

Bienvenidos a la Guía de  
Usuario Técnico LOFL  
(Libro de Operaciones  
Forestales en Línea)

## Solicitudes – Solicitudes Asignadas

Entidades a cargo  
Ministerio de Ambiente



Entidad participante

## Contenido

Módulo de Solicitudes - Solicitudes Asignadas .....	2
Solicitudes Asignadas.....	3

### Módulo de Solicitudes - Solicitudes Asignadas

Nuestro módulo de **Solicitudes Asignadas** se especializa en gestionar las solicitudes asignadas a un **Técnico**, este contará con la facilidad de consultar **información de una solicitud, verificar inventario, programar visita o rechazar solicitud**, así como también realizar su **informe técnico**.

## Solicitudes Asignadas

Dada la existencia de la asignación a **Técnico**, ingresar a Menú (Icono ☰ de la parte superior izquierda de la pantalla), dar clic en la opción “**Solicitudes**” y posteriormente clic a subopción “**Solicitudes Asignadas**”.

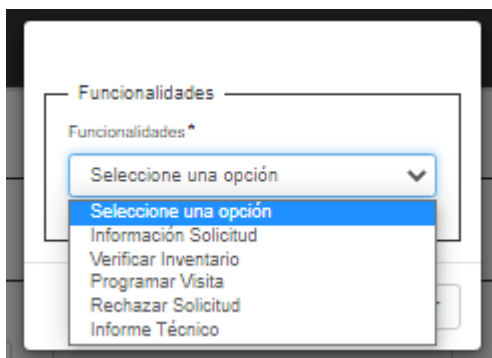


Aparecerá la siguiente pantalla:

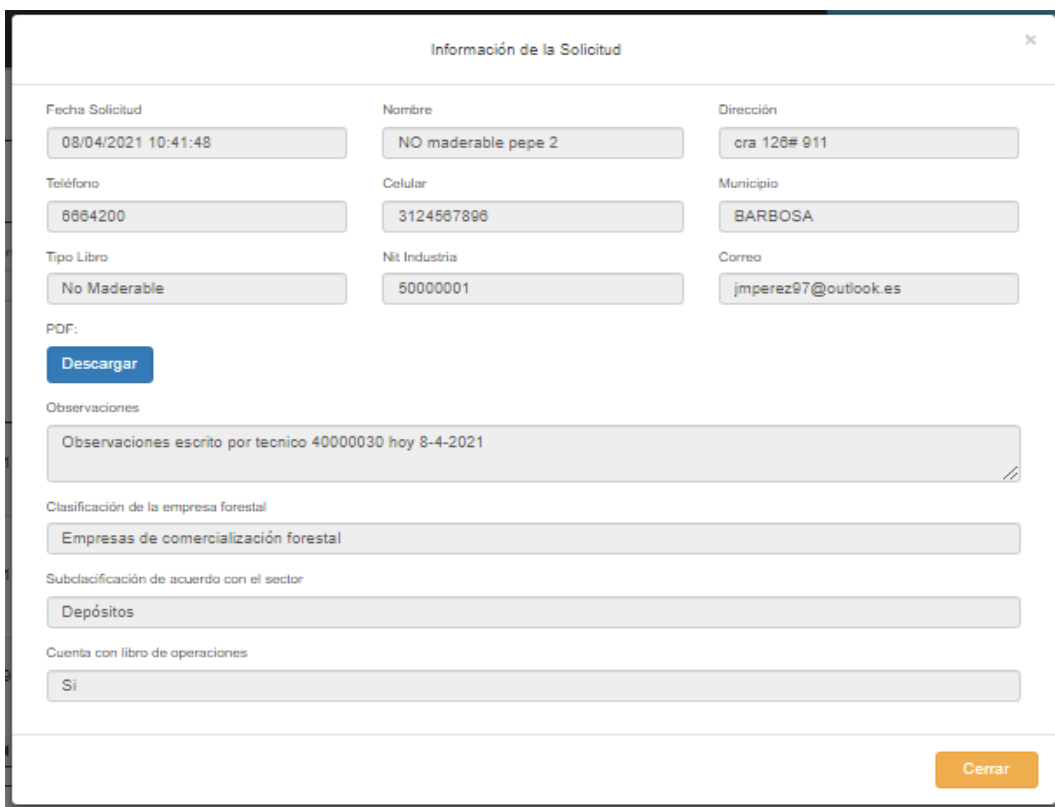
Industria	Sucursal	Municipio	Dirección	Tipo Libro	Fecha	Estado	Observaciones	Gestionar
Jhean Paul 09 2 4225 4225	No maderable Mario	SABANETA	cra 66 # 999	No Maderable	23/03/2021	Bloqueado	ninguna	Gestionar
Jhean Paul 09 2 4225 4225	No maderable Mario	SABANETA	cra 66 # 999	No Maderable	25/03/2021	Bloqueado	segunda visita	Gestionar
Jhean Paul 09 2 4225 4225	aprovechamiento mario	SABANETA	cra 6168	Aprovechamiento	25/03/2021	Solicitud Rechazada	se programa visita de pruebas	Gestionar
Jhean Paul 09 2 4225 4225	aprovechamiento	SABANETA	6168	Aprovechamiento	25/03/2021	Solicitud	se programa	Gestionar

Si se desea consultar un registro específico de la lista 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 pulsar el botón **Consultar**.

Al hacer 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.



Si el **Técnico** selecciona la opción **Información Solicitud** se nos muestra la siguiente pantalla donde podrá ver información de la solicitud.



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

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

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

Funcionalidades

Funcionalidades\*

Seleccione una opción

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

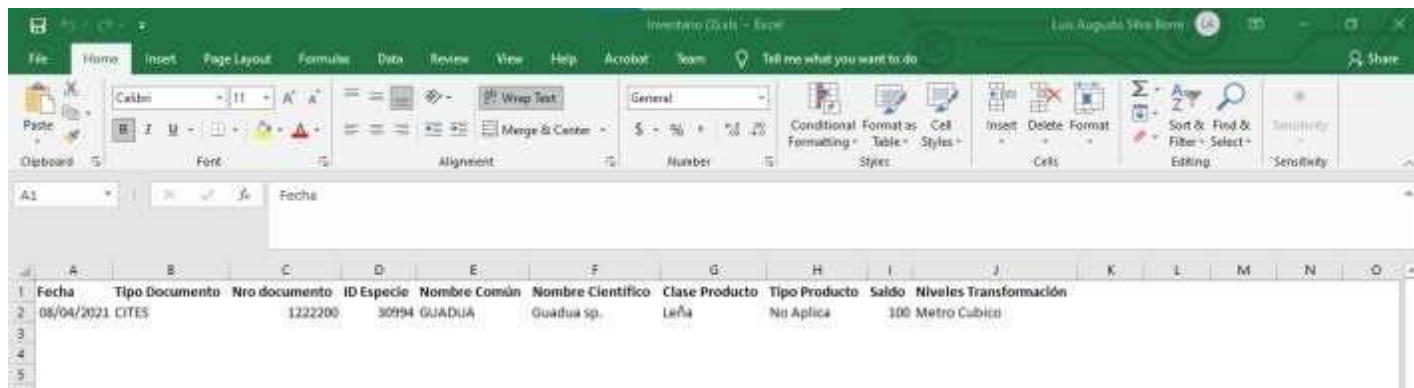
Si el **Técnico** selecciona la opción **Verificar Inventario** se nos muestra la siguiente ventana emergente donde podrá visualizar los datos de inventario de la solicitud.

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

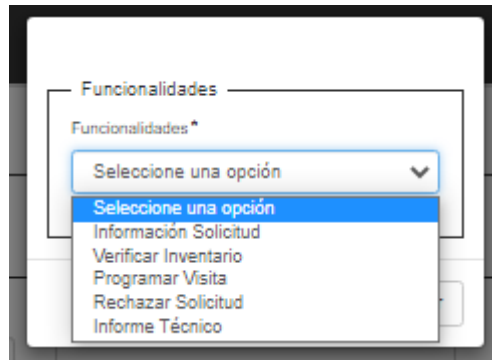
Exportar a: Seleccione -  
Excel

Cerrar

En la ventana emergente anterior también el **Técnico** podrá descargar los datos de inventario 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 siguiente imagen.

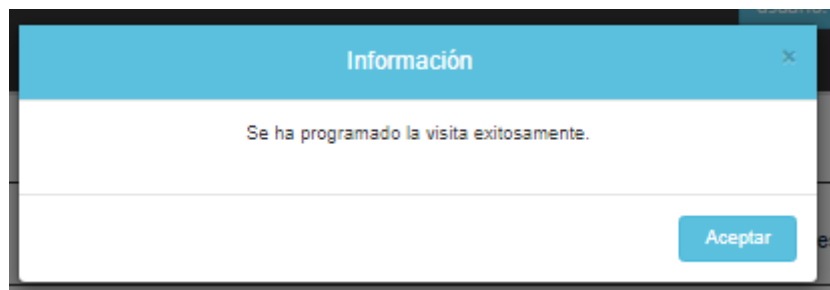


Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**



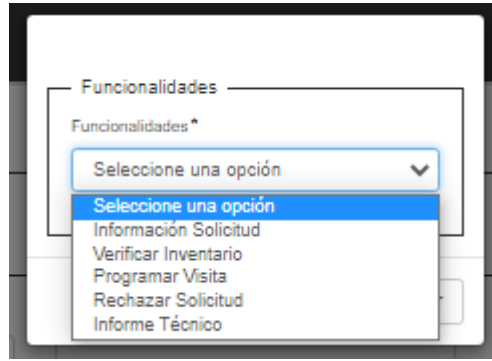
Si el **Técnico** selecciona la opción **Programar Visita** se nos muestra la siguiente ventana emergente donde el técnico podrá programar la visita a la sucursal, en esta ventana el técnico debe diligenciar el **ID Sucursal**, **Tipo de Asignación**, **Fecha de Visita** y las **Observaciones**.

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

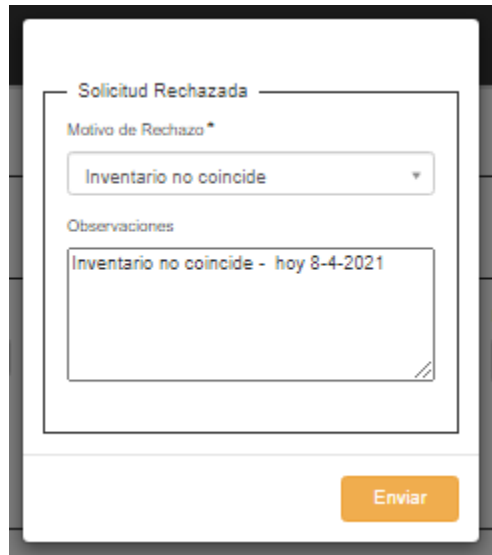




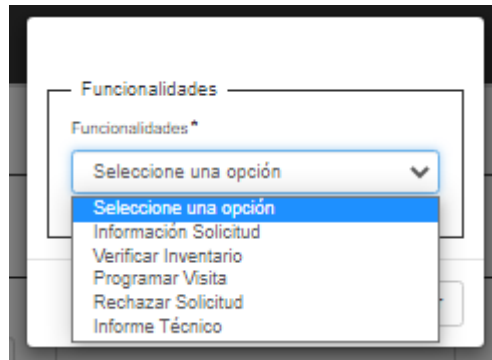
Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**



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



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



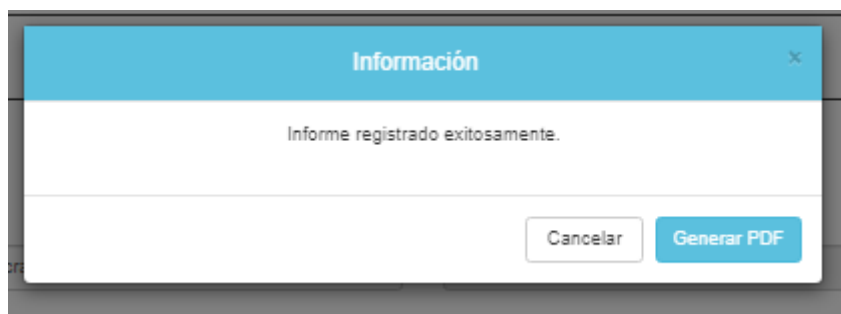
Una vez el **Técnico** haya programado la visita a la sucursal solicitante (a través del módulo de Gestión de Visitas-Programación Visita) y luego de que la **Autoridad Ambiental** haya aprobado dicha visita (a través del módulo Gestión de Visitas-Gestión de Visitas), ahora el **Técnico** podrá seleccionar 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 sucursal solicitante. El **Técnico** debe diligenciar **Sucursal**, **Tipo de Registro**, **Nombre de quien atiende la visita**, **CC/NIT**, **Requiere Visita**, **Fecha Visita**, **Antecedentes**, **Observaciones** y **Compromisos**.

[Informes Técnicos](#)

### Informe Técnico de Visita

Sucursal*	Tipo de Registro*		
NO maderable pepe 2 - cra 126# 911	No Maderable		
Nombre de quien atiende la visita*	CC/NIT*	Requiere Visita*	Fecha Visita*
Juan Borre	1050950550	Si	
Antecedentes*			
Antecedentes escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021			
Observaciones*			
Observaciones escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021			
Compromisos*			
Compromisos escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021			

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



Luego hacemos clic en el botón **Generar PDF** con lo cual obtenemos el **Informe del Técnico** en formato **PDF** como se muestra a continuación.

INFORME TÉCNICO	
	
<b>I. Identificación</b>	
Fecha Informe (dd/mm/aaaa):	08/04/2021 14:04:44
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	08/04/2021 0:00:00
Departamento:	ANTIOQUIA
Municipio:	BAMBOLSA
Dirección:	cra 128# 911
Tipo de Registro:	No Moderable
Propietario:	NO moderable page 2
Cc - NIT:	50000001
Nombre de quien atendió la visita:	Juan Bone
Cc - NIT:	103026056
Teléfono:	6004200
Asunto:	Visita de control libro de operaciones
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	tecnico034
<b>II. ANTECEDENTES</b>	
Antecedentes escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021	
<b>III. OBSERVACIONES</b>	
Observaciones escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021	
<b>IV. COMPROMISOS</b>	
Compromiso escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021	