

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre	
Código: 126PM04-PR26	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 ajustes en puntos de control, registros y partes técnica y legal del procedimiento, 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. Cambio en las denominaciones de dependencias y cargos	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
Nombre: Andrés Alvarez Campos Cargo: Profesional Universitario Fecha: 22/Dec/2011	Nombre: German Elvito Alvarez Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 22/Dec/2011	Nombre: Samir Jose Absambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 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 Especializada	
Andrés Alvarez Campos	Profesional Universitario	

1. OBJETIVO:
Evaluar las solicitudes de otorgamiento, renovación o modificación de permisos para aprovechamiento de fauna silvestre

2. ALCANCE:
El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario y termina con la entrega del acto administrativo para su notificación de acuerdo con el procedimiento 126PM04-PR49 (Notificaciones Actos Administrativos)

3. INSUMOS:

- Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permiso de aprovechamiento de la fauna silvestre (IP)
- Certificado de Cámara de Comercio original (IP)
- Formato de Autoliquidación y Recibo de pago por concepto de evaluación del permiso solicitado (IP)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o apoderado (IP)
- Certificado de uso aprobado del suelo del predio donde se desarrollará la actividad (IP)
- Documento técnico presentado por el usuario a partir de los lineamientos entregados por la entidad (IP)
- Documentos técnicos y científicos de consulta para sustentar el concepto técnico (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Concepto Técnico de Evaluación (IS)

- Acto administrativo (IS)

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 611 de agosto 17 de 2000</u>	Por la cual se dictan normas para el manejo sostenible de especies de Fauna Silvestre y Acuática
<u>Ley 1011 de enero 23 de 2006</u>	Por medio de la cual se autoriza y reglamenta la actividad de la helicicultura
<u>Decreto 2811 de diciembre 18 de 1974</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables
<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 2257 de julio 16 de 1986</u>	Por el cual se Reglamentan Parcialmente los Títulos VII y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Investigación, Prevención y Control de la Zoonosis
<u>Decreto 309 de febrero 25 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica
<u>Decreto 4688 de diciembre 21 de 2005</u>	Mediante el cual se reglamentan artículos del Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993 y Ley 611 de 2000
<u>Decreto 2820 de Agosto 5 de 2010</u>	Modificación de licencias ambientales
<u>Resolución 1317 de diciembre 18 de 2000</u>	Por la cual se establecen unos criterios para el otorgamiento de la licencia de caza con fines de fomento y para el establecimiento de zoológicos y se adoptan otras determinaciones
<u>Resolución 68 de enero 22 de 2002</u>	Por la cual se define el procedimiento que se deberá adelantar para otorgar los permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica
<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 la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 2173 de 31 de diciembre de 2003</u>	Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental
<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:

ACTIVIDADES DE CAZA
 APROVECHAMIENTO FLORA Y FAUNA
 ESPECÍMEN
 FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA
 LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES
 MANEJO SOSTENIBLE DE LA FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA
 PROCESAMIENTO Y TRANSFORMACION
 SDA
 SSF/S
 ZOOCRIADERO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Expedir los distintos proyectos de actos administrativos elaborados por los profesionales del área correspondiente
- Adelantar los procesos administrativos legales para la evaluación, control y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental
- Expedir los requerimientos y demás actuaciones jurídicas necesarias para el impulso de los trámites administrativos ambientales

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y suscribir los vistos buenos a los Conceptos Técnicos
- Suscribir los actas administrativos de su competencia
- Suscribir comunicaciones externas e internas para solicitud o remisión de información

Profesionales del área técnica

- Revisar la información remitida por el usuario.
- Realizar las visitas técnicas correspondientes
- Establecer la viabilidad técnica de las solicitudes a través de los conceptos técnicos emitidos
- Proyectar las comunicaciones oficiales externas e internas relacionadas
- Cargar los conceptos técnicos al sistema de manejo de información vigente
- Actualizar la hoja de cálculo de "Evaluación de Solicitudes de Permisos"

Profesionales del área jurídica

- Analizar desde la perspectiva jurídica la documentación presentada por el usuario para el trámite de la solicitud
- Identificar y aplicar la normatividad pertinente a la naturaleza del trámite
- Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo del trámite respectivo

Auxiliar Administrativo

- Recibir y distribuir las solicitudes conforme a las instrucciones del Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
- Numerar y radicar la correspondencia emitida

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las solicitudes presentadas por los usuarios deben incluir los documentos necesarios como parte de los anexos que se presenten
- Los usuarios deben responder en su totalidad los territorios de referencia remitidos por la entidad para la evaluación de los proyectos
- El trámite de evaluación de los documentos técnicos se iniciará una vez se hayan radicado el formulario de auto liquidación y el recibo de pago respectivo para aquellas actividades que requieren cobro de evaluación y seguimiento
- La asignación de las solicitudes y numeración de mandatos, oficios y conceptos técnicos resultado de la evaluación, deben hacerse por intermedio del sistema de información
- En la Subdirección se debe conservar una copia de los antecedentes de cada solicitud, incluidos los oficios y memorandos generados durante el proceso de evaluación
- Las evaluaciones técnica y jurídica de todas las solicitudes deben realizarse teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente relacionada con el recurso Fauna Silvestre

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma

Anexo 2: Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre

Anexo 3: Lista de chequeo solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre

Anexo 4: Acta de visita para permisos de aprovechamiento

Anexo 5: Modelo de concepto técnico para permisos de 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 con los anexos respectivos y asigna el trámite, entregando la documentación física a la SSFFS, conforme al procedimiento de correspondencia vigente	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia	Solicitud de permiso (Anexo 2) y lista de chequeo (Anexo 3)	El área de correspondencia verificará la presencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo
	Recibir y asignar al Grupo Fauna Silvestre				

<p>2 Recibe los documentos remitidos desde el área de correspondencia y traslada el trámite al auxiliar administrativa del área técnica del Grupo Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>3 Asignar al profesional encargado del área técnica del Grupo Fauna Silvestre Recibe el trámite y asigna al área técnica del Grupo Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Determinar la instancia técnica o jurídica a que corresponden los documentos apartados. Establece si se trata de un radicado que requiere de una revisión jurídica 4 (solicitud de permiso nuevo o respuesta a requerimiento jurídico) o, por el contrario, de una evaluación técnica (modificación, renovación, respuesta a requerimiento técnico). Realiza la asignación respectiva.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>¿Requiere de análisis jurídico? Si requiere: Si se trata de una solicitud por permiso o de una respuesta a un requerimiento jurídico, continúa en la actividad 5. En el primer caso, acompaña la documentación con los términos de referencia. NO requiere: Al tratarse de un Radicado que requiere del análisis técnico, continúa con la actividad 11.</p>				
<p>Analizar la documentación presentada por el solicitante desde el punto de vista jurídico Analiza desde la perspectiva jurídica la documentación presentada por el usuario para el trámite de la solicitud y establece la viabilidad jurídica de la misma o el cumplimiento con el requerimiento jurídico formulado</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		

<p>¿El resultado del análisis jurídico es satisfactorio?</p> <p>NO es satisfactorio: Cumple actividades 6, 8 y 9. SI es satisfactorio: Cumple actividades 7, 8 y 9</p>				
<p>Proyectar comunicación oficial externa de requerimiento</p> <p>Proyecta comunicación oficial externa solicitando documentación complementaria o ajuste de la misma</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		
<p>Proyectar Auto de Inicio de trámite ambiental</p> <p>Proyecta Auto de Inicio de trámite ambiental y solicita la apertura del Expediente</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		
<p>Revisar y firmar la comunicación oficial externa o auto de inicio, según sea el caso</p> <p>Revisa la comunicación oficial externa o el auto de firma __, u inicio y firma acuerdo con su competencia</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
<p>Tramitar comunicación oficial externa o el auto de inicio de trámite</p> <p>Adelanta el trámite correspondiente para la salida de la comunicación oficial externa. En el caso del auto de inicio, remite éste para que ingrese al procedimiento de Notificaciones 126PM04-PR49</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial externa o auto de	
<p>Constatar la fecha de notificación del Auto de inicio</p> <p>Constata que el Auto de Inicio haya sido notificado e informa al área técnica del Grupo Fauna Silvestre</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico de comunicación al área técnica del Grupo Fauna Silvestre	
<p>Realizar el análisis técnico de la documentación recibida</p> <p>Recibida la comunicación de la notificación del Auto de Inicio, la respuesta al requerimiento técnico, la solicitud de renovación o</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

	Modificación de permiso, verificación y analiza la documentación entregada por el usuario				
	¿La información es suficiente y adecuada				
	NO es suficiente: Cumple actividades 12 a 14, Si es suficiente: Continúa en actividad 15.				
	Proyectar comunicación oficial externa				
12	Proyecta Comunicación oficial externa a usuario informando requerimientos básicos o remitiendo términos de referencia	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
13	Revisar y firmar comunicación oficial externa	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
	Tramitar comunicación oficial externa				
14	Adelanta el trámite correspondiente para la salida de la comunicación oficial externa	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Comunicación externa	comunicación oficial
	Programar Visita técnica				
15	Programa y realiza, en caso de ser pertinente, las visitas técnicas en cada uno de los predios en donde se realizarían las actividades de aprovechamiento, toma de registro fotográfico y elabora Acta de Visita (Anexo 4)	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita (Anexo 4)	
	Realizar evaluación y análisis complementario de la información				
16	Establece consistencia de la información entregada por el usuario así como la capturada durante la visita es adecuada para el pronunciamiento técnico	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	¿La información es completa?				
	NO es completa: Realiza actividades de 12 a 14. Si es completa. Continúa en la actividad				

17.	Proyectar Concepto Técnico con base en la evaluación de la solicitud formulada	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
17	Proyecta Concepto Técnico Para revisión y firma del Subdirector				
	Revisar, suscribir y asignar el Concepto técnico				
18	Revisa el Concepto Técnico (Anexo 5), lo suscribe y lo asigna al responsable del área jurídica para el proyecto de acto administrativo	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Concepto Técnico (Anexo 5)	
	Recibir el Concepto técnico				
19	Recibe el Concepto Técnico e inicia trámite	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		
	Hacer la evaluación jurídica				
20	Analiza y evalúa la pertinencia legal del permiso solicitado por el usuario	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		
	Proyectar la resolución				
21	Proyecta la Resolución para revisión y visto bueno del Subdirector, previa revisión por parte del Profesional Jurídico Responsable	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		
	Revisar y dar visto bueno al proyecto de Resolución				
22	Revisa el proyecto de la Resolución, da visto bueno y remite a la Dirección de Control Ambiental para firma del Director	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
	Revisar y suscribir la Resolución				
23	Revisa la Resolución, y suscribe en caso de ser aprobada	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental		
	¿Aprueba la Resolución?				
	Si la aprueba: Continúa en la actividad 24. No la aprueba: Corrige y solicita la modificación y se retorna desde la actividad 21.				
24	Remisión del Acto administrativo para numeración	Dirección de Control	Auxiliar Administrativo		

Se remite para numeración del acto administrativo	Ambiental			
Numeración y remisión a oficina de notificaciones				
25 Numera la Resolución y remite a la Oficina de Notificaciones, continúa con el procedimiento de Notificaciones 126PM04-PR49	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo numerado	
Dejar en firme el acto administrativo				
26 Notificado el acto Administrativo se deja la constancia de ejecutoria	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	Notificación y Ejecutoria	
¿Se Interpuso recurso de reposición? Si se interpuso Continúa en la actividad 27. NO se interpuso: Continúa en la actividad 29.				
Recibe y asigna el recurso de reposición al área jurídica				
27 Una vez recibido el Recurso del área de correspondencia, deberá ser asignado al abogado que proyecto el acto administrativo recurrido	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
28 Se verifica que el recurso haya sido interpuesto dentro del término Legal se retoma el procedimiento desde la actividad 21	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		Verificar antecedentes y términos legales
Incorporar la Resolución al expediente Ingresar el acto administrativo ejecutoriado al expediente el cual debe ser remitido a la oficina de Expedientes. Se remite copia del acto administrativo al área técnica de la SSFFS para inicio del Procedimiento de Seguimiento	Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo		