Habilitar Contenido con lo cual podrá habilitar el archivo en Excel para poder ser usado. La ubicación del botón o de los botones en la herramienta Excel se muestra en las imágenes siguientes remarcados en rojo.

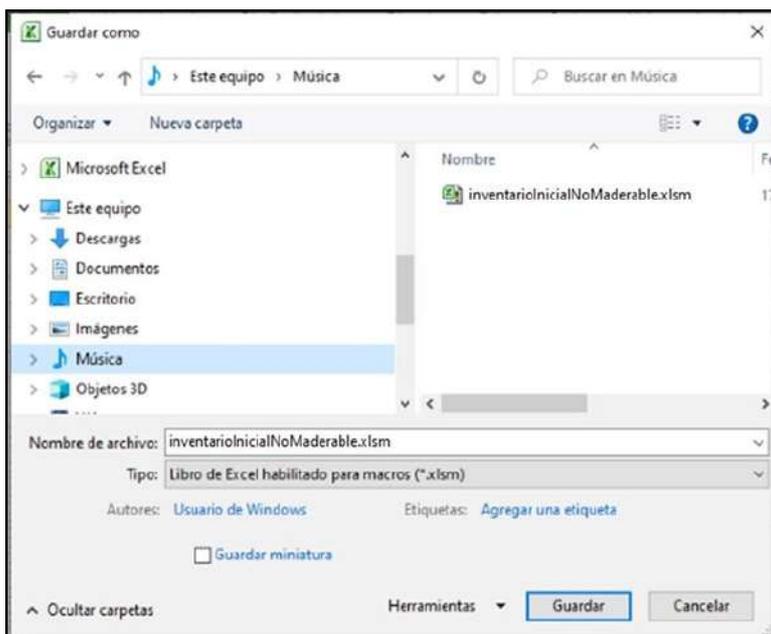
El archivo inventariolInicialNoMaderable.xlsm debe ser llenado con el inventario de productos de la sucursal, se debe ingresar por cada producto la Fecha, Tipo de Documento, Nro. Documento, ID Especie, Nombre Científico, Nombre Común, Clase de Producto, Tipo de Producto, Cantidad y Unidad de Medida. EL campo ID Especie está protegido contra escritura por tanto para que esta celda tenga un valor se debe seleccionar un ítem de la lista desplegable Nombre Científico. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del archivo inventariolInicialNoMaderable.xlsm ya con el inventario cargado en él desde Excel.



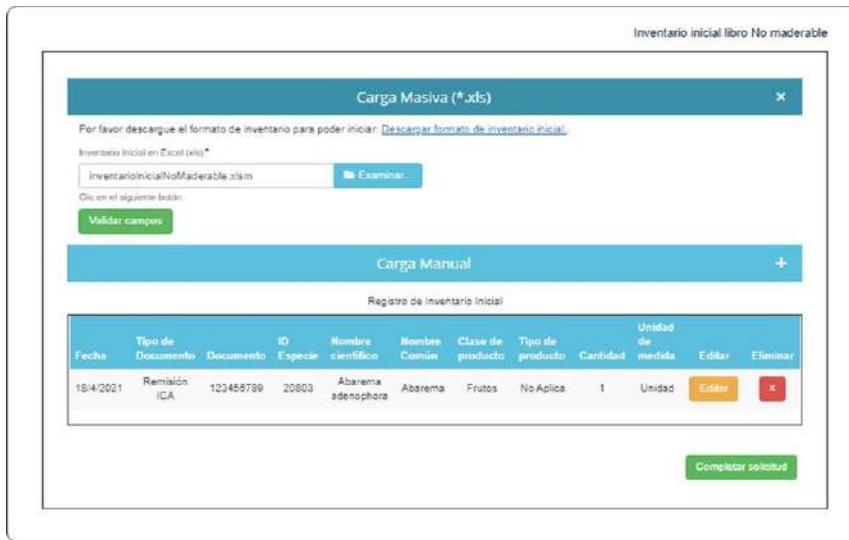
1	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Cantidad
2	18/04/2021	Remisión ICA	999999	20803	Abarema adenophora	Abarema	Frutos	No aplica	1.00
3									

Una vez culminado con el ingreso de los productos en la hoja Excel se debe guardar el archivo haciendo clic en la opción Archivo del menú de la herramienta Excel y haciendo clic luego en la sub-opcion Guardar Como.

Nota: Antes de guardar el archivo de nombre inventariolInicialNoMaderable.xlsm desde la herramienta Excel debe seleccionarse el Tipo de nombre "Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)" o "Libro de Excel (*.xlsx) " y luego hacer clic en el botón Guardar como se muestra en la siguiente imagen.



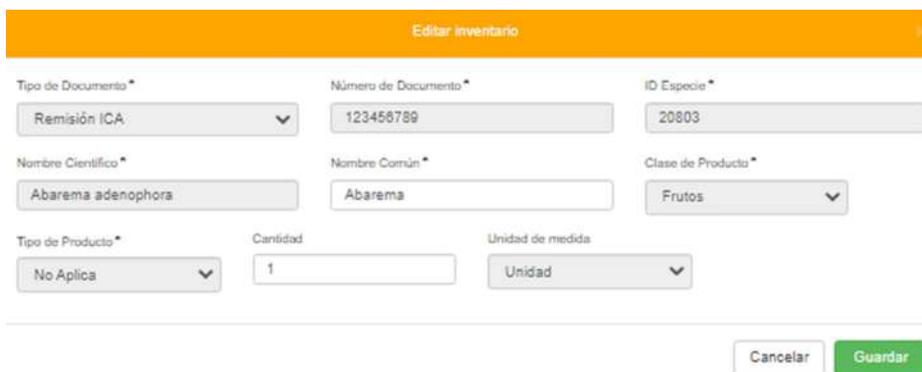
Volviendo al formulario "Inventario inicial libro No maderable" hacemos ahora clic en el botón Examinar para seleccionar el archivo inventariolInicialNoMaderable.xlsm (ya con el inventario de productos cargados desde Excel). Luego hacemos clic en el botón Validar Campos para generar la carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.



Finalmente se debe hacer clic en botón “Completar solicitud” una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

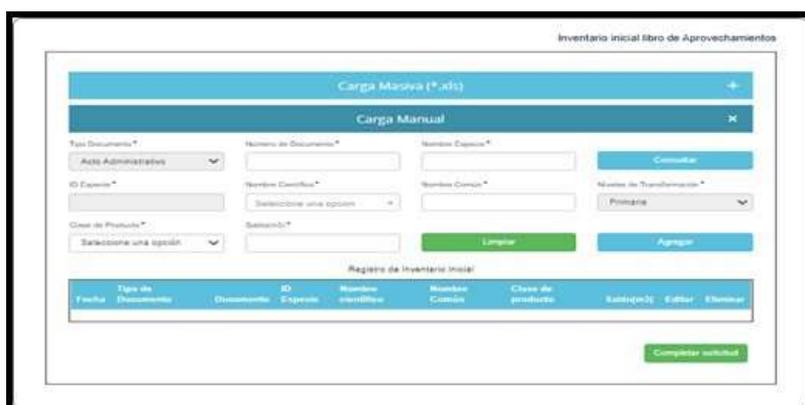
Si se desea Eliminar un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar x.

Si se selecciona alguno de los botones Editar de la tabla Registro de Inventario Inicial de Carga Masiva del formulario Inventario inicial libro No maderable, aparecerá la siguiente ventana emergente de nombre Editar Inventario, donde solo se podrán modificar los campos Nombre Común y/o la Cantidad. Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón Guardar.



- Carga Manual para Tipo Libro APROVECHAMIENTO

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen.



Los campos que se muestran son los siguientes Tipo de Documento, Número de Documento, Nombre Especie, ID Especie, Nombre Científico, Nombre Común, Nivel de Transformación, Clase de Producto y Saldo(m3).

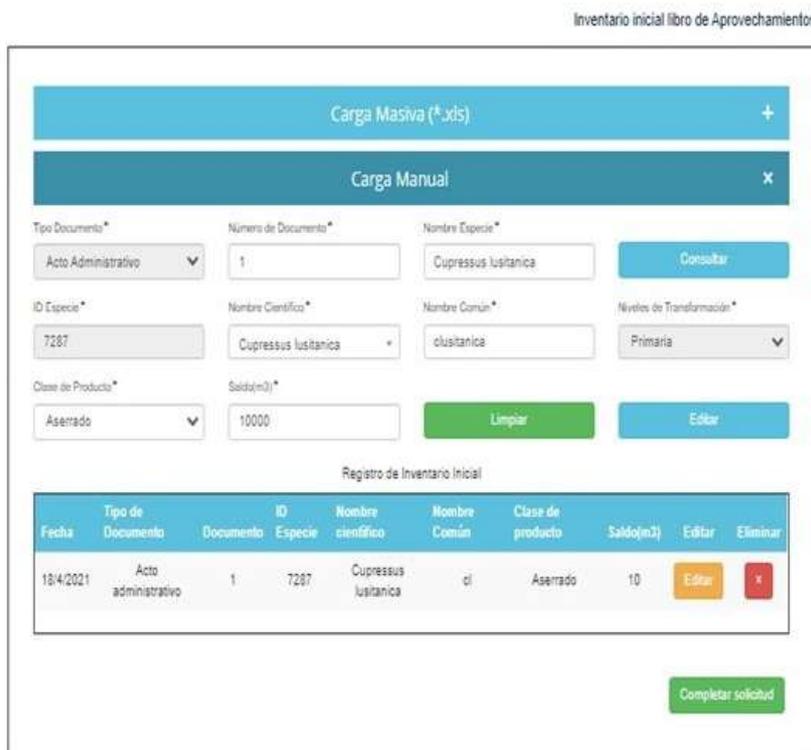
Nota: Una vez ingresado el Nombre Especie se debe hacer clic en el botón Consultar lo cual hará que se rellenen automáticamente los campos ID Especie y Nombre Científico y luego que el usuario ingrese el resto de datos solicitados se debe hacer clic sobre el botón Agregar.

Una vez hecho clic en el botón Agregar (el de color azul) de la tabla Carga Manual del formulario anterior Inventario inicial libro de Aprovechamientos el sistema agrega el producto al inventario y lo muestra en la Tabla Registro de Inventario Inicial como se muestra en la imagen siguiente.



Si se desea Eliminar un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar x.

Si se hace clic sobre el botón Editar (el de color oro) de la tabla de Registro de Inventario Inicial se le mostrara al usuario algunos de los campos habilitados de la tabla Carga Manual para que haga las modificaciones de los datos en los campos que desee como se muestra en la siguiente pantalla.



Luego de modificar los campos de interés en la tabla de Carga Manual se debe hacer clic sobre el botón Editar (el de color azul) para que se haga el registro de la modificación.

Si se desea limpiar todos los datos de la tabla Carga Manual se debe hacer clic sobre el botón Limpiar.

Finalmente se debe hacer clic en botón "Completar solicitud" una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

- Carga Masiva para Tipo Libro APROVECHAMIENTO

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Masiva se nos muestra la siguiente imagen.



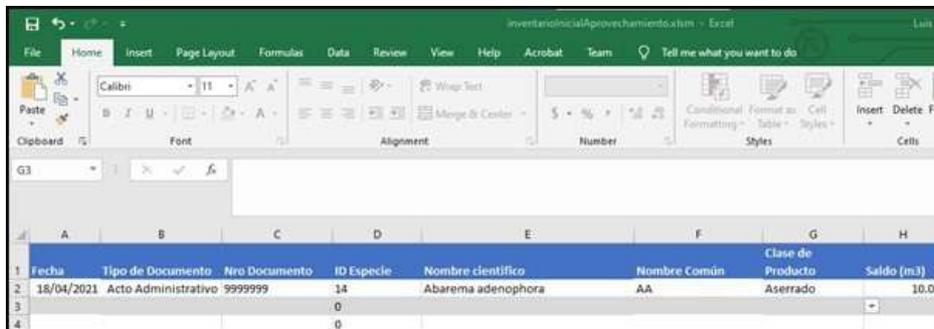
Se debe hacer clic en la opción "Descargar formato de inventario inicial" de la tabla Carga Masiva, con lo cual se descargará un archivo en formato Excel de nombre inventarioInicialAprovechamiento.xlsm.

Se debe abrir la herramienta Excel y abrir el archivo descargado inventarioInicialAprovechamiento.xlsm que se encuentra en la carpeta de Descargas.

Una vez abierto el archivo inventariolInicialAprovechamiento.xlsm con la herramienta Excel podría suceder que aparezcan dos mensajes de advertencia de seguridad: Habilitar Edición y/o Habilitar Contenido. Deberá hacer clic sobre el botón Habilitar Edición y/o hacer clic sobre el botón Habilitar Contenido con lo cual podrá habilitar el archivo en Excel para poder ser usado. La ubicación del botón o de los botones en la herramienta Excel se muestra en las imágenes siguientes remarcados en rojo.

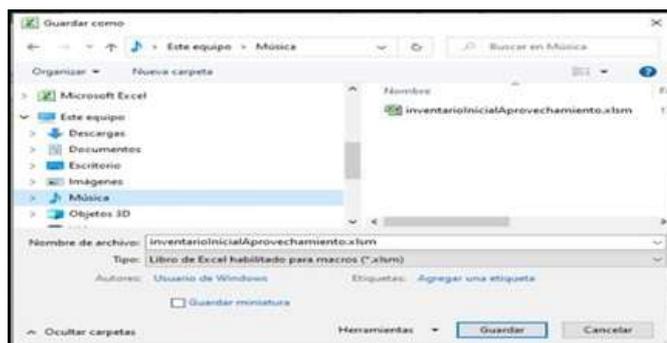
El archivo inventariolInicialAprovechamiento.xlsm debe ser llenado con el inventario de productos de la sucursal, se debe ingresar por cada producto la Fecha, Tipo de Documento, Nro. Documento, ID Especie, Nombre Científico, Nombre Común, Clase de Producto y Saldo (m3).

Nota: EL campo ID Especie está protegido contra escritura por tanto para que esta celda tenga un valor se debe seleccionar un ítem de la lista desplegable Nombre Científico. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del archivo inventariolInicialAprovechamiento.xlsm ya con el inventario cargado en él desde Excel.



Una vez culminado con el ingreso de los productos en la hoja Excel se debe guardar el archivo haciendo clic en la opción Archivo del menú de la herramienta Excel y haciendo clic luego en la sub-opcion Guardar Como.

Nota: Antes de guardar el archivo de nombre inventariolInicialAprovechamiento.xlsm desde la herramienta Excel debe seleccionarse el Tipo de nombre "Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)" o "Libro de Excel (*.xlsx) " y luego hacer clic en el botón Guardar como se muestra en la siguiente imagen.



Volviendo al formulario "Inventario inicial libro de Aprovechamientos" hacemos ahora clic en el botón Examinar para seleccionar el archivo inventariolInicialAprovechamiento.xlsm (ya con el inventario de productos cargados desde Excel). Luego hacemos clic en el botón Validar Campos para generar la carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.



Finalmente, se debe hacer clic en botón "Completar solicitud" una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se desea Eliminar un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar 'x'.

Si se hace clic sobre el botón Editar (el de color oro) de la tabla anterior de Registro de Inventario Inicial se le mostrara al usuario algunos de los campos habilitados de la tabla Carga Manual para que haga las modificaciones de los datos en los campos que desee como se muestra en la siguiente pantalla. Luego de modificar los campos de interés se debe hacer clic sobre el botón Editar (el de color azul) de la tabla Carga Manual para que se haga el registro de la modificación.

Fecha	Tipo de Operación	Cantidad	Unidad	Fecha de Registro	Prioridad	Estado	Subtotal	Valor	Estado de Validación
1/4/2021	Acto Administrativo	8888888	1.0		Actuaria Administrativa	JUN	Asesado	10	Activo

b) Libro de operaciones forestales:

- Empresa Forestal

Este módulo de Empresa Forestal permite consultar el inventario actual de una sucursal y registrar entradas y salidas de productos.

- Consulta Inventario Actual

Ingrese al Menú y haga clic en Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Consulta Inventario Actual.



Aparecerá el formulario de título Inventario Inicial de Recursos Maderables Actual donde podrá ver el inventario de productos de la sucursal como se muestra en la siguiente imagen.

Inventario inicial de Recursos Maderables Actual

ID Especie	Nombres Científicos	Clase Producto	Producto	Saldo	Nivel Transformación
12357	Licania crassivenia	Roble	Limón	2000.00	Primaria
12357	Licania crassivenia	Roble	Madera	14704.96	Secundaria
15809	Pentacalia muchiquenae	Aserrado	Banco	1500.00	Primaria
16284	Pinus occarpa	Aserrado	Bloque	2.00	Secundaria
16754	Simaba cedron	Aserrado	Bloque	45.78	Primaria
20367	Vireta diviana	Aserrado	Bloque	12.00	Secundaria
61331	Penatylus sp.	Roble	Limón	203869.63	Primaria

- Registrar Entrada

Ingrese al Menú y haga clic en Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Registrar Entrada



Aparecerá el formulario de nombre Nueva Entrada Libro Maderable como se muestra en la siguiente imagen.

Agregamos el en formulario Nueva Entrada Libro Maderable el Tipo de Documento y el No. de Documento y hacemos clic en el botón Consultar lo cual nos carga los productos en la tabla de título Seleccionar Especies que se encuentra en la parte central del formulario Nueva Entrada Libro Maderable. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Codigo Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
001	albahaca	albahaca	Herbal	Herbal	Libra	100	
002	albahaca	albahaca	Herbal	Herbal	Libra	100	
003	albahaca	albahaca	Herbal	Herbal	Libra	100	

Luego en la tabla Seleccionar Especies agregamos el valor de interés en cada uno de los campos Cantidad Entrada (para nuestro ejemplo ingresamos los valores 1, 2 y 3) y hacemos clic en cada botón Añadir. La imagen se muestra a continuación.

Para el Tipo de Documento, por ejemplo, Tipo de Documento: otros/CITES/NO CITES. Se muestra entonces la siguiente pantalla.

Agregamos una Nueva Especie colocando en el campo Nombre Especie el nombre de la especie, por ejemplo, Nombre Especie: Cupressus lusitánica y hacemos clic en el botón Consultar lo que nos trae el id de la especie ID Especie y el Nombre Científico de la especie como se muestra en la siguiente pantalla.

Agregar Especie

Tipo Documento * Numero Documento * Identificación Portador * Nombre Portador *

El campo Identificación Portador es obligatorio El campo Nombre Portador es obligatorio

Nombre Especie *

ID Especie Nombre Científico * Nombre Común * Saldo *

El campo Nombre Común es obligatorio

Clase Producto * Tipo Producto * Nivel Transformación * Establecimiento Emisor *

El campo Establecimiento Emisor es obligatorio

Agregar Especie

Tipo Documento * Numero Documento * Identificación Portador * Nombre Portador *

Nombre Especie *

ID Especie Nombre Científico * Nombre Común * Saldo *

Clase Producto * Tipo Producto * Nivel Transformación * Establecimiento Emisor *

Nos muestra mensaje Pop-up de Información y pulsamos el botón SI.

Información

Agregado Exitosamente

¿Desea Agregar otra Especie?

Ahora podemos ver en la tabla Especies Seleccionadas la especie previamente registrada.

Nueva Entrada Libro Maderable

Tipo de Documento * No. de Documento * Fecha de Registro *

Registro Entrada

Nivel de Transformación * Fecha de Ingreso * No. de Ingreso *

Establecimiento que está en el sistema * No. Identificación del producto * Nombre del producto *

Seleccionar Especies

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
1628	Pinus peñú	Pinus peñú	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80.00	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Añadir"/>
1367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80.00	<input type="text" value="2"/> <input type="button" value="Añadir"/>
307	Acacia decurrens	Acacia decurrens	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80.00	<input type="text" value="3"/> <input type="button" value="Añadir"/>

Especies Seleccionadas

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Estado
1628	Pinus peñú	Pinus peñú	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80.00	1	Activo
1367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80.00	2	Activo
307	Acacia decurrens	Acacia decurrens	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80.00	3	Activo

Podemos ver ahora que se han agregado los productos (especies) de la tabla Seleccionar Especies a la tabla Especies Seleccionadas dentro del formulario Nueva Entrada Libro Maderable, así como se nos muestra en la pantalla siguiente.

Nueva Entrada Libro Maderable

Tipo de documento: SUR. No. de documento: 1121000733. Fecha de registro: 07/04/2021

Cancelar Guardar

Registro Entrada

Modal de tratamiento: Seguridad. Fecha de autorización: 09/10/2021. No. de autorización: 10

Subalimento que entró al documento: GAR. No. de autorización del producto: 1121000733. Nombre del producto: EZEQUEL ESPITA SIERRA

Especies Seleccionadas

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Masa producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Editar
1226	Pinus patula	Pinus patula	Resaca	Aseado	Metro Cúbico	60.00	1	Editar
1227	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Resaca	Aseado	Metro Cúbico	60.00	2	Editar
1227	Acacia mangium	Acacia mangium	Resaca	Aseado	Metro Cúbico	60.00	3	Editar

Especies Seleccionadas

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Eliminar
1226	Pinus patula	Pinus patula	Resaca	Aseado	Metro Cúbico	60.00	1	
1227	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Resaca	Aseado	Metro Cúbico	60.00	2	
1227	Acacia mangium	Acacia mangium	Resaca	Aseado	Metro Cúbico	60.00	3	

Guardar

Luego, debemos hacer clic en el botón Guardar del formulario Nueva Entrada Libro Maderable con lo cual se nos muestra una ventana emergente con un mensaje de Advertencia donde se nos pregunta si deseamos guardar las especies seleccionadas, hacemos clic en el botón Guardar.



Y por último nos muestra la ventana emergente de título Información que indica que se ha realizado el registro de manera exitosa.



- Registrar Salida

Ingrese al Menú y haga clic en Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Registrar Salida



Aparecerá el formulario Salida Libro Maderables como se muestra en la imagen siguiente.

Se debe hacer la selección de los datos solicitados en el formulario Salida Libro Maderables, se debe seleccionar la especie a la que se le va a hacer la salida, la clase de producto, el tipo de producto y el nivel de transformación. Los campos Saldo y Unidad de medida permanecen bloqueados y son solo informativos.

- Campos de la Calculadora Cubi Maderas:

Las dimensiones que se dan acá están determinadas por el tipo de producto y la clase de productos por la cual vayamos a generar la salida, ya que esto determina que transformación se va a hacer.

Diámetro Mayor (metros): digitar números enteros o decimales según el diámetro mayor requerido del producto.

Diámetro Menor (metros): digitar números enteros o decimales según el diámetro menor requerido del producto.

Longitud (metros): digitar longitud requerida del producto.

Cantidad: digitar la cantidad de producto que se requiere.

Volumen Salida (m3): Campo de solo lectura se genera al calcular.

Volumen desperdicio (m3): se genera dependiendo de los valores ingresados, campo solo lectura.

Volumen total (m3): Campo solo lectura, $VT = VS + VD$.

Descripción desperdicio: se describe si se requiere la razón en el volumen de desperdicio.

Se debe Ingresar los valores requeridos en los campos de la Calculadora Cubi Maderas como por ejemplo se muestra en la siguiente imagen y luego hacemos clic en el botón Calcular.

Es importante tener en cuenta el valor del desperdicio lo calcula la herramienta Covima y el resultado que nos indique según nuestros valores será el desperdicio que debemos poner.

Calculadora Cubi Maderas

Diámetro Mayor (metros)*

Diámetro Menor (metros)*

longitud (metros)*

Cantidad*

Volumen Salida (m3)*

Volumen desperdicio (m3)*

Volumen total (m3)*

Descripción desperdicio

Calcular

Agregar Producto

Luego hacemos clic en el botón 'Agregar Producto' de la Calculadora Cubi Maderas con lo cual se agrega la información de la Especie (previamente seleccionada) a la tabla de Especies como se muestra en la siguiente imagen.

Especies

Id Especie	Nombre Común	Nombre científico	Saldo Inicial	Unidad Medida	Tipo Producto	Clase Producto	Cantidad	Volumen salida	Volumen total	Eliminar
61331	Peristylus sp.	Peristylus sp.	203809.83	Metro Cubico	Limazón	Rolizo	1	0.79	0.79	<input type="button" value="x"/>

Generar Remisión

Luego hacemos clic en el botón Generar Remisión lo cual mostrara una ventana emergente de nombre Datos del Transportador como se muestra en la siguiente imagen.

Datos del Transportador

ID Transportador*

 El campo ID Transportador es obligatorio

Nombres y Apellidos*

 El campo Nombres y Apellidos es obligatorio

Tipo de Transporte*

Placa vehículo o Numero de Vuelo*

 El campo Placa vehículo o Numero de Vuelo es obligatorio

Municipio destino*

Guardar

Todos los Datos del Transportador debe ser ingresados y luego hacer clic sobre el botón Guardar con lo cual se nos genera un archivo en formato PDF de nombre Remisión Empresa.

Es importante saber que las Remisiones Empresa (REF) que se generan desde el sistema tienen una vigencia de dos días desde la fecha que se genera la salida y esto lo podemos ver en el PDF en los campos Fecha de Vencimiento.

c) Sucursales

- Administrar Sucursales

El módulo de Administrar Sucursales permite la visualización de las solicitudes que tiene una sucursal, dentro de este formulario vamos a tener una tabla con información general de la solicitud, como su id, nombre, ubicación, estado y unas opciones para administrar. Además de la tabla también cuenta con un formulario para generar la solicitud de una sucursal nueva, solicitando la información básica para la misma.



Aparecerá el formulario de nombre Administrar Sucursales como se muestra en la siguiente imagen.



Para crear una Nueva Sucursal se deben ingresar todos los campos solicitados por la tabla de nombre Crear nueva sucursal del formulario Administrar sucursales y hacer clic sobre el botón Crear.

Si se hace clic sobre el botón Ver (de color azul) del formulario Administrar sucursales se mostrará una ventana emergente sobre información del Inventario de la sucursal como se muestra en la siguiente imagen.



Si se hace clic sobre el botón Borrar (de color rojo) del formulario Administrar sucursales se mostrará una ventana emergente, así como se muestra en la imagen siguiente donde debe hacer clic en el botón Eliminar para confirmar la eliminación del registro



Si se hace clic sobre el botón Cargar (de color oro) del formulario Administrar sucursales se mostrará una ventana emergente para que seleccione el Tipo de Recurso.



Una vez seleccionado el Tipo de Recurso se debe hacer clic sobre el botón Cargar (botón de color verde) el cual mostrara el formulario de nombre Inventario Inicial a través del cual la sucursal cargara su inventario ya sea a través de Carga Masiva o Carga Manual o mixta. El formulario Inventario Inicial se muestra a continuación.



- Carga Manual:

Al hacer clic en el signo + (marcado con rojo en la ilustración 120) de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen.

Tipo de Documento: Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

Número de Documento: Según el tipo de documento seleccionado.



Se debe introducir el Tipo de Documento y el Numero de Documento y luego hacer clic en botón “Consultar” con lo cual obtenemos las Especies Origen como se muestra en la imagen siguiente.



Se debe seleccionar la casilla de verificación Cantidad Entrada e ingresar un dato numérico en el campo Cantidad Disponible para cada especie. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la Cantidad Disponible no tiene tope.

Carga Manual

Tipo de Documento*: SUNL Número de Documento*: 112110097535

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80.00	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80.00	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
307	Aclánthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80.00	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>

Luego de ingresar las Cantidades Disponibles por cada especie se debe hacer clic en el botón Añadir con lo cual se mostrará el siguiente formulario con la carga de las especies seleccionadas, así como se muestra en la siguiente imagen.

Carga Manual

Tipo de Documento*: SUNL Número de Documento*: 112110097535

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Aclánthera decurrens	Aclánthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Por último, se debe hacer clic sobre el botón Completar Solicitud para finalizar.

- Carga Masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Masiva se nos muestra la siguiente imagen.

Carga Masiva (*.xls)

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar [Descargar formato de inventario inicial](#)

Inventario Inicial en Excel (xls)*

Clic en el siguiente botón:

Carga Manual

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
-------	-------------------	-----------	------------	-------------------	--------------	-------------------	------------------	------------	-------------------------	--------	----------

Se debe hacer clic en la opción “Descargar Formato de Inventario Inicial” y luego clic en botón Examinar para seleccionar el archivo Excel de inventario según se requiera y según el Formato de Inventario Inicial descargado previamente.

Este archivo de Excel debe ser cargado con las especies que se planea cargar en el inventario inicial, para lo cual en el Excel se deben diligenciar los campos que nos pide como fecha, tipo de documento, numero de documento, la información de la especie, saldos, niveles de transformación, clases de productos que apliquen.

Para cargar las especies el Excel cuenta con una tabla auxiliar que tiene cargadas todas las especies que podemos usar para cargar.



Un ejemplo de archivo Excel con datos de inventario agregados según el Formato de Inventario Inicial descargado previamente se muestra en la imagen siguiente.

Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles de Transformación
06/04/2021	Remisión ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalyptus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria

Ahora hacemos clic en botón Validar Campos del formulario Carga Masiva para generar la carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	Remisión ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalyptus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	Eliminar
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria	Editar	Eliminar

Finalmente se debe hacer clic en botón "Completar solicitud" una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón Editar en cualesquiera de los registros de la tabla de Registro de Inventario Inicial en el formulario Carga Masiva se muestra la siguiente ventana emergente, donde se podrá modificar si se desea el Nombre Común y/o el Saldo(m3).

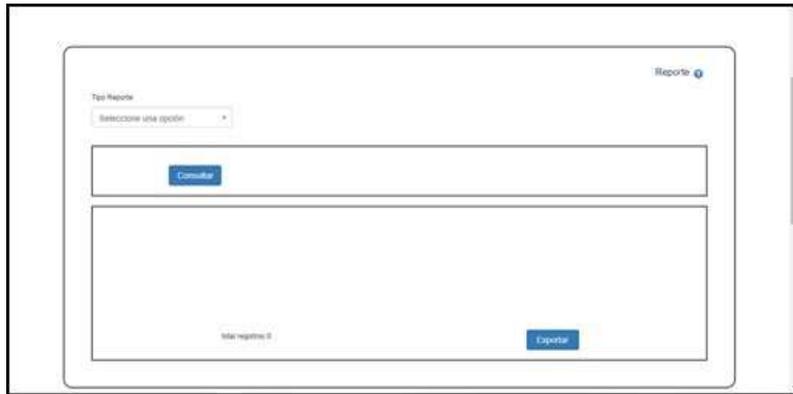
d) Reportes

- Reportes LOFL

Para consultar los reportes Menú, dar clic a la opción "Reportes" y clic a la sub-opción "Reporte Lofl".



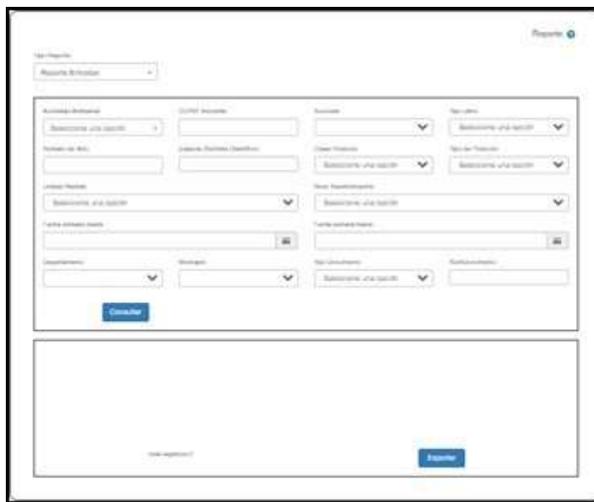
Aparecerá la siguiente pantalla a continuación:



Seleccione de la lista Tipo Reporte el reporte de interés, luego haga clic en el botón Consultar con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado.

Reporte Entradas se basa en mostrar información sobre las entradas de los libros de la Industria y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características de los reportes de un registro en particular.

Aparecerá la Tabla Resultante con los siguientes campos:



Al dar Clic en el botón "Consultar" se mostrarán las entradas de los libros en tiempo real según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MUNICPIO	TIP
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	

total registros: 12

[Exportar](#)

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA
Metro Cubico	1,00
Metro Cubico	1,00
Metro Cubico	8,00
Metro Cubico	1,00
Metro Cubico	34,00
Metro Cubico	200000,00
Metro Cubico	10000,00
Metro Cubico	60000,00
Metro Cubico	123,89
Metro Cubico	23,67
Metro Cubico	56,78

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SEGURIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DOC ENTRADA	N CON
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0927461
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Otros	1080220
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0926537
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0926537
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	SUNL	130112236404
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	SUNL	130112236404
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	NO CITES	636456
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	CITES	78997687
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	SUNL	7582441342
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	145678789
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	12345667890
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	123456778900

El reporte de Salidas se basa en generar información concerniente a las salidas registradas por la Industria y según correspondan los filtros de búsqueda para generar reporte.

Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

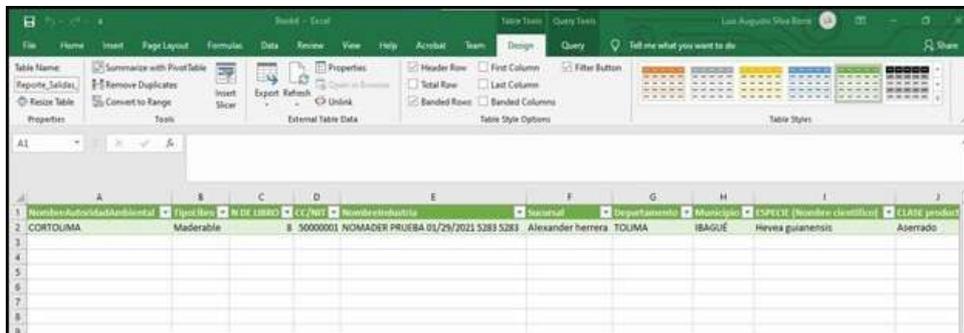
Aparecerá la pantalla de filtros de Reporte Salidas con los siguientes campos, Seleccionamos el Reporte Salidas de la lista.

Hacemos clic en el botón “Consultar” con lo cual aparecerán los registros del Reporte de Salidas según la consulta.

NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Seguridad	Departamento	Municipio	ESPECIE (Nombre científico)
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis

total registros: 1

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte, pero en formato Excel.



El reporte de Inventario genera información concerniente al inventario de la industria y según correspondan los filtros de búsqueda para generar reporte.

Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas. Aparecerá la pantalla de filtros del Reporte de Inventario con los siguientes campos:

Al hacer clic en el botón "Consultar" aparecerán los registros de los productos según la consulta.

Libro Bloqueado:

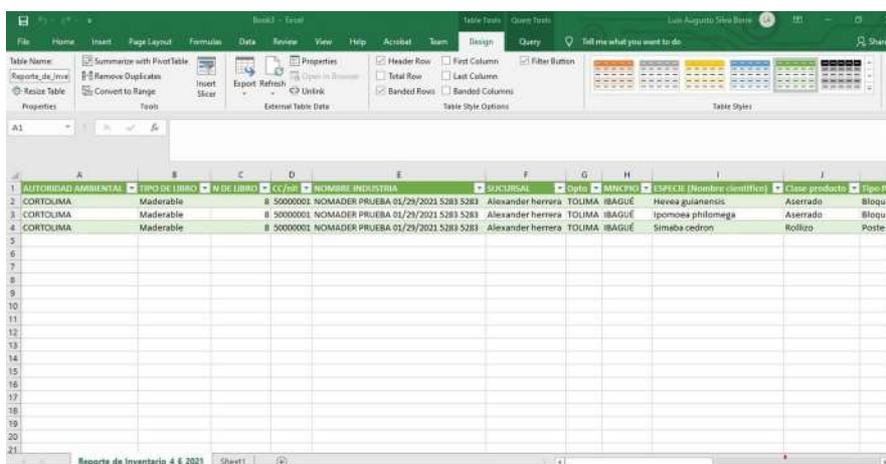
Departamento:

Municipio:

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/init	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Ipomoea philomega
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Simaba cedron

total registros 3

Luego le damos clic al botón "Exportar" con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.



Reporte de Certificaciones muestra la información relacionada con los certificados de exportación que se han generado y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte.

FORMULARIO DE REPORTES LOFL

Reporte:

Autoservicio:

CC/init:

Nombre de industria:

Sucursal:

Departamento:

Municipio:

Especie:

Clase producto:

Tipo producto:

total registros 3

Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Al dar Clic en el botón “Consultar” se mostrará la información de los certificados de exportación según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.

NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Sucursal	Departamento	Municipio	TipoCertificación	Número
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A99

total registros: 5

Exportar

Luego, le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.

NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Sucursal	Departamento	Municipio	TipoCertificación	Número
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander Herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A99

Nuestro Reporte de Reconocimiento muestra la información relacionada con los reconocimientos (Platino, Diamante, Oro, Plata) o menciones de honor asignadas a las industrias por su buen desempeño y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte.

Luego, se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Al dar Clic en el botón “Consultar”, se mostrará la información relacionada con los reconocimientos o menciones de honor asignadas a las industrias por su buen desempeño según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	DPTO	MUNICIPIO	NUMERO A
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	

total registros: 2

Exportar

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	EMPRESA INDUSTRIA	SUCCURSAL	OFICIO	MUNICIPIO	NUMERO ACTO ADMINISTRATIVO
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283.1.1

e) Certificaciones:

- Generar Certificado

El módulo de certificaciones permite generarle el certificado de exportación/exportación de los productos que hayan generado salidas en la sucursal, permitiendo seleccionar individualmente cuáles especies se necesitan certificar.

Ingrese al Menú y haga clic en Certificaciones > Generar Certificado.



Aparecerá el formulario de nombre Certificados de exportación e importación como se muestra en la siguiente imagen.

Para generar un certificado de exportación o importación se debe seleccionar el Tipo de Libro y seleccionar si se va a Importar o Exportar.

Al hacer la selección en la lista Importar / Exportar se mostrará en la tabla de título Seleccionar Especies del formulario Certificados de exportación e importación todas las especies asociadas como se muestra en la siguiente imagen.

Certificados de exportación e importación

Certificados de exportación e importación

Seleccione tipo de libro *

Moderable

Importar | Exportar *

Exportación

Seleccionar Especies

ID Especie	Nombre Científico	Nombre Común	Fecha Salida	
7287	Cupressus lusitánica	Cupressus lusitánica	Abr 7 2021 4:33PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Mar 29 2021 4:29PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Abr 7 2021 4:13PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Abr 6 2021 2:50PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Abr 7 2021 4:13PM	Añadir

Limpiar Generar Certificación

Luego deberá hacer clic sobre el (los) botón (es) Añadir asociado con la (s) especie (s) con lo cual se pintará el (los) registro (s) de color rojo como se muestra en la imagen siguiente.

Certificados de exportación e importación

Certificados de exportación e importación

Seleccione tipo de libro *

Moderable

Importar | Exportar *

Exportación

Seleccionar Especies

ID Especie	Nombre Científico	Nombre Común	Fecha Salida	
7287	Cupressus lusitánica	Cupressus lusitánica	Abr 7 2021 4:33PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Mar 29 2021 4:29PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Abr 7 2021 4:13PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Abr 6 2021 2:50PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Abr 7 2021 4:13PM	Añadir

Limpiar Generar Certificación

Por último, se debe hacer clic sobre el botón Generar Certificación con lo cual se creará el Certificado de Exportación o el Certificado de Importación como un archivo en formato PDF como se muestra en la siguiente imagen. Es importante tener en cuenta que el sistema solo permite generar certificaciones para los productos que cuenten con una salida y estén dentro del rango de tiempo definido por los administradores del sistema.

Certificado de Exportación No. F4A5D

 El ambiente es de todos Minambiente 

07/07/2021 8:22:13

El (los) señor(es) - La empresa **Nombre de Usuario Aprovechamiento**, identificado(s) con (C.C. o NIT.) **No. 100000** con domicilio en la **Calle 1 2-3, Bodega 1 en BELLO**, se encuentra(n) registrado(s) ante esta entidad AMVA, conforme a lo establecido en los artículos 2.2.1.1.11.3. a 2.2.1.1.11.6. del Decreto 1076 de 2015 y en la Resolución 1367 del 29 de diciembre de 2000, dando cumplimiento a los requerimientos ambientales para:

Especies

ID Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Volumen Total	Unidades	Fecha
19444	Tabebuia rosea	Tabebuia rosea	1,00	Metro Cubico	Jul 6 2021 4:56PM

Se expide en **BELLO** a los 7 días del mes de **julio** del año 2021. Valida hasta el 10 de julio de 2021.

Podrá usar el botón Limpiar sirve para reiniciar la vista, limpiando los datos de la tabla, las selecciones que haya hecho el usuario y limpiando los datos de tipo de exportación/Importación.

f) Ayudas: Inicio

Ingrese al Menú y haga clic en Ayudas > Inicio.



Aparecerá el Formulario mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el Listado de Guías de Ayuda. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón Consultar lo cual mostrara el manual de ayuda en formato PDF.



En el Listado de Guías de Ayuda para el Rol Industria se conseguirán las siguientes guías:

- Libro de Operaciones Área de Aprovechamiento: en esta guía se explica el funcionamiento de los libros tipo aprovechamiento, explicando las particularidades de su proceso como las salidas por REF y SUNL o el proceso de entradas.
- Libro de Operaciones No Maderable: en esta guía se explica el funcionamiento de los libros tipo no maderable, cómo registrar entradas, salidas y las particularidades de este proceso como la unidad de medida.
- Reportes: explica el funcionamiento de los reportes para el rol específico, mostrando el paso a paso de como consultar y exportar los datos de los reportes.
- Solicitud de registro de LOFL: explica el proceso para realizar una solicitud, de los campos que debe diligenciar, cómo cargar el inventario inicial y las particularidades de cada tipo de libro.
- Libro de operaciones Empresa Forestal: en esta guía se explica el funcionamiento de los libros tipo maderable, cómo registrar entradas, salidas y las particularidades de este proceso.
- Certificaciones: esta guía tiene el paso a paso de como generar una certificación a de importación o exportación desde el sistema explicando las particularidades del proceso, como que solo se pueden certificar productos que ya cuenten con una salida.

3.2.3. Rol técnico

El técnico es un funcionario de la autoridad ambiental que se encarga de hacer la gestión de las solicitudes después de que les es asignada por su autoridad ambiental, son los que se encargan de cargar el inventario en las solicitudes que lo requieren, programan visitas, hacen informes técnicos y bloqueos. Finalmente es el rol que se encarga de realizar los reconocimientos forestales a las industrias en el área de jurisdicción de la CVC.

a) Solicitudes:

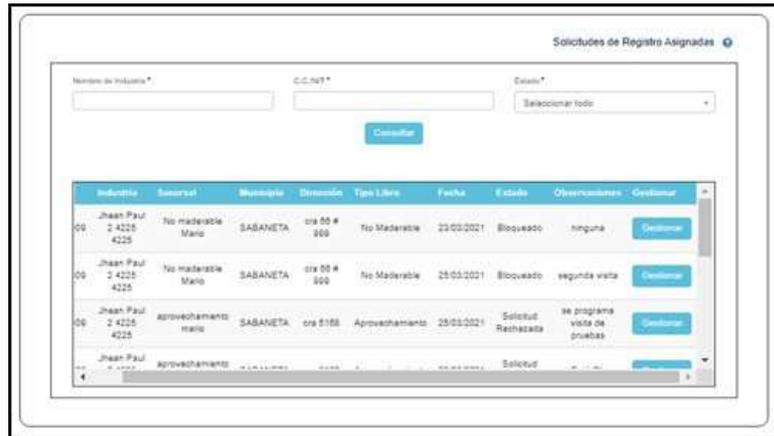
- Solicitudes Asignadas

Este módulo de Solicitudes Asignadas permite gestionar las solicitudes asignadas a un Técnico, este contara con la facilidad de consultar información de una solicitud, verificar inventario, programar visita o rechazar solicitud, así como también realizar su informe técnico.

Ingrese al Menú y haga clic en Solicitudes > Solicitudes Asignadas

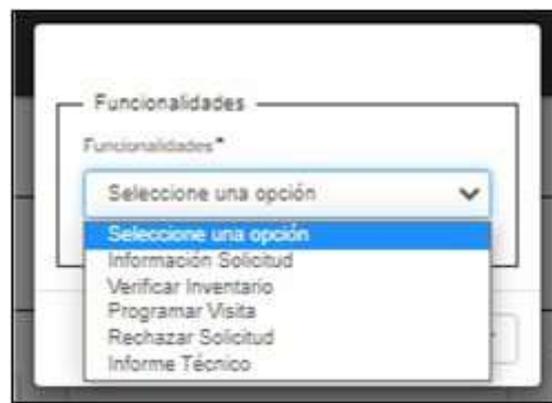


Aparecerá el formulario de Solicitudes de Registro Asignadas como se muestra en la siguiente imagen.



Si se desea consultar un registro específico de la lista de solicitudes asignadas se debe ingresar el nombre de la industria en el campo Nombre de Industria e ingresar el C.C./NIT y seleccionar el Estado, luego hacer clic en el botón Consultar.

Si se hace clic sobre el botón Gestionar aparece una ventana emergente de título Funcionalidades donde el Técnico podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: Información de la Solicitud, Verificar Inventario, Programar Visita, Rechazar Solicitud o Informe Técnico como se muestra en la imagen siguiente.



Si el Técnico selecciona la opción Información Solicitud se nos muestra la siguiente ventana emergente donde podrá ver información de la solicitud de la industria.

Información de la Solicitud

Fecha Solicitud 06/04/2021 10:21:10	Nombre delfin	Dirección 1
Teléfono 123	Celular 3202832130	Municipio BARBOSA
Tipo Libro Maderable	Nit Industria 10000029	Correo abc@hotmail.com

PDF:

Representante Legal:

Observaciones
Visita solicitud registro de libro OP/inventario - magaly hoy 13-04-2021

Clasificación de la empresa forestal
Empresa de transformación primaria de productos forestales

Subclasificación de acuerdo con el sector
Fábricas

Cuenta con libro de operaciones
Si

Si hacemos clic en el botón Descargar se obtiene un archivo en formato PDF con la información de la solicitud de la industria.

Si existe representante legal asociado, el Técnico podrá también consultar información de este Representante Legal haciendo clic sobre el botón Consultar con lo cual se mostraría la siguiente ventana emergente.

Representante Legal

Nombre
Sofía Pérez

Identificación
1078078078

Teléfono
3670184

Celular
3213040506

Correo
sofia@FAO.com

Volvamos a la ventana emergente anterior de título Funcionalidades.

Funcionalidades

Funcionalidades*

Seleccione una opción ▼

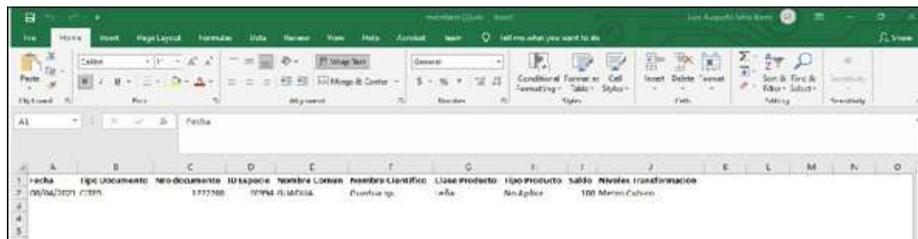
- Seleccione una opción
- Información Solicitud
- Verificar Inventario
- Programar Visita
- Rechazar Solicitud
- Informe Técnico

Si el Técnico selecciona la opción Verificar Inventario se nos muestra la siguiente ventana emergente donde podrá visualizar los datos de inventario de la solicitud que hace la industria.

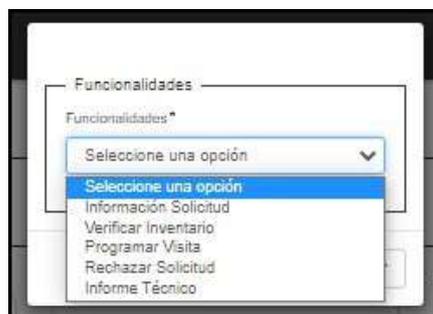
Fecha	Tipo Documento	Nro documento	ID Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformación
08/04/2021	CITES	1222200	30994	GUADUA	Guadua sp.	Leña	No Aplica	100	Metro Cubico

Exportar a:

En la ventana emergente anterior también el Técnico podrá descargar los datos de inventario de la solicitud en formato Excel haciendo clic sobre el botón Selección y dándole clic a la opción Excel con lo cual se descarga un archivo en Excel.



Volvamos a la ventana emergente anterior de título Funcionalidades

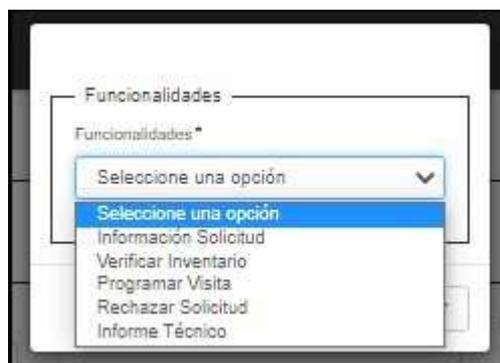


Si el Técnico selecciona la opción Programar Visita se nos muestra la siguiente ventana emergente donde el técnico podrá programar la visita a la industria ingresando el ID Sucursal, Tipo de Asignación, Fecha de Visita y las Observaciones.

Hacemos clic en el botón Continuar con lo cual se nos muestra la siguiente ventana emergente



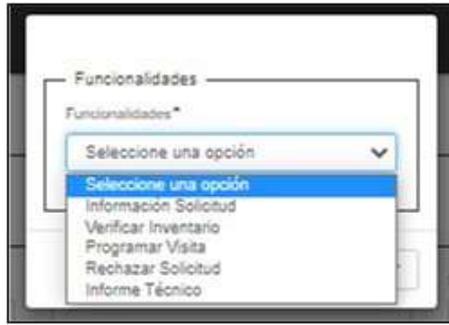
Volvamos a la ventana emergente anterior de título Funcionalidades.



Si el Técnico selecciona la opción Rechazar Solicitud se nos muestra la siguiente ventana emergente donde se podrá seleccionar el motivo del rechazo seleccionando una opción en la lista de nombre Motivo de Rechazo y agregando una observación en el campo Observaciones haciendo luego clic en el botón Enviar.



Volvamos a la ventana emergente anterior de título Funcionalidades



Una vez el Técnico haya programado la visita a la industria solicitante (a través del módulo de Gestión de Visitas-Programación Visita) y luego de que la Autoridad Ambiental haya aprobado dicha visita (a través del módulo Gestión de Visitas-Gestión de Visitas), Se debe tener en cuenta que en el momento que el técnico vaya a hacer el informe ya debió haber realizado la visita de forma presencial a la industria correspondiente; ahora el Técnico podrá seleccionar de la ventana emergente de título Funcionalidades la opción Informe Técnico donde podrá registrar toda la información concerniente a la inspección que hizo en la industria solicitante. El Técnico debe ingresar información de la Sucursal, Tipo de Registro, Nombre de quien atiende la visita, CC/NIT, Requiere Visita, Fecha Visita, Antecedentes, Observaciones, Compromisos y archivos adjuntos.

Informe Técnico de Visita

Sucursal*
SUCURSAL 10 DE JUNIO CORPONARI - Calle 1.

Tipo de Registro*
Maderable

Nombre de quien atiende la visita*
pepe horacio

CC/NIT*
231323

Requiere Visita*
No

Antecedentes*
antecedentes

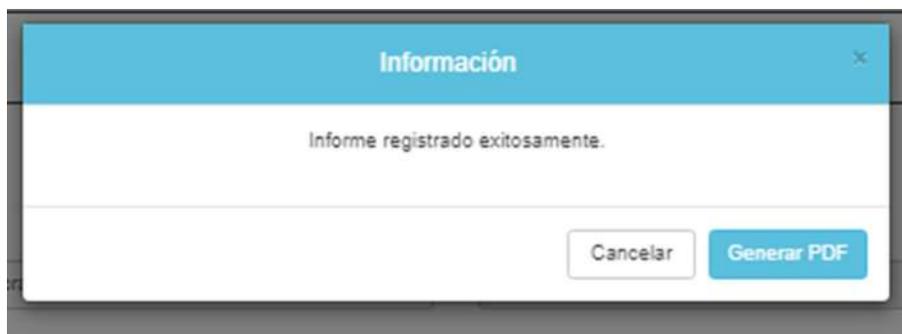
Observaciones*
observaciones

Compromisos*
compromisos

Adjuntos*
sample-file.pdf

Guardar

Hacemos clic en el botón Guardar con lo cual se nos muestra la siguiente ventana emergente de Informe registrado exitosamente.



Luego hacemos clic en el botón Generar PDF con lo cual obtenemos el Informe del Técnico en formato PDF como. Este PDF cuenta con dos fechas, una de elaboración y la otra con la fecha de la visita como se muestra a continuación

INFORME TÉCNICO	
I. Identificación	
Fecha Informe (dd/mm/aaaa):	25/04/2023 11:15:11
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	25/04/2023 0:00:00
Departamento:	VALLE DEL CAUCA
Municipio:	GUADALAJARA DE BUGA
Dirección:	Calle 5
Tipo de Registro:	Maderable
Propietario:	Bosco Maderas
Cc - Nit:	10231987
Nombre de quien atiende la visita:	Manuel Carabali
Cc - Nit:	6116290
Teléfono:	3217026
Asunto:	Visita de control libro de operaciones
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	Martha Monica Castillon trujillo
II. ANTECEDENTES	
Se procede con informe de visita realizada....	
III. OBSERVACIONES	
Se encontró conforme los productos con los reportados en el LOFL	
IV. COMPROMISOS	
Se recomienda visitas mas periódicas dado la magnitud del establecimiento	

www.minsambiente.gov.co
Calle 37 No. 8-40 | Consultador: (57-1) 3923400 | Línea gratuita: 01 8000 919 501 | Whatsapp: @representar | +57 3102215891

b) Libro de operaciones

- Empresa Forestal/Cargar Inventario

El módulo para Cargar Inventario para Empresa Forestal permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal. Ingrese al Menú y haga clic en Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Cargar Inventario



Aparecerá el formulario de título Cargar inventarios sucursales.

Cargar inventario sucursales

Id	Sucursal	Autoridad Ambiental	Ubicación	Inventario
5	Marzo Prueba Magaly - Kra 15 # 15-15	CAR	UBATÉ	Cargar
5	Marzo Prueba Magaly - Kra 15 # 15-15	CAR	UBATÉ	Cargar
5	Marzo Prueba Magaly - Kra 15 # 15-15	CAR	UBATÉ	Cargar

Si hacemos clic en alguno de los botones “Cargar” del formulario anterior Cargar inventarios sucursales se nos mostrara la tabla de nombre Inventario inicial libro maderable para cargar el inventario de una sucursal ya sea de forma manual o carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

Inventario inicial libro maderable

Carga Masiva (*.xls) +

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
No se encontraron registros											

[Completar solicitud](#)

◦ Carga Manual:

Tipo de Documento: Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

Número de Documento: Según el tipo de documento seleccionado.

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen.

Se debe introducir el Tipo de Documento y el Numero de Documento haciendo luego clic en el botón “Consultar” con lo cual obtenemos los productos como se muestra a continuación.

Carga Masiva (*.xls) +

Carga Manual x

Tipo de Documento* Número de Documento*

SUNL

112110097535

Limpiar
Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir

Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación Cantidad Entrada ingresando un valor en cada campo Cantidad Disponible (es importante tener en cuenta que esta cantidad disponible está topada por la cantidad que presenta el documento que la ampara) como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la cantidad disponible no tiene tope.

Carga Manual x

Tipo de Documento* Número de Documento*

SUNL

112110097535

Limpiar
Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

Quando se hace la consulta por SUNL o Remisión ICA o REF el sistema presenta una tabla con las especies que ampara ese documento, entonces se selecciona la cantidad a cargar, se activa el check de la fila que queramos cargar para finalmente darle añadir como se nos muestra la siguiente imagen.

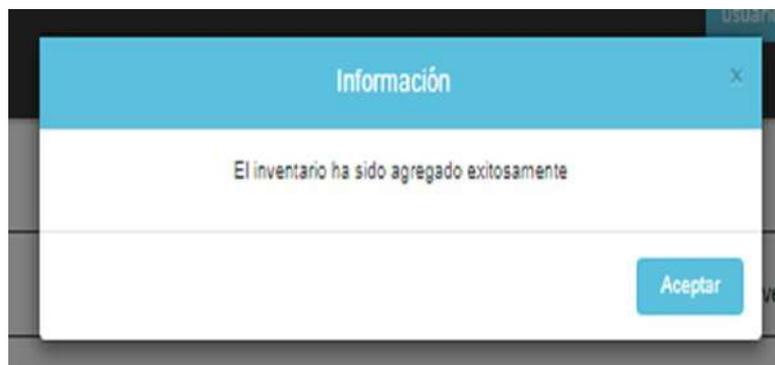
Carga Manual X

Tipo de Documento * Número de Documento *

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elim
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Elim"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Elim"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Elim"/>

Pulsar el botón Completar Solicitud para finalizar. Se nos muestra mensaje “El inventario ha sido agregado exitosamente” y hacemos clic en el botón Aceptar.



◦ Carga masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Masiva se nos muestra la siguiente imagen.

Carga Masiva (*.xls) X

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial.](#)

Inventario Inicial en Excel (.xls) *

Clic en el siguiente botón:

Carga Manual +

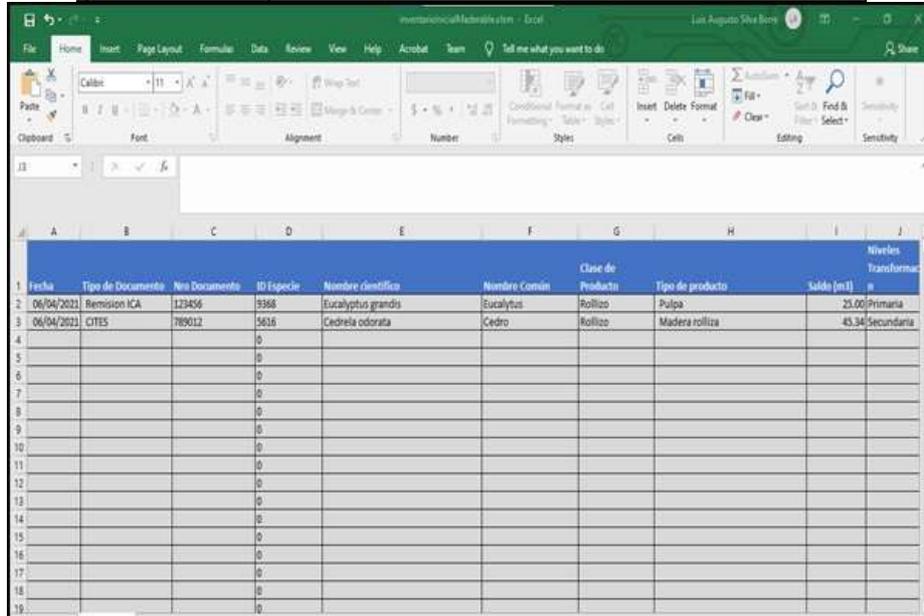
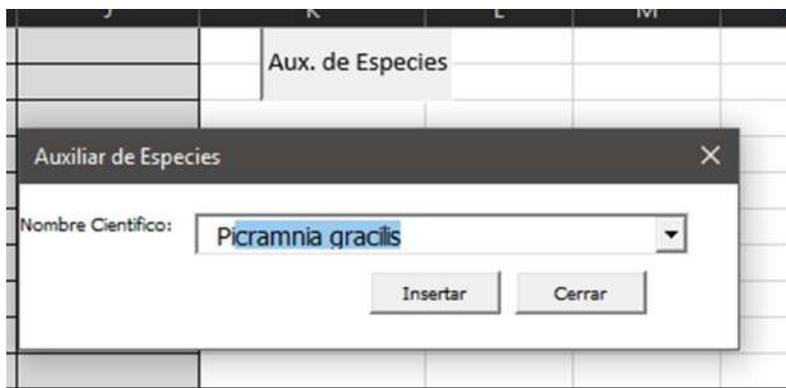
Registro de Inventario Inicial

Tipo de Fecha	Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
---------------	-----------	-----------	------------	-------------------	--------------	-------------------	------------------	------------	-------------------------	--------	----------

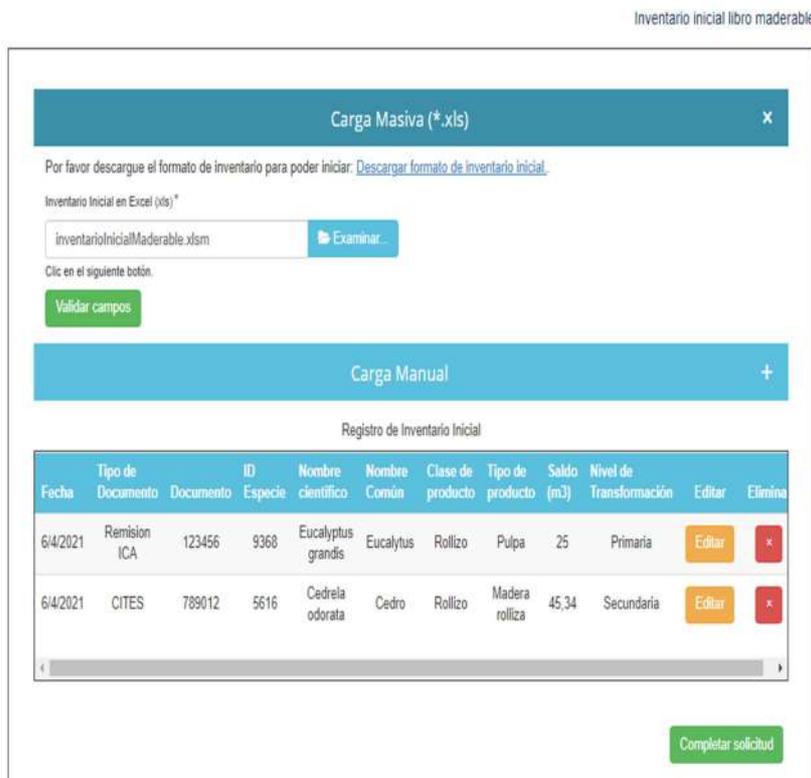
Hacer clic en la opción “Descargar Formato de Inventario Inicial” y luego clic en botón Examinar para seleccionar el archivo Excel de inventario según se requiera y según el Formato de Inventario Inicial descargado previamente.

Ejemplo de archivo Excel con datos agregados según el Formato de Inventario Inicial descargado previamente:

Para cargar las especies el Excel cuenta con una tabla auxiliar que tiene cargadas todas las especies que podemos usar para cargar.

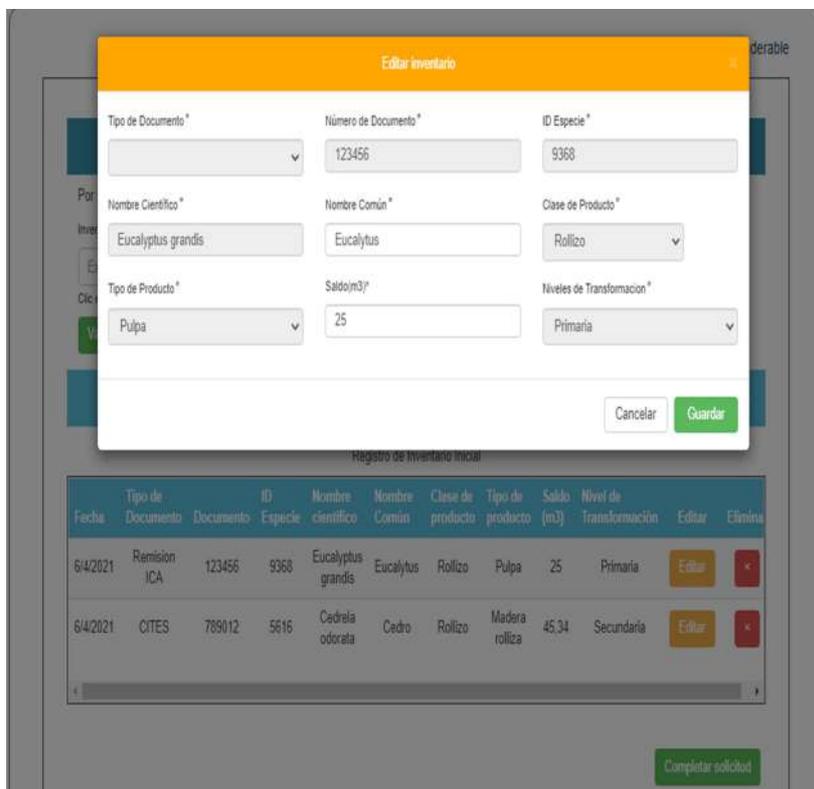


Ahora hacemos clic en botón Validar Campos para generar carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.



Hacer clic en el botón "Completar solicitud" una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón Editar se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el Nombre Común y/o el Saldo(m3).



- No Maderable/Cargar Inventario

Nuestro módulo para Cargar Inventario para Empresa Forestal No Maderable permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal en este caso al denominado de productos No Maderables.

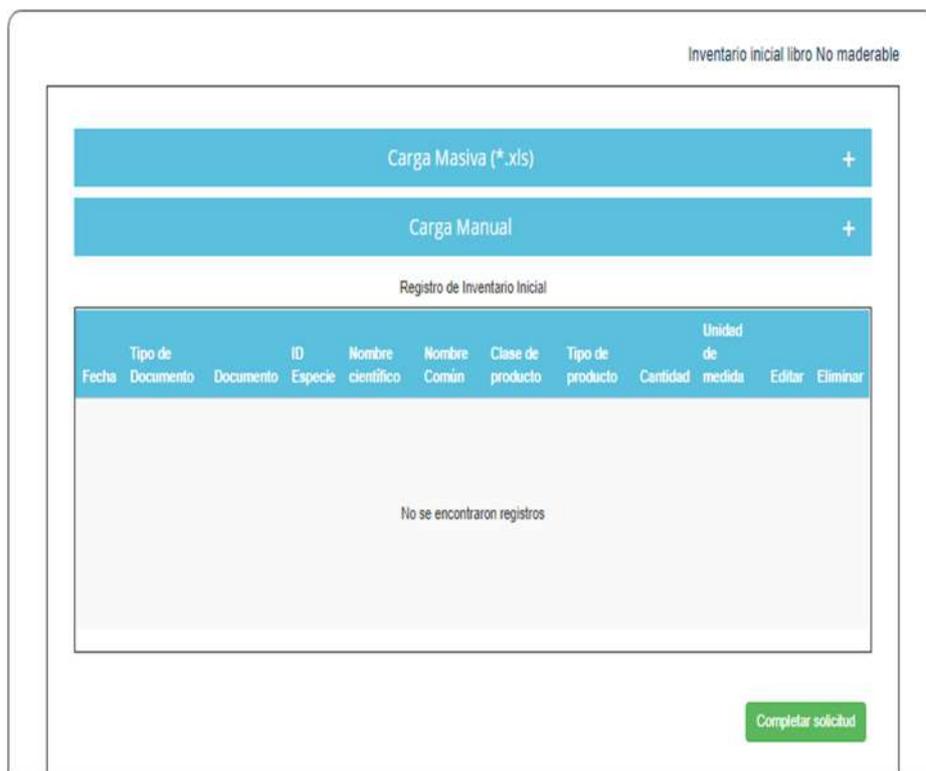
Ingrese al Menú y haga clic en Libro de Operaciones > No Maderable > Cargar Inventario.



Aparecerá el formulario de título Cargar inventarios sucursales.



Si hacemos clic en alguno de los botones “Cargar” del formulario anterior Cargar inventarios sucursales se nos mostrara la tabla de nombre Inventario inicial libro No maderable para cargar el inventario de una sucursal ya sea de forma manual o carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

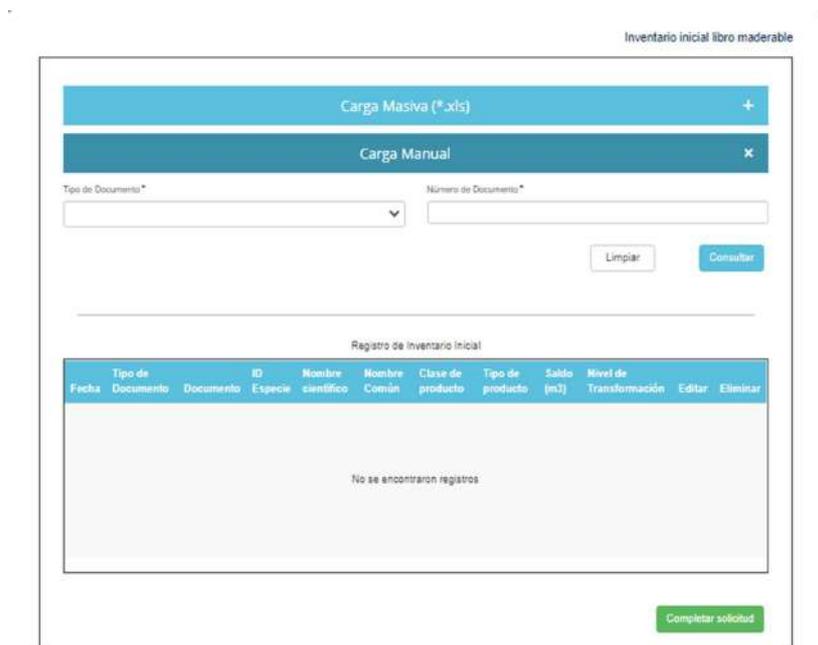


◦ Carga Manual:

Tipo de Documento: Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

Número de Documento: Según el tipo de documento seleccionado.

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen



Se debe introducir el Tipo de Documento y el Numero de Documento haciendo luego clic en el botón “Consultar” con lo cual obtenemos los productos como se muestra a continuación.

Carga Masiva (*.xls) +

Carga Manual X

Tipo de Documento* SUNL Número de Documento* 112110097535

Limpiar Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir

Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación Cantidad Entrada ingresando un valor en cada campo Cantidad Disponible como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la cantidad disponible no tiene tope.

Carga Manual X

Tipo de Documento* SUNL Número de Documento* 112110097535

Limpiar Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

Luego al hacer clic en el botón Añadir se nos muestra la siguiente imagen.

Carga Manual X

Tipo de Documento* SUNL Número de Documento* 112110097535

Limpiar Consultar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elim
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Elim
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Elim
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Elim

Completar solicitud

Pulsar el botón Completar Solicitud para finalizar. Se nos muestra mensaje "El inventario ha sido agregado exitosamente" y hacemos clic en el botón Aceptar.

Carga Masiva (*.xls) ✕

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial](#).

Inventario Inicial en Excel (xls) *

Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	✕
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	✕

Completar solicitud

Hacer clic en el botón “Completar solicitud” una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido. Si se selecciona el botón Editar se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el Nombre Común y/o el Saldo(m3).

Editar inventario ✕

Tipo de Documento *

Número de Documento *

ID Especie *

Nombre Científico *

Nombre Común *

Clase de Producto *

Tipo de Producto *

Saldo(m3) *

Niveles de Transformación *

Cancelar
Guardar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	✕
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	✕

Completar solicitud

- Área de Aprovechamiento/Cargar Inventario

Nuestro módulo para Cargar Inventario para el Área de Aprovechamiento permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal en este caso al denominado de productos de Aprovechamiento.

Ingrese al Menú y haga clic en Libro de Operaciones > Área de Aprovechamiento > Cargar Inventario



Aparecerá el formulario de título Cargar inventarios sucursales.



Si hacemos clic en alguno de los botones “Cargar” del formulario anterior Cargar inventarios sucursales se nos mostrara la tabla de nombre Inventario inicial libro de Aprovechamientos para cargar el inventario de una sucursal ya sea de forma manual o carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.



o Carga Manual:

Tipo de Documento: Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

Número de Documento: Según el tipo de documento seleccionado.

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Manual se nos muestra la siguiente imagen.



Se debe introducir el Tipo de Documento y el Número de Documento haciendo luego clic en el botón “Consultar” con lo cual obtenemos los productos como se muestra a continuación.

Carga Masiva (*.xls) +
Carga Manual x

Tipo de Documento*

Número de Documento*

Limpiar
Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir

Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación Cantidad Entrada ingresando un valor en cada campo Cantidad Disponible como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la cantidad disponible no tiene tope.

Carga Manual x

Tipo de Documento*

Número de Documento*

Limpiar
Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

Luego al hacer clic en el botón Añadir se nos muestra la siguiente imagen.

Carga Manual x

Tipo de Documento*

Número de Documento*

Limpiar
Consultar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	Id Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Salida (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	X
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	X
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	X

Completar solicitud

Pulsar el botón Completar Solicitud para finalizar. Se nos muestra mensaje "El inventario ha sido agregado exitosamente" y hacemos clic en el botón Aceptar.

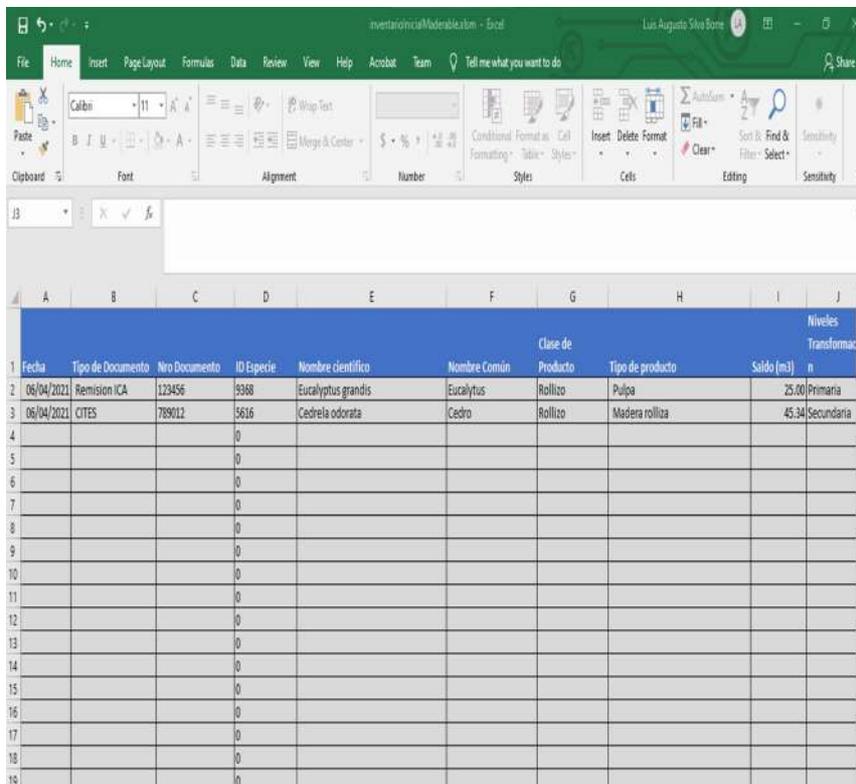


o Carga Masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título Carga Masiva se nos muestra la siguiente imagen.



Hacer clic en la opción “Descargar Formato de Inventario Inicial” y luego clic en botón Examinar para seleccionar el archivo Excel de inventario según se requiera y según el Formato de Inventario Inicial descargado previamente. Ejemplo de archivo Excel con datos agregados según el Formato de Inventario Inicial descargado previamente:



Ahora hacemos clic en botón Validar Campos para generar carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

Carga Masiva (*.xls) ✕

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial](#).

Inventario Inicial en Excel (xls)*

Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	✕
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	✕

Completar solicitud

Hacer clic en el botón “Completar solicitud” una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón Editar (ilustración 219) se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el Nombre Común y/o el Saldo(m3).

Editar inventario ✕

Tipo de Documento*

Nombre Científico*

Tipo de Producto*

Número de Documento*

Nombre Común*

Saldo(m3)*

ID Especie*

Clase de Producto*

Niveles de Transformación*

Cancelar
Guardar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	✕
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	✕

Completar solicitud

- Gestión de Visitas
 - Informe Técnico

Nuestro módulo de Informe Técnico le permitirá al técnico ingresar información correspondiente al informe técnico que debe hacer en su visita a la sucursal.

Ingrese al Menú y haga clic en Gestión de Visitas > Informe Técnico

GOVCO
Informe Técnico (Imp) - Última Actualización: 27/10/2022 15:50:13
Cerrar Sesión

VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES

Inicio > Libro de Operaciones > Gestión de Visitas > Reportes > Reconocimiento Previa > Ayuda >

Informe Técnico
 Bloqueo
 Programación Visita

LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES

Bienvenido al módulo de operaciones maderables, si desea una visita guiada por favor da clic en el botón de bienvenida.

Aparecerá el formulario de título Informes Técnicos. Este formulario de informe técnico se usa para hacerle el informe a visitas de seguimiento para solicitudes que estén en estado aprobado o estén en estado bloqueado, desde acá también se puede iniciar el proceso de bloqueo.

En el formulario anterior de título Informes Técnicos debe ingresar el Id Sucursal asociada al Técnico, el Tipo de Registro (se visualizará de forma automática al seleccionar la sucursal), Nombre de quien atiende la visita, CC/NIT, si se Requiere Visita o no (al seleccionar la opción Si, en Requiere Visita, aparecerá el campo Fecha Visita para seleccionar la fecha de visita), Antecedentes, Observaciones, Compromisos, Adjuntos y Bloquear sucursal (en caso de encontrar inconsistencias en el proceso) y luego debe hacer clic sobre el botón Guardar con lo cual aparecerá la siguiente ventana emergente con el mensaje de informe técnico registrado exitosamente.



Luego puede hacer clic en el botón Generar PDF lo cual mostrara el Informe Técnico en un archivo PDF como se muestra en la imagen siguiente.

INFORME TÉCNICO	
I. Identificación	
Fecha Informe (dd/mm/aaaa):	25/04/2023 11:15:11
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	25/04/2023 0:00:00
Departamento:	VALLE DEL CAUCA
Municipio:	GUADALAJARA DE BUGA
Dirección:	Calle 5
Tipo de Registro:	Maderable
Propietario:	Bosco Maderas
Cc - Nit:	10231987
Nombre de quien atiende la visita:	Manuel Carabali
Cc - Nit:	6116290
Teléfono:	3217026
Asunto:	visita de control Fibro de operaciones
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	Martha Monica Castrillon trujillo
II. ANTECEDENTES	
Se procede con informe de visita realizada....	
III. OBSERVACIONES	
Se encontró conforme los productos con los reportados en el LOPL	
IV. COMPROMISOS	
Se recomienda visitas mas periódicas dado la magnitud del establecimiento	
<small>www.minaambiente.gov.co Calle 37 No. 2-40 Computador: (57-1) 3123400 Línea gratuita: 01 8000 919 301 Whatsapp Represarial: +57 3102213892</small>	

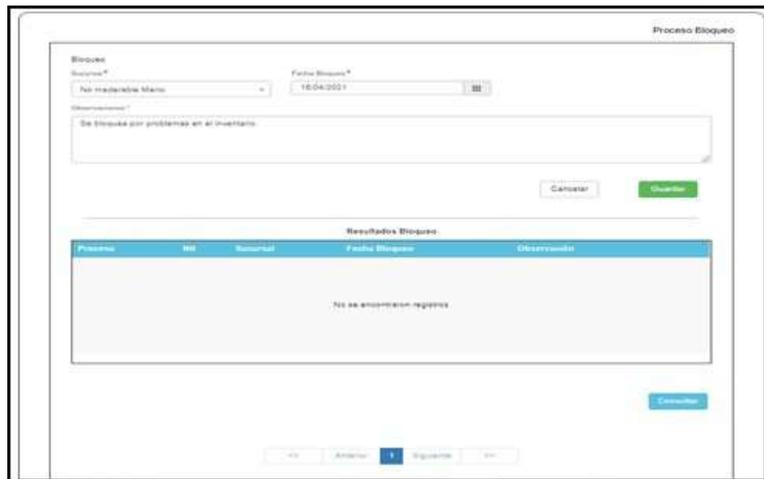
- o Bloqueo

Nuestro módulo de Bloqueo le permitirá al técnico ingresar información relacionada con posibles bloqueos (problemas con el inventario, etc.) en su visita a la sucursal.

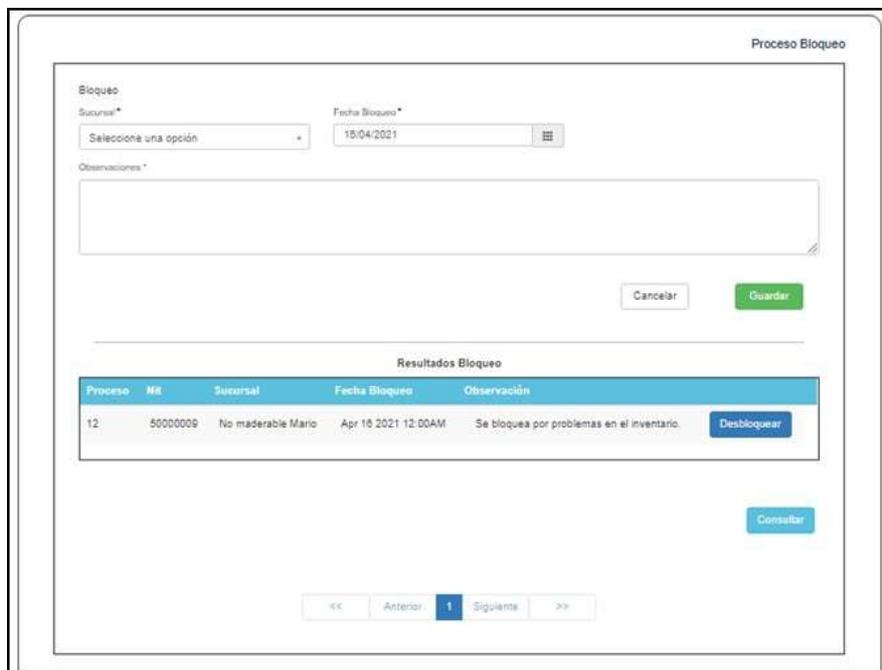
Ingrese al Menú y haga clic en Gestión de Visitas > Bloqueo



Aparecerá el formulario de título Proceso Bloqueo.



Se deben ingresar los datos solicitados por el formulario anterior de nombre Proceso Bloqueo, seleccionar la Sucursal, la Fecha Bloqueo e ingresar el motivo o la causa del bloqueo en el campo Observaciones y hacer clic en el botón Guardar con lo cual se hace el registro y se muestra la información en la tabla de título Resultados Bloqueo del formulario Proceso Bloqueo como se muestra en la imagen siguiente.



Si se desea desbloquear a la sucursal se debe hacer clic sobre el botón Desbloquear.

Si se desea consultar se debe hacer clic sobre el botón Consultar con lo cual aparecerá la siguiente ventana emergente como se muestra en la imagen a continuación.

Se deben ingresar en la ventana emergente de título Consultar los datos solicitados como lo son Sucursal, Fecha Desde, Fecha Hasta y luego hacer clic sobre el botón Consultar.

- Programación Visita

Nuestro módulo de Programación Visita le permitirá al técnico programar la fecha de su visita a la sucursal. Ingrese al Menú y haga clic en Gestión de Visitas > Programación Visita



Aparecerá el formulario de título Programación de Visitas.

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación
45	Vila Paraiso	xxxx	13/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/Inventario	tecnico28 user	Informe Técnico cargado	hoy 13-04-2021 yo tecnico28(40000004) de corporamazonia(30000004) he revisado la sucursal Vila Paraiso perteneciente a la industria de código 50000001 y he encontrado todo excelente

Para el técnico programar una visita a través del formulario anterior de nombre Programación de Visitas debe ingresar los datos solicitados y hacer clic sobre el botón Continuar con lo cual se hará el registro de la visita mostrándose esta en la tabla de título Resultado Visitas del formulario Programación de Visitas como se muestra en la imagen siguiente.

Programación de Visitas

Programación de Visitas

Sucursal*
Villa Paraiso - xxxx

Tipo de Asignación*
Visita de control libro de operaciones

Fecha Visita*
2021/04/16
El campo Fecha Visita es obligatorio

Observación*
Programo mi visita

Cancelar Continuar

Resultado Visitas

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación
45	Villa Paraiso	xxxx	13/04/2021	Visita solicitud registro de libro de OP/inventario	tecnico26 user	Informe tecnico cargado	hoy 13-04-2021 yo tecnico26(40000004) de corporacion(30000004) he revisado la sucursal Villa Paraiso perteneciente a la industria de código 00000001 y he encontrado todo excelente
47	Villa Paraiso	xxxx	16/04/2021	Visita de control libro de operaciones	tecnico26 user	Pendiente	Programo mi visita

Consultar

< Anterior 1 Siguiente >

Si se desea consultar las visitas se debe hacer clic sobre el botón Consultar lo cual mostrara una ventana emergente como se muestra en la imagen siguiente.

Consultar ✕

Numero de Asignación

Tipo de Asignación
Seleccione una opción ▼

Estado
Seleccione una opción ▼

Cerrar Consultar

En esta ventana emergente de título Consultar deberá ingresar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón Consultar.

- Reportes
 - Reportes LOFL

Ingrese al Menú y haga clic en Reportes > Reportes Lofl. Aparecerá el Formulario de Reportes LOFL.



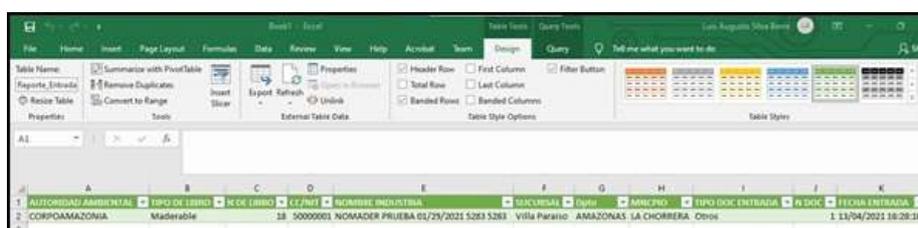
Seleccione de la lista Tipo Reporte el reporte de interés, luego haga clic en el botón Consultar con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado como se muestra en la siguiente imagen si tomamos como ejemplo al Reporte Entradas.

Luego al hacer clic en el botón Consultar se mostrarán los registros según los filtros seleccionados como se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	TIPO DOC ENTRADA	N DE ENTRADA	FECHA ENTRADA
CORPOAMAZONIA	Maderable	18	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Villa Paraiso	AMAZONAS	LA CHORRERA	Otros		13/04/2021 18:28:18

total registros: 1

Si deseamos obtener los registros en formato Excel hacemos clic en el botón Exportar con lo cual se generará la hoja en Excel que se muestra en la imagen siguiente.

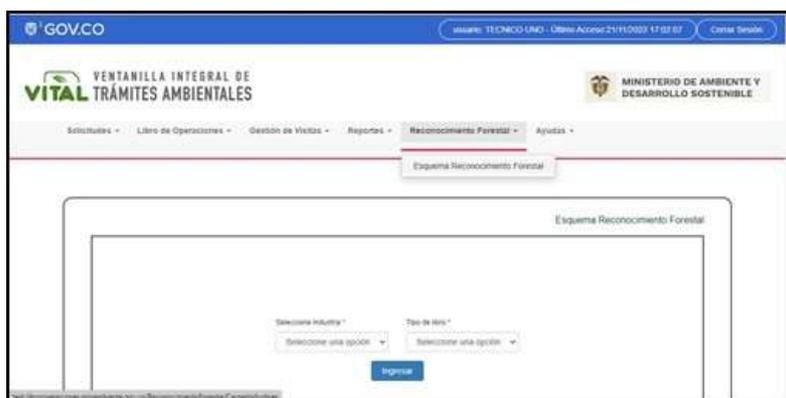


- Reconocimiento Forestal
 - Esquema Reconocimiento Forestal

Nuestro módulo de Esquema Reconocimiento Forestal le permitirá al técnico generar un reconocimiento forestal a las

industrias que tengo asignadas dándole una calificación según unos verificadores definidos y generándoles el reconocimiento forestal.

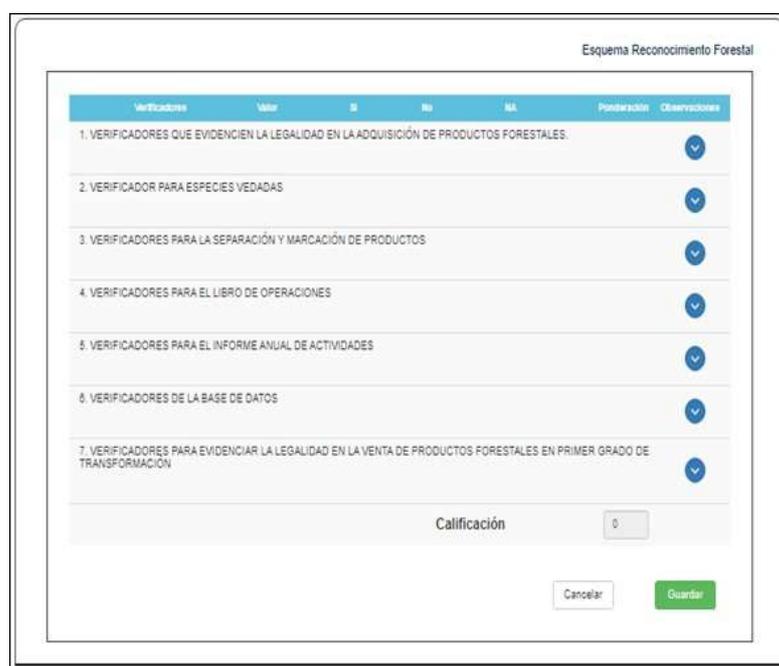
Ingrese al Menú y haga clic en Reconocimiento Forestal > Esquema Reconocimiento Forestal



Aparecerá el formulario de título Esquema Reconocimiento Forestal.



En el formulario anterior de nombre Esquema Reconocimiento Forestal se debe hacer la selección de la Industria y el Tipo de Libro haciendo luego clic en el botón Ingresar lo cual nos mostrara el formulario de nombre Esquema Reconocimiento Forestal donde se pueden visualizar un conjunto de verificadores como se muestra en la imagen siguiente



En el formulario anterior de nombre Esquema Reconocimiento Forestal el técnico deberá decidir cuales verificadores seleccionar, para ello debe hacer clic en las flechas azules lo cual le desplegará por cada verificador una lista de preguntas donde el técnico deberá seleccionar cada uno de los botones de radio asociados, acción esta que ira haciendo la sumatoria del puntaje por cada verificador como se muestra en la imagen siguiente.

Esquema Reconocimiento Forestal

Verificadores	Valor	SI	No	NA	Ponderación	Observaciones
1. VERIFICADORES QUE EVIDENCEN LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.						
					PUNTAJE: 12	⬆
1.1 Cuenta con el salvoconducto único nacional en línea (SUNL) para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y la remisión de movilización expedida por el ICA originales y que no se están adulterados, con tachones o enmendaduras, a través del cual se ampara la movilización de productos forestales provenientes de bosque natural, de plantaciones forestales protectoras y protectoras - productoras, cultivos forestales con fines comerciales		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.2 Los SUNL y/o las remisiones de movilización se encuentran relacionados en el libro de operaciones.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.3 La sumatoria del volumen registrada en los SUNL y/o en las remisiones de movilización, coincide con los saldos registrados en el libro de operaciones, incluyendo los volúmenes de los productos forestales transformados y almacenados.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.4 La vigencia de los SUNL y/o de las remisiones de movilización encontrados en la empresa forestal, está acorde con las fechas registradas en el libro de operaciones.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.5 Los SUNL y/o de las remisiones de movilización encontrados en el sitio deben ser originales y no están adulterados, con tachones o enmendaduras.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.6 La empresa forestal se encuentra ubicada en la ruta establecida en los SUNL y/o de las remisiones de movilización originales encontrados en el sitio.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (a) Los productos del bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en Categoría Plata	8	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (b) Los productos del bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en Categoría Oro.	7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (c) Los productos de bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en Categoría Platino	7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (d) Los productos de bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en categoría Diamante, o Certificado Forest Stewardship Council (FSC)	10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.8 Los productos cuentan con marcación desde su origen.	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						

Una vez el técnico haya culminado con la selección de verificadores y asignación de calificación para el reconocimiento forestal de la industria se mostrará el resultado como se muestra en la imagen siguiente.

Esquema Reconocimiento Forestal

Verificadores	Valor	SI	No	NA	Ponderación	Observaciones
					PUNTAJE: 12	⬇
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						
					PUNTAJE: 10	⬇
5. VERIFICADORES PARA EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES						
6. VERIFICADORES DE LA BASE DE DATOS						
7. VERIFICADORES PARA EVIDENCIAR LA LEGALIDAD EN LA VENTA DE PRODUCTOS FORESTALES EN PRIMER GRADO DE TRANSFORMACIÓN						
Calificación					22	CATEGORIA PLATA
					<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Por último, el técnico debe hacer clic sobre el botón Guardar del formulario anterior de nombre Esquema Reconocimiento Forestal con lo cual se mostrará el Reconocimiento Forestal mediante un archivo en formato PDF como se muestra en la imagen siguiente.



LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL VALLE DEL CAUCA – CVC



Otorga

El reconocimiento a la procedencia legal y de promoción hacia el Manejo Forestal Sostenible a la empresa forestal:

Depósito El Conquistador

Representante legal: Cristian Alexander De La Cruz Luna



Resolución N° 0100 No. 0700- 1241 del 29 de diciembre de 2022

VIGENCIA DESDE: 29/12/2022 HASTA: 29/12/2023

C.C./NIT: 94.313.924-6

Marco Antonio Suárez Gutiérrez
Director General CVC

- Ayudas: Inicio

Ingresa al Menú y haga clic en Ayudas > Inicio.

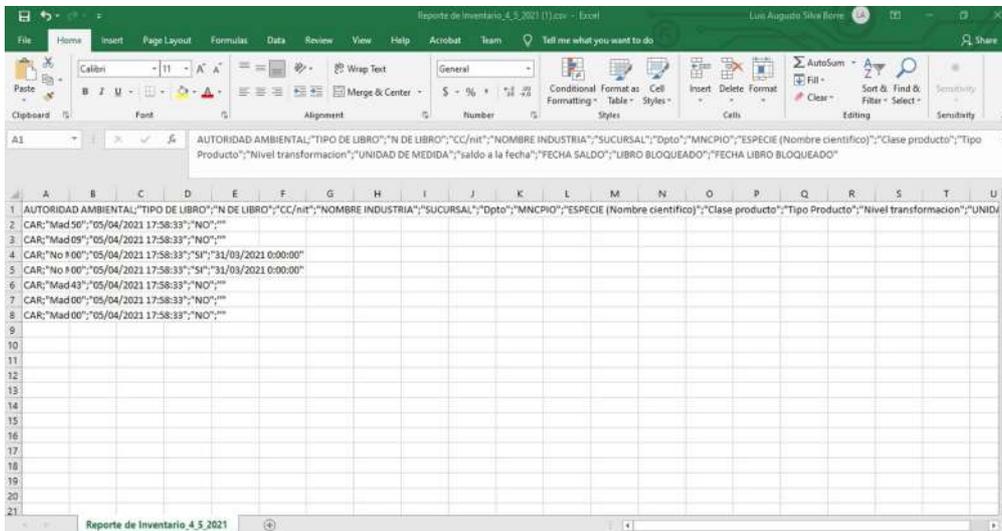


Aparecerá el Formulario mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el Listado de Guías de Ayuda. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón Consultar lo cual mostrara el manual de ayuda en formato PDF.

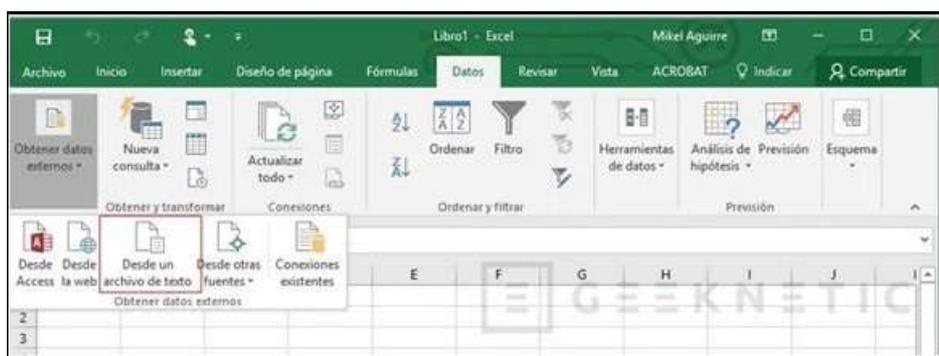


En el Listado de Guías de Ayuda para el Rol Técnico se conseguirán los siguientes reportes:

- Gestión de Visitas Informe Técnico
- Libro de Operaciones Empresa Forestal
- Libro de Operaciones No Maderable
- Reportes
- Solicitudes Asignadas
- Esquema Reconocimiento Forestal



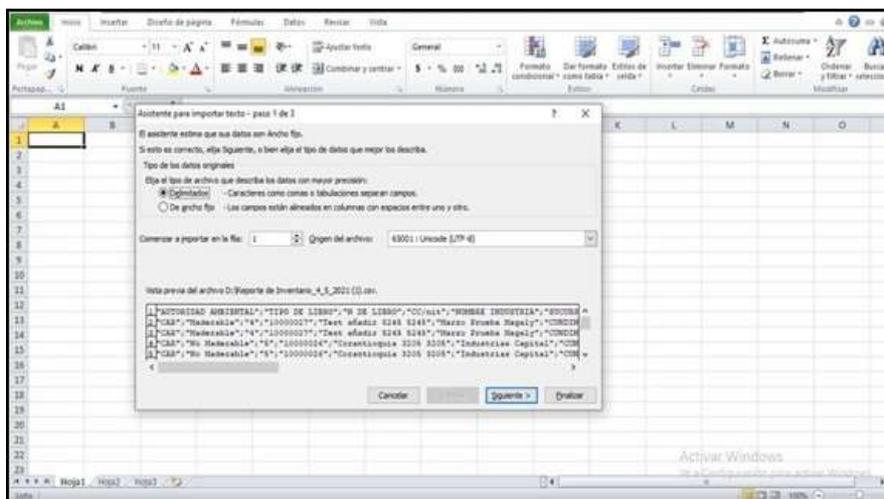
Para solucionar esto Excel nos proporciona una forma siguiendo los siguientes pasos: Abre Excel y crea un nuevo libro. Ve a la pestaña Datos y haz clic sobre la opción “Desde un archivo de texto”.



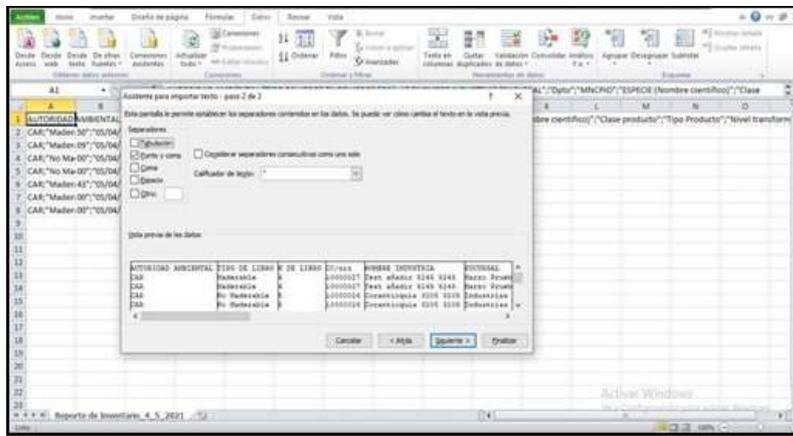
Saldrá una ventana de explorador para buscar y seleccionar el archivo de extensión CSV que queremos abrir. Tras elegirlo haz clic en “Importar”.

Inmediatamente después nos saltará el “Asistente para importar texto” para guiarnos en el proceso de importación y conversión de los datos a nuestro libro de Excel.

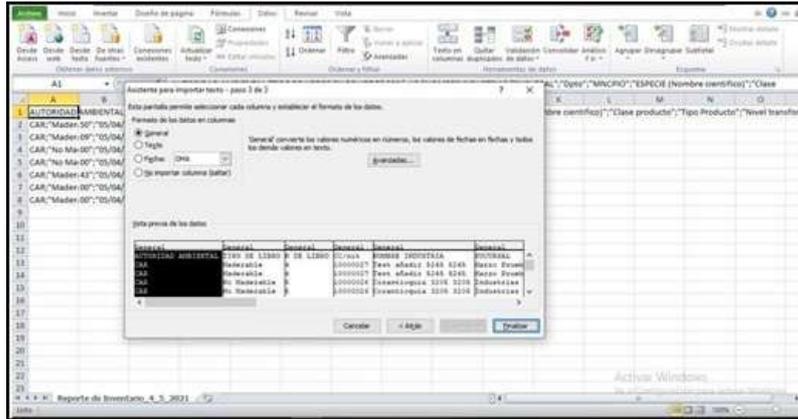
Seleccionamos la opción “Delimitados”. Hecho esto haz clic en Siguiente.



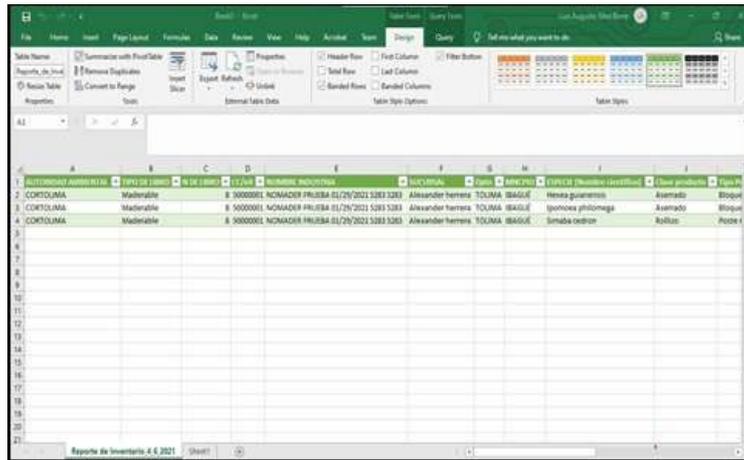
Llegamos al paso más importante, donde elegimos el Separador, selecciona en Separadores la opción Punto y coma (;) y por fin podemos ver las columnas como debería ser. Pulsa ahora el botón Siguiente.



Llegamos a la pantalla que permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos, pero aquí solo deja la opción por defecto General y pulsa el botón Finalizar.



Puedes ahora ver el reporte de una manera más entendible



Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.