

 <b>BOGOTÁ</b> <b>HUÇRANA</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Control a la Tenencia, Comercialización Ilegal y Presencia de Fauna Silvestre	
Código : 126PM04-PR24	Versión : 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de 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 incluyeron modificaciones en actividades, registros, puntos de control, anexos y se introduce codificación para los formatos	Resolución 5194 de 2008
3	Se modificaron los responsables según el Decreto 109 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones". Adición del logo Bogotá Positiva Capítulo en las denominaciones de dependencias y cargos. Se incluyó normatividad	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
4	Se actualiza Capítulo 5 con normas relevantes y recientes pertinentes al procedimiento	Resolución 7385 de Noviembre 26 de 2010
5	Se modifica el procedimiento en su integralidad ajustando objetivo, alcance, lineamientos, actividades, formatos y puntos de control	Resolución 6841 de Diciembre 23 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Andrés Alvarez Campos <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 21/Dec/2011	<b>Nombre:</b> German Elvito Alvarez <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 22/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Absisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 23/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento		
Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	
Norberto Leguizamón	Profesional Especializado	
Aurita Bello Espinosa	Profesional Especializado	
Andrés Alvarez Campos	Profesional Universitario	

**1. OBJETIVO:**  
Atender las solicitudes por tenencia y comercialización ilegal o por presencia de fauna silvestre

**2. ALCANCE:**  
El procedimiento inicia con la radicación de una solicitud y termina con la actualización de la base de datos correspondiente

- 3. INSUMOS:**
- Solicitudes de atención sobre presencia, tenencia y comercialización de Fauna Silvestre radicadas en la SDA (área de correspondencia) y las recibidas por otros medios de comunicación (vía telefónica, correo electrónico) (IP)
  - Información levantada directamente en campo, por los profesionales de la SSFFS - Grupo Fauna (IS)

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

- Oficio de informe y/a informe de la diligencia adelantada (IS)

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción

<u>Ley 99 de diciembre 22 de 1993</u>	reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA
<u>Ley 599 de Julio 24 de 2000</u>	Por la cual se expide el Código Penal
<u>Ley 1333 de julio 21 de 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 1453 del 24 de Junio de 2011</u>	Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad
<u>Decreto 1608 de Julio 31 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre
<u>Decreto 3678 de 4 octubre de 2010</u>	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones
<u>Resolución 438 de Junio 08 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvoconducto Único Nacional para la movlización de especímenes de la diversidad biológica
<u>Resolución 584 de junio 26 de 2002</u>	Por la cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se adoptan otras disposiciones
<u>Resolución 572 de de 4 mayo de 2005</u>	Por la cual se modifica la Resolución 584 del 26 de junio de 2002 y se adoptan otras determinaciones
<u>Resolución 383 de febrero 23 de 2010</u>	Por el cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se toman otras determinaciones
<u>Resolución 2064 de 21 octubre de 2010</u>	Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva; restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones
<u>Acuerdo 079 de enero 20 de 2003</u>	Mediante el cual se adopta el Código de Policía para Bogotá
<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 175 de mayo 4 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
<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 3074 de mayo 26 de 2011</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones y se deroga una Resolución
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

#### 6. DEFINICIONES:

**COMERCIALIZACIÓN ILEGAL  
ESPECÍMEN  
FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA  
RESCATE DE FAUNA  
SDA  
SSFFS  
TENENCIA ILEGAL**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

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

- Revisar y suscribir comunicaciones oficiales externas e internas para remisión de información

##### Profesionales del área técnica

- Coordinar atención de las solicitudes con los diferentes entes de la Policía, si aplica
- Determinar las necesidades en materia de logística
- Programar las diligencias según se haya establecido
- Adelantar en compañía de la Policía las vistas programadas, si aplica
- Proyectar los oficios de informe
- Elaborar y suscribir los informes técnicos
- Actualizar las bases de datos del Grupo

**Auxiliar Administrativo**

- Recibir y distribuir las solicitudes conforme a las instrucciones del Subdirector
- Numerar y radicar la correspondencia
- Actualizar los sistemas de información de su competencia

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

- La atención de solicitudes de presencia de fauna silvestre requiere la preparación previa de los elementos básicos de restricción física de los animales según el tipo de situación
- La recuperación de especímenes dentro de las diligencias de atención a solicitudes por tenencia o comercio ilegal de fauna silvestre, no podrán hacerse a través de entregas voluntarias, sino única y exclusivamente mediante incautaciones o decomisos preventivos
- Todas las solicitudes e información recibidas a través de correo electrónico, vía telefónica, obtenidas directamente por los funcionarios del grupo o provenientes de otras fuentes diferentes al procedimiento de radicación, deberán ser incorporadas al sistema de información

**9. ANEXOS:**

- Anexo 1:** Flujoograma.
- Anexo 2:** Acta de atención a solicitud por presencia de fauna silvestre
- Anexo 3:** Acta de atención a solicitud por tenencia o tráfico de fauna
- Anexo 4:** Acta de entrega voluntaria de especímenes de la fauna silvestre
- Anexo 5:** Acta de rescate de especímenes
- Anexo 6:** Formato de previsita de control
- Anexo 7:** Protocolo para coordinación de operativos de control en fauna silvestre
- Anexo 8:** Lista de cheques: Protocolo para coordinación de operativos de control en fauna silvestre

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Radica la solicitud del usuario y asigna el trámite, remitiendo la documentación física y/o digital a la SSFFS, conforme al procedimiento de correspondencia vigente	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia		
2	<b>Recibir y asignar al Grupo Fauna Silvestre</b> Recibe los documentos remitidos desde el área de correspondencia y- traslada el trámite al auxiliar administrativo del área técnica del Grupo Fauna Silvestre	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo		
3	<b>Asignar al profesional técnico responsable del área técnica del Grupo Fauna Silvestre</b> Recibe el trámite y asigna al área técnica del Grupo Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
4	<b>Recibir y asignar trámite de solicitud</b> Recibe las solicitudes sobre tenencia y comercialización legal o presencia de fauna silvestre y las asigna según su	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		

naturaleza				
<b>Verificar la competencia de la SDA</b>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar que se trate de fauna silvestre y que el sitio se encuentre en la Jurisdicción
5 Verifica la competencia de la SDA respecto a la solicitud o denuncia				
<b>¿Es competencia de de la SDA?</b>				
NO es competencia de la SDA: Aplica actividades 6 a 8. SI es competencia de la SDA: Continúa con la actividad 9.				
<b>comunicaciones oficiales de traslado</b>				
6 Proyecta comunicación oficial externa ó interna de traslado a entidad ó dependencia competente y a usuario, para revisión y firma del SSFFS	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Revisar y firmar comunicaciones oficiales</b>				
7 Revisa comunicaciones oficiales y firma	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
<b>Tramitar comunicaciones oficiales</b>				
8 Adelanta el trámite correspondiente para la salida de las comunicaciones oficiales. Fin del procedimiento	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Comunicaciones oficiales	
<b>Determinar naturaleza de la solicitud</b>				
9 Define si la información corresponde a una presencia de fauna silvestre o a Situaciones de tráfico o tenencia ilegal.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>¿Es una solicitud por comercialización, tenencia o presencia?</b>				
Comercialización ilegal: Pasa a la actividad 10. Tenencia ilegal: Pasa a la actividad 12. Presencia: Pasa a la actividad 14.				
<b>Realizar diligencias de verificación previa</b>				
Si se trata de presunta comercialización ilegal, programa y realiza visita de verificación previa y diligencia formato de previsita de control de	Subdirección de Silvicultura, Flora y	Profesional Técnico de	Formato de previsita de control de fauna	
10				

	Fauna silvestre (Anexo 6). En caso de no ser posible la corroboración de la presunta infracción, deberá realizarse al menos una nueva visita	Fauna Silvestre	Apoyo	silvestre (Anexo6)	
	<b>Determinar la pertinencia de realizar visita de control</b>				
11	Con base en los resultados de la visita de verificación, establece si hay mérito para programar la visita de control	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>?Hay mérito para realizar la diligencia de atención?</b>  Si hay mérito: Pasa a la actividad 12. No hay mérito: Pasa a la actividad 20.				
	<b>Planear la diligencia a realizar</b>				
12	Planea la diligencia a efectuar conforme al Protocolo para Operativos de Control de Fauna, en el caso de solicitudes de tenencia ilegal, se basa en los componentes aplicables del no es protocolo. Si posible dar respuesta a la solicitud dentro de las 10 días hábiles siguientes a la radicación, proyecta comunicación dirigida a usuario señalando fecha aproximada de atención, conforme a actividades 6 a 8	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Lista de chequeo con los soportes pertinentes (Anexo 8)	
	<b>Realizar operativo o visita de atención</b>				
13	Realiza el operativo de control o la visita de atención a la solicitud, conforme a lo planeado contando con el apoyo de la Policía. Diligencia de la visita de control a tenencia/tráfico (Anexo3). Si producto de la diligencia es pertinente la incautación o decomiso preventivo de los especímenes, aplica el procedimiento <b>12612M04-PR23</b>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita de Control (Anexo 3)	
	<b>Evaluar características para su atención directa</b>				
14	Analiza características de solicitudes por las Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

presencia					
<b>Verificar evento con usuario</b>	Si se considera Necesario, a través de la vía telefónica se establecen algunas de las características de la solicitud, del animal y del entorno. Define necesidades de tipo logístico y técnico para atender la solicitud	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Programar y realizar visita</b>	Programa y realiza la visita técnica para análisis en campo	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Levantar información de campo</b>	Determina: condiciones de entorno; posibles conflictos con otras especies; si hay presencia de fauna silvestre motivo de la solicitud: si se requiere de rescate o traslado	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Diligenciar las actas correspondientes</b>	Diligencia el acta de visita por presencia (Anexo 2) y si se recuperan animales, el acta según aplique al tipo de hallazgo, describiendo las principales características, documenta fotográficamente si es posible, entrega material divulgativo disponible, hace Recomendaciones preliminares.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita por Presencia (Anexo 2); Acta de Rescate (Anexo 5) ó Acta de Entrega Voluntaria de Tinguas o Acta de Entrega Voluntaria (Anexo 4); Formato de Custodia (Anexo 2 procedimiento 126PM04-PR23)	
<b>Trasladar especímenes</b>	De ser el caso, realiza el traslado de los especímenes en las mejores condiciones posibles al CRFFS o a Oficinas de Enlace	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Formato de Custodia (Anexo 2 procedimiento 126PM04-PR23)	
<b>Preparar y remitir oficio de Informe Ido Informe de usuario</b>	Elabora informe y oficio de Informe sobre la visita y Actuación. Previa revisión y firma del Subdirector, envía a correspondencia para remitir a usuario	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Revisar y firmar comunicaciones</b>					

21	<b>oficiales</b> Revisa comunicaciones oficiales y firma	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
	<b>Tramitar comunicaciones oficiales</b>				
22	Adelanta el trámite correspondiente para la salida de las comunicaciones oficiales	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Comunicaciones oficiales	
	<b>actualizar base de datos del grupo sobre atención a solicitudes</b>				
23	Actualiza la Base de Datos de atención a solicitudes por tenencia, tráfico ilegal y presencia de fauna silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

COPIA CONTROLADA