

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>Procedimiento: Seguimiento a permisos de aprovechamiento de fauna silvestre</b>	
	
<b>Código:</b> 126PM04-PR27	<b>Versión:</b> 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 registros, puntos de control, formato solicitud de visita para expedición de salvoconducto, se incorpora formato de lista de chequeo y se introduce codificación para los formatos	Resolución 5194 de 2008
3	Se modificaron los responsables según el Decreto 102 de 2010 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones". Adición del logo Bogotá Huerfana, Cambio en las denominaciones de dependencias, cargos y actividades	Resolución 5575 de 24 de Septiembre de 2009
4	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 integridad 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> 20/Dic/2011	<b>Nombre:</b> German Dario Alvarez <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 21/Dic/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 23/Dic/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:

Garantizar que la actividad de aprovechamiento al Recurso Fauna autorizada a una empresa, institución o persona natural, se realice dentro del marco normativo y conforme a las obligaciones impuestas por la autoridad ambiental

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la entrega por parte de Notificaciones a la SSFFS-Grupo Fauna de las resoluciones mediante las cuales la SDA ha otorgado permisos para el aprovechamiento del recurso fauna silvestre y termina con la elaboración de un Informe o de un Concepto Técnico de Seguimiento a la actividad de la empresa, éste último remitido al área jurídica de la Subdirección para la adopción de las medidas a que haya lugar

### 3. INSUMOS:

- Resoluciones de la SDA relacionadas con permisos otorgados al Recurso Fauna Silvestre (1S)
- Base de Datos de Inventario de las Empresas del recurso fauna silvestre: SSFFS, Grupo Fauna (1S)
- Archivo de Gestión del Grupo Fauna para las Empresas que cuentan con permiso de aprovechamiento del recurso (1S)
- Salvoconductos enviados por los usuarios o por las CAR a la SSFFS, Grupo Fauna (1P)
- Informes trimestrales y libros de registro de inventario de los beneficiarios de los permisos (1P)

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

- Informe Técnico de Seguimiento, cuando el cumplimiento de las obligaciones es satisfactorio, ingresar a expediente de la empresa
- Concepto Técnico de Seguimiento, cuando el cumplimiento de las obligaciones no es satisfactorio, a remitir al área jurídica de la SSFFS

**5. NORMATIVIDAD:**

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
<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>Decreto 2811 de Diciembre 18 de 1974</u>	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 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 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>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:**

**INDUCCIÓN**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**SDA**  
**SSFFS**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:****Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre**

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

**Profesionales del área técnica**

- Proyectar cronograma de seguimientos
- Revisar la información remitida por el usuario
- Realizar las vistas técnicas correspondientes
- Elaborar los informes y/o conceptos técnicos de seguimientos
- Proyectar las comunicaciones relacionadas
- Actualizar las hojas de cálculo de empresas con permisos, de salvoconductos ingresados y de hoja de vida de las empresas

**Auxiliar Administrativo**

- Recibir y distribuir los radicados que correspondan al procedimiento 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 Oficina de Notificaciones de la SDA debe remitir a la SSFFS una copia legible de los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan los permisos o autorizaciones para desarrollar actividades de aprovechamiento de la fauna silvestre, tan pronto como el usuario es notificado y el acto administrativo es debidamente ejecutoriado
- El Grupo Fauna Silvestre establecerá un cronograma de seguimiento a las empresas beneficiarias de los permisos de aprovechamiento, en ejecución del cual, se verificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las resoluciones de permiso. Dicho seguimiento comprenderá entre otras, la verificación de la entrega oportuna de los informes de actividades, la actualización del libro de inventario, la realización de visitas de verificación de salvococonductos ingresados, la realización de jornadas de inducción y la presentación de al menos un informe concepto técnico de seguimiento

**9. ANEXOS:**

**Anexo 1:** Flujograma

**Anexo 2:** Acta de Inducción

**Anexo 3:** Acta de verificación de salvococonductos ingresados

**Anexo 4:** Acta de visita para seguimiento a permisos

**Anexo 5:** Acta de inventarios de permisos

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe de la Oficina de Notificaciones de la SDA las resoluciones de la SDA relacionadas con permisos de aprovechamiento al recurso fauna silvestre y hace entrega de ellas al Grupo Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
2	Realiza la apertura o actualización de las hojas de cálculo de empresas con permisos, de la hoja de vida de la empresa y del archivo de gestión de la empresa, incluyendo la copia de la resolución de permiso	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
3	Clasificar la actividad de seguimiento	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
4	¿Se adelantará actividad de seguimiento de parte de la actividad N° 4. Se adelantará seguimiento de actividad desde actividad N° 10.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Establece si la actividad de				

<p><b>seguimiento de parte es de egreso o ingreso</b></p> <p>Si es de egreso, utiliza el procedimiento para expedición de salvoconductos 126PM04-PR25. Si es de ingreso, verifica que los salvoconductos remitidos contengan información completa y consistente con el permiso otorgado</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿La información de los salvoconductos es completa y es consistente?</b></p> <p>Si está completa: Programa visita de verificación en la sede de la empresa. Continúa en actividad N° 6. No está completa: Continúa en la Actividad 5.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Realiza comunicación oficial externa a usuario para ampliación de información presentada</b></p> <p>Proyecta comunicación oficial externa a usuario para ampliación de información, presenta para revisión y firma del Subdirector. Una vez recibida la respuesta al requerimiento, regresa a la actividad 4</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Proyecta comunicación oficial externa a usuario para ampliación de información, presenta para revisión y firma del Subdirector. Una vez recibida la respuesta al requerimiento, regresa a la actividad 4</p>	<p>Verificar consistencia entre especímenes y Contenido del salvoconducto</p>
<p><b>Realizar visita para verificación física de los especímenes movilizados</b></p> <p>Realiza visita constatando consistencia de la cantidad, especie e identificación de los especímenes movilizados según el salvoconducto de movilización (anexo 3). Revisa el libro de registro de inventario</p> <p>movilización (anexo 3). Revisa el libro de registro de inventario</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Verificación de salvoconductos Ingresados (Anexo 3)</p>	<p>Verificar consistencia entre especímenes y Contenido del salvoconducto</p>
<p><b>¿La visita fue satisfactoria?</b></p> <p>Si fue satisfactoria: Continúa con actividad 7. NO fue satisfactoria: Evalúa pertinencia de Decorniso Preventivo, actividad No. 8.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		



<p>periódicos de la empresa del usuario y hojas de cálculo del GFS</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>12 Compara información remitida por el usuario en los informes periódicos con la información disponible en las hojas de cálculo del Grupo</p>				
<p>Definir si la comparación es consistente</p> <p>Establece si la información contenida en los informes entregados por el usuario es consistente con los datos de las hojas de cálculo del Grupo y programa visita técnica de seguimiento para la verificación inventario físico del establecimiento</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verificar si existen inconsistencias en el inventario</p>
<p>13 Realizar Visita de inventario</p> <p>Efectúa la visita técnica a la empresa, realizando la revisión del inventario físico.</p> <p>14 Diligencia acta de visita de inventario (Anexo 5). Pasa a Actividad 17</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita de Inventario (Anexo 5)</p>	
<p>15 Preparar visita de seguimiento</p> <p>Revisa la información contenida en la resolución de permiso y la disponible, dispone, producto de la gestión de la empresa, incluyendo especialmente obligaciones de carácter ambiental</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>16 Realizar visita de seguimiento</p> <p>Adelanta visita de seguimiento, verificando cumplimiento a obligaciones generales de la empresa y las de carácter ambiental. Diligencia Acta de Visita para Seguimiento a permisos (Anexo 4)</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita de Seguimiento (Anexo 4)</p>	
<p>¿La visita de inventario o seguimiento fue satisfactoria?</p> <p>Si fue satisfactoria: Continúa con Actividad No. 17. NO fue satisfactoria: Evalúa pertinencia de Decomiso Preventivo, actividad No. 8.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

<p><b>Determinar si aplica la elaboración de un informe técnico o de un concepto técnico</b></p> <p>El seguimiento a la empresa fue satisfactorio: Sigue con la actividad 18. El seguimiento a, la empresa no fue satisfactorio: Elabora concepto técnico de seguimiento para sancionatorio en área jurídica de la Subdirección.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Elaborar Informe o concepto técnico de seguimiento</b></p> <p>Prepara el documento técnico de seguimiento de la empresa, en el cual se relacionen los hallazgos hechos durante el seguimiento</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Revisar, dar visto o suscribir el informe o concepto técnico</b></p> <p>Revisa y firma el Informe o concepto técnico de seguimiento. Entrega al Auxiliar Administrativo para numeración y remisión al área jurídica de la Subdirección</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Informe o concepto técnico de seguimiento</p>	

COPIA CONTROLADA