



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Area Flora e Industria de la Madera: Atencion de solicitud de salvoconducto de flora	
<b>Código:</b> 126PM04-PR17	<b>Versión:</b> 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se cambio el nombre del procedimiento, se modificó el alcance y los insumos, se incluyeron normas, definiciones lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, anexos, se replantearon algunas actividades y se suprimió el anexo planilla de relación de documentos para trámite de firma, radicación y envío.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; inclusión de normatividad y del anexo oficio de comunicación al cliente; modificación de algunas actividades.	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
4	Se modifica el procedimiento en su integralidad al cambiarlo objetivo, alcance, lineamientos, actividades, formatos y puntos de control	Resolución 6681 de Diciembre 22 de 2011
5	Se incluyo la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 0019 de 2012, se modifico los logotipos del procedimiento y sus anexos por los logotipos de Bogotá Humana. Se incluyo un lineamiento y se modificaron algunas actividades.	Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Sandra Viviana Duarte Restrepo <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 02/Oct/2012	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 05/Oct/2012	<b>Nombre:</b> Milton Rengifo Hernández <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 09/Oct/2012

#### Responsables de la elaboración del documento

Carmen Rocío González Canto	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario
Tito Gerardo Calvo Serrato	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera
Luis Francisco Rojas Africano	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera
Héctor Mauricio Zea Sandoval	Profesional Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la Madera
Oscar Said Mansilla Sosa	Profesional Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la Madera
William Ricardo Diaz Santamaría	Profesional Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la Madera
Luis Enrique Caicedo Navarro	Profesional Técnico de apoyo Área de Silvicultura
	Profesional Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la

Diana Carolina Grande

Madera

**1. OBJETIVO:**  
Establecer los pasos necesarios para atender la solicitud de emisión de Salvoconducto para la movilización, renovación o renovación de especímenes de flora

**2. ALCANCE:**  
Este procedimiento inicia con la radicación de solicitud de Salvoconducto por parte del usuario en el Área de correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y termina con la expedición del salvoconducto para la movilización, renovación o la renovación de especímenes de flora o con la comunicación oficial de negación de la solicitud, según situación encontrada.

### 3. INSUMOS:

- Formato de solicitud de Salvoconducto para la movilización de flora y Arbolado Urbano -IP
- Recibo de pago del Salvoconducto Único de Movilización Nacional - IP
- Salvoconductos que amparan los productos a movilizar - IP
- Información preliminar de la empresa forestal registrada ante la SDA (cuando el salvoconducto soporte ya ha sido radicado ante la SDA.) -IS
- Permiso de importación CITES o no CITES (Para el caso de solicitudes de salvoconducto de movilización de productos de flora importados por el puerto de Bogotá) - IP
- Copia del acto administrativo que autorizó la tala, cuando se trate de arbolado urbano - IS
- Concepto técnico de manejo silvicultural de arbolado urbano IS

### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Salvoconducto Único Nacional para la Movilización de especímenes de la diversidad biológica.

### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 1333 de julio 21 de 2009</u>	"Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental"
<u>Ley 1437 de 2011</u>	"Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
<u>Decreto 1791 de 1996.</u>	"Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal."
<u>Decreto 019 de 2012</u>	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública."
<u>Resolución 438 de 2001.</u>	"Por la cual se establece el Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica"
<u>Resolución 2064 de 21 octubre de 2010 Mien-9</u>	"Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de Especímenes de especies silvestres de fauna y flora terrestre y acuática y se dictan otras disposiciones."
<u>Decreto 109 de 2009</u>	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
<u>Decreto 175 de 2009</u>	"Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009"
<u>Decreto 531 de Diciembre 21 de 2010</u>	"Por el cual se reglamente la arborización, aprovechamiento, tala, poda, trasplante o reubicación del arbolado urbano y se definen las responsabilidades de las entidades distritales en relación con el tema."
<u>Resolución 3692 de 2009</u>	"Por la cual se delegan unas funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre"
<u>Resolución 3074 del 26 de mayo de 2011</u>	"Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución"
<u>Resolución 5589 de 2011</u>	"Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental"
<u>Resolución 0288 de 2012</u>	"Por la cual se modifica la resolución No 5589 de 2011."
<u>Ley 1564 de 2012</u>	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"

### 6. DEFINICIONES:

#### ACTIVIDAD FORESTAL CON FINES COMERCIALES

AFIM  
 APROVECHAMIENTO  
 APROVECHAMIENTO FORESTAL  
 ARBOLADO URBANO  
 CITES  
 EMPRESAS FORESTALES  
 ESPECIMEN  
 FLORA SILVESTRE

**MOVILIZACIÓN  
PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE  
PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA  
REMOVILIZACIÓN  
RENOVACION  
SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA  
SIA  
SSF/S  
USUARIO**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**Auxiliar Administrativo**  
**Área de correspondencia**

- Verificar que la documentación presentada por el solicitante se encuentre completa conforme la lista de chequeo.
- Escanear todos los documentos allegados por el usuario
- Realizar la recepción de la solicitud y asignarla a la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre en el sistema de información de correspondencia de la SDA.
- Realizar la impresión y el envío de la (s) comunicación (es) oficial (es) externa(s), que se envían
- Realizar la verificación del pago del tramite que sea consistente con el mismo y no establecido en el procedimiento 126PM04-PR-110 "Cobro de los servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental"

**Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre**

- Revisar y firmar el salvoconducto
- Revisar y firmar los oficios que se generen durante el trámite.
- Custodiar, administrar y entregar oportunamente los salvoconductos en destino solicitados por los profesionales de la subdirección

**Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo**

- El profesional técnico responsable será el encargado de realizar el reparto técnico del trámite (que consiste en definir el profesional técnico de apoyo que atenderá el trámite y asignar solo un el sistema de información de la SDA)
- Adelantar las visitas técnicas.
- Levantar las actas de visita
- Diligenciar el salvoconducto
- Dar el Ve. Bo. a la elaboración y revisión del salvoconducto
- Elaborar y revisar las comunicaciones oficiales que se generen durante el trámite
- Alimentar el sistema de información del área de Flora e Industrias de la Madera
- Alimentar el sistema de información del área de Silvicultura.

**Auxiliar Administrativo**

- Escanear los documentos generados durante la actividad y guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA
- Recibir y asignar la solicitud conforme al sistema de información de la SDA
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas y las envía al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario.
- Archivar en las carpetas respectivas cuando el solicitante cuente con registro del libro de operaciones ante la SDA, o en la carpeta "Salvoconductos Expedidos Flora" cuando el solicitante no cuente con registro del libro de operaciones ante la SDA.

**Servidores Públicos**

- Ingresar y actualizar la información al sistema de información de la SDA para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.
- Aplicar lista de chequeo para verificar que la documentación presentada por el solicitante se encuentre completa.
- Hacer firmar al usuario el original y las dos copias del salvoconducto en la casilla correspondiente.
- Entregar el original del salvoconducto al usuario y devolver las dos copias al área de Flora e Industrias de la Madera y/o al área de silvicultura.
- Devolver el salvoconducto (original y dos copias) a más tardar al día hábil siguiente, al área de Flora e Industrias de la Madera y/o al Área de Silvicultura, en caso de que el salvoconducto haya perdido vigencia, sin haber sido retirado por el solicitante.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Para expedir el salvoconducto es requisito que:
  1. Los productos a movilizar estén soportados con los documentos pertinentes.
  2. El solicitante permita verificar y ubicar o cuantificar los productos a movilizar.

3. Si en el momento de la diligencia de verificación el solicitante aun no cuenta con los datos de vehículo y del conductor del mismo, podrá suministrarlos en el transcurso del trámite de emisión del salvoconducto, siempre que sea antes de la emisión del mismo.
4. Los productos sobre los cuales se solicita el salvoconducto se encuentren ubicados dentro de la jurisdicción de la SDA.

- Durante la visita de verificación del salvoconducto, el profesional de apoyo deberá dejar consignado en las observaciones del acta de visita, que por medio de esta se atiende la solicitud de verificación realizada por el usuario y se le informa que debe acercarse a la oficina central de la SDA a retirar el salvoconducto para finalizar el trámite.
- Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de las comunicaciones oficiales se realizarán conforme el sistema de Información, proyección, revisión, firma y envío de las comunicaciones oficiales se La gestión documental del procedimiento se realizará de la siguiente forma:

1. Los documentos radicados por el usuario y los generados en el trámite se archiva el físico en la carpeta denominada 'Salvoconductos Expedidos Flora' cuando el solicitante no cuenta con registro del libro de operaciones ante la SDA; y en la carpeta respectiva de la empresa cuando cuenta con dicho registro.
2. Se digitalizará el acta de visita y se archiva en el servidor de la SDA en la carpeta denominada Flora/Consecutivo Actas de Visita de Control
3. Se digitalizará los documentos generados en la atención de la solicitud y se archivarán en el servidor de la SDA en la carpeta denominada Flora/Salvoconductos Expedidos Flora.

- Cobro por concepto de solicitud de salvoconducto único de movilización: el cobro por concepto de solicitud de salvoconducto único de movilización, se realizará conforme las Resoluciones 5589 de 2011 y 0288 de 2012 y al procedimiento 126PM04-PR110 "Cobro de los servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental"
- El oficio de remisión de las segundas copias a las Autoridades Ambientales destino, se realizará por Corporación y no por tramite de "Solicitud de salvoconducto" lo anterior con el fin de optimizar el envío de la información a estas entidades.

#### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** Flujograma del procedimiento

**Anexo 2:** Lista de Chequeo -Salvoconducto

**Anexo 3:** Solicitud Salvoconducto Flora

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibe y radica en el sistema información de correspondencia de la SDA el Formato de solicitud de Salvoconducto para la movilización de flora y Arbolado Urbano (ver anexo 3). y verifica los anexos conforme a la lista de chequeo (ver anexo 2).            Genera el radicado en el sistema de información de correspondencia, escanea todos los documentos y direcciona el radicado a la SSFFS</p> <p>Para realizar y/o verificar el cobro por concepto de solicitud de salvoconducto, remitase al procedimiento "126PM04-PR110 Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental"</p>	<p>Subsecretaría General y el Comité Disciplinario, en correspondencia</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Formato de solicitud de Salvoconducto para la movilización de flora y Arbolado Urbano            Lista de chequeo</p>	<p>Verificación de la documentación frente a la lista de chequeo</p>
	<p>Asignar la solicitud de salvoconducto en el sistema de Información</p>				

<p><b>de correspondencia al área pertinente.</b></p> <p>2 Realizar el reparto y asignación de la solicitud de salvoconductor al AFIM o al AS, en el sistema de información de correspondencia de la Entidad, según corresponda la solicitud.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Asignación en el Sistema de información de correspondencia de la SDA</p>	
<p><b>Asignar la solicitud de salvoconductor en el sistema de información de correspondencia al profesional de apoyo</b></p> <p>3 Revisa la solicitud de Salvoconductor, verificando que la información radicada sea consistente con la lista de chequeo y que el pago sea el adecuado al trámite: asigna al profesional técnico de apoyo en el sistema de información de la SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Asignación en el Sistema de información de correspondencia de la SDA</p>	
<p><b>Recibir la solicitud, revisar los documentos y verificar que no presenten inconsistencias.</b></p> <p>4 Revise todos los documentos e información radicados por el usuario, verificando que la solicitud sea consistente con los documentos exigidos en la lista de chequeo, que el pago por concepto de solicitud de salvoconductor sea el correcto.</p> <p>Verifique que la dirección donde se encuentran los especímenes a movilizar sea la jurisdicción de la SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿La información presenta inconsistencias?</b></p> <p>NO: Continúe con la actividad 5 SI: Continúe con actividad 8</p>				
<p><b>Realizar visita de verificación.</b></p> <p>Si la visita de verificación de los especímenes a movilizar no es atendida, levanta acta de visita, (código: 126PM04-PR19-F-A4 Código: 126PM04-PR29-F-A2 dependiendo del área responsable), donde deja consignada la</p>	<p>Subdirección de</p>	<p>Profesional Técnico de</p>		

<p>5 Situación encontrada, aclarando que si aun se encuentra interesado en el trámite debe solicitar por escrito a la SSFFS nuevamente la verificación.</p> <p>Firme el acta y hágala firmar por un testigo cuando sea posible; Tome registro fotográfico.</p>	<p>Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Apoyo</p>	<p>Acta de Visita</p>	
<p>¿La visita fue realizada? NO: Continúe con la actividad 8 SI: Continúe con la actividad 6</p>				
<p><b>Quantificar e identificar los productos y revisar que esté soportada la procedencia.</b></p> <p>Revise el Salvoconducto o acto administrativo que amparó la procedencia, presentado por el solicitante, y determine la consistencia de la información en lo relacionado con: características de seguridad de del documento, vigencia, ruta y placa de vehículo.</p>				
<p>Para el caso del área de silvicultura verifique: - El acto administrativo o concepto técnico de manejo indique que se maneja madera comercial. - Las especies y volúmenes relacionados en la solicitud sean consistentes con el acto administrativo</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita</p>	
<p>Quantifique los productos de la carga identifique la especie a la cual corresponden y defina si es consistente con el salvoconducto o acto administrativo presentado por el solicitante para amparar la carga.</p> <p>Basado en el anterior análisis defina si la carga está amparada con los documentos que se presentaron como soporte.</p>				
<p>¿Los especímenes verificados se encuentran amparados con los documentos presentados? SI: Continúe con la</p>				

<p>actividad 7</p> <p>NO: Remítase al procedimiento "Operativo de control Inspección y vigilancia al recurso flora y su movilización". Código: 126PM04-PR21 desde el numeral 5.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>				
<p><b>Diligenciar acta de visita</b></p> <p>Diligencie el Acta de Visita (código: 126PM04-PR19-F-A4 o Código: 126PM04-PR29-F-A2 dependiendo del área) en original y una (1) copia dejando constancia de la situación encontrada.</p> <p>7</p> <p>Firme el acta de visita de control y hágala firmar por la persona que atendió la diligencia. Entregue copia del acta de visita al usuario Continúe con la actividad 9</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita</p>	
<p><b>Proyectar comunicación oficial externa de negación del salvoconducto</b></p> <p>Proyecta oficio informando al usuario el motivo de la negación del salvoconducto y solicita los documentos o requisitos que debe presentar para su otorgamiento con el respectivo plazo.</p> <p>8</p> <p>Si el oficio de negación se genera por que no se pudo realizar la visita de verificación informe la situación encontrada, aclarándole al usuario que si aún se encuentra interesado en adelantar el trámite de salvoconducto, debe informarlo a la entidad por escrito para programar nueva fecha de verificación.</p> <p>Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que proyecta y el profesional que revisa</p> <p>Nota: Una vez cumplido el plazo otorgado verifique:</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Comunicación Externa</p> <p>Oficial</p>	
<p><b>¿El empresario contesto el requerimiento, allegando toda la información y documentación solicitada?</b></p>				

<p>Si: Continúe con la actividad 4 NO: Fin del procedimiento</p>				
<p><b>Solicitar el salvoconductor</b></p> <p>Solicite al auxiliar administrativo de la SSFFS</p> <p>Salvoconductor en blanco y sellado (sello seco); una vez entregado debe diligenciarse en la planilla de entrega de salvoconductos la información pertinente.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Planilla de entrega de salvoconductos</p>	
<p><b>Diligenciar Salvoconductor para la movilización de flora</b></p> <p>Diligencie el salvoconductor colocándolo en el numeral 18 "observaciones" el número y fecha del radicado de solicitud y, el número de acta de visita.</p> <p>en el numeral 18 observaciones debe registrarse como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• válido por un solo viaje,</li> <li>• debe ser sellado en retenes y puestos de control,</li> <li>• aclarar si el volumen a movilizarse para el caso de productos maderables</li> </ul> <p>10 corresponde a un volumen elaborado o en bruto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la trazabilidad debe relacionarse el número del radicado de solicitud y el número del acta de visita.</li> <li>• Relación que mediante el acuerdo 257 de 2006 el cual DAMA es transformado en la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> </ul> <p>Firma del subdirector, con previo visto bueno del profesional que proyecta y el profesional que revisa</p> <p>Nota: Finalice la atención del radicado en el sistema de información de correspondencia.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>SUN</p>	
<p><b>Enviar el salvoconductor a ventanilla de atención al ciudadano</b></p>				
<p>Recibe el salvoconductor firmado (original y copias), le retira los</p>				



<p>11 antecedentes, lo relaciona en la Planilla de relación de documentos flora 126PM04-PR20-F-A13 y lo envía a la ventanilla de atención al ciudadano para que lo retire el solicitante.</p> <p>Solicita firma de la Planilla de relación de documentos.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de relación de documentos</p>	<p>Revisión de los documentos relacionados en Planilla</p>
<p><b>Entregar Salvoconducto al solicitante.</b></p> <p>Solicite al usuario que verifique, que la información contenida en el salvoconducto sea correcta</p> <p>Requíerale al usuario que al momento de recibir el documento registre el nombre, la firma, el número de identificación, verificando que dicha información quede consignada tanto en el original como en las dos copias.</p> <p>Entregue el original del Salvoconducto al solicitante.</p>		<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>SUN Informado por el usuario</p>	
<p><b>Entregar las dos copias del salvoconducto al área correspondiente</b></p> <p>Remita las dos copias originales del salvoconducto al área correspondiente mediante planilla de relación de documentos.</p> <p>NOTA: Devuelva el salvoconducto (original y dos copias), en caso de que haya perdido vigencia, sin haber sido retirado por el solicitante</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de relación de documentos</p>	
<p><b>Recibir las dos copias del salvoconducto y tramitar archivo y envío.</b></p> <p>Reciba, con planilla, las copias del salvoconducto desde ventanilla de atención al ciudadano.</p> <p>Archive la primera copia denominada "Copia autoridad que expide" en la carpeta denominada "Salvoconductos Emitidos" cuando el documento haya sido expedido por el AFIM, y en el expediente jurídico o en la carpeta denominada "Salvoconductos Emitidos Silvicultura"</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Firmar la Planilla de entrega de documentos</p>

<p>haya sido expedido por el AS, junto con los antecedentes de la solicitud, el acta de visita y la información generada en la atención de la solicitud.</p> <p>Nota: escanee el acta de visita de control y guárdela en la carpeta digital respectiva (para el área del AFIM).</p> <p>Entregue la segunda copia del salvoconducto denominada "Copia autoridad ambiental de destino" al profesional responsable del trámite.</p>				
<p><b>Recibir y enviar la copia del salvoconducto correspondiente a la autoridad ambiental de destino.</b></p> <p>Reciba segunda copia de salvoconducto denominada "Copia autoridad ambiental de destino", remítala con comunicación oficial, según corresponda.</p> <p>Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que proyecta y el profesional que revisa</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p> <p>Comunicación oficial</p>		
<p><b>¿El trámite corresponde al área de Flora e Industrias de la Madera?</b></p> <p>NO: El trámite corresponde al área de Silvicultura Urbana Fin del procedimiento</p> <p>Si: continúa con la actividad 16</p>				
<p><b>Verificar si el solicitante adelanta su actividad empresarial en la jurisdicción de la SDA.</b></p> <p>Con la información reportada por el usuario y la obtenida en la visita de verificación de los especímenes, verifique si el solicitante adelanta la actividad empresarial forestal dentro de la jurisdicción de la SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿El usuario se encuentra ubicado en la jurisdicción de la SDA?</b></p> <p>NO: Fin del procedimiento</p> <p>Si: Continúe con la actividad No 17</p>				
<p><b>Verificar si el beneficiario tiene</b></p>				

<p><b>registrado el libro de operaciones ante la SDA</b></p> <p>Con la información reportada por el usuario y la obtenida en la visita de verificación de los especímenes y la información de datos y el Sistema de Información de la SDA verifique si el solicitante, el libro de operaciones ante la SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Comunicación oficial de requerimiento</p>	
<p><b>¿El beneficiario tiene registrado el libro de operaciones ante la SDA?</b></p> <p>Si: Fin del procedimiento</p> <p>NO: Proyecte oficio de requerimiento a la empresa para que adelante el registro del libro de operaciones ante la SDA. Continúe con la actividad 18</p>				
<p><b>Verificar si el empresario cumplió con el requerimiento de registro del libro de operaciones</b></p> <p>18 Verifique en el sistema de información de la SDA, si el usuario dio respuesta al requerimiento y con la respuesta solicita el registro del libro de operaciones.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿El usuario realizó la solicitud de registro del libro de operaciones?</b></p> <p>Si: Fin del procedimiento</p> <p>NO: Remítase al procedimiento "Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las industrias Forestales, Código: 126PM04-PR-13, desde la actividad No. 13. Fin del procedimiento</p>				