

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Seguimiento a las Autorizaciones de Tratamiento Silvicultural	
Código: 126PM04-PR29	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 y anexos	Resolución 3153 de 2008
2	Se realizaron los ajustes pertinentes de las actividades que no se están realizando en el procedimiento, por cuanto el Sistema de Gestión del Ambiente Urbano no se está implementando aun en el Sistema de Información Ambiental de la Entidad, así mismo debido a que el diseño y construcción del módulo de seguimiento silvicultural del SIA aun no ha sido elaborado por PROSIS las actividades relacionadas no son descritas en el presente procedimiento, Se incluyeron actividades de la Grupo Jurídico de la SSFCC Ambiental.	Resolución 5194 de 2008
3	Se ajustaron los procedimientos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 109 de 2009 y 175 de 2009 mediante los cuales se adopta la reestructuración de la SDA Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; actualización de la revisión de la Norma ISO 9001:2008	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se cambio el nombre del procedimiento de "Seguimiento Silvicultural" a "Seguimiento a Autorizaciones de Tratamiento Silvicultural" Se cambió el nombre de los insumos y productos. Se ajustaron las definiciones (de acuerdo al Decreto Distrital 531 de 2010), las responsabilidades y las políticas de operación. Se incluyen actividades a ejecutar cuando se hacen requerimientos por la no ejecución del tratamiento autorizados. Se ajustaron los formatos y se crearon nuevos. Se incluyó en la normatividad el Decreto Distrital 531/2010 y la resolución 3074 de 2011, Se eliminan de este procedimiento las actividades de seguimiento a los informes mensuales de actividades de poda y al reporte de programación de ejecución de actividades semanales de poda. Se articula el procedimiento con el Decreto 531 de 2010.	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011
5	Se incluyó la normatividad de cobros por concepto de evaluación y seguimiento ambiental Resolución 5589 de 2011 y la Resolución 0288 de 2012. Se incluyó la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 0019 de 2012, se modifico los logotipos del procedimiento y sus anexos por los logotipos de Bogotá Humana. Se incluyo un lineamiento y se modificaron algunas actividades.	Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Viviana Duarte Cargo: Restrepo Fecha: 03/Oct/2012	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 05/Oct/2012	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 09/Oct/2012

Responsables de la elaboración del documento	
Carmen Rocío González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
German Tovar Corzo	Profesional Especializado

Luis Enrique Caicedo Navarro	Profesional Universitario SFEFS
José Humberto Vargas Jurado	Profesional Universitario SFEFS

1. OBJETIVO:

- Establecer los pasos necesarios para verificar el cumplimiento de los tratamientos Silviculturales y demás obligaciones contratadas por los autorizados, con el fin de garantizar el manejo y conservación del patrimonio arbóreo de Bogotá a través del seguimiento a las autorizaciones otorgadas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

- Este procedimiento inicia determinando los conceptos técnicos ó resoluciones objeto de seguimiento y finaliza con la notificación del acto administrativo.

3. INSUMOS:

- Concepto Técnico de Manejo Silvicultura de Arbolado Urbano.
- Concepto Técnico de Alto Riesgo Silvicultural de Arbolado Urbano
- Concepto Técnico de Atención de Emergencias Silviculturales
- Resoluciones de Autorización de Tratamiento Silvicultural.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Concepto Técnico de Seguimiento.
- Concepto Técnico de Contravención
- Concepto Técnico de Emergencia.
- Autos de Archivo
- Resolución que exige el pago por concepto de compensación

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 99 de diciembre 22 de 1993</u>	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público Responsable de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 299 de 1996</u>	Por la cual se protege la flora colombiana, se reglamentan los jardines botánicos y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 599 de 2000</u>	Por la cual se expide el Código Penal.
<u>Ley 142 de 1994</u>	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 632 de 2000</u>	Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996.
<u>Ley 1333 de julio 21 de 2009</u>	"por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental"
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
<u>Decreto Nacional 2811 de 1974</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
<u>Decreto Nacional 1791 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Resolución 438 de junio 8 de 2001</u>	Salvoconductor único nacional
<u>Resolución 619 de 2002 (MIN AMBIENTE)</u>	Establece el salvoconductor de plantación.
<u>Resolución 848 del 2008 (MAVDT).</u>	Por la cual se declaran unas especies exóticas como invasoras y se señalan las especies introducidas irregularmente al país que pueden ser objeto de cría en ciclo cerrado y se adoptan otras determinaciones.
<u>Decreto Distrital 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo '16 de 2009
<u>Decreto Distrital 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto Distrital 456 de 2008</u>	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto Distrital 332 de 2004</u>	Por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto Distrital 531 de 2010</u>	Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las

	Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones.
<u>Acuerdo 79 de 2003</u>	Código de Policía de Bogotá
<u>Acuerdo 327 de 2008</u>	Por medio cual se dictan normas para la planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas Pulmores Verdes en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución SDA 4090 del 2007</u>	Adopta el Manual de Arborización para Bogotá.
<u>Resolución SDA 3692 de 2009</u>	Por la cual se delegan unas funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
<u>Resolución SDA 3074 de 2011</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución.
<u>Resolución 5589 de 2011</u>	Por el cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
<u>Resolución 0288 de 2012</u>	Por la cual se modifica la resolución No 5589 de 2011.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
<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

6. DEFINICIONES:

ANILLADO
APROVECHAMIENTO
ARBOLADO URBANO
ARBORIZACION
ATENCIÓN INTEGRAL
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES
FUSTE
FOREST
MANEJO SILVICULTURAL
MANUAL DE SILVICULTURA URBANA ZONAS VERDES Y JARDINERÍA PARA BOGOTÁ
PLANTACION
PODA AEREA
PODA DE RAICES
PRODUCTO FORESTAL PRIMARIO
SALVOCONDUCTO UNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA
REVEGETALIZACION
TALA
TRASPLANTE O REUBICACION

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Revisar y firmar los proyectos de actos administrativos.

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y aprobar y firmar los conceptos técnicos generados.
- Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos.
- Atender los recursos de reposición y demás requerimientos sobre los actos administrativos emitidos.
- Realizar las actuaciones de su competencia con base en los conceptos contravencionales emitidos por la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.

Profesional Técnico Responsable

- Revisar la información de las Tablas de Excel de Seguimiento, registrando en esta todos los actos administrativos, conceptos de manejo y emergencia que autorizan tratamientos silviculturales y que se encuentran notificados, programa el seguimiento y registra el resultado del mismo.
- Revisar y aprobar la asignación a los profesionales técnicos de apoyo los actos administrativos o los conceptos de evaluación ó de manejo que requieren seguimiento.
- Revisar y aprobar los documentos producto del seguimiento.
- Proyectar los informes requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Profesional Técnico de Apoyo

- Revisar y analizar la información de las diferentes actuaciones objeto de seguimiento, Resoluciones, conceptos de manejo, alto riesgo y de emergencias referentes al manejo del arbolado urbano según la normatividad vigente.
- Realizar las visitas técnicas de verificación en campo de los actos administrativos Resoluciones, conceptos de manejo, alto riesgo y de emergencias.
- Emitir los conceptos técnicos de seguimiento a los actos administrativos y conceptos Técnicos de evaluación.
- Generar los conceptos técnicos contravenciones por incumplimiento de la normatividad vigente o deterioro del arbolado urbano.
- Proyectar requerimientos por el incumplimiento en la ejecución de tratamientos silviculturales.

- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar a los profesionales jurídicos de apoyo los conceptos de seguimiento.
- Revisar los proyectos de actos administrativo

Profesional Jurídico de Apoyo

- Proyectar requerimientos por documentación faltante (recibos de pago, salvoconductos)
- Proyectar actos administrativos

Servidores Públicos

- Ingresar y actualizar la información generada de las actividades de seguimiento silvicultural en el sistema FOREST para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los seguimientos se harán a los siguientes documentos:
- Los expedientes que se requieran para las actuaciones de seguimiento a los actos administrativos, se tendrán en un único archivo que deberá ser custodiado por el auxiliar administrativo que hace el reparto y actualiza la base de datos, mientras se ejecutan las actuaciones técnicas y jurídicas.
- Concepto Técnico de Manejo Silvicultural de Arbolado Urbano – Notificado
- Concepto Técnico de alto riesgo Silvicultural de Arbolado Urbano – Notificado
- Concepto Técnico de Atención de Emergencias Silviculturales - Notificado
- Resoluciones de Autorización de Tratamiento Silvicultural – Notificadas y ejecutoriadas.
- Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de las comunicaciones oficiales se realizarán conforme el sistema de Información de Salvoconducto de correspondencia de SDA.
- Cobro por concepto de Solicitud de Salvoconducto Único de Movilización: el cobro por concepto de solicitud de salvoconducto único de movilización, se realizará conforme las Resoluciones 5589 de 2011 y 0288 de 2012 y al procedimiento 126PPM04-PR110 "Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental".

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

Anexo 2: Acta de visita silvicultura

Anexo 3: Concepto técnico de contravención por afectación del recurso flora en el Distrito Capital

Anexo 4: Anexo fotográfico

Anexo 5: Tabla de compensación por tala de árboles

Anexo 6: Instructivo FOREST para generar un requerimiento cuando es seguimiento a un Acto Administrativo

Anexo 7: Instructivo FOREST para generar un requerimiento cuando es un seguimiento a concepto técnico de manejo o de emergencia

Anexo 8: Concepto técnico de seguimiento por intervención de la vegetación en el Distrito Capital 472

Anexo 9: Concepto técnico de seguimiento por intervención de la vegetación en el Distrito Capital 531

Anexo 10: Instructivo para la generación y numeración de conceptos técnicos en FOREST (manuscrito y digital)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Determinar los conceptos técnicos y resoluciones objeto de seguimiento Consulta en las Tablas de Excel de Seguimiento, los conceptos (de manejo o de emergencia) que no tienen Seguimiento. Registra observaciones en el caso de que se encuentren inconsistencias. Actualización del expediente o concepto técnico en caso de que se encuentre la información completa,	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Tablas de Excel de seguimiento: 1. Resoluciones, 2. Conceptos Técnicos	Verificar que los conceptos resoluciones objeto de seguimiento no tengan un concepto técnico, de seguimiento previo

utilizando las herramientas de los sistemas de información de apoyo.				
Revisión y análisis de los conceptos técnicos y/o Resoluciones objeto de seguimiento	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verificar la información contenida en los conceptos técnicos de evaluación y/o resoluciones.
2 Verifica la información contenida en los conceptos técnicos y/o resoluciones. Establece las acciones de seguimiento silvicultural a realizar.				
?El seguimiento es a Acto Administrativo? SI: Continúa en la actividad No 3 NO: Continúa en la actividad No 4				
Solicitar expediente				
3 Solicita el préstamo de expediente conforme lo establecido en el procedimiento 126PM04-PR53.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Proceso de préstamo de expedientes en FOREST/ Planilla de préstamo FOREST	
Verificar expediente físico Verifica que no exista concepto de seguimiento dentro del expediente y/o antecedentes del concepto técnico, y que el concepto técnico ó el acto administrativo este debidamente notificado.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
4 ?El expediente cuenta con los documentos requeridos (Resolución y/o concepto técnico notificado, fichas técnicas)? SI: Continúa en la actividad N° 5 NO: Continúa en la actividad N° 1				
Asignar el expediente o concepto técnico Asigna el expediente ó los conceptos técnicos de manejo ó de emergencia al profesional técnico Responsable de seguimiento ó de la localidad, registra la información en la base de datos de seguimiento silvicultural y en el sistema FOREST así:			Tablas de Excel de seguimiento: 1. Resoluciones 2. Conceptos Técnicos	
5 a) Si tiene expediente hace la reasignación del proceso de préstamo de expedientes en el	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Reasignación del proceso de préstamo de expedientes en FOREST	Relación en el Sistema FOREST del radicado de evaluación para de seguimiento.

<p>Sistema FOREST al profesional técnico Responsable.</p> <p>b) Si no tiene expediente como es el caso de conceptos técnicos de manejo ó de emergencia se hace una radicación interna en FOREST, asociando el radicado del concepto de evaluación.</p>			Radicado Interno en FOREST	
<p>Verificar los deportes y antecedentes</p> <p>Verificar los soportes y antecedentes de los actos administrativos en el expediente y de los conceptos técnicos de manejo ó emergencia de acuerdo a la documentación entregada.</p>	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>Verificar el tipo de espacio a visitar</p> <p>Verifica el tipo de espacio en el que se realizará la Visita Técnica de seguimiento</p>	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>¿La visita se adelantará en espacio público?</p> <p>Si: Continúa en la actividad N° 9. NO: Continúa en la actividad N° 8.</p>				
<p>Confirmar telefónicamente la visita para verificación y seguimiento</p> <p>Confirma telefónicamente la visita para realizar Verificación y seguimiento al cumplimiento de Conceptos Técnicos y Resoluciones.</p>	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>Realizar Visita de Verificación</p> <p>Realizar Visita de Verificación</p>	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>Verificar el cumplimiento de lo autorizado y recolectar la documentación en visita de campo</p> <p>a) Verifica cumplimiento de cada uno de los artículos del acto administrativo.</p> <p>b) Recolecta documentación (salvoconductos, consignaciones, etc.)</p>				

<p>que sustenten los resultados del seguimiento.</p> <p>c) Diligencia Acta De visita silvicultura, consignando información Recolectada en la visita (cuando se realice en espacio privado).</p> <p>d) En caso de no haberse cumplido lo autorizado por el concepto técnico de alto riesgo y manejo, se requiere cumplimiento inmediato mediante acta de visita y posteriormente mediante oficio de requerimiento con plazo de 15 días para su ejecución.</p> <p>e) En el evento que se identifique en condición de riesgo inminente autorizado para tala por efecto de Resolución se autorizará su tala inmediata de acuerdo con lo establecido en el protocolo de emergencias del Distrito.</p> <p>f) Toma el registro fotográfico de la dirección de la visita o direcciones de visita y las que sean necesarias dependiendo del número de árboles, que sustenten el concepto técnico.</p>		<p>Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita silvicultura</p> <p>Consolidación de los soportes y evidencias.</p>
<p>¿En la visita se encontraron tratamientos silviculturales diferentes a los autorizados y/o movilización de madera comercial sin salvoconducto?</p> <p>SI: Continúa en la actividad N° 11. NO: Continúa en la actividad N° 14.</p>				
<p>Revisar que en la dirección exista otra autorización de tala.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>11 Revisa en el SIA (sistema de información ambiental) y en Bases de Datos adicionales de la SDA, que en la dirección exista autorización de tala.</p> <p>¿Se cuenta con permiso de tala?</p> <p>NO: Continúa en la actividad N° 12. SI: Continúa en la</p>				

actividad N° 14.				
<p>Proyectar Concepto Técnico Contravencional</p> <p>Proyecta el concepto técnico contravencional, con la identificación del presunto contraventor.</p> <p>Cuantifica la vegetación afectada y la compensación en Individuos Vegetales Plantados y Anexo 12 fotográfico.</p> <p>Continúa en la actividad No 15 Anexo 3. Formato de Concepto Técnico Contravencional</p> <p>Anexo 4. Anexo fotográfico contravencional</p> <p>Anexo 5. Formato de tabla de cálculo de la compensación en IVP</p>			<p>Concepto Técnico Contravencional proyectado</p> <p>Anexo fotográfico contravencional</p> <p>Tabla de cálculo de la compensación en IVP proyectada.</p>	
<p>?Se evidencia en campo la ejecución de los tratamientos silviculturales autorizados?</p> <p>NO: Continúa en la actividad N° 13. SI: Continúa en la actividad N° 14</p>				
<p>Proyectar requerimiento</p> <p>Se proyecta a requerimiento a conceptos técnico de alto riesgo, manejo o emergencia al autorizado exigiendo la elección de los tratamientos silviculturales para seguimiento a los 15 días calendario.</p> <p>Para las Resoluciones se emitirá Requerimiento únicamente en los casos que no se evidencien los arboles autorizados para traslado.</p> <p>Continúa con la actividad 15</p> <p>Anexo 6. Instructivo Forest para generar un requerimiento cuando es seguimiento a un acto administrativo.</p> <p>Anexo 7. Instructivo Forest para generar un requerimiento cuando es un seguimiento a concepto técnico de manejo ó de emergencia.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Requerimiento proyectado</p>	

<p>Proyectar el concepto técnico de seguimiento.</p> <p>Se proyecta el concepto técnico de seguimiento de acuerdo a la información levantada en campo acorde al acto administrativo o concepto técnico.</p> <p>Hay dos formatos para el concepto técnico así:</p> <p>Anexo 8. Formato de Concepto Técnico para seguimientos a autorizaciones bajo el Decreto 472 de 2003.</p> <p>Anexo 9. Formato de Concepto Técnico para seguimientos autorizaciones bajo el Decreto 531 de 2010.</p> <p>Anexo 10 Instructivo para la generación y numeración de conceptos técnicos en FOREST (manuscrito y digital).</p>				
<p>Entregar para revisión los documentos de visita de campo, conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos.</p> <p>Se remiten los documentos de visita de campo, conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos al Profesional Técnico Responsable del área para la revisión y aprobación incluidos dentro del expediente en caso de ser actos administrativos.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Revisar en oficina los documentos de visita de campo, conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos.</p> <p>Revisa en oficina los conceptos técnicos emitidos, verifica todos los resultados entregados y los documentos generados a cada una de las actuaciones.</p> <p>Registra en una Tabla en Excel los procesos de los productos que se generaron para cada seguimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verificar la pertinencia de los documentos generados.</p> <p>El concepto de seguimiento debe ser consistente con la información del concepto técnico de evaluación ó con el acto administrativo según corresponda.</p>

<p>?Se presentan inconsistencias?</p> <p>SI: Continúa en la actividad N° 17. NO: Continúa en la actividad N° 19</p>				
<p>Remitir los conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos a los profesionales técnicos de apoyo, para las correcciones requeridas.</p>		<p>Profesional Técnico Responsable</p>		
<p>17 Si existen inconformidades en los conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos generados, se remiten al profesional técnico de apoyo para su corrección.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>18 Se realiza la corrección y ajustes a las observaciones de los conceptos técnicos, oficios e informes técnicos, regresa a la actividad No 15</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Revisar, aprobar y firmar los conceptos técnicos, requerimientos.</p> <p>Revisa y aprueba los conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos, una vez confirmada la documentación soporte y correcciones a que hubiera lugar, por parte de los profesionales técnicos de apoyo y c) el visto bueno del respectivo profesional técnico responsable.</p> <p>La revisión y firma se hace tanto en físico como en el Sistema FOREST.</p> <p>Anexo10. Instructivo para la generación y numeración de conceptos técnicos en FOREST (manuscrito y digital).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		<p>Verificar la pertinencia de los conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos.</p>
<p>Recibir, numerar, radicar y escanear los conceptos técnicos y los requerimientos emitidos.</p>				

<p>20</p> <p>Se reciben los requerimientos generados y se radican en FOREST.</p> <p>Los conceptos técnicos, se numeran en físico de acuerdo al número generado en FOREST, se escanean y asocian al radicado. Envía los conceptos técnicos al Profesional Técnico Responsable a través de FOREST.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Concepto Técnico de Seguimiento Técnico Contravencional Requerimiento</p>	
<p>21</p> <p>Identificar el número de los conceptos técnicos de seguimiento, contravencionales y requerimientos y actualizar las Tablas de Excel de Seguimiento.</p> <p>Se identifican los números de los requerimiento, fechas, así como los números de concepto técnico generados por el Sistema de Información FOREST y se actualizan las Tablas de Excel de Seguimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Tablas de Excel de seguimiento 1. Resoluciones, 2. Conceptos Técnicos</p>	
<p>¿El producto del seguimiento fue un requerimiento?</p> <p>Si: Continúa en la actividad N° 22 NO: Continúa en la actividad N° 25</p>				
<p>22</p> <p>Imprimir el requerimiento y actualizar el expediente ó anexar al requerimiento al concepto técnico de manejo ó emergencia. Para la actualización expediente tenga en cuenta lo establecido en la actividad 6 del procedimiento 126PM04-PR53 "Administración Expedientes" de</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>23</p> <p>Programar y realizar la visita de seguimiento para verificar la ejecución de tratamientos silviculturales del requerimiento más reciente.</p> <p>De acuerdo al tiempo establecido en el requerimiento,</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>		

necesario programar visita de seguimiento.				
<p>¿Se ejecutaron los tratamientos silviculturales?</p> <p>SI: Continúa en la actividad N° 14 NO: Continúa en la actividad N° 24</p>				
<p>Actuar de acuerdo al tipo de concepto y al tipo de espacio</p> <p>Si el concepto es de emergencia en espacio público ó privado: Haga un requerimiento nuevamente y de ser necesario poner en marcha el protocolo para la atención de emergencias, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 531 de 2010 artículo 17. Una vez se ejecuten los tratamientos siga con la actividad N° 14</p>				
24	<p>En el caso de que sea de manejo en espacio público: Se hace nuevo requerimiento. Sigue con la actividad N°22</p>	<p>Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Já Apoyo, Profesional Jurídico Responsable</p>	
	<p>En el caso de que sean conceptos de manejo en espacio privado: La SDA interpone una querrela ante la inspección de policía de la localidad con el fin de obligar al autorizado a la ejecución de los tratamientos. Una vez se ejecuten los tratamientos siga con la actividad N° 14</p>			
25	<p>Enviar documentos al grupo jurídico de la SSFFS, para continuar el trámite.</p> <p>Remite los Conceptos Técnicos Contravencionales directamente al grupo jurídico de la SSFFS. Continúa con el procedimiento de "Proceso Sancionatorio" 126PM04-PR82</p>	<p>Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Tablas de Excel de seguimiento: 1. Resoluciones, 2. Conceptos Técnicos FOREST.</p>
<p>Los conceptos técnicos de seguimiento se entregarán al grupo jurídico con los antecedentes, reasignando el proceso de préstamo de expedientes en FOREST, si no tiene expediente, se reasigna el concepto técnico numerado en FOREST.</p>				

<p>Verificar la finalización de los trámites en FOREST</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable, Profesional Jurídico Responsable</p>	<p>FOREST</p>	<p>Verificación de la finalización de todos los trámites asignados</p>
<p>Hacer reparto jurídico del concepto técnico de seguimiento y del expediente.</p>	<p>Racibido el Expediente del grupo técnico ó el concepto de seguimiento (para Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre)</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable</p>	<p>FOREST</p>	
<p>¿El concepto de seguimiento tiene expediente?</p> <p>SI: Continúa en la actividad N° 29 NO: Continúa en la actividad N° 28</p>				
<p>Solicitar apertura de expediente</p>	<p>Solicite la apertura del expediente. Continúa con el procedimiento de "Administración de expedientes" 126PM04-PR53</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>	
<p>Proyectar, revisar, aprobar y firmar actos administrativos</p>	<p>Proyectar, revisar, aprobar y firmar actos administrativos. Continúa con el procedimiento de "Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental" 126PM04-PR110</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Auxiliar Administrativo, Profesional Jurídico de Apoyo, Profesional Jurídico Responsable</p>	