

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Recepción y disposición en bodega de material preservado de fauna silvestre	
Código : 126PM04-PR65	Versión : 3



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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Alvarez Campos Cargo: Profesional Universitario Fecha: 15/Dec/2011	Nombre: German Dario Alvarez Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 16/Dec/2011	Nombre: Samir Jose Absimbra 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
Norberto Leguizamón	Profesional Especializado
Andres Alvarez Campos	
Aurita Bello Espinosa	Profesional Especializado

1. OBJETIVO:

Realizar en bodega la recepción y disposición física del material preservado de la fauna silvestre recuperado por la Secretaría Distrital de Ambiente SDA mediante incautaciones o entregas voluntarias

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción del material recuperado y termina con la introducción de la información al sistema de registro de datos

3. INSUMOS:

- Incautaciones, decorativos o entregas voluntarias de material preservado de la fauna silvestre recuperado directamente por la SDA o entregado a éste por autoridad de policía (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Material preservado de fauna silvestre recibido, registrado y ubicado en la bodega

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
<u>Ley 599 de 2000</u>	Por el cual se expide el Código Penal
<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>Resolución 438 de junio 8 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvococonduto Unico Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
<u>Resolución 68 de enero 22 de 2002</u>	Por la cual se define el procedimiento que se deberá adelantar para otorgar los permisos de estudio con fines de investigación

	Científica en diversidad biológica
<u>Acuerdo 079 de enero 20 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 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 mayo 26 de 2011</u>	Por medio de 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:

Código de ubicación
Material recuperado
SDA
SSFFS

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar el inventario de material almacenado en la bodega y suscribir los documentos que autorizan la salida, préstamo o disposición final de los especímenes.

Profesional Técnico Responsable

- Coordinar el envío del material de fauna silvestre a la bodega.
- Determinar las necesidades en materia de logística.
- Verificar la correcta disposición del material.
- Verificar el adecuado registro de la información.
- Verificar y actualizar los inventarios físicos y sistemas de registro

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El ingreso del material a la bodega debe estar acompañado de la documentación que soporte la recuperación del material
- El material debe ser manejado y dispuesto conforme a los lineamientos previstos por la SDA
- Debe manejarse archivo físico en la bodega a efectos de mantener información actualizada de todo el material almacenado

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma del procedimiento

Anexo 2: Formato de registro de ingreso de material

Anexo 3: Acta de egreso de material

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe e l material incautado o recuperado, verificando cantidad, Naturaleza y estado. Firma formato de custodia de fauna silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Formato de Custodia de Especímenes (Anexo Procedimiento 126PM/04-PR23)	
	Empacar provisionalmente el material	Subdirección de			

2	Si es necesario, realiza un empaque provisional del material para su remisión a la bodega	Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	
3	Identificar y preparar material para remisión a bodega Identifica el empaque con el número consecutivo de caja. Consecutivo de comunicación para firma de almacén a fin de autorizar salida del material de la oficina central	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Oficio de autorización
4	Revisar documentación entregada y corroborar su consistencia con el material recibido	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	
5	Abrir formato de registro de información Diligencia el formato para descripción técnica del material recibido. Establece ubicación física del material dentro de la bodega	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Formato de Registro de Ingreso (Anexo 2)
6	Realizar curaduría sencilla del material Efectúa una limpieza superficial y arregla el material. Para su respectivo embalaje	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	
7	Identificar material Marcar los especímenes revisados conforme a los datos de fecha de incautación, acta de incautación o entrega voluntaria y nombre del contraventor	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	
8	Registrar fotográficamente el material Realiza el registro fotográfico del material a ingresar incluyendo marca que identifica el material. Registra el nombre, descarga y guarda los archivos fotográficos en la ubicación establecida	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Fotografías del material
9	Corroborar aspectos técnicos del material Verifica la taxonomía del material, estado, Presentación y demás datos técnicos que describan el material. En	Subdirección de Silvicultura, Flora y	Profesional Técnico de Apoyo	

	caso de no tener certeza de la taxonomía, gestiona peritaje	Fauna Silvestre			
	Emballar material				
10	Identifica y embala el material de acuerdo con las características físicas y volumen del mismo	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Determinar localización y ubicar material				
11	Establece el lugar de ubicación del material, según su la naturaleza, presentación, estado y volumen y procede a su ubicación. Registra en el formato de registro de Ingreso y archiva documentos en A-Z	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Definir disposición final del material				
12	Sugiere a través de concepto técnico el destino final para el material y se remite al área jurídica para hacer parte del proceso sancionatorio	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Entregar temporal o definitivamente el material				
13	Con base en acto administrativo, procede a la entrega de la custodia del material de forma provisional o definitiva, según lo establecido en éste	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Registrar egreso de material				
14	Registra el egreso de material, previa autorización de la Oficina Central, diligenciando el formato de egreso respectivo	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Formato de Egreso de material (Anexo 2)	
	Ingresar Información a sistema de registro				
15	Introduce la información en el Sistema de Registro	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		