



El ambiente
es de todos

Minambiente

GUIA USUARIOS INTERNOS SILAMC

Proceso: Instrumentación Ambiental
G-M-INA-02
Versión 03
15/06/2020

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	6
ALCANCE	6
¿QUE ES SILA MC?	6
1. INGRESO A SILA MC	7
1.1. Dirección URL	7
1.2. Portal Web	7
3. INGRESO A SILA MC	9
4. MÓDULOS SILA MC	10
4.1. <i>Seguridad</i>	10
4.2. <i>Parametrización</i>	10
4.3. Expedientes	10
4.3.1. Crear expediente	11
4.3.2. Buscar expediente	12
4.3.3. Listar documentos.....	14
4.3.4. Programación visitas	15
4.4. Reportes	16
4.5. Financiero	18
4.6. <i>Otros módulos</i>	18
4.6.1. <i>Planeador</i>	18
4.6.2. <i>Correspondencia</i>	19
4.6.3. Tareas.....	19
4.6.4. Plantillas	20

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

5.	EXPEDIENTES	21
5.1.	Pestaña Información general	22
5.2.	Pestaña Etapas	24
5.3.	Pestaña Actividades	24
5.4.	Pestaña Autos y Resoluciones	25
5.5.	Pestaña Conceptos	26
5.6.	Pestaña Oficios	26
5.7.	Pestaña Cobros	27
5.8.	Pestaña Documentos	27
6.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	28
6.1.	Revisión módulo de correspondencia	28
6.2.	Creación del expediente.....	32
6.3.	Creación y asignación de actividades.....	33
6.4.	Ejecución de actividades.....	35
6.5.	Revisión de actividades.....	41
6.6.	Finalización de actividades.....	43
6.7.	Verificar notificación de un acto administrativo.....	46
7.	OPCIONES PARA RESTAURAR Y CAMBIAR LA CLAVE	47
7.1.	Olvide mi clave	47
7.2.	Cambiar mi clave	49
8.	RECOMENDACIONES.....	51
9.	IMPORTANCIA Y VENTAJAS DE UTILIZAR SILAMC.....	52

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1 Ingreso a SILA desde portal web MADS.....	8
Imagen 2 Ingreso a SILA desde portal web MADS.....	8
Imagen 3 Página inicio SILAMC	9
Imagen 4 Ingreso a SILAMC	9
Imagen 5 Módulos SILAMC	10
Imagen 6 Módulo Seguridad	10
Imagen 7 Módulo Parametrización	10
Imagen 8 Módulo Expedientes	10
Imagen 9 Módulo Crear expediente.....	11
Imagen 10 Formulario Crear expediente.....	11
Imagen 11 Formulario Buscar Expediente	12
Imagen 12 Resultados buscar expediente	13
Imagen 13 Formulario listar documentos	14
Imagen 14 Resultados búsqueda documentos	15
Imagen 15 Programación visitas	15
Imagen 16 Crear programación.....	16
Imagen 17 Buscar programación.....	16
Imagen 18 Módulo Reportes	17
Imagen 19 Listado Reportes	17
Imagen 20 Formato exportar reporte	17
Imagen 21 Módulo Financiero	18
Imagen 22. Otros Módulos.....	18
Imagen 23. Planeador.....	18
Imagen 24. Correspondencia.....	19


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Imagen 26 Información estructura trámite sustracción	22
Imagen 27 Pestaña información general 1.....	23
Imagen 28 Pestaña información general 2.....	23
Imagen 29 Pestaña Etapas.....	24
Imagen 30 Buscar actividades	25
Imagen 31 Crear expediente.....	25
Imagen 32 Pestaña Autos y Resoluciones.....	26
Imagen 33 Pestaña Conceptos	26
Imagen 34 Pestaña Oficios	27
Imagen 35 Pestaña Documentos	27
Imagen 36 Correspondencia.....	28
Imagen 37 Búsqueda correspondencia	29
Imagen 38 Resultados consulta correspondencia.....	30
Imagen 39 Solicitudes nuevas de trámites.....	30
Imagen 40 Información adicional para los trámites.....	31
Imagen 41 Ver documentos - módulo correspondencia.....	31
Imagen 42 Descargar documentos.....	32
Imagen 43 Opción Crear expediente	32
Imagen 44 Crear expediente.....	33
Imagen 45 Formulario crear actividades.....	34
Imagen 46 Salvar actividad.....	35
Imagen 47 Formulario actividades.....	35
Imagen 48 Pestaña actividades 1.....	37
Imagen 49 Pestaña actividades 2.....	37
Imagen 50 Formulario actividades.....	38
Imagen 51 Parte 1 formulario actividades.....	39
Imagen 52 Parte 2 formulario actividades.....	40
Imagen 53 Formulario actividad diligenciado	41
Imagen 54 Formulario actividad revisión.....	42
Imagen 55 Formulario actividad campos diligenciados para finalización	43
Imagen 56 Formulario actividad finalización	44
Imagen 57 Mensaje confirmación finalización actividad.....	45
Imagen 58 Consulta 1 notificación acto administrativo	46
Imagen 59 Consulta 2 notificación acto administrativo	46



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Imagen 60 Consulta 3 notificación acto administrativo	47
Imagen 61 Olvide mi clave	47
Imagen 62 Recordar clave	48
Imagen 63 Correo electrónico envío de nueva clave	48
Imagen 64 Correo electrónico envío de nueva clave	49
Imagen 65 Cambiar mi clave.....	49
Imagen 66 Cambiar clave	50
Imagen 67 Cambio de clave exitoso.....	50

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

GUÍA USUARIOS INTERNOS SILA MC

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios información detallada e ilustrada para el uso adecuado del Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales-SILA MC en relación al trámite de Evaluación de Viabilidad de sustracción en áreas de reserva forestal de orden nacional.


ALCANCE

La presente guía es de uso obligatorio para los funcionarios y contratistas de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que desarrollan actividades en el marco del trámite de Evaluación de viabilidad de sustracción en áreas de reserva forestal de orden nacional desde la radicación inicial de la solicitud hasta el proceso de notificación de los actos administrativos correspondientes.

¿QUE ES SILA MC?

El Sistema de información para la gestión de Trámites Ambientales – SILA MC, es un aplicativo para la Gestión de Trámites a la medida de las Autoridades Ambientales. El cual permite:

- Recepcionar solicitudes
- Creación de expedientes para atención de solicitudes
- Asignación de tareas para atención de solicitudes
- Generación de documentos en línea
- Consulta y descarga de documentos enviados por los usuarios solicitantes.
- Expedición de Actos Administrativos.
- Expedición de Oficios de Requerimientos.
- Mejorar tiempos de respuesta
- Consulta de todos los documentos soportes enviados por el usuario externo.
- Cargue y revisión de conceptos técnicos relacionados con los expedientes de los trámites.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

1. INGRESO A SILA MC

Para ingresar al Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILA MC, se puede realizar a través de las siguientes opciones:


1.1. Dirección URL

Ingresar directamente a la aplicación a través de la siguiente dirección URL:
<http://vital.anla.gov.co/SILAMC/Login.aspx>

1.2. Portal Web

Ingresando desde el portal web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a. <http://www.minambiente.gov.co>
- b. Trámites y Servicios
- c. Trámites Minambiente
- d. SILA
- e. Documentos
- f. Ingreso a SILA - Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

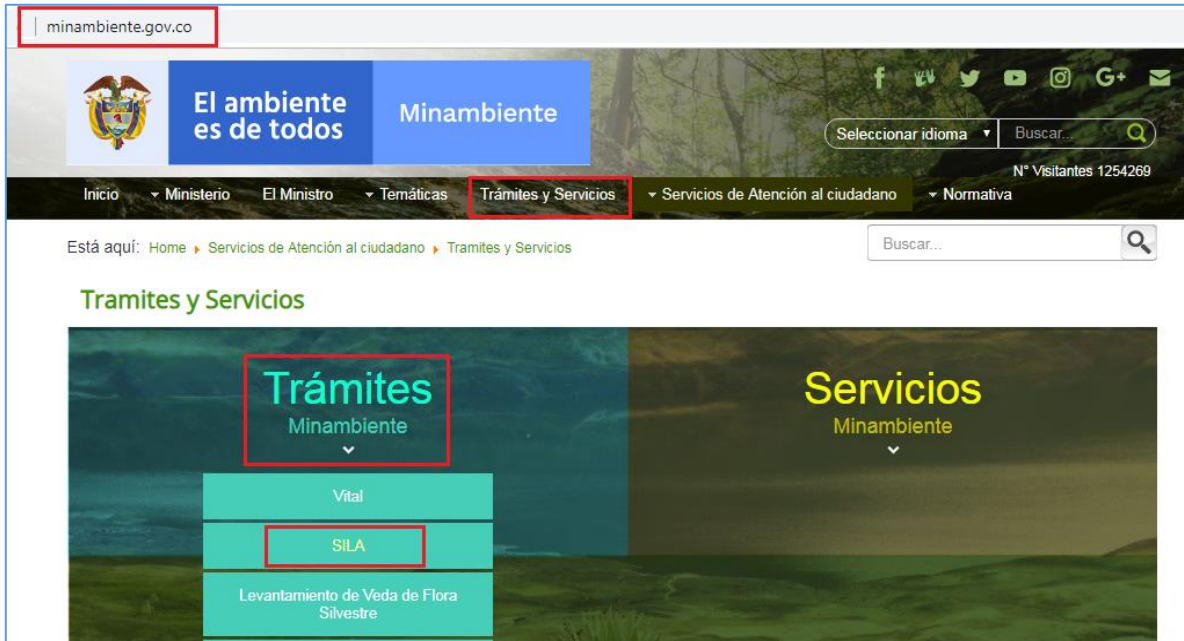


Imagen 1 Ingreso a SILA desde portal web MADS

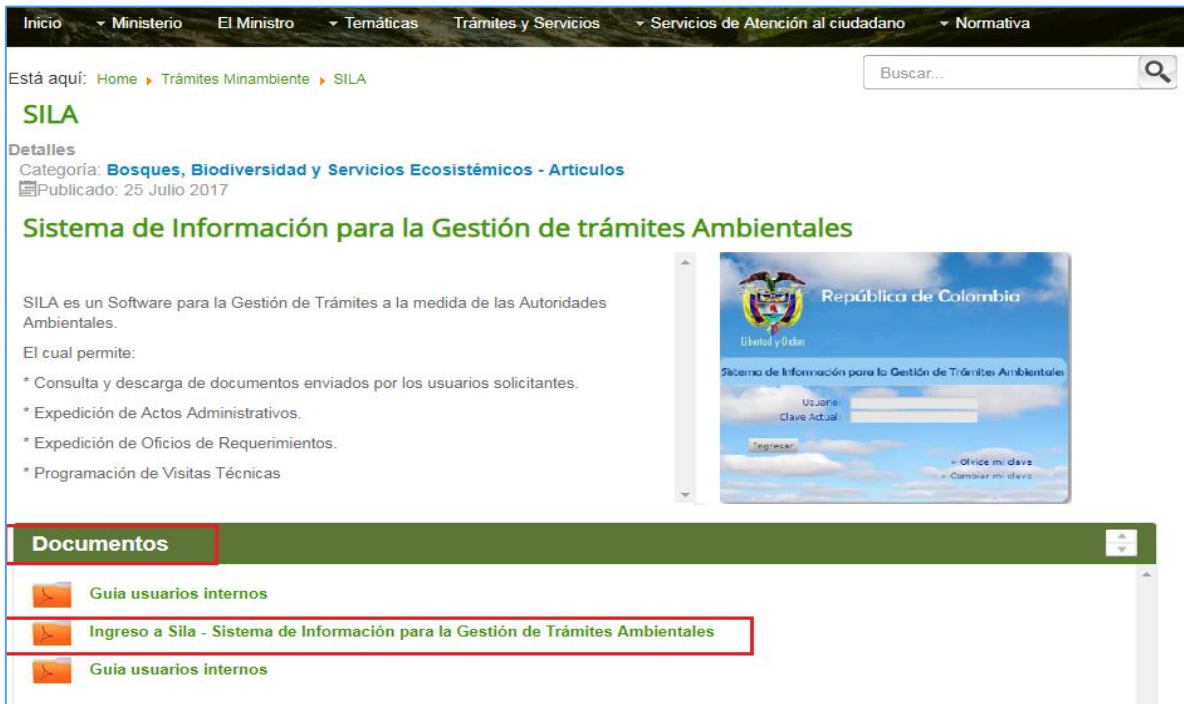


Imagen 2 Ingreso a SILA desde portal web MADS

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02


2. PAGINA DE INICIO SILA MC

Imagen 3 Página inicio SILAMC

3. INGRESO A SILA MC

Para ingresar a SILA MC digite su usuario y contraseña. El usuario previamente debe ser creado por el Administrador del sistema

Imagen 4 Ingreso a SILAMC

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

4. MÓDULOS SILA MC

SILA MC presenta los siguientes módulos:



Imagen 5 Módulos SILAMC

- a. Seguridad
- b. Parametrización
- c. Expedientes
- d. Reportes
- e. Financiero

4.1. Seguridad

Módulo exclusivo de gestión del administrador de SILA MC.



Imagen 6 Módulo Seguridad

4.2. Parametrización

Módulo exclusivo de gestión del administrador de SILA MC.




Imagen 7 Módulo Parametrización

4.3. Expedientes

En este módulo, los usuarios tienen acceso a los expedientes, consulta y creación de los mismos.



Imagen 8 Módulo Expedientes

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	

4.3.1. Crear expediente



Imagen 9 Módulo Crear expediente

El usuario con el rol asignado para esta función, puede crear un nuevo expediente seleccionando el trámite, digitando el número de VITAL, el nombre del expediente, el usuario solicitante y demás información requerida según el formulario.

Crear expedientes

Fecha de apertura: dd/mm/aaaa

Tipo de trámite:

Número VITAL:

Prefijo de Expediente:

Número de Expediente:

Nombre del expediente:

Usuario/Beneficiario:

Nombre del representante:

Nombre del apoderado:

Sector:

Regional Todas


MADS

© 2009 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Imagen 10 Formulario Crear expediente

Campos (Es importante diligenciar o seleccionar la totalidad de estos campos)

- Fecha de apertura: Fecha que se genera automáticamente al crear el expediente.
- Número VITAL: Numero entregado.
- Tipo de trámite: Es el tipo de trámite sobre el cual se va a realizar la solicitud.
- Prefijo de expediente: Identificador de cada trámite.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

- Número de expediente: Numero del expediente asignado.
- Nombre del expediente: Nombre del expediente.
- Usuario/Beneficiario: Usuario que realiza la solicitud del trámite.
- Nombre del representante: Nombre del representante de la solicitud del trámite.
- Nombre del apoderado: Nombre del apoderado de la solicitud del trámite.
- Sector: Sector al cual pertenece el proyecto.

Una vez el usuario haya diligenciado los campos debe dar clic en el botón **Crear expediente**.

4.3.2. Buscar expediente




The screenshot shows a web application interface with a navigation bar containing 'Seguridad', 'Parametrización', 'Expedientes', 'Reportes', and 'Financiero'. The 'Expedientes' tab is active. Below the navigation bar, there are links for 'Crear expediente', 'Buscar expedientes', 'Listar documentos', and 'Programación visitas'. The main form area is titled 'Buscar expedientes' and contains the following fields and controls:

- Número de expediente: [Text input] [Entrar button]
- Nombre del expediente: [Text input]
- Número VITAL: [Text input]
- No. referencia: [Text input]
- Tipo de trámite: [Dropdown menu: -----Seleccionar-----]
- Estado: [Dropdown menu]
- Departamento: [Dropdown menu: Seleccione...]
- Usuario: [Text input]
- Sector: [Dropdown menu]
- Fecha desde: (dd/mm/aaaa) [01/09/2019] [Dropdown]
- Fecha hasta: (dd/mm/aaaa) [01/09/2019] [Dropdown]
- Regional: Todas
- [Buscar expediente button]

Below the form, there is a section titled 'Resultado de búsqueda de expedientes' which displays 'Número total de registros : 0'.

Imagen 11 Formulario Buscar Expediente

Por medio de esta ventana el usuario puede buscar uno o varios expedientes a través de las siguientes opciones:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

- Número de expediente (texto): Digitar el número del expediente a buscar y luego dar clic en **Entrar**.
- Nombre del expediente (texto)
- Número VITAL (Numérico)
- Tipo de trámite (Lista)
- Estado (Lista): Solicitud, evaluación, seguimiento, archivo
- Departamento (Lista)
- Usuario (Texto): Nombre del usuario externo.
- Sector (Lista)
- Fecha de desde (Selector de fechas)
- Fecha hasta (Selector de fechas)

Al seleccionar cualquiera de los campos anteriores podrá acceder a la consulta, para esto debe dar clic en **“Buscar expediente”**, automáticamente el sistema filtrará su búsqueda para listar los resultados. Esta misma lista de resultados de la búsqueda puede ser exportada a un archivo de Excel.

Resultado de búsqueda de expedientes					
No.	Trámite	Nombre	Estado	Número VITAL	
SRF-00508	Sustracción de Reserva	Adjudicación de baldíos a entidades de Derecho Público en el municipio de El Copey	Evaluación	4800900948953820001	
SRF-00512	Sustracción de Reserva	Condominio Familiar Majagua Villa Campestre	Evaluación	4800800188715718001	
SRF-00513	Sustracción de Reserva	Construcción y operación de tres centrales de generación de energía a partir del recurso hídrico en esquema a filo de agua sobre el río Tatamá	Evaluación	4800090024028919001	
SRF-00518	Sustracción de Reserva	Culminación de los túneles cortos, la vía a cielo abierto y los puentes en el sector comprendido entre el km7+895 y el intercambiador Américas - Segunda Calzada Quindío - proyecto "Cruce de la Cordillera Central	Evaluación	4800080021580720003	
SRF-00511	Sustracción de Reserva	Parcelación de Vivienda Campestre en el predio Bonaire	Evaluación	4800001052700918002	
SRF-00520	Sustracción de Reserva	Proyecto "Contrato de Concesión Minera EIG-163"	Evaluación	4800083012707618001	
SRF-00518	Sustracción de Reserva	Proyecto "Contrato de Concesión Minera IGI-08091"	Evaluación	4800001349842319001	
SRF-00523	Sustracción de Reserva	Proyecto "Exploración de un yacimiento de oro, plata en filón y demás concebibles", en desarrollo del título minero HJR-15341X	Evaluación	4800001183012918001	
SRF-00512	Sustracción de Reserva	Proyecto carbonífero con placa de Contrato de Concesión No. FEC-162	Evaluación	4800109043238919001	
SRF-00510	Sustracción de Reserva	proyecto de "Explotación de cobre en el marco del Contrato de Concesión Minera HGR-14171	Evaluación	4800004355936518001	

1 2

Página 1 de 2

Número total de registros : 13

Imagen 12 Resultados buscar expediente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

4.3.3. Listar documentos

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Seguridad', 'Parametrización', 'Expedientes', 'Reportes', and 'Financiero'. Below the navigation bar are four tabs: 'Crear expediente', 'Buscar expedientes', 'Listar documentos' (highlighted with a red box), and 'Programación visitas'. The main content area is a form titled 'Buscar documentos' with the following fields:

- Número de expediente: [Text input]
- Tipo de trámite: [Dropdown menu: Seleccione...]
- Número de documento: [Text input]
- Año: [Dropdown menu: Seleccionar...]
- Tipo de documento: [Dropdown menu: Seleccione...]
- Objeto (descripción) de documento: [Text input]
- Fecha desde: (dd/mm/aaaa) [Dropdown menu: 01/01/1980]
- Fecha hasta: (dd/mm/aaaa) [Dropdown menu: 02/09/2019]
- Regional: Todas

At the bottom of the form is a button labeled 'Buscar documentos'.

Imagen 13 Formulario listar documentos

El usuario puede listar actos administrativos, conceptos técnicos y demás documentos de un expediente de manera rápida y funcional.

Con cualquier de las opciones de búsqueda puede realizar la consulta, luego debe dar clic en **Buscar documento**. De esta manera visualizará los documentos.

Al realizar la búsqueda presenta la siguiente información:

- Tipo y objeto del acto administrativo
- No. de acto administrativo
- Responsables
- Fecha
- Número de expediente: al dar clic podrá acceder al expediente
- Etapa
- Documentos: Podrá acceder al documento

Resultado de búsqueda de actos administrativos						
Tipo y objeto del acto administrativo	No. de acto administrativo	Responsables	Fecha	Número de expediente	Etapas	Documentos
Concepto Técnico de Seguimiento - Concepto técnico de evaluación del plan de compensación, por las sustracciones realizadas mediante Resoluciones 329 de 2014, 1709 del 2014 y 2077 de 2014.	112	Castro Denise	24/04/2020 5:50:04 p.m.	SRF-00327	Seguimiento	
Concepto Técnico de Seguimiento - Concepto técnico de evaluación del plan de compensación, por las sustracciones realizadas mediante Resoluciones 329 de 2014, 1709 del 2014 y 2077 de 2014.	112	Castro Denise	24/04/2020 5:39:09 p.m.	SRF-00238	Seguimiento	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico	153	Ardila Nohora	23/04/2020 9:36:05 p.m.	SRF-00463	Evaluación	
Concepto Técnico de Seguimiento - Concepto técnico de seguimiento	154	Ardila Nohora	23/04/2020 4:28:50 p.m.	SRF-00315	Seguimiento	
Concepto Técnico de Seguimiento - Seguimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución 2353 de 2018	63	Franco Andres	23/04/2020 11:03:45 a.m.	SRF-00380	Seguimiento	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico de evaluación de la solicitud de sustracción para el proyecto "Proyecto Minero Nechi" - Contrato de Concesión G31 - 101".	163	Castro Denise	21/04/2020 4:46:03 p.m.	SRF-00433	Evaluación	
Concepto Técnico de información adicional - Se adjunta concepto. Se debe aclarar que debido a novedades en el proceso, el concepto que deberá ser tenido en cuenta para ser acogido es este y no el concepto del año 2017.	24	Castro Denise	20/04/2020 8:18:23 p.m.	SRF-00440	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Evaluación de la solicitud de sustracción definitiva de la Reserva Forestal del Pacifico establecida por la Ley 2da de 1959, para el desarrollo del proyecto "Pequeña Central Hidroeléctrica - PDH Subestación del Río Dovio"	133	Castro Denise, Puerto Jhurley	16/04/2020 10:18:24 a.m.	SRF-00475	Evaluación	
Concepto Técnico de información adicional - Concepto técnico de evaluación de la solicitud de sustracción para el proyecto "Explotación de Serpentina en el título número No.22928" - Juan Alberto Londóño Alzate.	67	Rajes Davis, Puerto Jhurley, Chaparro Nayive	15/04/2020 6:11:24 p.m.	SRF-00497	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico de evaluación, solicitud de información adicional.	125	Chaparro Nayive	15/04/2020 5:16:17 p.m.	SRF-00389	Seguimiento	
Concepto Técnico de Seguimiento - Seguimiento a la sustracción definitiva de la Reserva Forestal Sierra Nevada mediante la Resolución 1550 de 2016, para la construcción del Colegio Campesino Santa Fe en Valledupar.	124	Puerto Jhurley, Chaparro Nayive	15/04/2020 5:09:12 p.m.	SRF-00500	Evaluación	
Concepto Técnico de Seguimiento - Evaluación de la solicitud de sustracción definitiva de la Reserva Forestal del Pacifico establecida por la Ley 2da de 1959, para el desarrollo del proyecto "Pequeña Central Hidroeléctrica - PDH Subestación del Río Dovio"	101	Castro Denise, Angel Jennifer	13/04/2020 8:52:15 a.m.	SRF-00403	Evaluación	
Concepto Técnico de información adicional - Concepto técnico de evaluación de la solicitud de sustracción para el proyecto "Explotación de Serpentina en el título número No.22928" - Juan Alberto Londóño Alzate.	88	Puerto Jhurley	9/04/2020 7:51:19 p.m.	SRF-00493	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Concepto técnico del Proyecto de reposición a nuevo del Gasoducto Cantagallo - San Pablo (Reposición del ducto que lleva gas desde el city gate de Cantagallo hasta el city gate de San Pablo)	92	Ardila Nohora	9/04/2020 2:37:48 p.m.	SRF-00502	Evaluación	
Concepto Técnico Visita - Solicitud de sustracción de la Reserva Forestal Central para el mejoramiento de la vía Cambao - Manizales. Expediente SRF 503.	98	Castro Denise	6/04/2020 12:49:39 p.m.	SRF-00408	Seguimiento	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 211
Página 1 de 387

Imagen 14 Resultados búsqueda documentos

4.3.4. Programación visitas

En este módulo, se podrá asignar actividades de visita las cuales deben estar asociadas a expedientes dentro de la etapa de seguimiento.

En este formulario se puede realizar la búsqueda de actividades a través de los filtros que este presenta, las cuales previamente deben ser programadas dentro de un expediente que tenga etapas cuyas actividades hayan sido parametrizadas como actividades de Visita de seguimiento.

Seguridad
Parametrización
Expedientes
Reportes
Financiero

➔ Crear expediente
➔ Buscar expedientes
➔ Listar documentos
➔ Programación visitas

Buscar programación de visitas

Crear programación

Número de expediente. Ejm. LAM4077,LAM4078: Selecionar...

Fecha de visita desde: Fecha de visita hasta:

Sector: Selecionar...

Ubicación: Seleccione.....

Solicitante: Selecionar...

Tipo de seguimiento:

Visita de seguimiento

Seguimiento documental

Visita de campo

Imagen 15 Programación visitas

A. Crear programación

Al dar clic en esta opción podrá programar una actividad de visita, deberá diligenciar todos los campos:

Imagen 16 Crear programación

B. Buscar programación

Al dar clic en la opción Buscar programación presenta el siguiente formulario donde podrá visualizar la información referente a un expediente:

Código del expediente	Nombre actividad	Número de concepto técnico	Fecha de concepto técnico	Número de acto administrativo	Fecha de acto administrativo	Etapa	Fecha de visita o de inicio de actividad	Responsables de la actividad	Responsable que finaliza de la actividad	Descripción de visita
SRF-00525	Practicar Visita y Análisis Técnico					Evaluación	1/01/1900		No ha sido programada	

Imagen 17 Buscar programación

4.4. Reportes

Módulo donde se encuentran los reportes parametrizados y para su respectiva consulta. Estos reportes son solicitados por el coordinador del grupo.



Imagen 18 Módulo Reportes

En la opción **Listado Reportes**, se encuentra el listado de los reportes parametrizados.

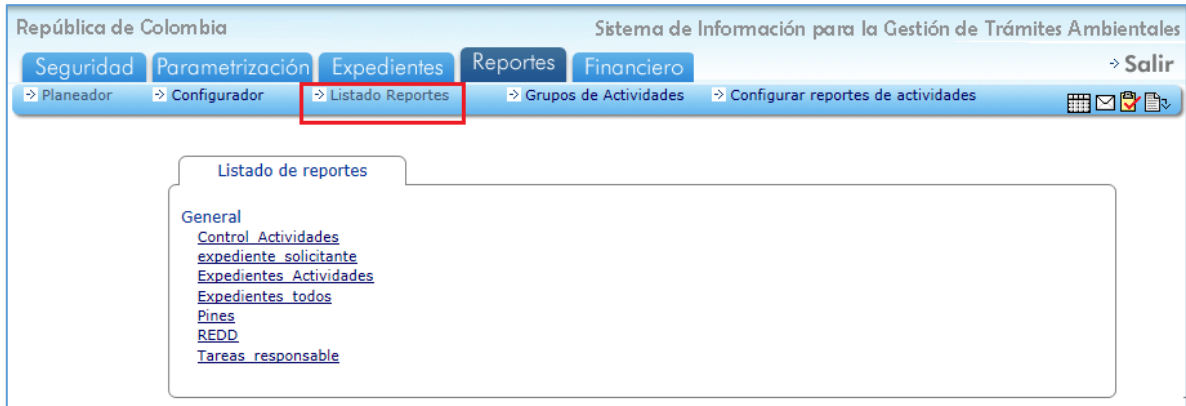


Imagen 19 Listado Reportes

Para generar un reporte, debe seleccionarlo y diligenciar los campos allí requeridos, así mismo este formato se puede exportar a los siguientes formatos:

- Archivo XML con datos de informe
- CSV (delimitado por comas)
- Archivo TIFF
- Archivo PDF de Acrobat
- Archivo Web
- Excel

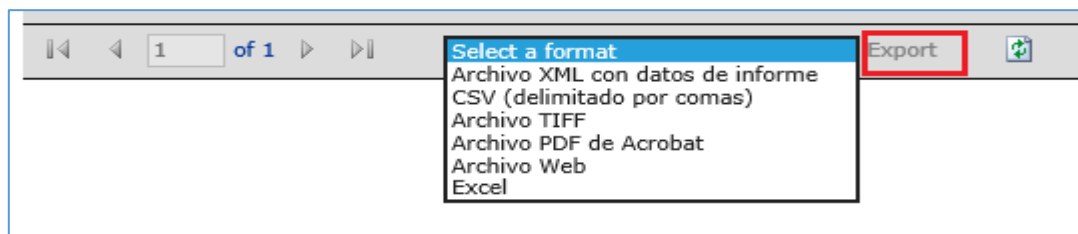


Imagen 20 Formato exportar reporte

4.5. Financiero

Módulo de consulta para cobros generados en SILAMC, el cual no se encuentra activo.




Imagen 21 Módulo Financiero

4.6. Otros módulos



Imagen 22. Otros Módulos

4.6.1. Planeador

 Permite llevar de manera organizada las actividades de cada usuario SILAMC.

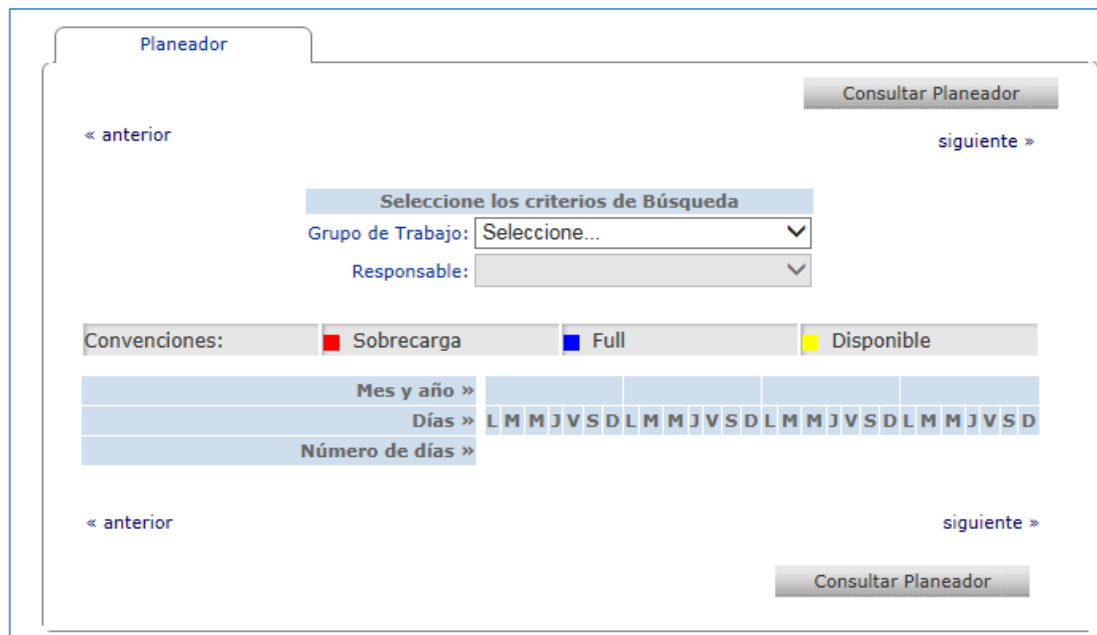




Imagen 23. Planeador

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

4.6.2. Correspondencia

 En este módulo se visualiza las solicitudes nuevas, respuestas a requerimientos de información adicional, información complementaria y demás información que el usuario externo ha enviado desde la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales – VITAL.

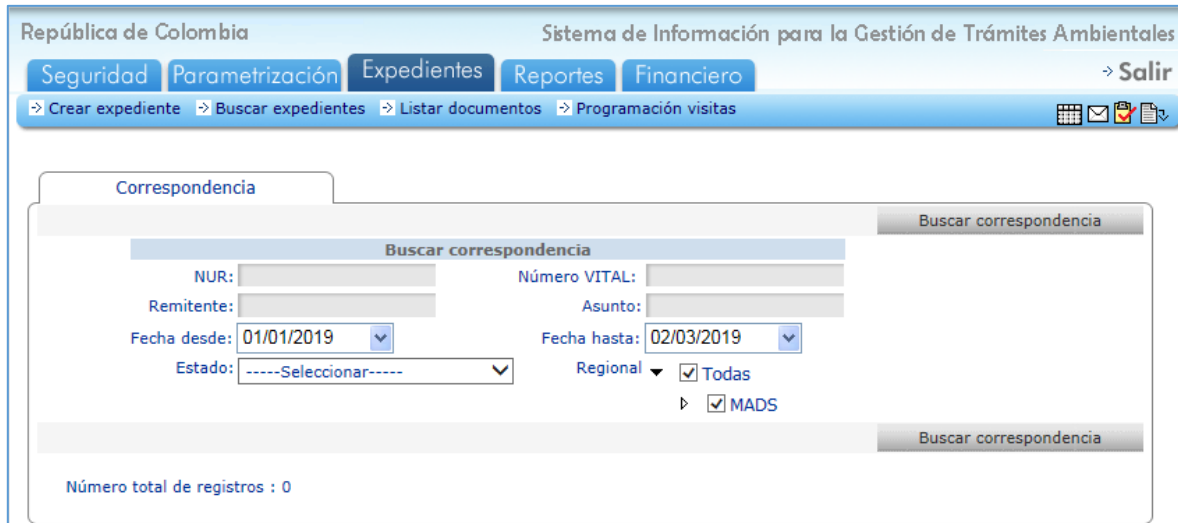



Imagen 24. Correspondencia

4.6.3. Tareas

 Permite el acceso a las actividades asignadas a cada usuario SILAMC.

República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización Expedientes Reportes Financiero → Salir

→ Crear expediente → Buscar expedientes → Listar documentos → Programación visitas

Actividades

Buscar actividades

Buscar

Tipo Trámite: Selecione... Numero Expediente:

Etapa: Selecione...

Relacionadas con el rol: Hilo conductor:

Responsable: Selecione... Estado actividad: Pendiente por ejecución


Fecha desde: 01/08/2019 Fecha hasta: 01/10/2019

Buscar actividades

Número Expediente	Trámite / Etapa	Actividad	Responsables	Estado	Revisor (es) y/o Finalizador (es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	✓ Todos
ATV-00487	Levantamiento de Veda / Seguimiento	Generar Auto que Acoge Consentimiento Técnico de Seguimiento	Parra Farley	Pendiente por ejecución	GUEVARA SONIA	30/ago/2019 - 09:43:53 a.m.	22/sep/2019 - 09:43:53 a.m.		Auto que Acoge Consentimiento Técnico de Seguimiento Permiso Ambiental		Actividad no finalizada	<input type="checkbox"/>
SRF-00490	Sustracción de Reserva / Evaluación	Generar Acto de Solicitud de Información Adicional para	Betancourt Karol	Pendiente por ejecución	Guerrero Ruben	30/ago/2019 - 05:47:01 a.m.	15/sep/2019 - 08:00:00 a.m.		Auto de Solicitud de Información Adicional para Permiso		Actividad no finalizada	<input type="checkbox"/>

Figura 1 Módulos tareas SILA

4.6.4. Plantillas

 Plantillas: Permite un acceso directo al módulo de Plantillas.

Plantillas

Buscar plantilla


Buscar

Nombre:

Buscar plantilla

Cerrar ventana

Figura 2 Módulo Plantillas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental		
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020		Código: G-M-INA-02

5. EXPEDIENTES

La identificación de un expediente en SILAMC está compuesto de la siguiente manera:

Prefijo del expediente	-	Número (5 dígitos).
------------------------	---	---------------------

Prefijo:

- Para Sustracción de Reservas: SRF

Ejemplos:

Prefijo del expediente	-	Número (5 dígitos).
SRF	-	00321

- SRF-00298
- SRF-00321

Y la información en SILAMC está estructurada de la siguiente manera, esta estructura aplica para los trámites parametrizados:

- Información general
- Etapas
- Actividades
- Autos y Resoluciones
- Conceptos
- Oficios
- Cobros
- Documentos



Imagen 25 Información estructura trámite sustracción

5.1. Pestaña Información general

La pestaña Información general está compuesto por los siguientes campos los cuales deben ser diligenciados o seleccionados según aplique:

Número de VITAL	Número asignado desde VITAL como identificador del trámite
Nombre del expediente	Se debe diligenciar el nombre del expediente. Este campo debe ser diligenciado por el responsable o usuario asignado.
Nombre del solicitante	Nombre del usuario solicitante
Descripción	Se debe realizar una pequeña descripción del proyecto del expediente. Este campo debe ser diligenciado por el responsable o usuario asignado.
Expedientes relacionados	Digitar los expedientes con los cuales el proyecto actual tiene relación
Sector	A través de la lista desplegable, debe seleccionar el sector al cual pertenece el expediente.
Fecha de inicio	Esta fecha la asigna el sistema automáticamente.
Estado	Solicitud, evaluación, seguimiento o archivo
Información de seguimiento	Describir información de seguimiento
Ubicación ➤ Departamento ➤ Municipio ➤ Corregimiento ➤ Vereda ➤ Área Hidrográfica ➤ Zona Hidrográfica ➤ Subzona Hidrológica	A través de las listas desplegables se selecciona la ubicación del proyecto.

NOTA: ES IMPORTANTE DILIGENCIAR O SELECCIONAR LA INFORMACIÓN DE CADA EXPEDIENTE YA QUE ESTA ES LA INFORMACIÓN QUE LOS REPORTE UTILIZAN.

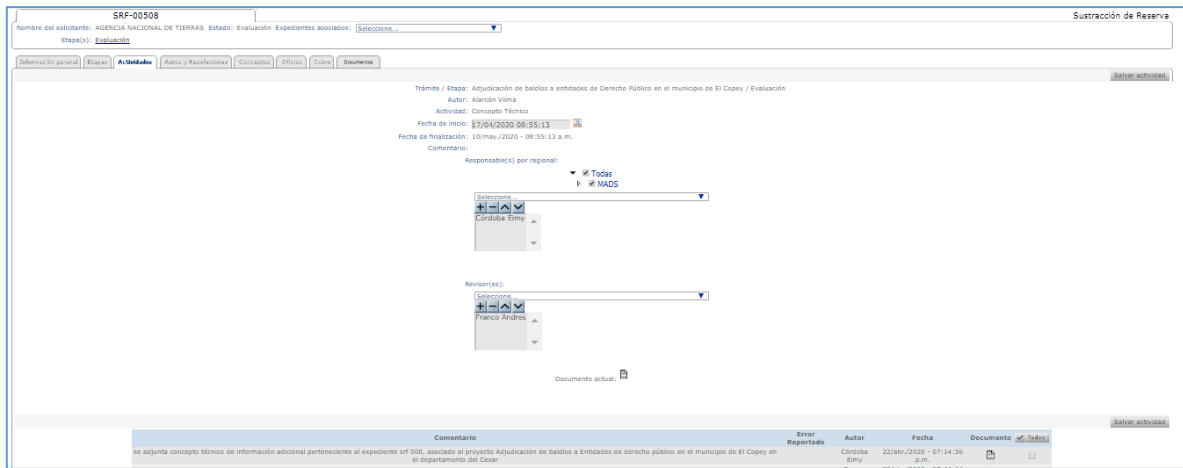


Imagen 26 Pestaña información general 1

Adicionalmente, en esta ventana el usuario podrá encontrar los solicitantes y terceros intervinientes del proyecto y las opciones de: Calidad de Notificado, Localizaciones, comunidades y Autoridades Ambientales.

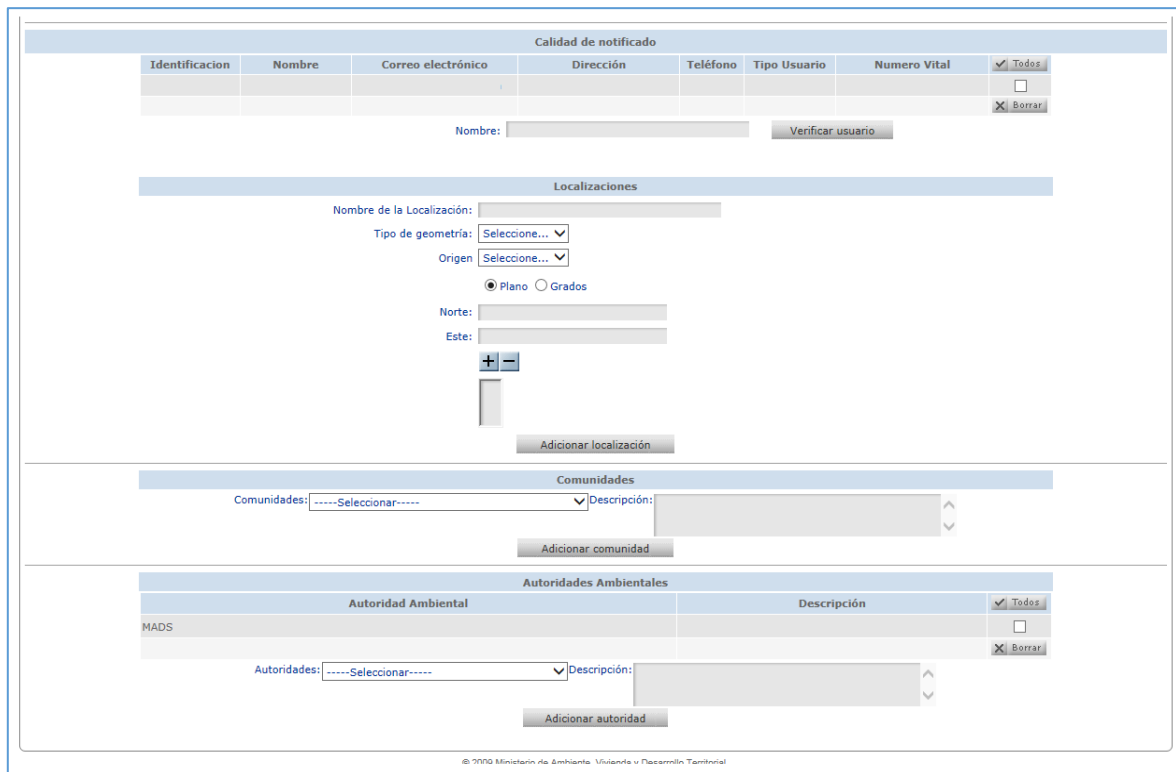


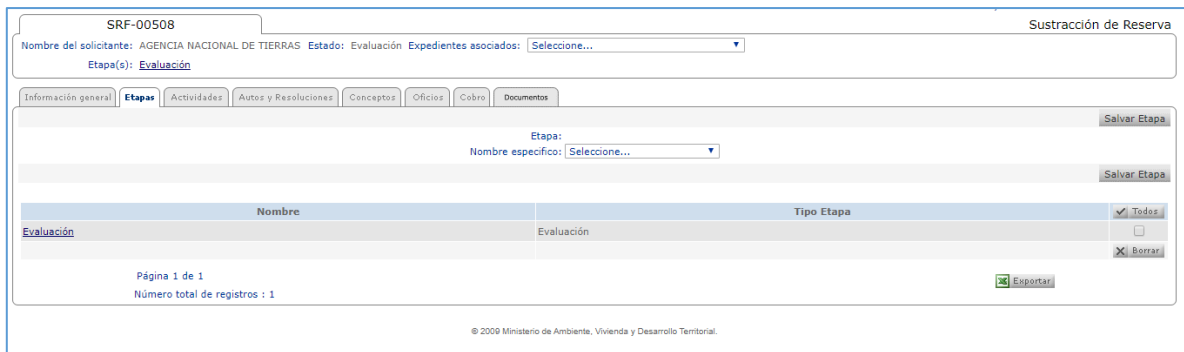
Imagen 27 Pestaña información general 2

5.2. Pestaña Etapas

A través de esta opción el usuario podrá crear diferentes y varias Etapas según lo necesite, establezcan el tipo de etapa y presione el botón **Salvar Etapa**:

- Evaluación
- Seguimiento
- Solicitud
- Cesión trámites y derechos

Así mismo, en esta pestaña el usuario podrá ver las etapas por las que ha pasado el trámite.



SRF-00508 Sustracción de Reserva

Nombre del solicitante: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Estado: Evaluación Expedientes asociados: [Seleccione...]

Etapa(s): Evaluación

Información general **Etapas** Actividades Autos y Resoluciones Conceptos Oficios Cobro Documentos

Etapa: [Seleccione...] Salvar Etapa

Nombre específico: [Seleccione...] Salvar Etapa

Nombre	Tipo Etapa	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
Evaluación	Evaluación	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1
Número total de registros : 1 Exportar

© 2009 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Imagen 28 Pestaña Etapas

5.3. Pestaña Actividades

En esta pestaña presenta las actividades del expediente o crear actividades para el expediente.

A. Buscar Expediente

Se puede consultar las actividades del expediente desde el botón **Buscar actividades**, teniendo en cuenta los filtros de búsqueda:

- Etapa
- Relacionada con el rol
- Responsable
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Estado de la actividad: en SILAMC el estado de las actividades son:
 - Todos
 - Finalizadas
 - Pendientes por revisión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	

➤ Pendientes por ejecución

Imagen 29 Buscar actividades

B. Crear expediente

Permite crear las actividades requeridas para el trámite.

Imagen 30 Crear expediente

5.4. Pestaña Autos y Resoluciones

En este formulario se puede consultar la información detallada correspondiente a un acto administrativo generado para un expediente, el cual puede ser descargado siempre y cuando el documento este notificado o ejecutoriado y pertenezca al sector al cual el usuario está asignado.

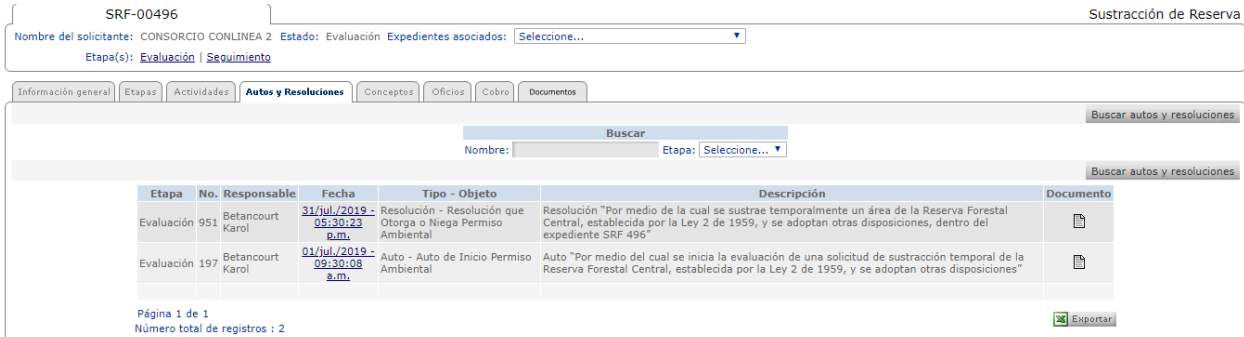


Imagen 31 Pestaña Autos y Resoluciones

Para realizar consultas de los autos y resoluciones del expediente se puede realizar a través del filtro de etapa, seleccionado a través de la lista la etapa requerida.

5.5. Pestaña Conceptos

En esta pestaña se visualizan, consultan y descargan los conceptos técnicos generados para un expediente.

Para realizar consultas de los conceptos técnicos del expediente se puede realizar a través del filtro de etapa, seleccionado a través de la lista la etapa requerida.



Imagen 32 Pestaña Conceptos

5.6. Pestaña Oficios

En esta pestaña se visualiza, consulta y descargan todos los oficios generados para un expediente.

Para realizar consultas de los oficios del expediente se puede realizar a través del filtro de etapa, seleccionado a través de la lista la etapa requerida.



Fecha de creación	NUR	Asunto	Resumen	Remitente	Destino	Ver documentos
05/dic./2018 - 01:48:10 p.m.	E1-2018-034116	Sustracción de Reserva - 4800900748809718001	Sustracción de Reserva - 4800900748809718001	CONSORCIO CONLINEA 2	CONSORCIO CONLINEA 2	
16/may./2019 - 02:39:57 p.m.	E1-2019-14057144	Levantamiento de Veda - 4700090080105919001	Levantamiento de Veda - 4700090080105919001	CONSORCIO CONLINEA 3	CONSORCIO CONLINEA 3	
10/sept./2019 - 01:30:21 p.m.	E1-2019-090918993	Enviar Información Soporte - 4700080021580719001	Enviar Información Soporte - 4700080021580719001	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - I	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - I	

Imagen 33 Pestaña Oficios

5.7. Pestaña Cobros

Se presentan los cobros que se han presentado para un expediente. Para el trámite de Sustracción no se realizan cobros, por lo anterior no presenta información.


5.8. Pestaña Documentos

En esta pestaña se visualiza, consulta y descargan todos los documentos de expediente.



Fecha de creación	NUR	Asunto	Resumen	Remitente	Destino	Ver documentos
16/feb/2018 - 11:45:32 a.m.	E1-2018-002110	Levantamiento de Veda - 4700900026058418002	Levantamiento de Veda - 4700900026058418002	HIDROTURBINAS DELTA S.A.S	HIDROTURBINAS DELTA S.A.S	


Imagen 34 Pestaña Documentos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

6.1. Revisión módulo de correspondencia

Para consultar la correspondencia allegada desde VITAL por los usuarios externos, es importante revisar a diario el módulo correspondencia.

Este módulo está ubicado en la parte superior izquierda e identificado con el sobre blanco 

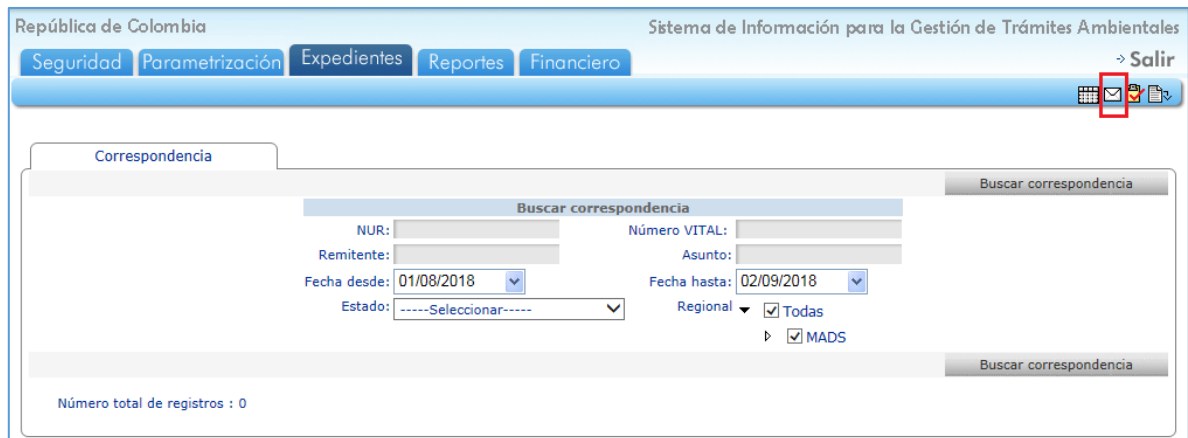


Imagen 35 Correspondencia

Para acceder a la correspondencia debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El rango de fechas a consultar no debe ser mayor a cuatro (4) meses.
- Para realizar la consulta de la correspondencia debe retirar la selección de la casilla **“Regional”**.
- También puede utilizar los siguientes filtros de búsqueda de correspondencia:
 - NUR: Número de radicado de la entidad
 - Número de VITAL: Número asignado por VITAL
La identificación del número de VITAL para cada trámite es:
 - ❖ 35: Enviar Información Soporte
 - ❖ 48: Sustracción de Reserva
 - Remitente: Usuario externo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

- Asunto: Identificación relacionada al trámite.
 - ❖ Enviar Información Soporte
 - ❖ Sustracción de Reserva
- Estado

Imagen 36 Búsqueda correspondencia

Al realizar la consulta presenta la siguiente información:

República de Colombia Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización Expedientes Reportes Financiero → Salir

Correspondencia Buscar correspondencia

Buscar correspondencia






NUR: Número VITAL:

Remitente: Asunto:

Fecha desde: 01/08/2018 Fecha hasta: 02/09/2018

Estado: -----Seleccionar----- Regional Todas MADS

Buscar correspondencia

	NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
	E1-2018-025185	350009000029518001	CONSORCIO VIAS DE COLOMBIA		Enviar Información Soporte - 470009000029518001	28/08/2018 12:00:00 a.m.	29/08/2018 01:02:05 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-025204	3500090035219718011	GENERADORA LUZMA S.A.S. E.S.P		Enviar Información Soporte - 4700090035219718003	28/08/2018 12:00:00 a.m.	29/08/2018 12:55:21 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-025206	3500090035219718010	GENERADORA LUZMA S.A.S. E.S.P		Enviar Información Soporte - 4700090035219718003	28/08/2018 12:00:00 a.m.	29/08/2018 12:52:21 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-025222	3500089091452518004	MINEROS S.A		Enviar Información Soporte - 4800089091452517001	28/08/2018 12:00:00 a.m.	29/08/2018 12:46:41 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-024296	4800001183012918001	DEMETRIO MARCOLEJO ALVAREZ		Sustracción de Reserva - 4800001183012918001	21/08/2018 12:00:00 a.m.	28/08/2018 03:36:19 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-008862	4800001052700918002	JORGE ALFREDO CORTES OSPINA		Sustracción de Reserva - 4800001052700918002	28/03/2018 12:00:00 a.m.	28/08/2018 02:15:11 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-024841	4700090011251518001	REFINERIA DE CARTAGENA S.A.S		Levantamiento de Veda - 4700090011251518001	24/08/2018 12:00:00 a.m.	28/08/2018 11:07:33 a.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver
	E1-2018-024766	4700090086655118007	ALIADAS PARA EL PROGRESO		Levantamiento de Veda - 4700090086655118007	24/08/2018 12:00:00 a.m.	28/08/2018 10:19:22 a.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

Página 3 de 11

Número total de registros : 157

Imagen 37 Resultados consulta correspondencia

El responsable asignado debe realizar la revisión del módulo de correspondencia a diario y dar la gestión correspondiente según la solicitud del usuario externo.

A. Solicitudes nuevas

Una solicitud es nueva cuando el número de VITAL inicie en:

- 48 para Sustracción de Reserva

	NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos
	E1-2018-008862	4800001052700918002	JORGE ALFREDO CORTES OSPINA		Sustracción de Reserva - 4800001052700918002	28/03/2018 12:00:00 a.m.	28/08/2018 02:15:11 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver

Imagen 38 Solicitudes nuevas de trámites

B. Información adicional

Cuando las solicitudes inician en 35 y estas hacen referencia para cada trámite


Buscar correspondencia													
	NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos		
../adm_correspondencia/entradas.aspx  ATV-00419	E1-2018-025183	350009000029518001	CONSORCIO VIAS DE COLOMBIA		Enviar Información Soporte - 470009000029516001 -	28/08/2018 12:00:00 a.m.	29/08/2018 01:02:05 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver		
../adm_correspondencia/entradas.aspx  SRF-00433	E1-2018-025224	3500089091452518004	MINEROS S.A		Enviar Información Soporte - 4800089091452517001 -	28/08/2018 2:00:00 a.m.	29/08/2018 12:46:41 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver		

Imagen 39 Información adicional para los trámites

Para consultar los documentos de cada solicitud se debe dirigir a la columna **“Ver Documentos”** y dar clic en **“Ver”**

Buscar correspondencia													
	NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos		
	E1-2018-008862	4800001052700918002	JORGE ALFREDO CORTES OSPINA		Sustracción de Reserva - 4800001052700918002	28/03/2018 12:00:00 a.m.	28/08/2018 02:15:11 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver		

Imagen 40 Ver documentos - módulo correspondencia

Al dar clic en la opción **“Ver”** se presenta un nuevo formulario con los documentos que el usuario externo a enviado desde VITAL. Para visualizarlos debe dar clic en **“Descargar”** para cada uno de los documentos.

Una vez revisados los documentos se procede a crear el trámite en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados.

Si la solicitud no cumple con los requisitos solicitados se debe crear un trámite de **CORRESPONDENCIA** para realizar las solicitudes de requerimientos.

República de Colombia
Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales

Seguridad Parametrización Expedientes Reportes Financiero
→ Salir

Correspondencia

NUR: E1-2018-025846

Archivo: Examinar...

Adjuntar archivo

Adjuntar archivo

Listado de documentos

Nombre Archivo	Descargar
109483.rtf	Descargar
773453_12_escanear0001_20180906041046.pdf	Descargar
c751281_10_escanear0001_20180906041046.pdf	Descargar
c751296_11_E-2-2018-025826_20180906041046.rar	Descargar


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Imagen 41 Descargar documentos

NOTA: el proceso de creación de expediente para un Sustracción de Reservas y Correspondencia, opera de la misma forma.

6.2. Creación del expediente

Para crear un expediente (previamente debe revisar los documentos enviados por el usuario) debe dirigirse a la columna **“Crear expediente”** y luego clic en **“Crear”**.

Buscar correspondencia											
NUR	Número VITAL	Remitente	Regional	Asunto	Fecha Radicación	Fecha Traslado	Crear Expediente	Crear Actividad	Relacionar Correspondencia	Ver Documentos	
E1-2018-008862	4800001052700918002	JORGE ALFREDO CORTES OSPINA		Sustracción de Reserva + 4800001052700918002 a.m.	28/03/2018 12:00:00	28/08/2018 02:15:11 p.m.	Crear	Crear	Relacionar	Ver	

Imagen 42 Opción Crear expediente

Al dar clic presenta un nuevo formulario el cual debe diligenciarse en su totalidad o seleccionar la información pertinente:

- Fecha de apertura: Fecha que se genera automáticamente al crear el expediente.
- NUR: Número de radicado de la entidad
- Tipo de trámite: Es el tipo de trámite sobre el cual se va a realizar la solicitud, este es asignado automáticamente por el sistema
- Número VITAL: Numero entregado desde VITAL.
- Prefijo de expediente: Identificador de cada trámite. Para Sustracción de Reservas es **SRF**, este es asignado automáticamente por el sistema
- Número de expediente: Numero del expediente asignado, este debe ser digitado por el responsable y de acuerdo al consecutivo.
- Nombre del expediente: SILAMC automáticamente registra el número de VITAL, es importante que este sea modificado de acuerdo y en relación a la solicitud.
- Usuario/Beneficiario: Usuario que realiza la solicitud del trámite.
- Nombre del representante: Nombre del representante de la solicitud del trámite.
- Nombre del apoderado: Nombre del apoderado de la solicitud del trámite.
- Sector: Sector al cual pertenece el proyecto.

Una vez el usuario haya diligenciado los campos debe dar clic en el botón **Crear expediente**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Crear expedientes

Fecha de apertura: 22/05/2020
NUR: E1-2019-10069838

Tipo de trámite:
Número VITAL: 4800080010051419001

Prefijo de Expediente: SRF

Número de Expediente:

Nombre del expediente:

Usuario/Beneficiario:

Nombre del representante:

Nombre del apoderado:

Sector:

Regional Todas
 MADS

Imagen 43 Crear expediente

6.3. Creación y asignación de actividades




Una vez creado el expediente, este lleva a un nuevo formulario para crear la actividad.

Imagen 44 Formulario crear actividades

Para crear correctamente la actividad debe seleccionar:

- Etapa
- Actividad
- Comentario: Diligenciar un comentario el cual será visualizado por los usuarios que van a participar en la actividad
- Responsables: Al diligenciar estos campos, automáticamente carga los responsables asignados para la ejecución de las actividades los cuales deben ser adicionados.

Para asignar un responsable, se despliega la lista y se adiciona con “+”, se puede adicionar uno o más ejecutores, así como uno o más revisores. Es importante tener en cuenta:

	Adicionar responsable
	Eliminar responsable
	Dentro del cuadro le podemos dar algún orden en especial, organizar ascendente o descendente.

Diligenciado el formulario se debe dar clic en **“Salvar actividad”**


Imagen 45 Salvar actividad

6.4. Ejecución de actividades

Cuando el usuario ingresa a SILAMC, el sistema presenta **“Actividades”** las actividades asignadas:

Número Expediente	Trámite / Etapa	Actividad	Responsables	Estado	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Estimada / Real)	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	Todos
SRF-00353	Sustracción de Reserva / Evaluación	Generar Auto de Inicio	Lozano Yenny	Pendiente por ejecución	Patiño Claudia	02/sep/2019 - 12:48:45 p.m.	06/sep/2019 - 12:48:45 p.m.		Auto de Inicio Permiso Ambiental		Actividad no finalizada	<input type="checkbox"/>

Imagen 46 Formulario actividades

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Los campos en este formulario son:

- Número de expediente: ejemplos:

SRF-00008

Prefijo	Número (5 dígitos)
SRF	00008

- Tramite / Etapa: Nombre de la solicitud y Etapa en la cual se encuentra la solicitud en el momento. Las etapas son: Evaluación, Seguimiento, Solicitud, Cesión trámites y derechos.
- Actividad: Actividad o Tarea a ejecutar, revisar o finalizar por el responsable.
- Responsables: Nombre de la Persona encargada de ejecutar la actividad.
- Estado: Fase en la cual se encuentra la solicitud dentro de un proceso:
 - Pendiente por ejecución: el documento de la actividad se encuentra en proyección
 - Pendiente por revisión: el documento de la actividad se encuentra en revisión
 - Finalizadas: la actividad se encuentra finalizada
- Revisor (es) y/o Finalizador (es): Persona encargada de revisar el documento elaborado por el responsable y/o finalizar la actividad.
- Fecha de inicio: Fecha de inicio de actividad.
- Fecha de finalización (Estimada/Real): Fecha en la que se debe finalizar la actividad. Manejando tiempo interno (Menor al tiempo estipulado por la norma) y el tiempo real (Tiempo estipulado por la Norma).
- Ultimo comentario: Ultimo comentario realizado por el responsable donde indicara el estado o acción realizada frente a la actividad.
- Documento: Ultimo documento adjuntado por el responsable.
- Numero: Número del documento, este se visualiza una vez se finaliza la actividad.
- Archivo: Estado de la Actividad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	

Buscar

Etapa: Seleccione...

Relacionadas con el rol: Hilo conductor:

Responsable: Estado actividad: Pendiente por ejecución ▼

Fecha desde: 22/04/2020 ▼ Fecha hasta: 22/06/2020 ▼

Buscar actividades

Número Expediente	Trámite / Etapa	Actividad	Responsables	Estado	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
SRF-00508	Sustracción de Reserva / Evaluación	Concepto Técnico	Córdoba Eimy	Pendiente por ejecución	Franco Andres	17/abr./2020 - 08:55:13 a.m.	Andres FernandoFrancoFandino	Concepto Técnico Visita		Actividad no finalizada	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1
Número total de registros : 1

Imagen 47 Pestaña actividades 1

Para ejecutar la actividad asignada, se debe realizar los siguientes pasos:

- Ir a la pestaña Actividades
- Dar click en el nombre de la actividad

Buscar

Etapa: Seleccione...

Relacionadas con el rol: Hilo conductor:

Responsable: Estado actividad: Pendiente por ejecución ▼

Fecha desde: 22/04/2020 ▼ Fecha hasta: 22/06/2020 ▼

Buscar actividades

Número Expediente	Trámite / Etapa	Actividad	Responsables	Estado	Revisor(es) y/o Finalizador(es)	Fecha de inicio	Último Comentario	Documento	Numero	Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
SRF-00508	Sustracción de Reserva / Evaluación	Concepto Técnico	Córdoba Eimy	Pendiente por ejecución	Franco Andres	17/abr./2020 - 08:55:13 a.m.	Andres FernandoFrancoFandino	Concepto Técnico Visita		Actividad no finalizada	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1
Número total de registros : 1

Imagen 48 Pestaña actividades 2

Al dar clic sobre el nombre de la actividad presenta el siguiente formulario

000
Veda

Nombre del solicitante: | Estado: Evaluación Expedientes asociados: Seleccione...

Etapa(s): Evaluación

Información general

Etapas

Actividades

Autos y Resoluciones

Conceptos

Oficios

Cobro

Documentos

Salvar actividad

Trámite / Etapa:

Autor:

Actividad:

Fecha de inicio: 30/08/2019 12:56:44 30

Fecha de finalización: 22/sep/2019 - 12:56:44 p.m.

Comentario:

Responsable(s) por regional:

Todas

MADS

Seleccione...

+
-
^
v

Revisor(es):

Seleccione...

+
-
^
v

Salvar actividad

Salvar comentario

Estado de la actividad: Activa

Comentario sobre la actividad:

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia
 Presentación Redacción

Adjuntar documento: Examinar... Adicionar

+
-

Número de Actuación:

Buscar Plantillas

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento:

\$ 0,00

Salvar comentario

Imagen 49 Formulario actividades

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

En la parte superior del formulario presenta la siguiente información:

- Trámite / Etapa
- Autor: Responsable en SILAMC de crear las actividades
- Actividad: Nombre de la actividad
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Comentario
- Responsables
 - Ejecutores
 - Revisores y finalizadores

Imagen 50 Parte 1 formulario actividades


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

A continuación, se relacionan lo campos del formulario de la actividad donde el usuario interactúa y que es fundamental que diligencie

- *Comentario sobre la actividad: campo que permite realizar la comunicación con los responsables de generar el documento final.*
- *Error asociado: campo que le permite a los revisores hacer la devolución de los documentos con el fin de realizar los ajustes por parte del ejecutor.*
- *Adjuntar documento: campo donde se adjunta el documento asociado a la actividad.*
- *Número de actuación: campo donde se digita el número del oficio, concepto técnico o acto administrativo para finalizar la actividad.*
- *Descripción del documento: se describe de manera resumida el contenido del documento.*

The screenshot displays a web form for activity management. At the top right, there is a 'Salvar comentario' button. Below it, the 'Estado de la actividad' is set to 'Activa' with a dropdown arrow. The 'Comentario sobre la actividad' field is a large text area with scrollbars. Underneath, the 'Error Asociado' section contains five checkboxes: 'Análisis', 'Coherencia', 'Consistencia', 'Presentación', and 'Redacción'. The 'Adjuntar documento' section features a file input field, an 'Examinar...' button, and an 'Adicionar' button. Below the file input are '+' and '-' icons. The 'Número de Actuación' field is a text input with a 'Buscar Plantillas' button below it. The 'Datos del documento resultante de esta actividad' section includes a 'Descripción del documento' text area with scrollbars and a currency field showing '\$ 0,00' with a dropdown arrow. A second 'Salvar comentario' button is located at the bottom right of the form area.

Imagen 51 Parte 2 formulario actividades

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Es importante diligenciar todos los campos, tal y como se presenta en la siguiente imagen:

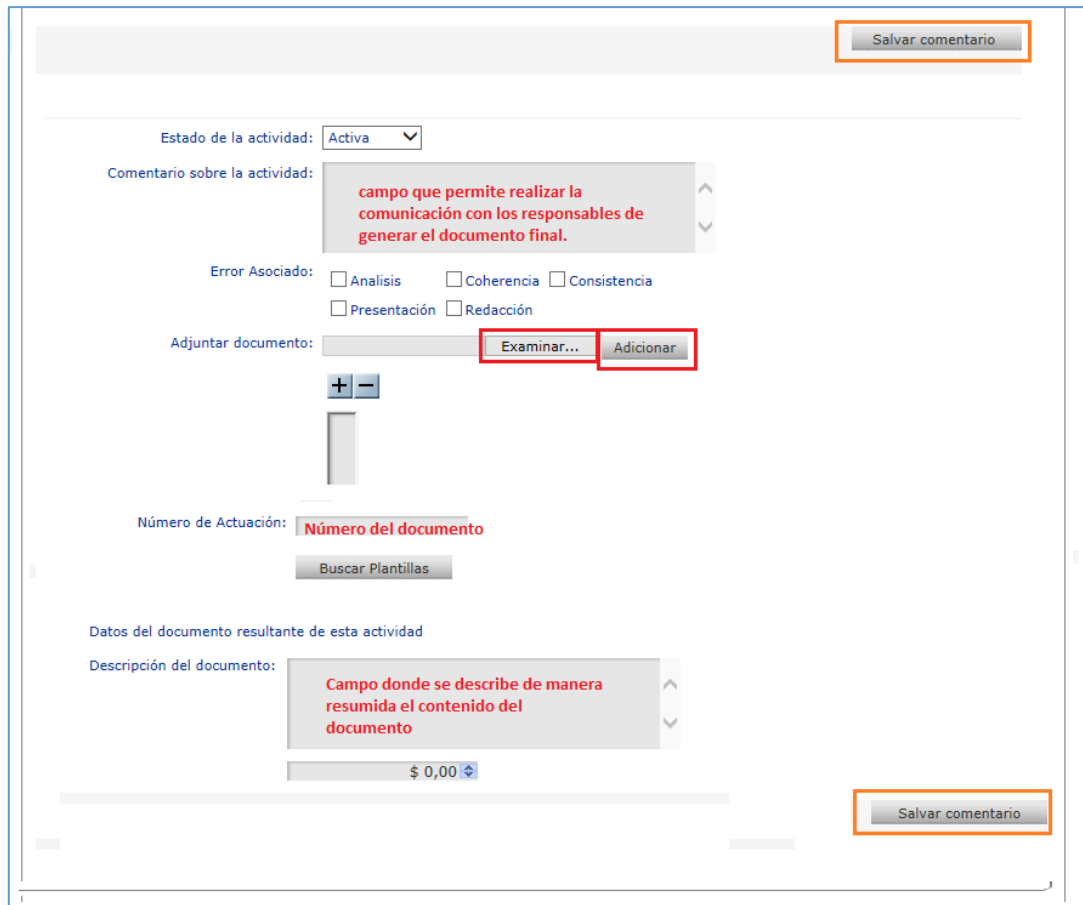


Imagen 52 Formulario actividad diligenciado

Una vez el usuario ha subido su documento debe dar clic en **“salvar comentario”** para que este continúe el flujo de la operación.

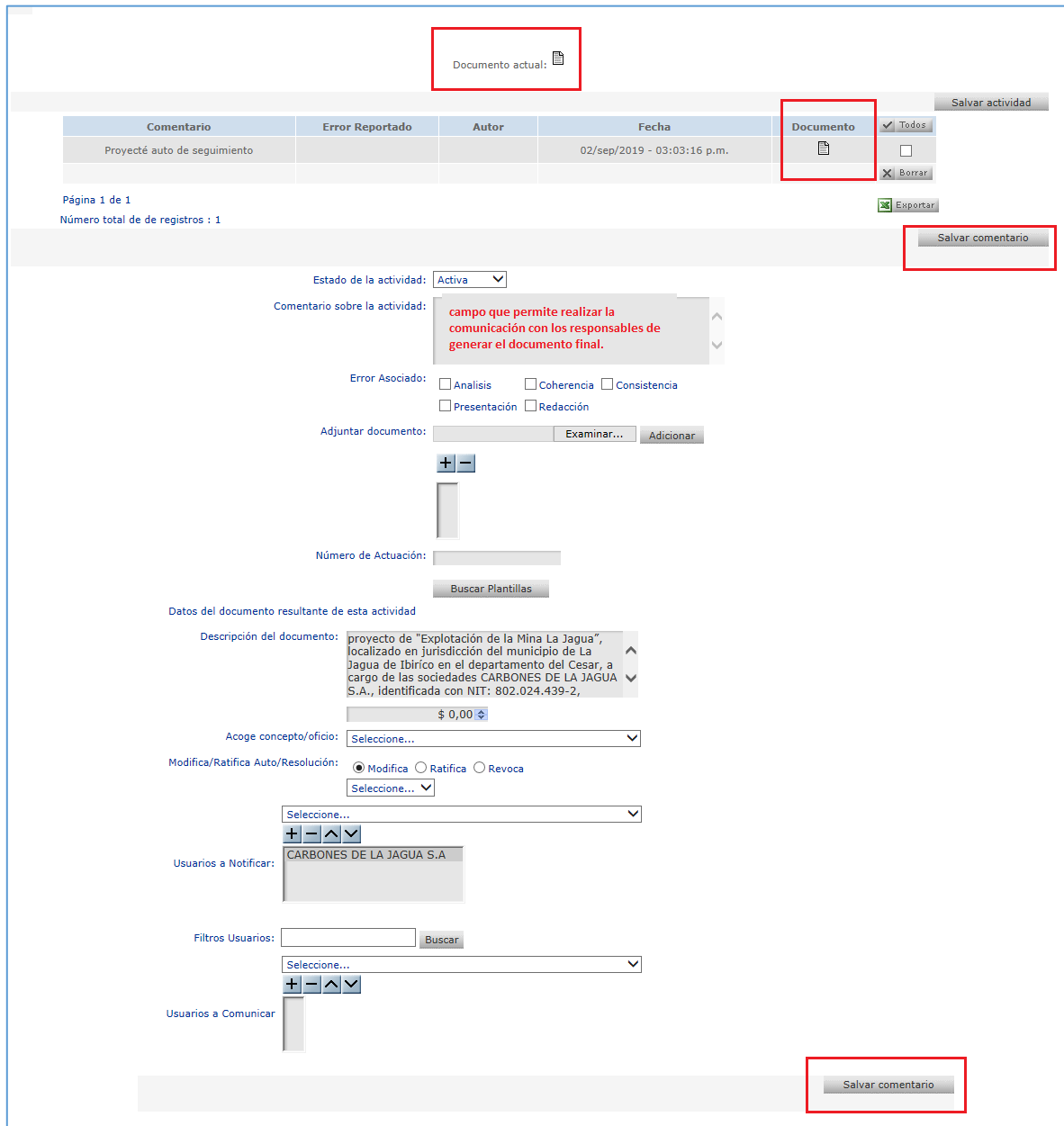
Siempre y cuando el estado de la actividad se encuentre en estado **“Activa”**, les llevará el documento a ejecución las veces que sea necesario.


6.5. Revisión de actividades


Cuando el o los usuarios responsables de la ejecución de la actividad realizan este proceso, el documento pasa para revisión, lo que indica que cambia de estado y pasa a **“pendiente por revisión”**.

El revisor debe descargar el documento desde la opción Documento actual o desde la Bitácora opción Documento, se debe tener en cuenta descargar la última versión del documento ya que en esta se muestran todas las versiones adjuntadas.

El revisor puede devolver a ejecución la actividad para que se realicen ajustes al documento, en caso de que este ya este para finalización, deberá realizar comentario sobre la actividad y salvar comentario.



Documento actual: 

Comentario	Error Reportado	Autor	Fecha	Documento
Proyecté auto de seguimiento			02/sep/2019 - 03:03:16 p.m.	

Página 1 de 1
Número total de de registros : 1

Estado de la actividad: Activa

Comentario sobre la actividad: campo que permite realizar la comunicación con los responsables de generar el documento final.

Error Asociado: Analisis Coherencia Consistencia Presentación Redacción

Adjuntar documento:

Número de Actuación:

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento: proyecto de "Explotación de la Mina La Jagua", localizado en jurisdicción del municipio de La Jagua de Ibirico en el departamento del Cesar, a cargo de las sociedades CARBONES DE LA JAGUA S.A., identificada con NIT: 802.024.439-2,

Acoge concepto/oficio: Seleccione...


Modifica/Ratifica Auto/Resolución: Modifica Ratifica Revoca

Usuarios a Notificar: CARBONES DE LA JAGUA S.A.

Filtros Usuarios:

Usuarios a Comunicar

Imagen 53 Formulario actividad revisión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Tal y como se muestra en la imagen anterior, el revisor debe descargar el documento desde la opción “documento actual” o desde la bitácora, en esta bitácora se registra todas las versiones del documento de la actividad y la acción realizada para cada una de ellas.

Una vez realizada las observaciones el revisor debe dar clic en **“Salvar comentario”**

Siempre y cuando el estado de la actividad se encuentre en estado **“Activa”**, les llevará el documento a revisión las veces que sea necesario.

6.6. Finalización de actividades

Para la finalización de las actividades es de importante que el documento sea la versión final. Una vez el documento este de listo previa correcciones y supervisiones (se considera que este es el documento final) se anexa el documento y se debe tener en cuenta:

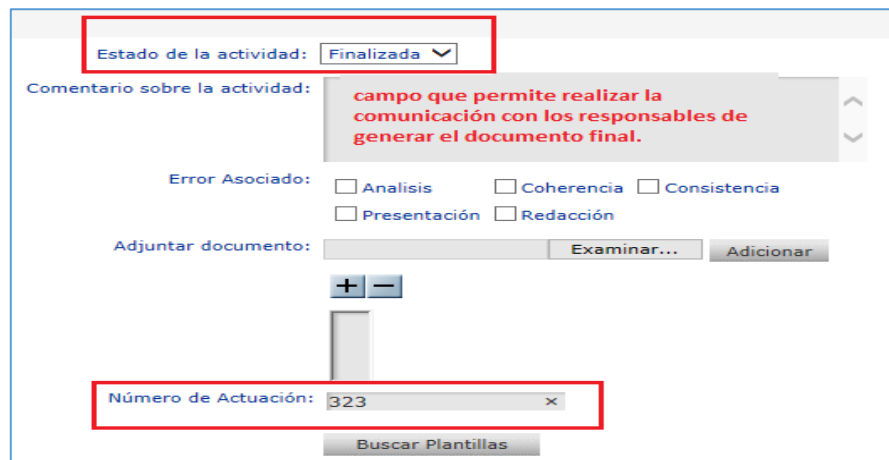
- Estado de la actividad debe cambiarse a finalizada

Estado de la actividad: Finalizada ▼

- Numero de actuación: digitar el número del oficio, concepto técnico o acto administrativo

Número de Actuación: 323 x

- Y por último: Salvar comentario.



The screenshot shows a web form for finalizing an activity. At the top, there is a dropdown menu for 'Estado de la actividad' set to 'Finalizada'. Below it is a text area for 'Comentario sobre la actividad' with a red warning message: 'campo que permite realizar la comunicación con los responsables de generar el documento final.' Underneath are checkboxes for 'Error Asociado' with categories: Analisis, Coherencia, Consistencia, Presentación, and Redacción. There is a section for 'Adjuntar documento' with a file input field, 'Examinar...' and 'Adicionar' buttons, and a zoom control. At the bottom, the 'Número de Actuación' input field is highlighted with a red box and contains the value '323'. A 'Buscar Plantillas' button is located at the very bottom.

Imagen 54 Formulario actividad campos diligenciados para finalización

Documento actual:

Comentario	Error Reportado	Autor	Fecha	Documento	Acciones
Proyecté auto de seguimiento			02/sep/2019 - 03:03:16 p.m.		<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Borrar

Página 1 de 1
Número total de de registros : 1

Estado de la actividad: Finalizada

Comentario sobre la actividad: **campo que permite realizar la comunicación con los responsables de generar el documento final.**

Error Asociado:
 Análisis
 Coherencia
 Consistencia
 Presentación
 Redacción

Adjuntar documento:

Número de Actuación: 923

Datos del documento resultante de esta actividad

Descripción del documento: proyecto de "Explotación de la Mina La Jagua", localizado en Jurisdicción del municipio de La Jagua de Ibirico en el departamento del Cesar, a cargo de las sociedades CARBONES DE LA JAGUA S.A., identificada con NIT: 802.024.439-2,

Acoge concepto/oficio: \$ 0,00

Modifica/Ratifica Auto/Resolución: Modifica Ratifica Revoca


Usuarios a Notificar: CARBONES DE LA JAGUA S.A.

Usuarios a Comunicar:

Imagen 55 Formulario actividad finalización

El sistema genera un mensaje: ¿Esta seguro que desea finalizar esta actividad?

Se da clic en **“Aceptar”**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

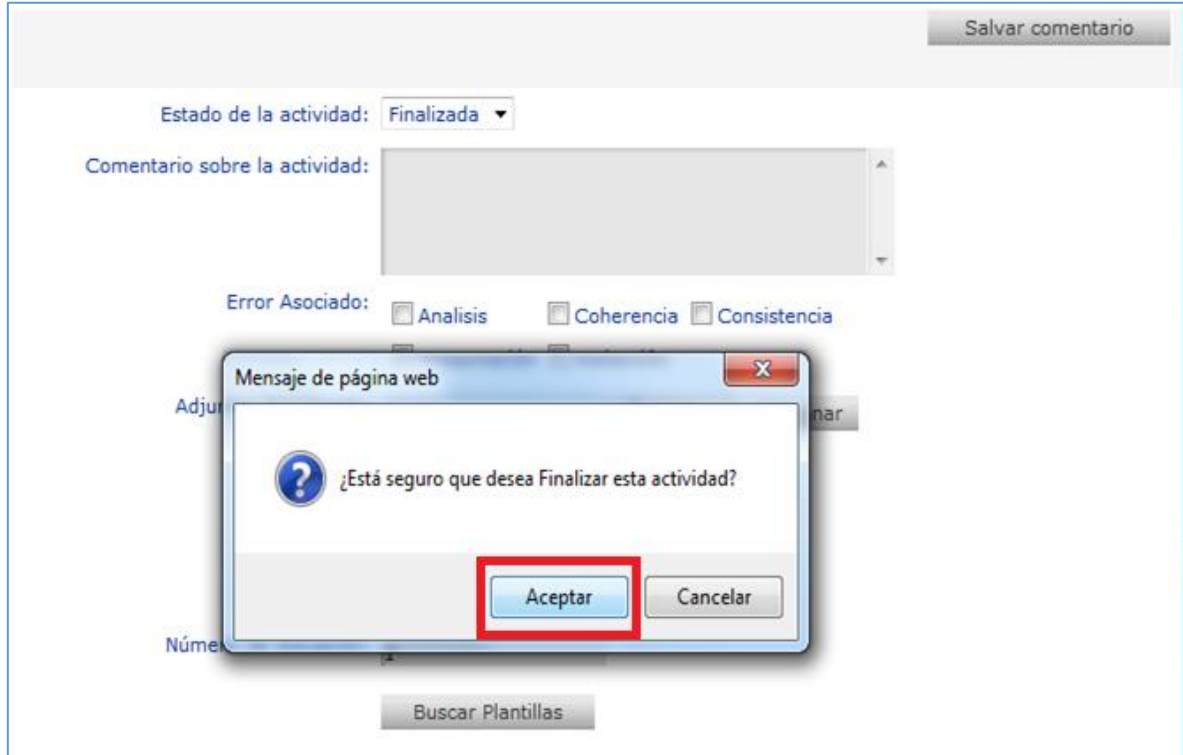


Imagen 56 Mensaje confirmación finalización actividad

Una vez la actividad haya finalizado, automáticamente lo lleva a la pestaña del documento (Conceptos, Autos, Resoluciones, Oficios).

Es importante verificar que el documento se genere y se guarde en la pestaña correspondiente. (Conceptos, Autos, Resoluciones, Oficios).

Para tener en cuenta:

- El último documento adjuntado siempre va a ser el documento actual. La herramienta maneja el historial de todos los documentos presentados.
- Si el documento esta para revisión se inicia nuevamente todo el proceso. Para esto se debe descargar el documento y guardarlo en el equipo, ya que al descargar es un archivo temporal y no queda guardado. Por ende, si realiza cambios, correcciones y observaciones al documento sin guardar perderá el trabajo realizado. Es por esto que resaltamos la importancia de guardar en el equipo o en cualquier medio extraíble el documento descargado, trabajar en él y luego adjuntar el documento en la herramienta.
- Este mismo proceso se debe realizar las veces que sean necesarias hasta que el **documento este correcto**.

6.7. Verificar notificación de un acto administrativo

Para verificar si un acto administrativo ha sido notificado, debe ir a la pestaña “Autos y Resoluciones” del expediente

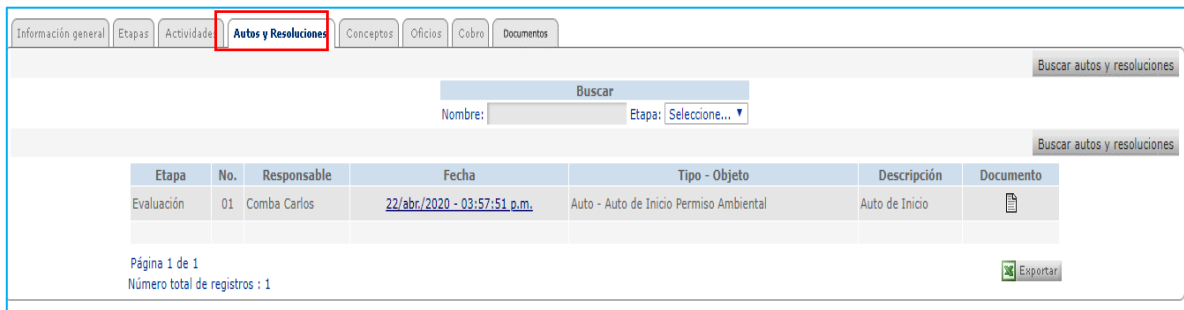


Imagen 57 Consulta 1 notificación acto administrativo

Ubicar la columna “Fecha” y dar clic sobre la fecha del acto administrativo que se desea consultar

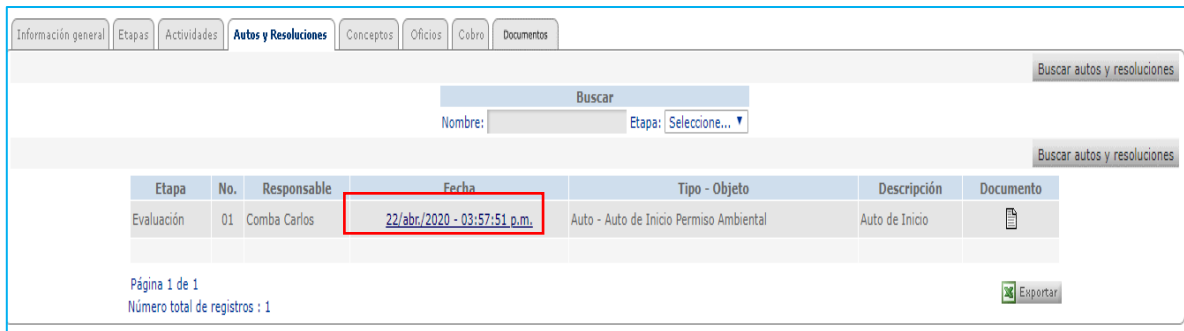
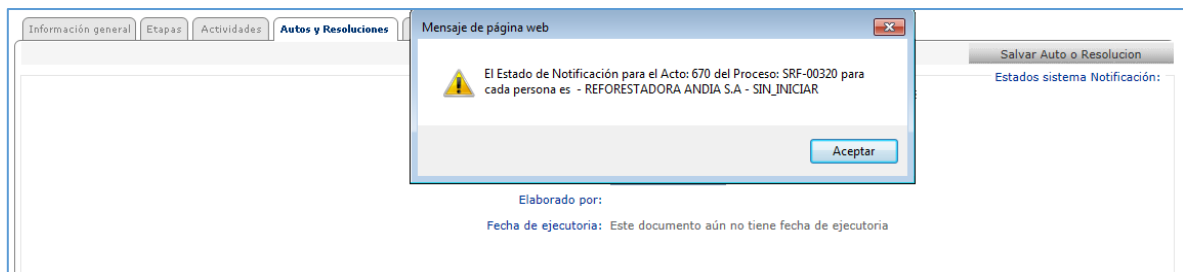


Imagen 58 Consulta 2 notificación acto administrativo

El sistema les presenta un mensaje informativo indicando si el acto administrativo ha sido notificado. En caso de que este haya sido notificado, les informa el usuario y la fecha de notificación.




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

Imagen 59 Consulta 3 notificación acto administrativo

7. OPCIONES PARA RESTAURAR Y CAMBIAR LA CLAVE

SILAMC presenta dos opciones relacionadas con la clave de acceso al sistema:

- a. Olvide mi clave
- b. Cambiar mi clave

7.1. Olvide mi clave

Para los casos que el usuario no recuerde la clave, debe utilizar la opción “Olvide mi clave” y al correo electrónico le será enviada una nueva clave.

Paso 1: Ingrese a SILA y de clic en la opción “Olvide mi clave”



Imagen 60 Olvide mi clave

Paso 2: Digite su usuario y luego de clic en la opción “Recordar clave”


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02



Imagen 61 Recordar clave

Al correo electrónico institucional registrado en SILA MC le será enviada su nueva clave

Con esta nueva clave suministrada al correo electrónico, podrá nuevamente acceder a SILA MC.

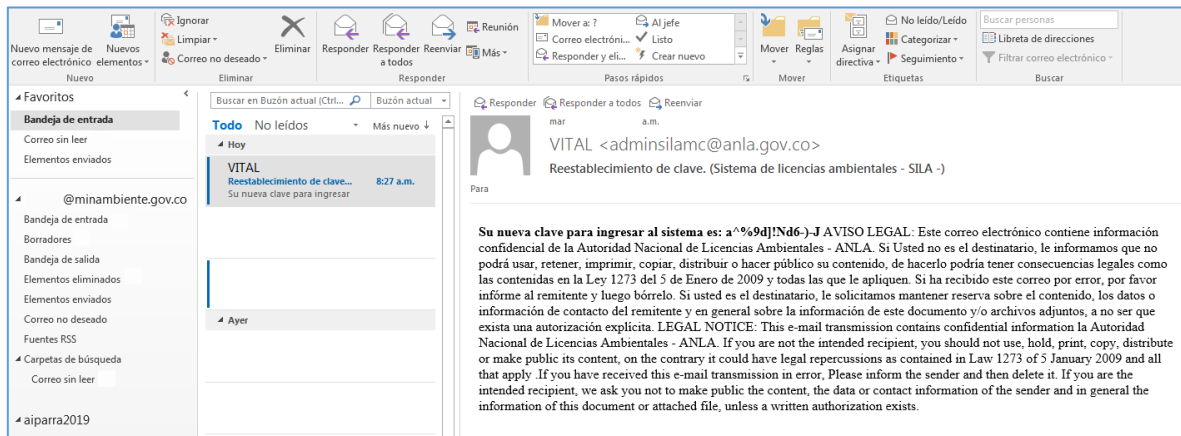



Imagen 62 Correo electrónico envío de nueva clave

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

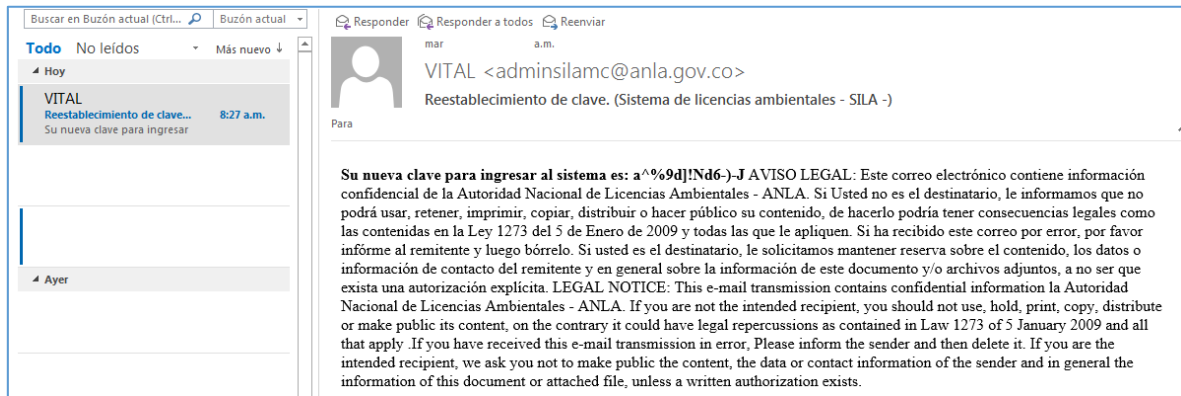


Imagen 63 Correo electrónico envío de nueva clave

7.2. Cambiar mi clave

Para los casos en que el usuario requiera cambiar la clave, el proceso de cambio es inmediato. Es fundamental recordar la clave actual.

Paso 1: Ingrese a SILA y de clic en la opción “Cambiar mi clave”



Imagen 64 Cambiar mi clave

Paso 2: Se presenta un formulario con los siguientes campos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad:

- Usuario: Digite su usuario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02


- Clave: Digite su clave actual
 - Nueva clave: Digite su nueva clave
 - Confirma nueva clave: Confirme su nueva clave
- Una vez diligenciados de clic en “Cambiar clave”

Imagen 65 Cambiar clave

El sistema le informará que el cambio ha sido exitoso. Y nuevamente podrá acceder a SILAMC.



Imagen 66 Cambio de clave exitoso


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

8. RECOMENDACIONES

- Al ingresar por primera vez al sistema, este pedirá el cambio de contraseña. Debe realizar el cambio de la contraseña teniendo en cuenta:
 - Por seguridad la contraseña debe tener como mínimo ocho (8) caracteres.
 - La contraseña debe contener caracteres especiales, letras minúsculas y mayúsculas.
- Cada vez que se descargue un documento y se trabaje en él, este debe ser guardado en el equipo o cualquier medio de almacenamiento (USB, CD, Disco duro Extraíble...).
- Para generar el nombre del documento debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - El nombre del documento no debe ser mayor a 30 caracteres.
 - No debe utilizar caracteres especiales, ni tildes (´).
 - No usar el signo punto (.) para separar las palabras
 - No debe llevar la letra ñ.
 - No utilizar espacios.

El nombre de estos archivos debe ser, ejemplo:

 - SRF102Auto
 - SRF297Concepto
- Las imágenes pueden aumentar considerablemente el tamaño de archivo de un documento. Para esto se puede reducir la resolución de o comprimir la imagen sin perder calidad.
- ***Diligenciar todos los campos del formulario de cada actividad.***

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA USUARIOS INTERNOS SILAMC	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 03	Vigencia: 15/06/2020	Código: G-M-INA-02

9. IMPORTANCIA Y VENTAJAS DE UTILIZAR SILAMC

- a. SILA MC es un medio eficaz y eficiente para la gestión de los trámites con lo que se garantiza mayor control, seguimiento y respuesta de las solicitudes.
- b. En SILA MC se conoce el estado del trámite: etapa y actividad, así mismo las personas responsables de ejecución, revisión y finalización de dichas actividades.
- c. Consulta de las versiones de los documentos de cada una de las actividades hasta la generación del documento final.
- d. Obtener reportes reales y confiables que servirá como insumo para la toma de decisiones administrativas y gerenciales.
- e. SILA MC cumple con la política de Cero Papel. Esta política, establece la disminución del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes digitales y medios electrónicos garantizando la eficacia y efectividad de los resultados de los procesos.
- f. Consulta de documentos de manera inmediata sin necesidad de acudir al archivo físico. Esto de gran importancia ya que la solicitud o entrega de expedientes se realiza en días establecidos (lunes y viernes) debido a que el Archivo se encuentra en un lugar diferente y alejado de las instalaciones de la entidad.
- g. Al ser un ambiente web facilita el ingreso, consulta y ejecución de actividades asignadas sin restricción de horario y lugar.
- h. Se cuenta con respaldo de seguridad de la información al estar en el sistema.
- i. Se garantiza la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información registrada en SILA MC