



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Procedimiento: **Control al tráfico del Recurso Flora**

**Código:** 126PM04-PR21

**Versión:** 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos y 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 modificó el producto, se incluyeron responsabilidades y autoridades, puntos de control, registros, se replantearon algunas actividades y se eliminaron anexos.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; inclusión de normatividad; eliminación del anexo 3. Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace y se actualizó. Se revisaron y actualizaron las actividades del procedimiento, incluyendo las actividades de recepción para guardia y custodia y se aseguró la articulación con los procedimientos 126PM04-PR64- Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace y 126PM04-PR82 - proceso Sancionatorio.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modifica el procedimiento en su integridad ajustando objetivo, alcance lineamiento, actividades, formatos y puntos de control.	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011
5	Se cambió el nombre del procedimiento antes se denominaba "Operativos de Control, Inspección y Vigilancia al Recurso Flora y su Movilización" en la versión 5.0 se denominará "Control al tráfico del Recurso Flora" se unificó con el procedimiento 126PM04-PR63- Recepción de especímenes de flora incautada, por corresponder a actividades que se desarrollan dentro de la diligencia de control al tráfico del recurso flora. Se revisaron y actualizaron las responsabilidades, la normatividad y los lineamientos. Se adicionó la Resolución 000222 de 2011 y el Decreto 2803 de 2010. Se revisaron y actualizaron los anexos. Se incluyeron los anexos No. 5, 6, 7 y 8. Los anexos No. 6 y 7 se tomaron del procedimiento 126PM04-PR63 y se actualizaron. El Anexo No. 5 se tomó del procedimiento 126PM04-PR64.	RESOLUCIÓN 875 DEL 13 DE MARZO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Amanda Fuquene Espejo <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 07/Feb/2014	<b>Nombre:</b> Haijha Thricia Quiñones Murcia <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 26/Feb/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 17/Mar/2014

**Responsables de la elaboración del documento**

Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Luis Francisco Rojas Africano	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera
Tito Gerardo Calvo Servato	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera
Amanda Fúquene Espejo	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera

**1. OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para realizar operativos de control, inspección y vigilancia al aprovechamiento, movilización y uso del recurso flora dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la programación de los operativos de control en coordinación con las autoridades de apoyo (Policía Nacional y otras que se requieran) y finaliza con un Informe técnico y/o concepto técnico.

**3. INSUMOS:**

- Información suministrada por otras entidades o entes policivos
- Cronograma de operativos de control de la SDA
- Quejas
- Derechos de petición

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

- Informe técnico operativo control al tráfico del recurso flora
- Concepto técnico operativo control al tráfico del recurso
- Informe técnico Inventario de especímenes de flora en guarda y custodia en CRFFS.

**5. NORMATIVIDAD:**

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
<u>Ley 17 de enero 22 de 1981</u>	Por la cual se adopta la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres", suscrita en Washington, D.C. el 3 de marzo de 1973
<u>Ley 61 de septiembre 16 de 1985</u>	Por la cual se adopta la palma de cera (Ceroxylum quindiuense) como árbol nacional.
<u>Ley 299 de Julio 26 de 1996</u>	Por la cual se protege la flora colombiana, se reglamentan los jardines botánicos y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 1333 de Julio 21 de 2009</u>	Régimen sancionatorio ambiental.
<u>Ley 1437 de enero 18 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Ley 1453 de junio 24 de 2011</u>	Por la cual se reforma el código penal, el código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia, las leyes sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
<u>Ley 1564 de julio 12 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 1791 de octubre 4 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Decreto 175 de mayo 4 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
<u>Decreto 109 de marzo 16 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 019 de enero 10 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 1333 de diciembre 1 de 1997</u>	Por la cual se establece la veda para algunas especies y productos de la flora silvestre del Distrito Capital.
<u>Resolución 1367 de diciembre 29 de 2000</u>	Por la cual se establece el procedimiento para las autorizaciones de importación y exportación de especímenes de la diversidad biológica que no se encuentran listadas en los Apéndices de la Convención CITES
<u>Resolución 438 de junio 8 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
<u>Resolución 619 de julio 9 de 2002</u>	Por la cual se establece el Salvoconducto nacional para la movilización de productos primarios provenientes de plantaciones forestales, se modifican las resoluciones números 0438 y 1029 de 2001 del Ministerio de Medio Ambiente, y se adoptan otras determinaciones
<u>Resolución 1263 de junio 30 de 2006</u>	Por la cual se establece el procedimiento y se fija el valor para expedir los permisos a que se refiere la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES-, y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 182 de junio 5 de 2008</u>	Por medio de la cual se fija el procedimiento y los requisitos para el registro de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales, y se adopta el formato para la movilización.
<u>Resolución 240 de julio 18 de 2008</u>	Por la cual se modifica la resolución 182 del 05 de junio de 2008
<u>Resolución 3692 de mayo 13 de 2009</u>	Por la cual se delegan unas funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
<u>Resolución 383 de febrero 23 de 2010</u>	Por la cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se adoptan otras disposiciones
	Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la

<u>Resolución 2064 de 21 octubre de 2010</u> Mlnambiente	aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 3074 de mayo 26 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 222 de agosto 10 de 2011</u>	Por la cual se desarrolla un instrumento de fortalecimiento y apoyo a la política para el manejo integral y el aprovechamiento del recurso forestal.
<u>Resolución 401 del 29 de diciembre de 2011 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</u>	Por la cual se adopta el nuevo formato de remisión para la movilización de productos de transformación primaria provenientes de cultivos forestal y/o sistemas agroforestales con fines comerciales registrados y se dicta otras disposiciones sobre el registro
<u>Resolución 37 del 6 de febrero de 2013 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</u>	Por la cual se establece disposiciones para el registro de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales.

## 6. DEFINICIONES:

ACTA ÚNICA DE CONTROL AL TRÁFICO ILEGAL DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE  
ACTA DE RECEPCIÓN DE ESPECÍMENES DE FLORA INCAUTADA. DECOMISADA O APREHENDIDA  
ACTIVIDAD FORESTAL CON FINES COMERCIALES  
 AFIM  
APROVECHAMIENTO FORESTAL  
APREHENSION PREVENTIVA  
AUTORIDAD DE APOYO  
CULTIVO FORESTAL CON FINES COMERCIALES  
 CRFFS  
 CUSTODIA  
 DECOMISO DEFINITIVO  
 DISPOSICIÓN  
 EMPRESAS FORESTALES  
 EMPRESAS DE PLANTACIÓN DE BOSQUES  
 EMPRESAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL  
 EMPRESAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIAS DE PRODUCTOS FORESTALES  
 ESPECÍMEN  
 FLORA SILVESTRE  
 GUARDA  
 INCAUTACIÓN  
 LIBRO DE CONTROL DENTRO DEL CAV DE FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE  
 MOVILIZACIÓN  
 PLANTACIÓN FORESTAL  
 PRESUNTO CONTRAVENTOR  
 PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE  
 PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA  
 PRODUCTOS FORESTALES (de plantación) DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA PREVENIENTES DE PLANTACIONES  
 COMERCIALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES  
 REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES  
 REMISIÓN DE MOVILIZACIÓN  
 REMOVLIZACIÓN  
 RENOVACION  
 SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA  
 SALVOCONDUCTO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS PRIMARIOS PROVENIENTES DE PLANTACIONES FORESTALES  
 SISTEMA AGROFORESTAL  
 USUARIO

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Auxiliar Administrativo

Auxiliar administrativo -Subsecretaría General y de Control Disciplinario – Área de correspondencia

- 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 emitan.

### Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y firmar las comunicaciones oficiales, conceptos e informes técnicos que se generen durante el trámite.
- Realizar la gestión pertinente para la adecuada guarda y custodia de los especímenes de la flora silvestre incautados.
- Informar al interventor del contrato de celaduría del CRFFS sobre las diligencias de disposición de productos de flora para guarda y custodia que se adelanten en dicho sitio.
- Informar al JBB sobre las diligencias de disposición de productos de flora para guarda y custodia que se adelanten en dicho sitio.

### **Profesional Técnico Responsable** Profesional Técnico Responsable de la AFIM.

- Realizar la programación de los operativos de control.
- Revisar los documentos proyectados por los profesionales de apoyo técnico el área.
- Asignar al profesional técnico de apoyo la actividad de operativo.
- Asignar al profesional técnico de apoyo la actividad de inventario cuando se requiera.
- Asignar al profesional técnico de apoyo la atención del trámite de recepción de especímenes de flora para guarda y custodia en el CRFFS cuando se requiera.
- Verificar que se realicen las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- 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 y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección o le sean solicitados a la Subdirección desde otras instancias.
- Adelantar las actividades del rol de profesional técnico de apoyo, cuando se requiera.

### **Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia**

- 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 mantian.

### **Auxiliar Administrativo**

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

- Recibir y asignar la solicitud a través del sistema de información ambiental de la SDA
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas y enviarlas al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario.
- Escanear los documentos generados durante la actividad y guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA
- Radicar, imprimir e insertar en la unidad archivística que corresponda, los documentos que se generen de la atención del trámite (conceptos técnicos, informes técnicos, memorandos, oficios, otros).
- Adelantar el trámite de asignación y envío a los destinatarios, de las comunicaciones oficiales, mediante el sistema de información ambiental.
- Cuando proceda, una vez firmado el informe o concepto técnico, asignar el documento con los antecedentes al profesional jurídico responsable, para que continúe con el trámite.
- Registrar la información en las bases de datos, cuando corresponda.

### **Profesional Técnico de Apoyo**

Profesional Técnico de apoyo de la AFIM.

- Realizar la programación de los operativos de control cuando así se le indique.
- Coordinar el apoyo de la autoridad policia y proyectar el oficio de comunicación oficial para formalizar la solicitud de apoyo.
- Coordinar la logística para adelantar la actividad asignada.
- Adelantar los operativos de control.
- Informar al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre sobre la diligencia de disposición de especímenes de la flora a efectuarse.
- Informar a la persona responsable de la seguridad del CRFFS sobre la diligencia de disposición que se va a efectuar y solicitar la presencia de un delegado en la misma.
- Informar al administrador del CRFFS y solicitarle que asista a la diligencia o que envíe un delegado.
- Definir e informar a la autoridad de apoyo (policía, ejército, otro) el sitio donde deben ser dispuestos los especímenes para la guarda y custodia respectiva.
- Cuando los especímenes a entregar procedan de las oficinas de enlace, coordinar con el administrador de las oficinas de enlace, para que participe en la diligencia o envíe un delegado.
- Marcar, en la misma diligencia, los especímenes que sean dispuestos en el CRFFS para guarda y custodia y verificar que los especímenes que se dispongan en otros espacios diferentes al CRFFS se entreguen marcados con el rótulo respectivo.
- Levantar reporte fotográfico.
- Proyectar los informes, conceptos técnicos y demás documentos que se requiera durante la ejecución del procedimiento.
- Realizar el peritazgo técnico de los productos verificados durante el operativo.
- Adelantar el inventario de especímenes de la flora que se encuentran en guarda y custodia en el centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.
- Actualizar la base y el plano magnético de decomisos del AFIM.

### **Profesional Técnico de Apoyo**

Profesional apoyo Oficinas de enlace

- Realizar la entrega de los especímenes de flora incautada, decomisada o aprehendida en las oficinas de enlace, para

- guarda y custodia.
- Entregar los especímenes no maderables marcados con el rótulo establecido en el anexo No. 5 de este procedimiento "Rótulo de identificación especímenes flora productos no maderables".
- Realizar la recepción de los especímenes de parte de la autoridad de policía, en las oficinas de enlace y la entrega para guarda y custodia de los mismos en el CRFFS, los jardines Botánicas o instancia donde le sea indicado, diligenciando el anexo No. 6 de este procedimiento "Acta entrega y recepción, para guarda - custodia especímenes Flora."

#### **Profesional Técnico de Apoyo**

Profesional interventor del contrato de seguridad del Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.

- Estar enterado del inventario de especímenes de flora que se encuentran en guarda y custodia en el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre – CRFFS
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato de celaduría del CRFFS, para garantizar la guarda y custodia de los especímenes de flora puestos a disposición en dicho centro.
- Coordinar lo pertinente con la empresa de celaduría que presta dicho servicio en el CRFFS para que esta participe en las diligencias de disposición de especímenes de flora para guarda y custodia en dicho espacio y asuma la responsabilidad de guarda y custodia que le asiste
- Realizar el seguimiento a la empresa que resta la celaduría en el CRFFS para garantizar que esta formalice la incorporación de los especímenes recibidos para guarda y custodia, en el inventario de la empresa de celaduría que tiene tal responsabilidad dentro del objeto del contrato.
- Informar al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre toda novedad sobre movilización o uso de los especímenes de flora custodiados, que detecte.

#### **Auxiliar Administrativo**

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

- Recibir y asignar la solicitud a través del sistema de información ambiental de la SDA
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas y enviarlas al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario.
- Escanear los documentos generados durante la actividad y guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA
- Radicar, imprimir e insertar en la unidad archivística que corresponda, los documentos que se generen de la atención del trámite (conceptos técnicos, informes técnicos, memorandos, oficios, otros).
- Adelantar el trámite de asignación y envío a los destinatarios, de las comunicaciones oficiales, mediante el sistema de información ambiental.
- Cuando proceda, una vez firmado el informe o concepto técnico, asignar el documento con los antecedentes al profesional jurídico responsable, para que continúe con el trámite.
- Registrar la información en las bases de datos, cuando corresponda.

#### **Director de Gestión Corporativa**

- Gestionar lo pertinente para incluir la información de especímenes de flora que se encuentran bajo la guarda y custodia de la entidad, en los registros contables de la entidad, en la cuenta que corresponda.

#### **Servidores Públicos**

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar el sistema de información de la SDA (Forest) para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Garantizar la trazabilidad del trámite, para lo cual deben durante la ejecución del procedimiento asignar y avanzar tanto los documentos proyectados como los expedientes a través del Forest, e informar, a quien recibe el trámite, el número del proceso de cada uno de ellos.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del procedimiento, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.

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

- Solo se realizarán operativos en puntos de control ubicados dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Solo se adelantarán operativos de control si se cuenta con el apoyo de las autoridades policivas, para la diligencia programada.
- Se atenderán de manera prioritaria las quejas y derechos de petición, para la realización de los operativos.
- Para la selección de los sitios donde se llevarán a cabo los operativos, se tendrá en cuenta prioritariamente aquellos puntos de la ciudad o zonas de comercio donde se ha detectado de manera reiterada el tráfico de flora silvestre.
- Cuando se utilice el "Acta única de control al tráfico de flora y fauna silvestre", la firma de aceptación del presunto contraventor (persona o entidad a la que se le practica el procedimiento) deberá sentarse en el campo de observaciones dejando el siguiente texto en puño y letra: Firma de aceptación ----- c.c. No. -----.

- Solo se recepcionarán en el CRFFS, los especímenes de flora que autorice la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. – SSFFS.
- Para la recepción de los especímenes de flora en el CRFFS es requisito que se presente el acta de decomiso, incautación, aprehensión, entrega voluntaria o control al tráfico legal de flora y fauna silvestre de los mismos, o el acta de entrega de especímenes de la flora silvestre.
- En toda diligencia de disposición de especímenes de flora en el CRFFS deberá contarse con la presencia de un profesional del AFIM de la SSFFS, un representante de la Policía Nacional (no aplicará para los especímenes de flora remitidos desde las oficinas de enlace de la SDA) y un representante de la empresa que presta el servicio de caladuría en el CRFFS.
- Cuando los especímenes remitidos provengan de las oficinas de enlace, se requerirá la presencia de un profesional de la oficina de enlace y no se requerirá la presencia del representante de la policía nacional.
- Los especímenes de la flora puestos a disposición de la SDA en el CRFFS no podrán ser utilizados sin que medie un acto administrativo que así lo ordene, ni deberán ser movilizadores del sitio donde fueron ubicados, sin la previa aprobación de la SSFFS y la presencia de un profesional del AFIM.
- La SDA debe garantizar la presencia permanente de una empresa de vigilancia que efectuó la labor de guarda y custodia de los especímenes de la flora dispuestos en el CRFFS.
- Los profesionales del Área Flora e Industria de la Madera- AFIM de la SSFFS que participan en las actividades de control al tráfico del recurso flora y/o que adelantan los inventarios de los especímenes de flora que reposan en el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre, no son responsables de la guarda y custodia de dichos especímenes puestos en custodia en el CRFFS. Su responsabilidad en el tema será la de prestar apoyo técnico para el seguimiento a la efectiva guarda y custodia de dichos especímenes e informar al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre toda novedad que detecten.
- En caso de que los especímenes de flora incautados o decomiso constituyan material probatorio dentro de un proceso judicial, se deberá mantener comunicación con la fiscalía conocer el estado de la cadena de custodia y decidir la disposición final de los especímenes.
- Una vez se cuente con este procedimiento sistematizado en el Sistema de Información Ambiental de la SDA, además de los informes, conceptos, memorandos y oficios, se deberán diligenciar en el sistema los anexos Anexos 4 y 8.

#### 9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Fujograma procedimiento 126PM04-PR21- Control al tráfico el recurso flora  
**Anexo 2:** Informe técnico operativo control al tráfico del recurso flora  
**Anexo 3:** Concepto técnico operativo control al tráfico del recurso flora  
**Anexo 4:** Registro de productos verificados control flora  
**Anexo 5:** Rótulo de identificación especímenes flora producidos no mediante redes sociales  
**Anexo 6:** Acta entrega y recepción guarda -custodia especímenes flora  
**Anexo 7:** Informe técnico inventario flora guarda y custodia CRFFS  
**Anexo 8:** Base relación decomisos flora  
**Anexo 9:** Modelo memorando DGC- interventor caladuría CRFFS  
**Anexo 10:** Modelo memorando financiera

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Hacer programación de operativo.				
	Existe alguna solicitud de apoyo a una actividad de control al tráfico del recurso flora, elevada por alguna autoridad ante la SDA? Si: se pone en contacto con la autoridad que solicitó el apoyo, define quien atenderá la solicitud y gestiona la logística necesaria para desplazarse al lugar de la diligencia. Continúa con la actividad No. 6.				
	No: realiza programación de operativo, definiendo el sitio de realización de operativo y el grupo técnico que va a poyar la actividad. Verifica si ya se cuenta con el oficio de respuesta de la autoridad de apoyo, donde confirma la participación.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verifica en el sistema de información ambiental
1	Nota: anexa a la comunicación				

<p>cronograma de operativo propuesto de Cuenta con la confirmación de apoyo de la autoridad policiva?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No.6. No: asigna la actividad al profesional técnico de apoyo para que proyecte en el sistema de información ambiental oficio dirigido a la autoridad de apoyo informándole la programación de operativos de control y solicitando el apoyo respectivo. Continúa con la actividad No.2.</p>				
<p><b>Proyectar solicitud pidiendo apoyo a la autoridad de policia.</b></p> <p>Proyecta en el sistema de información ambiental oficio dirigido a la autoridad de apoyo informándole la programación de operativos de control y solicitando el apoyo respectivo. Asigna el documento mediante el sistema al profesional responsable técnico para revisión. Continúa con la actividad No. 3.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p><b>Revisar los documentos proyectados.</b></p> <p>Revisa los documentos proyectados, verifica la consistencia de su contenido. Verifica que el documento traiga anexo el cronograma de operativo.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>3 Si: asigna el proceso, mediante el sistema de información ambiental, al subdirector para su revisión y firma. Continúa en la actividad No. 4 No: devuelve, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones. Continúa actividad No. 2</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p><b>Revisar y firmar los documentos proyectados.</b></p> <p>Revisa los documentos proyectados, verifica la consistencia del contenido. Verifica que el documento traiga</p>				

<p>anexo el cronograma de operativo.</p> <p>¿Da visto bueno y firma?</p> <p>4 Si: asigna el proceso, mediante el sistema de información ambiental al auxiliar administrativo, para que continúe con el trámite. Continúa en la actividad No. 5</p> <p>No: devuelve, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones. Continúa actividad No. 2</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p><b>Radicar y tramitar comunicación.</b></p> <p>Verifica que el documento traiga anexo el cronograma de operativo.</p> <p>5 Radica y asigna el documento mediante el Sistema de información ambiental a ventanilla para que aplique procedimiento de "12PA06-PR08: "Control y Trámite de Correspondencia externa enviada". Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación producida</p>	<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p><b>Preparar logística para el operativo.</b></p> <p>6 Programa utilización de vehículos, prepara los documentos e implementos necesarios para realizar el operativo de control.</p> <p>Define el grupo técnico del AFIM que apoyará la actividad.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Adelantar el operativo</b></p> <p>Instruye al personal de la autoridad de apoyo, para que:</p> <p>1. Durante las diligencias de verificación de la carga o de los productos solicite al tenedor, poseedor y/o propietario los documentos de identificación y del vehículo.</p> <p>2. Determine si son especímenes de la flora.</p> <p>Una vez la autoridad de apoyo haya determinado que se trata de productos de la flora, continúe con la</p>		<p>Profesional Técnico</p>		



<p>7 actividad No. 8.</p> <p>Nota: acábrele a la autoridad de apoyo que los profesionales AFIM solo verificarán los productos cuando se trate de especímenes de flora.</p> <p>Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que proyecta y el profesional que revisa</p> <p>Entrega al auxiliar administrativo del AFIM para que lo numere y archive en la carpeta denominada 'Operativos'</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Responsable, Profesional Técnico de Apoyo, Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		
<p><b>Exigir al transportador, tenedor, poseedor y/o propietario la documentación que soporta la movilización, y/o tenencia de los especímenes.</b></p> <p>Solicite a la autoridad de apoyo que le requiera al transportador, tenedor, poseedor y/o propietario, los documentos que soportan la movilización o procedencia de los especímenes, documentos que pueden corresponder a:</p> <p>1) Salvoconducto Único Nacional: cuando los especímenes movilizados provienen de Bosque Nativo ó no corresponden a plantación forestal registrada.</p> <p>2) Remisión original de movilización de productos: cuando los productos proceden de plantaciones registradas ante Ministerio de Agricultura (Instituto Colombiano Agropecuario ICA), acompañada de la respectiva fotocopia del registro de plantación expedido por el ICA.</p> <p>3) Otros: documentos que amparen la procedencia, aprovechamiento y/o comercialización de los productos.</p> <p>El transportador tenedor, poseedor y/o propietario, presentó los documentos que soportan la movilización de los especímenes?</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo</p>		

<p>SI: continúa con la actividad No 9 NO: Continúa con la actividad No 10.</p>				
<p><b>Verificar la consistencia de la documentación presentada</b></p> <p>Verificar la consistencia entre la documentación presentada como soporte y la carga identificada y cuantificada.</p> <p>La documentación presentada soporta la procedencia y movilización de los especímenes verificados?</p> <p>9</p> <p>SI: visa el documento soporte, lo devuelve a la autoridad de apoyo para que lo entregue al propietario, diligencia el Anexo 4, "Registro de productos verificados control flora". Al concluir la diligencia de operativo Continúe con la actividad No. 22.</p> <p>NO: continúa con la actividad N° 10</p>			<p>Formato "Registro de productos verificados control flora", diligenciado.</p>	<p>Revisión de la documentación presentada, frente a los especímenes verificados.</p>
<p><b>Informar a la autoridad de apoyo para que adelante diligencia de incautación, decomiso y/o aprehensión de los especímenes.</b></p> <p>10</p> <p>Informa a la autoridad de apoyo sobre la inconsistencia detectada para que adelante la diligencia de incautación, decomiso y/o aprehensión de los especímenes.</p> <p>Una vez la autoridad de apoyo haya levantado la respectiva acta de la diligencia, firma el acta en calidad de perito técnico, diligencia el "Anexo 4. Registro de productos verificados control flora. Continúe con la actividad No.11.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Formato de diligencia el Anexo 4. Registro de productos verificados control flora, diligenciado.</p>	<p>Verificar el diligenciamiento del formato. Verificar que en el acta levantada quede sentada la firma como perito técnico, cuando aplique.</p>
<p><b>Definir el sitio (entidad) donde se dispondrán los especímenes y proceder a realizar la entrega para guarda y custodia.</b></p> <p>Defina el sitio donde los especímenes quedarán dispuestos de manera provisional. Para lo cual proceda como sigue:</p>				

<p>Se trata de plantas vivas?          No: realice la diligencia de disposición en el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre, diligenciando el Anexo 6.          "Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora incautada, decomisada, aprehendida o entregados voluntariamente."</p>			
<p>Nota: Previo a la disposición de los especímenes aclárele a la autoridad de apoyo que:          a). Los especímenes deben ser trasladados al CRFFS para su guarda y custodia.          b). La movilización y descarga de los especímenes incautados debe ser asumida por el presunto contraventor.          c). Se requiere que la autoridad de apoyo acompañe la carga hasta el sitio de disposición y brinde la seguridad en la diligencia, hasta que se concluya la descarga de los especímenes.          Continúe con la actividad No. 12.          Nota: Deje copia del acta a la persona que atendió la recepción de los especímenes y conserve el original con los antecedentes (Acta de decomiso, aprensión, incautación o entrega voluntaria y demás documentos recogidos en la diligencia) para SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>"Original o copia, según corresponda, de "Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora incautada, decomisada, aprehendida o entregados voluntariamente:", diligenciada</p>
<p>Para formalizar la disposición diligencie anexo 6 "Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora incautada, decomisada, aprehendida o entregados voluntariamente". Firmela y hágala firmar por las partes.</p>			<p>Los especímenes que acaba de entregar procedían de las</p>

<p>oficinas de enlace?          Si: continúa con la actividad No.16.del procedimiento 126PM04-PR64-Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace. Fin de procedimiento.          No: continúe con la actividad No. 22.</p>				
<p><b>Ingresar los especímenes de flora al CRFFS.</b>          Para el ingreso de los especímenes de flora, informe al guarda de turno sobre la diligencia a efectuar y solicítale que:          1). Participe en la misma para que firme, en representación de la empresa de caladuría, el acta de recepción de los especímenes          2). Deje en la minuta de portería del CRFFS sentada la hora de ingreso y el total de personas (nombres, No. De C.C. y firma) que ingresaron al CRFFS a adelantar la diligencia, así como la identificación del vehículo y una breve descripción de la carga que lleva.          Nota: aclárele al guarda que después del ingreso de los especímenes al CRFFS, de parte del presunto contraventor solo podrán ingresar los cotoeros que adelantarán la descarga de los productos, si así se requiere, previo visto bueno del técnico de la SDA que acompaña la diligencia.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Minuta de portería del CRFFS diligenciada</p>	<p>Firmas en la minuta del CRFFS del personal que ingresa al CRFFS</p>
<p><b>Ubicar el sitio de descarga de los especímenes de la flora.</b>          Se trata de productos no maderables?:          Si: Se asegura de que estén debidamente rotulados e indica el sitio donde deben depositarlos. continúa con la actividad No. 16.          Nota: si proceden de las oficinas de enlace el profesional AFIM define y le indica al profesional de la oficina de enlace el sitio donde se deben depositar los especímenes. Verifica que los mismos estén</p>				

<p>empacados y rotulados claramente con el "Rótulo de identificación especímenes flora - maderables" (anexo 5). Si no proceden de las oficinas de enlace adicional a definir el sitio donde se deben depositar los especímenes, verifique y asegúrese de que los productos estén empacados y rotulados claramente con el "Rótulo de identificación especímenes flora - productos no maderables" (anexo 5). Una vez descargados los productos en el lugar indicado No: se trata de productos maderables?:</p> <p>Si: defina e indique a la autoridad de apoyo que acompaña la diligencia, el sitio donde el presunto contraventor debe descargar los productos. Continúe con la actividad No. 14.</p> <p>No: informe al área que corresponda de la SDA para que tome decisión al respecto. Fin del procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar que estén marcados con rótulo los productos no maderables.</p>
<p><b>Solicitar que inicien la descarga de los especímenes de flora</b></p> <p>Solicítiele a la autoridad de apoyo que le indique al presunto contraventor que debe iniciar la descarga de los especímenes. Levante reporte fotográfico de la diligencia que se está desarrollando.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>		
<p><b>Verificar que hayan descargado todos los especímenes de flora</b></p> <p>Verifique, frente al acta de decomiso, incautación, aprehensión, entrega voluntaria o control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre, que hayan descargado todos los especímenes que componen la carga que componen la carga inmovilizada. Determine la cantidad (Kgr, M<sup>3</sup>, Unidades) y la presentación de los especímenes.</p> <p>Si todo está consistente solicítiele a la autoridad de apoyo que le informe al presunto contraventor</p>				

<p>y demás personas que participaron en la descarga de los especímenes que la diligencia de descarga ha terminado y que deben retirarse de las instalaciones del CRFFS.</p> <p>Solicítale al guarda del CRFFS que registren en la minuta de la portería del CRFFS, la salida del camión, de sus ocupantes y de la carga que lleva el vehículo.</p> <p>Nota: realice la valoración de los especímenes recibidos y tome nota, de lo evidenciado, en el aparte de observaciones del acta. Registre si presentan daños fitosanitarios, torceduras, marcas especiales y defina el valor económico aproximado de los mismos en el mercado legal. Levante reporte fotográfico de la diligencia que se está desarrollando.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Minuta diligenciada</p>	<p>Verifica descarga de especímenes. Verifica registro de salida en la minuta de portería del CRFFS</p>
<p><b>Levantar acta de entrega -recepción para guarda y custodia.</b></p> <p>Levante el acta de recepción de especímenes de flora para guarda y custodia en el Centro de Recepción de Flora y Fauna de la Secretaría Distrital de Ambiente (aplique anexo 6. Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora incautada, decomisada, aprehendida entregados voluntariamente).</p> <p>Nota: Si los especímenes corresponden a maderables procedentes de las oficinas de enlace, termine de diligenciar el acta en los apartes correspondiente al CRFFS, pues la primera parte del acta ya se ha diligenciado en las oficinas de enlace cuando se recibieron los productos de parte de la autoridad de policía.</p> <p>En todos los casos, relacione los documentos que van anexos al acta, tales como: Acta original de</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>		

<p>Incautación, decomiso, aprehensión, entrega voluntaria o control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre, fotocopia de documentos que identifican al presunto contraventor, fotocopia de los documentos del vehículo donde se comete la presunta contravención, salvoconductos, remisiones y demás, que se hayan recogido durante la diligencia de incautación o decomiso.</p>				
<p><b>Verificar el correcto diligenciamiento del acta y firmar del acta.</b></p> <p>Verifique que se hayan sentido las siguientes firmas de parte de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quien entrega los productos: profesional o mando de la autoridad de apoyo que adelantó la incautación, decomiso, aprehensión de los especímenes que se reciben en custodia. Tenga en cuenta que si los especímenes proceden de las oficinas de enlace, adicionalmente debe estar sentada la firma del profesional que recibió los especímenes en dichas oficinas.</li> <li>2. La empresa de caladuría que presta el servicio en el CRFFS de la SDA, pues es quien recibe los especímenes para guarda y custodia: deben firmar el guarda de seguridad que participó en la diligencia de recepción de los especímenes.</li> <li>3. El representante de la administración del CRFFS que participó en la diligencia: debe ser el administrador del CRFFS o su delegado.</li> <li>4. el profesional o profesionales del área flora e industria de la madera (AFIM) que participaron en la diligencia: profesionales de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna - Área Flora e Industria de la Madera que participaron en la diligencia de recepción.</li> <li>5. El profesional de las oficinas de enlace (SSFFS) que participó en la diligencia, quien se desplazó al CRFFS a</li> </ol>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>"Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de todos los participantes y especímenes de flora" que se hayan recibido diligenciada y firmada</p>	<p>Verificar que el acta haya sido firmada por todos los participantes y que se hayan recibido todos los anexos.</p>

<p>entregar los especímenes.</p> <p>Continúe con la actividad No.18.</p>				
<p><b>Entregar copias del acta y recibir anexos</b></p> <p>Los especímenes entregados proceden de las oficinas de enlace?</p> <p>Si: El profesional de oficinas de enlace entrega al profesional AFIM copia del acta con una copia de los antecedentes y documentos que soportaron la diligencia. Y conserva el original del acta con los originales de antecedentes y documentos que soportaron la diligencia y se retira de las instalaciones del CRFFS. Continúa con la actividad No.16.del procedimiento</p> <p>126PM04-PR64-Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace. Fin de procedimiento.</p> <p>No: el profesional AFIM recibe de la autoridad de apoyo o de quien entrega los especímenes los anexos relacionados en el acta de recepción, tales como: acta original de incautación, copia de los documentos que identifican al presunto contraventor, copia de los documentos del vehículo involucrado en el presunto ilícito, salvoconductos, remisiones y demás.</p> <p>Revista que los anexos estén completos conforme lo citado en el acta de recepción.</p> <p>Entrega una copia del acta al guarda, otra a la administración del CRFFS, y otra a la autoridad de apoyo. Y conserva para la SDA el acta original.</p> <p>Continúa con la actividad No.19.</p> <p>Nota: solo en el caso en que los especímenes incautados constituyan material de prueba en un proceso judicial, la autoridad de apoyo conservará el acta original de incautación y entregará copia a la</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Revisar que los documentos anexos estén completos</p>



SDA.				
<p><b>Marcar el lote de los especímenes de madera recibidos y completar reporte fotográfico.</b></p> <p>1). Cuando los especímenes correspondan a madera, marque el lote con el número del acta de incautación y el nombre de la autoridad que incautó los productos.</p> <p>2). Cuando los especímenes correspondan a no maderables (semillas, resinas, látex, follaje, frutos, chapillas, entre otros), verifique que esté debidamente rotulado conforme se estableció en la actividad No.13. y asegúrese de proteger este registro con un medio impermeable para evitar su deterioro.</p> <p>Nota: Levante reporte fotográfico del lote marcado.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		Reporte Fotográfico	Verifica que los especímenes hayan quedado marcados y que se haya levantado el registro fotográfico de la diligencia.
<p><b>Actualizar documentos de registro de decomisos y de productos en guarda y custodia en el CRFFS</b></p> <p>Actualice los siguientes documentos :</p> <p>- El libro de control de ingresos flora.</p> <p>- La base de información de relación de decomisos flora (Anexo 8).</p> <p>- El plano con que cuenta el AFIM de la ubicación de los lotes en el CRFFS.</p> <p>- La carpeta de reporte fotográfico.</p> <p>Una vez actualizados los documentos citados, continúe con la actividad No. 22.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		Libro de control de ingresos flora, base de información de relación de decomisos, Plano de que cuenta el AFIM de la ubicación de los lotes en el CRFFS, Carpeta de reporte fotográfico por plataforma actualizados.	Verifica que los documentos hayan sido actualizados y que se cuente con el reporte fotográfico.
<p><b>Realizar inventario de los especímenes maderables flora que se encuentran en guarda y custodia en el CRFFS</b></p> <p>Cuando así se requiera, adelante el inventario de los especímenes de flora puestos en guarda y custodia en el CRFFS, como sigue:</p>				

<p>Realice el inventario identificando el lote en el plano respectivo a cada plataforma, cubique el lote y corrobore que los datos del inventario sean iguales a los relacionados en:</p> <p>La base de información de relación de decomisos flora</p> <p>21 El plano de ubicación de los especímenes en el CRFFS</p> <p>El reporte fotográfico del inventario</p> <p>Inmediatamente anterior.</p> <p>Durante la diligencia levante reporte fotográfico de los especímenes inventariados.</p> <p>Nota: deje el reporte fotográfico completo en una carpeta digital, debidamente marcada con nombre y fecha del inventario, como evidencia de la actividad adelantada.</p> <p>Continúe con la actividad 22.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Reporte fotográfico</p>	<p>Verifique el inventario frente a lo relacionado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el libro de control de ingresos de flora silvestre.</li> <li>- la base de información de relación de decomisos.</li> <li>- el plano de ubicación de los especímenes en el CRFFS.</li> </ul>
<p><b>Elaboración de Informe Técnico o concepto técnico y las comunicaciones que se requeriran.</b></p> <p>Si la información y los documentos originados durante el operativo no corresponden a una incautación, aprehensión o decomiso proyecte mediante el sistema de información ambiental informe técnico operativo control al tráfico del recurso flora (use anexo 2).</p> <p>Si la información proceda de un inventario de especímenes de flora en guarda y custodia en el CRFFS: proyecte mediante el sistema de información ambiental informe técnico operativo de especímenes de flora en guarda y custodia en CRFFS (Use Anexo 7). En este informe solo debe relacionar el número de cada fotografía. Si en sistema de información lo permite, suba como mínimo dos (2) fotos, por lote inventariado, donde se evidencie la ubicación del lote frente a los lotes colindantes en la plataforma y una foto donde se observe</p>				

<p>con claridad el lote completo, marcado. Una vez proyectado el documento asigne mediante el sistema al profesional responsable técnico para su revisión.</p> <p>22 Si la información y los documentos originados durante el operativo corresponden a una incautación, aprehensión o decomiso, proyecte concepto técnico operativo control al tráfico del recurso flora mediante el sistema de información ambiental (Use Anexo 3) y asigne mediante el sistema al profesional responsable técnico para su revisión. Proyectó concepto técnico?</p> <p>Si: adicionalmente proyecte en el sistema de información ambiental memorando dirigido al interventor del contrato de vigilancia del CRFFS (use Anexo 9. Modelo memorando DGC-interventor celaduría CRFFS) y a la Subdirección financiera de la Dirección de Gestión Corporativa relacionando la información de los especímenes incautados (use Anexo 10. Modelo memorando financiera). Asigne mediante el sistema al profesional responsable técnico para su revisión. <b>Continúe con la actividad No. 23</b></p> <p>No: Continúe con la actividad No. 23</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar en el sistema de información ambiental.</p> <p>Verificar que en cada documento proyectado se haya incluido el inventario levantado.</p>
<p><b>Revisar los documentos proyectados</b></p> <p>Revise los documentos proyectados, verifique la consistencia de su contenido.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: asigne el proceso, mediante el sistema de información ambiental, al subdirector para su revisión y firma. Continúa en la actividad No. 24</p> <p>No: devuelva, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones. Continúa</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Sistema de información ambiental.</p>

con la actividad No. 22				
<p><b>Revisar y firmar los documentos proyectados.</b></p> <p>Revise los documentos proyectados, verifique la consistencia del contenido.</p> <p>¿Da visto bueno y firma?</p> <p>Si: asigne el proceso, mediante el sistema de información ambiental al Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p> <p>24 auxiliar administrativo, para que si procede adelante radicación. Continúa en la actividad No. 25</p> <p>No: devuelva, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>			<p>Sistema de información ambiental.</p>
<p><b>Radicar y tramitar y/o archivar documento con antecedentes.</b></p> <p>Revise que los documentos estén firmados, radíquelos cuando proceda y adelante las siguientes actividades:</p> <p>Si se trata de informe técnico: imprima el documento, anéxele los antecedentes, archívelo en la unidad archivística correspondiente. Fin de procedimiento.</p> <p>Si se trata de concepto técnico: imprima el documento, anéxele los antecedentes y asígnelo mediante el sistema de información ambiental al profesional responsable jurídico de la SSFFS para que aplique procedimiento 126PM04-PR82 proceso Sancionatorio. Entregue los documentos físicos recibidos. Fin de procedimiento.</p> <p>25 Si se trata de un memorando: Asígnelo a cada uno de los profesionales de destino. Fin de procedimiento.</p> <p>Si se trata de un oficio: asigne el proceso mediante el sistema de información ambiental al área de correspondencia, para</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Informe o concepto firmado y numerado</p> <p>Comunicaciones firmadas y radicada</p>	<p>Sistema de información ambiental.</p>	

<p>que aplique procedimiento 126PA06- PR08-Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada. Nota: Imprima las comunicaciones y archivelas con los antecedentes en la unidad de conservación correspondiente. Fin de procedimiento.</p>				
---	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA