

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Registro del libro de operaciones	
Código: 126PM04-PR20	Versión: 6

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0		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 eliminó el anexo “acta de visita de verificación” y se incluyeron los anexos instructivos para diligenciar el formulario para la relación de salvoconductos y facturas y para el diligenciamiento del formulario para la relación de movimientos del libro de operaciones: Se adicionaron responsabilidades y autoridades, puntos de control, registros anexos y se replantearon algunas actividades.	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”.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modifica el procedimiento en su integralidad ajustando objetivo, alcance, lineamientos, actividades y puntas de control.	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011
5	Se incluyó la normatividad de cobros por concepto de evaluación y seguimiento ambiental Resolución 5589 de 2011 y la Resolución 0288 de 2012. Se incluyó la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 0019 de 2012, se modificó los logotipos del procedimiento y sus anexos por los logotipos de Bogotá Humana. Se incluyeron lineamientos y se modificaron actividades.	Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012
6	Cambió el nombre del procedimiento, antes se denominaba “Evaluación para el registro del libro de operaciones de empresas forestales del Distrito Capital”, ahora se denomina “Registro del libro de operaciones”. Se fusionaron los procedimientos 126PM04-PR20-Evaluación para el registro del libro de operaciones de empresas forestales del Distrito Capital y 126PM04-PR 47-Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro del Libro de Operaciones, debido a que el procedimiento PR47 es la continuación del procedimiento PR20 y cuenta con actividades plenamente articuladas, no encontrándose mérito para que se manejen dichas actividades en procedimientos separados. Se actualizó el alcance del procedimiento, incluyendo como actividad final la estructuración de la carpeta de la industria y el archivo de los documentos generados durante el trámite. Se redefinió y amplió el objetivo, incluyendo además del registro del libro, también el control del cumplimiento al registro. Así, el objetivo anterior rezaba: “Establecer los pasos	Resolución 615 del 18 de mayo de 2015

	<p>necesarios para atender el trámite de registro del libro de operaciones de las empresas forestales ubicadas en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA”, se cambió por el objetivo de esta nueva versión que reza: “Establecer los pasos necesarios para atender la solicitud de trámites y control al registro del libro de operaciones de las empresas forestales ubicadas en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA”. Se redefinió y amplió el alcance, incluyendo además del registro del libro, también el control del cumplimiento al registro, así : y el alcance anterior rezaba “ Este procedimiento inicia en el Área de Correspondencia de la SDA con la radicación del formato para la solicitud de registro del libro de operaciones y documentación que debe anexar el usuario y finaliza cuando el representante legal, propietario o apoderado de la empresa forestal firma y recibe el acta de registra del libro de operaciones”, se cambió por el alcance de esta versión que reza “Este procedimiento inicia en el área de Correspondencia de la SDA, con la radicación del formato de solicitud de registro del libro de operaciones, se activa con el control a las obligaciones del registro del libro de operaciones. Y finaliza con el archivo de los documentos generados durante el trámite”.</p> <p>Se revisaron, actualizaron los anexos, así: Anexo N°.1. 126PM04-PR20- M-A1 flujograma registro control libro operaciones Anexo N°. 2 -Lista de Chequeo Registro del Libro de Operaciones y se simplificó el nombre quedando: 126PM04-PR20-F-A2 lista chequeo solicitud registro libro operaciones - Se actualizó el anexo N°. 3 -Solicitud de Registro del Libro de Operaciones y o Certificación de Export, Import. Regist, se eliminó la opción de solicitar con este mismo formato la certificación dado que existe un procedimiento y formato específico. Se simplificó el nombre quedando “126PM04-PR20-F-A3-solicitud registro libro operaciones”. - Se eliminó el anexo N° 4. Denominado “Encuesta de actualización y seguimiento a empresas forestales”, debido a que dicha información en lo sucesivo se levantará utilizando el formato denominado “Acta de visita a empresas forestales - 126pm04-PR48 - F-A2- V 5.0 que hace parte integral del procedimiento. 126pm04-PR48- Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las empresas Forestales. - Se generó un nuevo anexo N°. 4 con el nombre de: 126PM04-PR20-M-A4 requerimiento industrias forestales. Se actualizó el anexo N° 5, se simplificó el nombre quedando: 126PM04-PR20-F-A5 formulario inventario existencias especímenes flora-1- Se actualizó el anexo N° 6, se simplificó el nombre quedando: 126PM04-PR20-F-A6 acta registro libro operaciones – Se actualizó el anexo N° 7, se simplificó el nombre quedando: 126PM04-PR20-I-A7 instructivo diligenciamiento libro operaciones - Se actualizó el anexo N° 8, se simplificó el nombre quedando: 126PM04-PR20-F-A8 formato reporte libro operaciones - Se actualizó el anexo N° 9, se simplificó el nombre quedando:</p>	
--	--	--

	<p>126PM04-PR20-I-A9 instructivo diligenciamiento reporte libro operaciones - Se elimina el anexo N°. 10. Formulario para la Relación de Movimientos, el cual se fusiona y queda inmerso en el anexo N° 8 denominado: 126PM04-PR20-F-A8 formato reporte libro operaciones – Se elimina el anexo N°. 11 Instructivo para Diligenciamiento Formulario Relación de Movimientos, el cual se fusiona y queda inmerso en el anexo N° 9 denominado: 126PM04-PR20-I-A9 instructivo diligenciamiento reporte libro operaciones</p> <p>-Se elimina el anexo N°. 12 Oficio Comunicación al Cliente Registro del Libro de Operaciones, soportados en que el acta de registro del libro de operaciones se entregará en campo en la visita de verificación, no haciéndose necesario oficiar al solicitante para que se acerque a la entidad a recibirla. Se elimina el anexo N°. 13 Planilla de relación de Documentos Flora, debido a que dicha plantilla en lo sucesivo aplicará para entrega de certificaciones y salvoconductos, productos que no se genera en este procedimiento.</p> <p>- Se crea el nuevo anexo N°. 10. denominado: 126PM04-PR20-I-A9 instructivo diligenciamiento reporte libro operaciones</p> <p>- Se crea el nuevo anexo N°. 11 denominado: 126PM04-PR20-M-A11 informe técnico control libro operaciones-1</p> <p>Se revisó la normatividad y se actualizó así: se incluyeron Decreto 1498 de mayo 7 de 2008, Decreto 2803 de 2010, Resolución 222 de 2011, Resolución 401 de 2011, Resolución 37 de 2013, Resolución 0192 de 2014.</p> <p>Se actualizaron las definiciones, se incluyeron las definiciones de Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales y de Remisión de movilización de productos primarios.</p> <p>Se revisaron los roles y se actualizaron, definiendo el rol de profesional técnico responsable y el profesional técnico de apoyo, de manera independiente.</p>	
--	---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Amanda Fuquene Espejo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 13/Jan/2015	Nombre: Andrea Cortes Salazar Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 17/Apr/2015	Nombre: Ramón Eduardo Villamizar Maldonado Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 19/May/2015

Responsables de la elaboración del documento	
Carmen Rocío González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado SSFFS
Luis Francisco Rojas Africano	Profesional Especializado DCA
Tito Gerardo Calvo Serrato	Profesional Especializado SSFFS

1 OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para atender la solicitud de trámites y control al registro del libro de operaciones de las empresas forestales ubicadas en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA.

2 ALCANCE:

Este procedimiento inicia en el área de Correspondencia de la SDA, con la radicación del formato de solicitud de registro del libro de operaciones, se activa con el control a las obligaciones del registro del libro de operaciones. Y finaliza con el archivo de los documentos generados durante el trámite.

3. INSUMOS:

- Formato radicado de solicitud de Registro del Libro de Operaciones
- Recibo de pago por concepto de la autoliquidación del valor del trámite de registro del Libro de Operaciones. - IP
- Consulta de certificado de existencia y representación legal en la ventanilla única de la construcción – VUC.
- Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. – IP
- Formulario radicado de consolidado de existencias de productos de la flora al finalizar el período reportado y el formulario para la relación de salvoconductos, facturas y remisiones de productos de la flora adquiridos durante el período

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Libro de operaciones registrado
- Concepto técnico o informe técnico de control

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 1437 de 18 Enero de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1791 de octubre 4 de 1996	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
Decreto 109 de marzo 16 de 2009	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 175 de mayo 4 de 2009	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
Resolución 3074 de mayo 26 de 2011	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución

Resolución 5589 del 20 de abril de 2011	Por el cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
Resolución 0288 de 2012	Por la cual se modifica la resolución No 5589 de 2011.
Decreto 1498 de mayo 7 de 2008	Por el cual reglamenta el párrafo 3° del artículo 5° de la Ley 99 de 1993 y el artículos 2° de la Ley 139 de 1994
Decreto 2803 de 2010	Por el cual se reglamenta la Ley 1377 de 2010, sobre registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, de plantaciones protectoras - productoras la movilización de productos forestales de transformación primaria y se dictan otras disposiciones.
Resolución 222 de 2011	Por la cual se desarrolla un instrumento de fortalecimiento y apoyo a la política para el manejo integral y el aprovechamiento del recurso forestal.
Resolución 401 de 2011	Por la cual se adopta el nuevo formato de remisión para la movilización de productos de transformación primaria provenientes de cultivos forestales y/o sistemas agroforestales con fines comerciales registrados y se dictan otras disposiciones sobre registro
Resolución 37 de 2013	Por la cual se establece disposiciones para el registro de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales.
Resolución 3692 de mayo 13 de 2009	Por la cual se delegan unas funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Resolución 0192 de 2014	Por la cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se adoptan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

[ACTIVIDAD FORESTAL CON FINES COMERCIALES](#)

[AFIM](#)

[APROVECHAMIENTO FORESTAL](#)

[EMPRESAS FORESTALES](#)

[EMPRESAS DE PLANTACIÓN DE BOSQUES](#)

[EMPRESAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL](#)

[EMPRESAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIAS DE PRODUCTOS FORESTALES](#)

[EMPRESAS DE TRANSFORMACIÓN SECUNDARIA DE PRODUCTOS FORESTALES O DE PRODUCTOS TERMINADOS](#)

[EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN FORESTAL](#)

[EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN SECUNDARIA DE PRODUCTOS FORESTALES](#)

[EMPRESAS FORESTALES INTEGRADAS](#)

[FLORA SILVESTRE](#)

[PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE](#)

[PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA](#)

[PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS](#)

[SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA](#)

[SIA](#)

SISTEMA AGROFORESTAL
USUARIO
REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES
COMERCIALES
REMISIÓN DE MOVILIZACIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y firmar el acta de registro del libro del libro de operaciones, los conceptos e informes técnicos y las comunicaciones oficiales que se generen durante el trámite.

Profesional Técnico Responsable

- Realizar el reparto técnico del trámite (que consiste en definir el profesional técnico de apoyo que atenderá el trámite y asignárselo en el sistema de información de la SDA)
- Verificar que se realicen las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Revisar en el sistema el proyecto tanto de acta de registro como de las comunicaciones proyectadas con ocasión de la atención de la solicitud de registro.
- Verificar que el profesional de apoyo mantenga actualizada la base de datos de la Subdirección con cada actuación técnica que se adelante en la atención del trámite.
- El profesional responsable del área técnica asumirá el rol de profesional técnico de apoyo en los casos que se requiera.

Profesional Técnico de Apoyo
Profesional Técnico de Apoyo –AFIM

- Planificar y atender de los trámites asignados, desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Informar oportunamente al Subdirector o al profesional técnico responsable acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Realizar las visitas técnicas que sean pertinentes dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar a través del Sistema de información ambiental de la SDA, o mediante el mecanismo que se establezca, los respectivos documentos tales como acta de registro del libro de operaciones, los conceptos e informes técnicos, las comunicaciones oficiales externas e internas y demás documentos relacionados con la atención el trámite.
- Mantener actualizada la base de datos de la Subdirección con cada actuación técnica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección.
- Atender los trámites de registro de libro de operaciones asignadas y demás correspondencia asignada sobre el tema, adelantar las visitas técnicas de verificación, proyectar el acta de registro del libro de operaciones y comunicaciones oficiales.

Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia

Subsecretaría General y de Control Disciplinario

- Realizar la recepción de la solicitud, radicarla, escanear todos los documentos allegados por el usuario 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 emitan.

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 la SDA.
- Realizar la impresión y el envío de la (s) comunicación (es) oficial (es) externa(s), que se emitan.
- Realizar la verificación del pago del trámite, que sea consistente con el mismo, y lo establecido en el procedimiento 126PM04-PR110 "Cobro de los servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental"
- Realizar la consulta del certificado de existencia y representación legal en la "VUC" y adjuntarle digitalmente al proceso del sistema de información la consulta realizada.
- Verificar que el nombre y cédula que registra en el formulario de solicitud del trámite correspondan con el del representante legal o el que haga sus veces en el certificado de existencia y representación legal; y que la empresa se encuentre ubicada en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Recibir y asignar la solicitud conforme al sistema de información de la SDA.
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas y enviarlas al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario. Y dar trámite a los demás documentos que se generen.
- Escanear los documentos generados durante la actividad y guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA
- Armar la carpeta de la empresa con los documentos del registro, realizar la foliación y archivar los documentos originales o copias, según corresponda, generados en el trámite en la respectiva carpeta de la empresa.

Servidores Públicos

(nivel directivo, profesional, técnicos y asistencial).

- Ingresar y actualizar la información al Sistema 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.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En la realización de las diferentes actividades requeridas en este procedimiento, se deben tener en cuenta los lineamientos, establecidos en la Directiva 03 del 27 de Mayo de 2011 “Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA”, de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Solo se atenderán las solicitudes de registro del libro de operaciones de las empresas forestales que se encuentren ubicadas dentro de la jurisdicción de la SDA.
- En el desarrollo de la visita se dará al usuario la capacitación sobre el manejo del libro de operaciones y el diligenciamiento de los reportes y se le entregará el acta de registro.
- La gestión documental se realizará conforme lo establece la Tabla de Retención Documental. Todos los documentos generados en la ejecución de las actividades del presente procedimiento se archivarán en la carpeta de la empresa.
- El cobro por concepto de registro del libro de operaciones se realizará conforme las Resoluciones 5589 de 2011 y 0288 de 2012 o la norma que lo regule.
- El control del cumplimiento al diligenciamiento y presentación de reportes periódicos de movimientos del libro de operaciones, es una actividad de control y por lo tanto no será objeto de cobro.
- Los conceptos, informes técnicos, requerimientos, actas de registro y demás documentos que se generen del proceso, deberán proyectarse, revisarse, firmarse, radicarse y numerarse mediante el Sistema de Información ambiental de la SDA, de manera que se garantice la trazabilidad de los mismos.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma solicitud registro del libro de operaciones](#)

Anexo 2: [Lista chequeo para registro libro operaciones](#)

Anexo 3: [Solicitud de Registro del Libro de Operaciones y/o Certificación](#)

Anexo 4: [Requerimiento Registro del libro de operaciones](#)

Anexo 5: [Formulario para inventario de existencias](#)

Anexo 6: [Acta de registro del libro de operaciones de las industrias o empresas forestales](#)

Anexo 7: [Diligenciamiento del libro de operaciones](#)

Anexo 8: [Formulario para la relación de salvoconductos y facturas](#)

Anexo 9: [Diligenciar el formulario para la relación de salvoconductos y facturas](#)

Anexo 10: [Concepto técnico control libro de operaciones](#)

Anexo 11: [Informe técnico Registro del libro de operaciones](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Verificar el motivo de la solicitud Verifique los documentos que va a radicar. Si trata de solicitud de registro del libro de operaciones:	Subsecretaria General y Control Disciplinario	Auxiliar de Administrativo Área de Correspondencia		Verificación de la documentación frente a lista de chequeo y la VUC.

<p>Reciba el formato solicitud de registro del libro de operaciones (Anexo N°.3 - 126PM04-PR20-F-A3- solicitud registro libro operaciones) y cerciórese que los documentos anexos corresponden a los relacionados como requisito en la lista de chequeo (Anexo N°.2 - 126PM04-PR20-F-A2 lista chequeo solicitud registro libro operaciones).</p> <p>Luego verifique:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que la empresa esté ubicada en la jurisdicción de la SDA y que quien firma la solicitud de registro sea el representante legal o el que hace sus veces. Para conocer esta información consulte el certificado de existencia y representación legal en la “Ventanilla Única de Construcción - VUC” y adjunte el reporte digital. <p>Nota: si la industria, pese a tener registro de cámara de comercio de Bogotá, está ubicada fuera de la jurisdicción de la SDA, infórmele al solicitante que no tenemos competencia para atender la solicitud y oriéntele ante que instancia debe adelantar el trámite.</p>				
--	--	--	--	--

	<p>- Que el pago haya sido efectuado por el concepto de "trámite de registro del libro de operaciones" (revise este dato en el recibo) y si el monto pagado corresponda al dato que generó el aplicativo (verifique este dato en el aplicativo de autoliquidación de la SDA).</p> <p>Si se trata de reporte de libro de operaciones verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El formulario tenga diligenciados todos los espacios, que relacione el número de la carpeta y el número el radicado anterior y que esté firmado. - Los anexos estén completos y correspondan a los relacionados en el formulario. <p>Si todo está correcto, continúa con la actividad N°. 2.</p>				
2	<p>Radicar</p> <p>Radica los documentos, escanea todos los documentos y asigna el trámite mediante el sistema de información ambiental, a la SSFFS. Continúe con la actividad N°.3.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	de Auxiliar Administrativo		Verificación en el sistema.

3	<p>Asignar el trámite al área técnica</p> <p>Verifica que el radicado tenga todos los anexos y que todos los documentos estén escaneados. Asigna el trámite, mediante el sistema de información de la SDA., al grupo Área Flora e Industria de la madera.</p> <p>Revisa los documentos, identifica de qué trámite se trata y lo asigna, mediante el sistema de información de la SDA, al profesional técnico de apoyo que corresponda.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		Verificación en el sistema
4	<p>Revisar y asignar trámite..</p> <p>Revisa los documentos, identifica de qué trámite se trata y lo asigna, mediante el sistema de información de la SDA, al profesional técnico de apoyo que corresponda.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verificación en el sistema
5	<p>Atender solicitud</p> <p>Se trata de solicitud de registro del libro de operaciones o es respuesta a visita fallida para registro del libro de operaciones?</p> <p>No: continúa con la actividad N°.20. Sí: con la documentación</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar el tipo de trámite a atender

	<p>presentada se evidencia que corresponde a una empresa forestal? Sí: Continúa con la actividad N°. 6. No: continúa con la actividad N°. 10.</p>				
6	<p>Proyectar acta de registro, cuando proceda.</p> <p>Verifica que la información radicada sea consistente con la lista de chequeo y que el concepto del pago corresponda al trámite solicitado.</p> <p>Proyecta en el sistema el acta de registro del libro de operaciones (Anexo N°. 6 - 126PM04-PR20-F-A6 acta registro libro operaciones) y asigna al profesional técnico responsable el documento proyectado para revisión. Continúa con la actividad N°. 7</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificación en el sistema</p>
7	<p>Revisar los documentos proyectados</p> <p>Revisa los documentos proyectados, verifica la consistencia de su contenido.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: asigna el proceso, mediante el sistema de</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema información ambiental</p>

<p>información ambiental, al subdirector para su revisión y firma. Continúa en la actividad No. 8</p> <p>No: devuelve, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones, de la siguiente manera: -Si corresponde a acta de registro devuelve a la actividad N°. 6. - Si corresponde a requerimiento devuelve a la actividad N°. 16. - Si corresponde a concepto técnico o informe técnico devuelve a la actividad N°. 26</p> <p>Proyectar comunicación oficial externa a través del sistema de información de la SDA al usuario, donde se le informe que debe solicitar nueva programación de visita técnica con el fin de atender la solicitud de registro del libro de operaciones.</p> <p>Nota1: tome registro fotográfico de la actividad y de la dirección de la empresa visitada. Continúe con la actividad 7</p>				
--	--	--	--	--

8	<p>Revisar y firmar los documentos proyectados.</p> <p>Revisa los documentos proyectados, verifique la consistencia del contenido.</p> <p>¿Da visto bueno y firma?</p> <p>Si: asigna el proceso, mediante el sistema de información ambiental al auxiliar administrativo, para que continúe con el trámite. Continúa con la actividad No. 9</p> <p>No: devuelve, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones, de la siguiente manera: -Si corresponde a acta de registro devuelve a la actividad N°. 6. - Si corresponde a requerimiento devuelve a la actividad N°. 16. - Si corresponde a concepto técnico o informe técnico devuelve a la actividad N°. 26</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		Verifica en el sistema de información ambiental
9	Radicar y asignar los documentos para que continúe el trámite	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Acta de registro del libro de operaciones -Concepto técnico	Verifica en el sistema de información ambiental

<p>Para adelantar esta actividad procede de la siguiente manera:</p> <p>Si trata de acta de registro del libro de operaciones: radica y traslada el proceso, mediante el sistema de información ambiental, al profesional técnico de apoyo para que imprima el acta y la lleve a la visita de campo. Continúa con la actividad N°. 10.</p> <p>Si se trata de requerimiento, de concepto técnico o de informe técnico: Continúa con la actividad N°. 18.</p>			<p>-Informe técnico -Requerimiento</p>	
<p>10 Programar visita técnica e imprimir acta de registro, cuando proceda.</p> <p>La visita de campo puede tener por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el registro, verificar el cumplimiento de un requerimiento ó atender solicitud de registro.</p> <p>Cuando corresponda a un trámite de registro de libro de operaciones: imprime dos (2) veces el acta de registro de libro de operaciones y la</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

	<p>alista con los documentos que llevará a campo el día de la visita.</p> <p>Para todos los casos, programa visita a las instalaciones de la empresa, previa revisión de antecedentes, carpeta, expedientes y demás documentos con que se cuente de la empresa a visitar. Y previa verificación de la disposición de soporte en logística. Continúa con la actividad N°11.</p>				
11	<p>Realizar visita técnica</p> <p>¿Fue posible el ingreso a la industria para adelantar la visita? Sí: continúe con la actividad N° 12 No: Era visita para verificar cumplimiento de un requerimiento?</p> <p>Sí: Diligencia acta de visita dejando consignada la situación encontrada. Continúa con actividad N°. 25. No: Adelanta las siguientes acciones. - Indague, con la persona que atendió su llamado, sobre la actividad que adelanta la empresa. - Si con la información que le suministre es posible identificar</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

<p>el Subsector (depósito, inmunizadora, fábrica, secadora, carpintería, vivero, taller de artesanías, comercializadora, aserradero, almacén, refacción de muebles, taller de pintura), definir el tipo de control (I, II, III o IV) y la periodicidad con que la industria debe presentar el reporte (mensual, trimestral, semestral o anual), diligencie en el acta de registro del libro de operaciones los apartes relacionados con subsector, tipo de control y periodicidad de reporte y entregue el acta a quien está atendiéndole, dejando constancia con nombre, firma y fecha de recibido en la copia del acta.</p> <p>- Acto seguido informe a quien recibió el acta de registro, que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El acta se debe pegar en la contraportada del libro de operaciones o guardarla en una carpeta, de modo que esté disponible e íntegra para ser exhibida cuando la autoridad ambiental o policiva así lo exija. 2. El empresario debe acercarse a la 				
--	--	--	--	--

<p>Secretaría Distrital de Ambiente a recibir el instructivo de diligenciamiento del libro de operaciones y el instructivo de reportes del libro. Que para tal diligencia debe llevar los documentos originales (salvoconductos, facturas, remisiones, registros de plantación) que amparan la procedencia de los especímenes de flora por la empresa adquiridos.</p> <p>3. Se realizará una segunda visita a la empresa, por lo cual el empresario debe dejar la instrucción para que se permita el acceso a las instalaciones independientemente de que el propietario o representante legal no esté.</p> <p>4. Aclárele que si solicitó certificación, dicho documento será expedido solo una vez se haya realizado la visita a la empresa.</p> <p>Si no fue posible contar con la información de subsector, tipo de control, no entregue el acta de registro.</p> <p>Levante acta de visita de empresas</p>				
---	--	--	--	--

<p>forestales (Anexo N°.2 - 126PM04-PR20-F-A2 lista chequeo solicitud registro libro operaciones), dejando constancia de la visita fallida, de los documentos entregados y de lo informado.</p> <p>Si no se entregó el acta de registro deje consignado en esta acta la situación encontrada. Firme, haga firmar el acta y entrega una copia. Continúa con la actividad 16</p>				
<p>12 Diligenciar acta de visita de empresas forestales.</p> <p>Realiza el recorrido por la empresa y diligencia la información solicitada en los diferentes ítems del anexo "Acta de visita de empresas forestales 126PM04-PR48-F-A" del procedimiento Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las empresas Forestales.</p> <p>- Levanta el reporte fotográfico.</p> <p>Si es visita para atender solicitud de registro de libro de operaciones, proceda como sigue:</p> <p>- Diligencie en el acta de registro del</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita empresas forestales</p>	<p>Verificación de los productos forestales de segundo grado de transformación.</p>

<p>libro de operaciones, cuando se trate de visita de registro, los apartes relacionados con subsector, tipo de control y periodicidad de reporte. Entrega el acta a quien está atendiéndole, dejando constancia con nombre, firma y fecha de recibido en la copia del acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe que el acta se debe pegar en la contraportada del libro de operaciones o guardarla en una carpeta, de modo que esté disponible e íntegra para ser exhibida cuando la autoridad ambiental o policiva así lo exija. - Deje anotado en el acta de visita que “durante la diligencia fue entregada el acta de registro”. <p>Si es visita de seguimiento a un requerimiento a o libro de registro, proceda como sigue:</p> <p>Deja en el acta de visita, descrita la situación encontrada y levanta el registro fotográfico necesario, como evidencia de lo visto. Firma y hace firmar el acta de visita de empresas forestales por quienes</p>				
--	--	--	--	--

	participaron en la diligencia.				
13	<p>Definir si la empresa tiene existencias de productos de la flora.</p> <p>La empresa tiene existencias de productos de la flora?</p> <p>Sí: continúe con la actividad N°.14 No: continúe con la actividad N°. 15</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo		
14	<p>Levantar inventario de existencias.</p> <p>Realiza el inventario de las existencias de especímenes o productos de la flora, diligencia el formulario para inventario de existencias (Anexo 5 - 126PM04-PR20-F-A5 formulario inventario existencias espécimenes flora-1)</p> <p>1) Revisa los documentos que soportan el inventario y los retira dejando constancia de ello en el formulario de inventario de existencias.</p> <p>Le aclara al usuario que esos documentos reposarán en los archivos de la SDA en la carpeta de la industria. si no posee los soportes de adquisición de</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Formulario Inventario existencias para de	Verificar de los productos forestales que maneja la empresa.

<p>los productos forestales o faltan algunos, informa al solicitante que debe hacerlos llegar a la SDA, deja constancia de lo informado en el formulario de inventario de existencias</p> <p>Se pudo realizar el inventario? SÍ: continúa con la actividad N°.15 No: Se trata de una visita de seguimiento a cumplimiento de un requerimiento? SÍ: Continúa con la actividad N°. 24 No: continúa con la actividad N° 16</p>				
<p>Dar instrucción del diligenciamiento de reportes y del libro de operaciones.</p> <p>Se trata de una visita de seguimiento a cumplimiento de un requerimiento?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad N°. 24 No: Da instrucción del diligenciamiento de libro de operaciones, para lo cual utiliza el Anexo N°. 7 – (126PM04-PR20-I-A7 instructivo diligenciamiento libro operaciones) y de los formularios de reporte de movimientos, para lo cual utiliza el Anexo N°. 9 –</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar que la instrucción se haya entendido</p>

<p>(126PM04-PR20-I-A9 instructivo diligenciamiento reporte libro operaciones), de acuerdo con los formatos establecidos.</p> <p>Una vez dado el instructivo entrega un original de Anexo N°.8 (126PM04-PR20-F-A8 formato reporte libro operaciones).</p> <p>. Deja constancia de la instrucción dada y de los documentos entregados, en la parte de atrás del libro de operaciones y en el formulario de inventario.</p> <p>Firma el formulario de inventario y lo hace firmar de la persona que atendió la visita.</p> <p>Procede proyectar requerimiento?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad N°. 16. No: Procede proyectar concepto o informe técnico? Sí: continúa con la actividad N°. 25 No: continúa con actividad N°. 18.</p>				
<p>16 Proyectar requerimiento</p> <p>Para proyectar el requerimiento, identifique cuál de las siguientes situaciones se está presentando y proyecte requerimiento</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema de información</p>

<p>utilizando el Anexo N°. 4 – (126PM04-PR20-M-A4 requerimiento industrias forestales)</p> <p>Si en la visita fallida no se entregó acta de registro del libro de operaciones: proyecta, en el sistema de información ambiental, oficio informando empresario sobre la visita fallida y le aclara que debe solicitar nueva visita para atender la solicitud de registro. Asigna el documento, mediante el sistema de información, al profesional técnico para que revise.</p> <p>Si en la visita fallida se entregó acta de registro del libro de operaciones: proyecta, en el sistema de información ambiental, oficio informando la situación encontrada y requiriéndole para que en un tiempo definido se acerque a recibir los respectivos instructivos y traiga, para dicha diligencia, los documentos originales (salvoconductos, facturas, remisiones, registros de plantación) que amparen la</p>				
---	--	--	--	--

<p>procedencia de los especímenes de flora, por la empresa adquiridos. Asigna el documento, mediante el sistema de información, al profesional técnico para que revise. .</p>				
<p>Si quedaron documentos soportes del inventario de existencias, pendientes por entregar por parte del empresario: elabore comunicación oficial externa informando la situación encontrada y requiriéndole que debe allegar tales documentos en el primer reporte de registro del libro de operaciones, aclarándole que debe relacionar los soportes en el formulario que se le entregó, para tal fin. Asigna el documento, mediante el sistema de información, al profesional técnico para que revise.</p>				
<p>Si se detectaron inconsistencias en reporte libro de operaciones o en la visita de control al libro de operaciones: proyecta requerimiento indicando a la empresa la irregularidad</p>				

	<p>encontrada; para que la corrija o allegue la información faltante a la SDA. Asigna el documento, mediante el sistema de información, al profesional técnico para que revise. Continúe con la actividad N°. 17.</p>				
17	<p>Definir si procede emitir concepto técnico o informe técnico.</p> <p>Procede elaborar concepto técnico o informe técnico?</p> <p>Sí: Continúe con la actividad N°. 24.</p> <p>No: Continúa con la actividad N°. 7</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema de información.</p>
18	<p>Estructurar físicamente la carpeta de la empresa forestal, si no ha sido creada y tramitar y archivar documentos.</p> <p>Si la empresa no cuenta con carpeta (unidad archivística), estructúrela físicamente de la empresa registrada conforme lo establecido en los lineamientos del presente procedimiento y en la tabla de retención documental, de la siguiente manera:</p> <p>1. Marque la carpeta con el número de</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Verificar que los documentos hayan quedado archivados en la carpeta respectiva.</p>

<p>registro, la razón social de la empresa y la serie o sub-serie que corresponda, conforme a la TRD (cuando proceda).</p> <p>2. Archive los antecedentes del trámite dentro de la carpeta. Incluya la copia del acta de registro del libro de operaciones con el recibido, el formulario de inventario, el acta de visita de empresas forestales, el radicado de la solicitud y los documentos generados durante el trámite, salvo que dichos documentos hayan sido entregados para proceso contravencional.</p> <p>Nota: Si se trata de informe técnico archive el original.</p> <p>3. Folie los documentos.</p> <p>4. Alimenta las bases de datos que correspondan.</p> <p>Continúa con la actividad N°. 19</p> <p>archive la planilla de relación de documentos en la carpeta del mismo nombre, que se encuentra en el archivo de gestión del AFIM</p> <p>Nota: Escanear el acta de registro del libro de operaciones firmada por el usuario y guardarla en el archivo óptico que se encuentra en</p>				
---	--	--	--	--

	<p>el servidor de la entidad.</p> <p>Fin del procedimiento</p>				
19	<p>Dar trámite a los documentos emitidos.</p> <p>Proceda como sigue:</p> <p>Si falta radicar los documentos, radíquelos y proceda como sigue:</p> <p>- Si se emitió requerimiento: asigne el documento mediante el Sistema de información ambiental a ventanilla de atención al ciudadano para que aplique procedimiento de "12PA06-PR08: Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre Auxiliar Administrativo de Correspondencia externa enviada".</p> <p>- Si se emitió concepto técnico: asígnelo mediante el sistema de información ambiental al profesional jurídico responsable para que aplique procedimiento. 126PM04-PR82- Proceso sancionatorio.</p> <p>- Si se emitió Informe técnico: Verifique que haya quedado archivado en la carpeta de la empresa. Fin de procedimiento</p>				<p>Verificar en el sistema de información ambiental.</p>

20	<p>Atender radicado</p> <p>Verifica cual es el asunto del radicado.</p> <p>Es respuesta a requerimiento por control al registro del libro de operaciones?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N°.23 No: corresponde al reporte del libro de operaciones o es una diligencia de oficio?</p> <p>Sí: Continúa actividad N°. 21. No: define la instancia que debe atender la solicitud y asigna el trámite. Fin de procedimiento.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema de información y en archivo de la subdirección
21	<p>Revisar la documentación presentada por el empresario en el reporte.</p> <p>Revisa los documentos en los siguientes aspectos, con el fin de detectar inconsistencias:</p> <p>1. Autenticidad de los salvoconductos anexos.</p> <p>2. Contenido de cada documento (procedencia, volumen movilizado, especímenes involucrados, vigencia, destino, vehículo, corporación, etc.).</p> <p>3. que los</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

<p>proveedores (de productos de la flora) de la empresa, con sede en la jurisdicción de la SDA, cuenten con libro de operaciones registrado.</p> <p>4. que los documentos presentados soporten la procedencia legal de los productos reportados.</p> <p>Continúa con la actividad N°. 22.</p>				
<p>Ingresar información reportada por la empresa, al Sistema de información Ambiental de la entidad.</p> <p>Ingresar la información de los formatos de reportes y la información de los anexos al sistema de información de la entidad.</p> <p>22. Comparar la información reportada por el industrial con la información registrada en el histórico del sistema y la que reposa en la carpeta de la empresa, para determinar la consistencia de la misma. Y define:</p> <p>Detectó alguna inconsistencia (error en saldos, saldos no amparados, proveedor no</p>	<p>la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema de información.</p>

<p>registrado, entre otros.)? No: Entrega los documentos al auxiliar administrativo para que los inserte en la carpeta. Continúa con la actividad N°. 18</p> <p>Sí: la empresa que realizó el reporte corresponde a un comercializador de productos terminados? Sí: Continúa con la actividad N°. 16. No: Continúa con la actividad N°. 10.</p>				
<p>23 Verificar cumplimiento de requerimiento y/o de las obligaciones adquiridas con el registro del libro de operaciones</p> <p>Para verificar el cumplimiento requiere adelantar visita?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad N°. 10. No: proceda como sigue:</p> <p>Verifica que todos los documentos que reposan en el sistema y en la carpeta de la empresa forestal hayan sido analizados en su contenido, autenticidad, como soportes de procedencia de productos forestales, etc. Y determina si con la</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar en el sistema de información.</p>

	<p>documentación allegada dio cumplimiento al requerimiento.</p> <p>Verificar cumplimiento de requerimiento y/o de las obligaciones adquiridas con el registro del libro de operaciones</p> <p>La empresa dio cumplimiento al requerimiento y está cumpliendo las obligaciones del registro?</p> <p>No: Continúa con la actividad N°. 25. Sí: continúa con la actividad N°. 26.</p>				
24	<p>Verificar si procede emitir concepto técnico o informe técnico de control al cumplimiento del registro del libro de operaciones.</p> <p>Cumplió el requerimiento y las demás obligaciones adquiridas con el registro del libro de operaciones?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad N°. 26 No: Continúa con la actividad N°.25.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema.
25	<p>Elaborar concepto técnico de control al cumplimiento del registro del libro de operaciones</p> <p>Proyecta concepto técnico de control cumplimiento registro, utilizando el modelo (Anexo</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema.

	<p>N°. 10 - 126PM04-PR20-M-A10 concepto técnico control libro (operaciones) en el sistema de información ambiental. Asigna al profesional técnico responsable, para que adelante la actividad N°. 7.</p> <p>Continúe con la actividad N°. 27.</p>				
26	<p>Elaborar informe técnico de control al cumplimiento del registro del libro de operaciones</p> <p>Proyecta concepto técnico de control cumplimiento registro, utilizando el modelo (Anexo N°. 11 - 126PM04-PR20-M-A11</p> <p>informe técnico control libro (operaciones-1), en el sistema de información ambiental. Asigna al profesional técnico responsable, para que adelante la actividad N°. 7.</p> <p>Continúe con la actividad N°. 27.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar en el sistema.
27	<p>Definir si procede elaborar concepto técnico o informe técnico de proceso productivo.</p> <p>Procede elaborar concepto técnico o informe técnico de proceso productivo?</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

<p>Si: Adelanta procedimiento 126PM04-PR48 - Control a los procesos productivos adelantados por las empresas Forestales a partir de la actividad N° 5. No: Archivo de los documentos. Fin de procedimiento</p>				
--	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA