



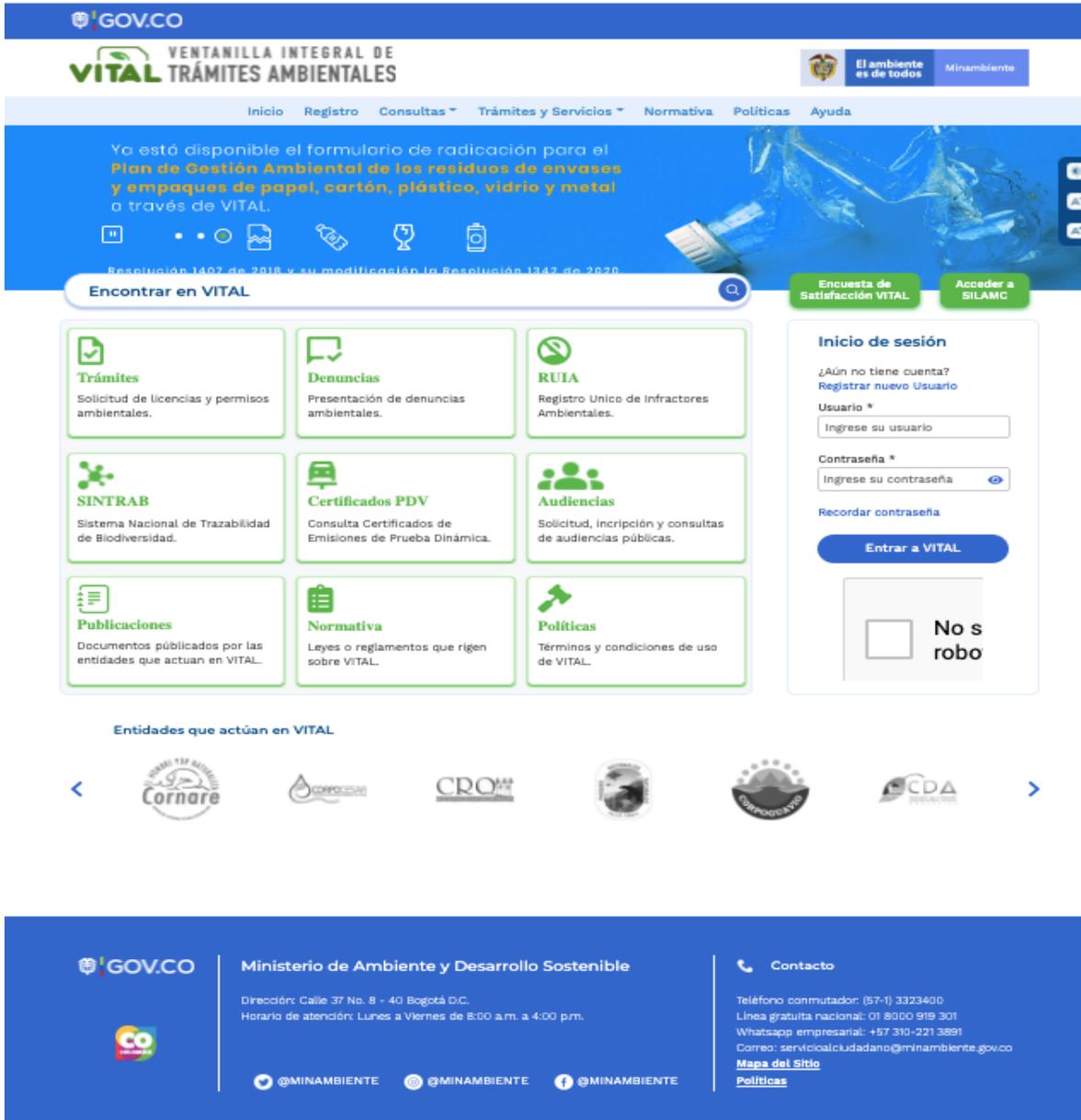
El ambiente
es de todos

Minambiente

REGISTRO USUARIO VITAL ACCESO LOFL

1. ACCESO A VITAL

Para ingresar a la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL, es a través del siguiente enlace: <http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx>



The screenshot shows the homepage of the VITAL (Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea) website. At the top, there is a navigation bar with the GOV.CO logo and the text 'VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES'. Below this, there is a main banner with a blue background and white text announcing the availability of a form for the 'Plan de Gestión Ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal'. The banner includes icons for various services and a search bar.

Below the banner, there is a grid of service tiles. Each tile contains an icon, a title, and a brief description:

- Trámites:** Solicitud de licencias y permisos ambientales.
- Denuncias:** Presentación de denuncias ambientales.
- RUIA:** Registro Único de infractores Ambientales.
- SINTRAB:** Sistema Nacional de Trazabilidad de Biodiversidad.
- Certificados PDV:** Consulta Certificados de Emisiones de Prueba Dinámica.
- Audiencias:** Solicitud, inscripción y consultas de audiencias públicas.
- Publicaciones:** Documentos publicados por las entidades que actúan en VITAL.
- Normativa:** Leyes o reglamentos que rigen sobre VITAL.
- Políticas:** Términos y condiciones de uso de VITAL.

To the right of the grid is a login section titled 'Inicio de sesión'. It includes a link for '¿Aún no tiene cuenta? Registrar nuevo Usuario', input fields for 'Usuario *' and 'Contraseña *', a 'Recordar contraseña' checkbox, and a blue 'Entrar a VITAL' button. Below the login section is a 'No s robo' (I am not a robot) checkbox.

At the bottom of the page, there is a footer with the GOV.CO logo, the name of the 'Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible', its address and hours, and contact information including phone numbers, WhatsApp, and email. Social media icons for Twitter, Facebook, and Instagram are also present.

Imagen 1 Página inicio VITAL

2. PROCESO DE REGISTRO DEL USUARIO

Para acceder a las funcionalidades de la Ventanilla (realización y gestión de trámites), el primer paso es realizar el registro de usuario. Para realizar el registro de usuario, ingrese a VITAL – Inicio de sesión y de clic en “Registrar nuevo Usuario”



The image shows a web form for logging into VITAL. At the top, it says "Inicio de sesión". Below that, there is a link "¿Aún no tiene cuenta? Registrar nuevo Usuario" which is highlighted with an orange box. The form includes two input fields: "Usuario *" with the placeholder "Ingrese su usuario" and "Contraseña *" with the placeholder "Ingrese su contraseña" and an eye icon for toggling visibility. There is a "Recordar contraseña" checkbox. A large blue button labeled "Entrar a VITAL" is positioned below the fields. At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and a checkbox, along with the reCAPTCHA logo and links for "Privacidad - Condiciones".

Imagen 2 Inicio de sesión – Registrar nuevo usuario

VITAL presenta el siguiente formulario:

MIS DATOS PERSONALES

Datos de Usuario Datos Persona Natural Datos Apoderado

Para validar el siguiente registro debe presentarse ante la Autoridad Ambiental correspondiente y presentar su documento de Identificación. Para el caso de Personas Jurídicas, Certificado de existencia y representación legal. En caso que desee actuar por medio de apoderado se deberá presentar el correspondiente poder y el apoderado deberá registrarse en VITAL.

Tipo de Usuario:

Autoridad Ambiental a la que desea enviar su solicitud:

Persona Natural
 Persona Jurídica Pública
 Persona Jurídica Privada

Seleccione.... ▾

Imagen 3 Formulario de registro de usuario

Datos de Usuario

- Tipo de usuario:
 - ❖ Persona natural
 - ❖ Persona jurídico pública
 - ❖ Persona jurídica privada
- Autoridad Ambiental a la que desea enviar su solicitud: El usuario puede seleccionar la Autoridad Ambiental más cercana a su ubicación

De acuerdo al tipo de usuario seleccionado, se presenta diferentes formularios.

I. Tipo de usuario: Persona natural

A. Datos persona natural

Se debe diligenciar la totalidad de los campos

IMPORTANTE: Al correo electrónico suministrado en la pestaña datos persona natural es donde se enviarán las notificaciones y/o mensajes de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales.



MIS DATOS PERSONALES

Datos de Usuario | **Datos Persona Natural** | Datos Apoderado

Datos Personales

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Departamento Origen de Documento:

Municipio Origen de Documento:

Datos Para Contacto

Dirección:

País:

Departamento:

Municipio:

Corregimiento:

Vereda:

Dirección Correspondencia:

País:

Departamento:

Municipio:

Corregimiento:

Vereda:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Correo Electrónico:

Autorizo envío de notificaciones por correo electrónico. En caso de no seleccionar esta opción la notificación será realizada en físico.

Imagen 4 Datos persona natural

B. Datos apoderado

Diríjase a la pestaña “Datos apoderado” y de clic en “Agregar”



MIS DATOS PERSONALES

Datos de Usuario Datos Persona Natural **Datos Apoderado**

Datos de Apoderado
Para adicionar un apoderado de clic sobre el botón "Agregar"

Agregar

Enviar Cancelar

Imagen 5 Agregar - Datos Apoderado



APODERADO

Datos Personales

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo de Documento de Acreditación:

No de Documento de Acreditación:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

De:

Datos Para Contacto

Dirección de Correspondencia:

País:

Departamento:

Municipio:

Corregimiento:

Vereda:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Correo Electrónico:

Aceptar Cancelar

Imagen 6 Datos apoderado

Debe diligenciar la totalidad de los campos de formulario y dar clic en “Aceptar”.

Una vez diligenciados los formularios debe dar clic en “Enviar”.

II. Tipo de usuario: Persona Jurídica Pública o Persona Jurídica Privada

- A. Datos Jurídica Pública o Persona Jurídica Privada: Se debe diligenciar la totalidad de los campos

IMPORTANTE: Al correo electrónico suministrado es donde se enviarán las notificaciones y/o mensajes de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales.



The screenshot shows a web form titled "MIS DATOS PERSONALES" with three tabs: "Datos de Usuario", "Datos Persona Jurídica Pública" (selected), and "Datos Apoderado". The form contains the following fields:

- Razon Social: Text input field.
- Tipo de Documento: Dropdown menu with "Seleccione..." and a downward arrow.
- Número de Documento: Text input field.
- Datos Para Contacto: Section header.
- Dirección: Text input field.
- País: Dropdown menu with "Colombia" and a downward arrow.
- Departamento: Dropdown menu with "Seleccione..." and a downward arrow.
- Municipio: Dropdown menu with "Seleccione..." and a downward arrow.
- Corregimiento: Dropdown menu with "Seleccione..." and a downward arrow.
- Vereda: Dropdown menu with "Seleccione..." and a downward arrow.
- Teléfono: Text input field.
- Celular: Text input field.
- Fax: Text input field.
- Correo: Text input field.

Below the fields, there is a checkbox labeled "Autorizo envío de notificaciones por correo electrónico. En caso de no seleccionar esta opción la notificación será realizada en físico." followed by the text "Datos Representante Legal" and "Para adicionar un representante legal de clic sobre el botón 'Agregar'".

At the bottom of the form area is a button labeled "Agregar".

At the bottom of the entire form are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Imagen 7 Persona Jurídica Pública o Persona Jurídica Privada

B. Datos apoderado

Diríjase a la pestaña “Datos apoderado” y de clic en “Agregar”



MIS DATOS PERSONALES

Datos de Usuario | Datos Persona Natural | **Datos Apoderado**

Datos de Apoderado
Para adicionar un apoderado de clic sobre el botón "Agregar"

Agregar

Enviar Cancelar

Imagen 8 Agregar - Datos Apoderado



APODERADO

Datos Personales

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo de Documento de Acreditación: Seleccione... ▼

No de Documento de Acreditación:

Tipo de Documento: Seleccione... ▼

Número de Documento:

De: Seleccione... ▼

Seleccione... ▼

Datos Para Contacto

Dirección de Correspondencia:

País: Colombia ▼

Departamento: Seleccione... ▼

Municipio: Seleccione... ▼

Corregimiento: Seleccione... ▼

Vereda: Seleccione... ▼

Teléfono:

Celular:

Fax:

Correo Electrónico:

Aceptar Cancelar

Imagen 9 Datos apoderado

Debe diligenciar la totalidad de los campos de formulario y dar clic en “Aceptar”.

Una vez diligenciados los formularios debe dar clic en “Enviar”.

Una vez diligenciado el formulario en su totalidad, se procede a enviar. Cuando el formulario ha sido enviado aparece un cuadro de Mensaje, el cual informa: “Solicitud enviada con éxito”, aceptar.

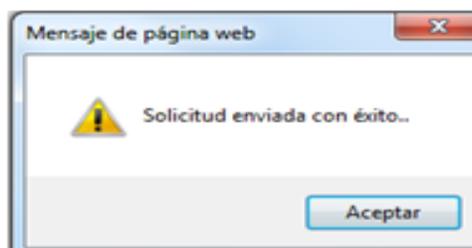


Imagen 10 Mensaje de envío formulario registro usuario

La notificación del registro, llega al correo electrónico que se suministró en el formulario, el cual informa que su solicitud de credenciales está en proceso de aprobación.

Llegará un mensaje a su correo electrónico así:

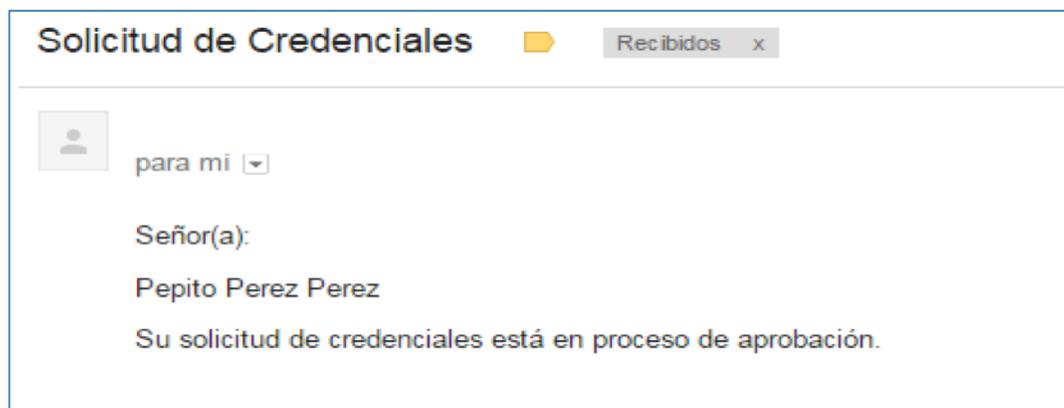


Imagen 11 Mensaje correo electrónico registro usuario

El cual informa que su solicitud de credenciales está en proceso de aprobación. Dicha aprobación se realiza una vez el usuario se acerca a la Autoridad Ambiental donde envió la solicitud.

IMPORTANTE: Para validar el registro debe presentarse ante la Autoridad Ambiental correspondiente y presentar su documento de Identificación. Para el caso de Personas Jurídicas, Certificado de existencia y representación legal. En caso que desee actuar por medio

de apoderado se deberá presentar el correspondiente poder y el apoderado deberá registrarse en VITAL.

NOTA: En caso de Seleccionar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, para validar el usuario, deberá enviar la siguiente información al correo electrónico soportevital@minambiente.gov.co, con el objetivo de confirmar la identidad del usuario registrado:

- Para el caso de personas naturales: fotocopia documento de identificación.
- Para el caso de Personas Jurídicas: fotocopia documento de identificación del representante legal, certificado de existencia y representación legal. En caso que desee actuar por medio de apoderado se deberá presentar el correspondiente poder y el apoderado deberá registrarse en VITAL.

Una vez la entidad haya validado los datos del registro y aprobado el usuario, se enviará un correo electrónico informando el usuario y la contraseña para el ingreso al sistema.

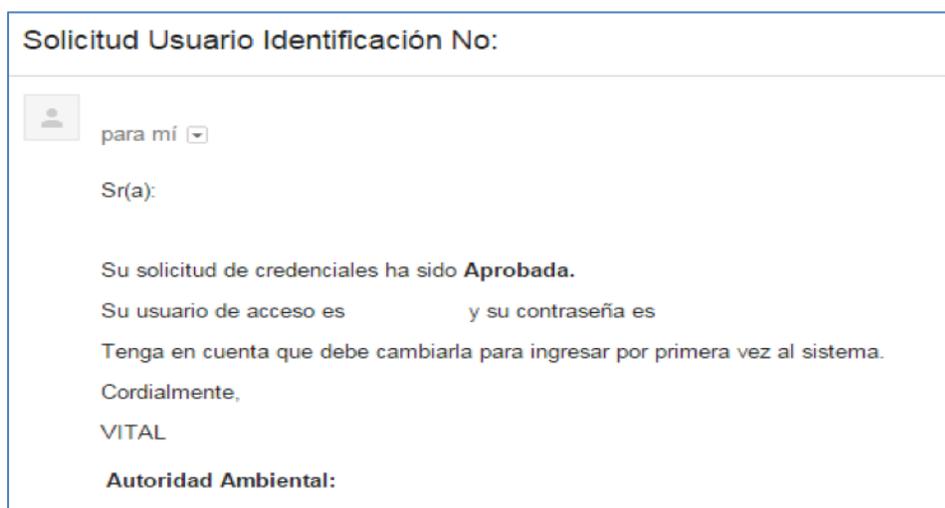


Imagen 12 Mensaje envío usuario y contraseña ingreso VITAL

3. INGRESO A VITAL

Para ingresar a VITAL debe digitar el usuario y contraseña, tenga en cuenta que si ingresa por primera vez al sistema debe cambiar la contraseña.

GOV.CO VENTANILLA INTEGRAL DE VITAL TRÁMITES AMBIENTALES

Inicio Registro Consultas Trámites y Servicios Normativa Políticas Ayuda

Ya está disponible el formulario de radicación para el Plan de Gestión Ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal a través de VITAL.

Resolución 1497 de 2018 y su modificación la Resolución 1343 de 2020

Encuesta de Satisfacción VITAL Acceder a SILAMC

Encontrar en VITAL

<p>Trámites</p> <p>Solicitud de licencias y permisos ambientales.</p>	<p>Denuncias</p> <p>Presentación de denuncias ambientales.</p>	<p>RUJA</p> <p>Registro Unico de infractores Ambientales.</p>
<p>SINTRAB</p> <p>Sistema Nacional de Trazabilidad de Biodiversidad.</p>	<p>Certificados PDV</p> <p>Consulta Certificados de Emisiones de Prueba Dinámica.</p>	<p>Audiencias</p> <p>Solicitud, inscripción y consultas de audiencias públicas.</p>
<p>Publicaciones</p> <p>Documentos publicados por las entidades que actúan en VITAL.</p>	<p>Normativa</p> <p>Leyes o reglamentos que rigen sobre VITAL.</p>	<p>Políticas</p> <p>Términos y condiciones de uso de VITAL.</p>

Inicio de sesión

¿Aún no tiene cuenta?
[Registrar nuevo Usuario](#)

Usuario *

Contraseña *

Recordar contraseña

[Entrar a VITAL](#)

No s robo

Entidades que actúan en VITAL

Cornare, Corporación, CRO, Corporación, CDA

GOV.CO Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección: Calle 37 No. 8 - 40 Bogotá D.C.
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Contacto

Teléfono conmutador: (57-1) 3323400
Línea gratuita nacional: 01 8000 919 301
Whatsapp empresarial: +57 310-221 3891
Correo: servicioc Ciudadano@minambiente.gov.co

[Maps del Sitio](#)
[Políticas](#)

@MINAMBIENTE

Imagen 13 Ingreso a VITAL

Inicio de sesión

¿Aún no tiene cuenta?
[Registrar nuevo Usuario](#)

Usuario *

Contraseña * 
[Recordar contraseña](#)

Entrar a VITAL

No soy un robot

 **reCAPTCHA**
Privacidad - Condiciones

Imagen 14 Ingreso a VITAL

Políticas de seguridad de creación de la nueva contraseña:

- Debe tener mínimo 8 caracteres para crear la clave.
- La contraseña debe tener combinación de letras minúsculas, mayúsculas, números y caracteres especiales.

Luego de digitar el usuario y contraseña accederá a VITAL:

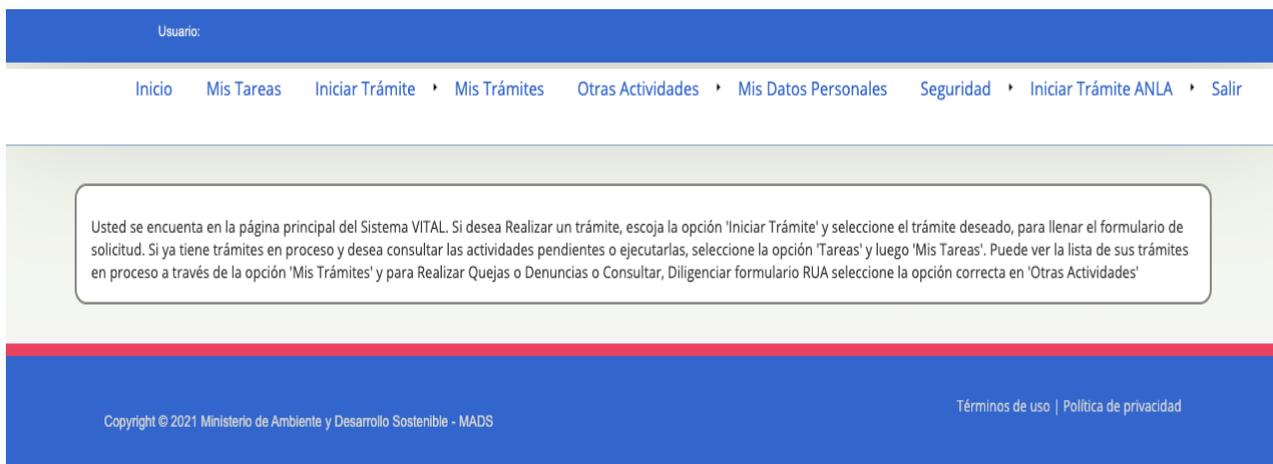


Imagen 15 VITAL

Y el siguiente menú:



Imagen 16 Menú VITAL

4. PROCESO ACCESO MÓDULO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA – LOFL

Para acceder al trámite debe seguir los siguientes pasos:

- Iniciar trámite
 - Libro de Operaciones Forestales

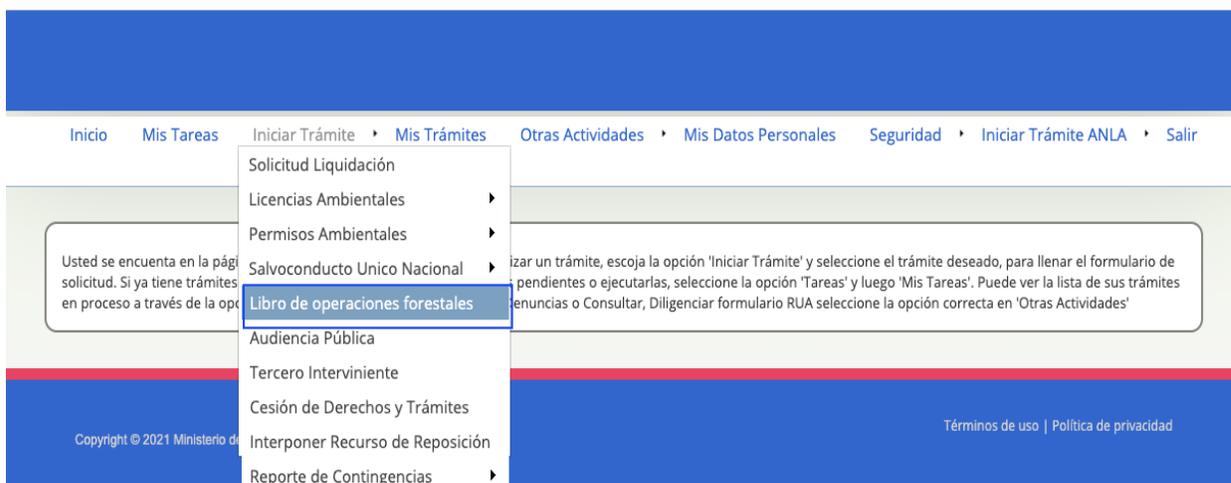


Imagen 17 Menú Libro de Operaciones Forestales

Al ingresar a Libro de Operaciones Forestales les va a presentar el siguiente formulario, el cual presenta los roles que tiene el aplicativo del Libro de Operaciones Forestales en Línea – LOFL.

Imagen 18 Libro de Operaciones Forestales

Seleccione el rol bajo el cual usted gestionara en LOFL:

- Técnico de control del Libro de operaciones de la Autoridad Ambiental**
 Técnico de la Autoridad Ambiental es aquel rol que tienen como funciones realizar las acciones de visitas de seguimiento, control y vigilancia de las Industrias Forestales,

Aprovechamientos forestales tanto Maderables, como no maderables. De igual manera, elaborar y desarrollar informes técnicos y articulación con las industrias.

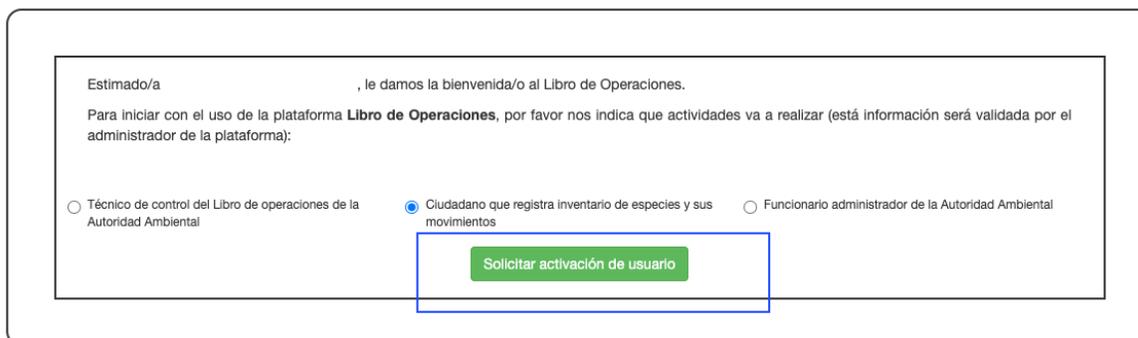
- **Ciudadano que registra inventario de especies y sus movimientos**

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

- **Funcionario administrador de la Autoridad Ambiental**

Las CAR son los entes corporativos de carácter público encargados por la Ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Una vez seleccione el rol, debe dar clic en solicitar activación de usuario.



Estimado/a _____, le damos la bienvenida/o al Libro de Operaciones.

Para iniciar con el uso de la plataforma **Libro de Operaciones**, por favor nos indica que actividades va a realizar (está información será validada por el administrador de la plataforma):

Técnico de control del Libro de operaciones de la Autoridad Ambiental

Ciudadano que registra inventario de especies y sus movimientos

Funcionario administrador de la Autoridad Ambiental

Solicitar activación de usuario

I. Técnico de control del Libro de operaciones de la Autoridad Ambiental

Estimado/a **Luis Alfonso Medrano Perea**, le damos la bienvenida/o al Libro de Operaciones.

Para iniciar con el uso de la plataforma **Libro de Operaciones**, por favor nos indica que actividades va a realizar (está información será validada por el administrador de la plataforma):

Técnico de control del Libro de operaciones de la Autoridad Ambiental

Ciudadano que registra inventario de especies y sus movimientos

Funcionario administrador de la Autoridad Ambiental

[Solicitar activación de usuario](#)

Usuarios

Crear Técnico

Nombre

Nombre de Usuario

Cargo

Tecnico de la AA

Autoridad Ambiental

CAM

[Guardar](#)

[Regresar](#)

Posterior el aplicativo le presenta el siguiente mensaje informativo:

Se envió la solicitud al administrador, para que realice la activación del usuario.

se notificará a su correo: _____, la activación del usuario. Una vez lo reciba puede ingresar nuevamente a VITAL para realizar el ingreso al Libro de Operaciones

[Salir](#)

Y a su correo electrónico llegará el siguiente mensaje:



Asignación de rol en libro de operaciones Externo Recibidos x

 pruebasfao@gmail.com
para mí ▾

Se envió la solicitud al administrador, para que realice la activación del usuario.

Se notificará a su correo: . la activación del usuario. Una vez lo reciba puede ingresar nuevamente a VITAL para realizar el ingreso al Libro de Operaciones Forestales en Línea.

El administrador del aplicativo revisará y aprobará su usuario en LOFL. Una vez aprobado, a su correo electrónico le llegará el siguiente mensaje:

Activación de usuario en libro de operaciones Externo Recibidos x

 pruebasfao@gmail.com
para mí ▾

Sr (a)

Su solicitud de activación de usuario ha sido **Aprobada** con el rol **Tecnico A.Ambiental**, para ingresar al módulo del Libro de Operaciones Forestales en Línea.

Recuerde acceder desde [VITAL](#)

II. Ciudadano que registra inventario de especies y sus movimientos

Al seleccionar el rol industria debe diligenciar el siguiente formulario, esto con el objetivo de registrar la información de su industria.

De acuerdo a la constitución de la industria, seleccione el tipo de usuario:

- Persona Natural
- Persona Jurídica

Diligencie la totalidad de los campos, una vez diligenciados, dar clic en guardar.

Creacion Industria

Constitución de empresa *

Persona Natural Persona Jurídica

Nit*
100000

Nombre*
Nombre de Usuario

Telefono*
8520349

Celular*
3122222222

correo*
lmedrano@minambiente.gov.co

Direccion*
Calle 1 2-3, Bodega 1

CodigoCIIU
3424

Clasificación de la empresa forestal*
Empresa de transformación secundaria de productos forestales o d

Subclasificación de acuerdo con el sector*
Secadoras

Departamento (Departamento del establecimiento)*
HUILA

Municipio (Municipio y/o ciudad)*
NEIVA

Guardar

Posterior el aplicativo le presenta el siguiente mensaje informativo:

Se envió la solicitud al administrador, para que realice la activación del usuario.

se notificará a su correo: _____, la activación del usuario. Una vez lo reciba puede ingresar nuevamente a VITAL para realizar el ingreso al Libro de Operaciones

Salir

Y a su correo electrónico llegará el siguiente mensaje:

Asignación de rol en libro de operaciones **Externo** > Recibidos x

 pruebasfao@gmail.com
para mí ▾

Se envió la solicitud al administrador, para que realice la activación del usuario.

Se notificará a su correo: . la activación del usuario. Una vez lo reciba puede ingresar nuevamente a VITAL para realizar el ingreso al Libro de Operaciones Forestales en Línea.

El administrador del aplicativo revisará y aprobará su usuario en LOFL. Una vez aprobado, a su correo electrónico le llegará el siguiente mensaje:

Activación de usuario en libro de operaciones **Externo** > Recibidos x

 pruebasfao@gmail.com
para mí ▾

Sr (a)

Su solicitud de activación de usuario ha sido **Aprobada** con el rol **Industrias**, para ingresar al módulo del Libro de Operaciones Forestales en Línea.

Recuerde acceder desde [VITAL](#)

III. Funcionario administrador de la Autoridad Ambiental