

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación Silvicultural	
Código: 126PM04-PR30	Versión: 5



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 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 modificaron actividades y se le incluyeron a la Dirección Legal 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 de septiembre de 2009
4	Se ajustó el procedimiento de acuerdo a las necesidades requeridas por el "Convenio Trámite Fácil" suscrito entre la Secretaría de Hábitat y la Corporación Financiera Internacional del Banco Mundial. Se ajustaron y actualizaron los formatos de acuerdo a observaciones realizadas por la Secretaría de Hábitat, los profesionales del Grupo de Tratamientos Silviculturales de la SSFFS y el personal de atención al ciudadano. Se ajusta el procedimiento de acuerdo al decreto 531 de diciembre 23 de 2010 (ajuste en las definiciones, instancias actividades, listas de chequeo del trámite), se crea el producto llamado "Concepto técnico de atención de emergencias silviculturales", se ajusta el formato de acta de visita, se unifican los formatos: Formulario de campo (Ficha 1) y el de consolidación información formulario de campo (Ficha 1), se eliminaron los registros referidos Sistema CORDIS y se reemplaza por el Sistema de Correspondencia FOREST@.	Resolución 4707 de 2010
5	Se eliminaron las actividades, referidas a las autorizaciones para aprovechamiento forestal por la entrada en vigencia del Decreto 2803 de 2010 que derogó el Decreto 1498 de 2008. Para autorizaciones por infraestructura, se eliminó el oficio que se emite al solicitante cuando se finalizaba la actuación técnica. Se incluye dentro de las políticas de operación el uso del tomógrafo y del resistógrafo. Se incluyó en la normatividad la Resolución 7132 de 2011 que derogó el CT 3575 de 2003 y la Resolución DPAE 004 de 2009. Se actualizó el protocolo de atención de emergencias articulándolo con el PIRE de la SDA y el PER. Se corrigieron códigos de las especies que generarían errores en el cargue masivo. 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.	Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012
Elaboró		
Nombre: Sandra Viviana Duarte Restrepo Cargo: Profesional Universitario Fecha: 01/Oct/2012	Revisó	
Aprobó		
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 Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Germán Tovar Corzo	Profesional Universitario
Claudina Peñuela	Profesional Universitario
Julían Andrés Plazas Certuche	Profesional Universitario
Luis Enrique Caicedo navarro	Profesional Universitario
Sandra Rocío Silva	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar la Evaluación Técnica y Ambiental a las solicitudes de Tratamiento Silvicultural (poda, tala, trasplante, reubicación, mantenimiento, etc.) del Arbolado Urbano en espacio público y privado.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de evaluación de arbolado urbano en espacio público o privado, según sea el caso y finaliza con la emisión del concepto técnico de "Atención de emergencias silviculturales", el concepto técnico de "Manejo silvicultural de arbolado urbano" ó el acto administrativo que autoriza la ejecución de tratamientos silviculturales para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones, instalaciones y similares.

3. INSUMOS:

- Formulario de solicitud de evaluación técnica de arbolado urbano y documentación de la lista de chequeo.
- Formato de revisión de documentación y asesoria evaluación técnica de arbolado urbano - Tramite Fácil.
- Formulario de recolección de información silvicultural por individuo (Ficha 1).
- Ficha técnica de registro (Ficha 2)
- Listado de códigos para la taxonomía (Nombres comunes de flora)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Concepto técnico de "Atención de emergencias silviculturales"
- Concepto técnico de "Manejo silvicultural de arbolado urbano"
- Acto administrativo que autoriza la ejecución de tratamientos silviculturales para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones, instalaciones y similares.
- Informe técnico de actividades adicionales (documento en el cual se describen situaciones que no se ajustan a los conceptos técnicos citados anteriormente, en el caso de situaciones de caída de árboles entre otros)

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 99 de 1993</u>	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se 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 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 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<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 1791 de octubre 4 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Decreto 0119 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>Resolucion 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>Resolucion 619 de julio 9 de 2002</u>	Establece el salvoconducto de plantación. Por la cual se declaran unas especies exóticas como invasoras

<u>Resolucion 848 de mayo 23 de 2008</u>	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 332 del 11 de octubre 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 456 de diciembre 23 de 2008</u>	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
<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>Decreto Distrital 177 DE 2010</u>	Por medio del cual se establecen mecanismos de racionalización, simplificación y automatización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá, Distrito Capital
<u>Decreto 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 enero 20 de 2003</u>	Código de Policía de Bogotá
<u>Acuerdo 327 de septiembre 24 de 2008</u>	Por medio cual se dictan normas para la planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas "Pulmones Verdes" en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 004 de febrero 2 de 2009</u>	Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos institucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C
<u>Resolucion 4090 de diciembre 20 de 2007</u>	Adopta el Manual de Arborización para Bogotá.
<u>Resolucion 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 2011</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución.
<u>Resolución SDA 5427 de 2011</u>	Por la cual se declara exento de pago por servicio de evaluación y seguimiento ambiental al Jardín Botánico de Bogotá D.C.
<u>Resolución SDA 5983 de 2011</u>	Por la cual se establecen las especies vegetales que no requieren permiso para tratamientos silviculturales.
<u>Resolución 7132 de 2011</u>	Por la cual se establece la compensación por aprovechamiento de arbolado urbano y jardinería en jurisdicción de la Secretaría de Ambiente.
<u>Resolución 1280 de 2010</u>	Por la cual se establece la escala tarifaria para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental para proyectos cuyo valor sea inferior a 2115 SMMLV y se adopta la tabla única para la aplicación de los criterios definidos en el sistema y método definido en el artículo 96 de la Ley 633 para la liquidación de la tarifa
<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

6. DEFINICIONES:ACTO DE OFICIOANILLADOAPROVECHAMIENTOARBOLADO URBANOARBORIZACIONAtención IntegralCONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADESFORESTFUSTEMANEJO SILVICULTURALMANUAL DE ARBORIZACION PARA BOGOTÁMANUAL DE SILVICULTURA URBANA ZONAS VERDES Y JARDINERÍA PARA BOGOTÁPIREPEREPLANTACIONPODAPODA AEREAPODA DE RAICESPRODUCTO FORESTAL PRIMARIOSALVOCONDUCTO UNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACION DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA

REVEGETALIZACION

Resistograto

TALA

Tomógrato

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

- Aprobar los conceptos técnicos y comunicaciones oficiales emitidas
- Revisar los actos administrativos proyectados
- Revisar y firmar los autos de inicio
- 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

- Coordinar la atención de las emergencias, contravenciones y evaluaciones de contaminación urbano.
- Asignar a los ingenieros forestales las solicitudes radicadas ante la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Revisar los documentos técnicos elaborados.

Profesional Técnico de Apoyo

- Atender las solicitudes referentes al manejo del arbolado urbano según la normatividad vigente.
- Atender las emergencias, contravenciones y evaluaciones del arbolado urbano.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Profesional Jurídico Responsable

- Asignar a los profesionales jurídicos de apoyo los conceptos para la autorización de tratamientos silviculturales para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones, instalaciones y similares.
- Revisar los proyectos de actos administrativos

Profesional Jurídico de Apoyo

- Proyectar requerimientos por documentación faltante.
- Proyectar actos administrativos

Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia

- Administrar y controlar el sistema de información y correspondencia conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
- Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.

Servidores Públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas).

- Ingresar y actualizar la información al 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:

- **Si el Especímen presenta riesgo inminente**

En espacio público ó privado, si el individuo arbóreo se encuentra caído ó si presenta riesgo inminente de volcamiento ó si genera grave riesgo sobre la vida humana y/o la infraestructura pública ó privada, la ciudadanía debe reportar esta situación al Numero Unico de Seguridad y Emergencias (NUSE – 123) el cual activa el PIRE (Plan Institucional de Respuesta a Emergencias).

Cuando se trate de talas de emergencia en predios de propiedad privada de estratos 1 y 2, previa acreditación de afiliación al Régimen Subsidiado o en los niveles SISBEN 0, 1 y 2 por parte del solicitante, la Secretaría Distrital de Ambiente asumirá los gastos de evaluación y seguimiento de estas autorizaciones y el Jardín Botánico José Celestino Mutis ejecutará la tala. En los demás casos, las talas de emergencia en predios de propiedad privada serán asumidas

por el propietario, poseedor o tenedor del predio (Artículo 17 Decreto 531 de 2010). Para lo cual usted debe anexar:

- Para estrato 1 y 2, certificado de estratificación de la Secretaría Distrital de Planeación ó copia de la última factura de un servicio público que indique el estrato.
- Acreditación de afiliación al régimen subsidiado ó Copia del carné del SISBEN nivel 0, 1 ó 2, del propietario o representante legal del predio.

- **Si el(los) Especímen(es) se ubican en espacio público (solicitud por causa diferente a construcción de obra)**

Formato de solicitud debidamente diligenciado (Firmado por el solicitante si es persona natural, o por el representante legal o su apoderado si se trata de persona jurídica)

- **Si el Especímen se ubica en espacio privado (solicitud por causa diferente a construcción de obra)**

- Formato de solicitud debidamente diligenciado u oficio. (Diligenciado y firmado por el propietario, tenedor, poseedor del predio o por su representante legal)
- Si actúa como apoderado debe anexar el poder legalmente otorgado para realizar dicho trámite.
- Si el solicitante no es el propietario del predio, debe anexar la autorización del propietario para tramitar ante esta autoridad ambiental los permisos de tratamiento silvicultural.
- Certificado de Libertad y Tradición del inmueble (expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la solicitud). (Excepto para propiedad horizontal)
- Si es propiedad horizontal, debe aportar el certificado de Instrumentos Públicos en el cual aparezca registrada la escritura de constitución de Propiedad Horizontal (expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la solicitud).
- Certificado de nomenclatura actualizado de la dirección donde se encuentran los individuos, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- Si el propietario, tenedor, poseedor, autorizado para tramitar ó apoderado es persona jurídica, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la entidad que tenga la facultad para acreditarlo legalmente. (expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud)
- Original y una copia del recibo de pago por los servicios de evaluación y seguimiento, con base en la Autoliquidación del cobro por el servicio de evaluación que contiene el valor a pagar (formato que debe ser consultado en la ventanilla de atención al usuario de la Secretaría Distrital de Ambiente ó en el SUPERCADE C.A.D. y cancelado en la Tesorería Distrital Carrera 30 N°24-90 del SUPERCADE C.A.D.) (La autoliquidación depende de la cantidad de árboles, en ventanilla se verifica que el valor pagado corresponda con la cantidad de "Fichas Técnicas de Registro" entregadas)
- Inventario forestal al 100%, exceptuando especies de jardinería, el cual debe contener el Formulario de recolección de información silvicultural por individuo (Ficha 1), Ficha técnica de registro (ficha N° 2), con el respectivo plano, a escala 1:500 o la requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de la especie de los individuos. Esta información debe ser presentada en medio físico y digital. Marcando cada ejemplar con pintura de aceite amarillo tránsito el fuste o tronco principal y en forma consecutiva cada espécimen valorado. Este inventario debe ser realizado por un Ingeniero Forestal y las fichas deben estar firmadas. Los formatos se pueden descargar de la página www.secretariadeambiente.gov.co, vinculo Servicios al ciudadano -> Guía de trámites SDA/Agri, encontrará la guía de trámites y servicios/-> Evaluación Técnica del Arbolado Urbano.
- Las fotos de la Ficha N° 2 deben entregarse adicionalmente en una carpeta independiente en formato JPG numeradas con el consecutivo del árbol y con un 1 si es la foto general y con un 2 si es foto detalle (Ej: La foto 1 del árbol uno, debe llamarse 1-1, la foto 2 del árbol uno, debe llamarse 1-2; La foto 1 del árbol dos, debe llamar 2-1 y así sucesivamente) cada una con un tamaño menor a 80Kb.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del ingeniero Forestal que hizo el inventario forestal.
- Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería del Ingeniero Forestal que hizo el inventario forestal.

Nota 1: Documentación incompleta: Si el usuario no allega algún documento, desde la ventanilla se hará un requerimiento y el trámite entrará en un modo detenido y sólo se reactivará cuando complete la documentación. Si cumplido el tiempo de ⁽¹⁾ meses no ha se radicado la documentación faltante, el Sistema de la Entidad cancelará el proceso y se determinará el desistimiento del trámite, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

Nota 2: Censo del arbolado urbano en espacio público: Las entidades públicas ó privadas que requieran intervención del Arbolado Urbano en espacio público de uso público, deberán entregar la información de Inventario Forestal solicitada en este capítulo, con base en la información proporcionada por el Censo del Arbolado Urbano.

- Si la solicitud de evaluación silvicultural se realiza por efecto de obra privada (Trámite Fácil- Construcción de vivienda)

o Si se contemplan zonas de cesión con intervención del arbolado urbano (arborización, tala, poda, bloqueo, traslado y manejo silvicultural) y/o afectación de zonas verdes o permeables con endurecimiento, anexar acta de revisión y aprobación de los diseños paisajísticos por el Sector Ambiente (JBB-SDA), los lineamientos de diseño deben estar sujetos a los manuales y cartillas relacionados con la silvicultura urbana, jardinería y zonas verdes e incorporar lineamientos y/o determinantes de ecourbanismo que permitan mitigar los impactos generados por el desarrollo urbano. Art. 15 Decreto 531/2010 y acuerdo 435/2010. El trámite de esta acta debe hacerse ante el JBB.

o Formato de solicitud debidamente diligenciado u oficio. (Firmado por el Representante legal o su apoderado si se trata de persona jurídica).

o Si actúa como apoderado debe anexar el poder legalmente otorgado para realizar dicho trámite.

o Autorización del propietario si no es propietario (debe anexar la autorización otorgándole el poder para realizar dicho trámite).

o Certificado de Libertad y Tradición del inmueble (expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la solicitud). Es opcional ya que la Secretaría Distrital de Ambiente puede hacer la consulta en línea directamente a la Oficina de

Registro de Instrumentos Públicos, por lo cual se requiere el registro del chip y de la matrícula inmobiliaria en el formulario de solicitud.

o Para persona natural y jurídica, aportar el Certificado de nomenclatura actualizado de la dirección (donde se encuentran los individuos, expedido por el Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital).

o Si es persona jurídica, debe ser firmada por el Representante Legal o su apoderado, anexando el Certificado de Existencia y Representación legal (expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de solicitud).

o Original y copia del recibo de pago por los servicios de evaluación y seguimiento, con base en la Autorización del cobro por el servicio de evaluación que contiene el valor a pagar (formato que debe ser consultado en la ventanilla de atención al usuario de la Secretaría Distrital de Ambiente ó en el SUPERCADDE C.A.D. y cancelado en la Tesorería Distrital Carrera 30 N°24-90 SUPERCADDE C.A.D.)

o Inventario forestal al 100% de la vegetación ubicada en el área donde se desarrollará el proyecto, exceptuando especies de jardinería, el cual debe contener el Formulario de recolección de información silvicultural por individuo (Ficha 1), Ficha técnica de registro (ficha N° 2), con el respectivo plano, a escala 1:500 o la requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de la especie de los individuos. Esta información debe ser presentada en medio físico y digital. Marcando cada ejemplar con pintura de aceite amarillo tránsito el fuste o tronco principal y en forma consecutiva cada espécimen valorado. Este inventario debe ser realizado por un Ingeniero Forestal y las fichas deben estar firmadas. Los formatos se pueden descargar de la página www.secretariadeambiente.gov.co, vinculo Servicios al ciudadano -> Guía de Trámites SDA -> Aquí encontrará la Guía de Trámites y Servicios->Evaluación Técnica del Arbolado Urbano.

o Memoria de diseño (paisajística, arquitectónica y urbanística). Propuesta de diseño paisajístico, con su respectiva memoria técnica y plano de diseño a escala 1:500 o la requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de la especie de los individuos. La propuesta presentada debe ser ajustada al Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá.

o Plano de ubicación exacto (Georreferenciado) de cada uno de los árboles ubicados en el área del proyecto (Superponiendo el proyecto definitivo con cada uno de los individuos vegetales arbolados), a escala 1:500 o la requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de especie de los individuos.

o Si el proyecto requiere intervenir el espacio público, debe presentar copia de la licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.

o Copia de la licencia de construcción expedida por la respectiva curaduría, donde conste el plazo otorgado para la misma.

o Las fotos de la Ficha N° 2 deben entregarse adicionalmente en una carpeta independiente en formato JPG numeradas con el consecutivo del árbol y con un 1 si es la foto general y con un 2 si es una foto detalle (Ej: La foto 1 del árbol uno, debe llamarse 1-1, la foto 2 del árbol uno, debe llamarse 1-2; La foto 1 del árbol dos, debe llamar 2-1 y así sucesivamente) cada una con un tamaño menor a 80Kb.

o Fotocopia de la tarjeta profesional del Ingeniero Forestal que hizo el inventario forestal.
o Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería del Ingeniero Forestal que hizo el inventario forestal.

Nota 1: Documentación Incompleta: Si el usuario no allega algún documento, desde la ventanilla se hará un requerimiento y el trámite entrará en un modo detenido y solo se reactivará cuando complete la documentación. Si cumplió el tiempo dos (2) meses no ha radicado la documentación faltante, el Sistema de la Entidad cancelará el proceso y se determinará el desistimiento del trámite, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

- Especies Vegetales que no requieren permiso para la ejecución de tratamientos silviculturales: Las que determine la resolución 5938 de 2011.

- Uso del tomógrafo y resistógrafo:

Los dos aparatos detectan la presencia de enfermedades en el tronco de los individuos arboresos, permiten determinar la mejor alternativa para su tratamiento, su uso se hará a criterio del profesional técnico de apoyo y el análisis de estas mediciones se anexará al concepto técnico.

- Cobro por concepto de Evaluación silvicultural: el cobro por concepto de evaluación silvicultural se realizará conforme las Resoluciones 5589 de 2011 y 9288 de 2012 y al procedimiento 126PM04-PR110 "Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental".
- Nota: Los anexos 7, 8, 9, 10 y 11, no se encuentran en formatos de Word ni Excel ya que no existe archivo como tal porque los genera automáticamente el Sistema de Información Ambiental SIA al realizar el cargue de los datos en dicho sistema.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

Anexo 2: Solicitud y lista de chequeo Evaluación Silvicultural

Anexo 3: Formulario de recolección de información silvicultural por individuo - Ficha 1

Anexo 4: Ficha técnica de registro (Ficha 2)

Anexo 5: Estructura del SIADAMA para ingresar conceptos técnicos, formatos técnicos y tabla de compensación

Anexo 6: Especies de flora en la ciudad de Bogotá

Anexo 7: Concepto técnico de "Atención de emergencias silviculturales"

Anexo 8: Concepto técnico de "Manejo silvicultural de arbolado urbano"—para árboles aislados.

Anexo 9: Concepto técnico para la autorización de tratamientos silviculturales para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones, instalaciones y similares. — para árboles aislados.

Anexo 10: Anexo de Arboles.

Anexo 11: Formato Tabla de cálculo de la compensación en IVP

Anexo 12: Informe de incidentes por emergencias

Anexo 13: Instructivo sobre la participación de la SDA en situación de poda y tala de emergencia de arboles - Protocolo de atención de emergencias

Anexo 14: Formato de revisión de documentación y asesoría evaluación técnica de arbolado urbano - Tramite Fácil

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	La solicitud se va a realizar por motivo de obra de infraestructura o por manejo del arbolado urbano en espacio público o privado o por obra pública?		Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia		
	Si es por obra de infraestructura en espacio privado continúe en la actividad No. 1	Subsecretaría General y de Control Disciplinario			
	Si es por manejo del arbolado urbano en espacio público o privado o por obra pública No. 3				
1	Consultar la VUC para determinar si el usuario solicitó asesoría técnica sobre el trámite de autorización de tratamiento silvicultural por obra. Se revisa la página web de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC) / SuperCADE virtual, y se confirma la cita a través de la página.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo	Ventanilla Única de la Construcción (VUC) / SuperCADE virtual.	
	¿El usuario agendó cita? Si el usuario SI agendó la cita continúe en la actividad N° 2 Si el usuario NO agendó la cita continúe en la actividad N° 3				
2	Prestar asesoría técnica consistente en información de la documentación requerida para iniciar el trámite ó revisión de documentación antes de radicación. Confirmada la cita a través de la Ventanilla Única de la Construcción SuperCADE Virtual, el solicitante deberá acercarse a la SDA, para recibir por parte del profesional designado la asesoría técnica, correspondiente.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable	Formato de revisión de documentación y asesoría técnica de arbolado urbano - Trámite Fácil.	
3	Radicar la solicitud en el Sistema de Correspondencia y remitirla a la SSFFS. Se radican y remiten las solicitudes relacionadas con el arbolado urbano a la SSFFS. Para realizar y/o verificar el cobro por concepto de evaluación silvicultural, remitase al	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Radicación en el Sistema de Correspondencia FOREST.	

<p>procedimiento "126PM04-PR110 Cobro de los Servicios de Evaluación Y Seguimiento Ambiental".</p>				
<p>¿La información suministrada cumple con los requisitos de la lista de chequeo de acuerdo al anexo 2 y anexo 20: Formulario de solicitud de evaluación técnica de arbolado urbano y lista de chequeo 126PM 04-PR 30-F-A 2 -V 5.0 Y 126PM 04-PR 30-F-A 20 -V 5.0 Items de trámites por obra?</p> <p>NO: Continuar en actividad N° 4. SI: Continuar en actividad N° 6</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Solicitar por escrito al usuario la documentación faltante, estableciendo el plazo de entrega.</p> <p>Emitir el requerimiento pertinente de la documentación faltante de acuerdo a lo establecido en la lista de chequeo, informando al solicitante que de acuerdo al artículo 13 del Código Contencioso Administrativo si en dos meses no allega la información requerida el trámite será archivado.</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación Oficial Externa (Requerimiento)</p>	<p>Verificar la pertinencia de la respuesta dada al solicitante.</p>
<p>¿El solicitante envió la información requerida dentro de los dos meses siguientes?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 5 Si: Continúa en la actividad N° 3.</p>				
<p>Elaborar una comunicación oficial externa informando que el trámite ha sido desistido. Realizar archivo de la solicitud.</p> <p>Se archiva la solicitud por vencimiento de términos</p>	<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Recibir la correspondencia en la SSFFS</p> <p>6 Se reciben las solicitudes que son competencia de la SSFFS.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de recibido de documentación en físico.</p>	
<p>Reparto de las radicaciones por localidad en el Sistema de Correspondencia al profesional técnico responsable.</p>			<p>Registro en el Sistema</p>	

7	Se verifica la localidad a la cual corresponde cada solicitud y se hace reparto al profesional técnico responsable a través del Sistema de Correspondencia.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	de Correspondencia. Tabla Excel de Control a radicciones de Entrada.	Identifica si hay radicciones que no corresponden a la dependencia.
	¿Es solicitud de Emergencia? Si: Se activa el protocolo de atención a emergencias, continúa en el anexo No 18 NO: Continúa en actividad N° 8				
8	Verificar la jurisdicción de la solicitud Se verifica si la atención de la solicitud es jurisdicción de la SDA.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verificar si la solicitud es jurisdicción de la SDA
	¿La solicitud se encuentra dentro de la jurisdicción de la SDA? NO: continúa en la actividad No 9 Si: continúa en la actividad No 10				
9	Remitir la solicitud a la entidad competente de acuerdo al Código Contencioso Administrativo e informar al solicitante. Se elabora comunicación oficial externa de remisión a la entidad competente y al solicitante informando de lo actuado. Las comunicaciones oficiales externas son revisadas y firmadas por el Subdirector de la SSFFS; radicada en el Sistema de Correspondencia por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia, para ser enviado a usuario de acuerdo al procedimiento de "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada" (126PA06 – PR08).	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Profesional Técnico Responsable, Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial Externa.	Verificar la pertinencia de la respuesta dada al solicitante.
10	Verificar en los Sistemas de Información de la Entidad si hay antecedentes relacionados a la solicitud y evalúa el estado de los mismos.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		

	solicitud y evalúa el estado de los mismos.				
	¿Corresponde a una solicitud tramitada con anterioridad? SI: Continuar en actividad N° 11 NO: Continuar en actividad N° 14.				
11	Evaluar el estado de avance de la solicitud. Se evalúa el estado de avance de la solicitud.	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		
	¿El trámite de la solicitud ha caducado? SI: Continuar en actividad N° 12. NO: Continuar en actividad N° 13				
	Informar al usuario que debe tramitar una nueva solicitud. Proyectar y Enviar Comunicación oficial externa a Usuario, informando que debe tramitar una nueva solicitud. La comunicación oficial es revisada y firmada por el Subdirector de SSSF: radicada en el Sistema de Fauna Silvestre		Profesional Técnico Responsable	Comunicación Externa	Oficial de la respuesta dada al solicitante.
12	Proyectar y Enviar Comunicación oficial externa a Usuario, informando el estado de avance de la solicitud. "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada" (126PA06 – PR08)	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable	Comunicación Externa	Verificar la pertinencia de la respuesta dada al solicitante.
13	Proyecta comunicación oficial externa a Usuario, informando el estado de avance de la solicitud. La comunicación oficial externa es revisada y firmada por el Subdirector de SSSF: radicada en el Sistema de Correspondencia por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia; para ser enviado a usuario de acuerdo al procedimiento de "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada" (126PA06 – PR08);	Subdirección de Silvicultura; Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable	Comunicación Externa	Verificar la pertinencia de la respuesta dada al solicitante.

<p>Asignar al ingeniero de campo para que adelante la visita de evaluación pertinente.</p> <p>14 Se asigna a los ingenieros de campo para que adelanten el trámite pertinente</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Asignación en el Sistema de Correspondencia FOREST.</p>	
<p>Contactar al solicitante para concertar visita.</p> <p>Se contacta al solicitante con el fin de programar fecha y hora de visita.</p> <p>Si no es posible contactar telefónicamente se adelanta visita de verificación. Si la misma no es atendida se proyecta comunicación oficial externa informando de lo actuado.</p> <p>La comunicación oficial externa es revisada y firmada por el Subdirector de la SSFFS, radicada en FOREST por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia, para su envío al Usuario.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Comunicación Externa</p> <p>Oficial</p>	<p>Verificar la pertinencia de la respuesta dada al solicitante.</p>
<p>¿Cuál es el espacio y tipo de evaluación a realizar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio Público Infraestructura Privado, infraestructura: actividad N° 16. • Espacio Privado Manejo: actividad N° 20 • Espacio Público Manejo: actividad N° 24 • El trámite corresponde a una queja: actividad No 25 				
<p>Realizar la visita técnica en espacio público ó privado (infraestructura) y Verificar en campo los antecedentes.</p> <p>16 Verifica en campo la información suministrada y diligencia Acta de Visita, informando la situación encontrada, con el nombre y la cedula de la persona que atiende la visita.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Visita</p>	
<p>¿La información suministrada es suficiente y consistente?</p>				

<p>NO: Continuar en actividad N° 17. SI: Continuar en actividad N° 30</p>				
<p>Solicitar al usuario la información necesaria, estableciendo el plazo de entrega.</p> <p>Establece en el Acta de Visita, si hay información técnica inconsistente y/o faltante. Define plazos de entrega de la documentación, con nombre y cedula de la persona que atiende la visita.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de visita</p>	
<p>¿El solicitante envió la información requerida dentro de los dos meses siguientes?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 18. Si: Continúa en la actividad N° 19</p>				
<p>Informar al usuario que debe tramitar una nueva solicitud.</p> <p>Proyectar y Enviar Comunicación oficial externa al Usuario, informando que debe tramitar una nueva solicitud. La comunicación oficial externa es revisada y firmada por el Subdirector de la SSFFS; radicada en FOREST por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia, para ser enviado a usuario de acuerdo al procedimiento de correspondencia externa enviada (126PA06 – PR08).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Comunicación Externa</p>	<p>Verificar la pertinencia de la respuesta dada al solicitante.</p>
<p>Recibir los documentos, allegados por el Usuario.</p> <p>Recibir los documentos allegados por el Usuario, con el nuevo número de radicado, para entregar al técnico que tenía a cargo la solicitud inicial. Continuar en actividad No 31</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p>Realizar la visita técnica en espacio privado (manejo) y Verificar en campo los antecedentes.</p> <p>Verifica en campo la información</p>	<p>Subdirección de</p>	<p>Profesional Técnico de</p>		

20	suministrada y diligencia Acta de Visita, informando la situación encontrada, con el nombre y la cedula de la persona que atiende la visita.	Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Apoyo	Acta de Visita	
	¿La documentación esta completa?				
	NO: Continuar en actividad N° 20 SI: Continuar en actividad N° 30				
	Determinar en campo si existen árboles en riesgo.				
21	De acuerdo a las condiciones de los individuos se determina la existencia de árboles en riesgo.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	¿Hay árboles en riesgo?				
	NO: Continuar en actividad N° 22. SI: Continuar en actividad N° 23.				
	Proyectar y Enviar Comunicación oficial externa al Usuario				
22	Proyectar y Enviar Comunicación oficial externa al Usuario, informando que deberán realizar la solicitud con el cumplimiento de la documentación exigida en la lista de chequeo en concordancia con el Decreto 531 de 2010. La comunicación oficial externa es revisada y firmada por el Subdirector de la SSFFS: radicada en FOREST por el auxiliar administrativo y remitido al Area de Correspondencia, para ser enviado a usuario de acuerdo de procedimiento "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada" 126PA06-PR08	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Activar el Protocolo de Atención de Emergencias y hacer la evaluación silvicultural según el caso.				
	Activar el Protocolo de Atención de Emergencias anexo 18, en este se contemplan las acciones a seguir de acuerdo a las diversas situaciones que se pueden encontrar en campo: árboles caídos,				

<p>23 en peligro de caída inminente ó en peligro de caída no inminente. Diligencia el formulario de campo con la información recolectada en campo. Diligencia la Ficha N° 1 (Revisión dasométrica, física, sanitaria, causas de intervención, emplazamiento y concepto técnico) y toma la fotografía general y detalle de cada individuo evaluado. Continúa en la actividad 31.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Realizar Visita Técnica al arbolado en Espacio Público (manejo) y capturar la información para la creación en la base de datos.</p> <p>Diligencia el formulario de campo con la información recolectada en campo. Diligencia la Ficha N° 1 (Revisión dasométrica, física, sanitaria, causas de intervención, emplazamiento y concepto técnico) y toma la fotografía general y detalle de cada individuo evaluado. Diligenciar el Acta de Visita salvo en los casos en los que la evaluación sea realizada por acto de oficio .Continuar en la actividad No 31.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Formulario de Campo. Fotografías. Acta de Visita</p>	
<p>Verificar talas en la dirección.</p> <p>25 Verifica la ejecución de talas en la zona</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>¿Existen talas en la zona relacionada en la solicitud?</p> <p>Si: continúa en la actividad No 26 NO: Proyectar comunicación oficial externa informando de lo encontrado al solicitante. La comunicación oficial externa es revisada por el profesional técnico responsable, aprobada y firmada por el Subdirector de la SSFFS: radicada en FOREST por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia, para ser enviado a usuario de acuerdo al procedimiento "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada"</p>				

(126PA06 – PR08).				
<p>Verificar en campo y oficina la existencia de permisos de tala</p> <p>26 Se verifica en campo y en el SIA la existencia de permisos de tala. Se diligencia Acta de Visita consignando los resultados de la verificación en campo.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Visita.</p>	
<p>¿Se cuenta con permiso de tala?</p> <p>NO: continuar en la actividad N° 27 SI: Continuar en la actividad N° 29</p>				
<p>Emitir el concepto técnico contravencional y la comunicación oficial externa al solicitante.</p> <p>Se proyecta, revisa, aprueba y firma el concepto técnico contravencional y comunicación oficial externa al solicitante informando resultados de evaluación de arbolado.</p> <p>27 La comunicación oficial externa es revisada por el profesional técnico responsable, aprobada y firmada por el Subdirector de la SSFFS; radicada en FOREST por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia, para ser enviado a usuario de acuerdo al procedimiento "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada" (126PA06 – PR08).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector, Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Concepto Técnico Contravencional. Anexo fotográfico. Anexo de Tabla de IVP.</p>	
<p>Remitir Concepto Contravencional para continuar el respectivo trámite.</p> <p>28 Remite al grupo jurídico de la SSFFS el Concepto Contravencional, para continuar el trámite acorde a lo establecido en el procedimiento sancionatorio. Continúa con el procedimiento de "Proceso Sancionatorio" 126PM04-PR82</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Asignación en FOREST.</p>	
<p>Informar al Profesional Técnico Responsable de la situación encontrada.</p> <p>Se informa al</p>				

<p>Profesional Técnico Responsable de la situación encontrada para que se asigne el acto administrativo para correspondiente para adelantar el seguimiento al mismo para continuar el trámite acorde a lo establecido en el procedimiento de "Seguimiento a las Autorizaciones de Tratamiento Silvicultural" 126 PM 04-PR29</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Cargar al modulo técnico de tratamientos silviculturales en el SIA.</p> <p>30 Se realiza el cargue del concepto al modulo técnico de tratamientos silviculturales en el SIA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Concepto técnico proyectado</p>	
<p>?El concepto técnico a emitir es de "Atención de emergencias silviculturales" o es de "Manejo silvicultural de arbolado urbano"?</p> <p>SI: Continuar en actividad N° 31. NO: es de obra de infraestructura, continuar en actividad N° 32.</p>				
<p>Proyecta concepto técnico de "Atención de emergencias silviculturales" ó el de "Manejo silvicultural" y elaborar respuesta al solicitante.</p> <p>Proyecta concepto técnico de de "Atención de emergencias silviculturales" o el de "Manejo silvicultural", Ficha N° 2, la tabla de IVP y la respuesta al solicitante, en el caso de que sea en espacio privado y sólo se hayan evaluado los árboles en riesgo hay que aclarar al usuario que para la evaluación de los demás individuos tendrá que presentar la documentación completa.</p> <p>Continuar en la Actividad N° 33.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Concepto técnico de "Atención de emergencias silviculturales"</p> <p>Concepto técnico de "Manejo silvicultural" Ficha técnica de registro (Ficha N° 2) Tabla de IVP y la respuesta al solicitante proyectados.</p>	
<p>Emitir Concepto Técnico para la autorización de tratamientos silviculturales por obra de infraestructura.</p> <p>32 Emitir Concepto Técnico para la autorización de tratamientos silviculturales por obra de infraestructura si se</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Concepto técnico para la autorización de tratamientos silviculturales para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones,</p>	

encuentra viable y no existe riesgo.			instalaciones y similares proyectado.	
<p>Revisión de los conceptos técnicos y comunicación oficial externa generados de la evaluación adelantada</p> <p>33 Realizar la revisión de los concepto técnicos, de la Ficha técnica de registro (Ficha N° 2), tabla de IVP y la respuesta al solicitante de la evaluación adelantada</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verificar la pertinencia de los conceptos y comunicación oficial externa generados
<p>¿Se presentan inconsistencias?</p> <p>Si: continuar en la actividad No 34 NO: continuar en la actividad No35</p>				
<p>Remitir los Conceptos Técnicos generados al profesional a cargo, para realizar las correcciones.</p> <p>34 Remite los Conceptos Técnicos a los profesionales técnicos de apoyo, para las correcciones. Continuar en la actividad No33</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable/s	Concepto técnico de "Atención emergencias silviculturales" Concepto técnico de "Manejo silvicultural" Concepto técnico para la autorización de tratamientos silviculturales para la realización, remodelación o ampliación de obras públicas o privadas de infraestructura, construcciones, instalaciones y similares Ficha técnica de registro (Ficha N° 2) Tabla de IVP Ficha técnica de registro (Ficha N°2)	Verificar la pertinencia de los conceptos y comunicación oficial externa generados
<p>Realizar la revisión y firmar los Conceptos Técnicos.</p> <p>El Subdirector de la SSFFS una vez confirma los documentos y correcciones a que hubiera lugar por parte de Profesionales Técnicos de Apoyo y con el visto bueno del respectivo Profesional Técnico Responsable, revisa y firma el Concepto Técnico y la comunicación oficial externa generados.</p>	Subdirección o Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector		
<p>Remitir Concepto Técnico con los antecedentes al área correspondiente y archivar copia digital de la respuesta en el archivo de gestión.</p> <p>a) Envía Comunicación oficial externa generada al Área de Correspondencia de acuerdo al procedimiento "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada". (126PA06 – PR08).</p>				

36	b) Remite Conceptos Técnicos de "Atención de emergencias silviculturales" y de "Manejo silvicultural de arbolado urbano" al área de Notificaciones. Continúa con el procedimiento de "Notificaciones Administrativas" 126PM04-PR49	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Copia digital del concepto técnico en FOREST.
	c) Remite Conceptos Técnicos de infraestructura al grupo jurídico de la SSFFS, para la emisión de la respectiva resolución.			
37	Verificar la finalización de los tramites en FOREST	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable	Reporte FOREST
38	Revisar que todos los trámites se encuentren finalizados en FOREST y que las respuestas se ajusten a los productos generados.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable, Auxiliar Administrativo	Asignación en FOREST
39	Recepción de actuación técnica y Reparto para atención jurídica.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable, Auxiliar Administrativo	
40	Revisión de la documentación Revisa si esta completa la documentación	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable	
	¿La documentación esta completa? NO: Continuar en actividad N° 40 SI: Continuar en actividad N° 42			
	Solicitar al usuario la información faltante, estableciendo el plazo de entrega. Emitir el requerimiento pertinente de la documentación faltante de acuerdo a lo establecido en la lista de chequeo, informando al solicitante que de acuerdo al artículo 13 del Código Contencioso Administrativo si en dos meses no allega la información requerida el trámite será archivado.			
	Revisar, Aprobar y firmar comunicación oficial externa			
	La comunicación oficial externa es revisada por			

<p>el profesional técnico responsable, aprobada y firmada por el Subdirector de la SSFFS; radicada en FOREST por el auxiliar administrativo y remitido al Área de Correspondencia, para ser enviado a usuario de acuerdo al procedimiento "Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada" (126PA06 – PR08).</p> <p>Una vez vencido el plazo definido en el requerimiento, si el usuario no ha dado cumplimiento al mismo este se archiva.</p> <p>Si el usuario dio cumplimiento al requerimiento continúe con la actividad 42.</p>		<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Jurídico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo, Auxiliar Administrativo</p>	
<p>Solicitud de apertura de expediente</p> <p>Se solicita la apertura del expediente y se continúa con el procedimiento "Administración de Expedientes" 126PM04 – PR53</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		
<p>Proyectar Acto Administrativo</p> <p>Adicionalmente, se revisa en línea por parte del profesional jurídico responsable (funcionario delegado por la Secretaría Distrital del Hábitat para consulta de la base de datos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos) el certificado de libertad y tradición del predio.</p>	<p>Subsecretaría General y Secretaría Disciplinaria, Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>	<p>Acto Administrativo proyectado</p>	
<p>Se efectúa la revisión</p>	<p>Subdirección de</p>	<p>Profesional Jurídico</p>		
<p>43 argumentos técnicos expuestos respecto a la solicitud y se proyecta el respectivo acto administrativo previo análisis de que éste se encuentre enmarcado dentro de la normativa que aplique al recurso, en caso tal que existan condicionamientos en el otorgamiento o requerimientos técnicos se establecen con su respectivo término en la parte resolutive del referido acto administrativo.</p>				
<p>Revisar Acto Administrativo</p>				

44 del acto administrativo proyectado por profesional.	Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Responsable		
<p>Aprobar y firmar Acto Administrativo</p> <p>Se efectúa la aprobación y firma del acto administrativo por profesional.</p> <p>El auto de inicio es firmado por el Subdirector SSSFSS</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Acto administrativo firmado	Verificar y firmar la pertinencia de los Actos Administrativos generados
<p>Aprobar y firmar Acto Administrativo</p> <p>Se efectúa la aprobación y firma del acto administrativo por el profesional. y la firma de la resolución.</p>	Dirección de Control Ambiental	Director de Control Ambiental	Acto administrativo firmado	Verificar y firmar la pertinencia de los Actos Administrativos generados
<p>Numerar acto administrativo.</p> <p>Una vez el acto administrativo firmado pasa a numeración, posteriormente se remite a la oficina de notificaciones para su notificación al usuario. Continúa con el procedimiento de "Notificaciones Administrativas" 126PM04-PR49</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo numerado	

COPIA CONTROLADA