



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las empresas Forestales	
Código : 126PM04-PR48	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 o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se cambió el objetivo del procedimiento, se incluyeron lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, se replantearon algunas actividades y se suprimieron anexos.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos, cambio del anexo No 5; inclusión de normatividad.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modifica el procedimiento en su integralidad ajustando objetivos, alcance lineamientos, actividades, formatos y puntos de control.	Resolución 6841 Diciembre 23 de 2011
5	Se modificó el nombre del procedimiento, en la versión 4.0 se llamaba "Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las empresas Forestales" y en esta versión se denominará "Control a los procesos productivos adelantados por las empresas Forestales"; se redefinió el alcance. Se actualizaron los roles, las actividades por rol, se creó el profesional técnico responsable. Se actualizó la normatividad y los lineamientos. Se actualizaron las definiciones, los productos, los puntos de control y se reorganizaron las actividades.	RESOLUCIÓN 1321 DEL 08 DE MAYO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Amanda Fuquene Espejo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 11/Mar/2014	Nombre: Harpia Trujica Quiñones Murcia Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 25/Mar/2014	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 09/May/2014

Responsables de la elaboración del documento		
Carmen Rocío González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	
Amanda Fúquene Espejo	Profesional Técnico Responsable	
Tito Gerardo Calvo Serrato	Profesional Técnico Responsable	
Luis Francisco Rojas Africano	Profesional Técnico Responsable	
Andrea Marcela Guzmán Beltrán	Profesional Técnico de Apoyo del Área de Flora e Industrias de la Madera	
María Claudia Marcela Caicedo Jiménez	Profesional Técnico de Apoyo del Área de Flora e Industrias de la Madera	

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar actividades de control a los procesos productivos adelantados por las empresas forestales ubicadas en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con solicitud radicada o inicia de oficio y finaliza con la emisión de concepto técnico, informe técnico o comunicación interna o externa.

3. INSUMOS:

Solicitudes de parte relacionadas con:

- Registro de libro de operaciones (IP)
- Quejas (IP)
- Derechos de petición (IP)
- Tutelas (IP)
- Querrelas (IP)
- Entes de control (IP)
- Entidades del D.C (IP)
- Empresas sector forestal (IP)

Solicitudes de oficio relacionadas con:

- Seguimiento a requerimientos (IS)
- Atención a grupo Jurídico (IS)
- Atención a otras Direcciones o Subdirecciones (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Informe Técnico
- Comunicación Oficial Externa
- Concepto técnico
- Requerimiento

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 1333 de julio 21 de 2009</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el título I de la Ley 9 de 1979, así como el capítulo II del título VI - parte 111 - libro II y el título III de la parte III — libro I - del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la que le modifique o sustituya.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, o la que le modifique o sustituya.
<u>Decreto Ley 019 de 2012</u>	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, o la que le modifique o sustituya
<u>Decreto 2811 de Diciembre 18 de 1974</u>	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
<u>Decreto 948 de 1995</u>	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
<u>Decreto 1791 de octubre 04 de 1996</u>	Por medio de la cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Decreto 959 de 2000</u>	Por el cual se complian los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá
<u>Decreto 1713 de agosto 6 de 2002</u>	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 589 de 2001, en relación con la prestación del servicio pública de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
<u>Decreto 506 de 2003</u>	"Por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000".
<u>Decreto 4741 de diciembre 30 de 2005</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos a desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"
<u>Decreto 174 de mayo 30 de 2006</u>	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del Aire en el Distrito Capital"
<u>Decreto 417 de Octubre 05 de 2006</u>	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital
<u>Decreto 109 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 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el capítulo II del Título VI — Parte III – Libro II del

<u>Decreto 3930 de 25 octubre de 2010</u>	Decreto — Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y Residuos Líquidos y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 623 de 2011</u>	Por medio del cual se clasifican las áreas-fuente de contaminación ambiental Clase I, II y III de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones
<u>Resolución 775 de 2000</u>	Por la cual deroga la Resolución No. 509 del 8 de marzo del 2000 del DAMA y se adopta el sistema de clasificación empresarial por el impacto sobre el componente atmosférico, denominado "Unidades de Contaminación Atmosférica – UCA" para la jurisdicción del DAMA
<u>Resolución 1188 de 2003.</u>	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital
<u>Resolución 627 de Abril 7 de 2006</u>	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental
<u>Resolución 1362 de agosto 2 de 2007</u>	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27° y 28° del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
<u>Resolución 3957 de junio 19 de 2009</u>	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital
<u>Resolución 3692 de 2009</u>	Por la cual se delegan otras funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
<u>Resolución 6918 del 19 de octubre de 2010</u>	Por la cual se establece la metodología de medición y se fijan los niveles de ruido al interior de las edificaciones (Imisión generados por la incidencia de fuentes fijas de ruido
<u>Resolución 1023 de Mayo 28 de 2010</u>	Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del Sistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables — SIUR, para el sector manufacturero y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 6982 de 2011</u>	Por la cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire.
<u>Resolución 3074 de mayo 26 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución

6. DEFINICIONES:

ALMACENAMIENTO
 APROVECHAMIENTO
 EMISION
 EMISION DE RUIDO
 EMPRESAS FORESTALES
 FLORA SILVESTRE
 FUENTE FIJA PUNTUAL
 GESTION INTEGRAL
 NORMA DE EMISION
 NORMA DE EMISION DE RUIDO
 NORMA DE INMISION DE RUIDO
 PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA
 PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS
 PUNTO DE DESCARGA
 RESIDUO
 RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL)
 SIA
 USUARIO
 VERTIMIENTO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia**

- Realizar la recepción de la solicitud, radicarla, escanear todos los documentos allegados por el usuario y asignarla 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.

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y firmar los conceptos técnicos, informes técnicos, requerimientos, comunicaciones oficiales que se generen de la aplicación del procedimiento.

Profesional Técnico Responsable

- Revisar los conceptos técnicos emitidos por el grupo de profesionales de apoyo técnico asignado.
- Asignar al profesional técnico de apoyo las solicitudes recibidas en la Subdirección; los requerimientos que requieran verificación de cumplimiento y demás actividades de control que se requiera, para la respectiva atención. El profesional responsable del área técnica asumirá el rol de profesional técnico de apoyo en los casos que se requiera.
- Verificar que se realicen las actividades y aplicación de las metodologías establecidas en el procedimiento.
- Mantenerse informado sobre si los usuarios requeridos dieron respuesta al requerimiento técnico y proceder a reasignar el trámite al Profesional técnico de apoyo para que continúe con el trámite.
- Verificar que el profesional de apoyo mantenga actualizada la base de datos de la Subdirección con cada actuación técnica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección o le sean solicitados a la Subdirección desde otras instancias.

Profesional Técnico de Apoyo

- Planificar y atender de los trámites asignados; desarrollando las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Informar oportunamente al Subdirector o al profesional técnico responsable acerca de la(s) situación(es) anormal(es) que impida(n) la aplicación de lo establecido.
- Realizar las visitas técnicas que sean pertinentes dentro de las actividades de este procedimiento.
- Proyectar a través del Sistema de Información Ambiental de la SDA, o mediante el mecanismo que se establezca, los respectivos conceptos técnicos e informes técnicos, comunicaciones oficiales externas e internas y demás documentos relacionados con la atención el trámite.
- Mantener actualizada la base de datos de la Subdirección con cada actuación técnica que se adelante en la atención del trámite y realizar los reportes de información que requiera la Subdirección.
- Consignar la información ambiental en el módulo ambiental del sistema de información, cuando este esté en funcionamiento y siempre que no se cuente con el procedimiento sistematizado para generar el concepto o el informe.

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Recibir y asignar la solicitud conforme al sistema de información de la SDA.
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas, adelantar el trámite interno de asignación a otras dependencias y el envío al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario, cuando así proceda.
- Escanear los documentos generados durante la actividad y guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA, cuando el procedimiento no se adelante de manera sistematizada.
- Imprimir y archivar los documentos generados con sus antecedentes en la unidad archivística que corresponda y asignarlos cuando así corresponda.

Profesional Jurídico Responsable

- Dar Vo. Bo. a los requerimientos que se generen desde el Área Flora e Industria de la Madera
- Recibir los conceptos técnicos que le sean asignados y continuar con el trámite jurídico.

Auxiliar Administrativo

- Recibir y asignar la solicitud conforme al sistema de información de la SDA.
- 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 o carpetas respectivas y realizar la foliación de la misma.

Servidores Públicos

- 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:

- Este procedimiento aplica a las empresas forestales que adelanten actividades en la jurisdicción de la SDA, incluyendo los talleres de pintura de muebles en madera, refacción y tapicería de muebles.
- Todas las solicitudes radicadas referentes a empresas forestales serán atendidas por el Área Flora e Industria de la Madera de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
- Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de los informes técnicos, conceptos técnicos, requerimientos y comunicaciones oficiales se realizarán a través del sistema de información Ambiental, para garantizar la trazabilidad del trámite.
- Los documentos generados en el procedimiento, en el sistema de información ambiental, se imprimirán y archivarán con la respectiva acta de visita en la unidad de conservación correspondiente. (Cuando el acta se genere digitalmente, se imprimirá desde el sistema).

- El servidor que adelanta la visita deberá levantar la información de campo en medio físico o magnético según corresponda, aplicando la herramienta con que le haya dotado la entidad para la captura de la información.
- A partir de la fecha en que este procedimiento se encuentre sistematizado en el sistema de información ambiental de la entidad, e implementado en por el AFIM se deberá:
 - Previo a generar el requerimiento, si se adelantó visita de campo, se deberá emitir mediante el sistema de información ambiental informe técnico de la visita cuando no proceda emitir concepto técnico.
 - Toda la información levantada en campo en el formato de "Acta de visita a empresas forestales" deberá ser cargada en el sistema de información ambiental por el técnico que adelantó la visita, indistintamente de que vaya a ser o no utilizada para la emisión de un documento técnico.
 - Puesto que con este desarrollo, al momento de la firma el sistema radica y numera los documentos, las actividades de numeración y radicación ya no serán asumidas por el Auxiliar Administrativo, quien continuará adelantando las actividades de asignación, envío y entrega de documentos que aplique.

9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Flujoograma del procedimiento
Anexo 2: Acta de visita de verificación de industrias forestales
Anexo 3: Concepto Técnico AFIM Procesos productivos
Anexo 4: Informe Técnico AFIM Procesos productivos
Anexo 5: Modelo de Requerimiento tipo A
Anexo 6: Modelo de Requerimiento tipo B
Anexo 7: Oficio respuesta quejoso

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Revise y asigne el trámite.</p> <p>Verifique si existen solicitudes internas o externas, o requerimientos para verificar cumplimiento. Asigne el radicado a través del sistema de información ambiental, al profesional de apoyo para que atienda el trámite.</p> <p>Verifique si encuentra necesario programar visita a alguna empresa, para adelantar actividades de control. Asigne la actividad al profesional de apoyo para que adelante la actividad.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		Verificar en el sistema de información ambiental
2	<p>Revisar antecedentes y programar visita.</p> <p>Verifique si la empresa posee expediente y /o carpeta de registro de libro de operaciones y los antecedentes y actuaciones adelantadas por la SDA con respecto a la empresa a visitar, para tenerlas en cuenta al momento de adelantar la visita técnica y de emitir la actuación pertinente. Prepare la logística necesaria para adelantar la visita.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar antecedentes
	Realizar visita técnica a la empresa.				

<p>Funciona la industria en el lugar visitado? No: tome registro fotográfico, diligencie acta de visita a empresas forestales (ver anexo 2) consignando la situación encontrada, firmela y hágala firmar por la persona que atendió la diligencia, cuando sea posible. Continúe con la actividad No. 5</p>				
<p>3 Si: ¿Permitieron ingreso a las instalaciones para adelantar la visita? el Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre No: Tome registro fotográfico, diligencie acta de visita a empresas forestales (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. Continúe con la actividad No. 6. Si: continúe con la actividad No. 4.</p>		Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita diligenciada y firmada. Reporte fotográfico	
<p>Verificar los procesos que adelanta la empresa Nota 1: Verifique los procesos que adelanta la empresa. Si se trata de visita de verificación al cumplimiento de un requerimiento verifique si se dio cumplimiento. 4 Levante reporte fotográfico, diligencie el acta de visita a empresas forestales (anexo 2) consignando la situación encontrada, firmela y hágala firmar por la persona que atendió la diligencia. Continúe con la actividad No. 5.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo, Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita diligenciada y firmada. Reporte fotográfico	Vo. Bo. de quien revisa
<p>Proyectar informe o concepto técnico. La empresa visitada tiene expediente? Si: proyecte en el sistema de información ambiental concepto técnico de acuerdo al Anexo 3. Modelo de Concepto técnico y asigne al profesional técnico responsable para revisión. Continúe con la actividad No. 7. No: cumple con la normatividad ambiental? Si: proyecte en el sistema de información ambiental informe</p>				

<p>técnico de acuerdo al Anexo 4- Modelo de Informe técnico y asignelo mediante el sistema al profesional técnico responsable para revisión</p> <p>Continúe con la actividad No. 7.</p>				
<p>No: tenía requerimiento sobre el aspecto que incumple?:</p> <p>Si: proyecte en el sistema de información ambiental concepto técnico de acuerdo al Anexo 3. Modelo de concepto técnico. Y asignelo mediante el sistema al profesional técnico responsable para revisión.</p> <p>Nota: si se encontró que adicionalmente incumple algún aspecto ambiental no contemplado en el requerimiento que generó la visita, proyecte requerimiento Tipo A conforme (use anexo 5).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p>5 Continúe con la actividad No.7.</p> <p>No: proyecte en el sistema de información ambiental requerimiento Tipo A conforme (use anexo 5) y asignelo mediante el sistema al profesional técnico responsable para revisión.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p>				
<p>Nota: para ambas situaciones, cuando la visita se originó por un derecho de petición, Queja o querrela, indistintamente de que se haya decidido emitir Informe técnico, concepto técnico o requerimiento, proyecte en el sistema de información ambiental el oficio de respuesta a la persona que presentó la solicitud informándole la situación encontrada.</p> <p>Asigne el documento mediante el sistema al profesional técnico responsable para revisión. Continúe con la actividad No. 7</p>				
<p>Nota: el profesional técnico de apoyo ingresa la información recolectada en el acta de visita a empresas forestales, a los módulos correspondientes del SIA y entrega los antecedentes (acta, solicitud, etc) al auxiliar administrativo del AFIM,</p>				

<p>para que archive y asigne a quien corresponda, cuando proceda, una vez concluido el trámite.</p>				
<p>Proyectar requerimiento</p> <p>Proyecte el requerimiento teniendo en cuenta la siguiente directriz:</p> <p>1. Si el requerimiento se genera porque no se tuvo acceso a la verificación de los procesos productivos, proyecte requerimiento a través del sistema de información ambiental, de acuerdo al anexo 6 - "Modelo de Requerimiento tipo B".</p> <p>Asigne el documento mediante el sistema al profesional técnico responsable para revisión. Continúe con la actividad No. 7</p>				
<p>2. Si el requerimiento se emite porque los procesos productivos verificados en la empresa presentan aspectos ambientales que generan o pueden generar impactos ambientales negativos proyecte requerimiento a través del sistema de información ambiental, de acuerdo al anexo 5 "Requerimiento tipo A".</p> <p>Asigne el documento mediante el sistema al profesional técnico responsable para revisión. Continúe con la actividad No. 7</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p>6</p> <p>Para ambas situaciones, una vez proyectado el requerimiento asigne mediante el sistema de información ambiental al profesional responsable técnico para que adelante la revisión del documento. Continúe con la actividad No. 6</p> <p>Se genera el requerimiento a través del aplicativo del sistema de información de la SDA.</p> <p>Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que proyecta y los profesionales que revisan del área técnica y jurídica.</p> <p>Nota 1: Si la visita se origina por una queja, derecho de petición querrela, solicitud de entes de control o alcaldías locales emita</p>				

<p>oficio de respuesta a la persona o entidad que presentó la denuncia e informe la situación encontrada.</p>				
<p>Revisar los documentos proyectados.</p> <p>Revise los documentos proyectados, verifique la consistencia de su contenido.</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si: asigne el proceso, mediante el sistema de información ambiental, al subdirector para su revisión y firma. Continúa en la actividad No. 8</p> <p>No: devuelva, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Profesional Técnico Responsable</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p>Revisar y firmar los documentos proyectados.</p> <p>Revise los documentos proyectados, verifique la consistencia del contenido.</p> <p>¿Da visto bueno y firma?</p> <p>Si: asigne el proceso, mediante el sistema de información ambiental al auxiliar administrativo, para que continúe con el trámite. Continúa en la actividad No. 9</p> <p>No: devuelva, mediante el sistema de información ambiental, al Profesional Técnico de Apoyo que proyectó, para que adelante las correcciones</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Universitario, Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p>Radicar, archivar y asignar los documentos para que continúe el trámite</p> <p>Para adelantar esta actividad procede de la siguiente manera:</p> <p>Si se trata de comunicación oficial externa (requerimiento, respuesta a solicitante, comunicación a otra instancia):</p> <p>Radique y asigne el documento mediante el Sistema de información ambiental a Ventanilla</p>				

<p>para que aplique procedimiento de "12PA06-PR08: "Control Y Trámite de Correspondencia externa enviada". Imprima una copia de la comunicación, anéxela a los antecedentes y archive los antecedentes en la unidad de conservación que corresponda. Diligencia las "bases de datos que corresponda". Fin de procedimiento.</p> <p>Si se trata de comunicación oficial interna (memorando): radique y asigne el documento mediante el Sistema de Información ambiental al área o destinatario interno que corresponda". Imprima una copia de la comunicación, anéxela a los antecedentes y archive los antecedentes en la unidad de conservación que corresponda. Diligencia las "bases de datos que corresponda". Fin de procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación externa firmada y oficial y Concepto o informe técnico firmado y numerado</p>	<p>Verifica en el sistema de información ambiental</p>
<p>Si se trata de informe técnico: imprima el documento y archívalo con los antecedentes (acta de visita, radicados, otros) en el expediente que corresponda. Luego asigne tanto el trámite como el expediente mediante el Sistema de Información ambiental al profesional jurídico responsable de la SSFFS, para que continúe con el trámite. Diligencia las "bases de datos que corresponda". Fin de procedimiento.</p> <p>Si se trata de Concepto técnico y no tiene expediente: imprima el documento, anéxela los antecedentes (acta de visita, radicados, otros), luego asigne el trámite mediante el Sistema de Información ambiental al profesional jurídico responsable de la SSFFS, para que</p>				

continúe con el trámite y entregue los documentos dejando constancia del recibido. Diligencia las "bases de datos que corresponda". Fin de procedimiento.				
---	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA