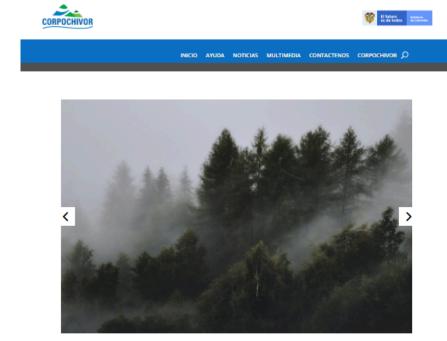


MANUAL PARA USUARIOS TÉCNICOS PORTAL FORESTAL SOLICITUDES

Andrés Camilo Romero Camargo - andrescamiloroca@gmail.com

Contrato 514-24



PORTAL FORESTAL



Tabla de contenido.

1. Ingreso al portal forestal para usuarios administrativos	3
2. Viveros	5
a. Entradas a viveros	6
b. Salida a viveros	9
3. Solicitudes	10
a. Solicitantes	11
b. Por Radicar	12
c. Historial	16
4. Hojas de vida	19
a. Hojas de vida	20
h Historial	22



CORPOCHIVOR

Portal Forestal para Usuarios Técnicos

Manual de inducción al Portal Forestal para usuarios técnicos. Este documento proporciona una comprensión completa del funcionamiento del Portal Forestal, donde podrá realizar diversas acciones en los registros de las solicitudes.

Gestión de Registros: Tendrás acceso a los viveros donde podrás actualizar, añadir o eliminar registros, a las solicitudes y hojas de vida donde podrás revisarlas, editarlas y exportarlas.

Instrucciones de Uso:

Para acceder al Portal Forestal, utiliza tus credenciales de inicio de sesión proporcionadas por el administrador del sistema.

Una vez dentro del portal, encontrarás menús y opciones intuitivas que te guiarán a través de las diferentes funcionalidades disponibles.

Nota Importante:

Recordar que como usuario técnico, tiene la responsabilidad de garantizar la integridad y precisión de los datos en el sistema. Por favor, realizar todas las modificaciones con cuidado y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.





1. Ingreso al portal forestal para usuarios administrativos Ruta: https://forestalcorpochivor.gov.co/

PORTAL FORESTAL









GOBERNANZA Y ORDENACIÓN FORESTAL



SISTEMA DE MONITOREO DE BOSQUES







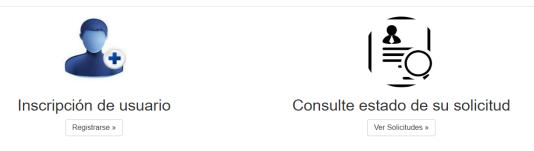
Clic en SOLICITUDES

se obtiene:



Solicitudes Forestales

Bienvenido al sistema de solicitudes de actividad de fomento forestal



Daremos clic en Inicio de sesión corporativo parte superior derecha







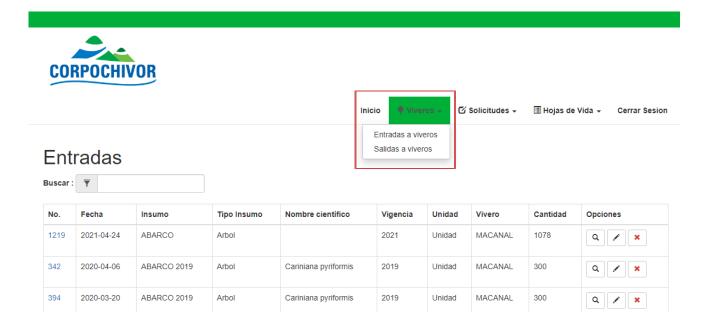


Diligenciar el formulario con el usuario y contraseña establecidas por el administrador para poder revisar todas las solicitudes realizadas, editarlas, eliminarlas, crear y modificar técnicos, asociar técnicos a municipios, etc.

2. Viveros

Dando clic en "Viveros" se desplegará una lista de opciones como se evidencia en la siguiente imagen:





a. Entradas a viveros

En esta sección de entradas a viveros podrá crear, ver, editar y eliminar los registros de los viveros que se encuentran a disposición además generar reportes.

Entradas



Dando clic en el lápiz que se encuentra al lado derecho de cada uno de los







registros del listado de Entradas "**Opciones**" dará la opción de modificar el registro seleccionado.

Donde podrá modificar Fecha de ingreso, Especie, Vivero, Cantidad, Valor unitario, Valor Total, Tamaño Bolsa, Tipo de siembra, Fecha que vence. Luego de realizar la modificaciones correspondientes dará clic en el botón Actualizar.

Modificar Entrada Fecha Ingreso 2021-04-24 Especie ABARCO - Unidad Vivero MACANAL Cantidad 1078 Valor Unitario 0 Valor Total 0 Tamaño Bolsa No Aplica No Aplica Pecha Vence Actualizar





Entradas

Buscar :	T								
No.	Fecha	Insumo	Tipo Insumo	Nombre científico	Vigencia	Unidad	Vivero	Cantidad	Opciones
1219	2021-04-24	ABARCO	Arbol		2021	Unidad	MACANAL	1078	Q / x
342	2020-04-06	ABARCO 2019	Arbol	Cariniana pyriformis	2019	Unidad	MACANAL	300	Q / ×
394	2020-03-20	ABARCO 2019	Arbol	Cariniana pyriformis	2019	Unidad	MACANAL	300	Q / ×
431	2020-04-30	ABARCO 2019	Arbol	Cariniana pyriformis	2019	Unidad	MACANAL	300	Q / ×
464	2020-05-08	ABARCO 2019	Arbol	Cariniana pyriformis	2019	Unidad	MACANAL	150	Q / x
501	2020-05-15	ABARCO 2019	Arbol	Cariniana pyriformis	2019	Unidad	MACANAL	150	Q / ×

Dando clic en la **X** que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Entradas "**Opciones**" dará la opción de eliminar el registro seleccionado. Donde le saldrá una ventana emergente donde verificará que desea eliminar ese registro.



En la parte inferior encontrará tres botones como los siguientes Crear Entrada Crear Entrada donde al darle clic a crear entrada podrá crear un nuevo registro de entradas llenando un formulario como el siguiente.







Entradas a Viveros

Fecha Ingreso	
Especie	
ACACIA MANGIUM 2016 - Acacia mangiumUnidad	•
Vivero	
MACANAL	~
Cantidad	
Valor Unitario	
Valor Total	
Tamaño Bolsa	
No Aplica	~
Tipo Siembra	
No Aplica	~
Fecha Vence	
Стеат	

Los otros dos botones de reportes generan un archivo .xlsx con los registros correspondientes.

b. Salida a viveros

Dando clic en el lápiz que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del Salidas en la columna "Opciones" dará la opción de actualizar el registro de salidas seleccionado.







Salidas

No.	Fecha Salida	Insumos	Opciones	
1 2016-11-09	Nombre Especie	Cantidad		
	ABONO ORGANICO 2019	60		
	HOLLY LISO 2016	100	Q /	
		AYUHELO 2015	50	
	ALISO 2016	50		
	Nombre Especie	Cantidad		
	HOLLY LISO 2016	100		
		AYUHELO 2015	50	
2 2016-12-19	ALISO 2016	50	Q /	
	ABONO ORGANICO 2019	60		
	CAL DOLOMITA 2019	30		

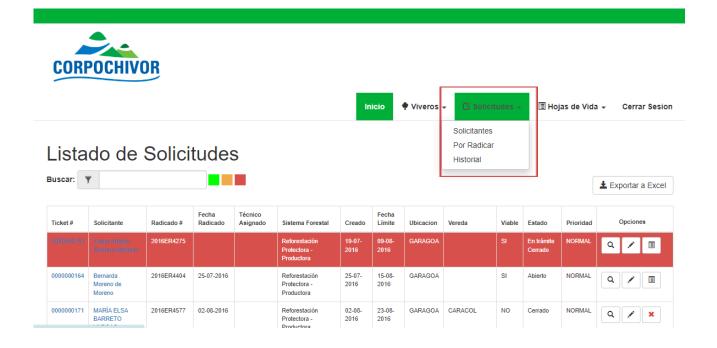
3. Solicitudes

Dando clic en "**Solicitudes**" se desplegará una lista de opciones como se evidencia en la siguiente imagen:









a. Solicitantes

Dando clic en el lápiz que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitantes en la columna "**Opciones**" dará la opción de modificar los datos del registro seleccionado.

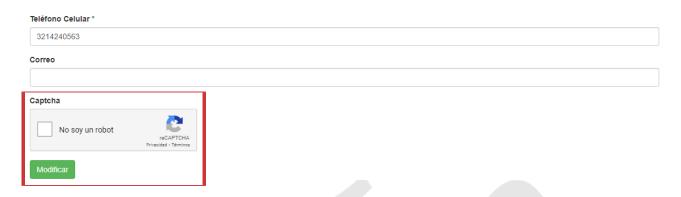




Listado de Solicitantes

Buscar: ▼								
Documento	Nombres	Apellidos	Ciudad	Direccion	Correo	Telefono	Celular	Opciones
74375502	JAIRO DOS	DAZA	ALMEIDA	Mi direccion			3214240563	Q /
23604067	MARÍA INÉS	FRANCO	ALMEIDA			3112620060		Q /
10527448	ARISTIRES	ROJAS	BOYACA	Amazonas grande			3152345601	Q /
40035054	ROSA ELVIRA	TORRES	BOYACA			3208576390		Q /
79248884	JUAN CAMILO	GARCIA	BOYACA			3214456287		Q /
1009190	FRANCISCO CONTRERAS		BOYACA			3208898304		Q /

Al hacer clic en el lápiz podrá cambiar los datos del usuario seleccionado teniendo en cuenta los datos que se deben diligenciar obligatoriamente que tienen un * En su descripción, para finalizar la actualización de los datos en la parte inferior izquierda deberá realizar el captcha y darle click en el botón Modificar.



b. Por Radicar

En esta sección podrá visualizar el listado de solicitudes donde cada solicitud podrá estar resaltada de tres colores diferentes según su estado de prioridad, Roja "Prioridad Urgente", Naranja "Prioridad Media", Verde "Prioridad Normal"







Listado de Solicitudes

uscar:	rr: 🔻								± Ex	xportar	a Exc				
Ficket #	Solicitante	Radicado #	Fecha Radicado	Técnico Asignado	Sistema Forestal	Creado	Fecha Límite	Ubicacion	Vereda	Viable	Estado	Prioridad		Opcione	es
0000000153	Cesar Arbeiro Romero Martinez	2016ER4275			Reforestación Protectora - Productora	19-07- 2016	09-08- 2016	GARAGOA		SI	En trámite Cerrado	NORMAL	Q	/	
0000000164	Bernarda . Moreno de Moreno	2016ER4404	25-07-2016		Reforestación Protectora - Productora	25-07- 2016	15-08- 2016	GARAGOA		SI	Abierto	NORMAL	٩	/	
000000171	MARÍA ELSA BARRETO VARGAS	2016ER4577	02-08-2016		Reforestación Protectora - Productora	02-08- 2016	23-08- 2016	GARAGOA	CARACOL	NO	Cerrado	NORMAL	Q		×
0000000172	Cristian Fernando Martin Lesmes	20165ER4620	02-08-2016		Reforestación Protectora - Productora	02-08- 2016	23-08- 2016	GARAGOA	RESGUARDO ABAJO	SI	En trámite Cerrado	NORMAL	Q		0

Dando clic en el lápiz que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitudes en la columna "**Opciones**" dará la opción de modificar los datos del registro seleccionado. donde podrá cambiar los datos de la solicitud seleccionada, para finalizar la actualización de la solicitud en la parte inferior izquierda deberá realizar el captcha y darle click en el botón Modificar.

Listado de Solicitudes



Dando clic en alguno de los dos botones mostrados en la imagen anterior que se encuentran al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitudes en la columna "**Opciones**" lo llevara a la hoja de vida de la solicitud donde podrá





agendar una visita, cargar documentos y/o agregar insumos.

Listado de Solicitudes Buscar: ▼ Fecha Técnico Opciones Sistema Forestal Ubicacion Asignado Q 💉 🗏 2016ER4404 GARAGOA SI NORMAL Reforestación Abierto **≠** Moreno de Protectora -2016 2016 MARÍA ELSA 2016ER4577 BARRETO Protectora -2016 2016 VARGAS Productora 0000000172 Cristian Fernando 20165ER4620 02-08-2016 Reforestación 02-08-23-08-GARAGOA RESGUARDO SI En trámite NORMAL 2016 Martin Lesmes Cerrado Productora

Dando clic en la X así como se muestra en la imagen anterior que se encuentran al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitudes en la columna "**Opciones**" podrá eliminar la solicitud correspondiente saliendo la siguiente ventana emergente y dando eliminar.



Podrá realizar un filtro para buscar la solicitud en la base de datos ingresando en la barra de búsqueda el año, la ubicación, el estado, el nombre del solicitante, el número de ticket o su prioridad, luego de realizar la consulta deseada para exportar un archivo .xlsx con los registros correspondientes haga clic en el botón

que se encuentra en la parte superior derecha.

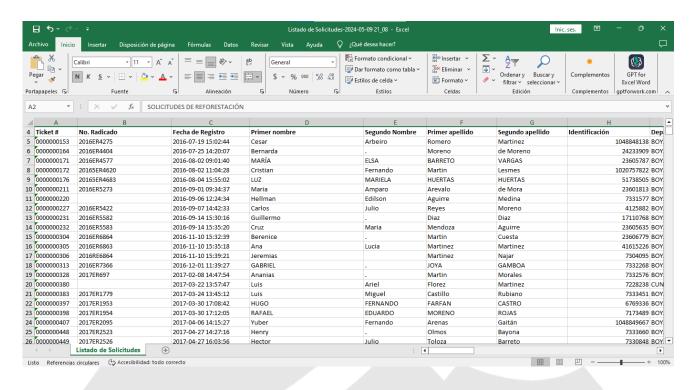








El documento que se exporta tiene el siguiente formato.

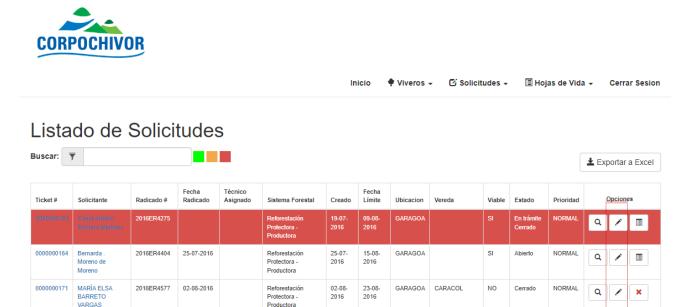






c. Historial

En esta sección podrá visualizar el listado de solicitudes donde cada solicitud podrá estar resaltada de tres colores diferentes según su estado de prioridad, Roja "Prioridad Urgente", Naranja "Prioridad Media", Verde "Prioridad Normal"

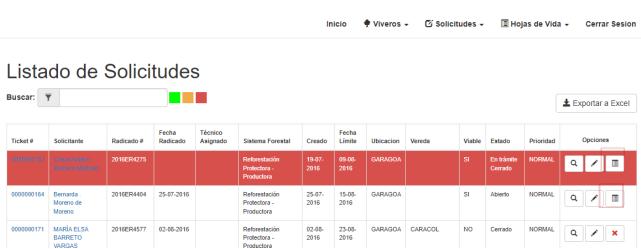


Dando clic en el lápiz que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitudes en la columna "**Opciones**" dará la opción de modificar los datos del registro seleccionado. donde podrá cambiar los datos de la solicitud seleccionada, para finalizar la actualización de la solicitud en la parte inferior izquierda deberá realizar el captcha y darle click en el botón Modificar.



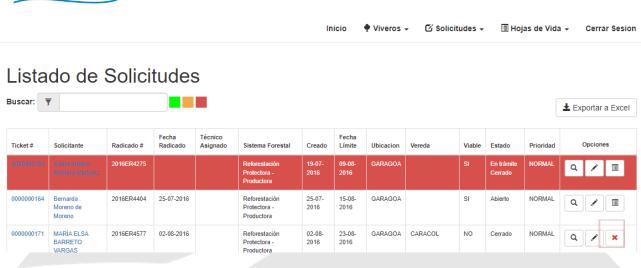






Dando clic en alguno de los dos botones mostrados en la imagen anterior que se encuentran al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitudes en la columna "**Opciones**" lo llevara a la hoja de vida de la solicitud donde podrá agendar una visita, cargar documentos y/o agregar insumos.





PBX: (8) 7500 661 / 7502 189 / 7501 951 / 7500 771 - FAX: (8) 7500 770 - Carrea 5 N°. 10 - 125 Garagoa - Boyacá e-mail: contactenos@corpochivor.gov.co / NIT: 800.252.037-5

Línea de atención gratuita: 018000918791

www.corpochivor.gov.co





Dando clic en la X así como se muestra en la imagen anterior que se encuentran al lado derecho de cada uno de los registros del listado de Solicitudes en la columna "**Opciones**" podrá eliminar la solicitud correspondiente saliendo la siguiente ventana emergente y dando eliminar.



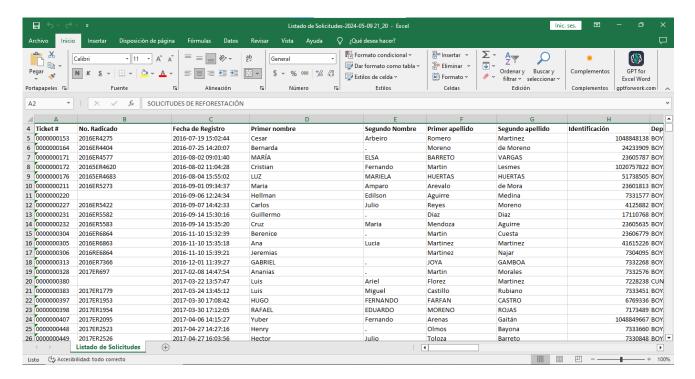
Podrá realizar un filtro para buscar la solicitud en la base de datos ingresando en la barra de búsqueda el año, la ubicación, el estado, el nombre del solicitante, el número de ticket o su prioridad, luego de realizar la consulta deseada para exportar un archivo .xlsx con los registros correspondientes haga clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha.



El documento que se exporta tiene el siguiente formato.







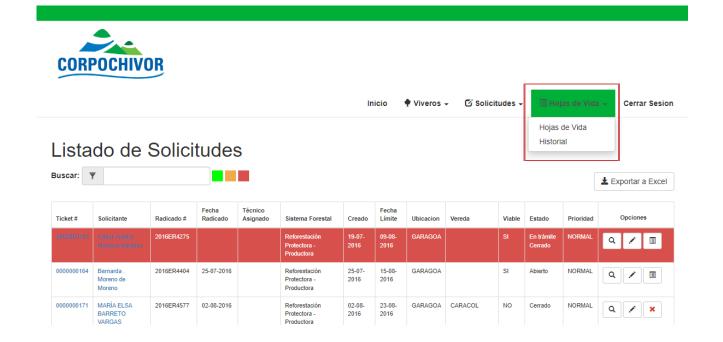
4. Hojas de vida

Dando clic en "**Hojas de vida**" se desplegará una lista de opciones como se evidencia en la siguiente imagen:



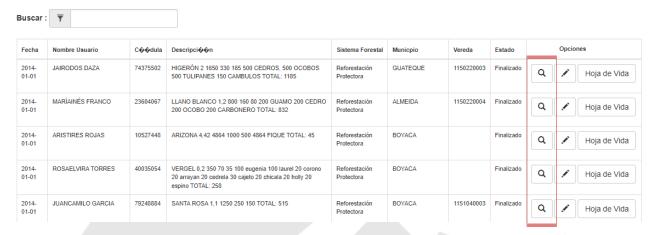






a. Hojas de vida

Listado

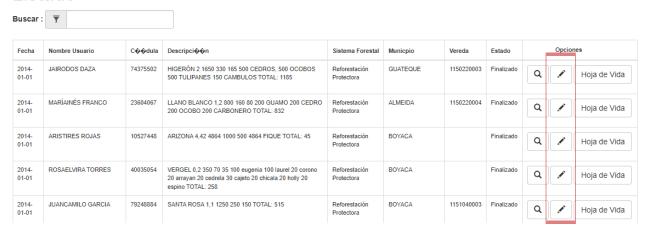


Dando clic en la lupa que se encuentran al lado derecho de cada uno de los registros del listado en la columna "**Opciones**" lo llevará a la hoja de vida donde podrá agendar una visita, cargar documentos y/o agregar insumos.





Listado



Dando clic en el lápiz que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del listado en la columna "**Opciones**", dará la opción de modificar las datos que se tienen en el registro, cargar puntos en mapa, cargar formulario de coordenadas.

Listado

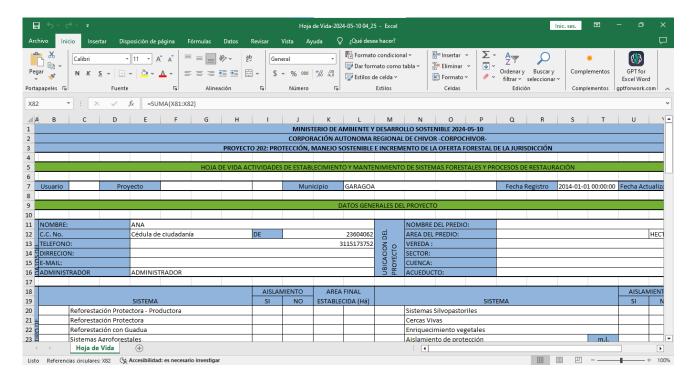


Dando clic en el botón de Hoja de vida que se encuentra al lado derecho de cada uno de los registros del listado en la columna "**Opciones**", se le descargara la hoja de vida seleccionada en un archivo tipo .xlsx

El documento que se exporta tiene el siguiente formato.







b. Historial

Generar archivo excel de Hojas de Vida



Para generar el archivo .xlsx deberá ingresar los datos de Fecha de Inicio, Fecha Final y Municipio de donde quiere descargar las hojas de vida.

El documento que se exporta tiene el siguiente formato.





