



Ambiente



MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA (LOFL)

**Proceso
Instrumentación Ambiental
Versión 2
08/10/2025**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA

Registro en línea que ampara el inventario de productos forestales, maderables y no maderables, en las empresas e industrias forestales en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1971 de 2019.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	13
ALCANCE.....	13
TÉRMINOS O CONCEPTOS	14
1. ACCESO AL APLICATIVO	15
1.1. REGISTRO USUARIO VITAL E INGRESO AL LOFL.....	15
1.1.1. Ingreso y enrolamiento	17
1.1.2. Menú Principal:.....	22
2. ROLES Y FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL).....	22
2.1. Usuario Rol Administrador AA	22
2.1.1. Ejemplo de Informe técnico descargado (en formato PDF) de la pantalla emergente anterior Solicitud de Registro:.....	28
2.1.2. Reportes	30
2.1.3. Ayudas.....	33
2.2. Usuario Rol Industria	34
2.2.1. Solicitudes: Registro de LOFL	34
2.3. Carga Manual para Tipo Libro MADERABLE	39
2.4. Carga Manual para Tipo Libro NO MADERABLE:.....	47
2.5. Libro de Operaciones	60
2.5.1. Sucursales.....	71
2.5.2. Reportes	79
2.5.3. Ayudas: Inicio	88
2.6. Usuario Rol Técnico A Ambiental	89
2.6.1. Solicitudes	90
2.7. Libro de Operaciones	98
2.7.1. Gestión de Visitas.....	119
2.7.2. Reportes	126
2.7.3. Reconocimiento Forestal	129
2.7.4. Ayudas: Inicio	133
2.7.5. Ayudas: Soporte	134
2.8. Recomendaciones importantes sobre archivos en Excel	135

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Registro usuario VITAL.....	15
Imagen 2. Diligenciamiento de formulario para registro usuario VITAL	16
Imagen 3. Correo de confirmación de solicitud de activación de usuario (VITAL)	17
Imagen 4. Correo de confirmación usuario y contraseña temporal (VITAL)	17
Imagen 5. Acceso al aplicativo LOFL	18
Imagen 6. Iniciar ingreso – Libro de Operaciones Forestales.....	18
Imagen 7. Solicitar activación de rol coordinador o técnico de autoridad ambiental – Libro de Operaciones Forestales en Línea	19
Imagen 8. Seleccionar autoridad ambiental para activación del rol coordinador o técnico del Libro de Operaciones Forestales en Línea.....	19
Imagen 9. Solicitar activación de rol ciudadano que registra inventario – Libro de Operaciones Forestales en Línea.....	20
Imagen 10. Diligenciamiento de formulario para la activación rol ciudadano que registra inventario - Libro de Operaciones Forestales en Línea.....	20
Imagen 11. Solicitar activación de rol consulta de los entes de control y otras entidades – Libro de Operaciones Forestales en Línea.....	21
Imagen 12. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales.	21
Imagen 13. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Aprobación de Registro	23
Imagen 14. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros	23
Imagen 15. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información Estado Solicitud	24
Imagen 16. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Asignar Técnico	24
Imagen 17. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Administrar	25
Imagen 18. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro.....	25
Imagen 19. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información.....	26
Imagen 20. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Registro del Libro de Operaciones	26
Imagen 21. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro sin Informe Técnico.....	27
Imagen 22. – Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro con Informe Técnico e Inventario	27
Imagen 23. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Informe Técnico.....	28
Imagen 24. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Inventario de la Sucursal en Excel.....	28
Imagen 25. – Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Gestión de Visitas	29
Imagen 26. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas	29
Imagen 27. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Aprobar Visitas	30
Imagen 28. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Mensaje Informativo	30
Imagen 29. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes LOFL.....	31
Imagen 30. Reportes – Reportes LOFL – Pantalla de Filtros	31
Imagen 31. Reportes – Reportes LOFL – Resultado Reporte	32
Imagen 32. Reportes – Reportes LOFL– Resultado Reporte en Excel	32


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 33. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas - Inicio	33
Imagen 34. Ayudas - Inicio	33
Imagen 35. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Registro LOFL	34
Imagen 36. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Jurídica	35
Imagen 37. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Natural	35
Imagen 38. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor NO	36
Imagen 39. Solicitudes – Registro LOFL – Inventario Inicial	37
Imagen 40. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor SI	37
Imagen 41. Sucursales – Administrar Sucursales	38
Imagen 42. Sucursales – Administrar Sucursales – Mensaje Eliminación de Sucursal.....	38
Imagen 43. Sucursales – Administrar Sucursales – Seleccione Tipo de Recurso.....	39
Imagen 44. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable	39
Imagen 45. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable	40
Imagen 46. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen	40
Imagen 47. Carga manual (CITES – NO CITES).....	41
Imagen 48. Formulario carga manual CITES – NO CITES.....	41
Imagen 49. Agregar especies CITES - NO CITES	41
Imagen 50. Alerta -Agregar especie	42
Imagen 51. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campo Cantidad Disponible	42
Imagen 52. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial	43
Imagen 53. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar Inventario	43
Imagen 54. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Libro Maderable.....	44
Imagen 55. Habilitar botón edición en archivo Excel	44
Imagen 56. Habilitar botón contenido en archivo Excel	44
Imagen 57. Archivo en Excel inventarioInicialMaderable.xlsm	45
Imagen 58. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.	46
Imagen 59. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial	46
Imagen 60. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario	47
Imagen 61. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable.....	48
Imagen 62. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable.....	48
Imagen 63. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Agregar Especies al Inventario ..	49
Imagen 64. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Mensaje de Atención.....	49
Imagen 65. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro No Maderable	50
Imagen 66. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar inventario	50
Imagen 67. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario Inicial libro NO maderable	51
Imagen 68. Habilitar botón edición en archivo Excel	51
Imagen 69. Habilitar botón contenido en archivo Excel	52
Imagen 70. Archivo en Excel inventarioInicialNoMaderable.xlsm	52
Imagen 71. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.	53
Imagen 72. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial	53
Imagen 73. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario	54


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 74. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro de Aprovechamientos.....	54
Imagen 75. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial.....	55
Imagen 76. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – botón Editar.....	56
Imagen 77. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario inicial libro de Aprovechamientos.....	56
Imagen 78. Habilitar botón edición en archivo Excel.....	57
Imagen 79. Habilitar botón contenido en archivo Excel.....	57
Imagen 80. Archivo en Excel inventarioInicialAprovechamiento.xlsm.....	58
Imagen 81. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.....	58
Imagen 82. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial.....	59
Imagen 83. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario.....	59
Imagen 84. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual.....	60
Imagen 85. Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual.....	60
Imagen 86. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada.....	61
Imagen 87. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable.....	61
Imagen 88. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies.....	62
Imagen 89. Formulario añadir especies.....	63
Imagen 90. Consulta formulario especie Luego, en la misma pantalla Agregar Especie debe llenarse el resto de los campos que nos solicitan como por ejemplo se muestra a continuación y pulsamos el botón Añadir.....	63
Imagen 91. Agregar especie.....	64
Imagen 92. mensaje Confirmación agregar especie.....	64
Imagen 93. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies – Campo cantidad Entrada.....	65
Imagen 94. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Especies Seleccionadas.....	66
Imagen 95. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar.....	66
Imagen 96. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar - Información.....	67
Imagen 97. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida.....	67
Imagen 98. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables.....	68
Imagen 99. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Calculadora Cubi Maderas.....	68
Imagen 100. Calculadora Cubi Maderas.....	69
Imagen 101. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Especies.....	70


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 102. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Datos Transportador.....	70
Imagen 103. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Doc. Remisión Empresa	71
Imagen 104. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Sucursales – Administrar sucursales	72
Imagen 105. Sucursales – Administrar sucursales.....	72
Imagen 106. Sucursales – Administrar sucursales – Inventario Sucursal	73
Imagen 107. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Borrar.....	73
Imagen 108. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar.....	73
Imagen 109. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable.....	74
Imagen 110. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual.....	74
Imagen 111. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Consultar	75
Imagen 112. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botones Cantidad Disponible y Cantidad Entrada.....	75
Imagen 113. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Añadir	76
Imagen 114. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva	76
Imagen 115. Auxiliar especies.....	77
Imagen 116. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioMaderable.xlsm.....	77
Imagen 117. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Validar Campos.....	78
Imagen 118.– Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Editar	78
Imagen 119. Reportes LOFL	79
Imagen 120. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes LOFL.....	79
Imagen 121. Formulario reportes LOFL.....	80
Imagen 122. resultados Consulta Entradas de Libros	80
Imagen 123. Continuación Resultados Consulta entradas de libros.....	80
Imagen 124. Consulta entrada de libros unidad de medida.....	81
Imagen 125. Reporte en Excel - entradas	81
Imagen 126. Consulta reporte de salidas	82
Imagen 127. Resultados de Consulta Reporte de Salidas.	82
Imagen 128. Reporte en Excel salidas.	82
Imagen 129. Resultados consulta Reporte de Inventario	83
Imagen 130. Resultados de consulta reporte en Excel.....	83
Imagen 131. Formulario Reporte de Certificaciones.....	84
Imagen 132. Resultados de Consulta reporte de certificaciones	84
Imagen 133. Reporte en Excel – Reporte certificaciones	85
Imagen 134. Formulario Reporte de Reconocimiento	85
Imagen 135. Resultados de Consulta Reporte de Reconocimiento.....	86


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 136. Reporte de Reconocimiento en Excel.....	86
Imagen 137. Formulario Reporte Reconocimiento Detallado	86
Imagen 138. Resultados de Consulta Reporte reconocimiento detallado.	87
Imagen 139. detalle Reporte de Reconocimiento Detallado.....	87
Imagen 140. Reporte reconocimiento detallado en Excel.....	88
Imagen 141. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio	88
Imagen 142. Ayudas – Inicio	89
Imagen 143. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Solicitudes Asignadas	90
Imagen 144. Solicitudes – Solicitudes Asignadas.....	91
Imagen 145. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades.....	91
Imagen 146. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades - Información de la Solicitud	92
Imagen 147. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Información de la Solicitud – Botón Consultar Representante Legal	93
Imagen 148. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades.....	93
Imagen 149. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario.....	93
Imagen 150. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario – Exportar en Excel.....	94
Imagen 151. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades.....	94
Imagen 152. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita.....	95
Imagen 153. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita – Ventana Información	95
Imagen 154. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades.....	95
Imagen 155. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Solicitud Rechazar	96
Imagen 156. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades.....	96
Imagen 157. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico	97
Imagen 158. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa.....	98
Imagen 159. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa – Botón Generar PDF	98
Imagen 160. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Cargar Inventario	99
Imagen 161. Empresa Forestal – Cargar Inventario.....	99
Imagen 162. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable.....	100
Imagen 163. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual	100
Imagen 164. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen.....	101
Imagen 165. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada	101


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 166. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial	102
Imagen 167. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Mensaje Informativo	102
Imagen 168. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva	103
Imagen 169. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – auxiliar de especies	103
Imagen 170. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventariInicialMaderable.xlsm	104
Imagen 171. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial.....	104
Imagen 172. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial – Botón Editar.....	105
Imagen 173. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario	106
Imagen 174. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario.....	106
Imagen 175. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro No maderable	107
Imagen 176. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual.....	107
Imagen 177. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen.....	108
Imagen 178. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada.....	108
Imagen 179. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial.....	109
Imagen 180. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo	109
Imagen 181. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva	110
Imagen 182. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventariInicialMaderables.xlsm	110
Imagen 183. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicial	111
Imagen 184. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicia libro maderable – Botón Editar.....	112
Imagen 185. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento -Cargar Inventario	113
Imagen 186. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario.....	113
Imagen 187. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos	114
Imagen 188. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual.....	114


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 189. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen	115
Imagen 190. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Botones Cantidad Disponible – Cantidad Entrada.....	116
Imagen 191. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial	116
Imagen 192. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo.....	117
Imagen 193. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva	117
Imagen 194. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderable.xlsm	118
Imagen 195. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial	118
Imagen 196. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial – Botón Editar	119
Imagen 197. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Informe Técnico	120
Imagen 198. Gestión de Visitas – Informe Técnico	120
Imagen 199. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa	121
Imagen 200. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa – Botón generar PDF	121
Imagen 201. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Bloqueo.....	122
Imagen 202. Gestión de Visitas – Bloqueo.....	122
Imagen 203. Gestión de Visitas – Bloqueo – Resultado Bloqueo.....	123
Imagen 204. Gestión de Visitas – Bloqueo – Consultar.....	123
Imagen 205. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Programación Visita.....	124
Imagen 206. Gestión de Visitas – Programación Visita	124
Imagen 207. Gestión de Visitas – Programación Visita – Resultado Visitas.....	125
Imagen 208. Gestión de Visitas – Programación Visita – Consultar.....	126
Imagen 209. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl.....	126
Imagen 210. Reportes – Reportes LOFL.....	127
Imagen 211. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte.....	128
Imagen 212. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte Continuación	128
Imagen 213. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte en Excel	128
Imagen 214. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte en Excel Continuación	129
Imagen 215. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal.....	129
Imagen 216. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal.....	130
Imagen 217. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores	130


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 218. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores Continuación 131

Imagen 219. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores - Calificación 132

Imagen 220. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores – Calificación – Doc. Reconocimiento Forestal..... 132

Imagen 221. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio 133

Imagen 222. Ayudas – Inicio 133

Imagen 223. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio 134

Imagen 224. Solicitar Soporte 134

Imagen 225. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos 135

Imagen 226. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos corregido..... 135

Imagen 218. Doc. Excel con columna con números en notación científica 136

Imagen 228. Doc. Excel desplegado de manera incorrecta 136


Imagen 229. Doc. Excel opción Desde un Archivo de texto 137

Imagen 230. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 1 de 3 137

Imagen 231. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 2 de 3 138


Imagen 232. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 3 de 3 138

Imagen 233. Doc. Excel – Documento en Excel Arreglado 139

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Menú por rol de usuario.....	22
Tabla 2. Roles de usuario.....	22


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

OBJETIVO

Registrar la trazabilidad de los productos forestales maderables, no maderables y flora silvestre del eslabón de transformación y comercialización dentro de la cadena productiva, a través del Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL), como parte del Sistema Nacional de Trazabilidad Forestal en Colombia integrado en la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL).

ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad facilitar de manera práctica y operativa la realización de presentación de solicitudes, enrolamiento, registro, seguimiento y demás procesos que surjan en torno al trámite del Libro de Operaciones Forestales en Línea.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

TÉRMINOS O CONCEPTOS

El aplicativo cuenta con las funcionalidades para cuatro tipos de usuarios o roles desplegado en 5 menús:

Menú Administrador, Menú Autoridad Ambiental, Menú Industria y Menú Técnico, Usuario de Consulta.

Menú Administrador: Este menú es administrado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (DBBSE) y la oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC).

Menú Autoridad Ambiental: Este menú es para uso de las Autoridades Ambientales¹

Estas autoridades tienen funcionalidades para atender solicitudes, gestionar visitas a empresas, generar reportes y aprobar o rechazar registros del LOFL.

Menú Técnico: Este menú es de uso de los técnicos de las autoridades Ambientales para atender las solicitudes asignadas, realizar actividades de seguimiento y control del Libro de operaciones forestales en línea, gestionar las visitas a las empresas, generar reportes y la gestión de reconocimiento forestal.

Menú industria: Este menú es de uso para las empresas e industriales forestales, pueden realizar solicitudes, manejar el libro de operaciones forestales en línea, creación y manejo de sucursales, generar reportes, gestionar remisiones forestales y certificaciones de exportación.

Usuario Consulta: Este menú es de uso de las entidades científicas y de control que correspondan.

¹ Incluye a las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, a las Unidades Ambientales de los Grandes Centros Urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, los Establecimientos Públicos Ambientales a los que hace alusión las Leyes 768 de 2002 y 1617 de 2013 y Parques Nacionales Naturales de Colombia.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

1. ACCESO AL APLICATIVO

1.1. REGISTRO USUARIO VITAL E INGRESO AL LOFL

El ingreso del aplicativo LOFL se realiza desde de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), a través de la URL <https://vital-publico.minambiente.gov.co/inicio>, para lo cual los ciudadanos que tienen que adelantar el trámite de registro del libro de operaciones forestales en línea, deberán contar previamente con el respectivo usuario y contraseña, las detalles del registro de usuario se muestran a continuación.

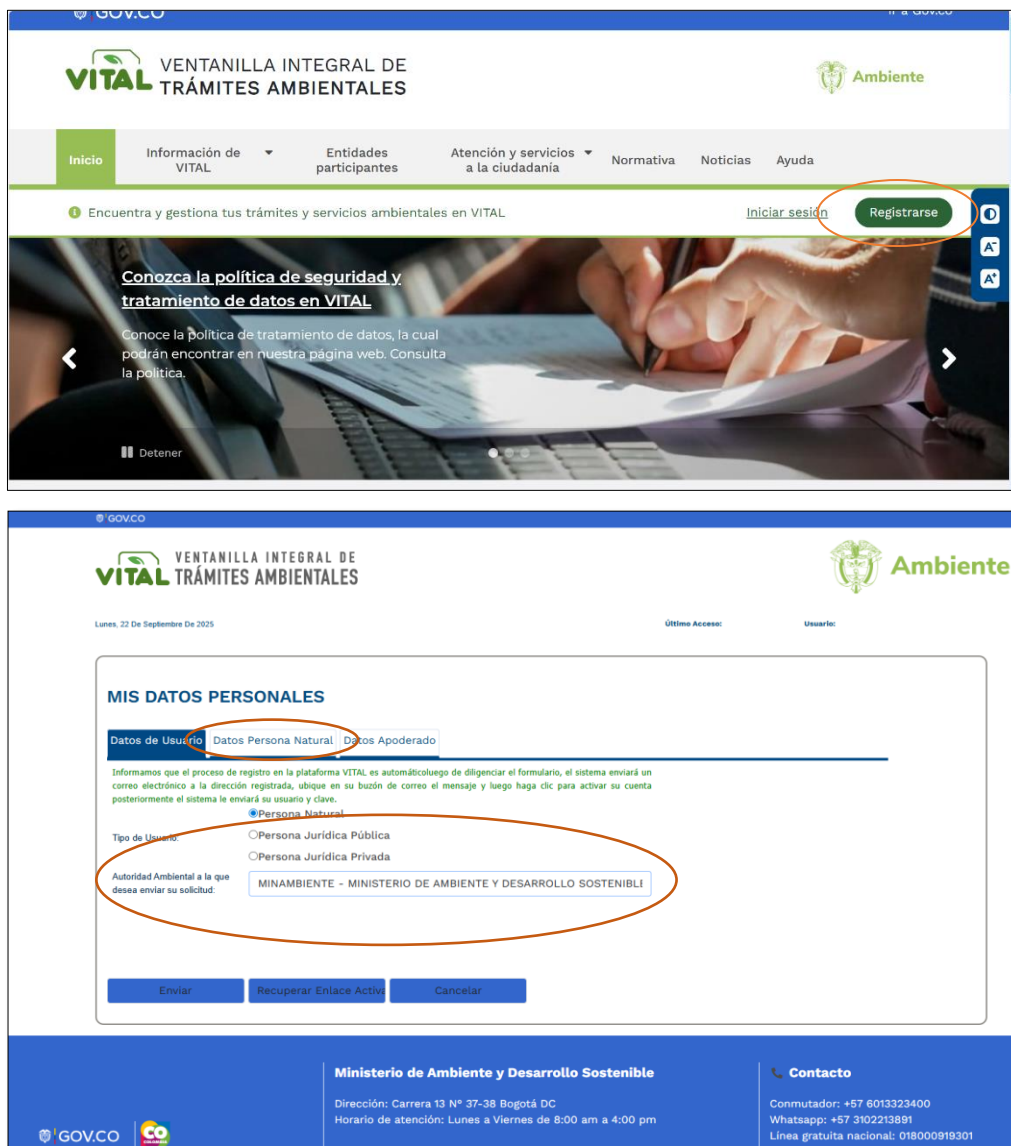


Imagen 1. Registro usuario VITAL

Una vez diligenciada la información de tipo de usuario y autoridad ambiental, se procede a diligenciar el formulario de registro en la opción datos de persona natural o jurídica según corresponda.

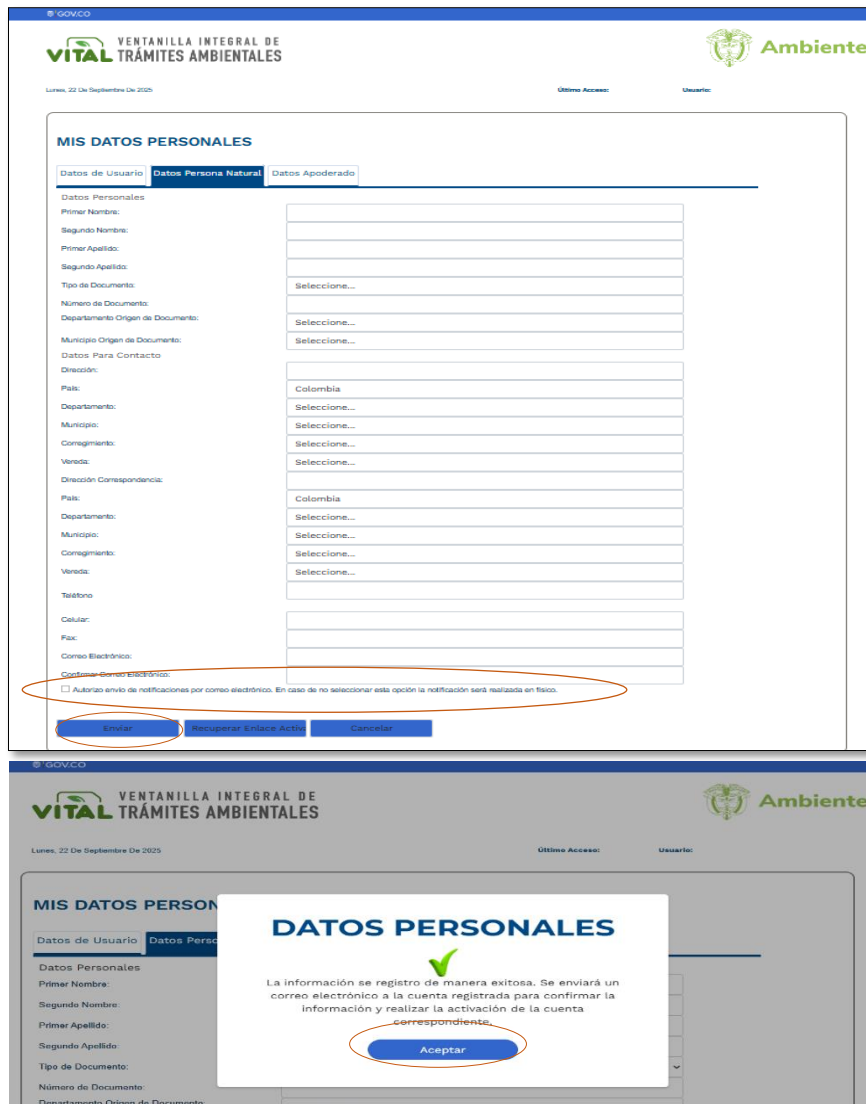
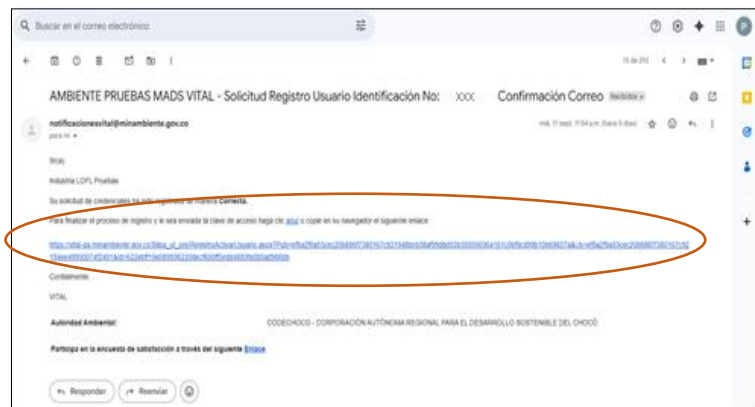


Imagen 2. Diligenciamiento de formulario para registro usuario VITAL

Una vez diligenciado el formulario, no olvidar marcar la casilla autorizo el envío de notificaciones; al correo electrónico registrado llegará el mensaje de activación de usuario para lo cual debe dar clic en el enlace y dar aceptar, posteriormente llegará otro correo con la confirmación del usuario y la contraseña temporal, para que, al ingresar en VITAL, realice el cambio de la contraseña.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

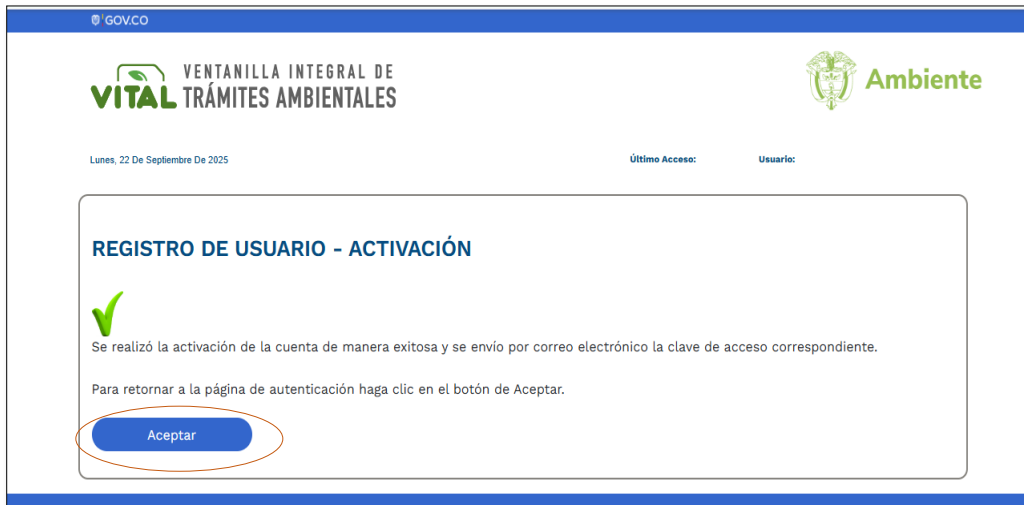


Imagen 3. Correo de confirmación de solicitud de activación de usuario (VITAL)

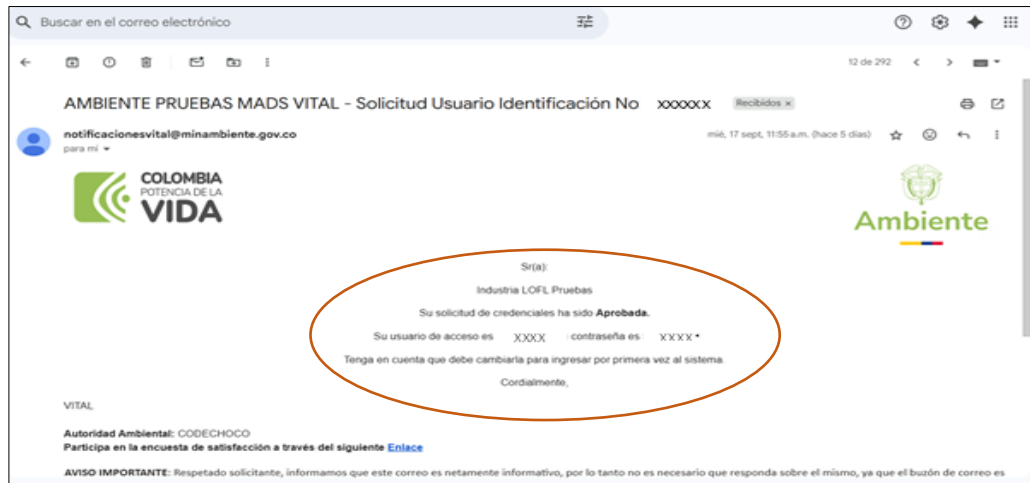


Imagen 4. Correo de confirmación usuario y contraseña temporal (VITAL)

1.1.1. Ingreso y enrolamiento

Para el respectivo acceso, se deberá ingresar por la siguiente URL:

<https://vital-publico.minambiente.gov.co/inicio>

Se visualizará la página de VITAL, donde se deberá dar clic en la tarjeta de ingreso el LOFL, como se muestra a continuación:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

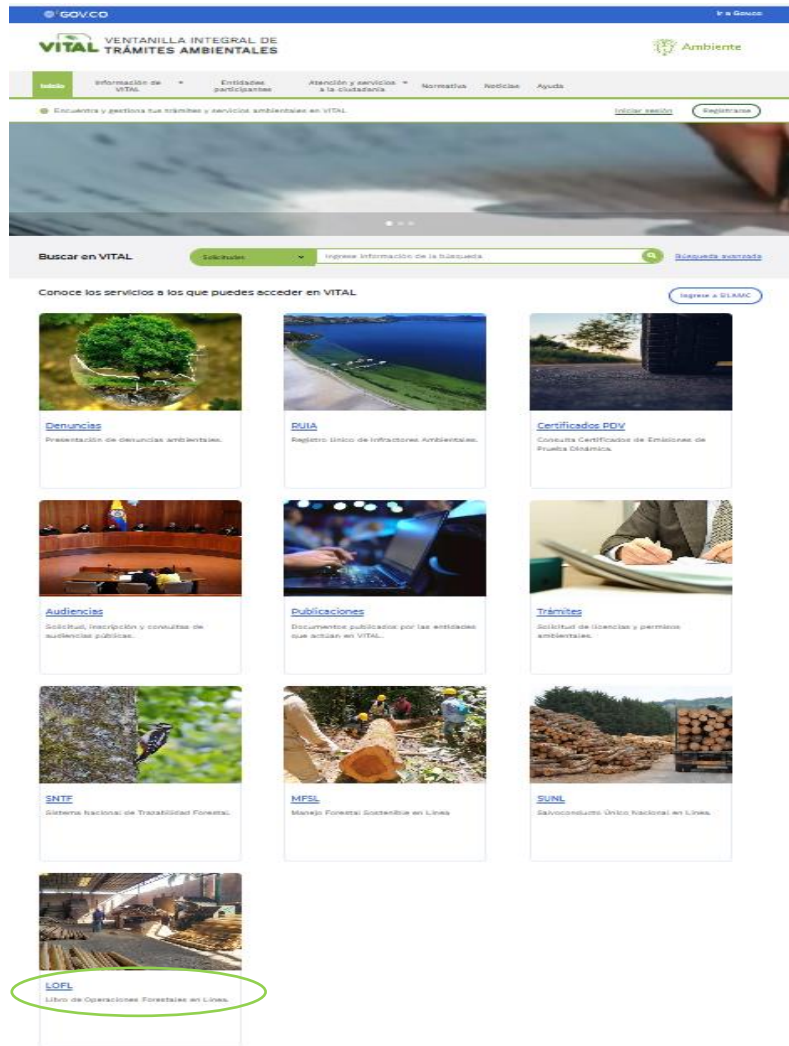


Imagen 5. Acceso al aplicativo LOFL

Se deberá dar clic en la tarjeta de ingreso el LOFL, diligenciar las credenciales de acceso de **usuario y contraseña** asignada de acuerdo con lo mencionado en el numeral 1.1.

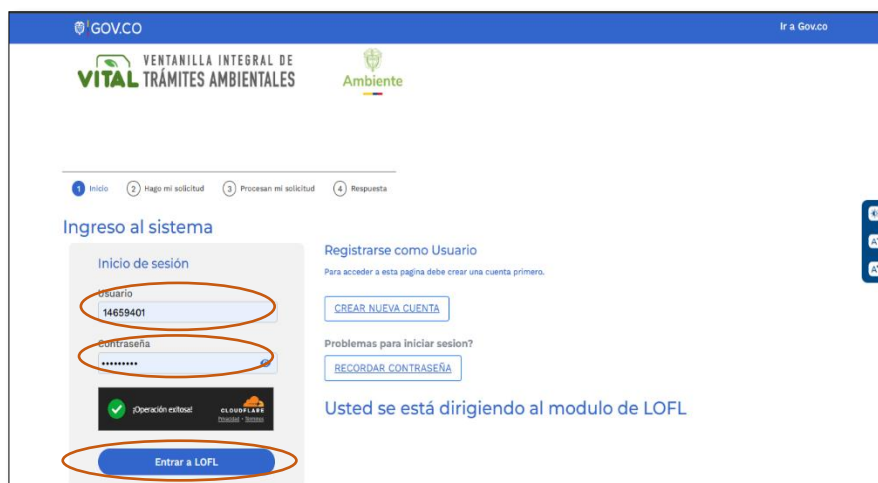


Imagen 6. Iniciar ingreso – Libro de Operaciones Forestales.

Una vez ingrese al sistema, el aplicativo muestra cuatro roles, para lo cual el usuario de acuerdo con su necesidad o actividad a desarrollar deberá solicitar la activación, los roles son los siguientes:

- Coordinador de autoridad ambiental- Activado por el Administrador Funcional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Técnico de control del Libro de operaciones de la Autoridad Ambiental- Activado por el Coordinador de la Autoridad Ambiental
- Ciudadano que registra inventario de especies y sus movimientos
- Usuario de Consulta

Para los roles, coordinador de autoridad ambiental y técnico de control del libro de operaciones de la autoridad ambiental, se selecciona el rol, luego se da clic en el botón de solicitar activación de usuario.

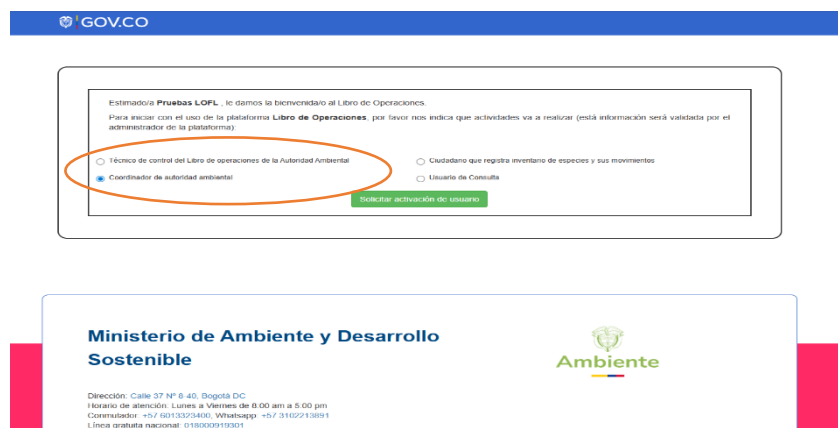


Imagen 7. Solicitar activación de rol coordinador o técnico de autoridad ambiental – Libro de Operaciones Forestales en Línea.

Posteriormente se abre una ventana para seleccionar la autoridad ambiental con la cual se requiere se active el rol, se da guardar y automáticamente sale el mensaje de que la solicitud fue enviada.

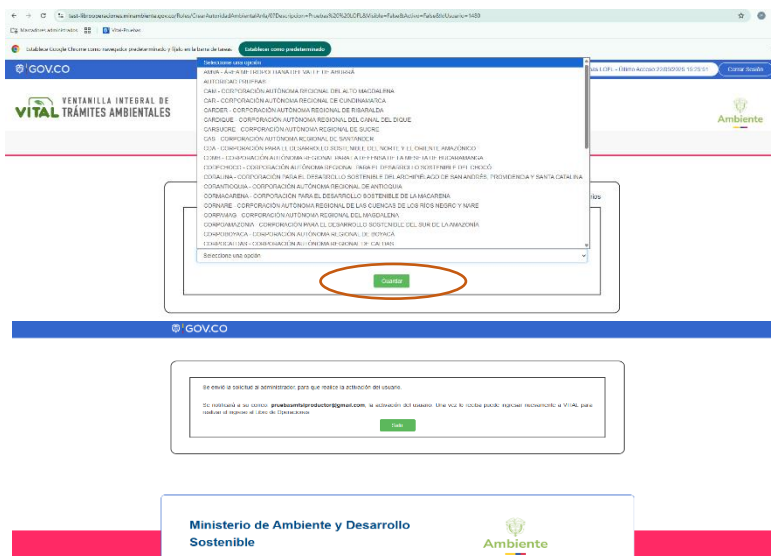


Imagen 8. Seleccionar autoridad ambiental para activación del rol coordinador o técnico del Libro de Operaciones Forestales en Línea.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Para el rol empresa o industria forestal, el usuario selecciona el rol ciudadano que registra inventario de especies y sus movimientos, luego se da clic en el botón de solicitar activación de usuario.



Imagen 9. Solicitar activación de rol ciudadano que registra inventario – Libro de Operaciones Forestales en Línea.

Posteriormente se abre un formulario para diligenciar los datos de la empresa y del propietario o representante legal según corresponda, se da guardar y automáticamente sale el mensaje de que la solicitud fue enviada.

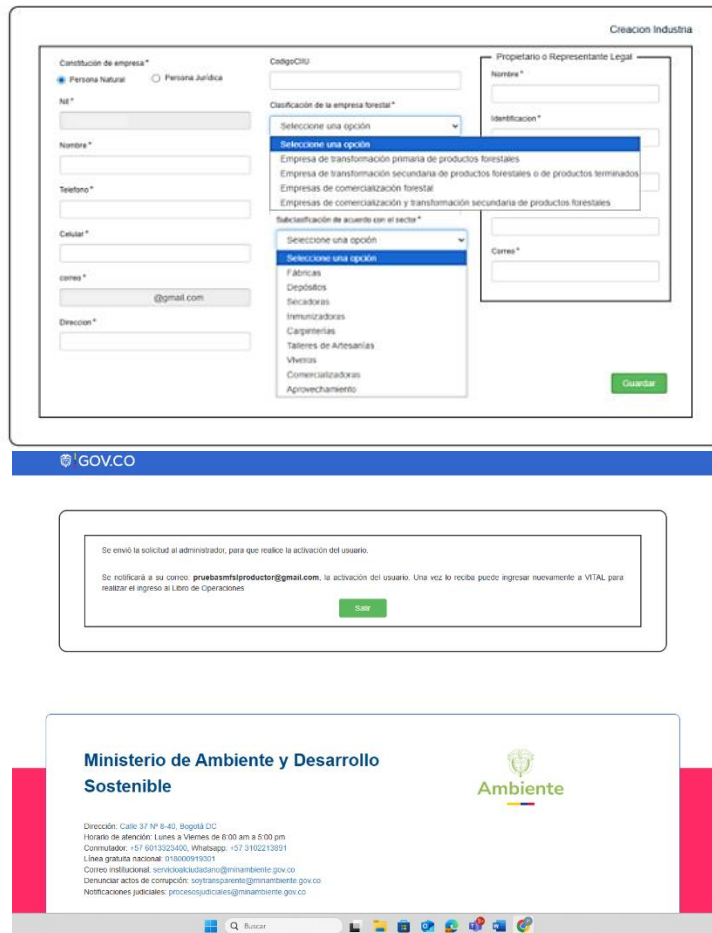


Imagen 10. Diligenciamiento de formulario para la activación rol ciudadano que registra inventario - Libro de Operaciones Forestales en Línea.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Para el rol consulta de los entes de control y otras entidades, se selecciona el rol, luego se da clic en el botón de solicitar activación de usuario y automáticamente sale el mensaje de que la solicitud fue enviada al administrador.




Imagen 11. Solicitar activación de rol consulta de los entes de control y otras entidades – Libro de Operaciones Forestales en Línea.

Una vez el rol activo, el usuario ingresará y de acuerdo con el rol tendrá diferentes funcionalidades activas. Al ingresar se observará la siguiente información:



Imagen 12. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales.

- **Menú**
- **Usuario:** Tipo rol, último acceso: se indica mediante una fecha y hora de acceso a la Plataforma

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

- **Botón Cerrar Sesión**
- **Mensaje de Bienvenida:** Libro de Operaciones Forestales

1.1.2. Menú Principal:

Posicionado en la parte izquierda de la aplicación, el cual permitirá activar y mostrar las opciones disponibles de acuerdo con el rol de usuario con el cual se ingresó.

Tabla 1. Menú por rol de usuario.

<i>Menú Administrador</i>	<i>Menú Autoridad Ambiental</i>	<i>Menú Industria</i>	<i>Menú Técnico</i>
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Usuarios ▾ Reportes ▾ Parámetros ▾ Ayudas ▾ 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes ▾ Gestión de Visitas ▾ Reportes ▾ Ayudas ▾ 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Libro de Operaciones Sucursales Reportes Certificaciones Ayudas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes ▾ Libro de Operaciones ▾ Gestión de Visitas ▾ Reportes ▾ Reconocimiento Forestal ▾ Ayudas ▾

Se detallará cada opción del menú de acuerdo con cada rol de usuario, a continuación, se listan los roles de usuario que podrán interactuar con el aplicativo:

Tabla 2. Roles de usuario

ROLES - APLICATIVO
Super Admin
Admin AA
Técnico A Ambiental
Industrias
Consulta

2. ROLES Y FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)

A continuación, se presenta de manera detallada, la solicitud del rol y las funcionalidades disponibles en cada uno de los roles disponibles.

2.1. Usuario Rol Administrador AA

Solicitudes: Aprobación de Registro

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Este módulo permite al usuario de la autoridad ambiental recibir las solicitudes de las sucursales, asignar técnicos para las visitas a esas sucursales, aprobar fecha de visita y aprobar o rechazar las solicitudes de las sucursales.

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Solicitudes > Aprobación de Registro**.



Imagen 13. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – 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: **Informe Cargado, Técnico Asignado, Visita Programada, Aprobado, Pendiente Aprobación, Requiere Segunda Visita, Rechazado Informe, Bloqueado, Visita Aprobada, Solicitud Rechazada, Informe Rechazado y Rechazado Libro**.

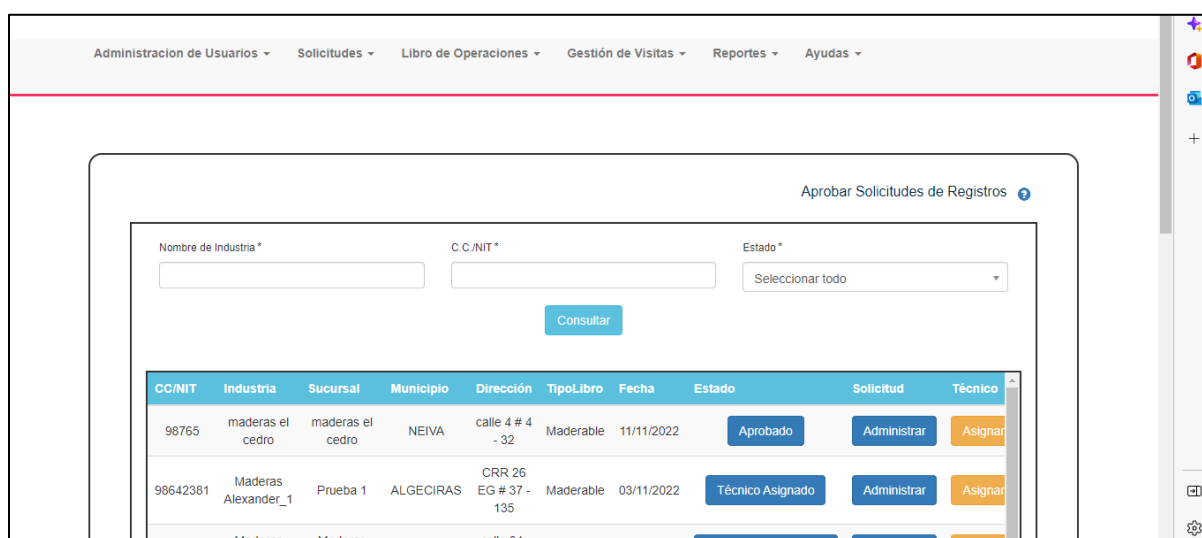



Imagen 14. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Si se desea 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 alguno de estos estados (**Informe Cargado**, **Técnico Asignado**, **Visita Programada**, **Aprobado**, **Pendientes por Aprobar**, **Requiere Segunda Visita**) se mostrará la ventana emergente de título **Información Estado Solicitud** donde podrá visualizar la observación de ese estado en el campo **Observación de Estados**. Esta ventana emergente se muestra en la imagen siguiente.

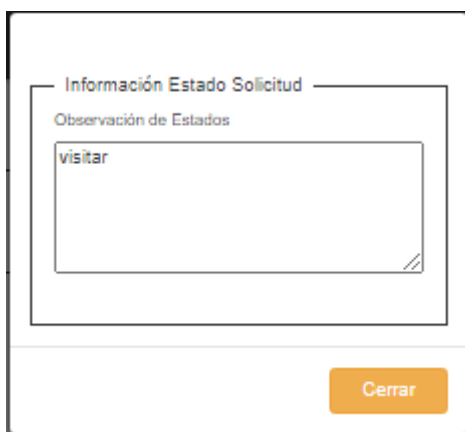


Imagen 15. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información Estado Solicitud

Si se hace clic en el botón **Asignar** se mostrará la ventana emergente de título **Asignar Técnico** el cual le permitirá a la **Autoridad Ambiental** asignar un **Técnico** quien hará la visita a la sucursal 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.

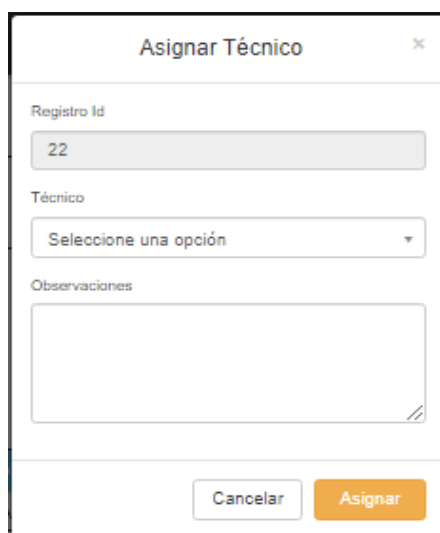


Imagen 16. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Asignar Técnico

Aprobar Solicitudes de Registros



Imagen 17. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Administrar

Si el estado del registro de la solicitud de la sucursal es **Informe Cargado** y se desea **aprobar** o **rechazar** este registro, se debe hacer clic en el botón **Administrar** para tal fin. Una vez clic sobre el botón **Administrar** se mostrará una ventana emergente de título **Solicitud de Registro** donde podrá como **Autoridad Ambiental 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.

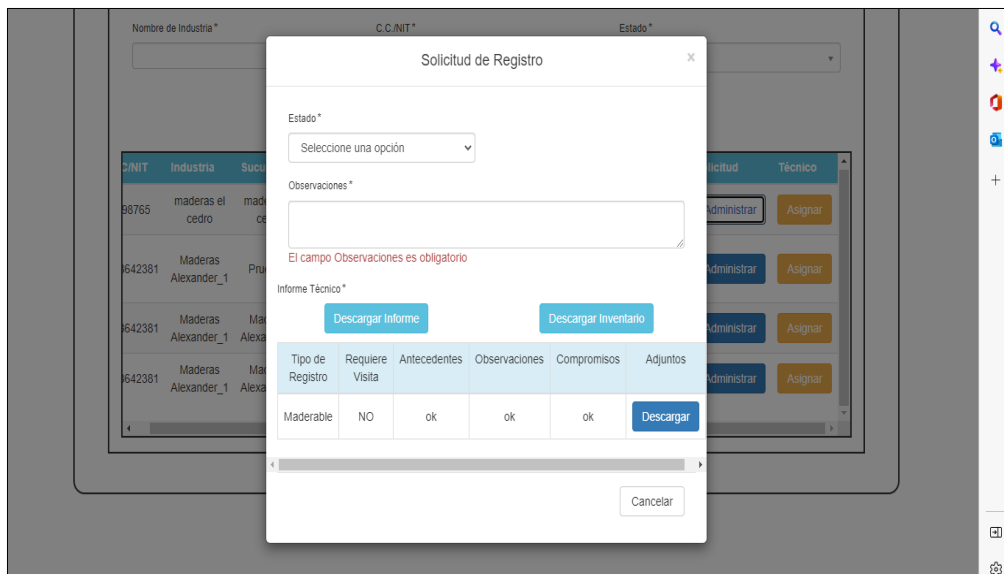



Imagen 18. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro

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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

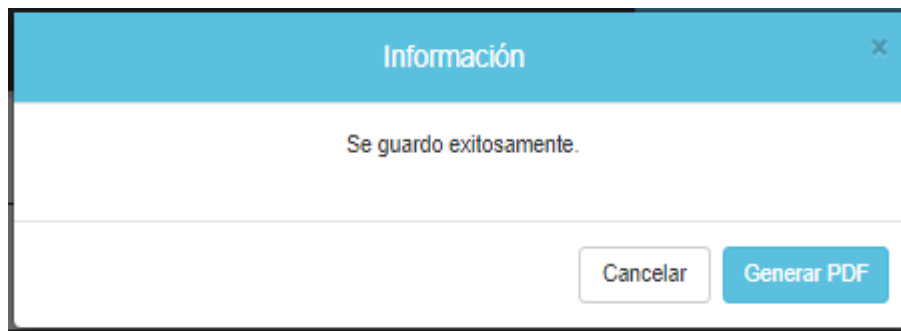


Imagen 19. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información

También tendrás la opción de generar la información en formato **PDF** como se muestra en la siguiente imagen.

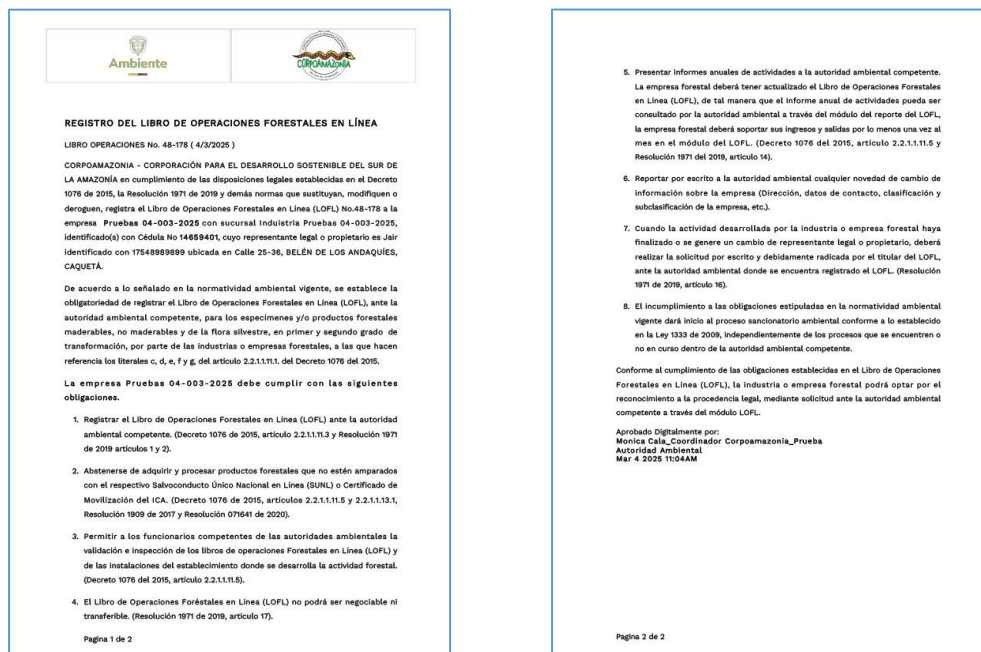
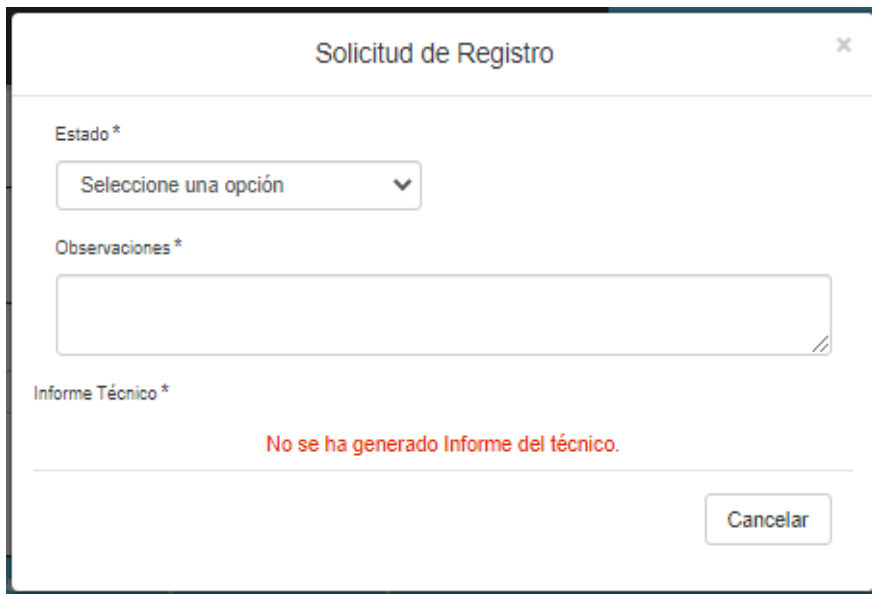


Imagen 20. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Registro del Libro de Operaciones

Nota Importante:

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**.



Solicitud de Registro

Estado *

Observaciones *

Informe Técnico *
No se ha generado Informe del técnico.

Imagen 21. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro sin Informe Técnico

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 *

Observaciones *

Informe Técnico *

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

Imagen 22. – Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro con Informe Técnico e Inventario

2.1.1 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):	07/11/2024 15:21:10
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	07/11/2024 0:00:00
Departamento:	HUILA
Municipio:	NEIVA
Dirección:	Calle 200 # 34.67 zona industrial
Tipo de Registro:	Maderable
Propietario:	Maderas Pocahontas_2
Co - Nit:	17650173
Nombre de quien atiende la visita:	Azalia Herrera
Co - Nit:	1234567890
Teléfono:	21267678900
Asunto:	Visita solicitud registro de libro OP/Inventario
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	Celeste Herrera_Tecnico .

II. ANTECEDENTES

Se realiza visita de verificación para registro del libro de la sucursal Pruebas 7_11_2024

III. OBSERVACIONES

Pruebas 7_11_2024

IV. COMPROMISOS

Pruebas 7_11_2024

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

Imagen 23. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Informe Técnico

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 Comun	Nombre Científico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformacion
20/04/2021	CITES	1450	18920	ROBLE	Specklinia macroblepharis	Aserrado	Bastidor	4900	Primaria
20/04/2021	NO CITES	1451	15809	PENTACALIA	Pentacalia munchiquensis	Rollizo	Pulpa	3500	Secundaria
20/04/2021	Otros	1452	33146	LICANIA	Licania crassivenia	Aserrado	Bisagrante	7249.4	Primaria
20/04/2021	CITES	1453	31206	GUSTAVIA	Gustavia laciniosa Miers	Rollizo	Poste para cerca	12550	Secundaria
20/04/2021	SUNL	1,1911E+11	9714	FICUS GLABRATA KUNTH	Ficus glabrata Kunth	Aserrado	Tablon	50	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,1911E+11	8245	DIPTERYX SP.	Dipteryx sp.	Aserrado	Bloque	50	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,0111E+11	10146	GOUPIA GLABRA	Goupia glabra	Aserrado	Bloque	52	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,0111E+11	3303	BROSIMUM UTILE	Brosimum utile	Aserrado	Bloque	50	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,0111E+11	20371	VIROLA FLEXUOSA	Virola flexuosa	Aserrado	Bloque	40	Primaria
20/04/2021	CITES	1455	20920	ACACIA	Acacia karroo	Rollizo	Toleta	2638.8	Secundaria

Imagen 24. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Inventario de la Sucursal en Excel

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 > Gestión de Visitas**.

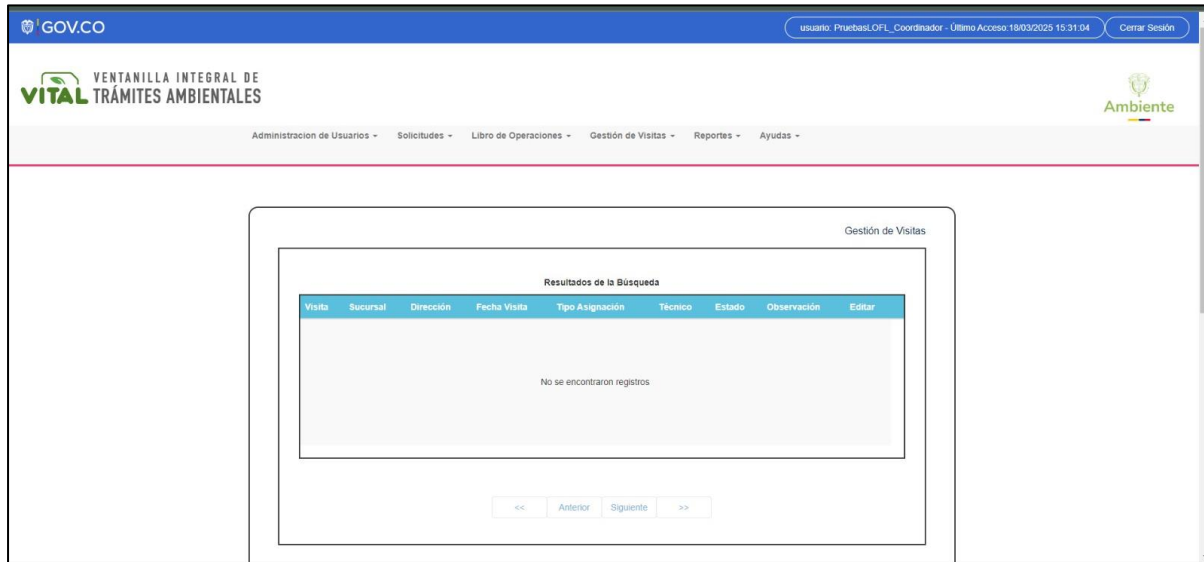


Imagen 25. – Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Gestión de Visitas

Aparecerá el formulario **Gestión de Visitas**.

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



Imagen 26. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

una **Observación**, luego deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**. La ventana emergente **Aprobar Visitas** se muestra en la imagen siguiente.

Imagen 27. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Aprobar Visitas

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.



Imagen 28. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Mensaje Informativo

2.1.2 Reportes

Reportes LOFL

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

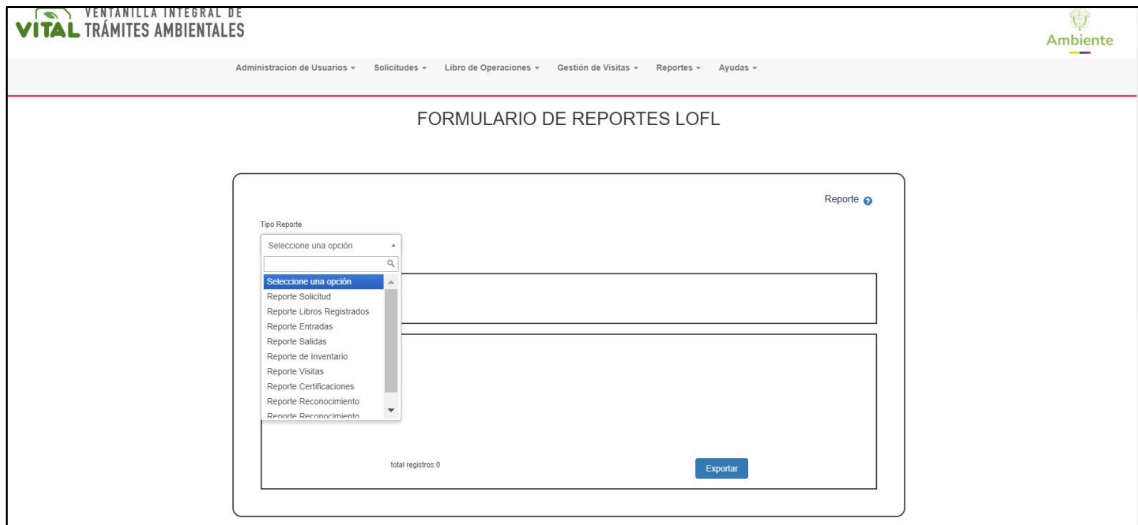


Imagen 29. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes LOFL

Seleccione de la lista **Tipo Reporte** el reporte de interés, luego haga clic en el botón **Consultar** con el 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**”.

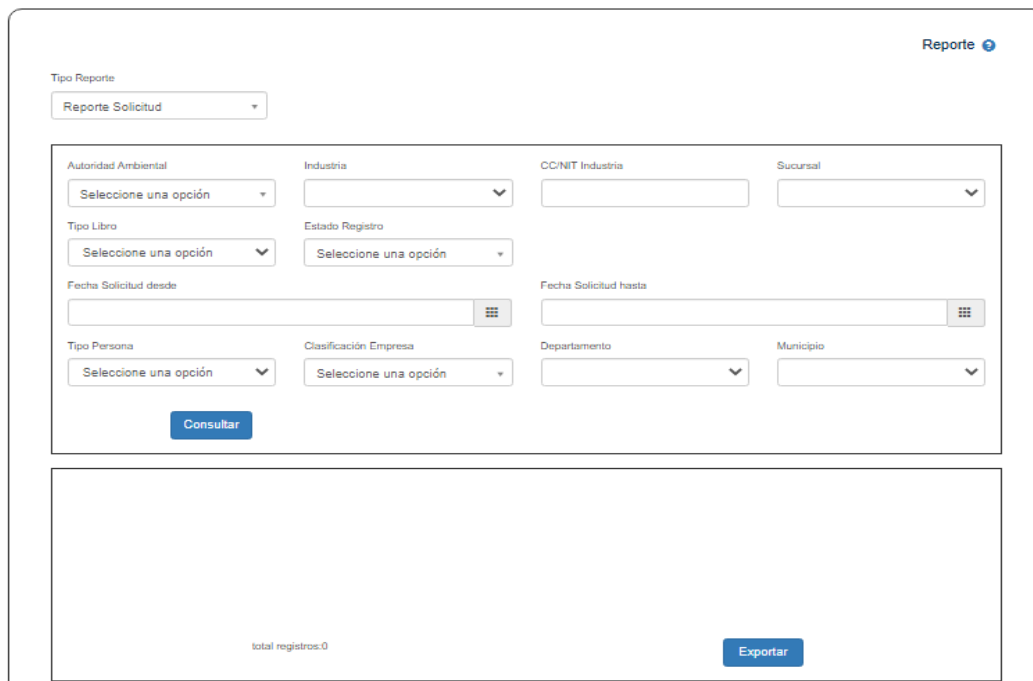


Imagen 30. Reportes – Reportes LOFL – Pantalla de Filtros

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	aiparra@minambiente.gov.co	
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355534	aiparra@minambiente.gov.co	
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	3124567896	jmperez97@outlook.es	
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com	
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3459800	3158906788	annejolielalune@gmail.com	
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRO	4413412	3178888888	aiparra@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	Reforestación Nacional	8670101	3153456789	refo@restacion.nal	

total registros:40

[Exportar](#)

Imagen 31. Reportes – Reportes LOFL – Resultado Reporte

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.

CC/NIT	TipoPersona	Nombre industria	Nombre Sucursal	TEL	Celular	EMAIL	DIRECCION	CIU
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47 - 30	9999
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47 - 30	9999
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355534	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 2 N. 67-23	9999
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	3124567896	jmperez97@outlook.es	cra 666	9999
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com	Kra 15 # 15-15	9999
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3459800	3158906788	annejolielalune@gmail.com	Cra 45 #3-45	9999
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRO	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Carrera 67 N. 98-87	9999
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	3158062793	estradaconsultoresit@gmail.com	Zona Industrial Bodega 23	1015
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	juanito	3202832	3202832157	abc@hotmail.com	1	1015
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	3213060708	abril@pruebaFAO.com	Kra 25 # 25-25	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	3213040506	marzo@pruebaFAO.com	Kra 15 # 15-15	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Reforestación Nacional	8670101	3153456789	refo@restacion.nal	calle 20 # 20-20	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Unidad de Medida Prueba	9876543	3175465768	magaly.paez@softwareestrategico.com	Diagonal 27 # 27-27	1234
10000028	Persona Jurídica	No Maderable 01/28/2021 5282 5282	Maderas Bordones	6551452	3129009889	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 67 N. 45 Bts 80	9999
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	delfin	123	3202832130	abc@hotmail.com	1	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Prueba correo	2345678	3123987654	magaly.paez@softwareestrategico.com	kra 11 # 11-11	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Registro sin inventario inicial Prueba	4567898	3256788899	mario.perez@softwareestrategico.com	Cra 56 # 3-44	1011
10000029	Persona Natural	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	is@hotmail.com	El Poblado	1011

Imagen 32. Reportes – Reportes LOFL– Resultado Reporte en Excel

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

2.1.3 Ayudas

Inicio

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.

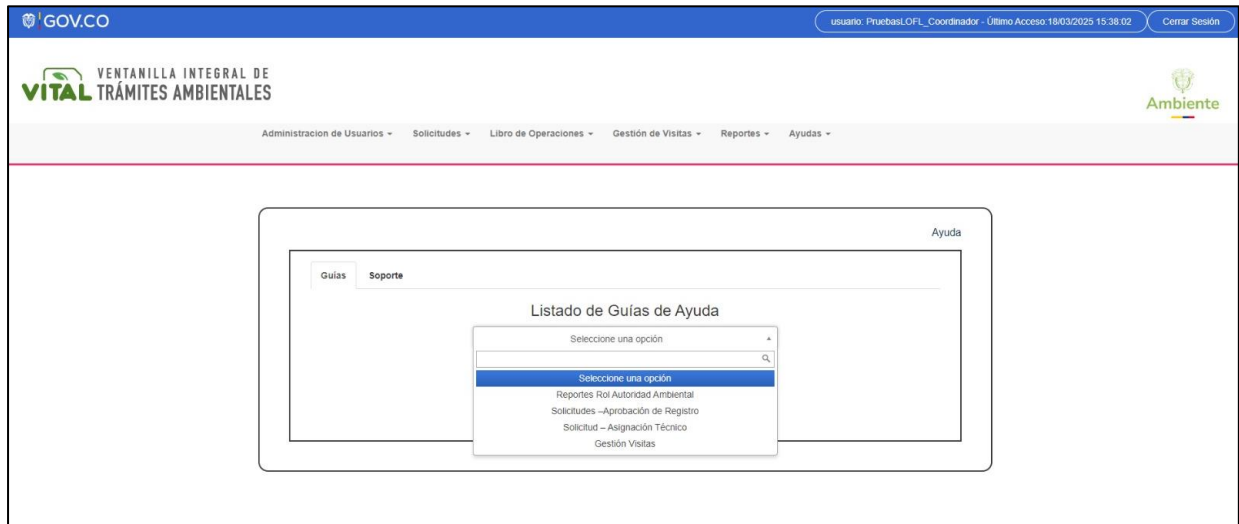



Imagen 33. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas - Inicio

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**.



Imagen 34. Ayudas - Inicio

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

- 1) Reportes Rol Autoridad ambiental
- 2) Solicitudes - Aprobación de Registro
- 3) Solicitudes - Asignación Técnico
- 4) Gestión Visitas

2.2. Usuario Rol Industria

Este rol se encarga de gestionar los movimientos del libro de operaciones forestales en línea (LOFL) para lo cual cuenta con la administración de la empresa y sus sucursales, y la información de cada una de estas.

2.2.1. Solicitudes: Registro de LOFL

Este módulo de **LOFL** se especializa en automatizar el trámite de registro del LOFL, para lo cual la empresa puede contar con varias sucursales, es decir, como usuario **Industria**, podrá registrar desde el mismo usuario VITAL, el libro de operaciones de las diferentes sucursales.

Ingrese al Menú y haga clic en **Solicitudes > Registro LOFL**.



Imagen 35. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Registro LOFL

Aparecerá el formulario de **“Creación de Sucursal”** como se muestra en la imagen 41.

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

The screenshot shows a web form titled 'Creación Industrial' for registering a legal entity. It features several sections:

- Constitución de empresa:** Radio buttons for 'Persona Natural' and 'Persona Jurídica' (selected).
- Identificación:** Fields for 'NIT' (with value 902723460), 'Nombre', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo' (with value pruebaentregproductor@gmail.com).
- Clasificación:** Dropdowns for 'Clasificación de la empresa forestal', 'Subclasificación de acuerdo con el sector', and 'Departamento (Departamento del establecimiento)'.
- Municipio:** Dropdown for 'Municipio (Municipio y/o ciudad)'.
- Propietario o Representante Legal:** Fields for 'Nombre', 'Identificación', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo'.
- Other:** Fields for 'Código CIIU', 'Dirección', and a 'Crear' button.


Imagen 36. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Jurídica

Solicitud de Registro con Persona Natural

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud Registro' for registering a natural person. It features several sections:

- Constitución de empresa:** Radio buttons for 'Persona Jurídica' and 'Persona Natural' (selected).
- Identificación:** Fields for 'C.C./NIT', 'Nombre o Razón Social' (with value Maderas el Horizonte), 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo Electrónico' (with value @gmail.com).
- Actividades Económicas (Código CIIU):** Field with value 1610.
- Clasificación:** Dropdown for 'Clasificación de la empresa forestal' (with value Empresa de transformación primaria de).
- Subclasificación:** Dropdown for 'Subclasificación de acuerdo con el sector' (with value Depósitos).
- Departamento:** Dropdown for 'Departamento (Departamento del establecimiento)' (with value CHOCÓ).
- Municipio:** Dropdown for 'Municipio (Municipio y/o ciudad)' (with value ISTMINA).
- Autoridad Ambiental:** Dropdown for 'Autoridad Ambiental' (with value CODECHOCO - CORPORACIÓN AUTI).
- Tipo Libro:** Dropdown for 'Tipo Libro' (with value Seleccione una opción).
- ¿Tiene registro de Libro de Operaciones?:** Dropdown with value No.
- Representante Legal o Propietario:** Fields for 'Nombre' (with value Pruebas_LOFL), 'Identificación', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo electrónico' (with value @gmail.com).
- Documents:** 'Examinar...' button and a 'Buscar' button.
- Terms and Conditions:** A scrollable area with text regarding data protection and authorization.

Imagen 37. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Natural

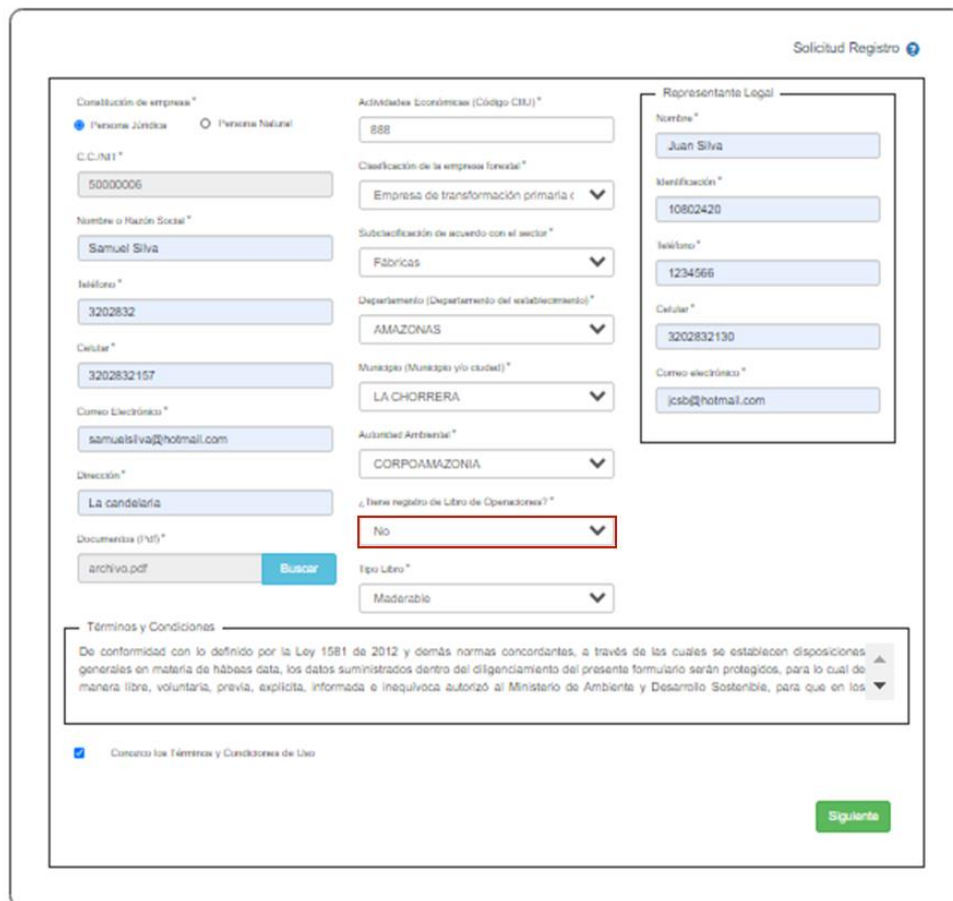
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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 38**) 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** (**Imagen 39**) a través del cual la sucursal cargara su inventario ya se a través de **carga masiva** o **carga manual** o mixta.



The image shows a web form titled "Solicitud Registro". It contains several input fields and dropdown menus. The field "¿Tiene registro de Libro de Operaciones?" is highlighted with a red border and contains the value "No". Other fields include "C.C./NIT", "Nombre o Razón Social", "Teléfono", "Celular", "Correo Electrónico", "Dirección", "Documentos", "Actividades Económicas", "Clasificación de la empresa forestal", "Subclasificación de acuerdo con el sector", "Departamento", "Municipio", "Autonía Ambiental", "Representante Legal", "Nombre", "Identificación", "Teléfono", "Celular", and "Correo electrónico". A "Buscar" button is next to the "Documentos" field, and a "Siguiente" button is at the bottom right. A checkbox "Concuerdo los Términos y Condiciones de Uso" is checked at the bottom left.

Imagen 38. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor NO

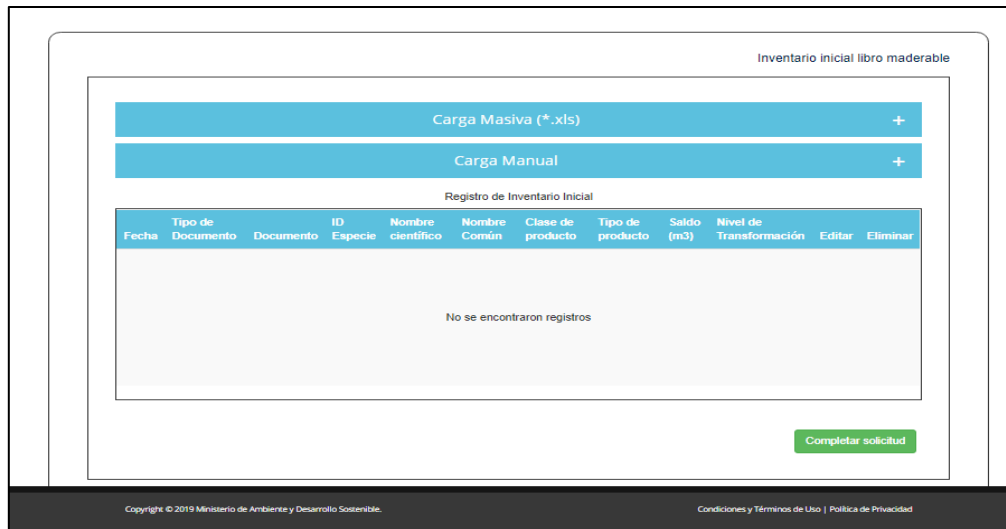


Imagen 39. Solicitudes – Registro LOFL – Inventario Inicial

¿Tiene registro en Libro de operaciones? con valor “SI”:

Al ingresar los datos de la sucursal (Imagen 40) con el campo ¿Tiene registro en Libro de operaciones? en “SI” y haciendo clic sobre el botón **Siguiente**.

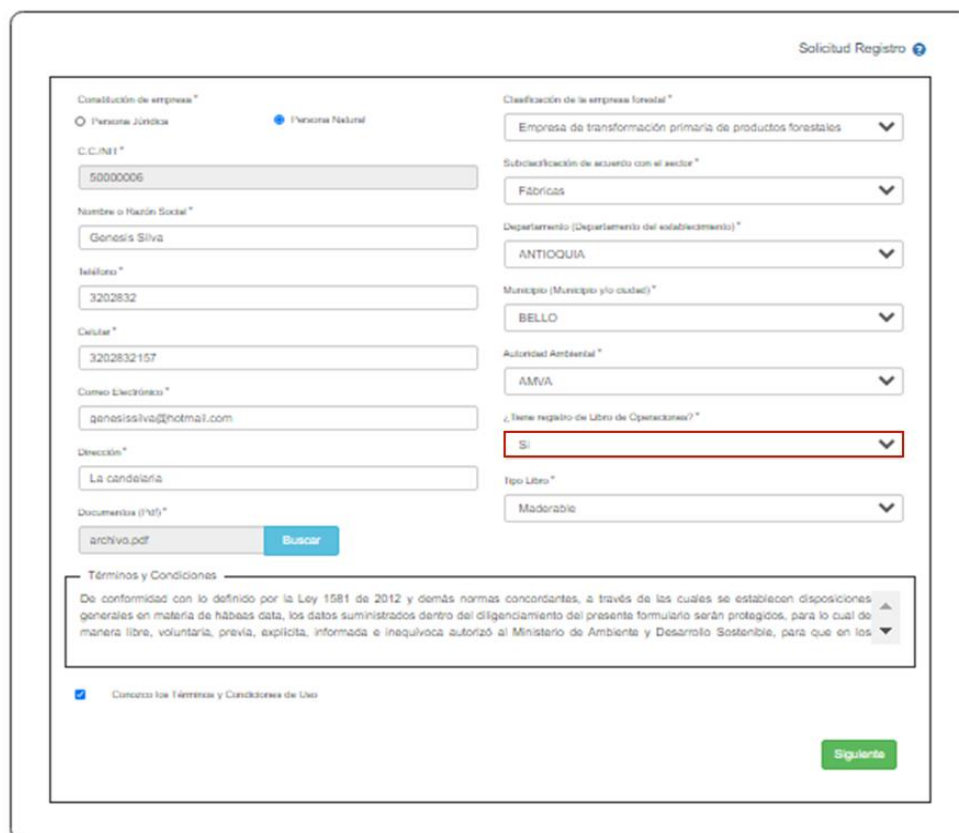


Imagen 40. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor SI

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 (Imagen 41)** 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**.



Imagen 41. Sucursales – 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.

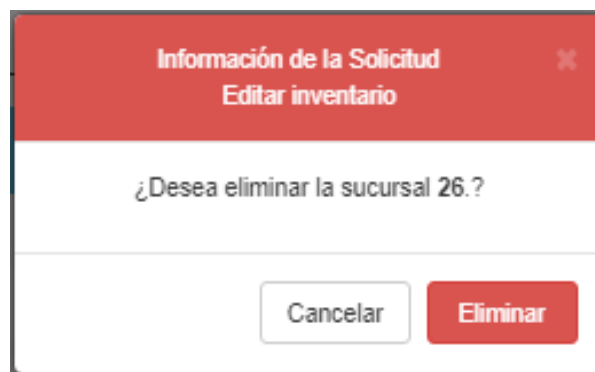


Imagen 42. Sucursales – Administrar Sucursales – Mensaje Eliminación de Sucursal

En este registro creado se deberá hacer clic en el botón **Cargar** (de color amarillo oro) el cual mostrará la ventana emergente de la (Imagen 41) 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** (Imagen 39) 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, (Imagen 41) – Sucursales – Administrar Sucursales – Seleccione Tipo de Recurso) en el formulario anterior **Administrar sucursales** aparece la siguiente ventana emergente.

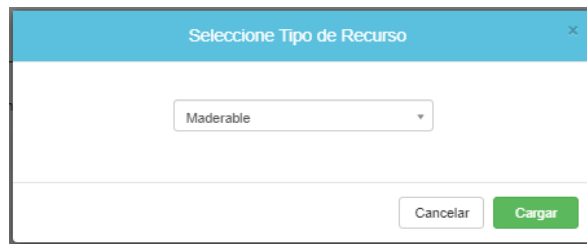


Imagen 43. Sucursales – Administrar Sucursales – Seleccione Tipo de Recurso

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**.

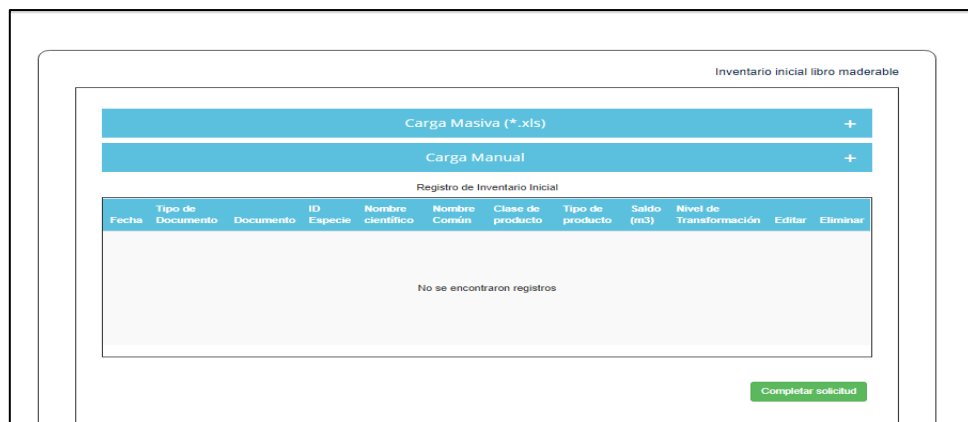


Imagen 44. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable

2.3. 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.

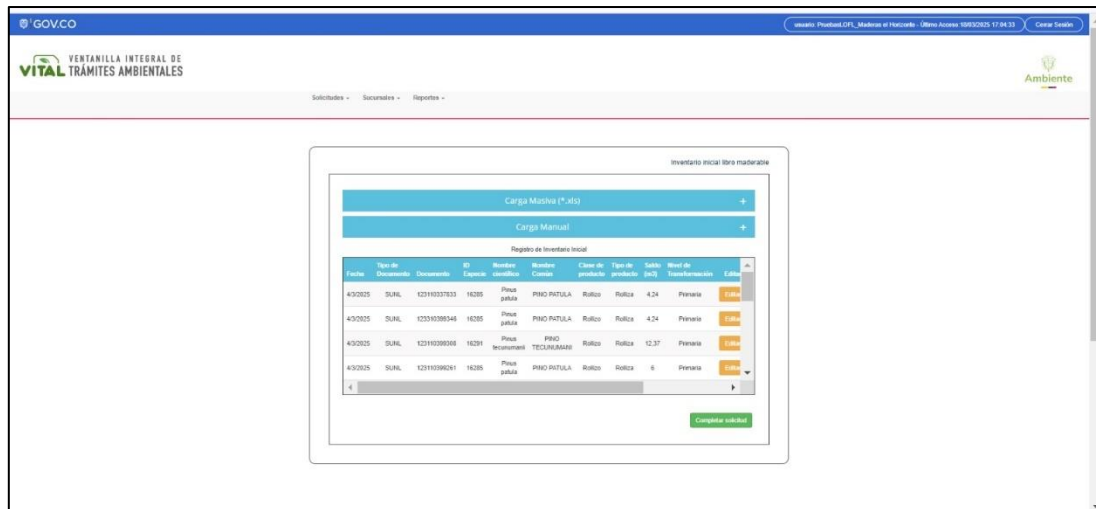


Imagen 45. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable

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

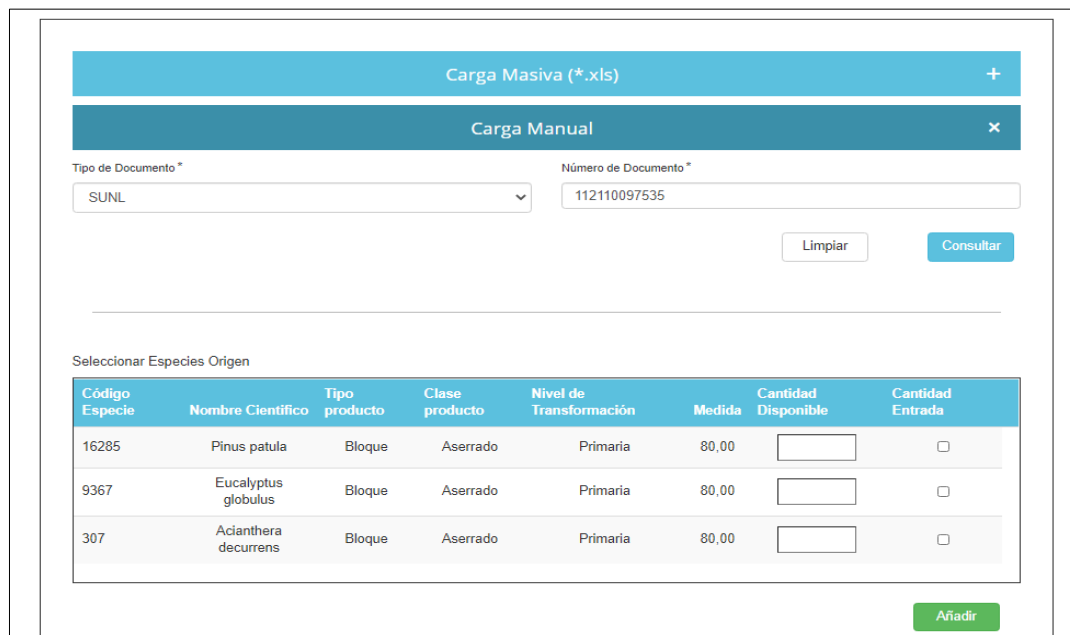


Imagen 46. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

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.

Imagen 47. Carga manual (CITES – NO CITES)

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.

Imagen 48. Formulario carga manual CITES – NO CITES

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**.

Imagen 49. Agregar especies CITES - NO CITES

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**.

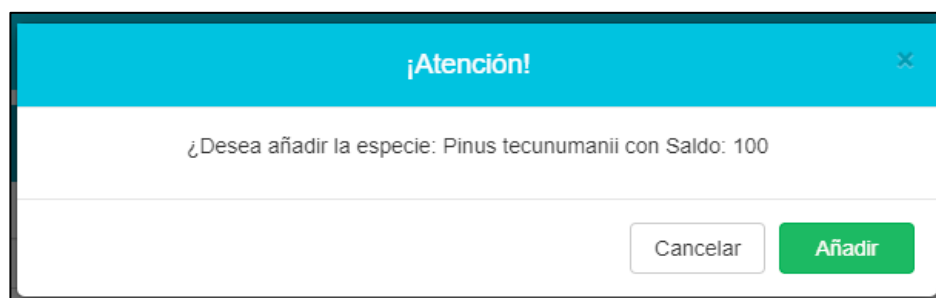


Imagen 50. Alerta -Agregar especie

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 * 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

Imagen 51. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campo Cantidad Disponible

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 *

Número de Documento *

SUNL

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	✕
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	✕
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	✕

Completar solicitud

Imagen 52. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

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 la **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 *

123456

9368

Nombre Científico *

Nombre Común *

Clase de Producto *

Eucalyptus grandis

Eucalytus

Rollizo

Tipo de Producto *

Saldo(m3)*

Niveles de Transformacion *

Pulpa

25

Primaria

Cancelar
Guardar

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	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

Imagen 53. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar Inventario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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.



Imagen 54. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Libro Maderable

Se debe hacer clic en la opción “**Descargar formato de inventario inicial**” marcado en la **Imagen 54** 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.



Imagen 55. Habilitar botón edición en archivo Excel

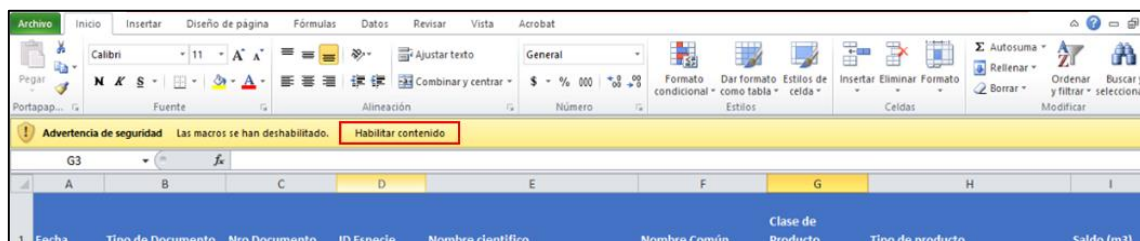


Imagen 56. Habilitar botón contenido en archivo Excel

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

El archivo **inventarioinicialMaderable.xlsxm** 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.xlsxm** 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
2	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
3	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 57. Archivo en Excel **inventarioinicialMaderable.xlsxm**

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-opción **Guardar Como**.

Nota importante:

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

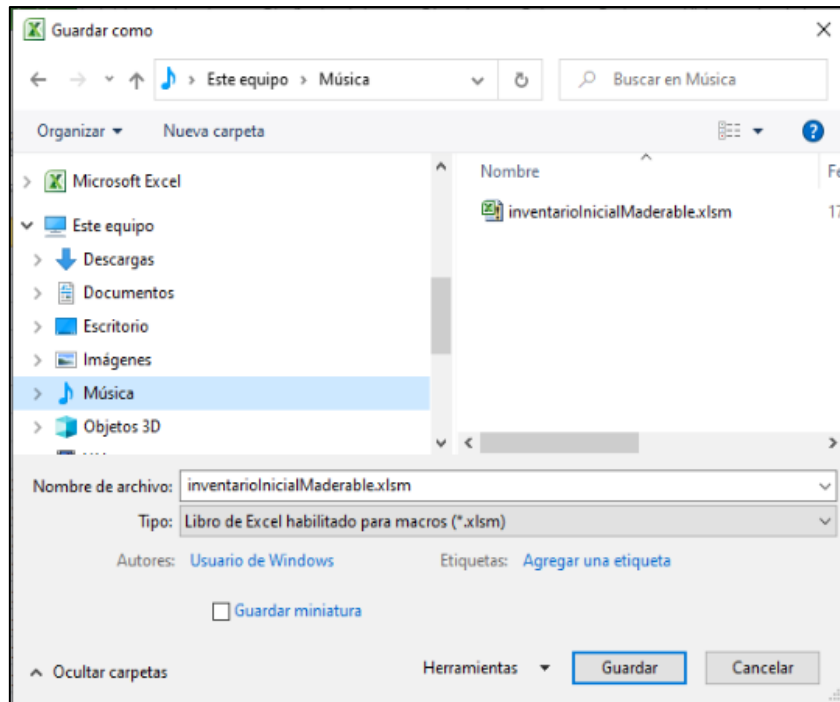


Imagen 58. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.

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** (Imagen 59) para generar la **carga masiva** como se muestra en la siguiente imagen.

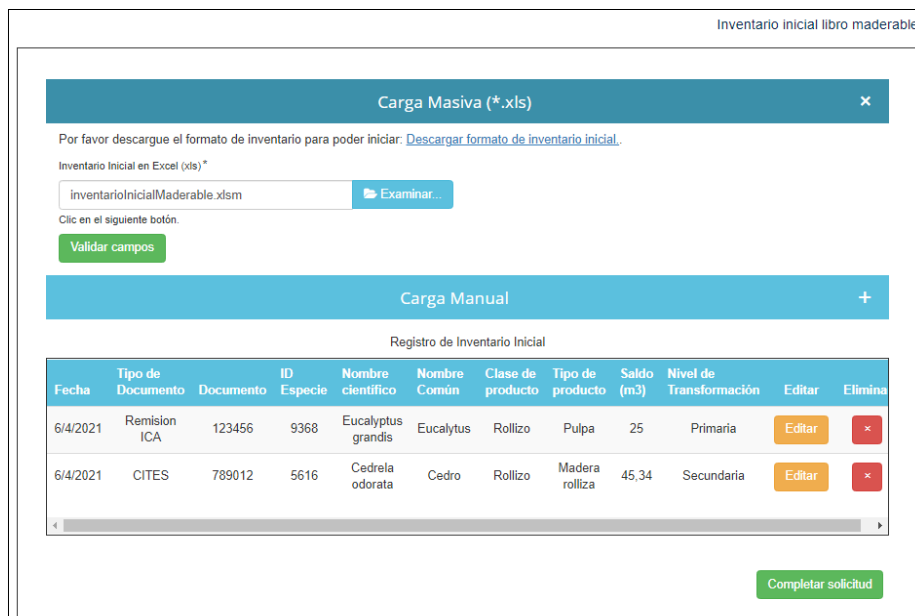


Imagen 59. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

Finalmente se debe hacer clic en botón “**Completar solicitud**” (Imagen 59) 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**.

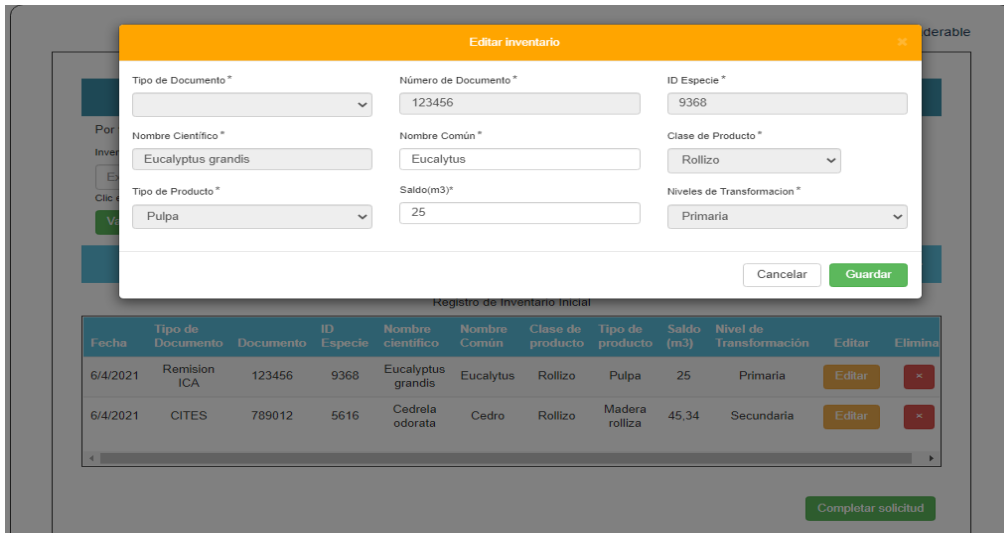


Imagen 60. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario

2.4. 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.

Imagen 61. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable.

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.

Imagen 62. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable

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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 63. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Agregar Especies al Inventario

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

Imagen 64. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Mensaje de Atención


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.

Imagen 65. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro No Maderable

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**.

Imagen 66. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar inventario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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.

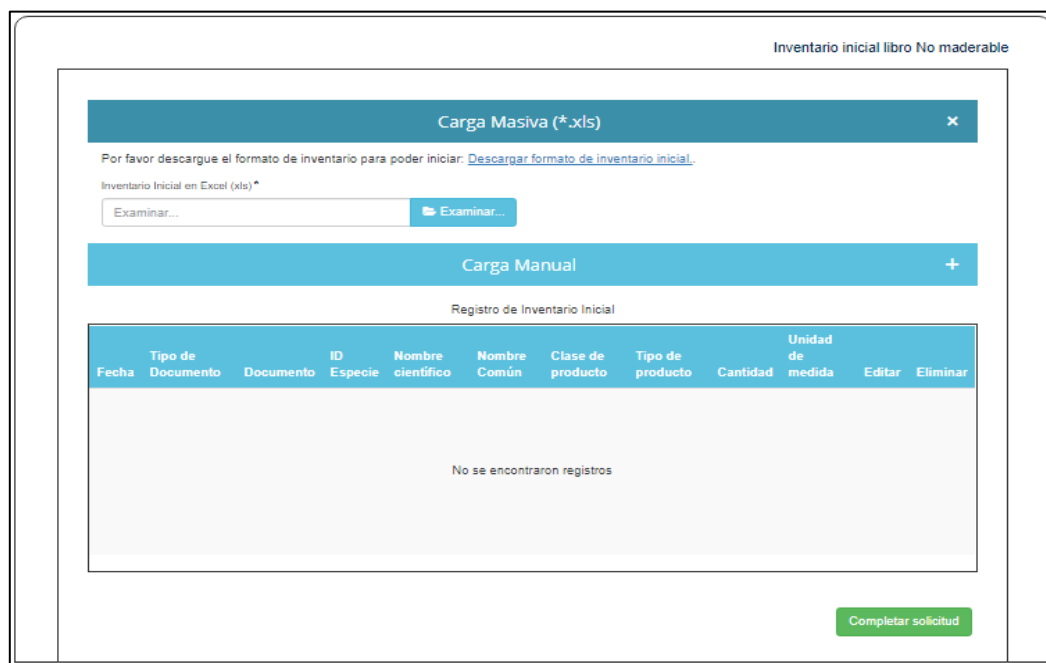


Imagen 67. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario Inicial libro NO maderable

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 **inventarioinicialNoMaderable.xlsm** que se encuentra en la carpeta de **Descargas**.

Una vez abierto el archivo **inventarioinicialNoMaderable.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.

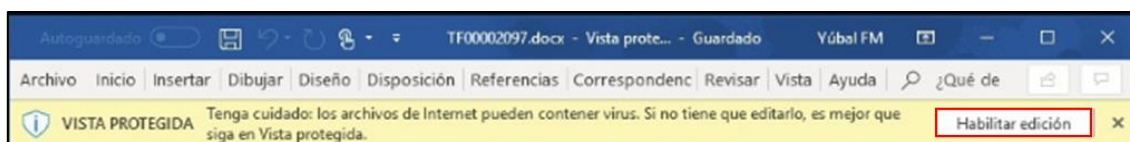


Imagen 68. Habilitar botón edición en archivo Excel

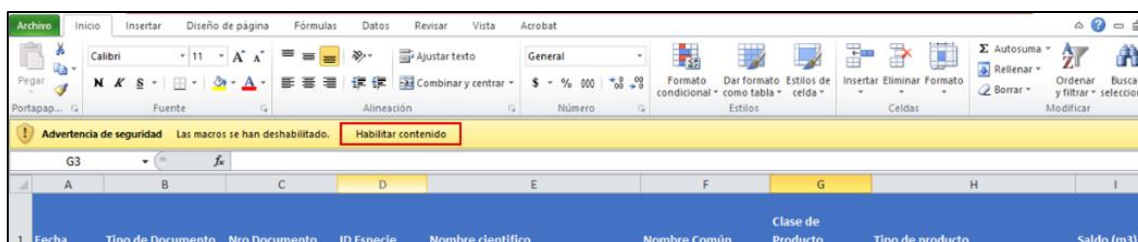


Imagen 69. Habilitar botón contenido en archivo Excel

El archivo **inventarioinicialNoMaderable.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 **inventarioinicialNoMaderable.xlsm** ya con el inventario cargado en él desde **Excel**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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				0					

Imagen 70. Archivo en Excel **inventarioinicialNoMaderable.xlsm**

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 importante:

Antes de guardar el archivo de nombre **inventarioinicialNoMaderable.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.

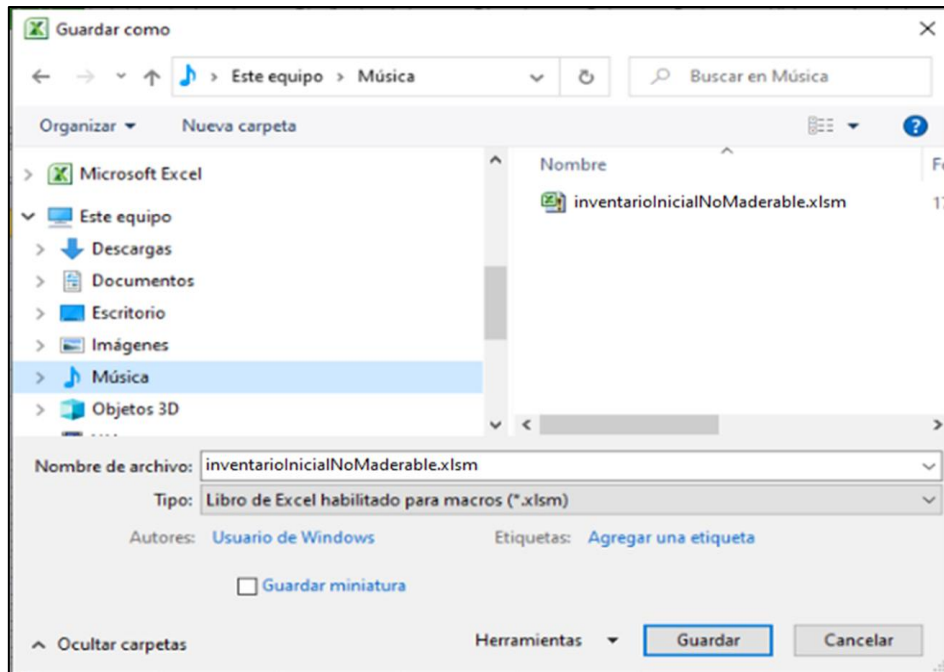


Imagen 71. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.

Volviendo al formulario “**Inventario inicial libro No maderable**” hacemos ahora clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo **inventarioinicialNoMaderable.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.

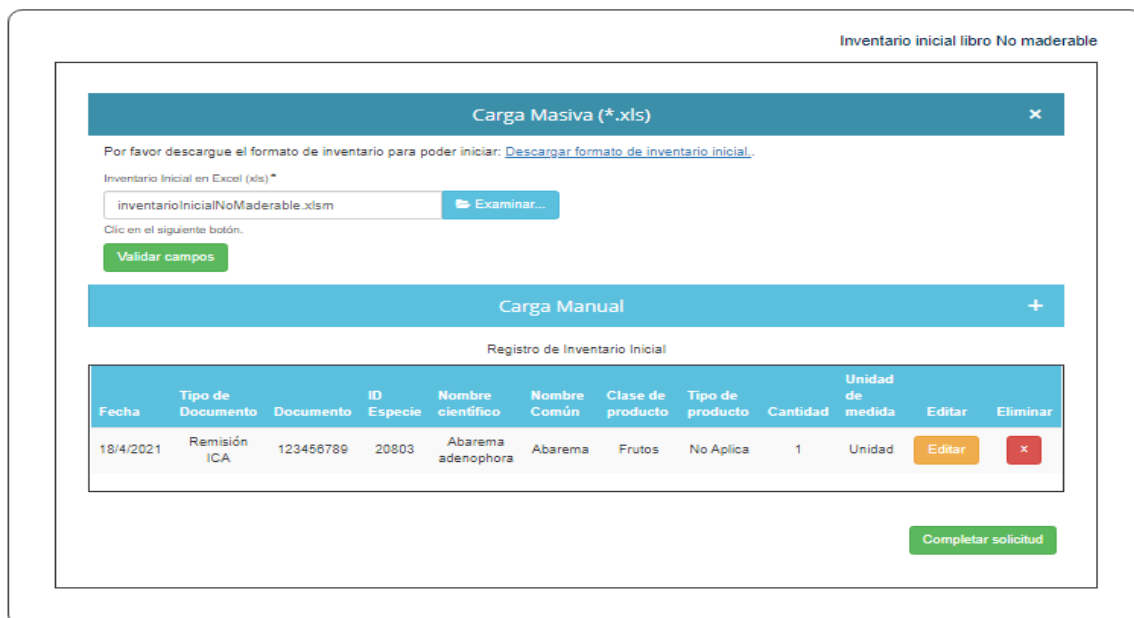


Imagen 72. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

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**.

Imagen 73. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario

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.

Imagen 74. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro de Aprovechamientos

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)**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Nota Importante. 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 los 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.

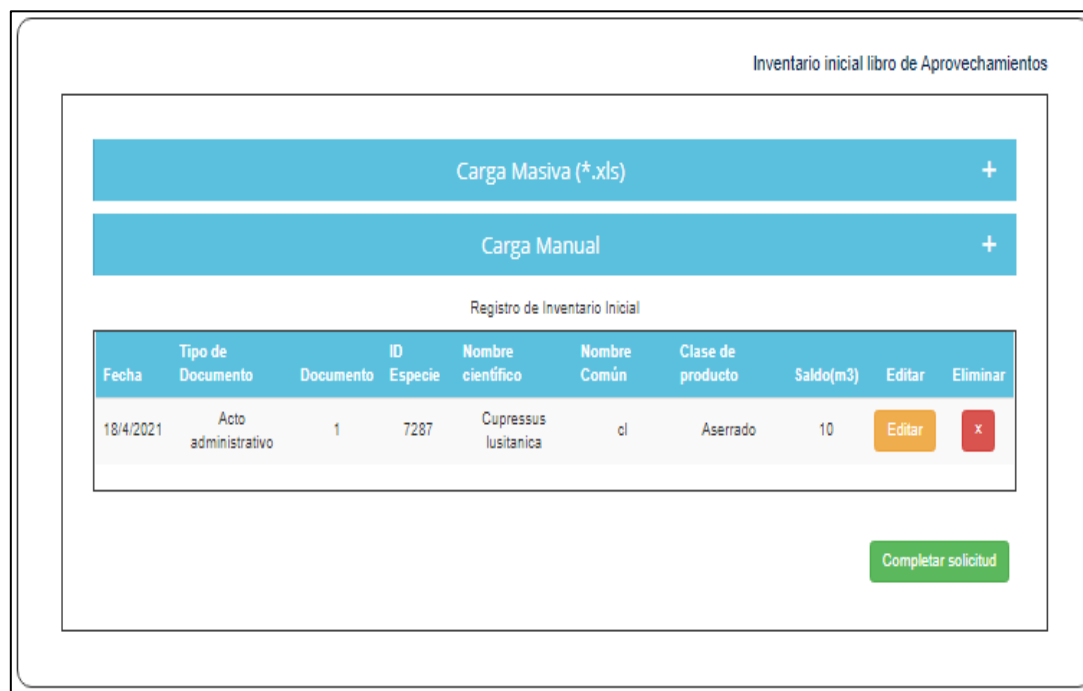


Imagen 75. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

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.

Inventario inicial libro de Aprovechamientos

Carga Masiva (*.xls)
+

Carga Manual
x

Tipo Documento *

Número de Documento *

Nombre Especie *

Consultar

ID Especie *

Nombre Científico *

Nombre Común *

Niveles de Transformación *

Clase de Producto *

Saldo(m3) *

Limpiar

Editar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Saldo(m3)	Editar	Eliminar
18/4/2021	Acto administrativo	1	7287	Cupressus lusitanica	cl	Aserrado	10	Editar	x

Completar solicitud

Imagen 76. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – botón Editar.

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.

Inventario inicial libro de Aprovechamientos

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

Completar solicitud

Imagen 77. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario inicial libro de Aprovechamientos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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 **inventariolInicialAprovechamiento.xlsm**.

Se debe abrir la herramienta **Excel** y abrir el archivo descargado **inventariolInicialAprovechamiento.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.

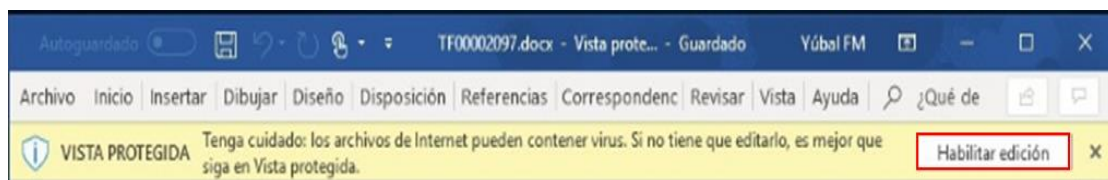


Imagen 78. Habilitar botón edición en archivo Excel

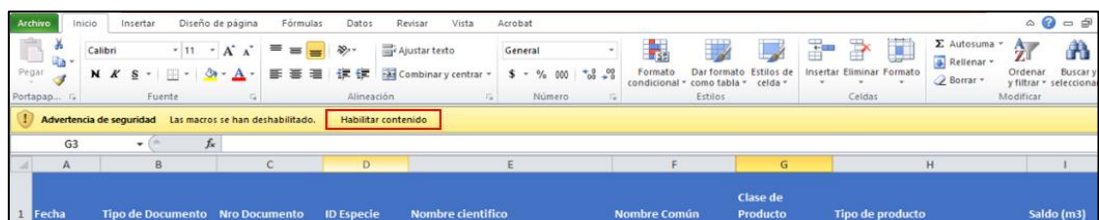
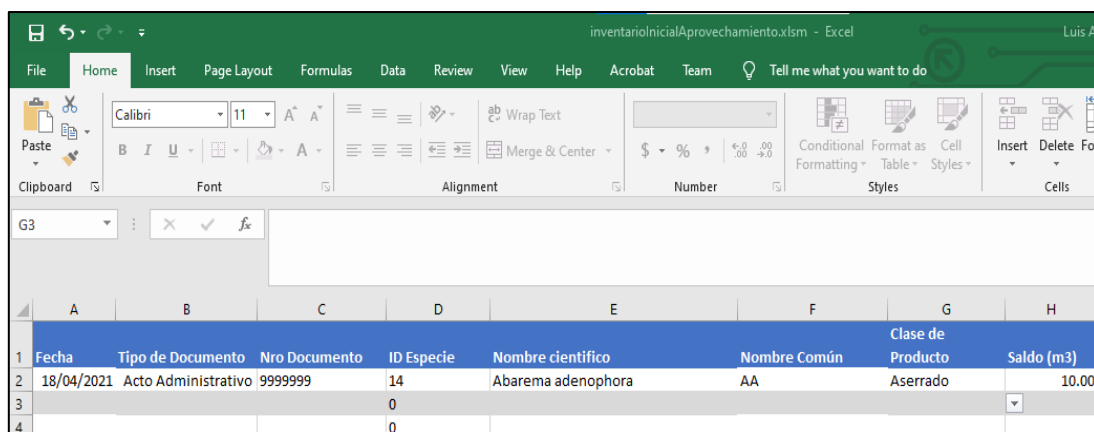


Imagen 79. Habilitar botón contenido en archivo Excel

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 Importante. 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**.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Saldo (m3)
2	18/04/2021	Acto Administrativo	9999999	14	Abarema adenophora	AA	Aserrado	10.00
3				0				
4				0				

Imagen 80. Archivo en Excel inventariolInicialAprovechamiento.xlsm

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 en **Guardar como**.

Nota importante. 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.

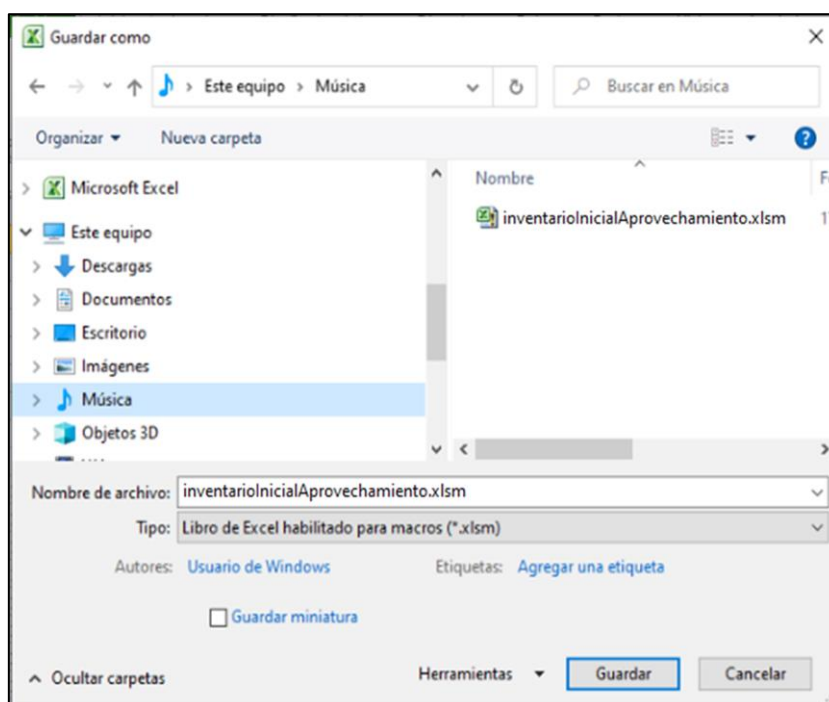


Imagen 81. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.

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.

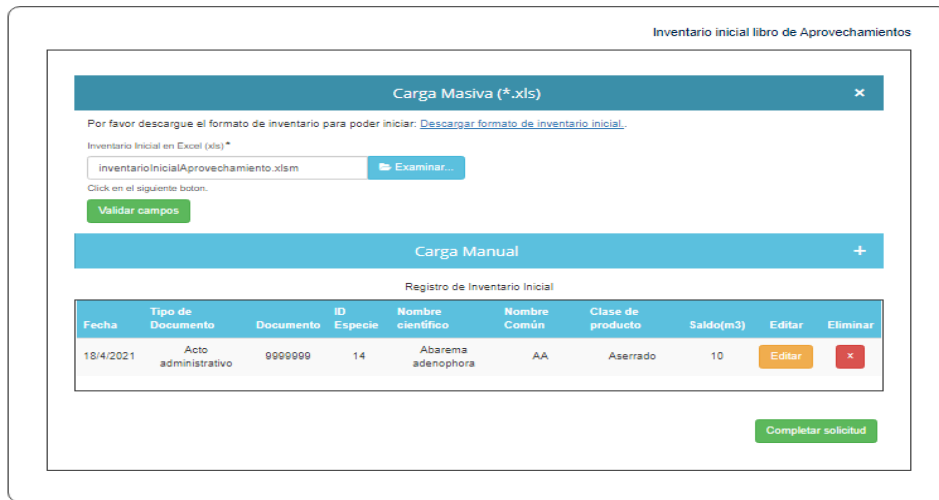


Imagen 82. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

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.

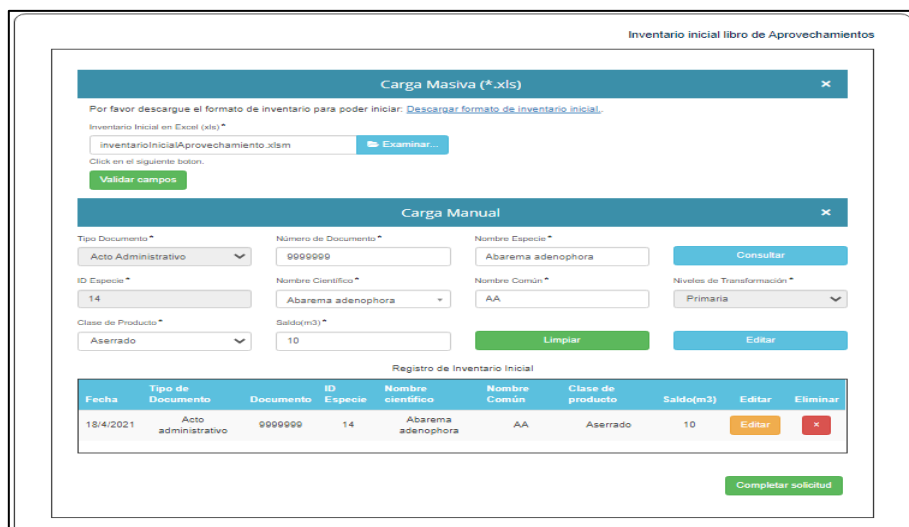


Imagen 83. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario

2.5. Libro de Operaciones

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**.



Imagen 84. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – 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	Nombre Científico	Clase Producto	Producto	Saldo	Nivel Transformacion
12357	Licania crassivenia	Rollizo	Limatón	2000,00	Primaria
12357	Licania crassivenia	Rollizo	Madrina	14704,98	Secundaria
15809	Pentacalia munchiquensis	Aserrado	Banco	1500,00	Primaria
16284	Pinus oocarpa	Aserrado	Bloque	2,00	Secundaria
18754	Simaba cedron	Aserrado	Bloque	45,78	Primaria
20367	Virola dixonii	Aserrado	Bloque	12,00	Secundaria
61331	Peristylus sp.	Rollizo	Limatón	203869,63	Primaria

Imagen 85. Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual

Registrar Entrada

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



Imagen 86. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada

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

The screenshot shows the 'Nueva Entrada Libro Maderable' form. It includes fields for 'Tipo de Documento', 'No. de Documento', and 'Fecha de Registro'. Below these are 'Cancelar' and 'Consultar' buttons. The 'Registro Entrada' section contains fields for 'Nivel de Transformación', 'Fecha Acto administrativo', 'No. Acto administrativo', 'Establecimiento que emitió el documento', 'No. identificación del portador', and 'Nombre del portador'. There are two tables for species selection. The first table, 'Seleccionar Especies', has columns for 'Codigo Especie', 'Nombre Común', 'Nombre Científico', 'Tipo producto', 'Clase producto', 'Unidad Medida', 'Cantidad Disponible', and 'Cantidad Entrada'. The second table, 'Especies Seleccionadas', has columns for 'Codigo Especie', 'Nombre Común', 'Nombre Científico', 'Tipo producto', 'Clase producto', 'Unidad Medida', 'Cantidad Disponible', 'Cantidad Entrada', and 'Eliminar'. A 'Guardar' button is located at the bottom right.

Imagen 87. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable.

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.

Nueva Entrada Libro Maderable

Tipo de Documento *

No. de Documento *

Fecha de Registro

Registro Entrada

Nivel de Transformación *

Fecha Acto administrativo *

No. Acto administrativo *

Establecimiento que emitió el documento *

No Identificación del portador *

Nombre del portador *

Seleccionar Especies

Codigo Especie	Nombre Comun	Nombre Cientifico	Tipo producto	clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	
307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	69.90	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="background-color: #2980b9; color: white;" type="button" value="Añadir"/>
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	69.80	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="background-color: #2980b9; color: white;" type="button" value="Añadir"/>
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="background-color: #2980b9; color: white;" type="button" value="Añadir"/>

Especies Seleccionadas

Codigo Especie	Nombre Comun	Nombre Cientifico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada

Imagen 88. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies.

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.

Imagen 89. Formulario añadir especies

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.

Imagen 90. Consulta formulario especie Luego, en la misma pantalla Agregar Especie debe llenarse el resto de los campos que nos solicitan como por ejemplo se muestra a continuación y pulsamos el botón Añadir.

Imagen 91. Agregar especie

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

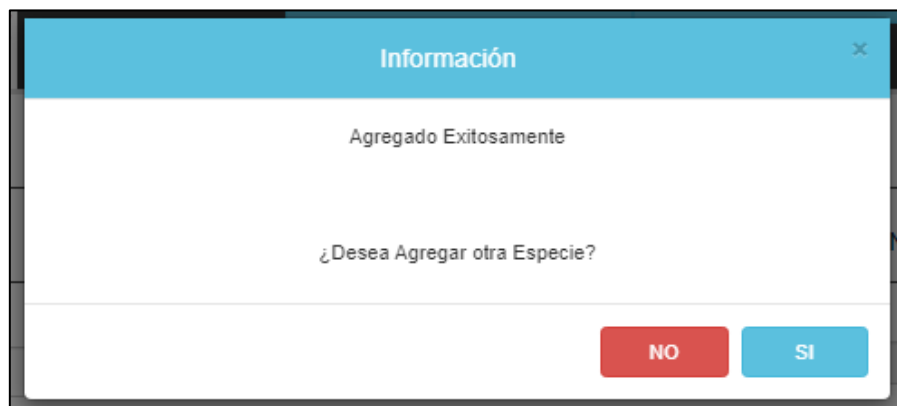


Imagen 92. mensaje Confirmación agregar especie

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

Nueva Entrada Libro Maderable

<small>Tipo de Documento *</small>	<small>No. de Documento *</small>	<small>Fecha de Registro</small>
<input type="text" value="SUNL"/>	<input type="text" value="112110097535"/>	<input type="text" value="07/04/2021"/>

Registro Entrada

<small>Nivel de Transformación *</small>	<small>Fecha Acto administrativo *</small>	<small>No. Acto administrativo *</small>
<input type="text" value="Secundaria"/>	<input type="text" value="03/31/2021"/> <input type="button" value="iii"/>	<input type="text" value="10"/>
<small>Establecimiento que emitió el documento *</small>	<small>No identificación del portador *</small>	<small>Nombre del portador *</small>
<input type="text" value="CAR"/>	<input type="text" value="112110097535"/>	<input type="text" value="EZEQUIEL ESPITIA SIERRA"/>

Seleccionar Especies

Codigo Especie	Nombre Comun	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	A serrado	Metro Cubico	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	Añadir
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	A serrado	Metro Cubico	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>	Añadir
307	Aclanthera decurrens	Aclanthera decurrens	Bloque	A serrado	Metro Cubico	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="3"/>	Añadir

Especies Seleccionadas

Codigo Especie	Nombre Comun	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Eliminar

Imagen 93. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies – Campo cantidad Entrada.

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

<small>Tipo de Documento *</small> SURL	<small>No. de Documento *</small> 112110097535	<small>Fecha de Registro</small> 07/04/2021
--------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------

Registro Entrada

<small>Nivel de Transformación *</small> Secundaria	<small>Fecha Acto administrativo *</small> 03/31/2021	<small>No. Acto administrativo *</small> 10
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------

<small>Establecimiento que entró el documento *</small> CAR	<small>No. Identificación del portador *</small> 112110097535	<small>Nombre del portador *</small> EZEQUIEL ESPITIA SIERRA
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Seleccionar Especies

Codigo Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	Aserado	Metro Cubico	80,00	1	<input type="button" value="Editar"/>
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserado	Metro Cubico	80,00	2	<input type="button" value="Editar"/>
307	Acanthra decurrens	Acanthra decurrens	Bloque	Aserado	Metro Cubico	80,00	3	<input type="button" value="Editar"/>

Especies Seleccionadas

Codigo Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Eliminar
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	Aserado	Metro Cubico	80,00	1	
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserado	Metro Cubico	80,00	2	
307	Acanthra decurrens	Acanthra decurrens	Bloque	Aserado	Metro Cubico	80,00	3	

Imagen 94. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Especies Seleccionadas

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**.

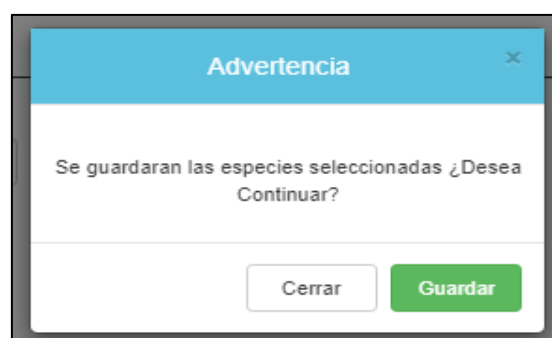


Imagen 95. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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

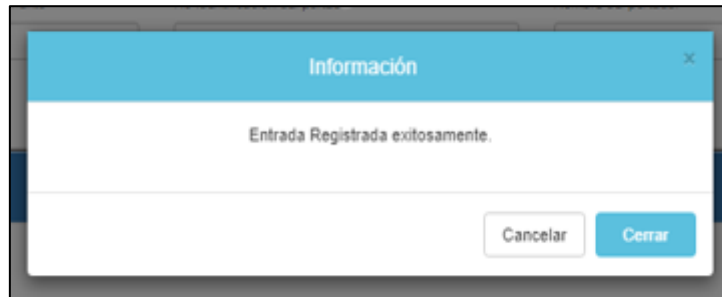


Imagen 96. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar - Información

Registrar Salida

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



Imagen 97. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida.

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

Salida Libro Maderables

Especie *

Saldo *

ClaseProductos *

Tipo de producto de salida *

El campo Tipo de producto de salida es obligatorio

Nivel de Transformación salida *

Unidad de medida *

Especies

Id	Nombre	Nombre	Saldo	Unidad	Tipo	Clase	Cantidad	Volumen	Volumen	Eliminar
Especie	Común	científico	Inicial	Medida	Producto	Producto	Cantidad	salida	total	
No se encontraron registros										

Imagen 98. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables

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.

Salida Libro Maderables

Especie *

Saldo *

ClaseProductos *

Tipo de producto de salida *

El campo Tipo de producto de salida es obligatorio


Nivel de Transformación salida *

Unidad de medida *

Calculadora Cubi Maderas

<p style="font-size: x-small;">Diametro Mayor (metros) *</p> <input type="text" value="0"/>	<p style="font-size: x-small;">Volumen Salida (m3) *</p> <input type="text"/>
<p style="font-size: x-small;">Diametro Menor (metros) *</p> <input type="text" value="0"/>	<p style="font-size: x-small;">Volumen desperdicio (m3) *</p> <input type="text"/>
<p style="font-size: x-small;">longitud (metros) *</p> <input type="text" value="0"/>	<p style="font-size: x-small;">Volumen total (m3) *</p> <input type="text"/>
<p style="font-size: x-small;">Cantidad *</p> <input type="text" value="0,00"/>	<p style="font-size: x-small;">Descripción desperdicio</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Imagen 99. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Calculadora Cubi Maderas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Campos de la Calculadora Covima:

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 Covima** 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.

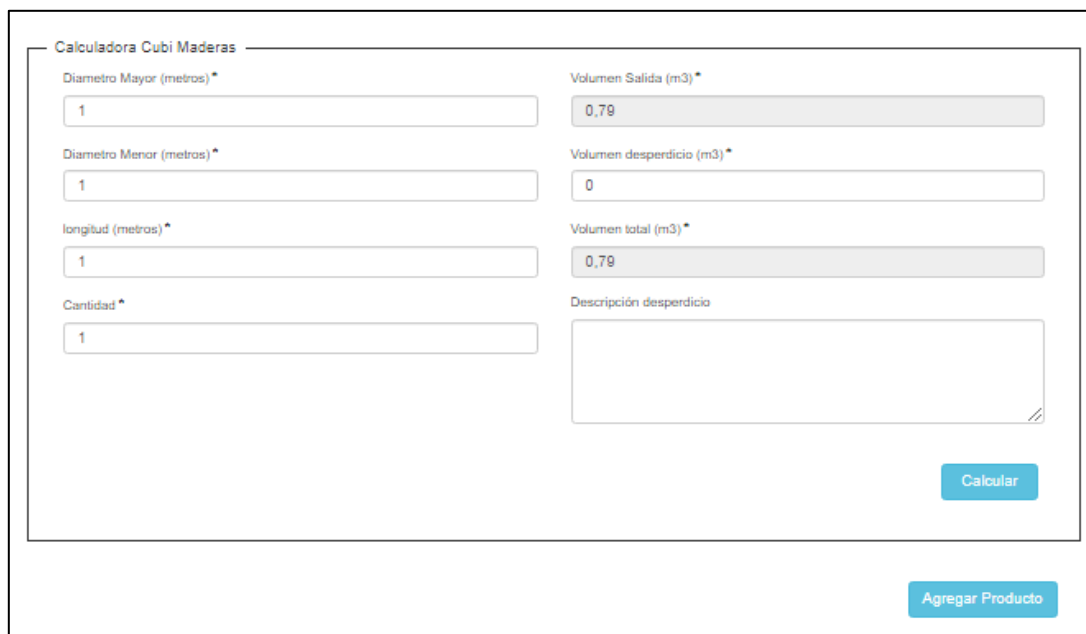


Imagen 100. Calculadora Cubi Maderas

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.	203889.63	Metro Cubico	Limatón	Rollizo	1	0.79	0.79	x

Generar Remision

Imagen 101. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Especies

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 *

Seleccione una opción ▼

Placa vehículo o Numero de Vuelo *

El campo Placa vehículo o Numero de Vuelo es obligatorio


Municipio destino *

▼

Guardar


Imagen 102. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Datos Transportador.

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** como se muestra en la siguiente imagen.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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**

04/09/2025 9:53:22



REMISIÓN EMPRESA
REF No. 872



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA

NIT: 57165765
Nombre o Razón social: Maderas el Arroyan
Dirección: calle 37 No 8-40
Tel: 3323400. / Cel:3115105659

2. DATOS DE LA REMISIÓN

Autoridad Ambiental: CODECHOCHO - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
Fecha de salida 04/09/2025 9:53:21
Fecha de Vencimiento: 06/09/2025 9:53:21

3. DATOS DEL PRODUCTO

Tipo de producto	Especie		Cantidad	Volumen/Unidad
	Nombre Común	Nombre Científico		
Tableros de partículas aglomerados	TERMINALIA CATAPPA	Terminalia catappa	25,00	3,12 Metro Cubico

3. DATOS TRANSPORTADOR

Cc/Nit : 654654561 Nombre : Mario Trujillo
Tipo de transporte :Maritimo Placa : la so1ra65
Destino :ANTIOQUIA - Copacabana rural.

www.mnambiente.gov.co
Calle 37 No. 8-40 | Computador: (+57-31) 3323400 | línea gratuita: 01 8000 919 301 | whatsapp Empresarial: +57 3102213891

Imagen 103. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Doc. Remisión Empresa

2.5.1. 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.

Ingrese al Menú y haga clic en **Sucursales > Administrar Sucursales**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01



Imagen 104. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Sucursales – Administrar sucursales

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

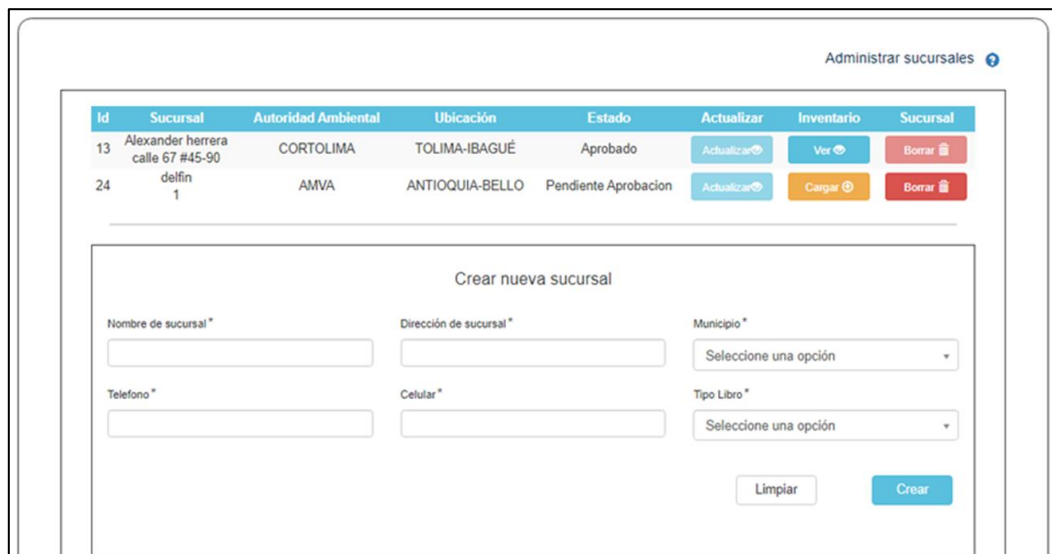
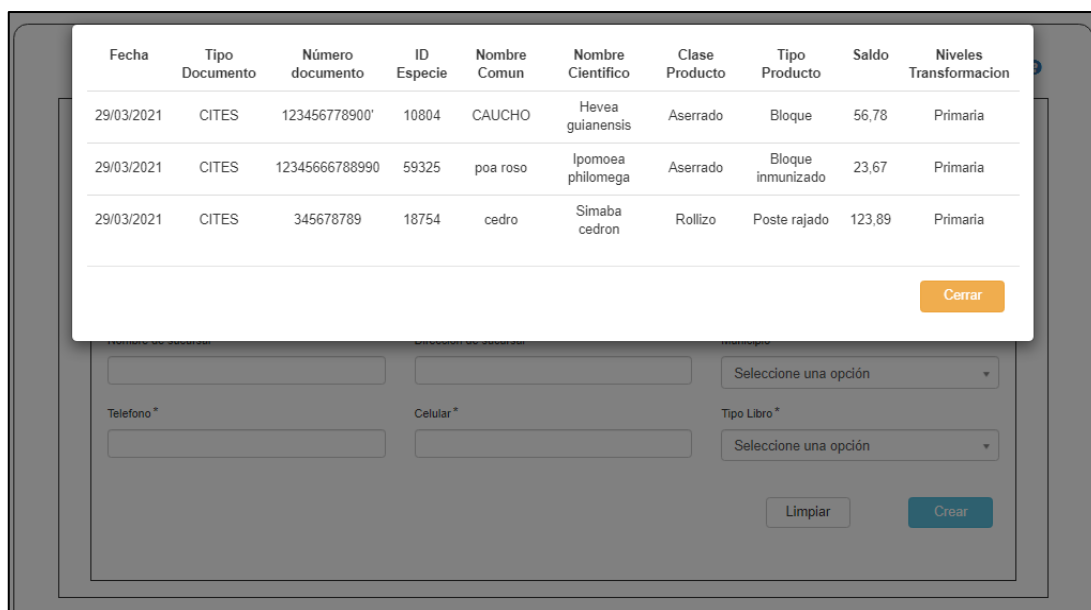


Imagen 105. Sucursales – Administrar sucursales

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.



Fecha	Tipo Documento	Número documento	ID Especie	Nombre Comun	Nombre Científico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformacion
29/03/2021	CITES	123456778900'	10804	CAUCHO	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque	56,78	Primaria
29/03/2021	CITES	12345666788990	59325	poa roso	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque inmunizado	23,67	Primaria
29/03/2021	CITES	345678789	18754	cedro	Simaba cedron	Rollizo	Poste rajado	123,89	Primaria

Imagen 106. Sucursales – Administrar sucursales – Inventario Sucursal

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.

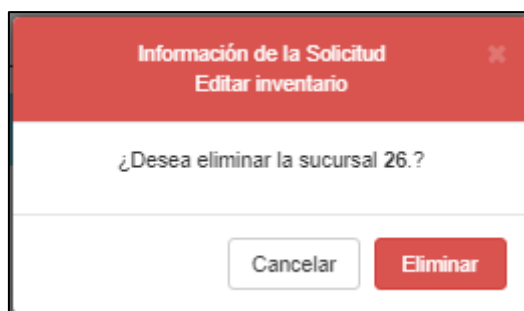


Imagen 107. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Borrar

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**.

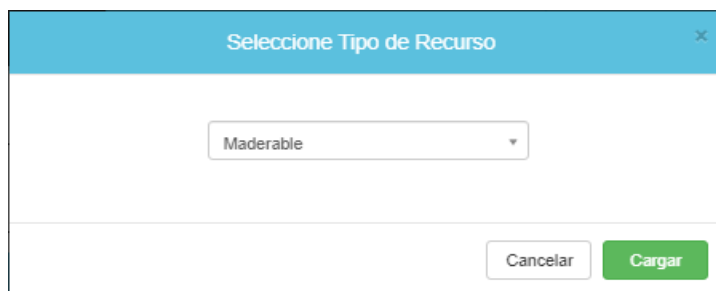


Imagen 108. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar

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.

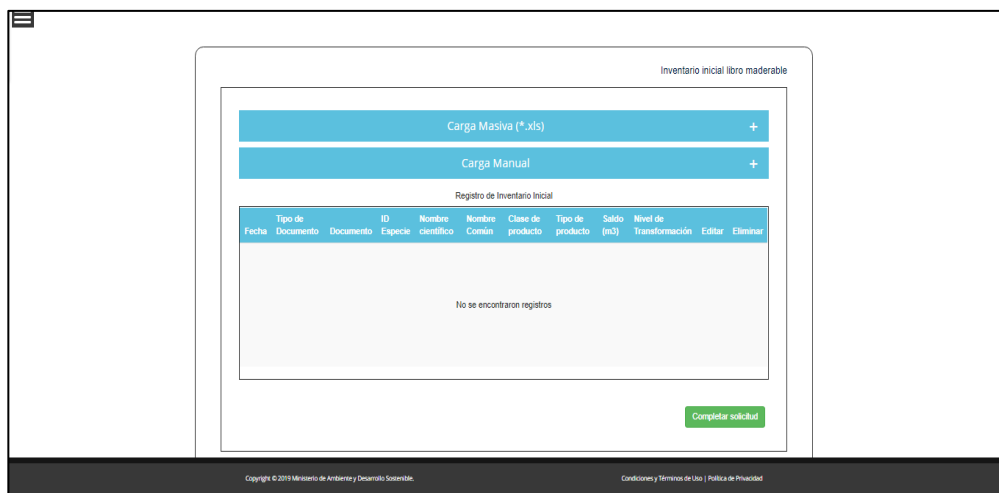


Imagen 109. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable

Carga Manual:

Al hacer clic en el signo **+** (marcado con rojo en la imagen 101) 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.

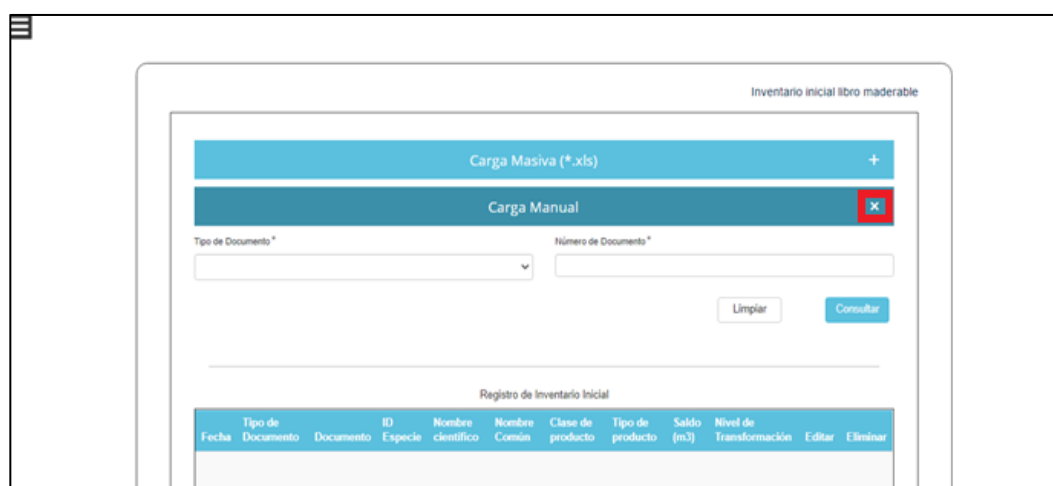


Imagen 110. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual

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.

Carga Masiva (*.xls)
+

Carga Manual
×

Tipo de Documento * Número de Documento *

SUNL 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"/>	<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"/>

Imagen 111. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Consultar

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 * Número de Documento *

SUNL 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	1 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro de Inventario Inicial

Imagen 112. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botones Cantidad Disponible y Cantidad Entrada

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.

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	>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>

Imagen 113. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Añadir

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.

Imagen 114. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva

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, número 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

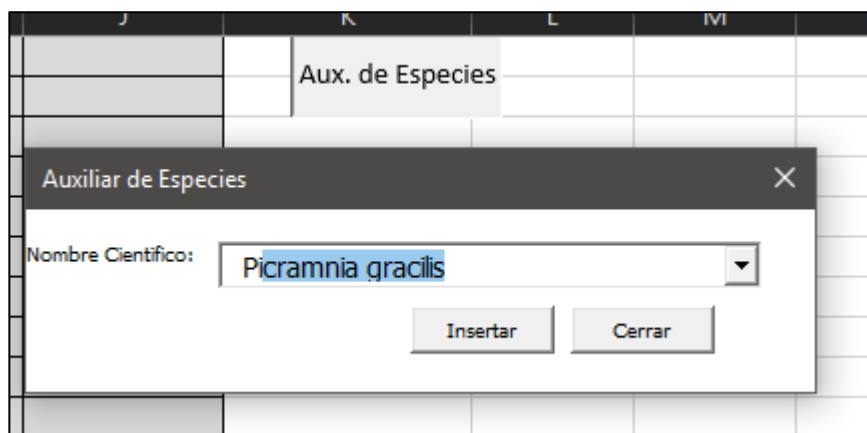


Imagen 115. Auxiliar especies

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 Transformación
1	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
3	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 116. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioMaderable.xlsm

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	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	✖

Imagen 117. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Validar Campos

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)**.

Imagen 118.– Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Editar

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

2.5.2. Reportes

Reportes LOFL

Para consultar los reportes ir al menú en la parte superior derecha de la pantalla, y dar clic en la opción “Reportes” y clic en la sub-opción “Reportes LOFL”



Imagen 119. Reportes LOFL

Aparecerá la siguiente pantalla a continuación:

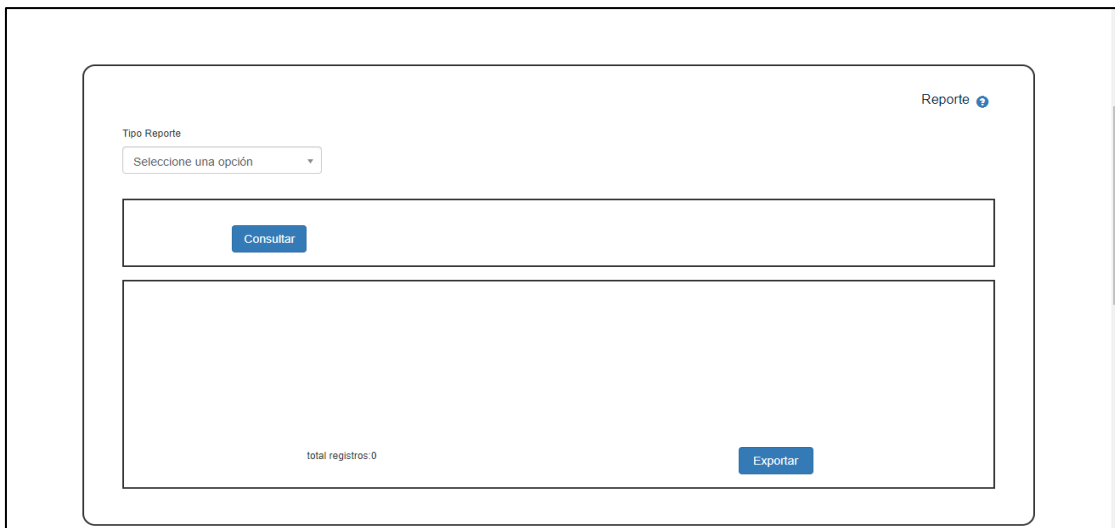


Imagen 120. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes LOFL.

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.

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:

Imagen 121. Formulario reportes LOFL

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	MNCPIO	TIP
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	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 herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	

total registros: 12

[Exportar](#)

Imagen 122. resultados Consulta Entradas de Libros

TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Producto	Nivel transformación	UNIDAD DE MEDIDA	CA
Otros	1090220	07/04/2021 10:17:27	Cupressus lusitanica	Aserrado	Alfaja	Primaria	Metro Cubico	
Remisión ICA	019-0929537	07/04/2021 15:16:34	Pinus tecunumanii	Rollizo	Pulpa	Primaria	Metro Cubico	
Remisión ICA	019-0929537	07/04/2021 15:16:34	Pinus tecunumanii	Rollizo	Pulpa	Primaria	Metro Cubico	
SUNL	130112239404	07/04/2021 15:12:29	Cupressus lusitanica	Aserrado	Bloque	Secundaria	Metro Cubico	
SUNL	130112239404	07/04/2021 15:12:29	Cupressus lusitanica	Aserrado	Bloque	Secundaria	Metro Cubico	
NO CITES	639456	07/04/2021 14:34:49	Peristylus sp.	Rollizo	Limatón	Primaria	Metro Cubico	
CITES	78997887	07/04/2021 14:34:49	Licania crassivenia	Rollizo	Madrina	Secundaria	Metro Cubico	
SUNL	75832443342	07/04/2021 14:34:49	Munnozia sp.	Aserrado	Bloque - Alfarda	Primaria	Metro Cubico	
CITES	345678789	29/03/2021 16:15:50	Simaba cedron	Rollizo	Poste rajado	Primaria	Metro Cubico	
CITES	1234568789990	29/03/2021 16:15:50	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque inmunizado	Primaria	Metro Cubico	
CITES	1234567789007	29/03/2021 15:12:08	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque	Primaria	Metro Cubico	

total registros: 12

[Exportar](#)

Imagen 123. Continuación Resultados Consulta entradas de libros

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

Imagen 124. Consulta entrada de libros unidad de medida.

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	TIPO DOC ENTRADA	N DOC	
1	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0927461
2	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Otros	1080220
3	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0926537
4	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0926537
5	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	SUNL	130112236404
6	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	SUNL	130112236404
7	CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	NO CITES	636456
8	CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	CITES	7899787
9	CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	SUNL	75832443342
10	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	345678789
11	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	123456667889
12	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	123456667889
13	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	123456667889
14	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021.5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	123456667889

Imagen 125. Reporte en Excel - entradas

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.

Imagen 126. Consulta reporte de salidas

Departamento	Municipio	Destino	NumDocumento					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione una opción	<input type="text"/>					
Consultar								
NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Sucursal	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								
Exportar								

Imagen 127. Resultados de Consulta Reporte de Salidas.

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

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

Imagen 128. Reporte en Excel salidas.

El reporte de Inventario generará 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/nit	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)	C
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

Imagen 129. Resultados consulta Reporte de Inventario

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	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Pr
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Simaba cedron	Rollizo	Poste r

Imagen 130. Resultados de consulta reporte en 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.

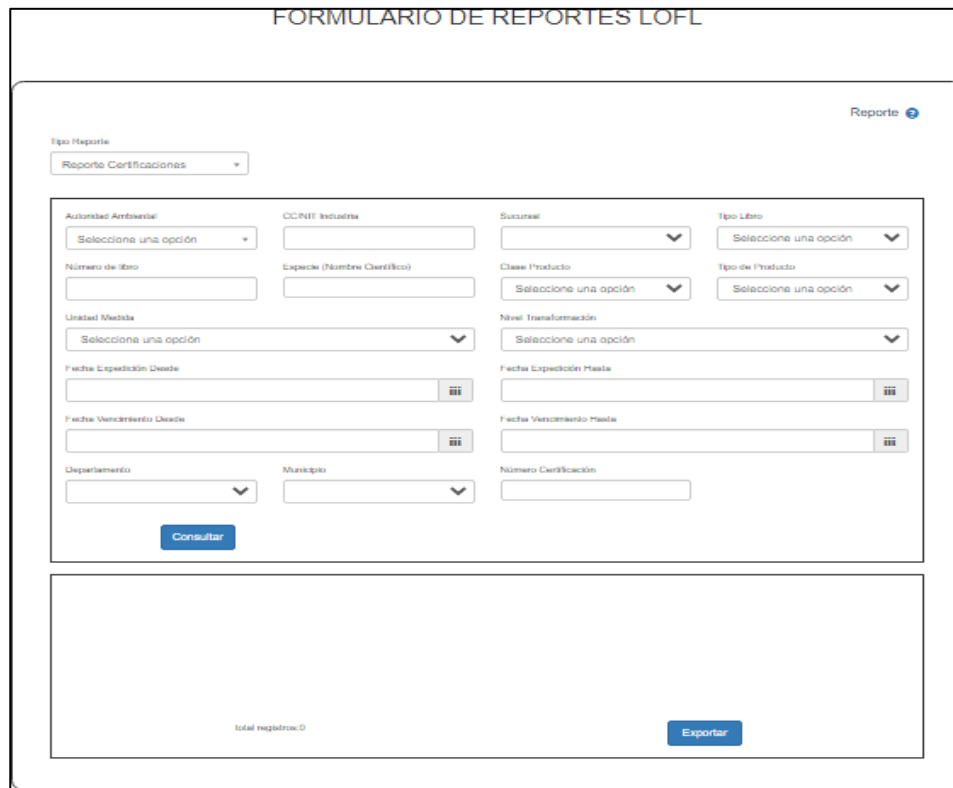


Imagen 131. Formulario Reporte de Certificaciones

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.

Nombre Autoridad Ambiental	Tipo Libro	N DE LIBRO	CC/NIT	Nombre Industria	Sucursal	Departamento	Municipio	Tipo Certificación	Número
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F

total registros:5

[Exportar](#)

Imagen 132. Resultados de Consulta reporte de certificaciones

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

Nombre	Autoridad Ambiental	Tipo Libro	N DE LIBRO	CC/NIT	Nombre Industria	Sucursal	Departamento	Municipio	Tipo Certificación	Número Certificación
1	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65	
2	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
4	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
5	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
6	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A99

Imagen 133. Reporte en Excel – Reporte certificaciones

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.

Imagen 134. Formulario Reporte de Reconocimiento

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.

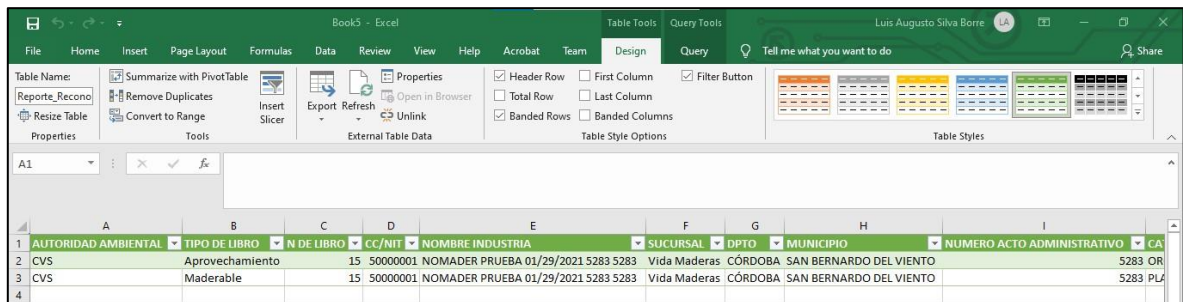
AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	DPTO	MUNICIPIO	NUMERO A
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN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

total registros:2

[Exportar](#)

Imagen 135. Resultados de Consulta Reporte de Reconocimiento

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	SUCURSAL	DPTO	MUNICIPIO	NUMERO ACTO ADMINISTRATIVO	CA
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283	OR
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283	PL

Imagen 136. Reporte de Reconocimiento en Excel.

Nuestro Reporte de Reconocimiento Detallado muestra información detallada a nivel de verificadores los cuales dan una calificación a cada reconocimiento (Platino, Diamante, Oro, Plata) o menciones de honor recibida por las industrias por su buen desempeño y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte.

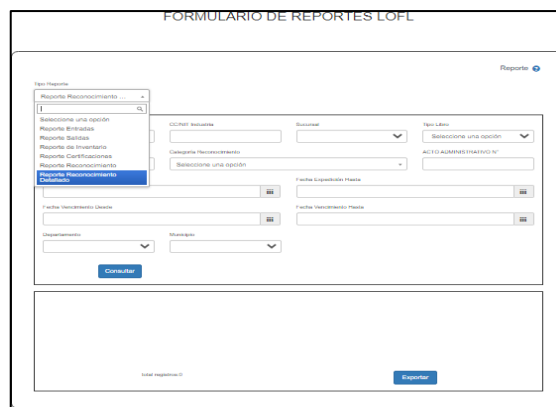



Imagen 137. Formulario Reporte Reconocimiento Detallado

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Al dar Clic en el botón “Consultar” se mostrará la información detallada de 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	NUMER
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	

total registros:93 Exportar

Imagen 138. Resultados de Consulta Reporte reconocimiento detallado.

Verificador
1.1 La solicitud de aprovechamiento está diligenciada conforme a los requerimientos de la autoridad ambiental, garantizando que la informaci
1.10 Define el tipo de recurso a aprovechar (Maderables y No maderables).
1.11 Define la clase de aprovechamiento (único, persistente, doméstico)
1.12 Presenta el sistema de aprovechamiento (tala rasa, entresaca, poda, etc.)
1.13 Establece el método de aprovechamiento (manual o mecánico)
1.14 Define el área total del predio (has) y el área a aprovechar (has)
1.15 Define el transporte, comercialización y destino final de los productos que se pretenden extraer.
1.2 Presenta completos los siguientes datos del solicitante, apoderado o representante legal según sea el caso: Tipo de persona (Natural o jurídica), Identificación (CC o NIT), dirección, teléfo
1.3 Cuenta con la ubicación del predio (jurisdicción, linderos y superficie).
1.4 Presenta la siguiente información: Nombre del predio, área (has), dirección, ubicación (urbano o rural), cédula catastral, nombre d
1.5 Cuenta con el régimen de propiedad del área.
1.6 Define las especies, volumen, cantidad o peso aproximado de la cosecha a extraer y su uso es maderable.

total registros:93 Exportar

Imagen 139. detalle Reporte de Reconocimiento Detallado.

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	SUCURSAL	DPTO	MUNICIPIO	NUMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Ver
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	

Imagen 140. Reporte reconocimiento detallado en Excel.


2.5.3. Ayudas: Inicio

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.



Imagen 141. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – 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**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

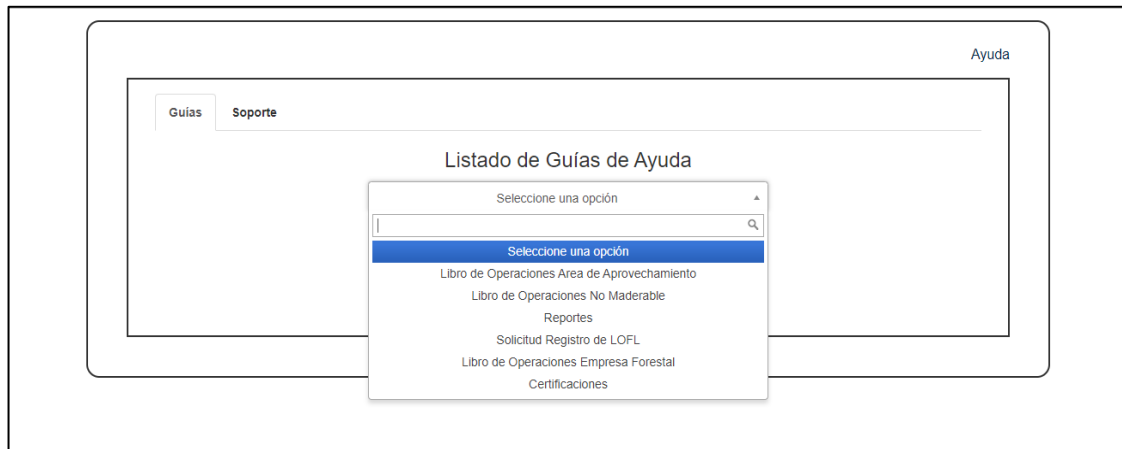



Imagen 142. Ayudas – Inicio

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

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **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.
- 6) **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.

2.6. Usuario Rol Técnico A Ambiental

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 que estén bajo su jurisdicción.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

2.6.1. Solicitudes

Solicitudes Asignadas

Nuestro 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**



Imagen 143. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Solicitudes Asignadas

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

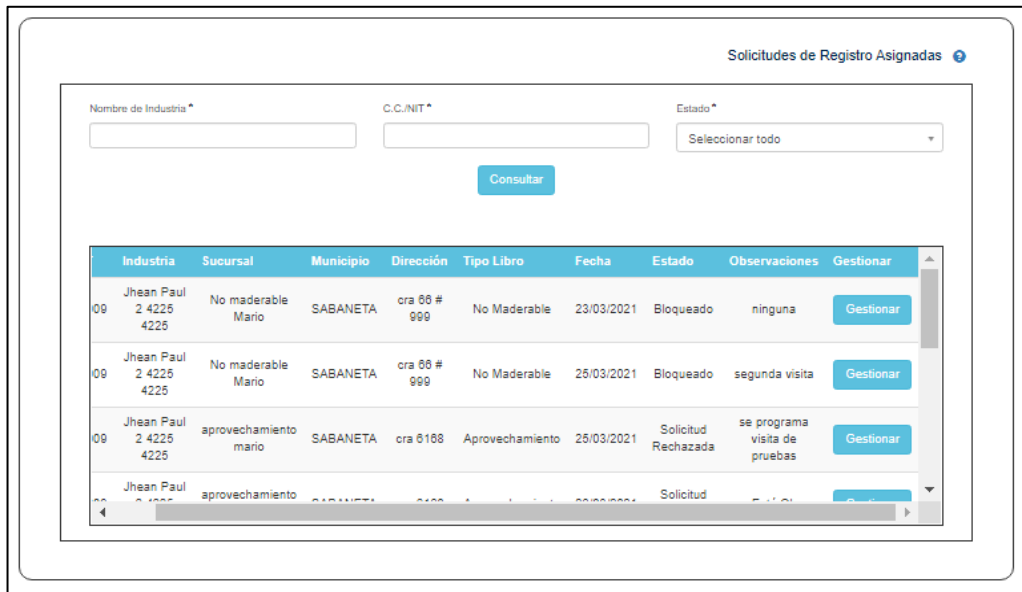


Imagen 144. Solicitudes – Solicitudes Asignadas

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 cualesquiera de las siguientes opciones: **Información de la Solicitud**, **Verificar Inventario**, **Programar Visita**, **Rechazar Solicitud** o **Informe Técnico** como se muestra en la imagen siguiente.

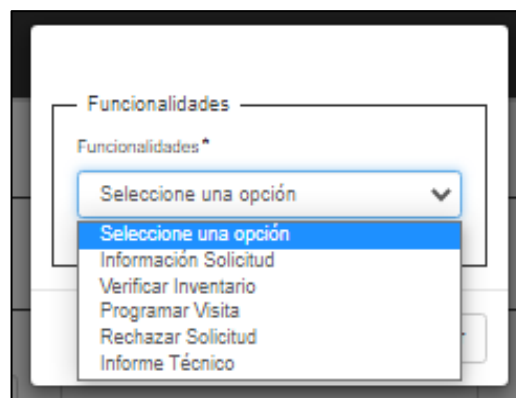


Imagen 145. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Información de la Solicitud ✕

Fecha Solicitud <input style="width: 90%;" type="text" value="06/04/2021 10:21:10"/>	Nombre <input style="width: 90%;" type="text" value="delfin"/>	Dirección <input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>
Teléfono <input style="width: 90%;" type="text" value="123"/>	Celular <input style="width: 90%;" type="text" value="3202832130"/>	Municipio <input style="width: 90%;" type="text" value="BARBOSA"/>
Tipo Libro <input style="width: 90%;" type="text" value="Maderable"/>	Nit Industria <input style="width: 90%;" type="text" value="10000029"/>	Correo <input style="width: 90%;" type="text" value="abc@hotmail.com"/>

PDF: Representante Legal

Descargar
Consultar

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

Cerrar

Imagen 146. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades - Información de la Solicitud

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
1076076076

Teléfono
8670184

Celular
3213040506

Correo
sofia@FAO.com

Cancelar

Imagen 147. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Información de la Solicitud – Botón Consultar Representante Legal

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

Imagen 148. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

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: Seleccione - Excel Cerrar

Imagen 149. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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** como se muestra en la **imagen 146**.

1	Fecha	Tipo Documento	Nro documento	ID Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformación
2	08/04/2021	CITES	1222200	30994	GUADUA	Guadua sp.	Leña	No Aplica	100	Metro Cubico
3										
4										
5										

Imagen 150. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario – Exportar en Excel

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

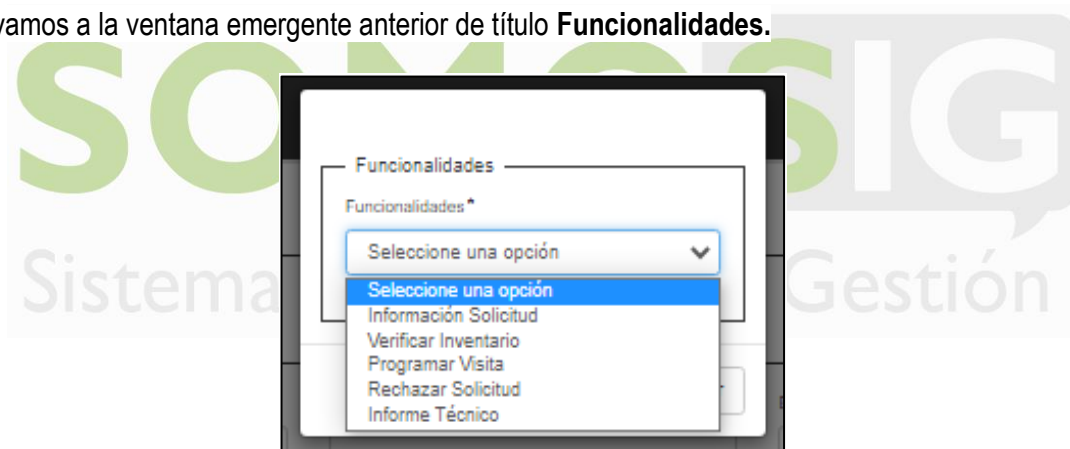


Imagen 151. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

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**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 152. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita

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

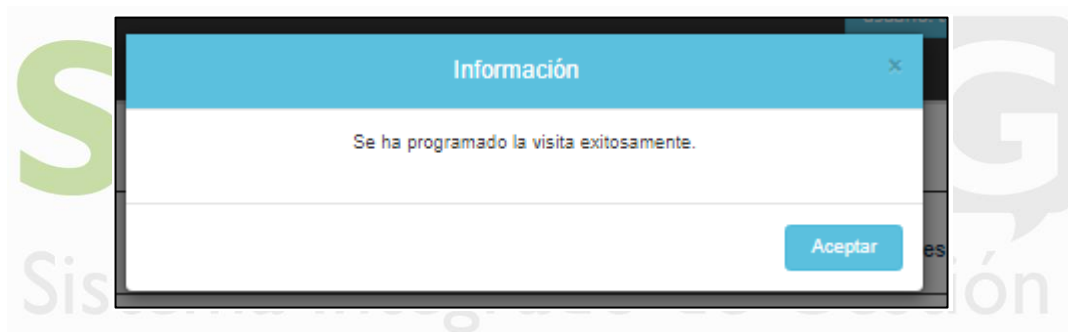


Imagen 153. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita – Ventana Información

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

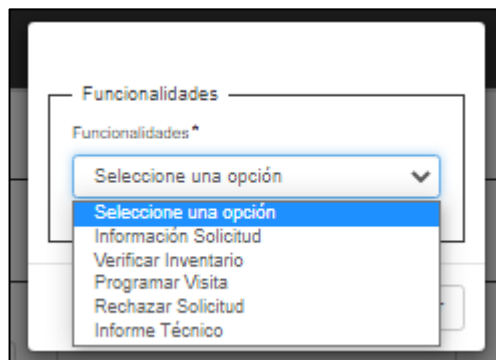


Imagen 154. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01


nombre **Motivo de Rechazo** y agregando una observación en el campo **Observaciones** haciendo luego clic en el botón **Enviar**.

Imagen 155. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Solicitud Rechazar

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

Imagen 156. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – 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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Sucursal, Tipo de Registro, Nombre de quien atiende la visita, CC/NIT, Requiere Visita, Fecha Visita, Antecedentes, Observaciones, Compromisos y archivos adjuntos.

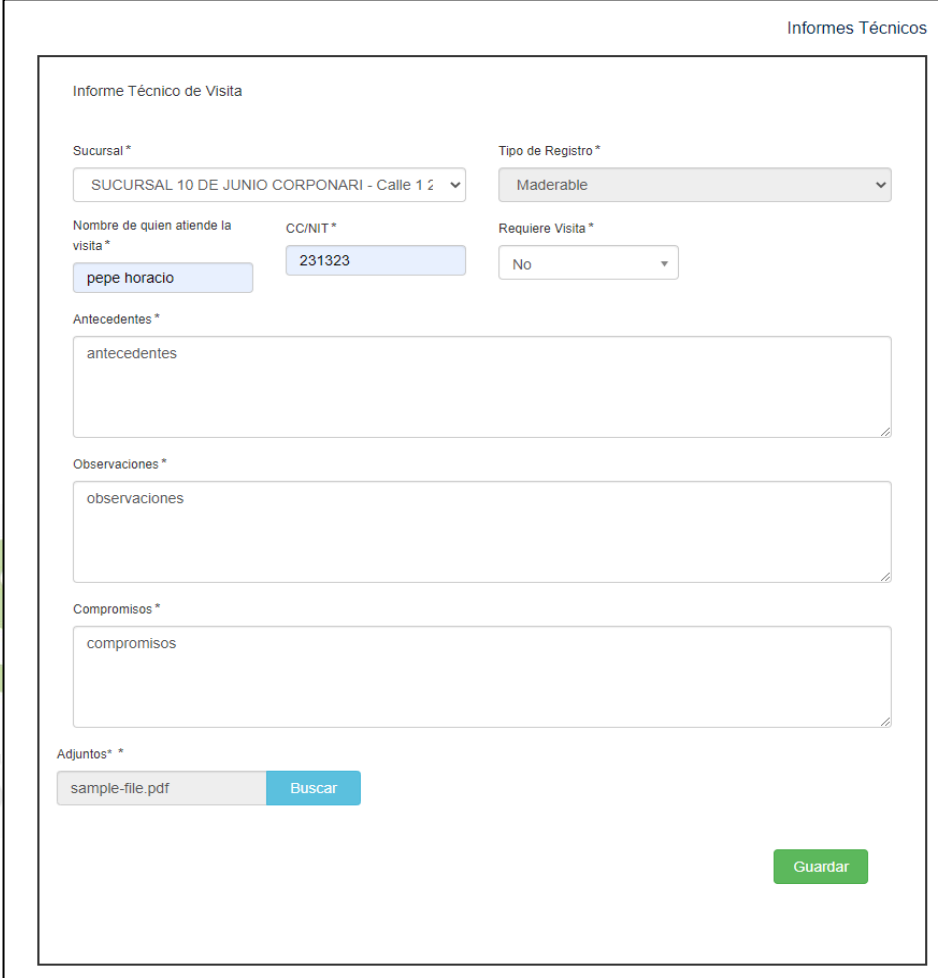
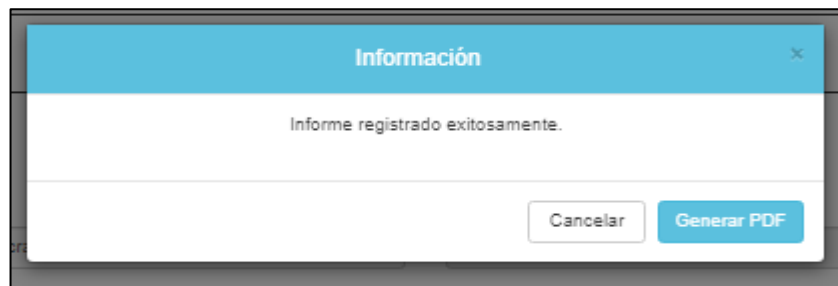


Imagen 157. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico

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




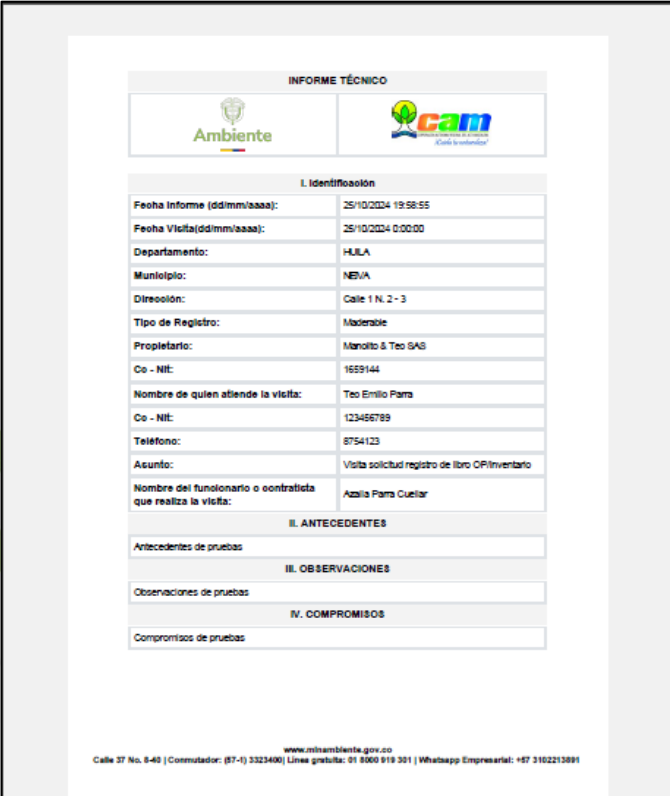

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

Imagen 158. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa

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):	25/10/2024 19:58:55
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	25/10/2024 0:00:00
Departamento:	HUILA
Municipio:	NEIVA
Dirección:	Calle 1 N. 2 - 3
Tipo de Registro:	Maderable
Propietario:	Manoño & Teo SAS
Co - NIT:	1659144
Nombre de quien atiende la visita:	Teo Emilio Parra
Co - NIT:	123456789
Teléfono:	8754123
Asunto:	Visita solicitud registro de libro OPI/inventario
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	Azalia Parra Cuellar

II. ANTECEDENTES

Antecedentes de pruebas

III. OBSERVACIONES

Observaciones de pruebas

IV. COMPROMISOS

Compromisos de pruebas

www.minambiente.gov.co
Calle 37 No. 8-40 | Conmutador: (57-1) 3323400 | Línea gratuita: 01 8000 919 301 | WhatsApp Empresarial: +57 3102215891

Imagen 159. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa – Botón Generar PDF

2.7. Libro de Operaciones

Empresa Forestal/Cargar Inventario

Nuestro módulo para **Cargar Inventario** para **Empresa Forestal** permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal.

Ingresa al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Cargar Inventario**

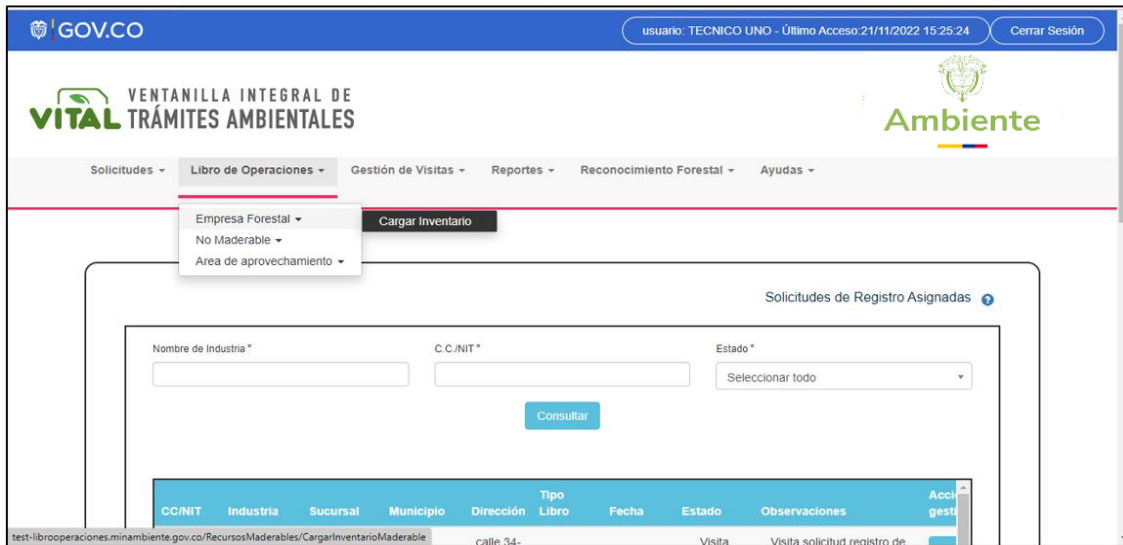


Imagen 160. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Cargar Inventario

Aparecerá el formulario de título **Cargar inventarios sucursales**.



Imagen 161. Empresa Forestal – Cargar Inventario

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.



Imagen 162. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable

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.

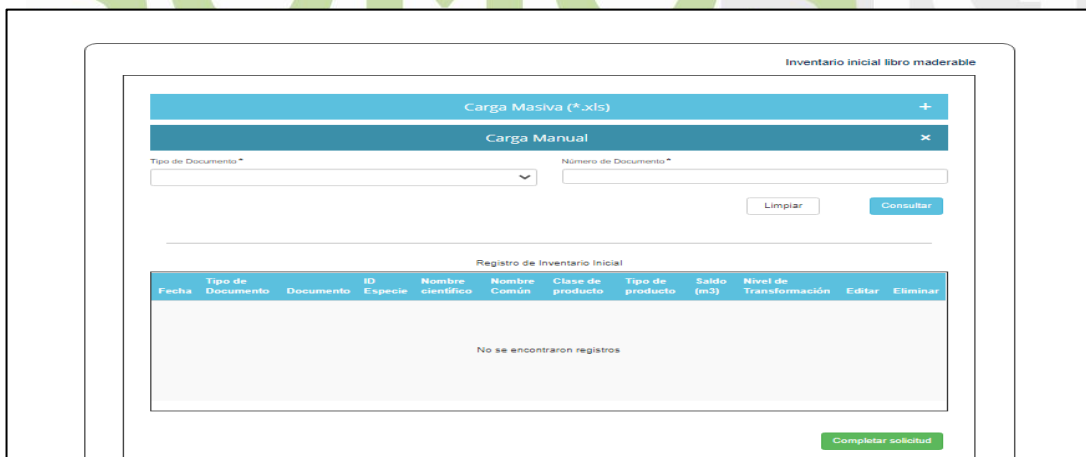
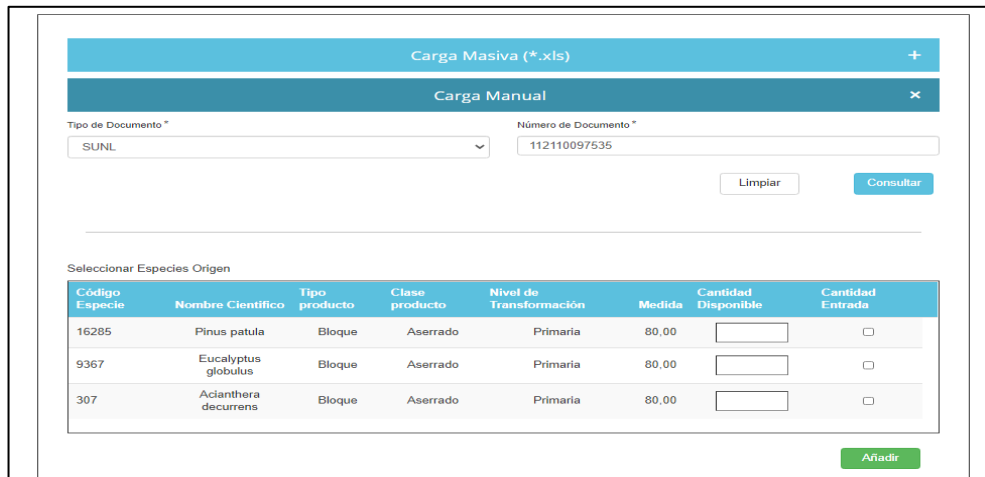


Imagen 163. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual

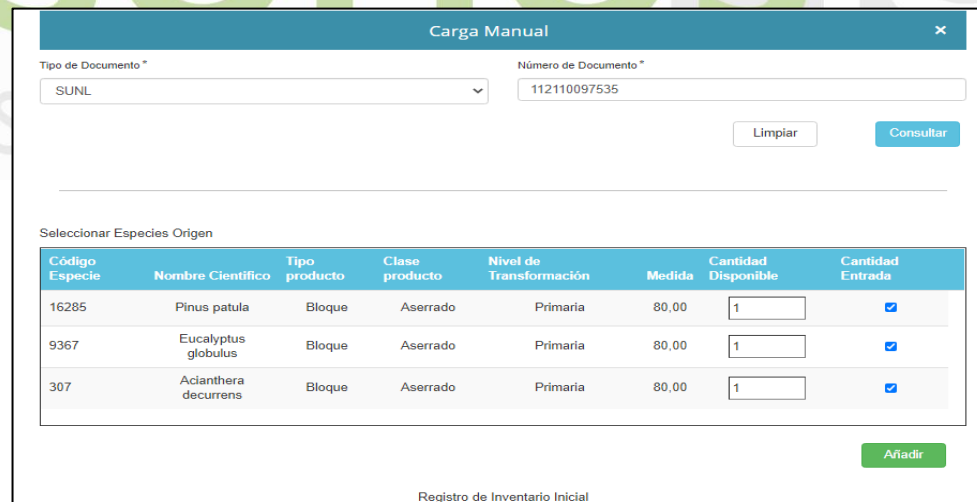
Se debe introducir el **Tipo de Documento** y el **Numero de Documento** haciendo luego clic en el botón **“Consultar”** con lo cual obtenemos los **productos** como se muestra a continuación.



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	Aclanthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 164. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

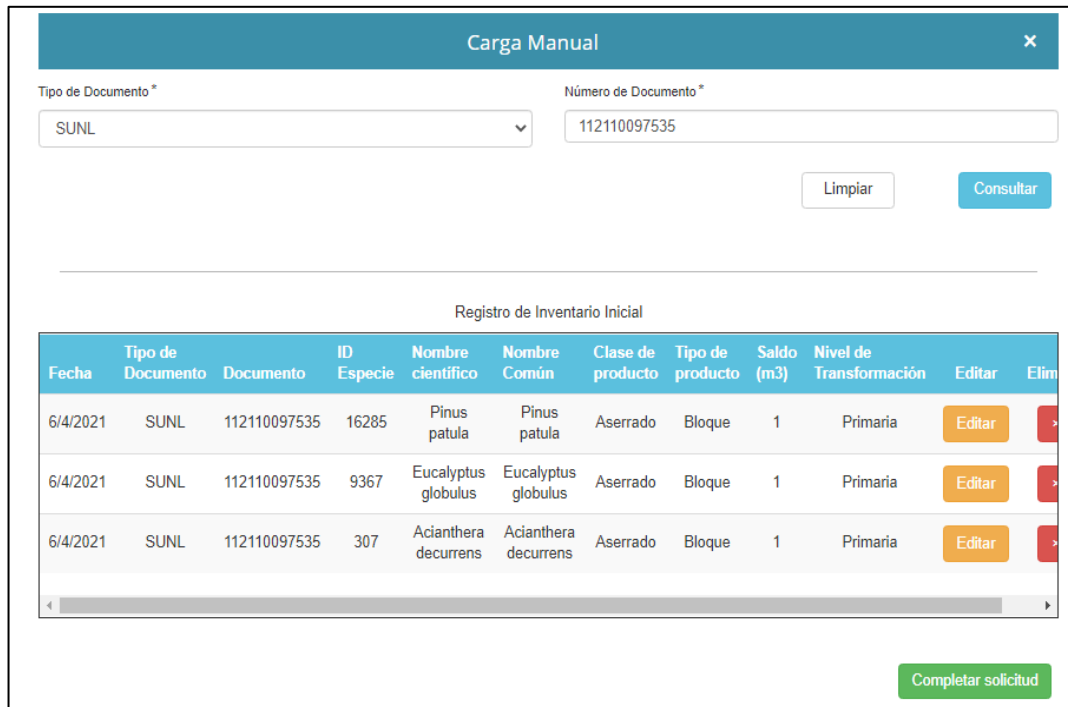
Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación **Cantidad Entrada** ingresando un valor en cada campo **Cantidad Disponible** (es importante tener en cuenta que esta cantidad disponible está topada por la cantidad que presenta el documento que la ampara) como por ejemplo se muestra en la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



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	Aclanthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 165. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada

Cuando 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 se quiera cargar para finalmente darle **añadir** como se nos muestra la siguiente imagen.



Carga Manual

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"/>

Imagen 166. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

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

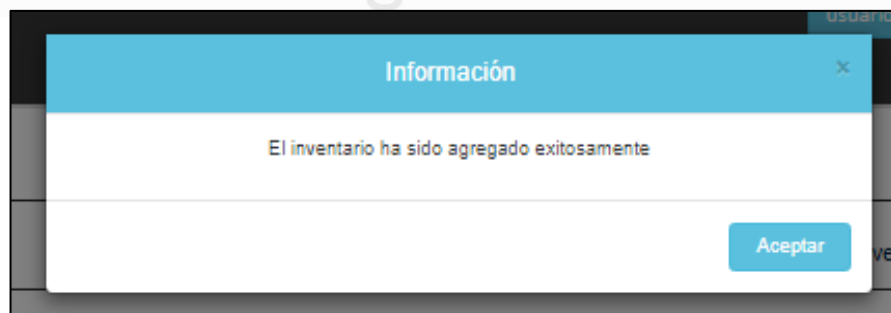


Imagen 167. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Mensaje Informativo

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)*

inventarioInicialMaderable.xlsm

Clic en el siguiente botón.

Carga Manual

Registro de Inventario Inicial

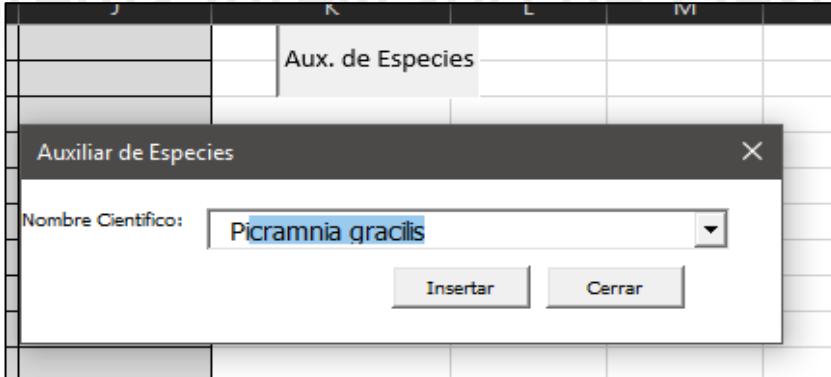
Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
<input type="button" value="Completar solicitud"/>											

Imagen 168. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva

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



J	K	L	M	N
		Aux. de Especies		

Auxiliar de Especies

Nombre Científico:

Imagen 169. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – auxiliar de especies

1	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
2	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25,00	Primaria
3	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 170. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderable.xlsm

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

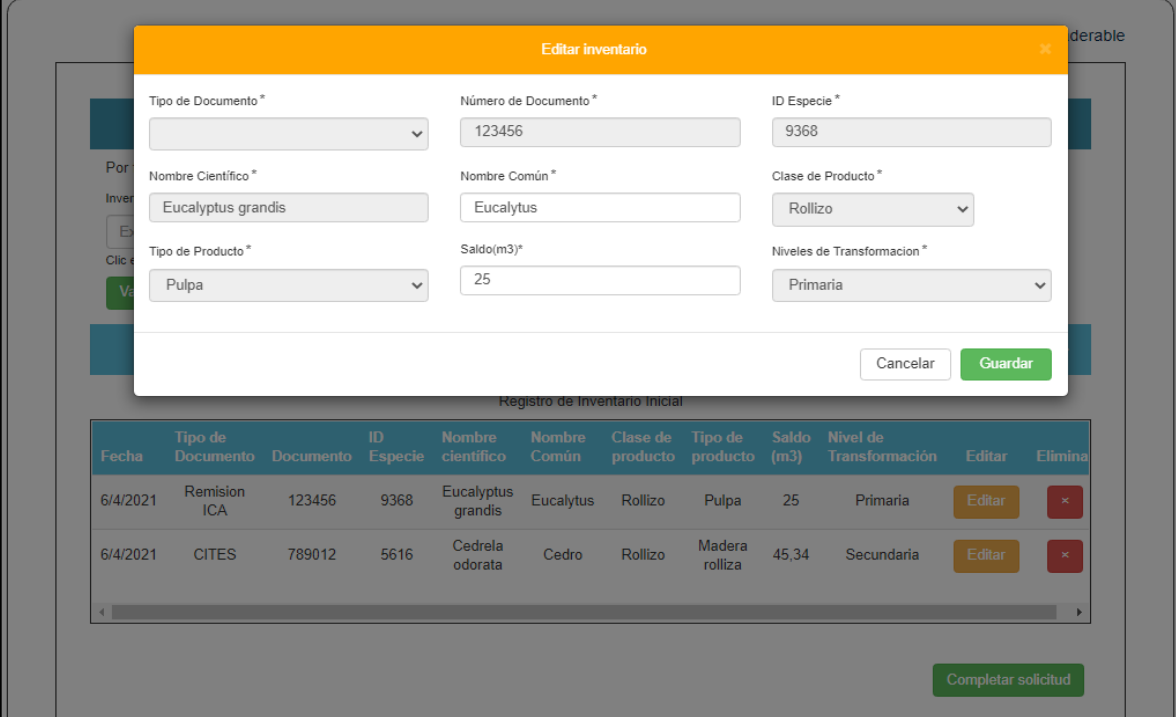
Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	×
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata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

Completar solicitud

Imagen 171. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial

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 *

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	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="x"/>
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="x"/>

Imagen 172. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial – Botón Editar

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**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01



Imagen 173. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario

Aparecerá el formulario de título **Cargar inventarios sucursales**.

Cargar inventario sucursales				
Id	Sucursal	Autoridad Ambiental	Ubicación	Inventario
1	No maderable Mario - cra 66 # 999	AMVA	SABANETA	Cargar
1	No maderable Mario - cra 66 # 999	AMVA	SABANETA	Cargar
1	No maderable Mario - cra 66 # 999	AMVA	SABANETA	Cargar
38	NO maderable pepe 2 - cra 126# 911	AMVA	BARBOSA	Cargar
38	NO maderable pepe 2 - cra 126# 911	AMVA	BARBOSA	Cargar

Imagen 174. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario

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.



Imagen 175. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro No maderable

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.

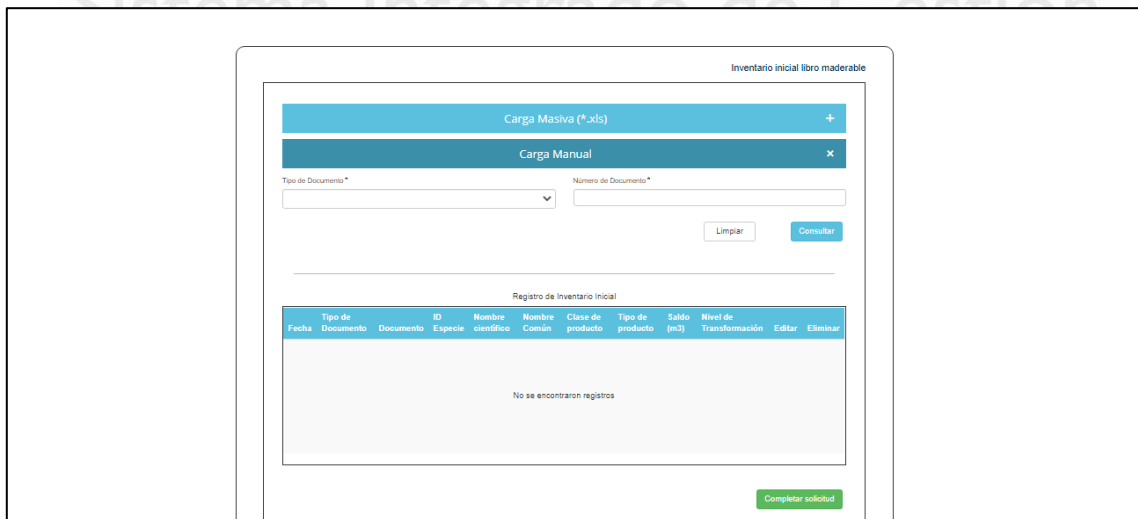


Imagen 176. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual

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.

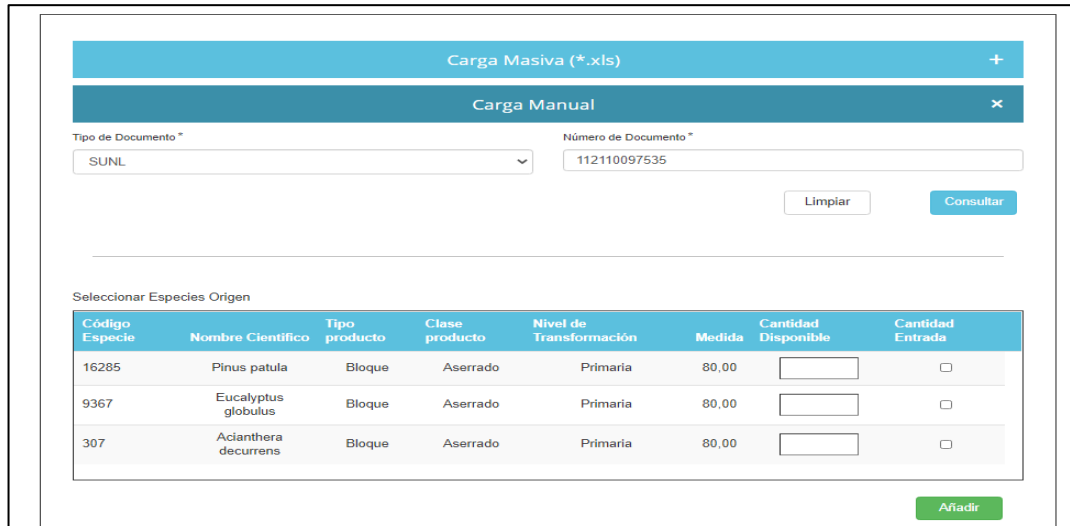


Imagen 177. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

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.

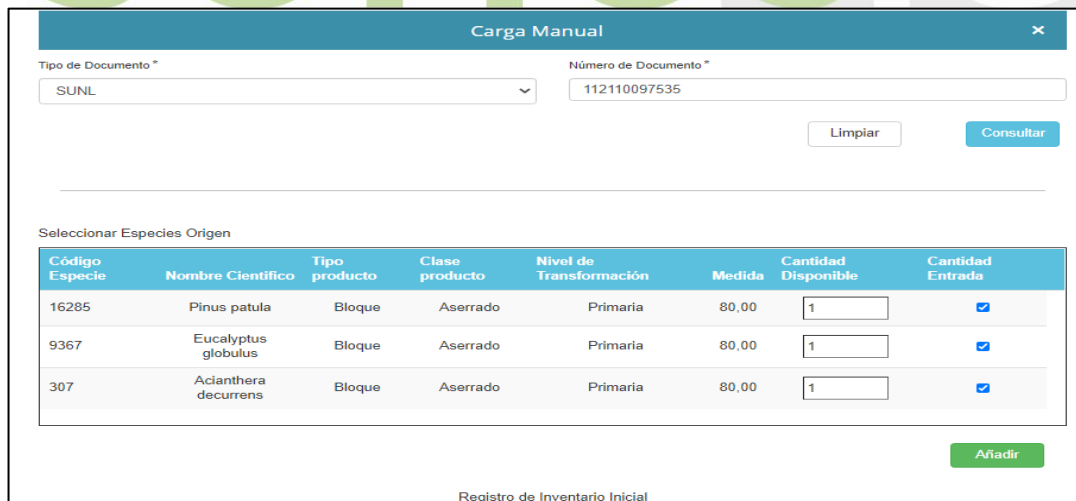


Imagen 178. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada

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

Carga Manual ✕

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	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	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Imagen 179. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

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

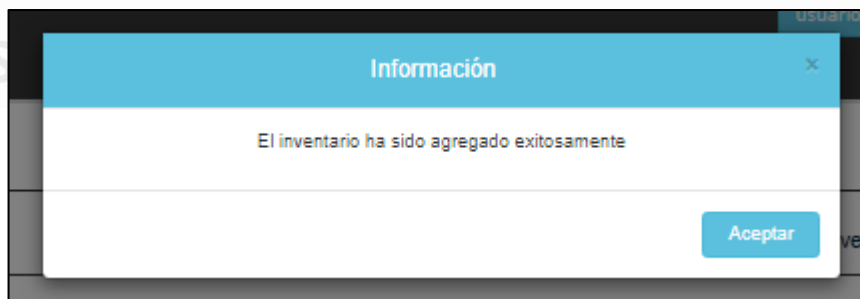


Imagen 180. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo

Carga Masiva:

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




Imagen 181. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva

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:

	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
1	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
2	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
3				0						
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 182. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderables.xlsm

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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

Inventario inicial libro maderable

Carga Masiva (*.xls) ✕

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

Inventario Inicial en Excel (xls)*

inventarioinicialmaderable.xlsm

Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

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	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

Imagen 183. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicial

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 Transformacion*

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	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>

Imagen 184. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicia libro maderable – Botón Editar

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**.

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01



Imagen 185. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento -Cargar Inventario

Aparecerá el formulario de título **Cargar inventarios sucursales**.

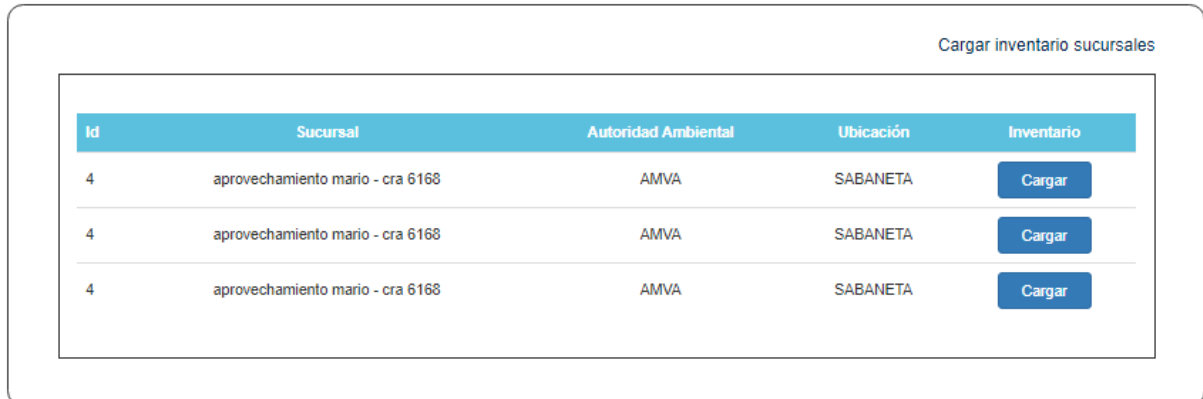


Imagen 186. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario

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.



Imagen 187. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos

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.

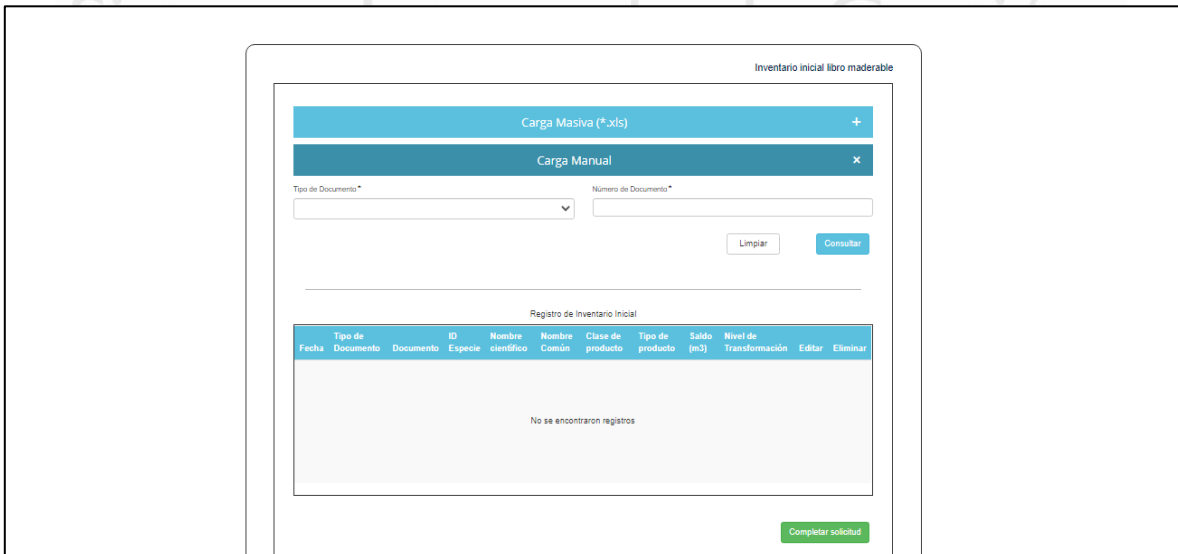


Imagen 188. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual

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 v

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 style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir

Imagen 189. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

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
✕

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 style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

Imagen 190. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Botones Cantidad Disponible – Cantidad Entrada

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

Carga Manual
✕

Tipo de Documento *

Número de Documento *

SUNL

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	✕
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	✕
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	✕

Completar solicitud

Imagen 191. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

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

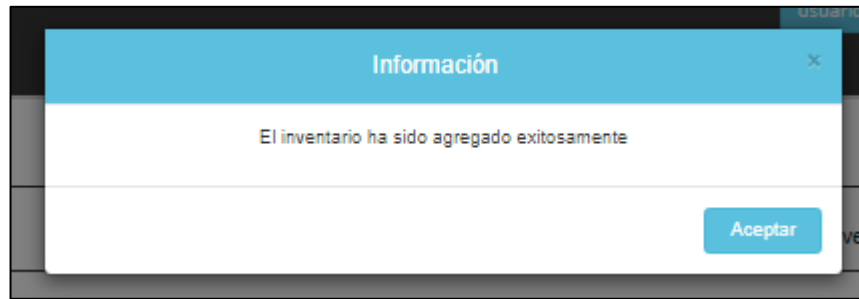


Imagen 192. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo

Carga Masiva:

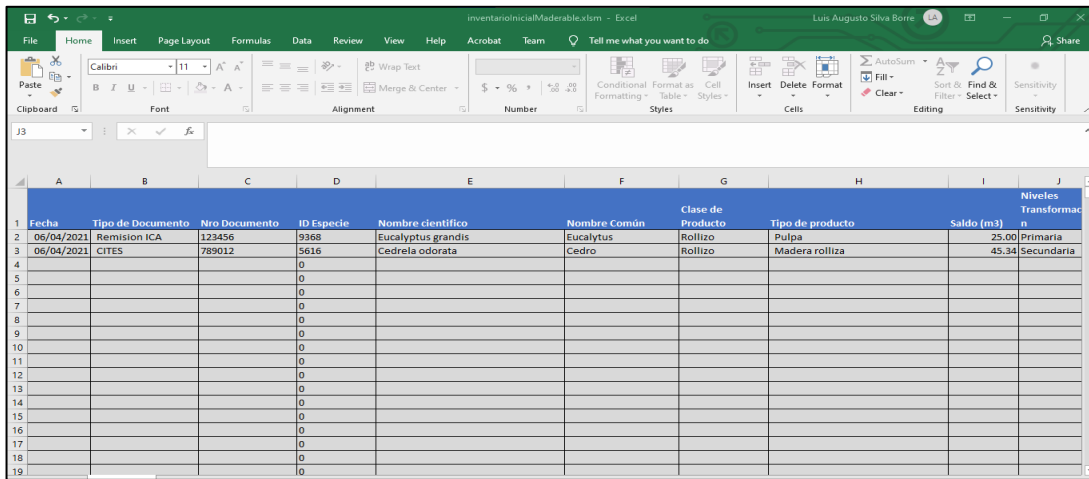
Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



Imagen 193. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva

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:



Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
06/04/2021	Remision 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

Imagen 194. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderable.xlsm

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)*

inventarioInicialMaderable.xlsm Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

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	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalyptus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	✖
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	✖

Completar solicitud

Imagen 195. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

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 (Imagen 187)** se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el **Nombre Común** y/o el **Saldo(m³)**.

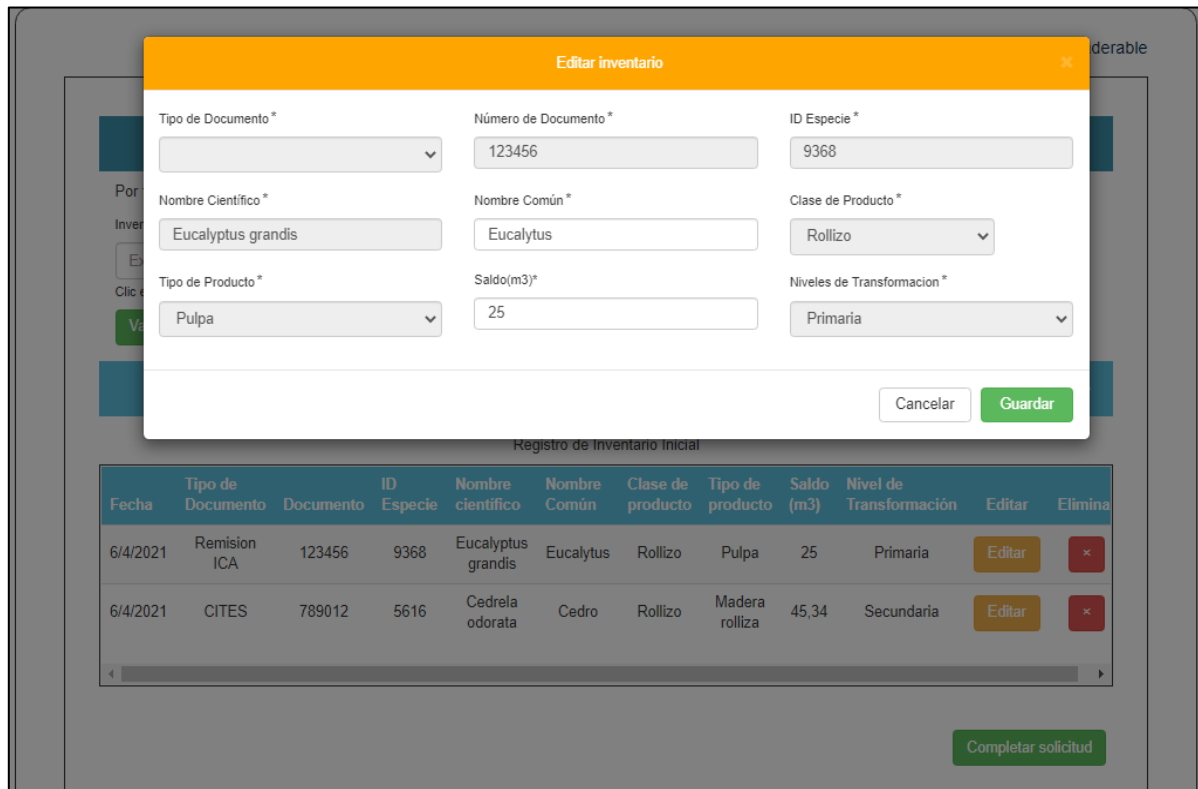


Imagen 196. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial – Botón Editar

2.7.1. 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**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01




Imagen 197. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Informe Técnico

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.

Imagen 198. Gestión de Visitas – Informe Técnico

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),

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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.

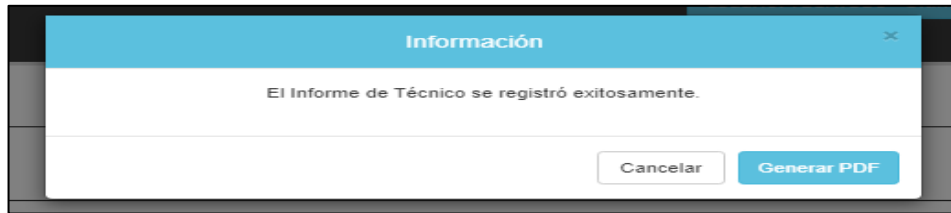



Imagen 199. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa

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.



Imagen 200. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa – Botón generar PDF

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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.

Ingresa al Menú y haga clic en **Gestión de Visitas > Bloqueo**



Imagen 201. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Bloqueo

Aparecerá el formulario de título **Proceso Bloqueo**.

Imagen 202. Gestión de Visitas – 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.

The screenshot shows the 'Proceso Bloqueo' form. At the top, there are fields for 'Sucursal*' (a dropdown menu) and 'Fecha Bloqueo*' (a date picker set to 16/04/2021). Below these is an 'Observaciones*' text area. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Below the form is a table titled 'Resultados Bloqueo' with the following data:

Proceso	Nit	Sucursal	Fecha Bloqueo	Observación	
12	50000009	No maderable Mario	Apr 16 2021 12:00AM	Se bloquea por problemas en el inventario.	Desbloquear

At the bottom right of the table area is a 'Consultar' button. At the very bottom of the form are navigation buttons: '<<', 'Anterior', '1', 'Siguiete', and '>>'.

Imagen 203. Gestión de Visitas – Bloqueo – Resultado Bloqueo

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.

The screenshot shows a modal window titled 'Consultar'. It contains the following fields:

- 'Sucursal' dropdown menu with 'No maderable Mario' selected.
- 'Fecha Desde' date picker.
- 'Fecha Hasta' date picker.

At the bottom of the modal are 'Cerrar' and 'Consultar' buttons.

Imagen 204. Gestión de Visitas – Bloqueo – Consultar

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**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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**



Imagen 205. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Programación Visita

Aparecerá el formulario de título **Programación de Visitas**.

The screenshot shows the 'Programación de Visitas' form. It includes the following fields:

- Sucursal:** Villa Paraiso - xxxx
- Tipo de Asignación:** Visita de control libro de operaciones
- Fecha Visita:** 2021/04/16 (with a note: 'El campo Fecha Visita es obligatorio')
- Observaciones:** Programa mi visita

 Below the form is a 'Resultado Visitas' table:

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación
45	Villa Paraiso	xxxx	13/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/Inventario	tecnico26 user	Informe Técnico cargado	hoy 13-04-2021 yo tecnico26(40000004) de corpoamazonia(30000004) he revisado la sucursal Villa Paraiso perteneciente a la industria de codigo 50000001 y he encontrado todo excelente

 At the bottom of the table, there is a 'Consultar' button and pagination controls: '<< Anterior 1 Siguiente >>'.

Imagen 206. Gestión de Visitas – Programación Visita

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*

Tipo de Asignación*

Fecha Visita*

El campo Fecha Visita es obligatorio

Observaciones*

Resultado Visitas

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación
45	Villa Paraiso	xxxx	13/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/Inventario	tecnico26 user	Informe Técnico cargado	hoy 13-04-2021 yo tecnico26(40000004) de corpoamazonia(30000004) he revisado la sucursal Villa Paraiso perteneciente a la industria de codigo 50000001 y he encontrado todo excelente
47	Villa Paraiso	xxxx	16/04/2021	Visita de control libro de operaciones	tecnico26 user	Pendiente	Programo mi visita

Imagen 207. Gestión de Visitas – Programación Visita – Resultado Visitas

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.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01



Imagen 208. Gestión de Visitas – Programación Visita – Consultar

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

2.7.2. Reportes

Reportes LOFL

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




Imagen 209. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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**.

Imagen 210. Reportes – Reportes LOFL

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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

total registros:1

[Exportar](#)

Imagen 211. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte

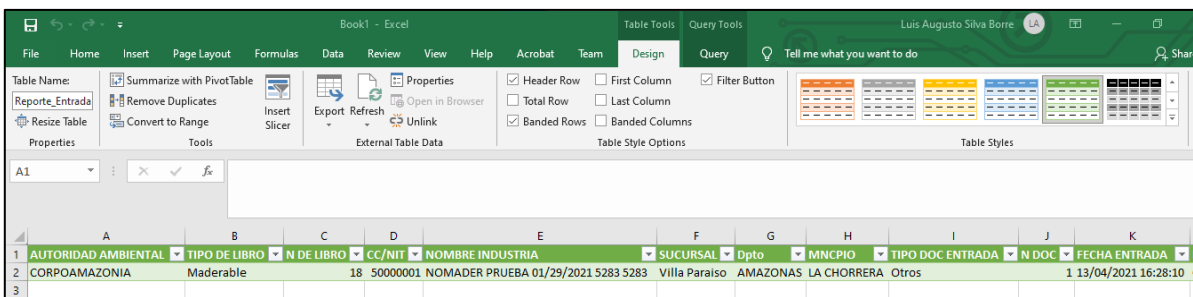
TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Producto	Nivel transformacion	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA
Otros	1	13/04/2021 16:28:10	Cupressus lusitanica	A serrado	No Aplica	Primaria	Metro Cubico	1,00

total registros:1

[Exportar](#)

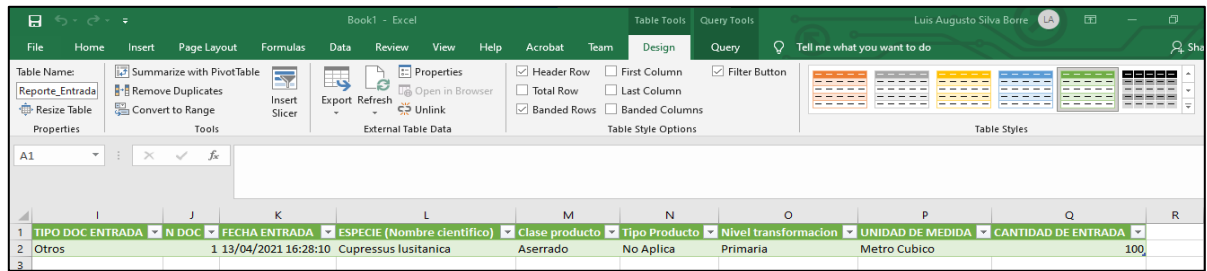
Imagen 212. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte Continuación

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.



AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA
CORPOAMAZONIA	Maderable	18	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Villa Paraiso	AMAZONAS	LA CHORRERA	Otros	1	13/04/2021 16:28:10

Imagen 213. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte en Excel



TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Producto	Nivel transformacion	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA
Otros	1	13/04/2021 16:28:10	Cupressus lusitanica	Aserrado	No Aplica	Primaria	Metro Cubico	100


Imagen 214. Reportes – Reportes LOFL – Consultar Reporte en Excel Continuación

2.7.3. 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**



test-librooperaciones.minambiente.gov.co/ReconocimientoForestal/CargarIndustrias

Imagen 215. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal

Aparecerá el formulario de título **Esquema Reconocimiento Forestal**.

Imagen 216. Reconocimiento forestal – 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.

Verificadores	Valor	SI	No	NA	Ponderación	Observaciones
1. VERIFICADORES QUE EVIDENCEN LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.						▼
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						▼
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						▼
4. VERIFICADORES PARA EL LIBRO DE OPERACIONES						▼
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 TRANSFORMACION						▼

Calificación: 0

Cancelar Guardar

Imagen 217. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores

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 EVIDENCIE LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.						
PUNTAJE: 12						
1.1 Cuenta con el salvoconducto único nacional en línea (SUNL) para la movilización despecímenes de la diversidad biológica y/o la remisión de movilización expedida por el ICA originales y que no 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 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 type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.3 La sumatoria del volumen registrado 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 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 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 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 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 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 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 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 type="radio"/>		<input type="text"/>
1.8 Los productos cuentan con marcación desde su origen.	0	<input type="radio"/>	●	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						
						
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						
						

Imagen 218. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores Continuación

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
1. VERIFICADORES QUE EVIDENCIE LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.					PUNTAJE: 12	▼
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						▼
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						▼
4. VERIFICADORES PARA EL LIBRO DE OPERACIONES					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"/>

Imagen 219. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores - Calificación

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.



Imagen 220. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores – Calificación – Doc. Reconocimiento Forestal.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

2.7.4. Ayudas: Inicio

Ingresa al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.



Imagen 221. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – 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**.



Imagen 222. Ayudas – Inicio

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

- 1) Gestión de Visitas Informe Técnico
- 2) Libro de Operaciones Empresa Forestal

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

- 3) Libro de Operaciones No Maderable
- 4) Reportes
- 5) Solicitudes Asignadas
- 6) Esquema Reconocimiento Forestal
- 7) Libro de operaciones Área de Aprovechamiento

2.7.5. Ayudas: Soporte

Ingresa al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.

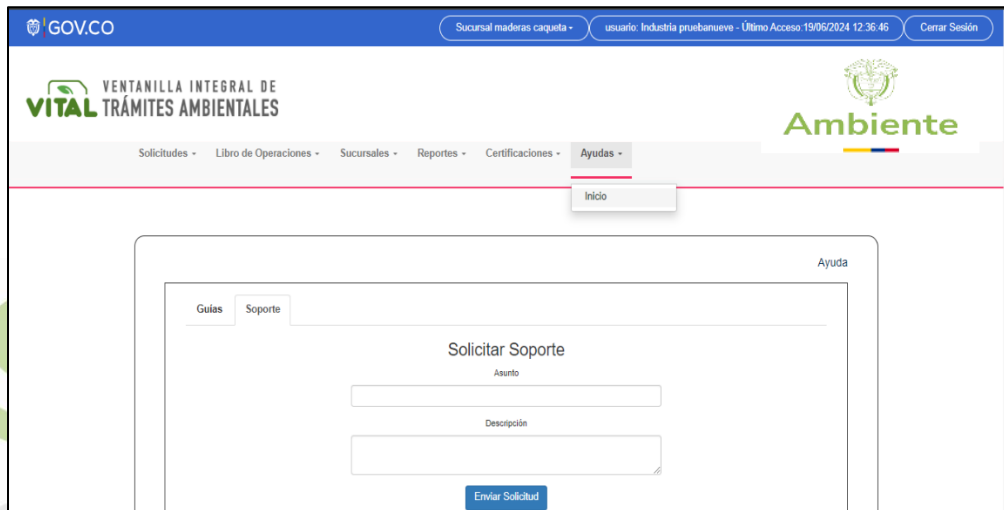


Imagen 223. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio

Aparecerá el **Formulario** que se observa en la imagen, donde podrá encontrar la opción **Solicitar Soporte**; en el asunto deberá mencionar el tema consultar y en la descripción podrá desagregar con detalles el objeto del asunto.

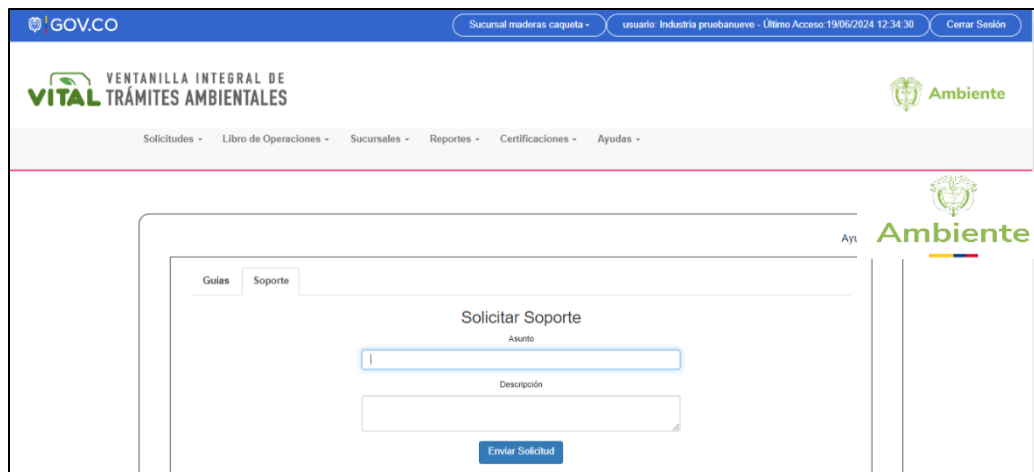


Imagen 224. Solicitar Soporte

2.8. Recomendaciones importantes sobre archivos en Excel

Extensiones de archivos recomendados

Es necesario que los archivos en **Excel** que se vayan a cargar dentro del sistema **LOFL** tengan el tipo de extensión **(*xlsm)** o **(*xlsx)** ya que otro tipo de extensión no será reconocido dentro del mismo y por tanto no podrá hacerse la carga del archivo.

Significado de las extensiones:

xlsm = Libro de Excel habilitado para macros.

xlsx = Libro de Excel.

3.2 Como corregir columnas en Excel cuyos datos están con numerales consecutivos (#####)

En el caso de que alguna columna de su archivo **Excel** muestre datos con numerales consecutivos (#####) como se muestra en la imagen siguiente en recuadro con marco rojo, se debe ampliar manualmente el tamaño de la columna para poder visualizar el dato correctamente.

Campo **Fecha Entrada** (Antes de corregir la columna):

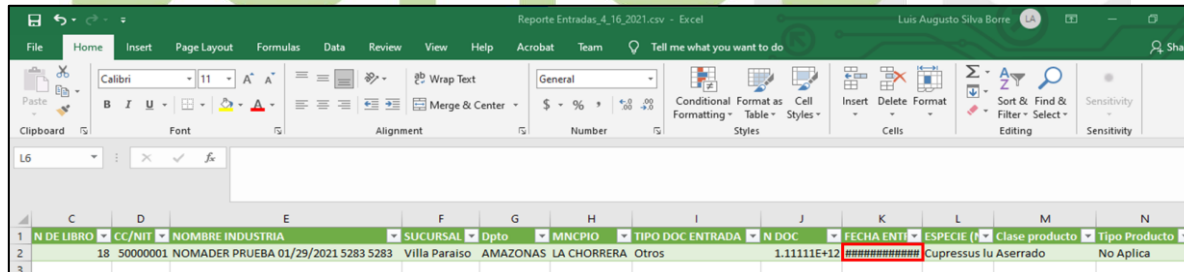


Imagen 225. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos

Campo **Fecha Entrada** (después de ampliar manualmente la columna):

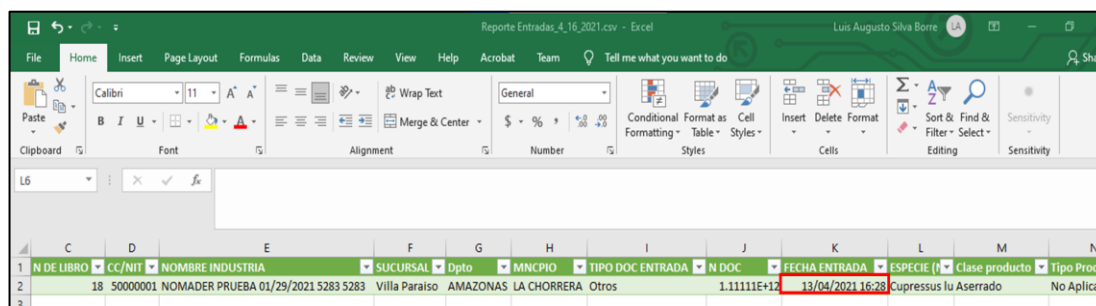


Imagen 226. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos corregido

Como corregir columnas en Excel cuyos datos están en notación exponencial (1.23 E + 10)

En el caso de que alguna columna en su archivo de **Excel** se muestre con un **número** en notación exponencial como se muestra (remarcado en rojo) en la imagen siguiente en la columna “**N DOC**”, el usuario debe remitirse al código que se visualiza en la barra de fórmula (**fx**) como se muestra en la siguiente imagen.

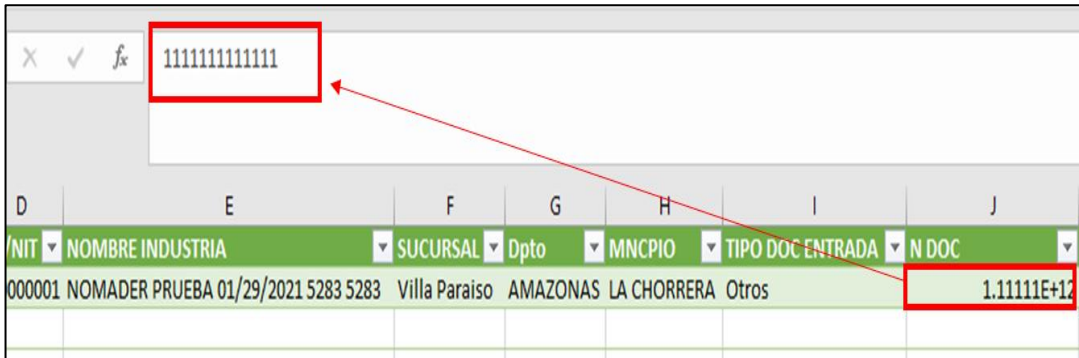


Imagen 227. Doc. Excel con columna con números en notación científica

Cómo abrir correctamente un archivo CSV en Excel

Es posible que al descargar un archivo en **Excel** a través del sistema **LOFL** y luego abrirlo con la herramienta **Excel** muestre el archivo de la siguiente manera.

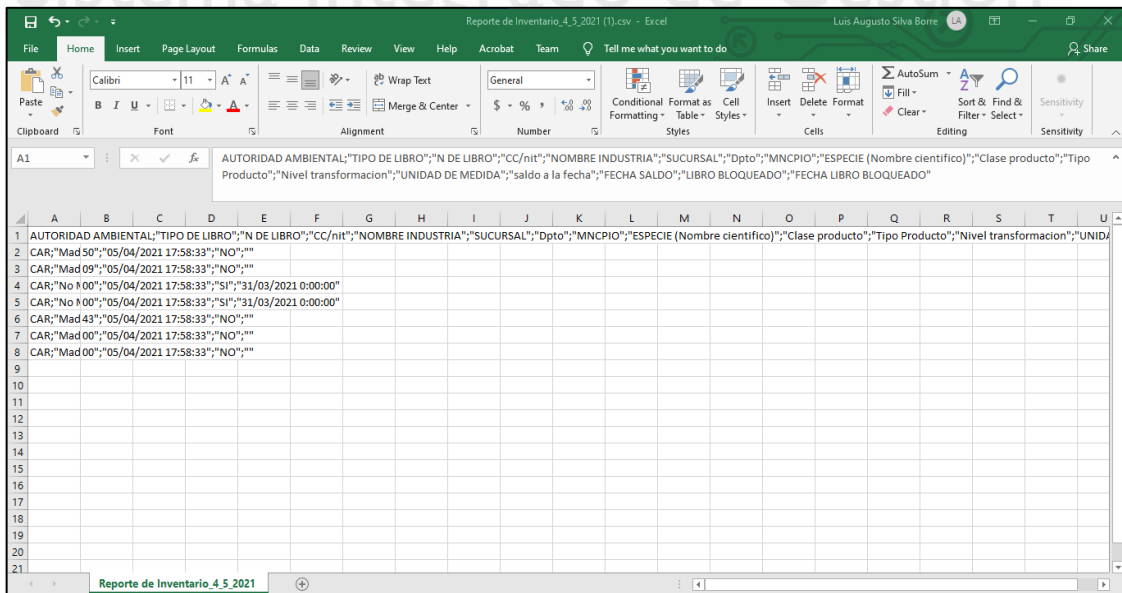


Imagen 228. Doc. Excel desplegado de manera incorrecta

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE USUARIO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA (LOFL)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 2	Vigencia: 08/10/2025	Código: M-M-INA-01

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”**.

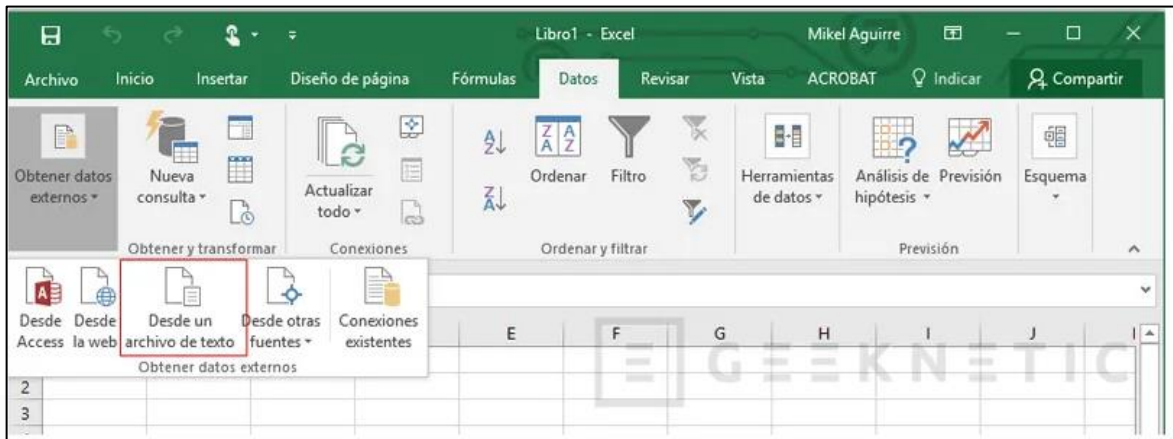


Imagen 229. Doc. Excel opción Desde un Archivo de texto

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**.

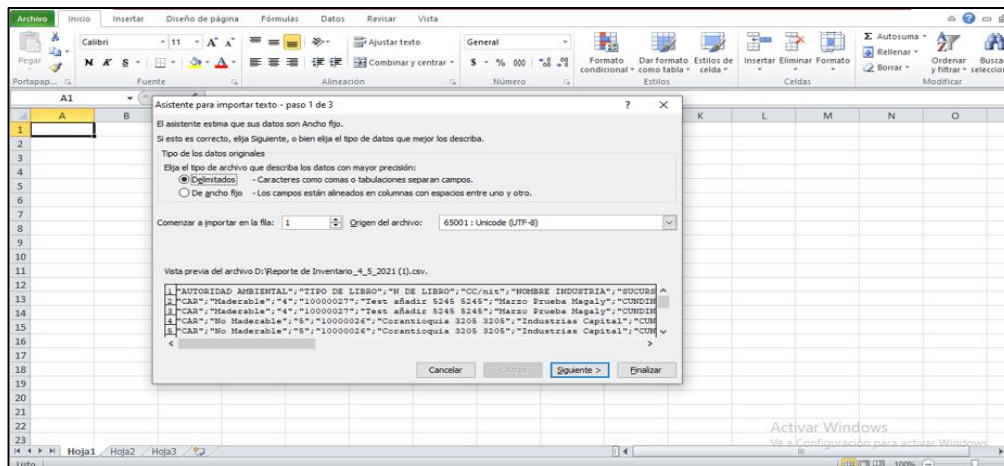


Imagen 230. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 1 de 3

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**.

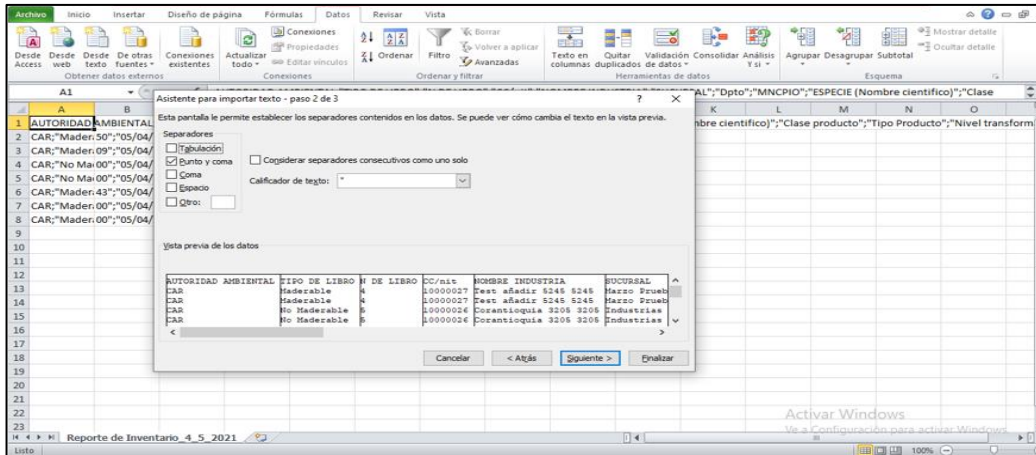


Imagen 231. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 2 de 3

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**.

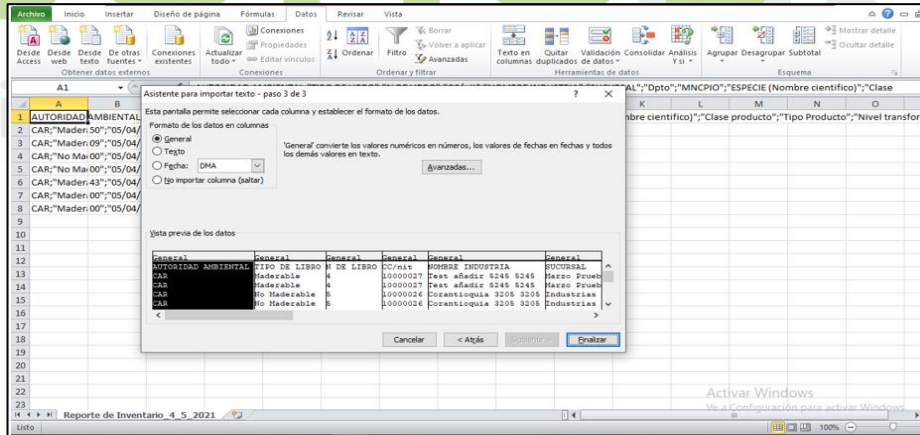


Imagen 232. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 3 de 3

Puedes ahora ver el reporte de una manera más entendible.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	Cc/nit	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Pr
CORTOLIMA	Maderable	8 50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque	
CORTOLIMA	Maderable	8 50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque	
CORTOLIMA	Maderable	8 50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Simaba cedron	Rollizo	Poste r	

Imagen 233. Doc. Excel – Documento en Excel Arreglado

