
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO .....	2
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	2
5. INGRESO AL APLICATIVO.....	3
5.1. TRÁMITES.....	3
5.1.1. BUSCAR POR EXPEDIENTE .....	3
5.1.2. LÍNEA DE TIEMPO USUARIO .....	7
5.1.3. LÍNEA DE TIEMPO INTERNA.....	8
5.2. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	9
5.2.1. USUARIOS.....	9
5.2.2. ROLES .....	11
5.2.3. CREAR NUEVO USUARIO / ROL .....	12
5.2.4. DIRECCIONES TERRITORIALES .....	17
5.2.5. ÁREAS PROTEGIDAS.....	20
5.2.6. TIPOS DE DOCUMENTOS.....	23
5.2.7. TIPOS DE PERSONA.....	27
5.2.8. MONEDAS .....	31
5.2.9. UNIDADES.....	34
5.3. PARAMETRIZACIÓN DE TRÁMITES.....	38
5.3.1. TIPOS DE TRÁMITES .....	38
5.3.2. TIPOS DE NOTIFICACIÓN .....	40
5.3.3. TIPOS DE OBLIGACIÓN .....	43
5.3.4. TIPOS DE ENVÍO .....	46
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	49

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## 1. INTRODUCCIÓN

El programa “Aplicativo de Seguimiento a Trámites Ambientales”, es una herramienta que permite registrar información relevante sobre las fases o etapas de los trámites, documentos y demás actuaciones que integran los expedientes de trámite de competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el cual surge de la necesidad por conocer la trazabilidad de la totalidad de expedientes y solicitudes que se reciben en la dependencia, de manera que se cuente con un panorama general del grado de cumplimiento de los términos o plazos internos de atención de los trámites, eliminando los retrasos que pueden surgir por el alto volumen de trabajo o la necesidad de implementar acciones que permitan dar atención oportuna de términos requeridos.

Durante el tiempo que llevó la transformación de las bases de datos (hojas de cálculo) a un único aplicativo para todos los trámites, se identificó la potencialidad del sistema en brindar una visualización de la trazabilidad de los trámites, tanto para los usuarios internos, como externos (ciudadanía).

El “aplicativo de seguimiento a Trámites Ambientales” cuenta con (ocho) 8 roles, dentro de los cuales se encuentran (Atención, Expediente, Jurídico, Técnico, Notificador, Licencias, Documental y Administrador.) que intervienen en cada etapa de la ejecución de un trámite desde que se ingresa al sistema hasta que se archiva toda la información generada por el mismo.

## 2. OBJETIVO


Suministrar al usuario perfil administrador los lineamientos e información necesaria para administrar el “Aplicativo de seguimiento a trámites ambientales”.

## 3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

**Decreto 1151 de 2008:** El objetivo es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Este aplicativo obedece a la necesidad de dar cumplimiento a las exigencias de la ciudadanía.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

<b>AP</b>	Área protegida
<b>NÚMERO VITAL</b>	Número de seguimiento de la solicitud que le otorga la Ventanilla VITAL al usuario externo cuando presenta una solicitud de trámite, para que pueda visualizar las actuaciones adelantadas por la Entidad.
<b>PNNC</b>	<b>Parques Nacionales Naturales de Colombia:</b> Unidad Administrativa Especial encargada de administrar las áreas del sistema de parques nacional naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas. adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## 5. INGRESO AL APLICATIVO

Para acceder a la plataforma de **Aplicativo de Seguimiento a Trámites Ambientales** digite en su explorador <https://tramites.parquesnacionales.gov.co/index.php/user/login>.

Diligencie el **Usuario** y **Contraseña**, para finalizar hacer clic en el botón **Iniciar sesión** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.



Imagen 1. Formulario ingreso usuario y contraseña.

## 5.1. TRÁMITES

### 5.1.1. BUSCAR POR EXPEDIENTE

Para realizar la búsqueda de un trámite por expediente hacer clic en la pestaña **Buscar por expediente** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

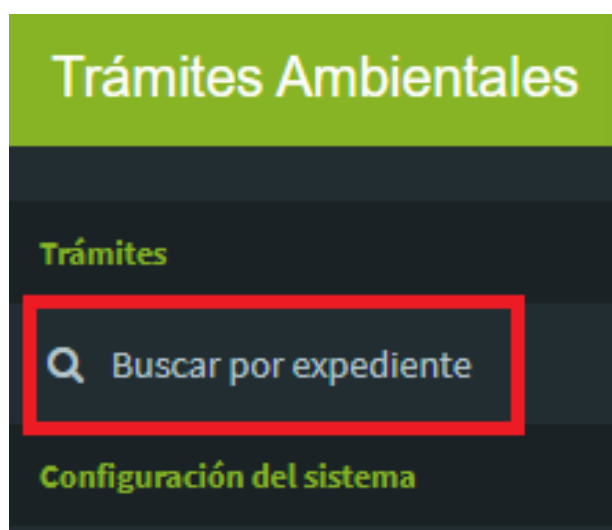



Imagen 2. Menú Trámites – Pestaña Buscar expediente

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

En la pantalla se observa el campo que permite realizar la búsqueda por *número de expediente, identificación o nombre del solicitante*, al finalizar hacer clic en el botón **Buscar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

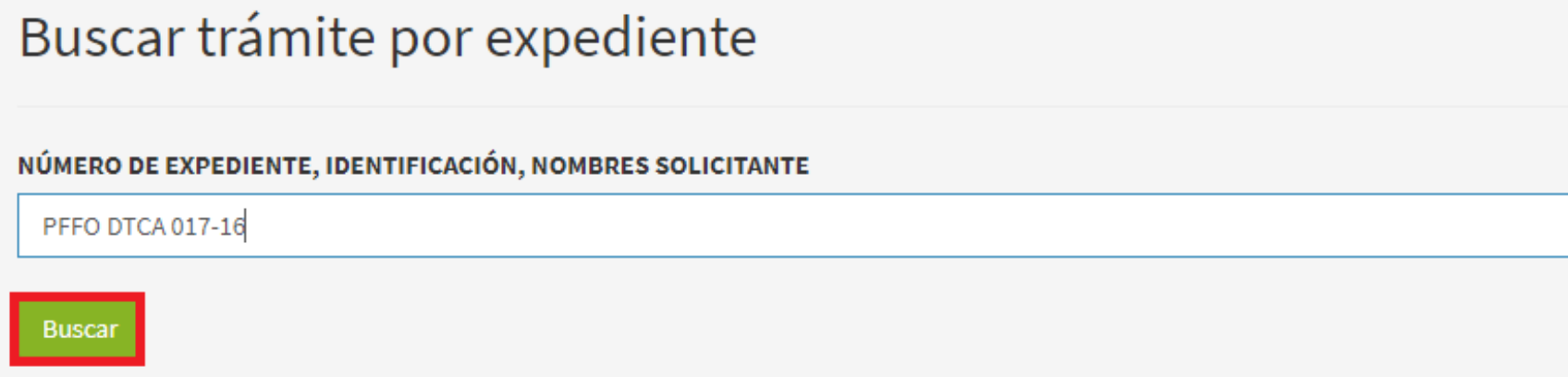


Imagen 3. Búsqueda de expediente


En la parte inferior de la pantalla se mostrará la información del expediente como se observa en la siguiente imagen.



Número de expediente	Areas protegidas	Nombre solicitante	Identificación solicitante	Servidor	Etapa	Fecha de inicio	Trazabilidad
PFFO DTCA 017-16	PNN Corales del Rosario	NATALIA ECHEVERRI	NIT: 9000811192	expediente	Finalización	2016-09-18	

Imagen 4. Información del expediente

Para realizar una modificación de etapa y/o responsable, hacer clic en el botón **Modificar etapa y/o responsable** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

### Buscar trámite por expediente

**NÚMERO DE EXPEDIENTE, IDENTIFICACIÓN, NOMBRES SOLICITANTE**

INGRESE UN NUMERO EXPEDIENTE, EJEMPLO (PFFO-0001-2019), IDENTIFICACIÓN (10123123), NOMBRES SOLICITANTE (CARLOS TRUJILL

**Buscar**

Número de expediente	Areas protegidas	Nombre solicitante	Identificación solicitante	Servidor	Etapas	Fecha de inicio	Trazabilidad
PFFO DTCA 017-16	PNN Corales del Rosario	NATALIA ECHEVERRI	NIT : 9000811192	expediente	Finalización	2016-09-18	  

Imagen 5. Modificar etapa

Se despliega la información del trámite a modificar como se visualiza en la siguiente imagen:

### Cambiar etapa y responsable del trámite

Permisos de filmación, fotografía y uso posterior

**Estado actual del trámite**

**Etapas actual:** Seguimiento  
**Responsable de la etapa:** jose.lopez

**Cambiar estado y responsable**

**Etapas del trámite**

**Responsable de la etapa actual**

**Guardar**

**Editar etapas completadas**




Etapas	Acción
1 Recepción de documentos - Información Solicitante	
2 Recepción de documentos - Información Solicitud	

Imagen 6. Formulario información trámite

Seleccionar la etapa que se requiere modificar, hacer clic en el botón **Editar información de la etapa** como se visualiza en la imagen del recuadro bordeada de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

### Cambiar etapa y responsable del trámite

Permisos de filmación, fotografía y uso posterior

**Estado actual del trámite**

**Etapa actual:** Seguimiento  
**Responsable de la etapa:** jose.lopez

---

**Cambiar estado y responsable**

**Etapas del trámite**

**Responsable de la etapa actual**

---

**Editar etapas completadas**

Etapa	Editar información de la etapa
1 Recepción de documentos - Información Solicitante	<input type="button" value="✎"/>
2 Recepción de documentos - Información Solicitud	<input type="button" value="✎"/>

Imagen 7. Botón editar información

**Importante:** La modificación de los datos diligenciados en el formulario, así como cambios en el responsable y etapa del trámite, deberán estar precedidos y soportados en una comunicación formal en la que el servidor de la Entidad, justifica la modificación por algún error en la captura en la asignación, debido a que la edición de información es sensible y puede estar sujeto a procesos de auditoría interna o externa.

Posteriormente se despliega la información del trámite que permite realizar la modificación; para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

**Evaluación Técnica**  
Permisos de filmación, fotografía y uso posterior  
**PFFO DIG 013-17**

**EL PROYECTO ES DOCUMENTAL ?**  
 Sí  No

**No. COMUNICACION RECIBIENDO LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

**FECHA RECEPCION MEMORANDO DE COMUNICACIONES CON NATURALEZA Y TARIFA DE ACTIVIDAD**


**FECHA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE PARA EVALUACIÓN**

**¿SOLICITUD INFORMACIÓN ADICIONAL?**  Sí  No

**FECHA SOLICITUD INFORMACIÓN ADICIONAL**  **FECHA RESPUESTA USUARIO**

**NÚMERO CONCEPTO TÉCNICO**  **FECHA CONCEPTO**

Imagen 8. Formulario para modificación.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Para completar la acción de la modificación realizada hacer clic en el botón **Guardar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

**Cambiar etapa y responsable del trámite**  
Permisos de filmación, fotografía y uso posterior

---

**Estado actual del trámite**

**Etapas del trámite:** Seguimiento  
**Responsable de la etapa:** jose.lopez

---

**Cambiar estado y responsable**

**Etapas del trámite:**  **Responsable de la etapa actual:**

**Guardar**

Imagen 9. Botón guardar.

Para conocer la trazabilidad del trámite se presentan dos opciones:

- Línea de tiempo de usuario
- Línea de tiempo interna

### 5.1.2. LÍNEA DE TIEMPO USUARIO

Permite validar en qué etapa del trámite, hacer clic en el botón **Línea de tiempo usuario** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Número de expediente	Areas protegidas	Nombre solicitante	Identificación solicitante	Servidor	Etapas	Fecha de inicio	Trazabilidad
PFFO-0042-2020	PNN Chingaza	Pablo Martínez	CC : 123456	mlosada	Notificación de auto de inicio/archivo	2020-11-12	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           Línea de tiempo usuario         </div>

Imagen 10. Botón línea de tiempo usuario.

Se despliega en la ventana el avance del trámite del ciudadano como se observa en la siguiente imagen.

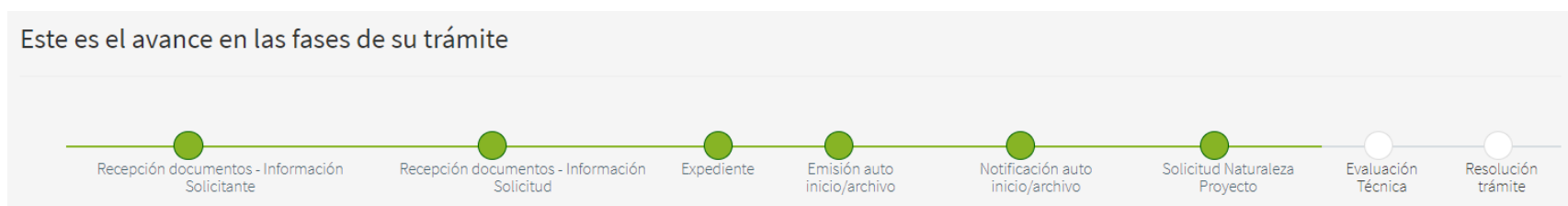



Imagen 11. Imagen línea de tiempo usuario.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

### 5.1.3. LÍNEA DE TIEMPO INTERNA

Permite conocer en qué etapa se encuentra el trámite, por ella frente a cada uno se presentan 5 iconos, por favor hacer clic en el botón *Línea de tiempo interna* como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

Trámites por completar

PFFO 2 RNSC 6 PIDB 3 HIDR 1 PANT 0 LIAMB 0

Trámite	Número de expediente	Solicitante	Etapas	Fecha de inicio	Operaciones
Registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil	RNSC-0083-2019	ALVARO BAUTISTA	Recepción de documentos - Información Solicitante	2019-06-05	 
Registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil	RNSC-0085-2019	JOSE PERDOMO	Recepción de documentos - Información Solicitante	2019-06-11	 

Imagen 12. Botón línea de tiempo interna.

Se despliega en la pantalla la línea de tiempo del trámite como se observa en la siguiente imagen.

2019-01-22

PFFO-0002-2019

Recepción de documentos - Información Solicitante

Información del solicitante

NATURALEZA DEL SOLICITANTE	Persona Jurídica
NOMBRE SOLICITANTE	CAMILO MATIZ
ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	COLOMBO FILMS SAS
IDENTIFICACIÓN	NIT 830144944
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CALLE 70 N° 9-95 BOGOTA
TELÉFONO SOLICITANTE	7439901
CELULAR	3144444304
E-MAIL	INFO@COLOMBOFILMS.TV

Recepción de documentos - Información Solicitud


Información de la solicitud

Permisos de filmación, fotografía y uso posterior

NUMERO EXPEDIENTE	PFFO-0002-2019
NÚMERO VITAL	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	PROMOCIÓN FONTUR HOTELES BOUTIQUE DE COLOMBIA
DIRECCIÓN TERRITORIAL	Dirección Territorial Caribe
ÁREA PROTEGIDA	PNN Corales del Rosario
FECHA DE INGRESO OFICINA ATENCION AL USUARIO	2019-01-21

Imagen 13. Imagen línea de tiempo interna.



	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## 5.2. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

### 5.2.1. USUARIOS

La pestaña de usuarios permite crear, actualizar y visualizar los usuarios y roles que se encuentran dentro del aplicativo y que hacen parte de las etapas de trámite de un documento. Hacer clic en el botón **Usuarios** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo.

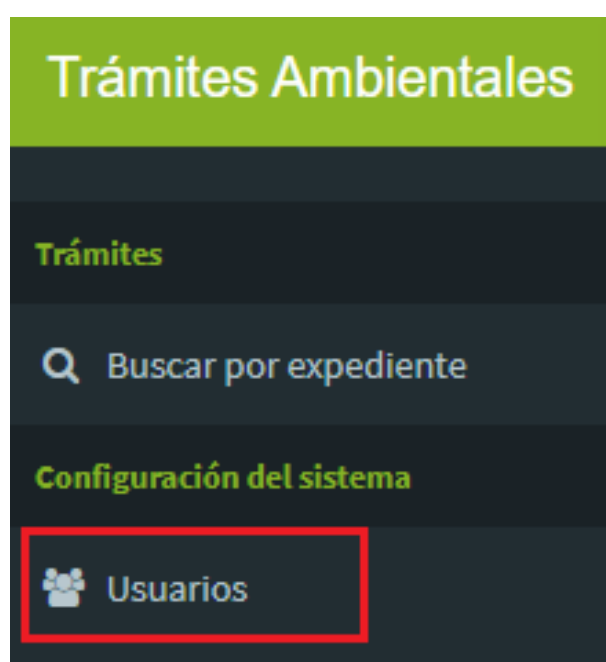


Imagen 14. Menú Configuración del sistema – Pestaña Usuarios.


Se despliega la ventana que permite visualizar los usuarios creados dentro del aplicativo como se visualiza en la siguiente imagen, dentro de la misma pantalla se encuentra la opción de **bloquear o desbloquear**, para realizar esta acción seleccionar el usuario y hacer clic en el botón **desbloquear** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.



Nombre de usuario	Nombre Persona	Roles	Correo electrónico	Fecha de registro	Confirmación	Estado de bloqueo
admin	Administrador del sistema	administrador	admin@admin.com	26 julio, 2015 23:33	Confirmado	Bloquear
judicante	Judicante de apoyo GTEA	juridico notificador tecnico	notificador@notificador.com	26 julio, 2015 23:34	Confirmado	Desbloquear

Imagen 15. Ventana de usuarios creados

Para confirmar la acción se despliega una ventana emergente, seleccione el botón **Aceptar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

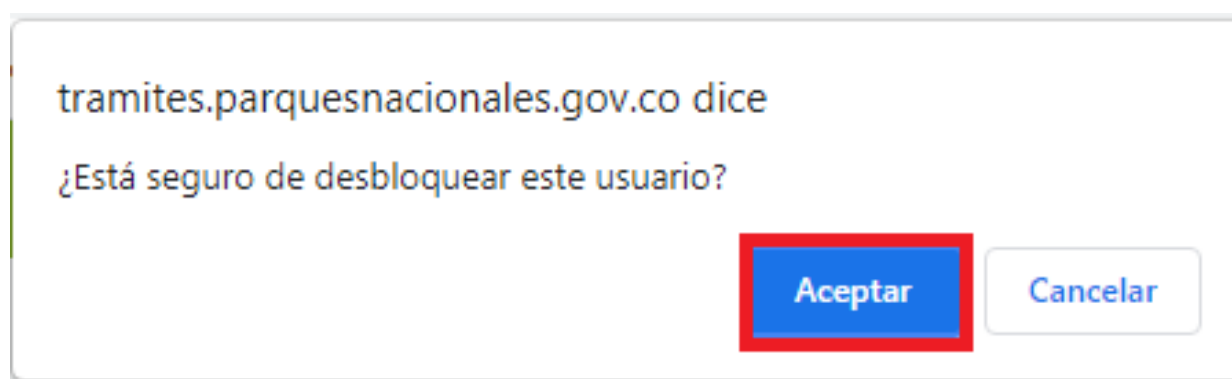


Imagen 16. Mensaje de confirmación.

El usuario cambiara su estado como se observa en la siguiente imagen:



Imagen 17. Formulario cambio de estado.

Seleccione el usuario que requiere realizar actualización, hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se visualiza en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

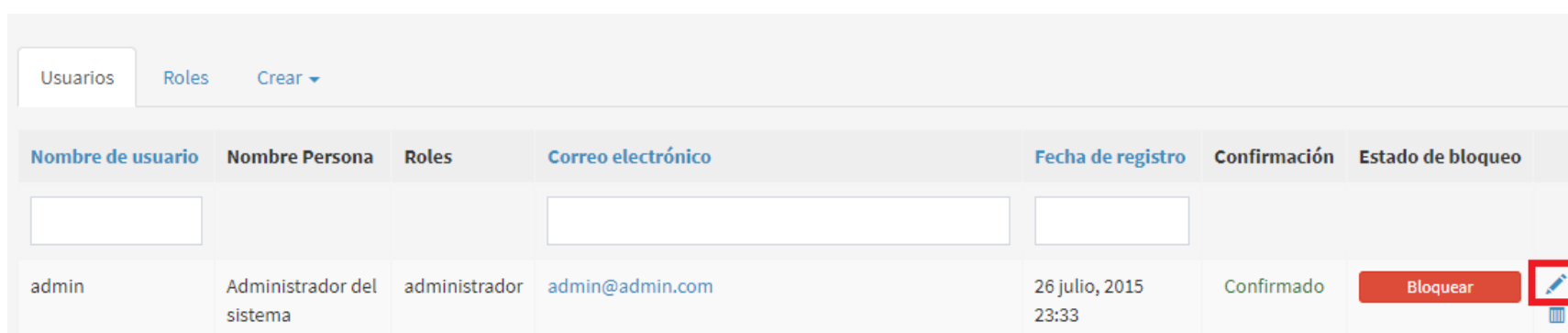

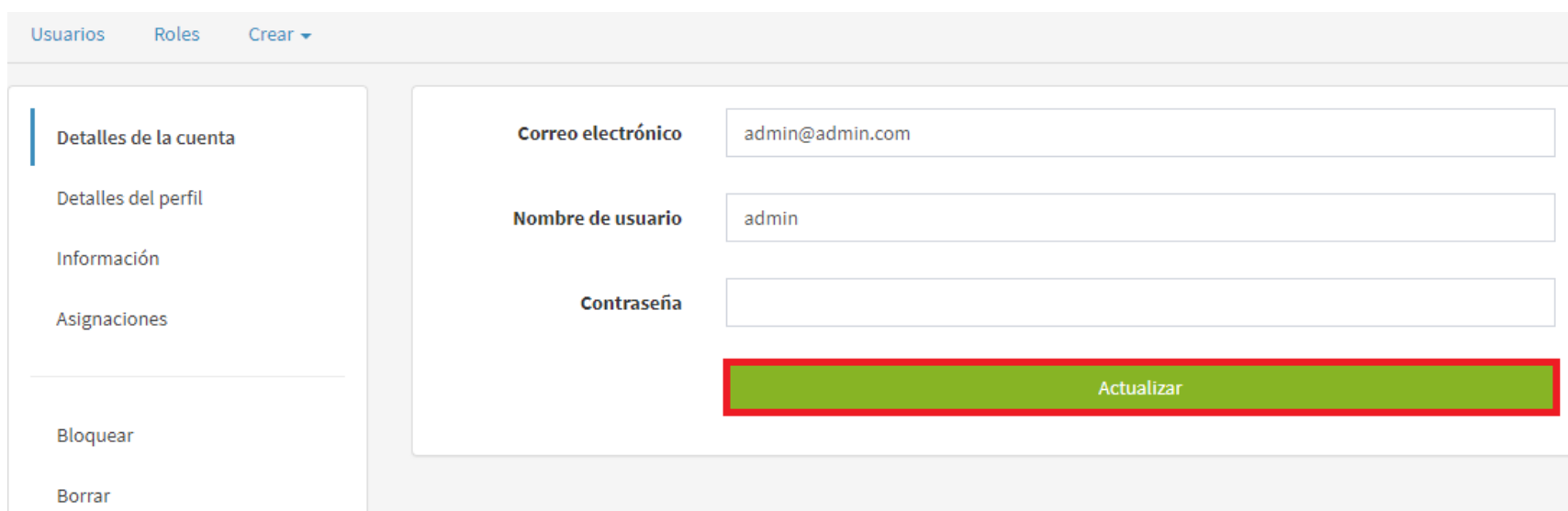


Imagen 18. Botón en forma de lápiz.

Se despliega el formulario que permite realizar la actualización de la información del usuario, como se observa en la siguiente imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado de color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022



Usuarios Roles Crear ▾

Detalles de la cuenta  
 Detalles del perfil  
 Información  
 Asignaciones  
 Bloquear  
 Borrar

Correo electrónico: admin@admin.com  
 Nombre de usuario: admin  
 Contraseña:   
 Actualizar

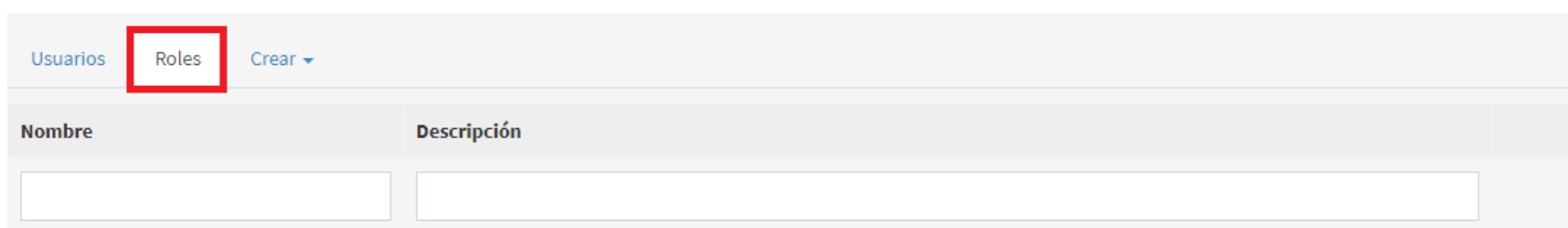
Imagen 19. Botón actualizar.

### 5.2.2. ROLES

La pestaña roles permite crear, actualizar y visualizar los roles que se encuentran dentro del aplicativo y que hacen parte de las etapas de trámite de un documento.

**Nota:** Esta funcionalidad solo se realiza en el momento que se necesite la creación o modificación de un rol previamente establecido, actividad que para realizarse se debe coordinar con el Ingeniero desarrollador del software.

Hacer clic en el botón **Roles** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo,

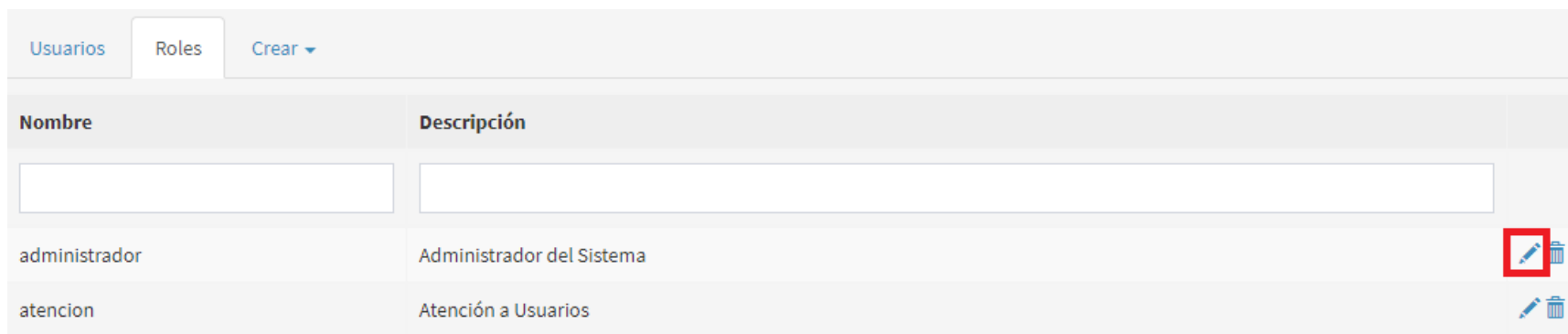


Usuarios Roles Crear ▾

Nombre	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 20. Pestaña roles.

El aplicativo despliega los roles que se encuentran dentro del aplicativo, para realizar la actualización de un rol hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se visualiza en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.



Usuarios Roles Crear ▾




Nombre	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
administrador	Administrador del Sistema	
atencion	Atención a Usuarios	

Imagen 21. Botón en forma de lápiz.

Se despliega el formulario que permite actualizar la información de rol como se observa en la siguiente imagen, después se da clic en el botón **Guardar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado de color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Usuarios
Roles
Crear ▾

---

**Nombre**

**Descripción**

**Guardar**

Imagen 22. Formulario actualización.

### 5.2.3. CREAR NUEVO USUARIO / ROL

Para crear un nuevo usuario o rol dentro del aplicativo hacer clic en el botón **Crear**, como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Usuarios
Roles


Crear ▾

**Nombre**

**Descripción**

Imagen 23. Pestaña Crear.

Se despliega la opción de **Nuevo usuario / Nuevo rol**, seleccione la opción que se requiere, para este ejemplo seleccionar **Nuevo usuario**, diligencie el formulario que se despliega con la información solicitada, para finalizar hacer clic en el botón **Guardar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Las credenciales se enviarán al usuario por correo electrónico. Si quiere que la contraseña se genere automáticamente, deja el campo vacío.

**Correo electrónico**

**Nombre de usuario**

**Contraseña**

**Guardar**

Imagen 24. Formulario actualización.

Después de creado el usuario se despliegan las siguientes funcionalidades que permite realizar acciones sobre el usuario, como se observa en la siguiente imagen:

✓ Se ha creado el usuario

Se ha creado el usuario

Usuarios Roles Crear ▾

- Detalles de la cuenta
- Detalles del perfil
- Información
- Asignaciones

---

- Bloquear
- Borrar

**Correo electrónico**

**Nombre de usuario**


**Contraseña**

**Actualizar**

Imagen 25. Formulario de funcionalidades.

#### a. Detalles del Perfil

Para completar la información del nuevo usuario creado, hacer clic en el botón **Detalles del perfil** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo, el cual permite colocar el nombre del usuario y un correo adicional, al finalizar hacer clic en el botón **Actualizar**.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

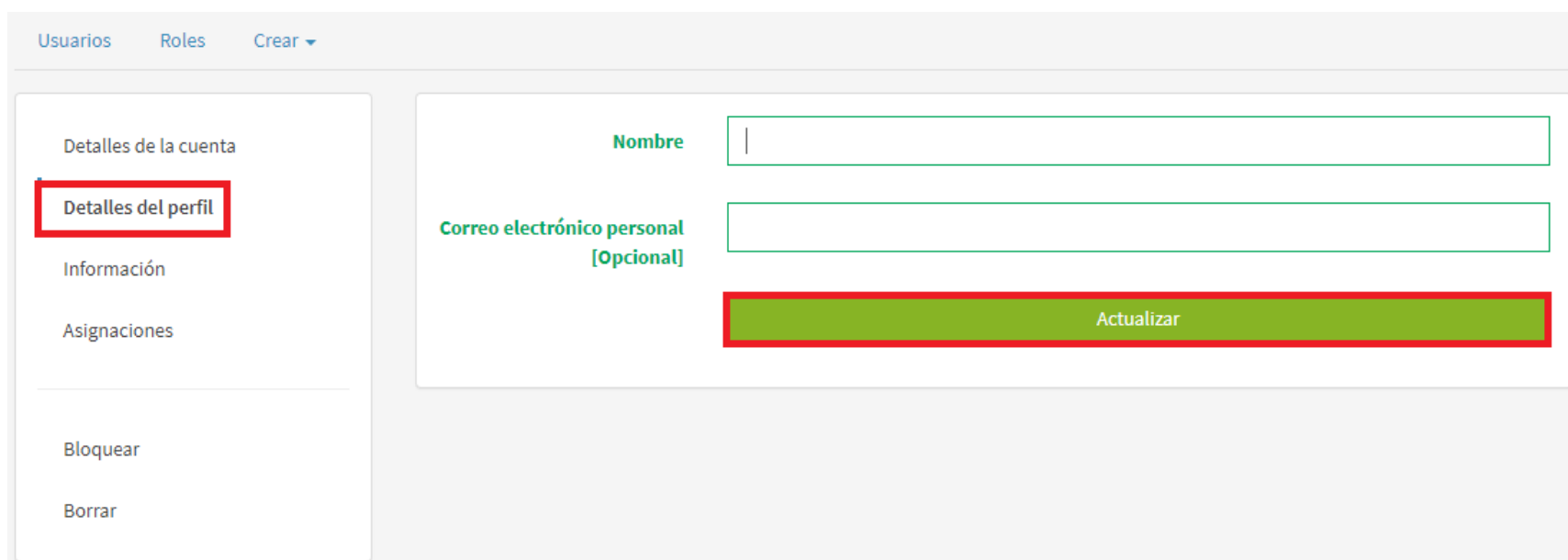
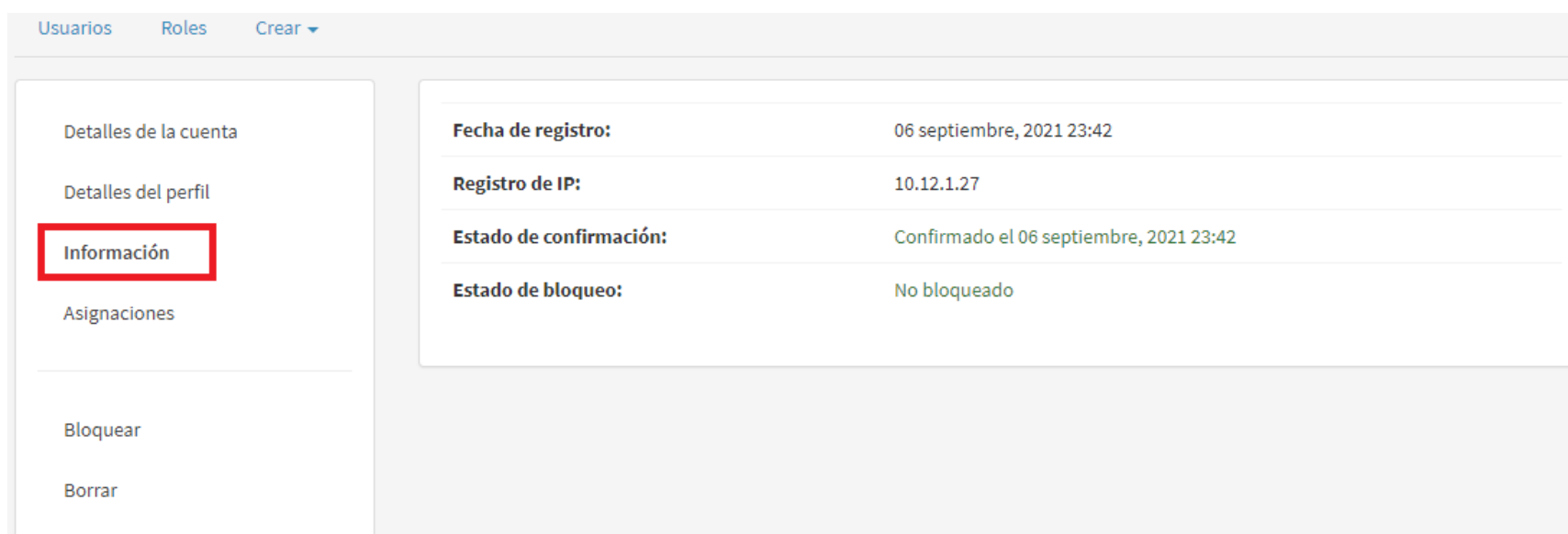


Imagen 26. Pestaña detalles del perfil.

## b. Información

Para conocer la información del nuevo usuario creado, hacer clic en botón **Información** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo, se despliega la información del usuario como se visualiza en la imagen.




<b>Fecha de registro:</b>	06 septiembre, 2021 23:42
<b>Registro de IP:</b>	10.12.1.27
<b>Estado de confirmación:</b>	Confirmado el 06 septiembre, 2021 23:42
<b>Estado de bloqueo:</b>	No bloqueado

Imagen 27. Pestaña información.

## c. Asignaciones

Para asignar el rol(es) al nuevo usuario creado hacer clic en el botón **Asignaciones** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo, y posteriormente hacer clic sobre el espacio en blanco del campo **Ítem** para que se desplieguen los diferentes roles, seleccionar el rol(es) a asignar utilizando la lista desplegable.

	<b>MANUAL</b>	Código: AAMB_MN_03
	<b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

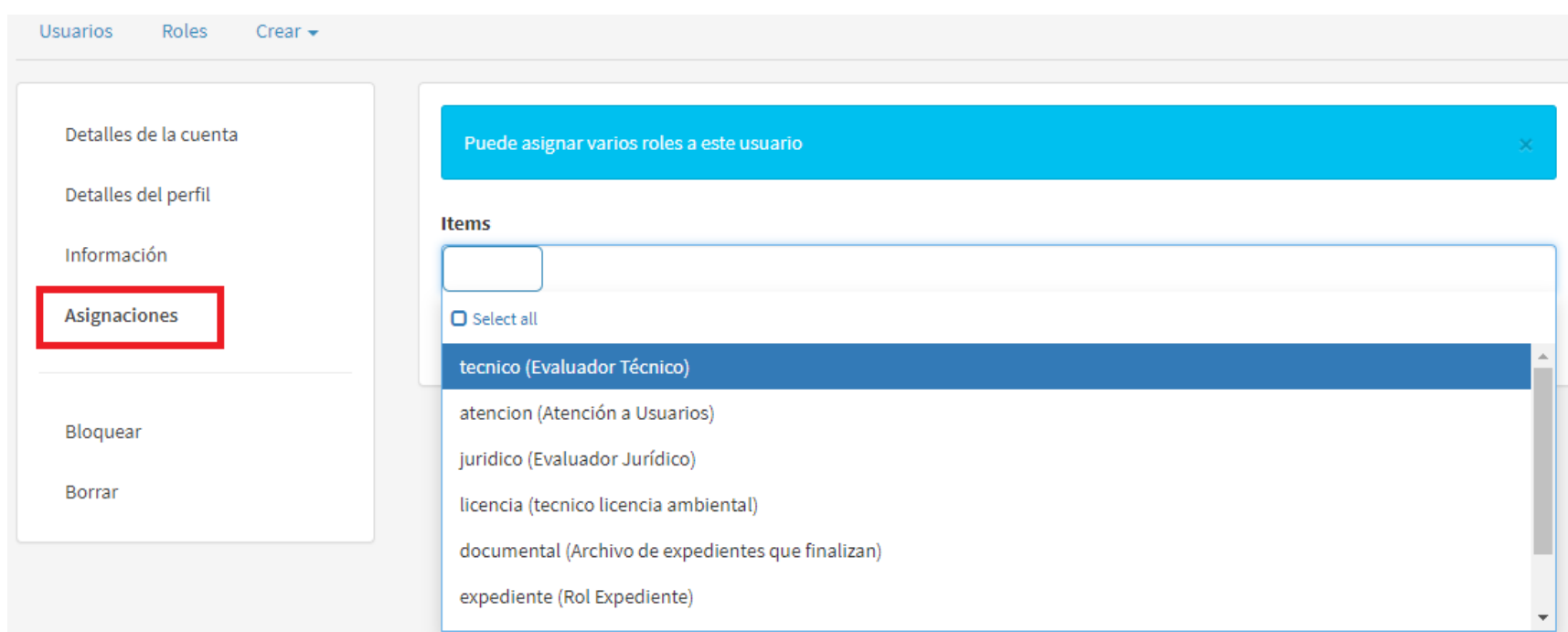


Imagen 28. Pestaña asignaciones

Después de seleccionar el rol(es), hacer clic en el botón **Actualizar asignaciones** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo.

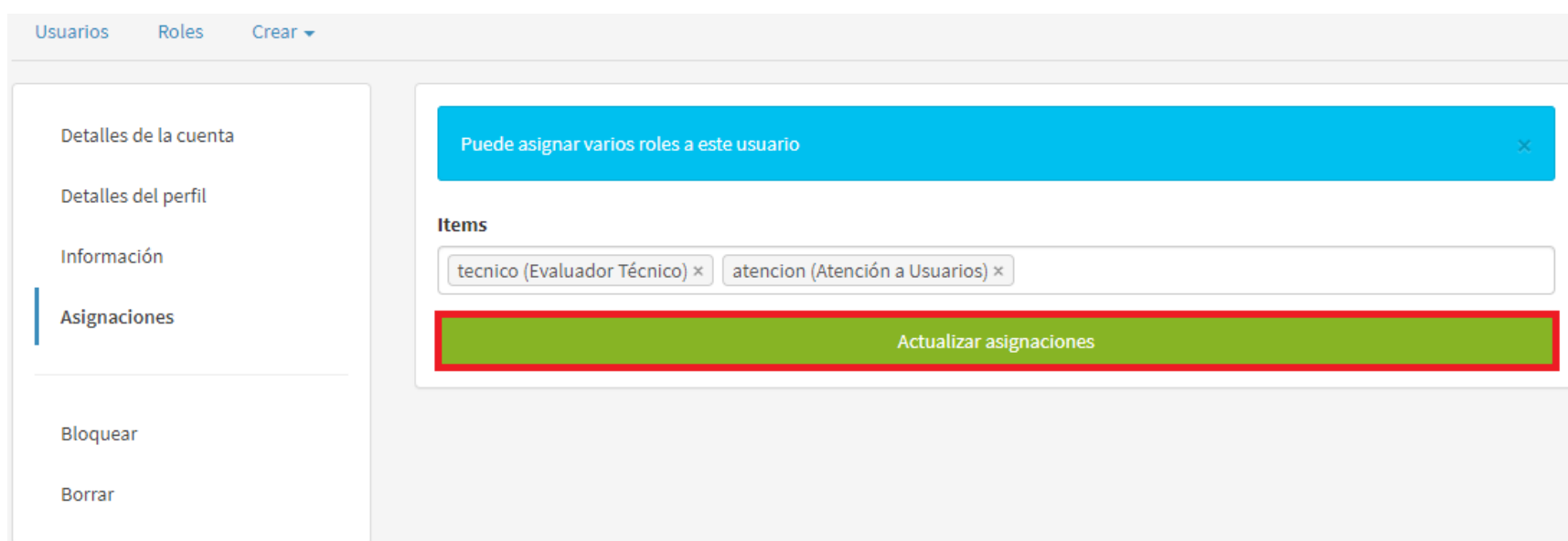



Imagen 29. Botón actualizar asignaciones.

#### d. Bloquear

Seleccionar el usuario que se requiere bloquear, hacer clic en el botón **Bloquear** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

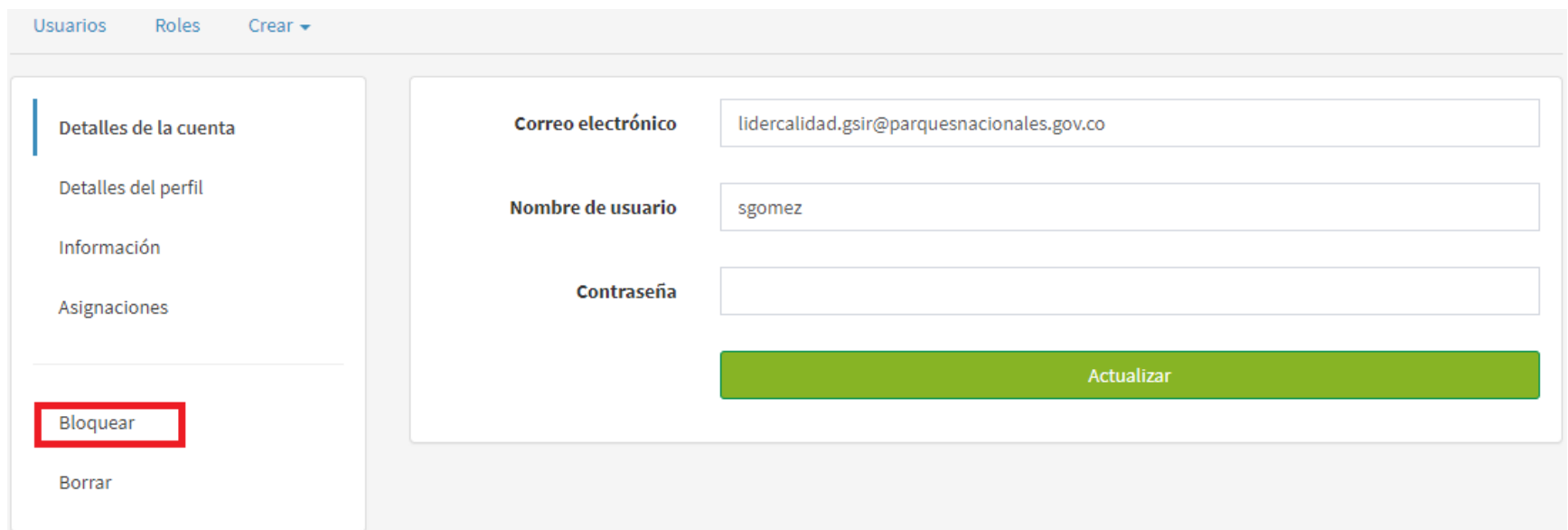


Imagen 30. Pestaña bloquear.

Se despliega un aviso de confirmación, hacer clic en el botón **Aceptar** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo.

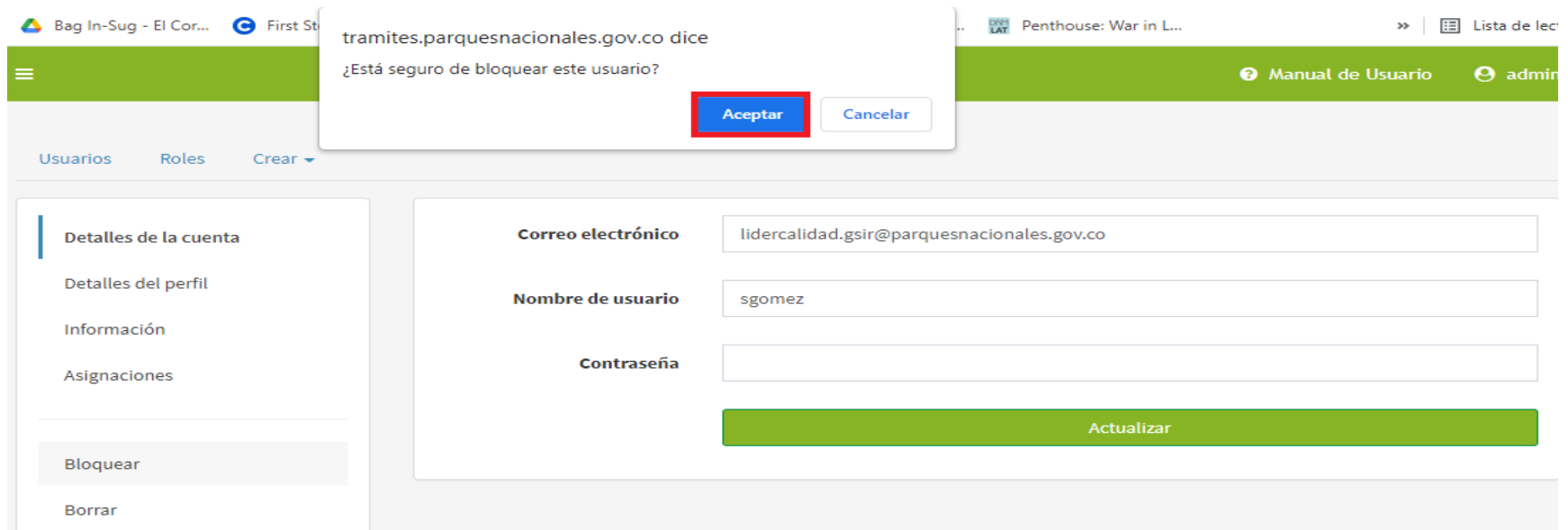



Imagen 31. Mensaje de confirmación.

#### e. **Borrar**

Si se requiere eliminar un usuario, seleccionar el usuario y hacer clic en el botón **Borrar** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo.



	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

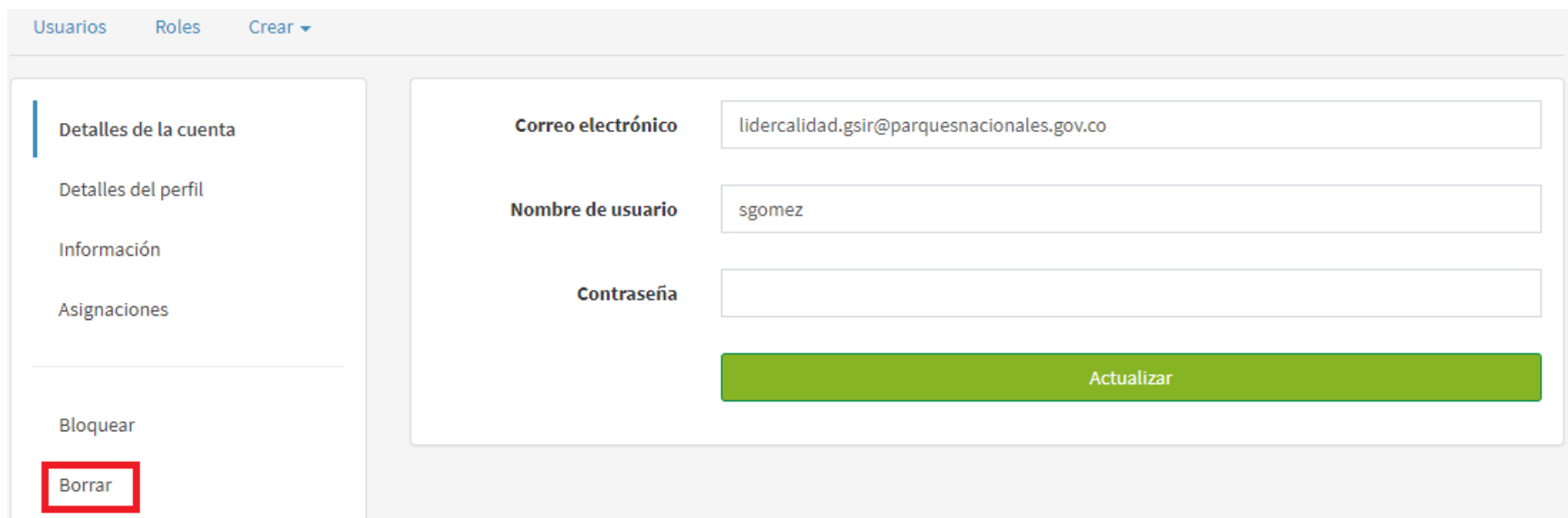


Imagen 32. Pestaña borrar.


Se despliega un aviso de confirmación, hacer clic en el botón **Aceptar** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo, en caso estar seguro el sistema le permite cancelar la acción.



Imagen 33. Mensaje de confirmación.

#### 5.2.4. DIRECCIONES TERRITORIALES

Para actualizar o eliminar una dirección territorial hacer clic en la pestaña **Direcciones territoriales** como se observa en la imagen del recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

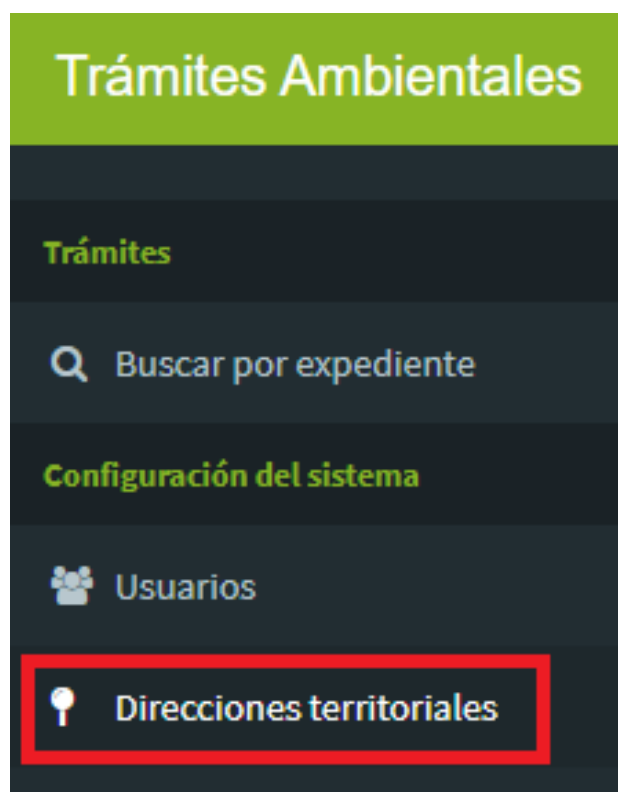


Imagen 34. Menú Configuración del sistema – Pestaña Direcciones territoriales.

Se despliega la ventana que permite visualizar las direcciones territoriales previamente creadas, para observar la información de la territorial, seleccionar la dependencia que se requiere consulta y hacer clic en el botón en forma de *Ojo* como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.


Direcciones Territoriales		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
#	Nombre	
1	Dirección Territorial Caribe	  
2	Dirección Territorial Orinoquía	  

Imagen 35. Botón en forma de ojo

Se despliega la información de la territorial como se observa en la siguiente imagen.

Dirección Territorial Caribe	
<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<b>ID</b>	1
<b>Nombre</b>	Dirección Territorial Caribe

Imagen 36. Formulario de información.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Para realizar una modificación al nombre de la territorial, hacer clic en el botón en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.

Direcciones Territoriales		
#	Nombre	
1	Dirección Territorial Caribe	
2	Dirección Territorial Orinoquía	

Imagen 37. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la información de la territorial, realizar el cambio y hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Modificar : Dirección Territorial Caribe	
Nombre	<input type="text" value="Dirección Territorial Caribe"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/>


Imagen 38. Botón actualizar.

Si se requiere eliminar una territorial, hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Direcciones Territoriales		
#	Nombre	
1	Dirección Territorial Caribe	
2	Dirección Territorial Orinoquía	

Imagen 39. Botón en forma de caneca.

Para confirmar la acción se despliega un aviso de confirmación, seleccione el botón **Aceptar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES          AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

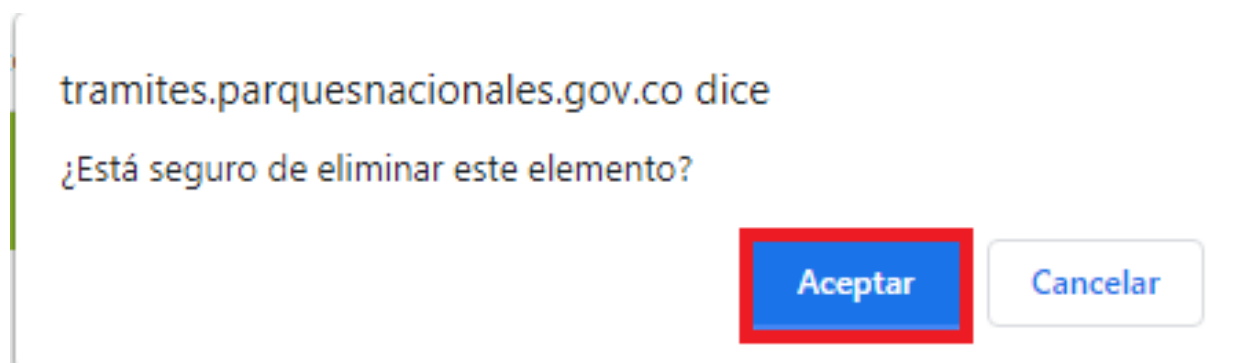


Imagen 40. Mensaje de confirmación.

### 5.2.5. ÁREAS PROTEGIDAS

Para crear, modificar y visualizar un área protegida hacer clic en la pestaña **Áreas protegidas** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo.

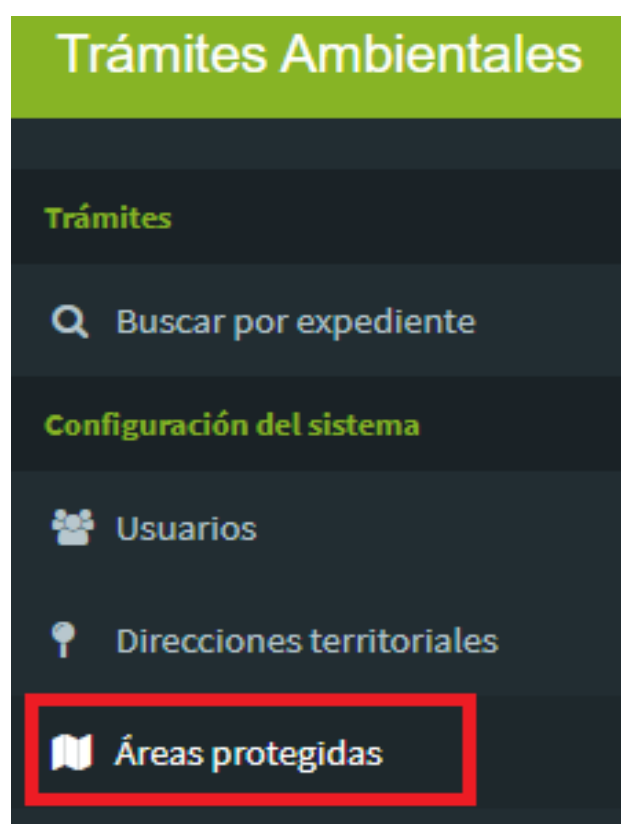



Imagen 41. Menú Configuración del sistema – Pestaña Áreas protegidas.

Se despliega la ventana que permite visualizar las áreas protegidas asociada a su dirección territorial, para registrar una nueva área protegida hacer clic en el botón **Registrar Nueva AP** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Áreas Protegidas

**Registrar Nueva AP**

Mostrando 1-20 de 57 elementos.




#	Nombre	Dirección Territorial	
	<input type="text"/>	Dirección Territorial Caribe	
1	PNN Yaigojé Apaporis	Dirección Territorial Amazonía	  

Imagen 42. Formulario registro nueva área protegida.

Se despliega el formulario que permite ingresar el nombre de la nueva área protegida, para el campo **Dirección Territorial** utilizar la lista desplegable para asociar el área protegida con la respectiva dirección territorial, para finalizar hacer clic en el botón **Guardar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Registrar Nueva AP

Nombre

Dirección Territorial

Seleccione una opción

**Guardar**

Imagen 43. Botón guardar.

Para visualizar la información del área protegida seleccionar el área protegida que se requiere consulta hacer clic en el botón en forma de **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Áreas Protegidas

**Registrar Nueva AP**

Mostrando 1-20 de 57 elementos.








#	Nombre	Dirección Territorial	
	<input type="text"/>	Dirección Territorial Caribe	
1	PNN Yaigojé Apaporis	Dirección Territorial Amazonía	  
2	PNN Serranía de los Churumbelos	Dirección Territorial Amazonía	  

Imagen 44. Botón en forma de ojo.

Se despliega la información del área protegida como se observa en la siguiente imagen.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

### PNN Yaigojé Apaporis

Actualizar
Eliminar

<b>Nombre</b>	PNN Yaigojé Apaporis
---------------	----------------------

Imagen 45. Formulario de información.

Si se requiere realizar la modificación del nombre del área protegida, hacer clic en el botón en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

### Áreas Protegidas

Registrar Nueva AP

Mostrando 1-20 de 57 elementos.





#	Nombre	Dirección Territorial	
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Dirección Territorial Caribe"/>	
1	PNN Yaigojé Apaporis	Dirección Territorial Amazonía	 
2	PNN Serranía de los Churumbelos	Dirección Territorial Amazonía	 

Imagen 46. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la información del área protegida, realizar el cambio y hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

### Modificar Área Protegida: PNN Yaigojé Apaporis


**Nombre**

**Dirección Territorial**

Actualizar

Imagen 47. Botón actualizar.

Para eliminar un área protegida, seleccione el AP y hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

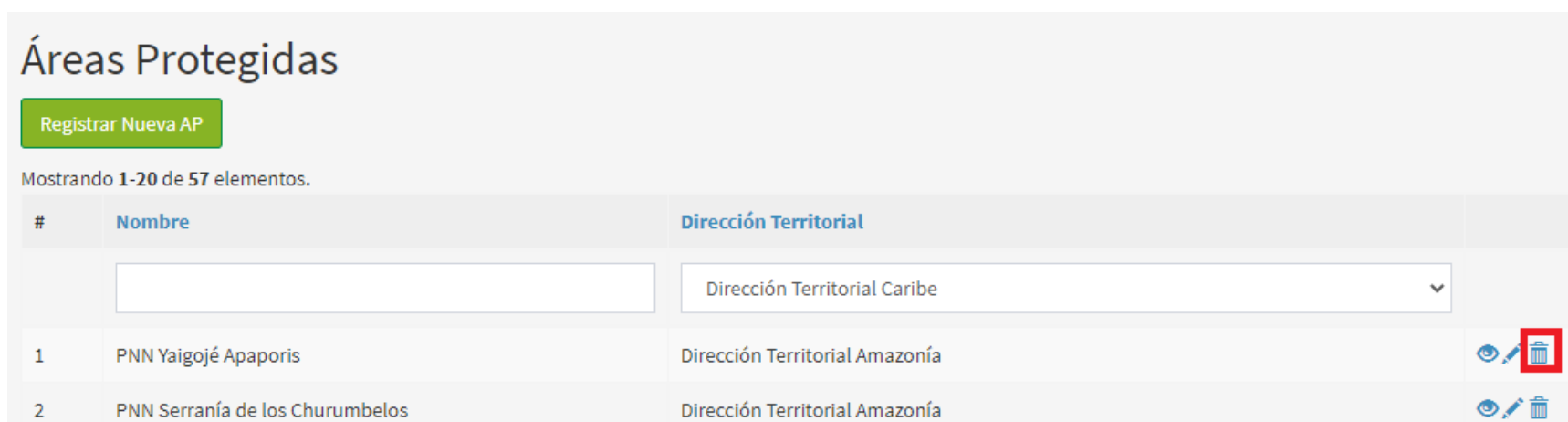


Imagen 48. Botón en forma de caneca.

Para confirmar la acción se despliega un aviso de confirmación, seleccione el botón **Aceptar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

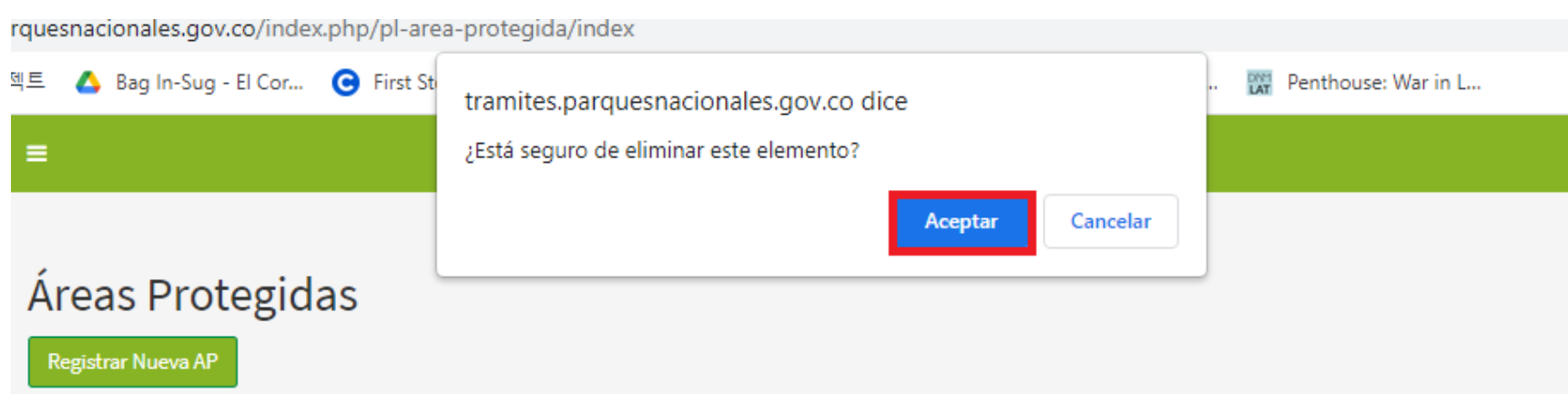



Imagen 49. Mensaje de confirmación.

### 5.2.6. TIPOS DE DOCUMENTOS

Para crear un nuevo tipo de documento, hacer clic en la pestaña **Tipos de documento** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

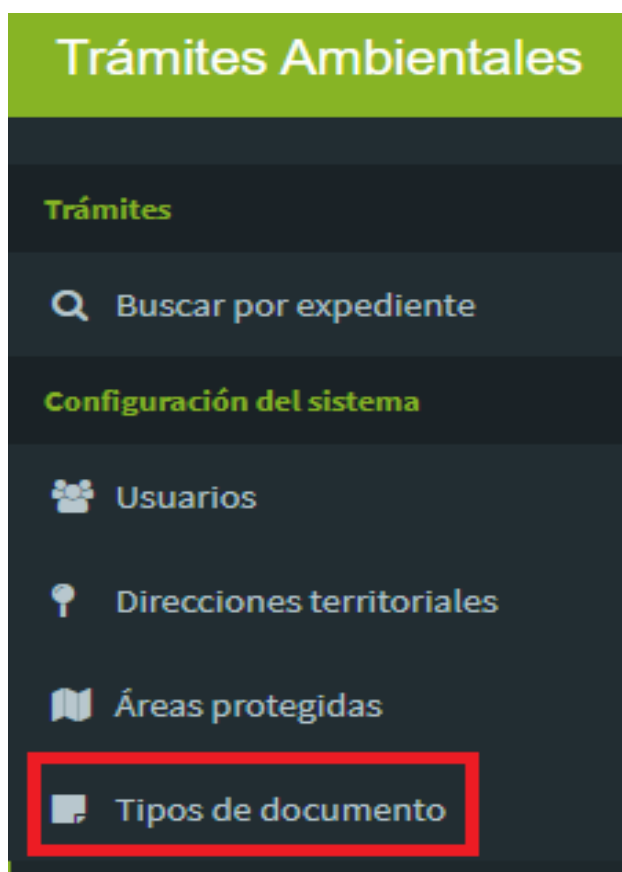


Imagen 50. Menú Configuración del sistema – Pestaña Tipos de documentos.


Para realizar la inclusión de un nuevo tipo de documento, hacer clic en el botón **Registrar nuevo documento** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.



Imagen 51. Registrar nuevo documento.

Se despliega la ventana que permite crear un nuevo tipo de documento a imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Guardar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.



 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

### Crear tipo de documento

**Codigo**

**Descripcion**

**Guardar**

Imagen 52. Formulario crear tipo de documento.

Para visualizar la información del tipo de documento seleccionar el que se requiere consulta hacer clic en el botón en forma de **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

### Tipos de documento

Registrar nuevo documento

Mostrando 1-4 de 4 elementos.












#	Codigo	Descripcion	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	CC	Cédula de Ciudadanía	 
2	CE	Cédula de Extranjería	  
3	PAS	Pasaporte	  
4	NIT	NIT	  

Imagen 53. Botón en forma de ojo.

Se despliega la información del tipo de documento como se observa en la siguiente imagen.


### Cédula de Ciudadanía

Actualizar Eliminar

<b>ID</b>	1
<b>Codigo</b>	CC
<b>Descripcion</b>	Cédula de Ciudadanía

Imagen 54. Información del tipo de documento.

Si se requiere realizar la modificación de un tipo de documento, hacer clic en el botón en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Tipos de documento

Registrar nuevo documento

Mostrando 1-4 de 4 elementos.













#	Codigo	Descripcion	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	CC	Cédula de Ciudadanía	  
2	CE	Cédula de Extranjería	  
3	PAS	Pasaporte	  
4	NIT	NIT	  

Imagen 55. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la información del tipo de documento, realizar el cambio y hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Actualizar tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

**Codigo**

**Descripcion**

**Actualizar**

Imagen 56. Botón actualizar.

Para eliminar un tipo de documento hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.


Tipos de documento

Registrar nuevo documento

Mostrando 1-4 de 4 elementos.

#	Codigo	Descripcion	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	CC	Cédula de Ciudadanía	  
2	CE	Cédula de Extranjería	  
3	PAS	Pasaporte	  
4	NIT	NIT	  

Imagen 57. Botón en forma de caneca.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Para confirmar la acción se despliega un aviso de confirmación, seleccione el botón **Aceptar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

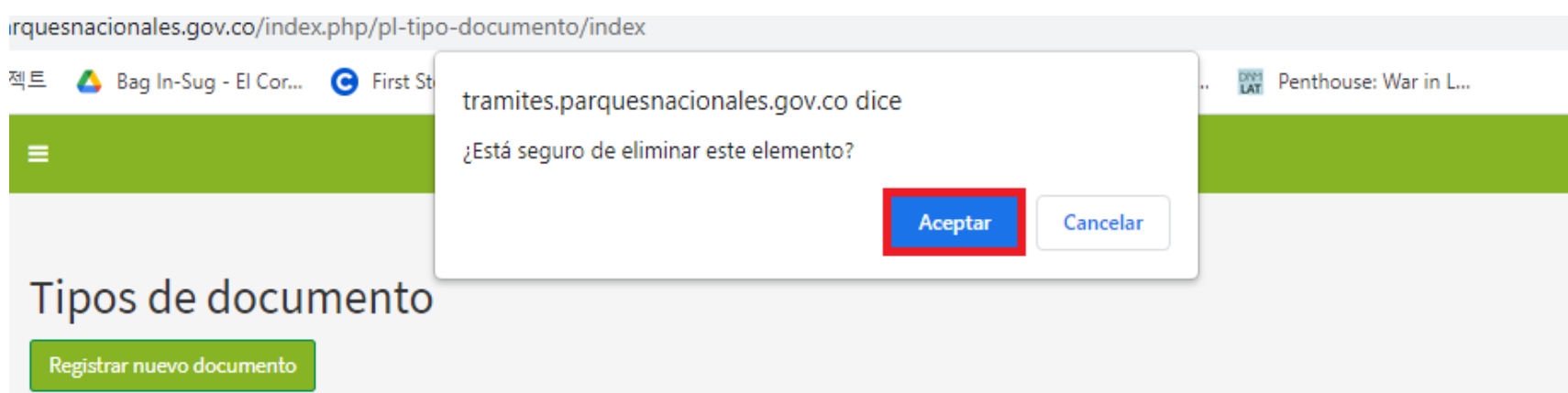



Imagen 58. Mensaje de confirmación.

### 5.2.7. TIPOS DE PERSONA

Para crear un nuevo tipo de persona, hacer clic en la pestaña **Tipos de persona** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

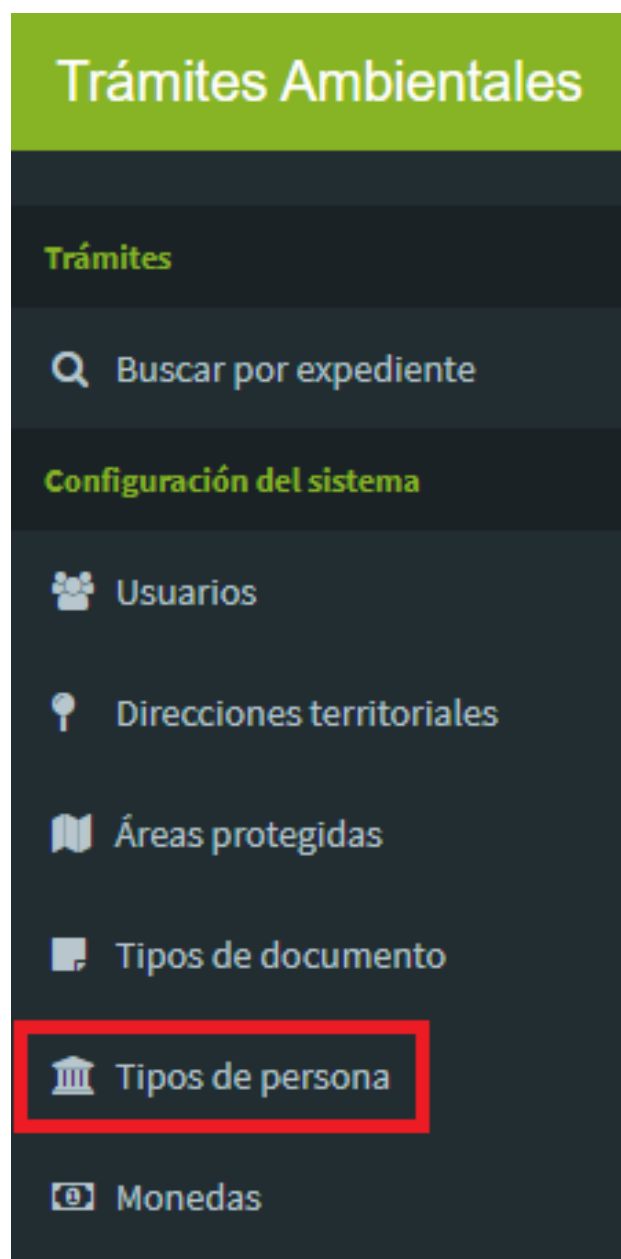


Imagen 59. Menú Configuración del sistema – Pestaña Tipos de personas.

Se despliega la pestaña que permite realiza la inclusión de un nuevo tipo de persona, hacer clic en el botón **Registrar tipo de persona** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.








#	Descripcion	
1	Persona Natural	  
2	Persona Jurídica	  

Imagen 60. Formulario registro de persona.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Se despliega la ventana que permite diligenciar la información, para finalizar hacer clic en el botón **Guardar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

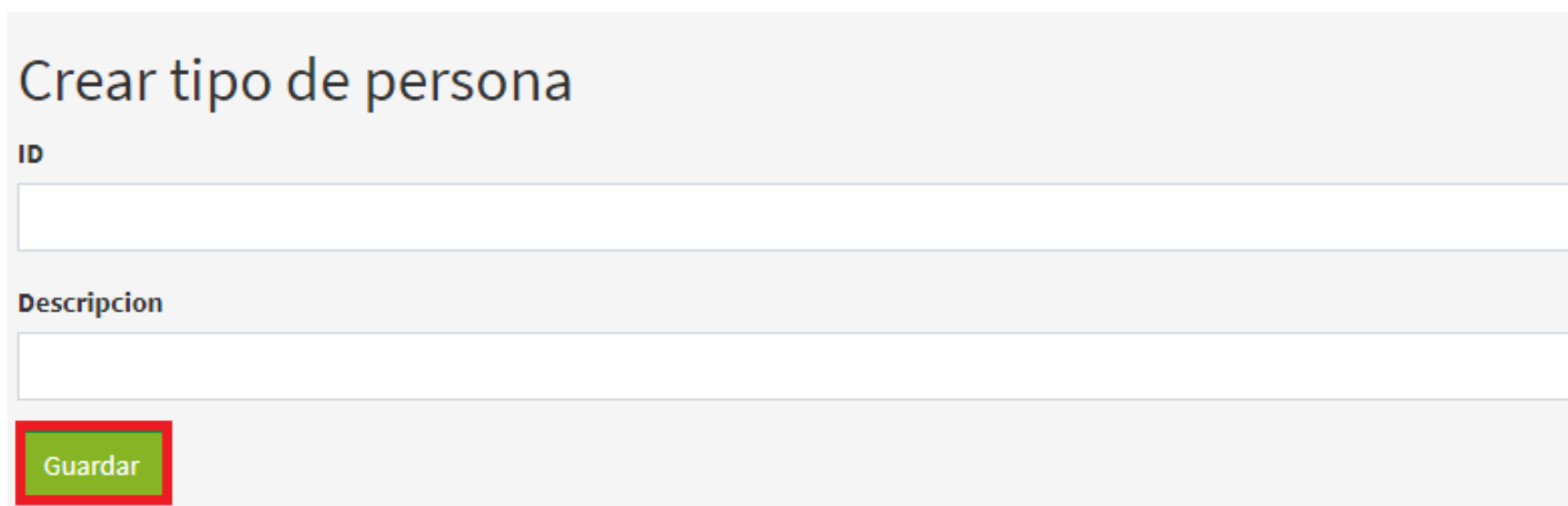
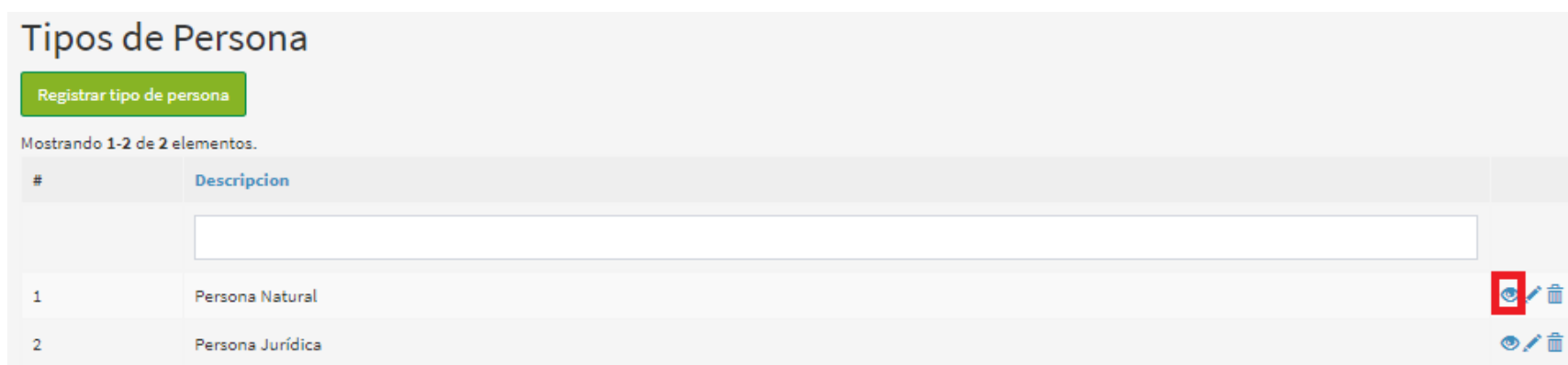


Imagen 61. Botón guardar.

Para visualizar la información del tipo de persona, hacer clic en el icono en forma de **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.









#	Descripcion	
1	Persona Natural	  
2	Persona Jurídica	  

Imagen 62. Botón en forma de ojo.


Se despliega la información del tipo de persona como se observa en la imagen.



Persona Natural	
Actualizar	Eliminar
ID	1
Descripcion	Persona Natural

Imagen 63. Información del tipo de persona.

Si se requiere realizar la actualización de la información del documento, hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

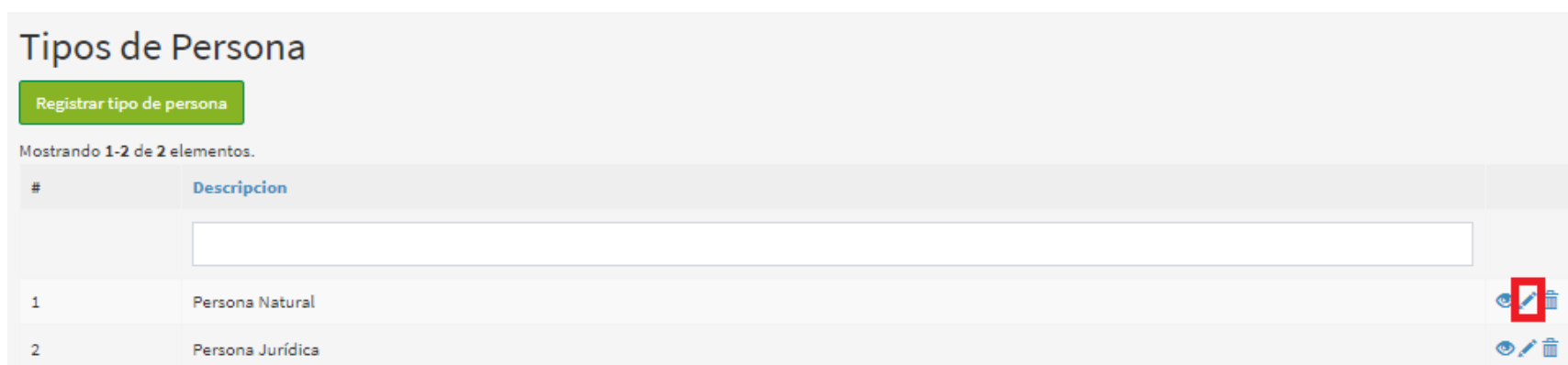


Imagen 64. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la ventana que permite realizar la modificación del documento, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

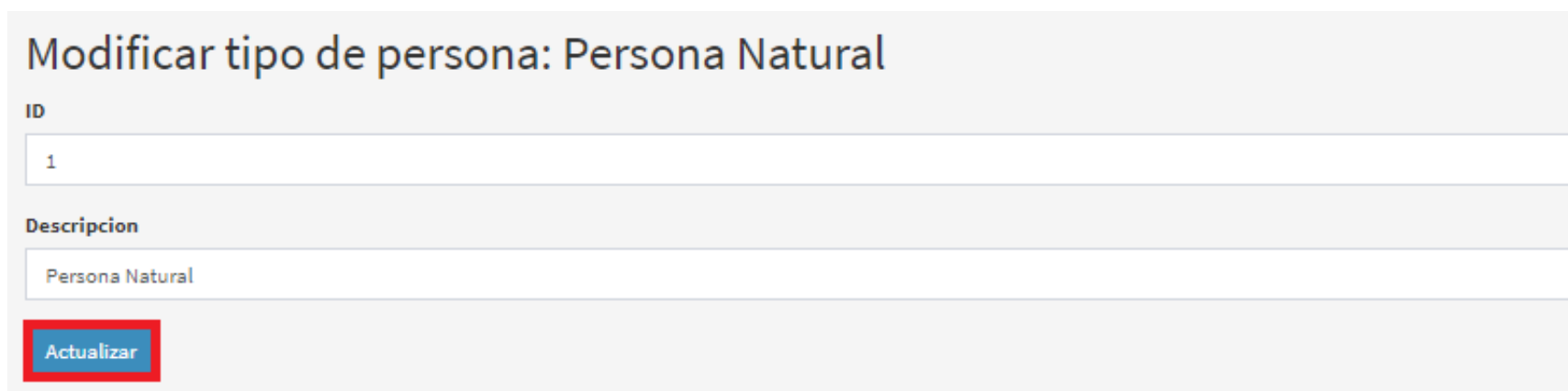


Imagen 65. Botón guardar.

Para eliminar un documento hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

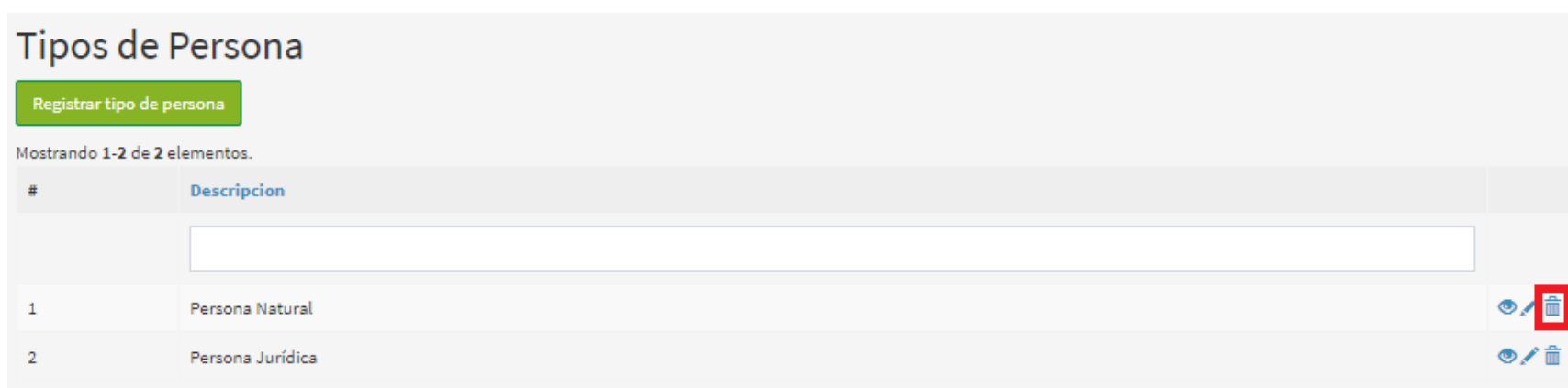



Imagen 66. Botón en forma de caneca.

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

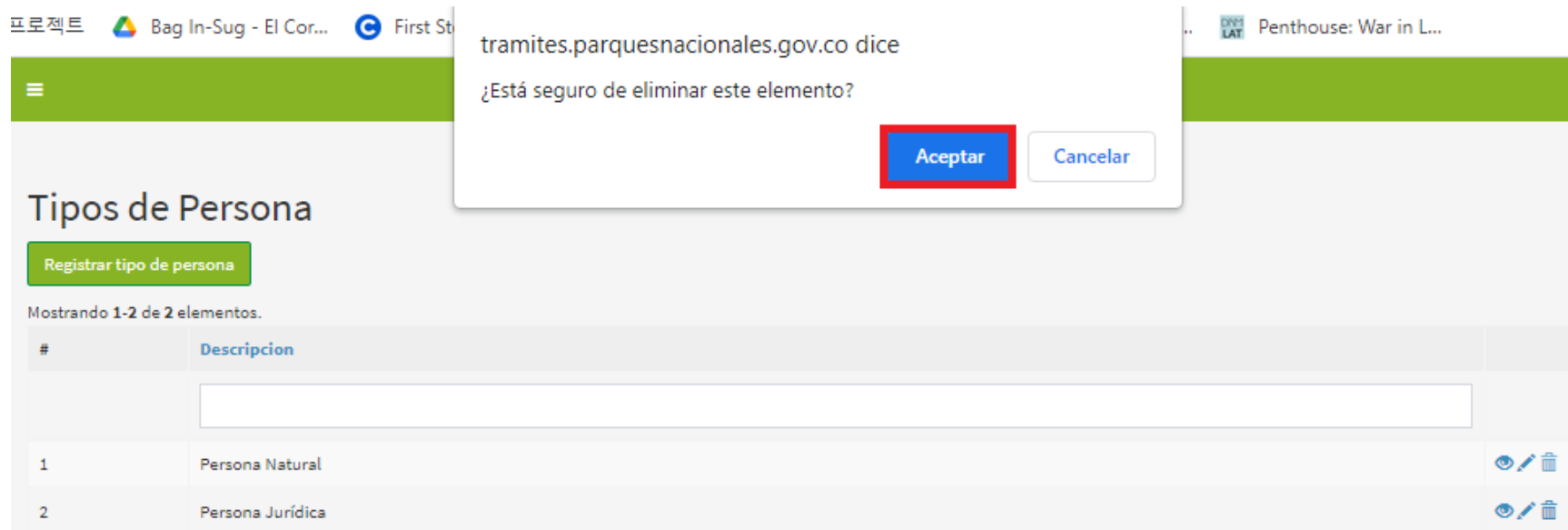


Imagen 67. Mensaje de confirmación.

### 5.2.8. MONEDAS

Para crear un nuevo tipo de moneda, hacer clic en la pestaña **Monedas** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

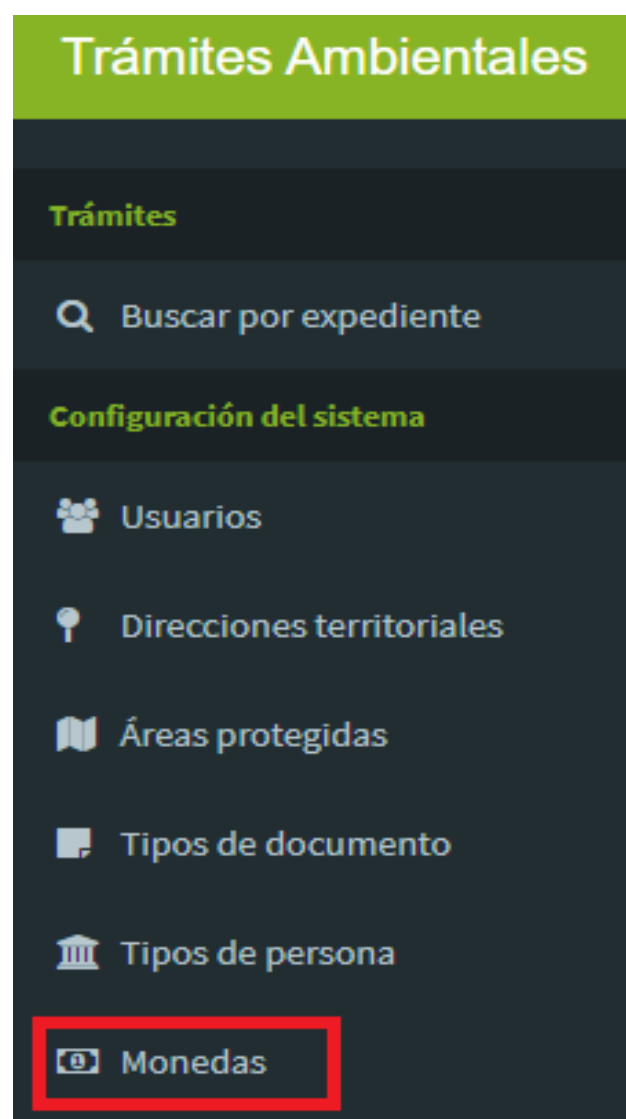



Imagen 68. Menú Configuración del sistema – Monedas

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Se despliega la pestaña que permite realiza la inclusión de un nuevo tipo de moneda, hacer clic en el botón **Registrar moneda** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.



Monedas

Registrar moneda

Mostrando 1-3 de 3 elementos.










#	Codigo	Descripcion	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	COP	Peso Colombiano	  
2	USD	Dólar Estadounidense	  
3	EUR	Euro	  

Imagen 69. Formulario registrar moneda

Se despliega la ventana que permite diligenciar la información como se observa en la imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Guardar** como se visualiza en el recuadro bordeado de color rojo.



Crear moneda

Codigo


Descripcion

Guardar

Imagen 70. Botón guardar.

Para visualizar la información del tipo de documento, hacer clic en el icono del **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.



	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

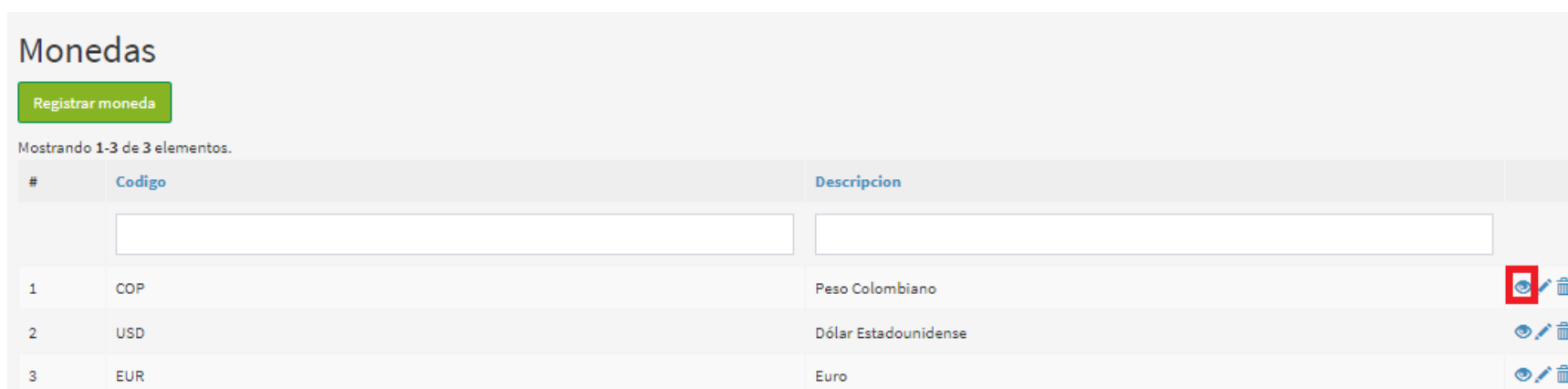


Imagen 71. Botón en forma de ojo.

Se despliega la información como se observa en la imagen.




Imagen 72. Información de moneda.

Para actualizar la información de la moneda hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.



Imagen 73. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la ventana que permite realizar la modificación, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## Modificar moneda: Peso Colombiano

**Codigo**

**Descripcion**

**Actualizar**

Imagen 74. Botón actualizar.

Para eliminar un tipo de moneda hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

### Monedas

Registrar moneda

Mostrando 1-3 de 3 elementos.








#	Codigo	Descripcion	
1	COP	Peso Colombiano	
2	USD	Dólar Estadounidense	  
3	EUR	Euro	  

Imagen 75. Botón en forma de caneca.

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

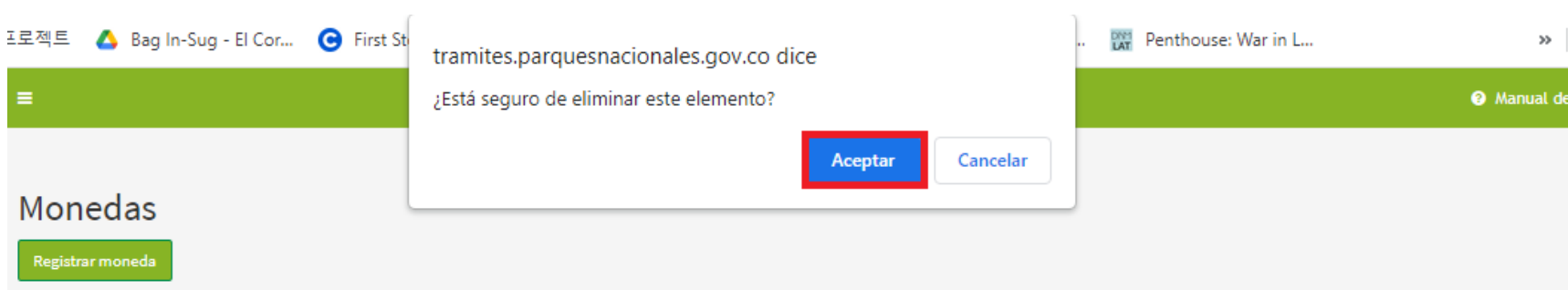



Imagen 76. Mensaje de confirmación.

### 5.2.9. UNIDADES

Para crear nuevas unidades de superficie, hacer clic en la pestaña **Unidades** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

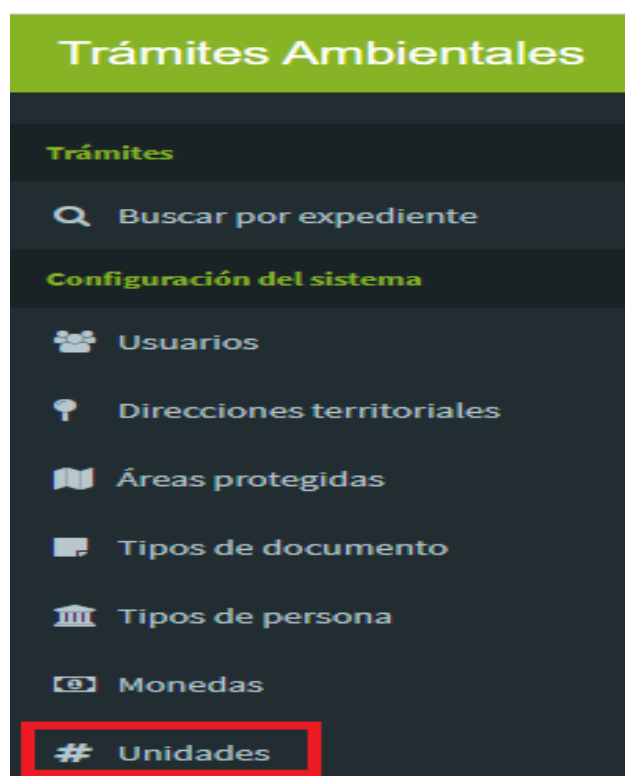


Imagen 77. Menú Configuración del sistema – Unidades

Se despliega la pestaña que permite realiza la inclusión de una unidad de superficie, hacer clic en el botón **Registrar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

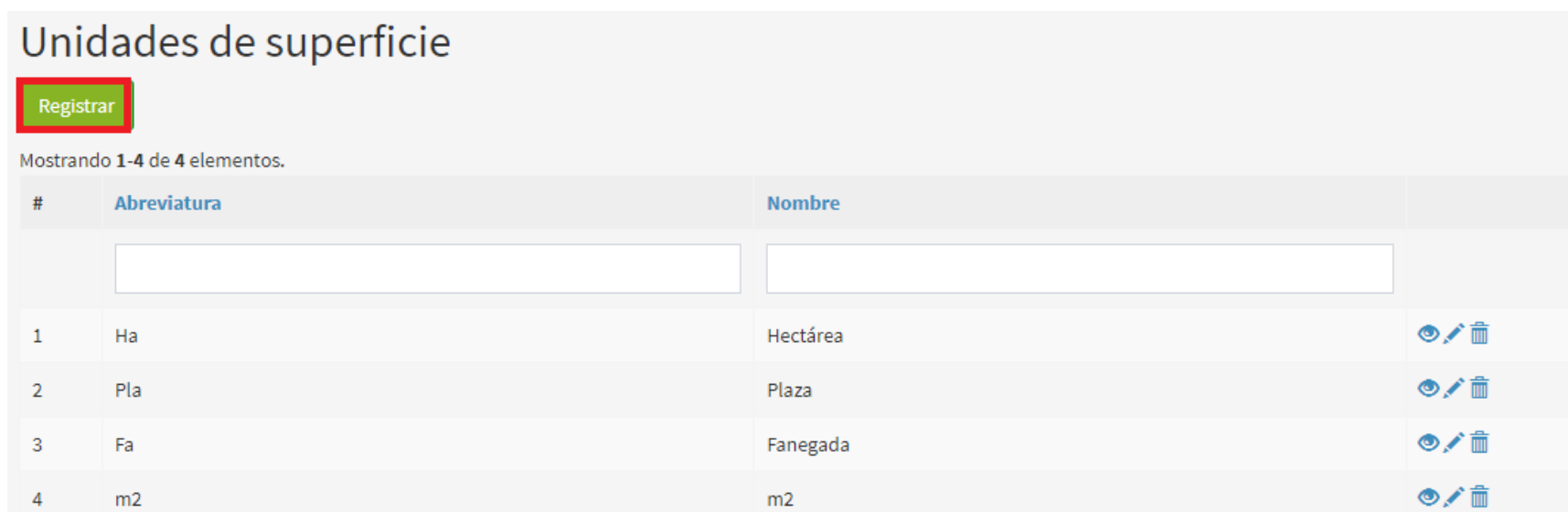



Imagen 78. Botón registrar unidades.

Se despliega la ventana que permite diligenciar la información como se observa en la imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Registrar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

### Create Pl Unidades

**Abreviatura**

**Nombre**

Registrar

Imagen 79. Formulario registrar unidades.

Para visualizar la información de las unidades de superficie, hacer clic en el icono del **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.

### Unidades de superficie

Registrar

Mostrando 1-4 de 4 elementos.













#	Abreviatura	Nombre	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Ha	Hectárea	  
2	Pla	Plaza	  
3	Fa	Fanegada	  
4	m2	m2	  

Imagen 80. Botón en forma de ojo.


Se despliega la información como se observa en la imagen.

### Hectárea

<b>Abreviatura</b>	Ha
<b>Nombre</b>	Hectárea

Imagen 81. Información unidades.

Para actualizar la información de las unidades de superficie, hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Unidades de superficie

Registrar

Mostrando 1-4 de 4 elementos.












#	Abreviatura	Nombre	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Ha	Hectárea	 
2	Pla	Plaza	  
3	Fa	Fanegada	  
4	m2	m2	  

Imagen 82. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la ventana que permite realizar la modificación de las unidades de superficie, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

### Actualizar Unidad: Hectárea

**Abreviatura**

Ha

**Nombre**

Hectárea

**Actualizar**

Imagen 83. Botón actualizar.

Para eliminar una unidad hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

Unidades de superficie

Registrar

Mostrando 1-4 de 4 elementos.














#	Abreviatura	Nombre	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Ha	Hectárea	  
2	Pla	Plaza	  
3	Fa	Fanegada	  
4	m2	m2	  

Imagen 84. Botón en forma de caneca.

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p><b>MANUAL</b></p> <p><b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b></p>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

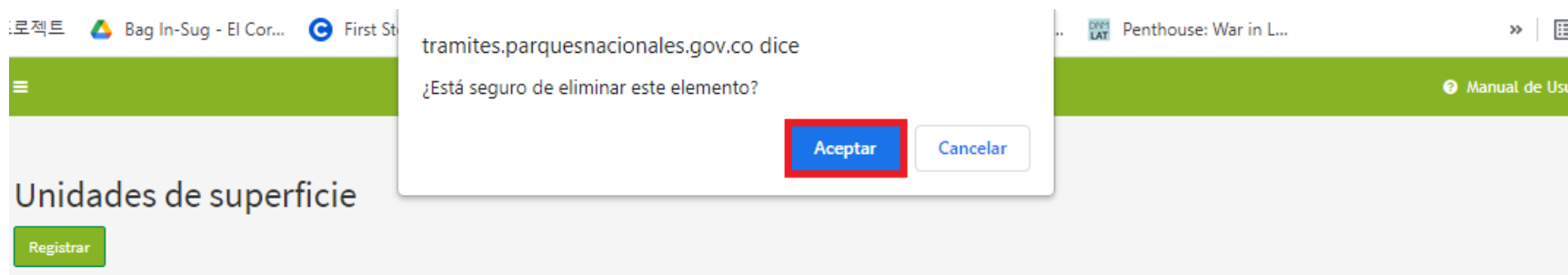


Imagen 85. Mensaje de confirmación.

### 5.3. PARAMETRIZACIÓN DE TRÁMITES

#### 5.3.1. TIPOS DE TRÁMITES

Permite visualizar, actualizar o eliminar los tipos de trámites establecidos anteriormente, hacer clic en la pestaña **Tipos de trámites** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

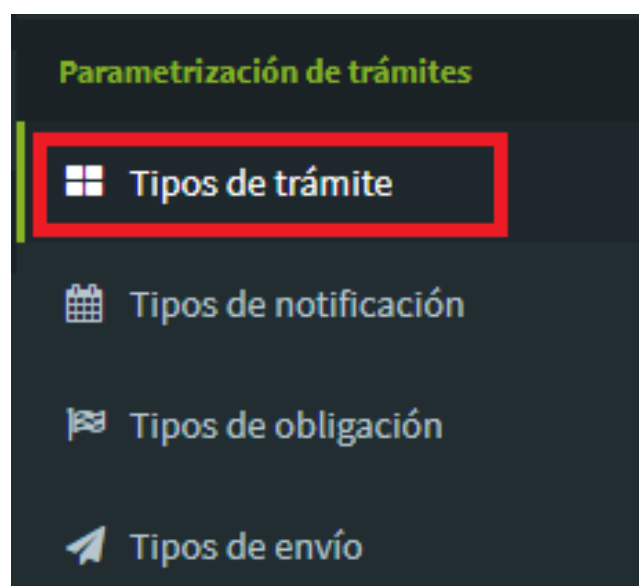



Imagen 86. Menú Parametrización de trámites – Tipos de trámites

Se despliega los tipos de trámites previamente establecidos, para visualizar la información hacer clic en el botón en forma de **Ojo** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.

Tipos de trámite		
#	Código	Nombre
1	PFFO	Permisos de filmación, fotografía y uso posterior
2	RNSC	Registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil

Imagen 87. Botón en forma de ojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Se despliega la información del tipo de trámite seleccionado, como se observa en la siguiente imagen.

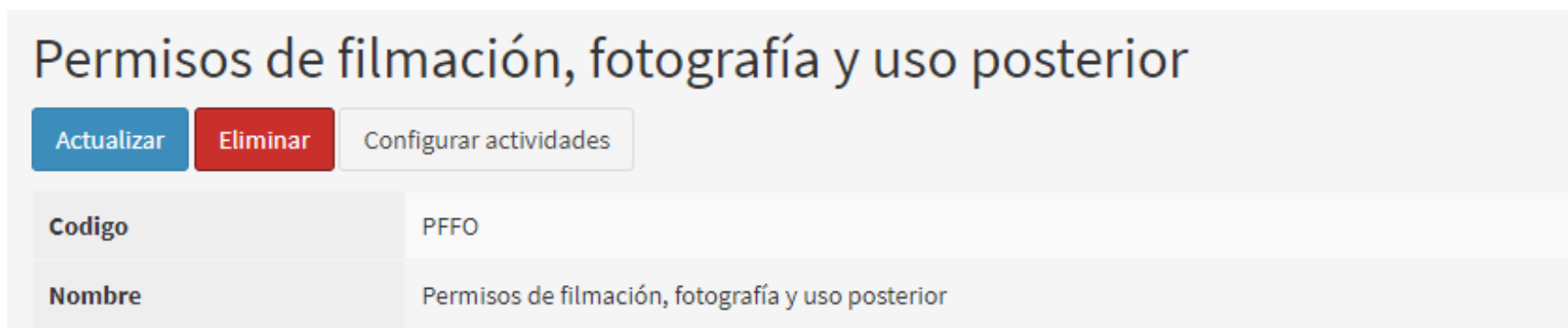


Imagen 88. Información tipo de trámite.

Para actualizar la información de tipos de trámites, hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.



Imagen 89. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la ventana que permite realizar la modificación de los tipos de trámites, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro de color rojo.



Imagen 90. Botón actualizar.

Para eliminar un tipo de trámite hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.

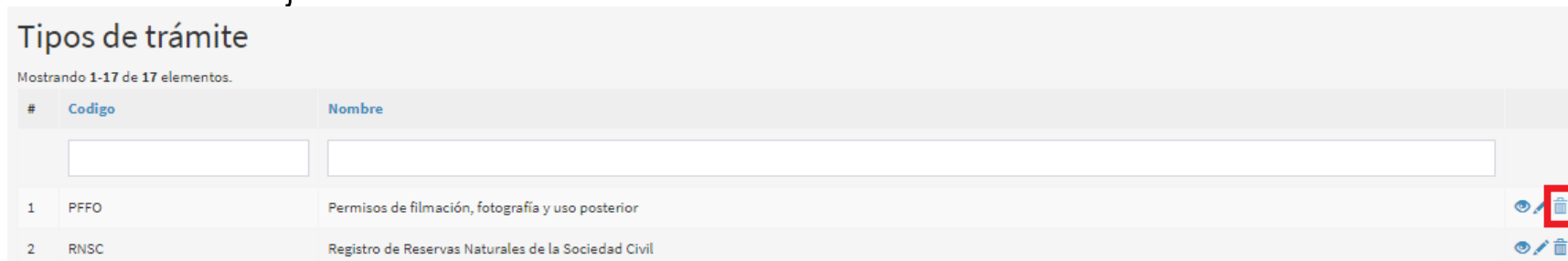



Imagen 91. Botón en forma de caneca.

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

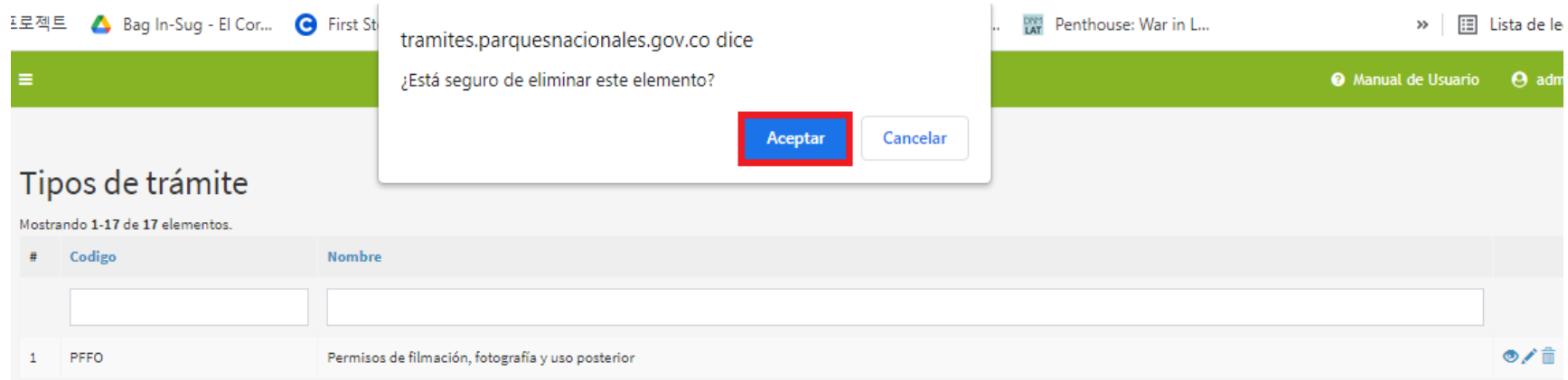


Imagen 92. Mensaje de confirmación.

### 5.3.2. TIPOS DE NOTIFICACIÓN

Permite crear, visualizar, actualizar o eliminar un tipo de notificación, hacer clic en la pestaña **Tipos de notificación** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

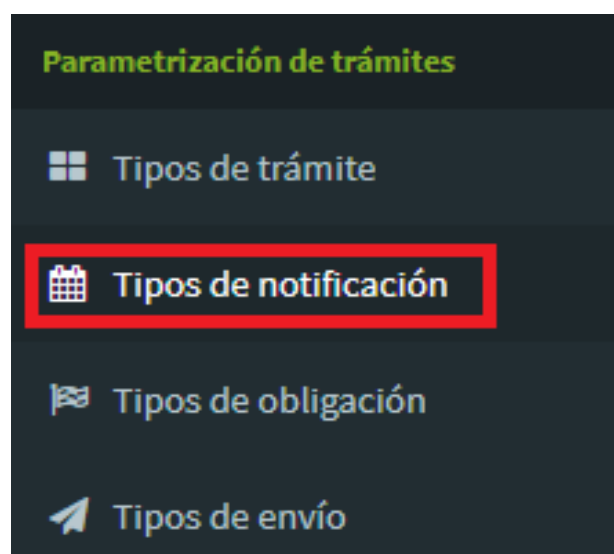


Imagen 93. Menú Parametrización de trámites – Tipos de notificación.

Se despliega los tipos de notificación, para registrar un nuevo tipo, hacer clic en el botón **Registrar Tipo de Notificación** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

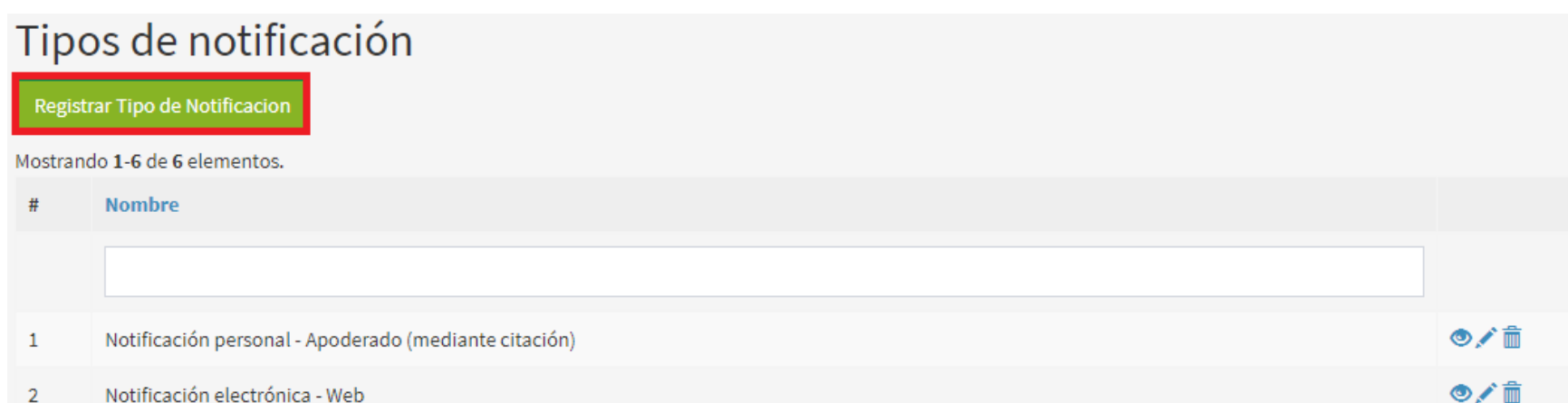



Imagen 94. Registrar tipo de notificación.



 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Se despliega la ventana que permite diligenciar la información del tipo de notificación como se observa en la imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Guardar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

### Nuevo Tipo de Notificacion

**Nombre**

**Descripcion**

**Guardar**

Imagen 95. Botón guardar.

Para visualizar la información del tipo de notificación, hacer clic en el icono del **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.

### Tipos de notificación

Registrar Tipo de Notificacion

Mostrando 1-6 de 6 elementos.






#	Nombre	
1	Notificación personal - Apoderado (mediante citación)	 
2	Notificación electrónica - Web	 Ver
3	Notificación por aviso (al no lograrse de manera personal - apoderado)	 


Imagen 96. Botón en forma de ojo.

Se despliega la siguiente información como se observa en la imagen.

### Notificación personal - Apoderado (mediante citación)

<b>ID</b>	1
<b>Nombre</b>	Notificación personal - Apoderado (mediante citación)

Imagen 97. Información de notiicación.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Para actualizar la información del tipo de notificación hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

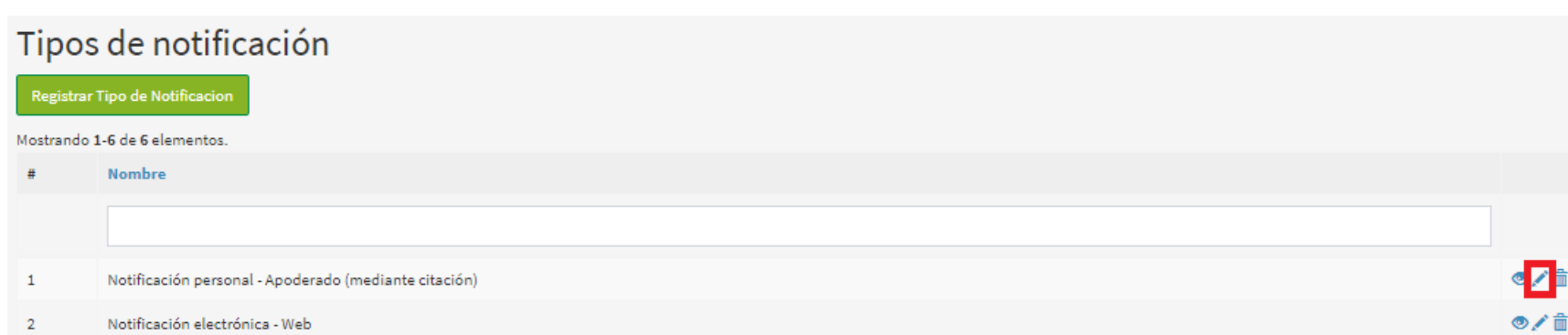


Imagen 98. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la ventana que permite realizar la modificación del tipo de notificación, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

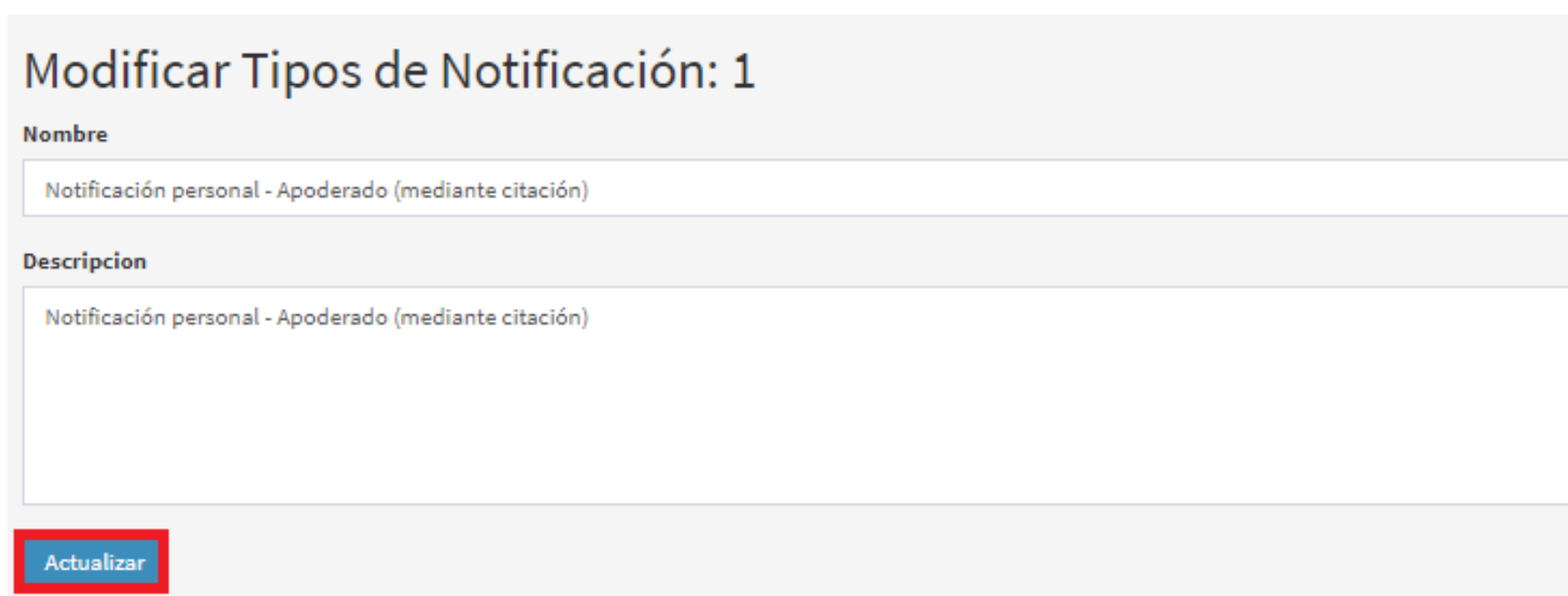


Imagen 99. Botón actualizar.

Para eliminar un tipo de notificación hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

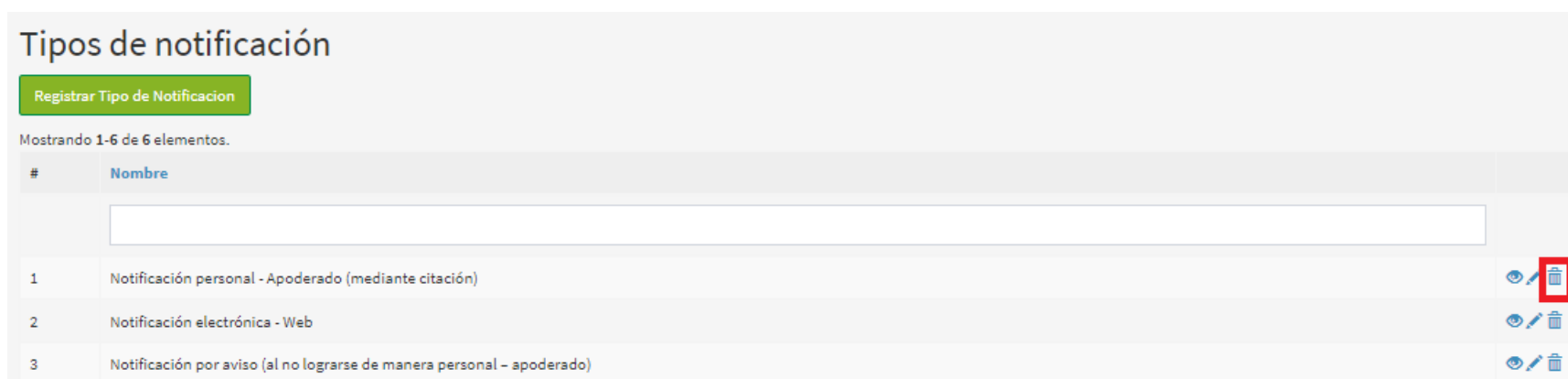



Imagen 100. Botón en forma de caneca.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

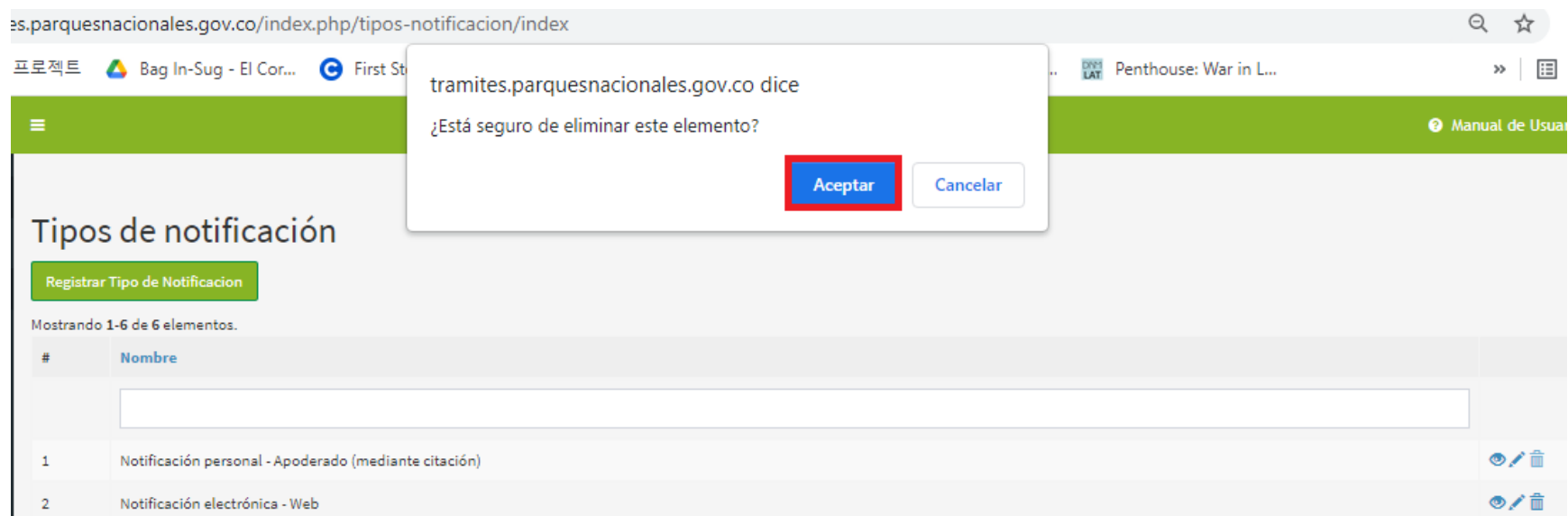


Imagen 101. Mensaje de confirmación.

### 5.3.3. TIPOS DE OBLIGACIÓN

Permite crear, visualizar, actualizar o eliminar un tipo de obligación, hacer clic en la pestaña **Tipos de obligación** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

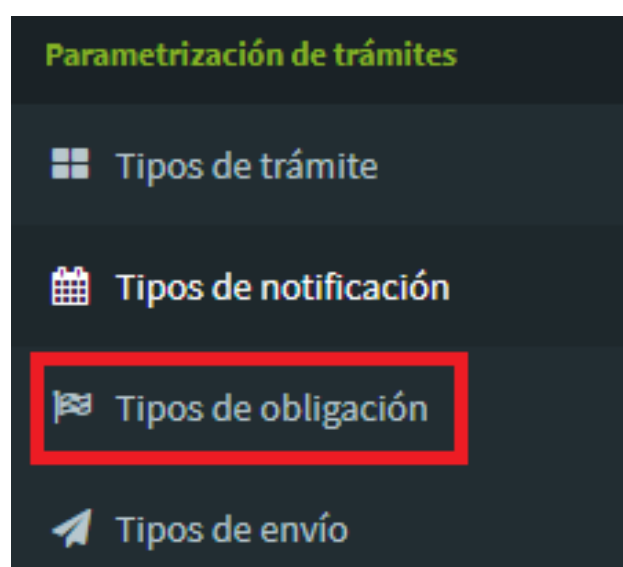



Imagen 102. Menú Parametrización de trámites – Tipos de obligación.

Se despliega los tipos de obligación, para registrar un nuevo tipo, hacer clic en el botón **Registrar Tipo obligación** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## Tipos de Obligación

Registrar Tipo obligación

Mostrando 1-8 de 8 elementos.






#	Nombre	
	<input type="text"/>	
1	Constancia de socialización inicial y final del proyecto	  
2	Constancia de recibo informes parciales: a SGM/GTEA, AP y DT	  

Imagen 103. Registrar tipo de obligación.

Se despliega la ventana que permite diligenciar la información del tipo de obligación como se observa en la imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Registrar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

## Registrar Obligación

Nombre

Registrar

Imagen 104. Formulario registrar obligación.

Para visualizar la información de los tipos de obligación, hacer clic en el icono del **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.

## Tipos de Obligación

Registrar Tipo obligación

Mostrando 1-8 de 8 elementos.








#	Nombre	
	<input type="text"/>	
1	Constancia de socialización inicial y final del proyecto	  
2	Constancia de recibo informes parciales: a SGM/GTEA, AP y DT	  

Imagen 105. Botón en forma de ojo.

Se despliega la siguiente información como se observa en la imagen.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

## Constancia de socialización inicial y final del proyecto

ID	1
Nombre	Constancia de socialización inicial y final del proyecto

Imagen 106. Información de obligación.

Para actualizar la información del tipo de obligación, hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

## Tipos de Obligación

Registrar Tipo obligación

Mostrando 1-8 de 8 elementos.



#	Nombre	
1	Constancia de socialización inicial y final del proyecto	
2	Constancia de recibo informes parciales: a SGM/GTEA, AP y DT	

Imagen 107. Botón en forma de lápiz.

Se despliega la ventana que permite realizar la modificación del tipo de obligación, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

## Actualizar Tipos obligación: 1


Nombre

Constancia de socialización inicial y final del proyecto

**Actualizar**

Imagen 108. Botón actualizar.

Para eliminar un tipo de obligación, hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

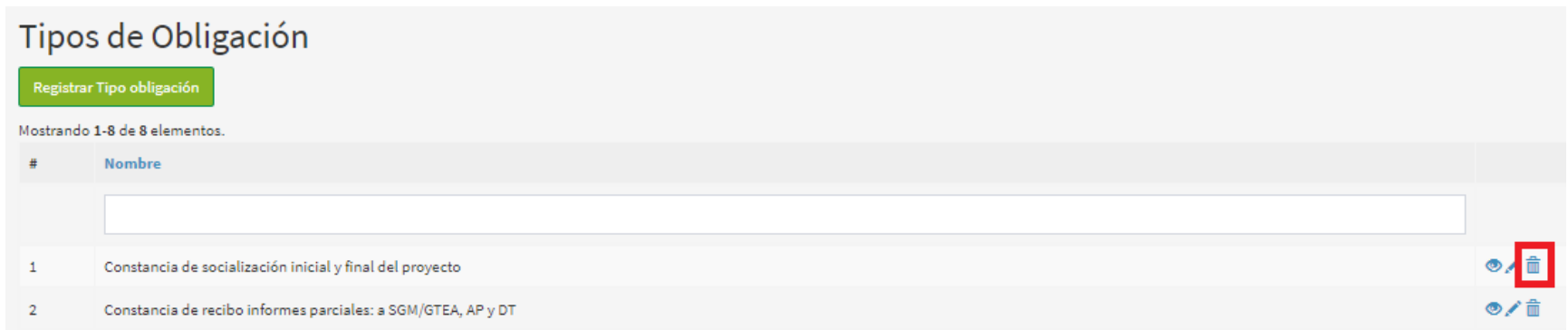


Imagen 109. Botón en forma de caneca.

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

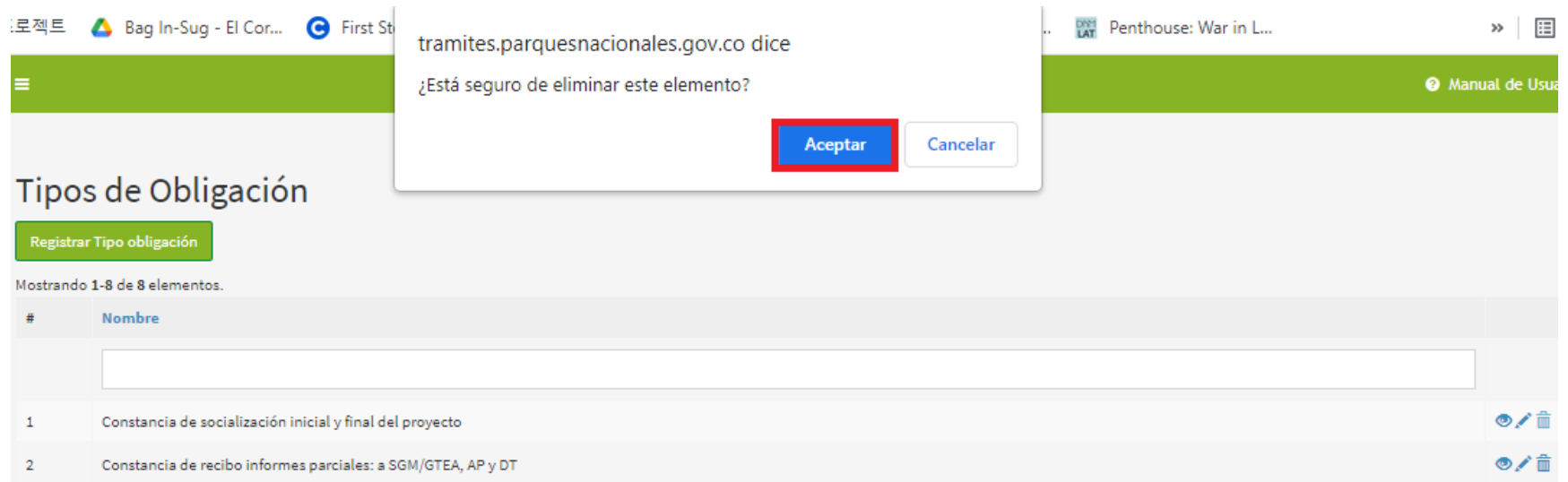
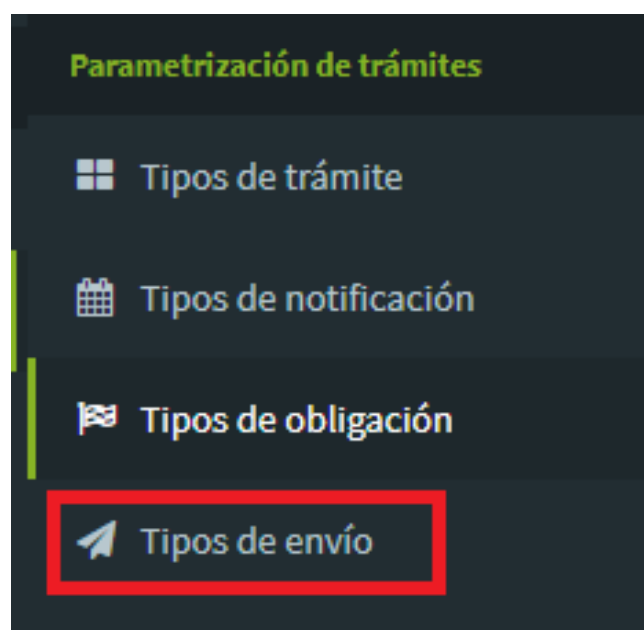


Imagen 110. Mensaje confirmación.

#### 5.3.4. TIPOS DE ENVÍO

Permite crear, visualizar, actualizar o eliminar un tipo de obligación, hacer clic en la pestaña **Tipos de envío** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.




	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Imagen 111. Menú Parametrización de trámites – Tipos de envío.

Se despliega los tipos de obligación, para registrar un nuevo tipo de envío, hacer clic en el botón **Registrar Tipo Envío** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

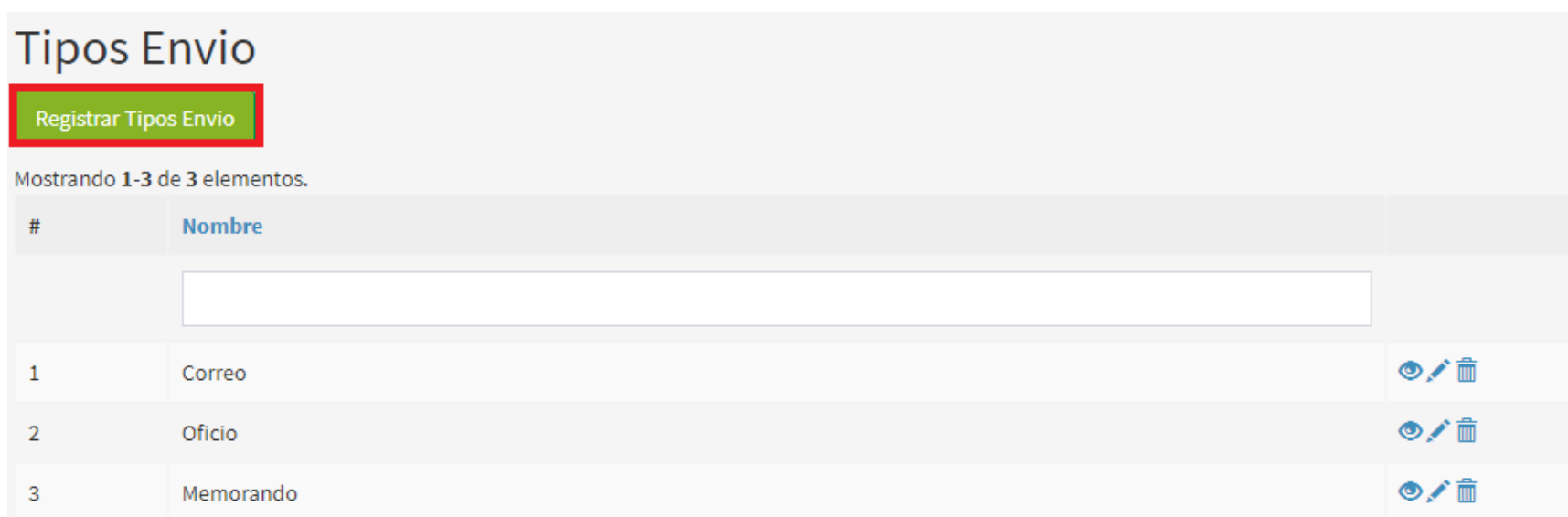


Imagen 112. Registrar tipos envío.

Se despliega la ventana que permite diligenciar la información del tipo de envío como se observa en la imagen, para finalizar hacer clic en el botón **Registrar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

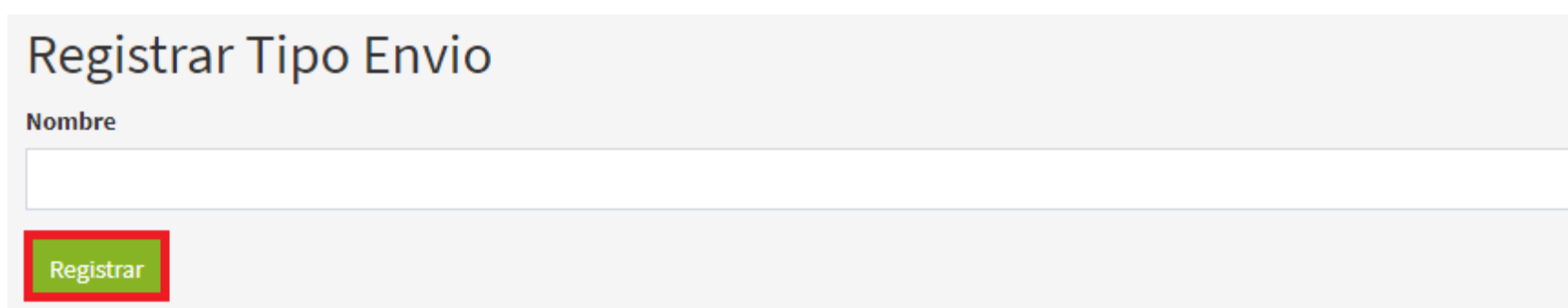
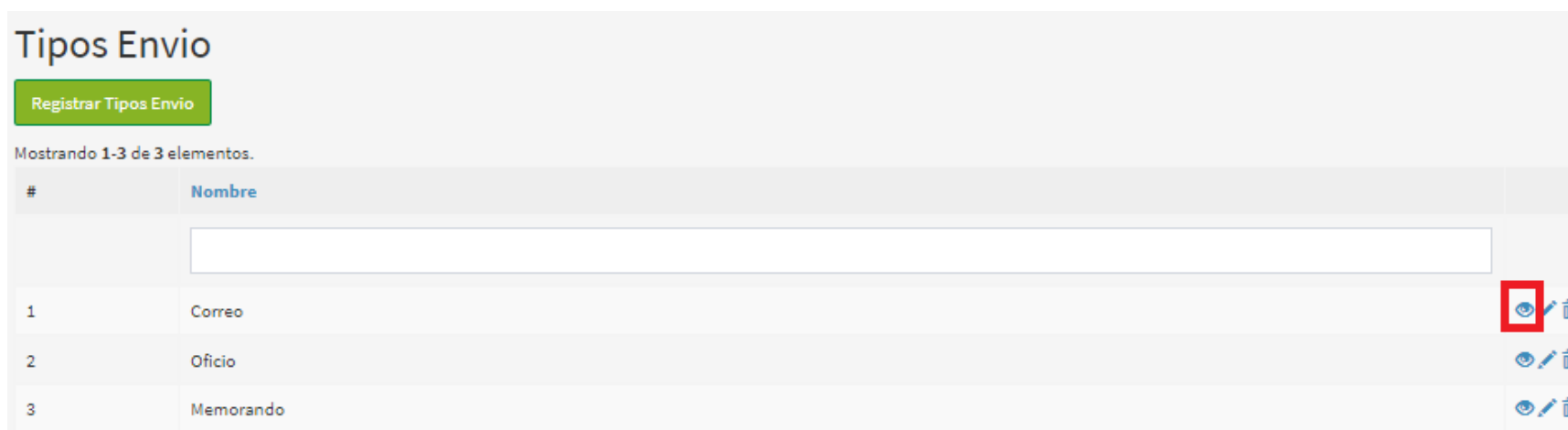


Imagen 113. Botón registrar.

Para visualizar los tipos de envío, hacer clic en el icono del **Ojo** como se observa en el recuadro bordeado en color rojo.




	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

Imagen 114. Botón en forma de ojo.

Se despliega la información como se visualiza en la imagen.

Correo	
ID	1
Nombre	Correo

Imagen 115. Información de envío.

Para actualizar la información del tipo de envío, hacer clic en el icono en forma de **Lápiz** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.

Tipos Envío	
<input type="button" value="Registrar Tipos Envío"/>	
Mostrando 1-3 de 3 elementos.	
#	Nombre
	<input type="text"/>
1	Correo
2	Oficio
3	Memorando

Imagen 116. Botón en forma de lápiz.


Se despliega la ventana que permite realizar la modificación del tipo de envío, para finalizar hacer clic en el botón **Actualizar** como se observa en el recuadro bordeado de color rojo.

Actualizar Tipo Envío: 1	
Nombre	<input type="text" value="Correo"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Imagen 117. Botón actualizar.

Para eliminar un tipo de envío hacer clic en el icono en forma de **Caneca** como se observa en la imagen del recuadro bordeado en color rojo.



	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

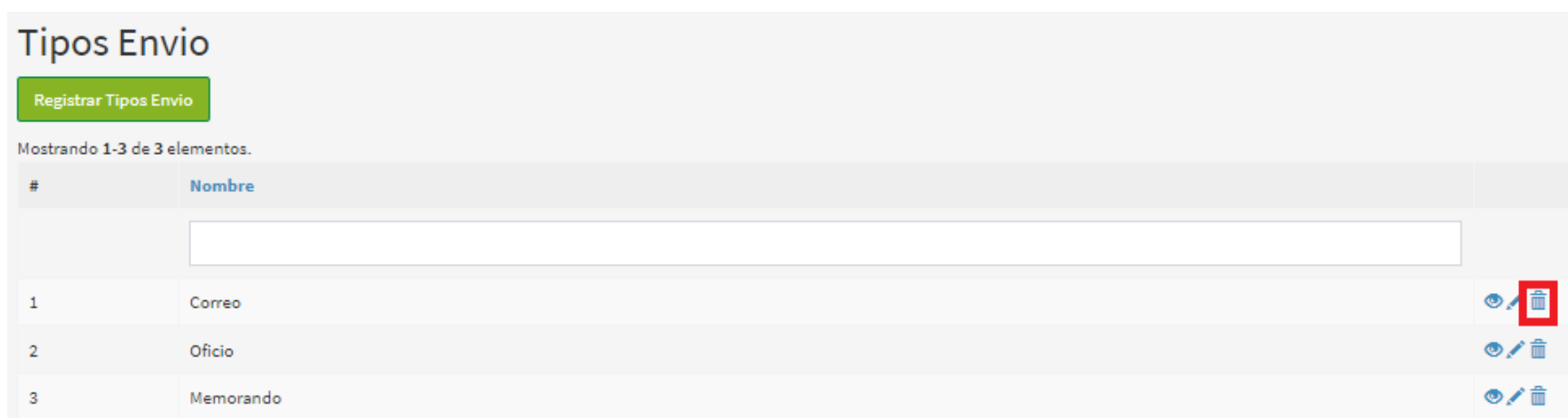


Imagen 118. Botón en forma de caneca.

Se despliega la ventana que permite confirmar la acción, para finalizar hacer clic en el botón **Aceptar** como se observa en la imagen del recuadro bordeada en color rojo.

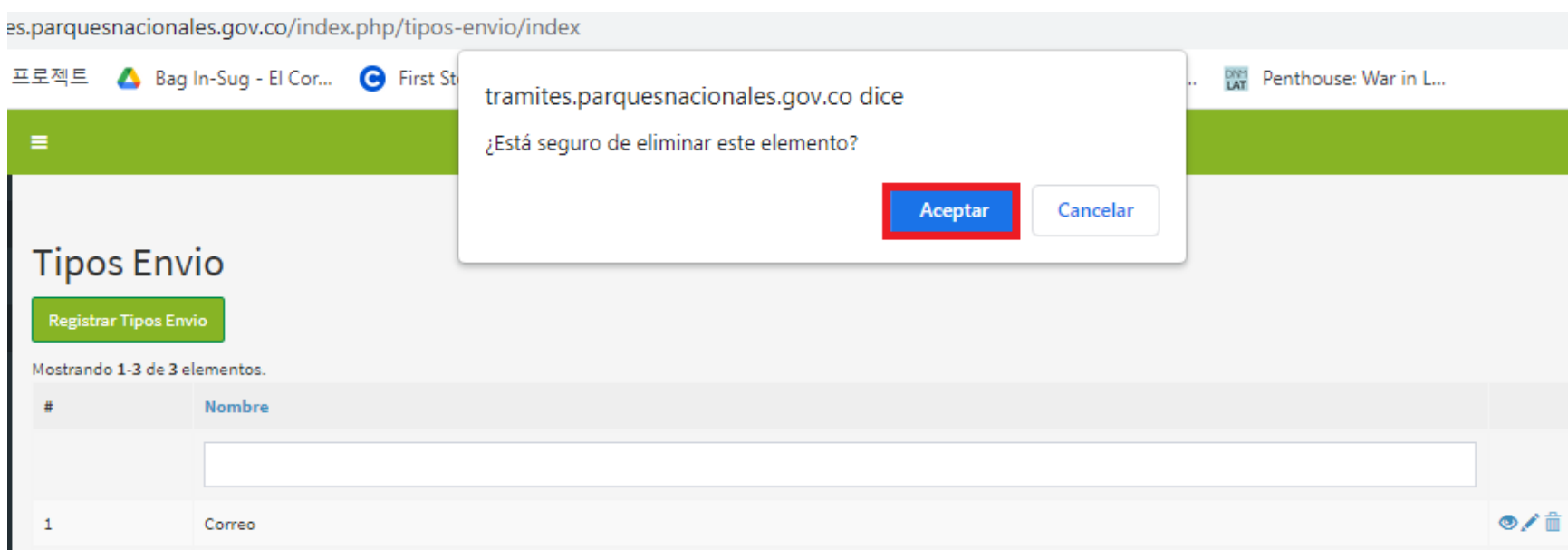



Imagen 119. Mensaje de confirmación.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Sandra Milena Gómez
	Cargo	Contratista GSIR

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>MANUAL</b>  <b>ADMINISTRADOR APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES AMBIENTALES</b>	Código: AAMB_MN_03
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/02/2022

	Fecha	10/09/2021
Revisó	Nombre	Fernando Enrique Vega Cortés Luz Mila Sotelo Delgadillo
	Cargo	Profesional Universitario 2044-08 / Grupo de Trámite y Evaluación Ambiental Profesional especializado 2028-16 / Coordinadora Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones
	Fecha:	10/09/2021
Aprobó	Nombre	Guillermo Alberto Santos Ceballos
	Cargo	Profesional Especializado, Código 2028 - Grado 16 / Coordinador SGM-GTEA
	Fecha:	25/02/2022