

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro del Libro de Operaciones.	
	Código: 126PM04-PR47
Versión: 4	

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos, políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, firmas y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se cambió el objetivo del procedimiento, se incluyeron normas, responsabilidades y autoridades, puntos de control, anexo... se replantearon algunas actividades y se eliminaron anexos.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; inclusión de normatividad; modificación de algunas actividades.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modifica el procedimiento en su integralidad ajustando objetivo, alcance, lineamientos, actividades, formatos y puntos de control.	Resolución 6841 de Diciembre 23 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carmen Rocio González Cantor Cargo: Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre Fecha: 21/Dec/2011	Nombre: German Darío Álvarez Director de Control Ambiental Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 22/Dec/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 23/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento

Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario
Adriana Lorena García González	Profesional Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la Madera
Héctor Mauricio Zea Sandoval	Profesional Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la Madera
Luis Francisco Rojas Africano	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera
Oscar Said Mansilla Sosa	Técnico de Apoyo del Área Flora e Industrias de la Madera
Tito Gerardo Calvo Servato	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera
William Ricardo Díaz Santamaría	Profesional Técnico Responsable Área Flora e Industrias de la Madera

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar el control al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el registro del libro de operaciones de las empresas Forestales que adelantan sus actividades en jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia en el Área de Correspondencia de la SDA con la radicación de los formularios para la relación de Movimiento del Libro de Operaciones y para la relación de salvoconductos y/o facturas con los respectivos soportes de adquisición de productos, por el empresario y finaliza con la actualización de la información en el SIA de la entidad y el archivo

de los documentos.

3. INSUMOS:

- Formulario para la relación de Movimiento del Libro de Operaciones - IS
- Formulario para la relación de salvococonductos y facturas IS
- Documentos soportes de la adquisición de especímenes de la flora.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Actualización de la información reportada por la Industria Forestal en el SIA.
- Oficinas de comunicación oficial.
- Concepto técnico

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Decreto 1791 de octubre 4 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Resolución 1367 de diciembre 29 de 2000</u>	Por la cual se establece el procedimiento para las autorizaciones de importación y exportación de especímenes de la diversidad biológica que no se encuentran listadas en los Apéndices de la Convención CITES
<u>Resolución 438 de junio 8 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvococonducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
<u>Decreto 175 de mayo 4 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
<u>Resolución 3691 de mayo 13 de 2009</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones a la Dirección de Control Ambiental a su Director y a los Subdirectores
<u>Resolución 3074 de mayo 26 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

ACTIVIDAD FORESTAL CON FINES COMERCIALES
AFIM
APROVECHAMIENTO FORESTAL
EMPRESAS FORESTALES
ESPECÍMEN
FLORA SILVESTRE
PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE
PRODUCTOS FORESTALES DE ALTA INFORMACIÓN PRIMARIA
PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS
SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA
SIA
SISTEMA AGROFORESTAL
REMISIÓN DE MOVILIZACIÓN
USUARIO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y firmar los conceptos técnicos y los oficios de comunicación oficial que se generen del procedimiento

Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo

- Revisar la información
- Ingresar la información reportada al sistema de información ambiental SIA
- Generar las comunicaciones oficiales
- Finalizar los trámites en sistema de información de correspondencia.

Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia

- Escanear todos los documentos allegados por el usuario
- Realizar la recepción del trámite y asignarlo a la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre en el sistema de información de correspondencia de la SDA.
- Realizar la impresión y el envío de la (s) comunicación (es) oficial (es) externa(s), que se emitan.

Auxiliar Administrativo

- Recibir y asignar el trámite conforme al sistema de información de correspondencia
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas y enviarlas al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario.
- Escanear los documentos generados durante la actividad y guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA.
- Archivar en las carpetas de las empresas.

Servidores Públicos

- Ingresar y actualizar la información al sistema de información de correspondencia CORDIS 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:

- Las empresas forestales que reporten los movimientos del libro de operaciones deben tener registrado el Libro de Operaciones ante la SDA
- Las empresas que dejen de presentar ante la SDA los reportes del libro de operaciones en un periodo mayor a un año, deben actualizar los reportes desde la última fecha de reporte con la periodicidad establecida en el acta de registro de libro de operaciones.
- A las empresas que lleven más de un año sin dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el acta de registro del libro de operaciones, se les realizará visita técnica con el fin de verificar la continuidad en la actividad empresarial forestal.
- Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de los informes técnicos, conceptos técnicos, requerimientos y comunicaciones técnicas se realizará conforme al sistema de información de correspondencia de la SDA.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma

Anexo 2: Concepto Técnico Libro Flora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Radicar formulario para la relación de Movimientos del Libro de Operaciones Y formulario para la relación de salvoconductos y/o facturas con los soportes de adquisición de productos, según procedimiento de correspondencia externa recibida</p> <p>Recibe documentación y genera el radicado en el sistema de información de correspondencia y lo dirige a la Subdirección de Silvicultura, Fauna y Silvestre (SSFFS)</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia	Radicado en el sistema de información de correspondencia	
	<p>Asignar los formularios de reporte con sus anexos en el sistema</p>				

<p>de información de correspondencia.</p> <p>Realizar el reparto y asignación de los formularios de reporte con sus anexos al AFIMI, en el sistema de Información de correspondencia de la Entidad.</p> <p>Revisa el tramite y asigna al profesional responsable</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Radicado del sistema de información correspondencia</p>	
<p>Ingresar al Sistema de información Ambiental SIA la información reportada por las empresas.</p> <p>Se ingresa la información reportada por la empresa en los módulos de SIA.</p> <p>Se finalizan en el sistema de información de correspondencia los radicados relacionados en este trámite, describiendo las acciones tomadas.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Reportes del SIA Radicado en el sistema de información de correspondencia.</p>	
<p>Revisar la documentación presentada por el empresario</p> <p>Se confronta la información de cada documento con el volumen reportado por especie.</p> <p>Revisa el contenido de cada documento soporte: procedencia, volumen movillizado, especímenes involucrados, vigencia, destino, vehículo, corporación, etc. con el objeto de detectar inconsistencias</p> <p>Nota</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Confronte la información reportada por la empresa con los especímenes de flora que reporta.</p>
<p>Si se detecta alguna irregularidad en el documento como presunta falsedad, adulteración, enmendaduras en la ruta de desplazamiento que no involucre el paso por Bogotá, cambio de especie, entre otros. Continúe con la actividad No 11</p> <p>Si los documentos presentados no soportan la adquisición de los productos reportados Continúe con la actividad No. 9</p> <p>Si no se detecta ninguna irregularidad y los documentos</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Confronte la información reportada por la empresa con los especímenes de flora que reporta.</p>

presentados soportan la adquisición de los productos reportados continua con la actividad No 5				
<p>Revisar si los proveedores que adelantan la actividad en la jurisdicción de la SDA se encuentran registrados</p> <p>Si la industria tiene proveedores que adelanten la actividad industrial en la jurisdicción de la SDA verifique que tengan registrado el libro de operaciones. Si no están registrados se programa visita de evaluación y Control.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Vo. Bo. de quien revisa
<p>Verificar la información presentada por el industrial frente a la información que contiene el SIA</p> <p>Compare la información reportada por el industrial vs la registrada en el SIA.</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia tenga en cuenta que:</p> <p>6 Si es comercializador de productos terminados, continúe con la actividad No.9</p> <p>Si es transformador y/o comercializador de productos primarios, continúe con la actividad No.7</p> <p>NO se encuentra ninguna inconsistencia. Continúe con la actividad No 12</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<p>Realizar Visita a la empresa y verificar las existencias</p> <p>Adelante visita a la empresa y verifique las existencias de productos de la Flora.</p> <p>Si la empresa tiene productos forestales en primer grado de transformación u otros productos de la flora sin transformar realice inventario de existencias de productos de la flora y diligencie formulario para inventario de existencias (126PM04-PR20-F-A5-V 4.0) firmado como profesional que adelanta la visita y</p>				

<p>hágalo firmar por la persona que atendió la diligencia. Solicite y revise los documentos que soportan el inventario levantado.</p> <p>7</p> <p>Si no tiene productos forestales de primer grado de transformación u otros productos de la flora no transformados Tome registro fotográfico, diligencie acta de visita (126PM04-PR48-F-A2 V4.0) consignando la situación encontrada, firmela como profesional que adelanta la visita y hágala firmar por la persona que atendió la diligencia, cuando se a posible Nota: Si el empresario no permite adelantar la visita, Tome registro fotográfico, diligencie acta de visita (Ver Anexo 2) consignando la situación encontrada, firmela como profesional que adelanta la visita y levante firma de la persona que atendió la diligencia, cuando sea posible.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Confrontar la información recolectada en la visita con la reportada por el empresario y la almacenada en el SIA</p> <p>Si la información reportada por el empresario y la almacenada en el SIA NO ampara la totalidad de existencias de productos de la flora encontrados en la visita, continua con la actividad No. 9</p> <p>8</p> <p>Si la información reportada por el industrial y la almacenada en el SIA ampara la totalidad de existencias de productos de la flora encontrados en la visita, ingresa al SIA la información recolectada en la visita. Continúa con la actividad No 12</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>Proyectar y enviar Comunicación oficial externa.</p> <p>Proyecta oficina indicando al solicitante la irregularidad encontrada; para que el industrial corrija o allegue la información faltante a la SDA.</p> <p>9</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Comunicación Oficial</p>	<p>Vo. Bo. de quien revisa</p>

Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que lo proyecta y el profesional que revisa.				
<p>Verificar si el industrial respondió y si con la Información allegada a la SDA, se corrigió la inconsistencia.</p> <p>Si respondió y si se corrigió la inconsistencia:</p> <p>Ingresar al SIA la información reportada en los formatos y descargar el radicado en el sistema de información correspondencia. Continúa con la actividad No 12</p> <p>No: el empresario no allegó la información a la SCA o la información allegada, no corrigió la inconsistencia: Adelante la actividad N° 11</p>	<p>Y Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Revisar en el sistema de información de la SDA, si el empresario dio cumplimiento al requerimiento.</p>
<p>Proyectar concepto técnico</p> <p>Se proyecta Concepto Técnico de acuerdo al modelo del Anexo 2 donde se informa al área jurídica el incumplimiento del requerimiento por parte de la industria, o la situación encontrada si es por salvocoductor o remisiones ICA con fotocopia de los formularios de reportes radicadas de los formularios de reportes</p> <p>Remítase al procedimiento "Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las Industrias Forestales." Código 126PM04-PR48 desde la actividad No 11</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Concepto técnico</p>	<p>Vo. Bo. de quien revisa</p>
<p>Archivar en la carpeta de la industria</p> <p>Archiva los radicados con los respectivos anexos en la carpeta de la empresa y lo folia. Fin del procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		