

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace	
Código : 126PM04-PR64	Versión: 4



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción.	Resolución 5575, de 24 de septiembre de 2009
2	Se actualiza Capítulo 5 con normas relevantes y recientes pertinentes al procedimiento.	Resolución 7385 de Noviembre 26 de 2010
3	Se modifica el procedimiento en su integralidad ajustando objetivos, alcances, lineamientos, actividades, formatos y puntos de control.	Resolución 6841 de Diciembre 23 de 2011
4	Se actualizan normas, se ajustan actividades y anexos.	RESOLUCIÓN 1321 DEL 08 DE MAYO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Andrés Alvarez Campos <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 19/Mar/2014	<b>Nombre:</b> Haipha Thricia Quiñones Murcia <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 02/Apr/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 09/May/2014

#### Responsables de la elaboración del documento

Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado
Andrés Alvarez Campos	Profesional Universitario

#### 1. OBJETIVO:

Ejercer control a la movilización de especímenes de la flora y fauna silvestre que llegan, salen o hacen tránsito por los terminales terrestres y aeroportuario de la ciudad mediante la ejecución de actividades de control, seguimiento y prevención.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta de la estrategia para la gestión de las oficinas de enlace y termina con la elaboración de los reportes semanales y los informes mensuales de gestión e indicadores.

#### 3. INSUMOS:

- Estrategia para la gestión de las oficinas de enlace. (IS)
- Plan de trabajo mensual de las oficinas de enlace. (IS)
- Solicitudes de atención directo o apoyo formuladas por la oficina central. (IS)
- Solicitudes presentadas por los organismos de policía o entidades, instituciones y empresas con presencia en las áreas de influencia en los terminales de transporte. (IP)
- Reportes semanales e informes de gestión e indicadores. (IS)

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

- Reportes semanales.
- Reportes de indicadores.
- Informes de gestión mensual.
- Informes técnicos preliminares de incautación.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Lev 17 de 1981</u>	Por la cual se aprueba la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres", suscrita en Washington, D.C. el 3 de marzo de 1973.
<u>Lev 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.
<u>Ley 599 de 2000</u>	Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
<u>Ley 1333 de 2009</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 1453 de 2011</u>	Por el cual se expide el Código Penal.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 1791 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
<u>Decreto 1608 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre.
<u>Decreto 1909 de 2000</u>	Por el cual se designan los puertos marítimos y fluviales, los aeropuertos y otros lugares para el comercio internacional de especímenes de fauna y flora silvestre.
<u>Decreto 309 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica.
<u>Decreto 1376 de 2013</u>	Por el cual se reglamenta el permiso de recolección de especímenes silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica y comercial.
<u>Resolución 438 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica.
<u>Resolución 1263 de 2006</u>	Por la cual se establece el procedimiento y se fija el valor para expedir los permisos a que se refiere la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre - CITES-, y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 1367 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 2064 de 2010</u>	Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la suspensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 192 de 2014</u>	Por la cual se establece el listado de las especies silvestres amenazadas de la diversidad biológica colombiana que se encuentran en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 923 de 2007</u>	Por la cual se modifica la Resolución 1172 del 7 de octubre de 2004 y se adoptan otras determinaciones.
<u>Acuerdo 079 de 2003</u>	Mediante el cual se adopta el Código de Policía para Bogotá.
<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.
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución.

**6. DEFINICIONES:**

**AFIM**  
**APOYO A VERIFICACIÓN**  
**CAPACITACION**  
**CAPACITACION EN OFICINAS DE ENLACE**

**ESPECIMEN**  
**EXPORTACION**  
**FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA**  
**FLORA SILVESTRE**  
**IMPORTACION**  
**LÍNEA DE ACCIÓN CONTROL**  
**LÍNEA DE ACCIÓN PREVENCIÓN**  
**LÍNEA DE ACCIÓN SEGUIMIENTO**  
**MOVILIZACION**  
**NACIONALIZACION**  
**PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE**  
**PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA**  
**PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS**  
**RONDA**  
**SDA**  
**SSFFS**  
**SENSIBILIZACIÓN EN OFICINAS DE ENLACE**

**TRÁNSITO ADUANERO**  
**VERIFICACION DIRECTA EN OFICINAS DE ENLACE**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre**

- Revisar los reportes semanales, los informes de gestión mensual y de indicadores de las oficinas de enlace y suscribir comunicaciones para solicitud de información

**Profesional Técnico Responsable**

- Elaborar, revisar o actualizar la Estrategia de Gestión de Oficinas de Enlace.
- Revisar y proponer ajustes a las presentaciones y material divulgativo propuesto desde las oficinas de enlace.
- Coordinar y realizar capacitaciones específicas e inducciones al personal de las oficinas de enlace.

**Profesional Técnico de Apoyo**

**Profesionales Oficinas de Enlace**

- Coordinar con la oficina central la realización de las actividades de prevención, seguimiento y control.
- Determinar las necesidades en materia de logística para cada una de las líneas de acción del procedimiento.
- Programar las diligencias según se haya establecido.
- Adelantar en compañía de la Policía las visitas programadas.
- Apoyar en la parte técnica a las fuerzas policiales durante las diligencias.
- Realizar las actividades de prevención conforme a la programación establecida.
- Aplicar las evaluaciones y encuestas de percepción.
- Proyectar los informes respectivos.
- Actualizar las bases de datos de las oficinas.

**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:**

- El Plan de Trabajo Mensual deberá contemplar actividades para las diferentes líneas de acción: Control, Seguimiento y Prevención, las cuales serán evaluadas al final de cada periodo mensual.
- El informe semanal de avance correspondiente a periodos comprendidos entre lunes y domingo e incluirá: las actividades de prevención, de control y de seguimiento realizadas, teniendo en cuenta los avances en el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Trabajo mensual presentado para el periodo anterior.
- Las rondas deben corresponder al plan de trabajo mensual previamente establecido.
- Debe mantenerse contacto y coordinación permanente con las entidades estatales o privadas que hagan presencia en los terminales, para la ejecución de actividades de control, seguimiento y prevención.
- Todos los procedimientos de incautación, decomiso y/o aprehensión, deben contar con documentación fotográfica clara y detallada y los respectivos registros de identificación de especímenes.
- La documentación original de las incautaciones (acta de incautación, informe técnico preliminar, etc.) decomisos y/o aprehensiones de flora y fauna silvestre deberá entregarse semanalmente a la oficina central con el fin de que esta efectúe las actividades de gestión, técnicas y jurídicas pertinentes. Para los casos en que se requiera actuar de forma inmediata, la información mencionada deberá radicarse una vez sea adelantado el procedimiento.
- Cuando se trate de entrega voluntaria de especímenes de la flora silvestre, deberá diligenciarse el "Acta entrega voluntaria de especímenes de flora" (Anexo 11). Adicional a este formato, siempre que los especímenes de flora vayan a ser remitidos al CRFFS, deberá realizarse el "Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora (Anexo 6 del procedimiento 126PM04-PR21)".
- La entrega de material incautado de flora al Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre, debe contar con la presencia de un profesional del área de flora de la oficina central, razón por la cual, debe coordinarse con la debida anticipación dicha actividad.
- Los apoyos a las verificaciones o las verificaciones directas de las oficinas de enlace, deben estar respaldadas por solicitud previa de la oficina central.
- Deben realizarse inspecciones a los especímenes en tránsito o transbordados, a fin de comprobar que van acompañados de documentos válidos de conformidad con lo dispuesto en la Convención Cites, o en la Resolución 1367 de 2000, o para conseguir pruebas satisfactorias de su existencia.
- Debe velarse por el cumplimiento de las normas ambientales aún en las salas de espera de los aeropuertos (Incluidas las tiendas libres de impuestos), los puertos francos o las zonas exentas de controles aduaneros.
- Las charlas y demás actividades de prevención deben apoyarse en programación previa y en presentaciones revisadas por la oficina central.
- Los requisitos para que una charla sea considerada capacitación son: contar con un escenario apropiado, disponer de los equipos necesarios, hacer uso de ayudas didácticas, aplicar los formatos de asistencia, evaluación de charla y encuesta de percepción, diligenciamiento de acta de jornada pedagógica, que haya un grupo de asistentes previamente

- identificado y organizado perteneciente a una entidad, institución, empresa o establecimiento y que tenga una duración mínima de 45 minutos. Actividades pedagógicas dirigidas a grandes grupos, que no hayan sido programadas, serán consideradas capacitaciones en tanto cumplan con los requisitos indicados anteriormente.
- Requisitos para que una charla sea considerada sensibilización son: uso de material divulgativo o de apoyo a la actividad, aplicación de formato de asistencia, diligenciamiento de acta de jornada pedagógica y que tenga una duración menor a 45 minutos.
  - Todo el material o ayudas didácticas o pedagógicas para la realización de capacitaciones, sensibilizaciones o charlas, deberá ser sometido a revisión y aprobación del grupo de fauna silvestre y flora de la oficina central antes de su utilización.
  - Dentro de la línea de prevención no se consideraran charlas personalizadas, es decir, aquellas sostenidas con grupos de menos de cinco (5) personas.
  - El material divulgativo que eventualmente se elabore por parte del contratista de las oficinas de enlace y los elementos de dotación personal suministrados por el contratista a su equipo profesional, deben ser previamente aprobados por la oficina de comunicaciones en cuanto al uso de la imagen institucional y por la Interventoría del contrato.
  - Los anexos que hagan parte de los reportes semanales o de los informes semanales, deben ser remitidos en original, de manera tal que las oficinas de enlace deben conservar en archivo digital debidamente organizado, las copias escaneadas de los documentos entregados a la SDA.

#### 9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Flujograma del procedimiento  
**Anexo 2:** Plan de Trabajo Mensual  
**Anexo 3:** Registro de ronda  
**Anexo 4:** Acta de Verificación  
**Anexo 5:** Acta de jornada pedagógica  
**Anexo 6:** Encuesta de satisfacción oficinas de enlace SDA  
**Anexo 7:** Evaluación de conocimientos  
**Anexo 8:** Formatos de bases de datos  
**Anexo 9:** Instructivo de diligenciamiento de formatos  
**Anexo 10:** Instructivo de diligenciamiento de formatos de bases de datos  
**Anexo 11:** Acta entrega voluntaria de especímenes de flora

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Consulta y revisa la Estrategia para la Gestión de las Oficinas de Enlace disponible en la página web.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable		
2	<b>Definir Plan de Trabajo Mensual.</b> Teniendo en cuenta la Estrategia, define Plan de Trabajo Mensual (PTM Anexo N° 2) incluyendo por cada Línea de Acción, el objetivo, las actividades, el cronograma aproximado y los resultados esperados.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable	Plan de Trabajo Mensual (Anexo 2).	
3	<b>Determinar la Línea de Acción a trabajar.</b> Determina si la actividad considerada corresponde a la línea de acción de Control, de Prevención o de Seguimiento.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>¿Cuál Línea de Acción es?</b> Línea de Acción Control: Pasa a la Actividad N° 4. Línea de Acción Seguimiento: Pasa a la Actividad N° 31.				

<p>Linea de Acción Prevención: Pasa a la Actividad N° 36.</p>				
<p><b>Iniciar línea de acción de control y programar actividades.</b></p> <p>Inicia línea de control y verifica el avance en las actividades de control de la semana anterior y programa actividades diarias y semanales de la semana siguiente. Si va a adelantar una ronda de control, siga las actividades de 5 a 16.</p> <p>Si es una solicitud de revisión, siga las actividades de 17 a 21. Si es la recepción de especímenes por entregas voluntarias, recuperaciones de terceros o directas de la SDA, o incautaciones en diligencias externas, siga las actividades 22 a 30.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Comenzar ronda de control.</b></p> <p>5 Define los sitios a visitar de acuerdo con el Plan de Trabajo Mensual.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Determinar necesidad de Policía</b></p> <p>6 Determina la necesidad de acompañamiento de funcionario de Policía.</p> <p><b>Preparar logística.</b></p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p>7 Prepara elementos de logística para la realización de la ronda, tales como formatos de incautación y revisión, elementos de protección personal y de restricción, directorio de contactos, entre otros.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Adelantar ronda de control.</b></p> <p>8 Hace la ronda por las diferentes áreas seleccionadas identificando la presencia o no de especímenes de flora o fauna silvestre.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>?Hay presencia de fauna silvestre o flora?</b></p> <p>No: Diligencia registro de ronda, Anexo N° 3 y finaliza ronda. Si: Pasa a la Actividad 9.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Registro de ronda (Anexo 3).</p>	
<p><b>Establecer existencia de amparo legal para su presencia.</b></p>				

9	Verifica si los especímenes trasladados cuentan con la documentación legal.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	
	<p><b>?Cuenta con la documentación que ampara la movilización?</b></p> <p>SI: Elabora el registro de ronda, Anexo N° 3, acta de verificación, Anexo N° 4 y finaliza ronda. NO: Si es fauna sigue con Actividad 10; si es flora continúa con Actividad 11.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Registro de ronda (Anexo 3). Acta de Verificación (Anexo 4).
	<p><b>Practicar incautación de material.</b></p> <p>Se remite al procedimiento 126PM04-PR23. Después de aplicar este procedimiento, continúa con la Actividad 15.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	
	<p><b>Apojar la incautación de los especímenes de flora por parte de la autoridad de policía.</b></p> <p>Consigue participación de funcionario de policía y brinda apoyo técnico en la diligencia para la identificación taxonómica de las especies vegetales y demás detalles procedimentales.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de incautación.
	<p><b>Recibir los especímenes de flora incautada de parte de la Policía.</b></p> <p>Surtida la incautación procede a recibir la flora silvestre para que quede bajo custodia de la autoridad ambiental, para lo cual diligencia la recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora" (Anexo N° 6 del procedimiento 126PM04-PR21- Control al tráfico del Recurso flora).</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Verificar que todos los especímenes entregados por la autoridad policial se encuentren relacionados en el soporte documental respectivo y que en el acta hayan quedado relacionados los documentos soporte recibidos.
	<p><b>Identificar y embalar debidamente los especímenes de flora.</b></p> <p>Identifica, individualiza, marca y embala los especímenes recuperados de acuerdo con su estado y naturaleza. Diligencia el "Rótulo de identificación especímenes flora - productos no maderables (Anexo N° 5 del procedimiento 126PM04-PR21- Control</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Rótulo de identificación especímenes flora - productos no maderables (Anexo 5 Procedimiento 126PM04-PR21) diligenciado y firmado.

al tráfico del Recurso flora).				
<p><b>Remitir y entregar para custodia los especímenes de flora.</b></p> <p>Remite la flora silvestre recuperada, al sitio donde será recibida para guarda y custodia, de acuerdo con los convenios vigentes y las instrucciones recibidas de la Oficina Central.</p>				
<p>¿Los especímenes serán entregados en custodia en el CRFFS? No: hace la entrega en el lugar de destino mediante el "Acta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora incautada, decomisada, aprehendida o entregada voluntariamente." (Anexo N° 6 del procedimiento 126PM04-PR21- Control al tráfico del Recurso flora).</p> <p>Nota: Lea previamente el instructivo de diligenciamiento del acta para que tenga claro quienes deben firmar el acta, según la instancia donde sean dejados en custodia.</p> <p>Si: Aplique las actividades No. 13, 16, 17 y 18 del procedimiento 126PM04-PR21- Control al tráfico del Recurso flora. Una vez adelantadas dichas actividades, continúe con la actividad No. 16.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta entrega y recepción para guarda y custodia de especímenes de flora (Anexo 6 Procedimiento 126PM04-PR21) diligenciada y firmada.	
<p><b>Elaborar registro de ronda.</b></p> <p>Diligencia registro de ronda (Anexo N° 3), describiendo los portadores de los hallazgos hechos, los procedimientos adelantados, los documentos recuperados y demás observaciones pertinentes.</p>		Profesional Técnico de Apoyo	Registro de ronda (Anexo 3).	
<p><b>Elaborar Informe Técnico Preliminar o Concepto Técnico de Flora y finalizar ronda.</b></p> <p>De acuerdo con la información recogida, el Acta de Incautación y los datos bibliográficos necesarios, elabora el Informe Técnico</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y	Profesional Técnico de Apoyo	Informe Técnico Preliminar de Fauna (Anexo 3 Procedimiento 126PM04-PR-23)	

Preliminar o el Concepto Técnico de Flora, para proceso sancionatorio y/o penal. Finaliza ronda. Pasa a la Actividad N° 46.	Fauna Silvestre		Concepto Técnico de Flora (Procedimiento 126PM04-PR21)	
<b>Comenzar la atención a solicitud de revisión.</b> Recibe solicitud verbal, telefónica o escrita de parte de funcionario de institución o empresa para verificar posible hallazgo de fauna silvestre o flora.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Recopilar y precisar información asociada a la solicitud.</b> Detalla en lo posible a través de entrevista, los datos relevantes para establecer naturaleza, recurso biológico, competencia y oportunidad, para atender la solicitud.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Concretar facilidades de acceso.</b> Establece y consigue nombre de contactos responsables, recurso humano necesario, capacidad logística y permisos de ingreso requeridos para atender la solicitud.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Atender solicitud.</b> Adelanta actividades previstas en los numerales 9 a 14.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Elaborar acta de verificación.</b> Diligencia acta de verificación Anexo N° 4, detallando la información necesaria. De ser pertinente, adelantar actividad 16. Finaliza atención a la solicitud.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de verificación (Anexo 4).	
<b>Empezar la recepción de especímenes.</b> Establece si los especímenes a recibir corresponden a fauna silvestre o flora competente de la SDA.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<b>Identificar origen de la entrega.</b> Establece si la recepción corresponde a una entrega voluntaria, una incautación hecha por la policía en diligencia externa, una	Subdirección de Silvicultura, Flora y	Profesional Técnico de Apoyo		



	recuperación realizada por la SDA u otra institución competente o una entrega voluntaria realizada por un particular.	Fauna Silvestre			
	<b>Revisar documentación de soporte.</b>  Con base en la información previa, verifica que los especímenes que se pretende entregar cuentan con información de soporte necesaria para su recepción.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Identificar especies.</b>  Identifica la especie y estado a pertenecen los especímenes a recibir.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Diligenciar registros.</b>  Para fauna silvestre y según corresponda, diligencia el Formato de custodia de fauna (Anexo N° 2 Procedimiento 126PM04-PR23) detallando los aspectos relevantes en observaciones, o el Acta de entrega voluntaria de especímenes (Anexo N° 4 Procedimiento 126PM04-PR24).	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Formato de custodia de fauna (Anexo 2 Procedimiento 126PM04-PR23), Acta de Entrega Voluntaria de Fauna Silvestre (Anexo 4 Procedimiento 126PM04-PR-24).	
	<b>Recibir e individualizar los especímenes.</b>  Realiza la recepción de los especímenes, asigna la codificación y mantiene la individualización de los mismos diligenciando el rótulo de identificación de fauna (Anexo N° 4 Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre Procedimiento 126PM04-PR23) o el Rótulo de identificación especímenes flora - productos no maderables (Anexo N° 5 Procedimiento 126PM04-PR21) según corresponda.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Rótulo de identificación de fauna (Anexo 4 Procedimiento 126PM04-PR23), Rótulo de identificación especímenes flora - productos no maderables (Anexo 5 Procedimiento 126PM04-PR21),	
	<b>Determinar requerimientos de manejo.</b>				
28	Determina los requerimientos para proveer un técnico adecuado a los especímenes recibidos	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		

y los aplica.				
<p><b>Informar novedad.</b></p> <p>Informa al Profesional Técnico Responsable (Coordinador de las Oficinas de Enlace) sobre la novedad de la recepción, con el fin de que se programe el traslado de los especímenes a su lugar de disposición temporal.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Entregar los especímenes para su disposición provisional y finalizar línea de acción de control.</b></p> <p>Se hace entrega de los especímenes dejando constancia en el formato de custodia con su respectiva documentación de origen, de conformidad con los destinos provisionales autorizados por la SDA. Finaliza la recepción de especímenes. Finaliza línea de acción de control. Continúa con la actividad 26.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Formato de custodia de fauna (Anexo 2 Procedimiento 126PM04-PR23). Acta entace y recepción para guarda y custodia de especímenes de flora incautada, decomisada, incautada o entregada voluntariamente (Anexo 6 Procedimiento 126PM04-PR21.</p>	
<p><b>Iniciar línea de acción de seguimiento y recibir el cronograma de visitas de seguimiento de parte de la oficina central.</b></p> <p>Inicia línea de acción de seguimiento y recibe información de la oficina central para efectuar visitas de apoyo o verificación directa.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Correo electrónico recibido con el cronograma de actividades de seguimiento.</p>	
<p><b>Programar actividades de seguimiento.</b></p> <p>Programa las visitas de seguimiento de acuerdo al cronograma remitido por la oficina central y aquellas definidas en el Plan de Trabajo Mensual de las oficinas.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Establecer condiciones para realizar la verificación.</b></p> <p>Con base en datos de fecha, hora, lugar y naturaleza de la revisión a apoyar o a realizar directamente, establece los requerimientos de logística. Determina cuáles son los documentos que deben ser tenidos en cuenta para realizar una adecuada revisión de los especímenes.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

<p><b>Apoyar o realizar la constatación física del material y la revisión documental.</b></p> <p>34 Establece si la documentación presentada por el usuario y el material verificado, consistentes con lo requerido por la normatividad vigente y los procedimientos de la SDA para la importación, exportación, tránsito o movilización de flora o fauna silvestre.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿La revisión fue satisfactoria?</b></p> <p>SI: Continúa con actividad 35. NO: Si es Flora, realiza las actividades 10 a 14 y continúa con la actividad 35. Si es fauna silvestre sigue el procedimiento 126PM04-PR23 y continúa a la actividad 35.</p>				
<p><b>Diligenciar actas y finalizar línea de acción de seguimiento.</b></p> <p>Diligencia el acta de verificación (Anexo N°. 4). En cualquiera de los casos, precisa si la verificación fue o no satisfactoria y por qué. Finaliza línea de acción de seguimiento. Continúa con la actividad 46.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de verificación (Anexo 4).</p>	
<p><b>Iniciar línea de acción de prevención.</b></p> <p>36 Inicia línea de acción de prevención, revisando las actividades pendientes del periodo anterior y las programadas para el periodo vigente.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Determinar los grupos objetivo y metas.</b></p> <p>37 Identifica los grupos objetivo, las metas para cada uno de ellos y los medios necesarios, incluyendo tanto aquellos susceptibles de capacitación como de sensibilización.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>Programar y realizar rondas de visitas.</b></p> <p>38 Programa y realiza recorrido de visitas para contactar los representantes de las instituciones y presentar el programa de capacitación al personal.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		

	<b>Determinar tipo de actividad de prevención a realizar.</b>				
	Con base en las metas propuestas según el grupo objetivo y los resultados del contacto realizado, establece si se realizarán capacitaciones o sensibilizaciones.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Formalizar actividad de prevención acordada.</b>				
	A través de comunicación dirigida al funcionario responsable de la institución visitada, plantea la actividad de prevención a realizar, temario a tratar y horarios propuestos.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Programar actividad de prevención según respuesta recibida.</b>				
	Una vez recibe respuesta positiva de la institución, programa actividad según el tipo (sensibilización o capacitación) definido previamente, estableciendo las fechas, horarios y sitios.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Preparar material y los apoyos logísticos.</b>				
	Prepara el material a emplear según el tipo de actividad (capacitación o sensibilización) teniendo en cuenta el grupo objetivo, las metas previstas y los equipos necesarios. Para el caso de capacitaciones, las presentaciones deberán ser sometidas a revisión del Profesional Técnico Responsable de la SSFFS. Para las sensibilizaciones contenido del mensaje deberá ser puntual y se deberá prever el empleo de material fácilmente transportable.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Realizar la actividad de prevención.</b>				
	Realiza la actividad de prevención y la entrega del material divulgativo.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Elaborar actas y aplicar encuestas.</b>				
	Elabora actas y aplica encuestas luego de realizada la actividad; si se trata de una				

<p>44</p> <p>capacitación diligencia el Acta de jornada pedagógica (Anexo N° 5), la Encuesta de Satisfacción (Anexo N° 6) y la Evaluación de conocimientos (Anexo N° 7). Si es una sensibilización, diligencia el Acta de jornada pedagógica (Anexo N° 5).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Acta de Jornada Pedagógica (Anexo 5) de Encuesta de Satisfacción (Anexo 6) de Evaluación de conocimientos (Anexo 7)</p>	
<p><b>Realizar autoevaluación de las actividades pedagógicas del período y finalizar Línea de Prevención.</b></p> <p>Con base en las encuestas de percepción, realiza el análisis de las actividades pedagógicas adelantadas durante el período anterior, discriminando entre las de sensibilización y las de capacitación, y propone acciones para el siguiente período. Finaliza Línea de Prevención. Continúa con la actividad 46.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>		
<p><b>Actualizar registros de actividades.</b></p> <p>Actualiza las bases de datos disponibles para las oficinas de enlace de la SDA (Anexo N° 8). Ver instructivo de diligenciamiento de formatos de bases de datos (Anexo N° 10).</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Formatos digitales de bases de datos (Anexo 8).</p>	
<p><b>Elaborar los reportes semanales e informes de gestión mensual.</b></p> <p>Elabora los informes semanales mensuales, de gestión e indicadores.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo, Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Reportes semanales, informes de gestión e indicadores mensuales.</p>	