

CONTROL AL TRÁFICO DEL RECURSO DE FLORA

Manual del Usuario – FOREST

CONTROL AL TRÁFICO DEL RECURSO FLORA

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Control al Tráfico del Recurso Flora establece los pasos necesarios para realizar operativos de control, inspección y vigilancia al aprovechamiento, movilización y uso del recurso flora dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Este procedimiento inicia con la programación de los operativos de control en coordinación con las autoridades de apoyo (Policía Nacional y otras que se requieran) y finaliza con un Informe técnico y/o concepto técnico.

Dichos operativos se deben realizar en puntos de control ubicados dentro de la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente y sólo si se cuenta con el apoyo de las autoridades policivas, para la diligencia programada.

Para la selección de los sitios donde se llevarán a cabo los operativos, se tendrá en cuenta prioritariamente aquellos puntos de la ciudad o zonas de comercio donde se ha detectado de manera reiterada el tráfico de flora silvestre.

Para la recepción de los especímenes de flora en el CRFFS es requisito que se presente el acta de decomiso, incautación, aprehensión, entrega voluntaria o control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre de los mismos, o el acta de entrega de especímenes de la flora silvestre.

Los especímenes de la flora puestos a disposición de la SDA en el CRFFS no podrán ser utilizados sin que medie un acto administrativo que así lo ordene, ni deberán ser movilizados del sitio donde fueron ubicados, sin la previa aprobación de la SSFFS y la presencia de un profesional del AFIM.

Los profesionales del Área Flora e Industria de la Madera- AFIM de la SSFFS que participan en las actividades de control al tráfico del recurso flora y/o que adelantan los inventarios de los especímenes de flora que reposan en el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre, no son responsables de la guarda y custodia de dichos especímenes puestos en custodia en el CRFFS. Su responsabilidad en el tema será la de prestar apoyo técnico para el seguimiento a la efectiva guarda y custodia de dichos especímenes e informar al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre toda novedad que detecten.

En caso de que los especímenes de flora incautados o decomiso constituyan material probatorio dentro de un proceso judicial, se deberá mantener comunicación con la fiscalía conocer el estado de la cadena de custodia y decidir la disposición final de los especímenes.

CONTENIDO

	Pág.
Inventario de Especies	5
Actualizar Libro de ingresos – inventario	5
Informe Técnico Anexo 7	7
Proyectar Informe Técnico Anexo 7	8
Revisar Informe Técnico Anexo 7	9
Firmar Informe Técnico Anexo 7	9
Programar Operativo	10
Verificación de Decomisos de Especímenes de Flora en el Operativo	11
Informe Técnico Anexo 2	12
Proyectar Informe Técnico Anexo 2	13
Revisar Informe Técnico Anexo 2	14
Firmar Informe Técnico Anexo 2	14
Confirmación y Apoyo de las Autoridades Policivas	15
Proyección oficio autoridades	15
Revisión oficio autoridades	16
Firma oficio autoridades	16
Actualizar libro de control de ingresos	17
Concepto Técnico	17
Proyectar Concepto Técnico	18
Revisar Concepto Técnico	19
Firmar Concepto Técnico	19

Manual del Usuario - Control al Tráfico del Recurso Flora

El procedimiento de Control al Tráfico del Recurso Flora, puede ser instanciar desde Workplace del profesional técnico de apoyo del grupo de Maderas Flora.

Workplace:

El profesional técnico de apoyo del grupo de Maderas Flora, instancia el proceso desde el inicio de Forest:

Formulario Inicio de Proceso

Inventario de especies del CRFFS

¿Se va a actualizar el inventario de especies en el CRRFFS? Si No

Información de Entrada

Tercero

Tercero al cual se le realizará el operativo SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Lugar Del operativo

Indique el sitio donde se realiza el operativo

+ ✎ -

NÚMERO DE RADICADO | **TERCERO**

(*) Campos obligatorios

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Al escoger la opción **SI**, en la validación “¿Se va a actualizar el inventario de especies en el CRRFFS?”, se creará el proceso y pasará a la actividad de Inventario de Especies.

Al escoger la opción **NO**, el sistema mostrará los campos para agregar la información de entrada: Tercero y Lugar de Operativo.

Lugar Del operativo

Indique el sitio donde se realiza el operativo

+ ✎ -

NÚMERO DE RADICADO

(*) Campos obligatorios

- Aeropuerto
- Operativo Oficina Central
- Operativo Policía Nacional
- Otro
- Terminal Salitre
- Terminal del sur

En el campo lista “Indique el sitio donde se realiza el operativo” muestra seis (6) opciones:

- Aeropuerto
- Operativo Oficina Central
- Operativo Policía Nacional
- Otro
- Terminal Salitre
- Terminal del sur

Al escoger alguna de las opciones: Aeropuerto, Terminal Salitre o Terminal del sur se creará el proceso y pasará a la actividad Programar Operativo.

Al escoger alguna de las opciones: Operativo Oficina Central, Operativo Policía Nacional u Otro se creará el proceso y pasará a la actividad Confirmación y Apoyo de las Autoridades Policivas.

Actividad “Inventario de Especies”

Inventario de Especies

ACTUALIZACION DE INVENTARIO

numero proceso 2738542

DETALLE INVENTARIO

PROCESOS DENTRO DEL INVENTARIO
2738523
2738523

Por favor de clic en AVANZAR para generar el inventario de especies que se encuentran en el CRFFS

En esta actividad, el profesional técnico de apoyo puede visualizar los números de procesos con los que se le ha creado un inventario al tercero correspondiente. El sistema indica que debe dar clic en AVANZAR para generar el inventario de especies que se encuentran en el CRFFS.

Actividad “Actualizar Libro de ingresos - inventario”

Actualizar Libro de ingresos - inventario

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738542
Tercero	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ACTUALIZAR LIBRO DE INGRESOS CRFFS

Para actualizar el libro de ingresos por favor diligencie cada proceso, para verificar la información existente y actualice lo que sea necesario

Datos del Libro de ingresos

NÚMERO DE PROCESO DEL OPERATIVO
2738523
2738523

De clic en AVANZAR, continúe el proceso y proyecte el Informe Técnico de inventario.

Manual del Usuario - Control al Tráfico del Recurso Flora

En esta actividad, el sistema indica que se debe seleccionar cada proceso, si es el caso, para actualizar la información del inventario.

Catálogo del Libro de Ingresos

Numero de proceso del operativo 2735523

INVENTARIO DE ESPECIMENES DEL CRFFS

FECHA DE INGRESO AL CRFFS	FECHA DE SALIDA DEL CRFFS	TIPO DE ACTUACIÓN	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	Nº. ACTO ADMINISTRATIVO (QUE RESUELVE DE FONDO)	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO (QUE RESUELVE DE FONDO)	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	DESTINO FINAL DE LOS ESPECIMENES	TIPO DE ACTUACIÓN (SALIDA)	Nº. ACTO ADMINISTRATIVO (SALIDA)	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO (SALIDA)	TIPO ACTO ADMINISTRATIVO (SALIDA)	OBSERVACIONES
2015-12-01		Devolución	SDA-256-246	287	2015-12-01	Auto	AUTO 1						
2015-12-01		Devolución	SDA-256-246	289	2015-11-17	Resolución	RESOL 458						

Aceptar Cancelar

INVENTARIO DE ESPECIMENES DEL CRFFS

Código de la entidad a cargo

Fecha de ingreso al CRFFS

Fecha de salida del CRFFS

Entradas

Número del expediente

No. acto administrativo (que resuelve de fondo)

Fecha acto administrativo (que resuelve de fondo)

Tipo de acto administrativo

Observaciones

Salidas

Destino final de los especímenes

No. acto administrativo (salida)

Fecha acto administrativo (salida)

Observaciones

Aceptar Cancelar

Luego de modificar o ingresar la información necesaria en cada registro de los procesos, el sistema indica que debe dar clic en AVANZAR para proyectar el Informe Técnico del Inventario.

Actividad "Informe Técnico Anexo 7"

Informe Técnico Anexo 7

#Proceso: 2738542
Tarso: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

INFORME TECNICO ANEXO 7

Fecha de las actividades

OBJETIVO

Describa el objetivo de la actividad adelantada

Profesionales de la SDA que participaron en la diligencia

DIGITE EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	ROL QUE DESEMPEÑO

Antecedentes

Indique los documentos que serán utilizados como fuente de información para adelantar la actividad

Libro de control de Ingresos flora SI NO

La base de información de relación de decomisos SI NO

Plano con el que cuenta el AFIM del área de recepción del CRFFD (que incluye reporte fotográfico) SI NO

Otro? SI NO

Análisis de antecedentes

Realice una breve descripción de los documentos que se relacionan en los antecedentes como fuente de información para la diligencia, incluyendo la última actualización de estos y el lugar donde se encuentran archivados

Actividades desarrolladas

Realice una breve reseña de las actividades adelantadas para llevar a cabo el inventario

Reporte de productos de flora en guarda y custodia del CRFFD [Invocar Reporte](#)

Observaciones

Reporte Fotográfico del inventario (Incluya mínimo dos fotografías de la actividad adelantada)

FOTO	DESCRIPCIÓN

Conclusiones

Haga un breve recuento de la situación encontrada, registre las novedades evidenciadas

Recomendaciones

Realice las recomendaciones que encuentre necesarias para organizar la guarda y custodia de los especímenes en el CRFFD.

En esta actividad se debe agregar la información adicional para que sea plasmada en la plantilla del informe técnico.

En donde se encuentren los tres íconos: se puede agregar más de un registro, como es el caso del nombre del funcionario (uno o más funcionarios) o en el caso de las fotos (una o más fotos con sus respectivas descripciones).

Al terminar de agregar la información, se debe dar clic en AVANZAR para pasar a la actividad de Projectar Informe Técnico Anexo 7.

Actividad "Proyectar Informe Técnico Anexo 7"

Proyectar Informe Técnico Anexo 7

Documentos

Informe técnico de inventario

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
------------	-----------	-------------

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738542
Tercero	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Dé clic en **GUARDAR** para Generar el Informe Técnico inventario.

Trámite

El Informe esta bien proyectado ?

Si No

En esta actividad, el sistema indica que debe dar clic en **GUARDAR** para generar el borrador del informe técnico.

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

INFORME TÉCNICO INVENTARIO DE E SPECIMENE S DE FLORA EN GUARDA Y CUSTODIA EN CRFFE S

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
ÁREA FLORA E INDUSTRIA DE LA MADERA

INFORME TÉCNICO No. xxx

FECHA EN QUE SE ADELANTÓ EL INVENTARIO:

DIAS	MES	AÑO
01	12	2015

1. OBJETIVO:

2. PROFESIONALES QUE PARTICIPARON EN LA DILIGENCIA:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ROL QUE DESEMPEÑO
-------------------	-------	-------------------

3. ANTECEDENTES:

Relacione los documentos (radicados, informes, bases de datos, mapas, etc) que serán utilizados como fuente de información para adelantar la actividad.

Documento	SI	NO
Libro control de Ingreso flora	SI	
La base de información de relación de decomisos	SI	
El plano con el que cuenta el AFIM del área de recepción del CRFFE, (que incluye el reporte fotográfico).	SI	
OTROS		NO

4. ACTIVIDADES DEBARROLLADAS:

Generalidades: Realice una breve reseña de las actividades adelantadas para llevar a cabo el inventario.

5. RELACION DE PRODUCTO S FLORA EN GUARDA Y CUSTODIA CRFFE:

Deje registro fotográfico de cada uno de los lotes de producto verificado. Relacione la información para cada lote de productos verificado en la siguiente tabla, incluyendo el número de la fotografía tomada a cada lote. (Máximo dos fotografías por lote de producto verificado).

LOTES DE LOS PRODUCTOS FLORA INVENTARIADOS	LOTES DE LOS DECOMISOS (INDICACIÓN O APREHENSIÓN)	LOTES PLANTAS DONDE ESTÁN UBICADOS EN GUARDA Y CUSTODIA	OBSERVACIONES
--	---	---	---------------

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
CALLE 100 # 100-100
BOGOTÁ HUMANANA

Después de revisar y/o modificar el borrador, debe dar clic en el link de Modificar el borrador para cargar la versión correcta y adjuntar los archivos correspondientes si se requiere. En la parte inferior encontrará el campo para seleccionar el nombre del funcionario que revisará el documento.

Al finalizar, debe dar clic en **AVANZAR** y el proceso pasará al funcionario encargado de revisarlo.

Actividad “Revisar Informe Técnico Anexo 7”

[Revisar Informe Técnico Anexo 7](#)

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738542
Tercero	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Informe Técnico Inventario	Informe tecnico inventario	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

Trámite

(*) ¿El documento esta correctamente proyectado ? Si No

En esta actividad, permite visualizar el informe técnico y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad “Firmar Informe Técnico Anexo 7”

[Firmar Informe Técnico Anexo 7](#)

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738542
Tercero	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Informe Técnico Inventario	Informe tecnico inventario	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

Trámite

(*) ¿El documento está correctamente proyectado ? Si No

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el informe técnico y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional técnico que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR, el proceso se finalizará.

Actividad "Programar Operativo"

Programar operativo

Programación y Ejecución del Operativo

PROGRAMACION OPERATIVO

Fecha del operativo:

Hora inicio:

Hora finalización:

REGISTRO DE PRODUCTOS VERIFICADOS EN ACTIVIDADES DE CONTROL AL TRÁFICO DEL RECURSO FLORA

ANEXO4

NO VEHICULO	PLACA	TIPO	NOMBRE CONDUCTOR	C.C. CONDUCTOR	TIPO DE DOCUMENTO PRESENTADO	FECHA VIGENCIA DESDE	FECHA VIGENCIA HASTA	CARGA AMPARADA	OBSERVACIONES
-------------	-------	------	------------------	----------------	------------------------------	----------------------	----------------------	----------------	---------------

En esta actividad, se agrega la información del registro de productos verificados en actividades de control al tráfico:

ANEXO4

No Vehículo:

Placa:

Tipo:

Nombre Conductor:

C.C. conductor:

Datos de los productos flora verificados

ESPECIE	NOMBRE COMÚN	PRESENTACION	CANTIDAD	UNIDAD
---------	--------------	--------------	----------	--------

Documentos presentados para amparar el producto

Tipo de documento presentado:

Quién expide el documento:

Número de documento:

Fecha vigencia desde:

Fecha vigencia hasta:

(*) Carga amparada: Si No

Observaciones:

Actividad “Verificación de Decomisos de Especímenes de Flora en el Operativo”

Verificación de Decomisos de Especímenes de Flora en el Operativo

Detalle de la Instancia

Proceso: 2738590
 Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Trámite

¿Se decomisaron Plantas vivas en el Operativo? SI NO

Acta de Entrega y Recepción, para guarda y custodia de Especímenes de Flora. ANEXO 6

Tipo de actuación con el que se inmovilizaron los especímenes:

Numero de Acta:

Fecha de Acta: dd/mm/aaaa

Acta escaneada:

Espacio a diligenciar en la oficina de enlace u otra área de la SDA diferente al CRFFS

Quien Entrega los Productos

ENTIDAD	CUAL OTRA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O PERSONA QUE ENTREGA	CARGO	CÉDULA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Quien Recibe los Productos por parte de la SDA

ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	CÉDULA	FECHA QUE RECIBE	OBSERVACIONES	ACTA DE RECEPCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentos anexos al acta

NOMBRE DEL DOCUMENTO	¿CUÁL OTRO DOCUMENTO?	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	NO. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta actividad, se debe validar “¿Se decomisaron Plantas vivas en el Operativo?”. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema muestra los grupos de:

- Trámite
- Acta de Entrega y Recepción, para guarda y custodia de Especímenes de Flora. ANEXO 6
- Quien Entrega los Productos
- Quien Recibe los Productos por parte de la SDA
- Cuando los especímenes se entregan en guarda y custodia a un jardín botánico o a otra instancia diferente al CRFFS
- Documentos anexos al acta

En el caso de escoger la opción **NO**, el sistema muestra los grupos de:

- Trámite
- Acta de Entrega y Recepción, para guarda y custodia de Especímenes de Flora. ANEXO 6
- Quien Entrega los Productos
- Quien Recibe los Productos por parte de la SDA
- Cuando los especímenes se entregan en guarda y custodia al Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre – CRFFS
- Documentos anexos al acta

Además, se debe tener en cuenta que con la opción **SI**, después de agregar la información, el proceso pasará a la actividad “Actualizar Libro de ingresos – inventario”.

Con la opción **NO**, después de agregar la información, el proceso pasará a la actividad “Informe Técnico Anexo 2”.

Actividad "Informe Técnico Anexo 2"

Informe Técnico Anexo 2

Detalle de la Instancia

Proceso: 2738550
 Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

INFORME TECNICO ANEXO 2

Fecha de las actividades

OBJETIVO

Describe el objetivo de la actividad adelantada

Profesionales de la SDA que participaron en la diligencia

DIGITE EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	ROL QUE DESEMPEÑÓ
----------------------------------	-------	-------------------

ANTECEDENTES. Relacione los documentos (radicados, informes, bases de datos, mapas, etc.) que serán utilizados como fuente de información para adelantar la actividad

DOCUMENTO	ASUNTO
-----------	--------

Análisis de antecedentes

Realice una breve descripción de los documentos que se relacionan en los antecedentes como fuente de información para la diligencia

Actividades Desarrolladas

NO VEHÍCULO	PLACA	TIPO	NOMBRE CONDUCTOR	C.C. CONDUCTOR	A_TIPODOC	FECHA VIGENCIA DESDE	FECHA VIGENCIA HASTA	CARGA AMPARADA	OBSERVACIONES
1	ASD456	Camioneta	PEPITO PEREZ	12345678				Si	

Reporte Fotográfico en campo

FOTO	DESCRIPCIÓN
------	-------------

Resultados obtenidos

Haga un breve recuento de la situación encontrada en campo

Consideraciones finales

Haga una conclusión de la actividad adelantada y las recomendaciones que considere pertinentes.

Acta de visita

En esta actividad se debe agregar la información adicional para que sea plasmada en la plantilla del informe técnico.

En donde se encuentren los tres íconos: se puede agregar más de un registro, como es el caso del nombre del funcionario (uno o más funcionarios) o en el caso de las fotos (una o más fotos con sus respectivas descripciones).

Al terminar de agregar la información, se debe dar clic en AVANZAR para pasar a la actividad de Projectar Informe Técnico Anexo 2.

Actividad “Proyectar Informe Técnico Anexo 2”

[Proyectar Informe Técnico Anexo 2](#)



Documentos

Informe Técnico Operativo

Detalle de la Instancia

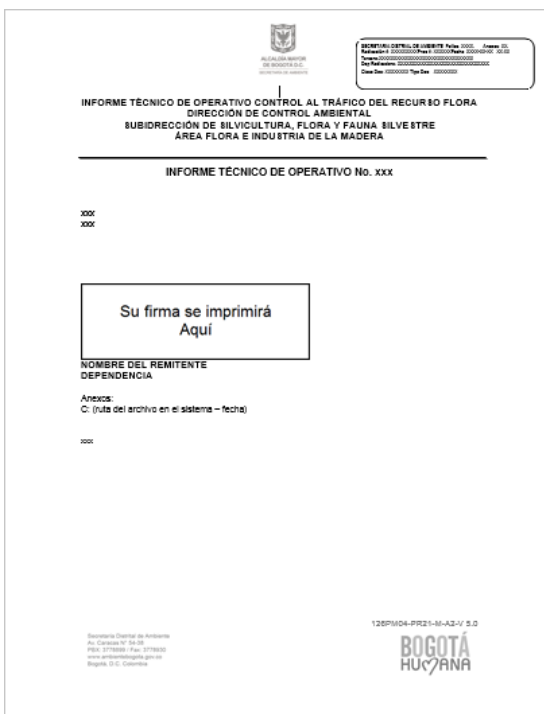
# Proceso	2738550
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Dé clic en **GUARDAR** para Generar el Informe del Operativo.

Trámite

El informe esta bien proyectado ? Si No

En esta actividad, el sistema indica que debe dar clic en **GUARDAR** para generar el borrador del informe técnico.



Después de revisar y/o modificar el borrador, debe dar clic en el link de Modificar el borrador para cargar la versión correcta y adjuntar los archivos correspondientes si se requiere. En la parte inferior encontrará el campo para seleccionar el nombre del funcionario que revisará el documento.

Al finalizar, debe dar clic en **AVANZAR** y el proceso pasará al funcionario encargado de revisarlo.

Actividad "Revisar Informe Técnico Anexo 2"

[Revisar Informe Técnico Anexo 2](#)



Detalle de la Instancia

# Proceso	2738550
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Informe Técnico Operativo	Informe tecnico operativo (anexo 2)	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

Trámite

(*) ¿El documento esta correctamente proyectado ? Si No

En esta actividad, permite visualizar el informe técnico y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Firmar Informe Técnico Anexo 2"

[Firmar Informe Técnico Anexo 2](#)



Detalle de la Instancia

# Proceso	2738550
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Informe Técnico Operativo	Informe tecnico operativo (anexo 2)	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

Trámite

(*) ¿El documento está correctamente proyectado ? Si No

Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el informe técnico y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional técnico que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR, el proceso se finalizará.

Actividad “Confirmación y Apoyo de las Autoridades Policivas”

[Confirmación y Apoyo de las Autoridades Policivas](#)

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738547
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

Trámite

(*) ¿Las Autoridades ya Confirmaron su Participación en el operativo? SI No

En esta actividad se debe validar “¿Las autoridades ya confirmaron su participación en el operativo?”. En el caso de escoger la opción **SI**, el proceso pasará a la actividad Programar Operativo; en el caso de escoger la opción **NO**, el proceso pasará a la actividad “Proyección oficio autoridades”.

Actividad “Proyección oficio autoridades”

[Proyeccion oficio autoridades](#)

Documentos

Oficio a la Autoridad de Apoyo (*)

Proyección de Oficio a la Autoridad de Apoyo

Dé clic en **GUARDAR** para generar la plantilla de Oficio a las autoridades competentes, luego modifiquela y súbala de nuevo en el link correspondiente

Digite el nombre del funcionario que va a revisar el oficio

En esta actividad, el sistema indica que debe dar clic en **GUARDAR** para generar el borrador de la plantilla de oficio a las autoridades competentes.

BOGOTÁ DC

(Destinatario)
(Dirección)
(Teléfono)

Referencia:

Atentamente,

Su firma se imprimirá Aquí

NOMBRE DEL REMITENTE
DEPENDENCIA

(Anexos)

xxx


Secretaría Distrital de Ambiente
 Calle Crisólomo 14-20
 PBX: 2778888 - Fax: 2778888
 www.sdam.gov.co/bogota

Después de revisar y/o modificar el borrador, debe dar clic en el link de Modificar el borrador para cargar la versión correcta y adjuntar los archivos correspondientes si se requiere. En la parte inferior encontrará el campo para seleccionar el nombre del funcionario que revisará el documento.

Al finalizar, debe dar clic en AVANZAR y el proceso pasará al funcionario encargado de revisarlo.

Actividad “Revisión oficio Autoridades”

Revisión oficio Autoridades




BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Oficio Autoridad de Apoyo	Plantilla Oficio Autoridad Correspondiente	Yinna Alejandra Vesga Castro

(*) Esta correctamente proyectado el Oficio ? Si No

En esta actividad, permite visualizar el oficio y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad “Firma oficio autoridades”

Firma oficio autoridades



Firma Oficio a las Autoridades de Apoyo

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Oficio Autoridad de Apoyo	Plantilla Oficio Autoridad Correspondiente	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
------------	-----	-------	-------------	---------	----------------

(*) Esta correctamente proyectado el Oficio ? Si No

Descargue y revise el oficio. Si esta correcto, digite la contraseña de firma y dé clic en GUARDAR

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el oficio y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional técnico que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR, el proceso se finalizará y se creará la instancia de impresión de documentos para el área de Correspondencia.

Actividad "Actualizar libro de control de ingresos"

Actualizar libro de control de ingresos

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738565
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

ACTUALIZAR LIBRO DE INGRESOS CRFFS

Señale la fila que va a actualizar y de clic en el lápiz para realizar los cambios requeridos

Anexo 6

NÚMERO	FECHA	AMPARADA
[Icono de lápiz]		

Datos del Libro de ingresos

CÓDIGO DE LA ENTIDAD A CARGO	FECHA DE INGRESO AL CRFFS	TIPO DE ACTUACIÓN	NO. DEL EXPEDIENTE	ACTO ADMINISTRATIVO (QUE RESUELVE DE FORMA)	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO (QUE RESUELVE DE FORMA)	TIPO ACTO ADMINISTRATIVO (QUE RESUELVE DE FORMA)	OBSERVACIONES
De clic en AVANZAR, continúe el proceso y proyecte el Concepto Técnico.							

En esta actividad, se actualiza la información del libro de ingresos de acuerdo con el anexo 6 del procedimiento y los datos principales del mismo.

Actividad "Concepto Técnico"

Concepto Técnico

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738565
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documento Radicado

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
[Icono de lápiz]					

CONCEPTO TÉCNICO

Fecha del radicado

Lugares en donde se desarrollaron las Actividades

DIRECCIÓN	BARRIO	LOCALIDAD	FE_LUGAR
[Icono de lápiz]			

Personal de la Secretaría de Ambiente que participó en la diligencia

DIGITE EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE OCUPA	TIPO DE ROL QUE TIENE
[Icono de lápiz]		

Personal de Apoyo de Autoridades Policivas y Otras Autoridades

NOMBRE DE LA PERSONA DE APOYO	RANGO O CARGO QUE OCUPA	ENTIDAD DE APOYO
[Icono de lápiz]		

Antecedentes

NÚMERO DE RADICACIÓN	ASUNTO DEL RADICADO
[Icono de lápiz]	

Actividades Desarrolladas y Resultados obtenidos

NO. VEHÍCULO	PLACA	TIPO	NOMBRE CONDUCTOR	C.C. CONDUCTOR	A.TIPOSO	NÚMERO DE REGISTRO	REGIONALIDAD DEL ICA	CORPORACIÓN	QUIEN EMITE EL DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA VIGENCIA DESDE	FECHA VIGENCIA HASTA	CARGO AMPARADA	NÚMERO	FECHA	AUTORIDAD	CAUSA DEL DECORISO	NOMBRE DEL PRESUNTO CONTRAVENTOR	C.C. DEL PRESUNTO CONTRAVENTOR	DEPARTAMENTO	CIUDAD	DIRECCIÓN DEL PRESUNTO CONTRAVENTOR	OBSERVACIONES
[Icono de lápiz]																							

Registre Fotografías en campo

Incluya mínimo 2 fotografías de la actividad desarrollada en campo

FOTO	DESCRIPCIÓN
[Icono de lápiz]	

Documentos Anexos

Relacione en esta tabla los documentos recibidos y/o generados durante la diligencia. Anada también filas como necesidad para relacionar la totalidad de los documentos

NOMBRE DEL DOCUMENTO	SUBA EL DOCUMENTO ESCANEADO	CÓMO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Nº. DE FOLIOS
[Icono de lápiz]				

Consideraciones Finales

Escriba las conclusiones de la actividad adelantada




Conclusiones

En esta actividad se encuentran varios grupos para ingreso de información como son:

- Lugares en donde se desarrollaron las Actividades
- Personal de la Secretaria de Ambiente que participó en la diligencia
- Personal de Apoyo de Autoridades Policivas y Otras Autoridades
- Antecedentes
- Actividades Desarrolladas y Resultados obtenidos (Anexo 4)







Manual del Usuario - Control al Tráfico del Recurso Flora

- Reporte Fotográfico en campo
- Documentos anexos
- Consideraciones Finales




En cada uno de estos grupos se encuentren los tres íconos:    se puede agregar más de un registro, como es el caso de las fotos (una o más fotos con sus respectivas descripciones).

Actividad "Proyectar Concepto Técnico"

Proyectar Concepto Técnico

Documentos

-  Concepto Tecnico
-  Memorando para la Subdirección financiera
-  Memorando para el interventor

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738565
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados


RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
(*) Se requiere generar memorando para la Subdirección Financiera ?			Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		
(*) Se requiere generar memorando para el interventor del contrato de guarda y custodia del CRFFS ?			Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		

De clic en **GUARDAR** para generar los Documentos

Trámite

¿Los documentos están correctos para ser revisados? Si No

En esta actividad, se debe dar clic en GUARDAR para generar el borrador del concepto técnico, pero a la vez, si es necesario, también se puede generar el borrador del memorando para la Subdirección Financiera y/o interventor del contrato de guarda y custodia del CRFFS.



CONCEPTO TÉCNICO DE OPERATIVO CONTROL AL TRÁFICO DEL RECURSO FLORA
 DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
 SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
 ÁREA FLORA E INDUSTRIAS DE LA MADERA

CONCEPTO TÉCNICO DE OPERATIVO No. 000

FECHA DE LAS ACTIVIDADES: 05/11/2019

1. LUGAR EN DONDE SE DESARROLLÓ EL OPERATIVO:

MUNICIPIO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
-----------	-----------	-----------

2. PERSONAL DE LA SDA QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SOL
--------------------	-------	-----

3. PERSONAL DE APOYO DE AUTORIDADES POLICIVAS Y OTRAS AUTORIDADES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	MUNICIPIO
--------------------	-------	-----------

4. ANTECEDENTES:

SIN ANTECEDENTES	Otro
------------------	------

5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Relación de verificación inspeccionados: relación los datos de la totalidad de los vehículos inspeccionados, con carga de especímenes de flora, durante el operativo.


FECHA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SOL	MUNICIPIO		LOCALIDAD		TOTAL
						VERIFICADOS	INSPECCIONADOS	VERIFICADOS	INSPECCIONADOS	

6. REPORTE FOTOGRAFICO EN CAMPO

(Incluya mínimo 2 fotografías de la actividad en campo)

FOTO	DESCRIPCIÓN
------	-------------

128PR04PR01-4043-V.0.0



Después de revisar y/o modificar el borrador, debe dar clic en el link de Modificar el borrador para cargar la versión correcta y adjuntar los archivos correspondientes si se requiere. Igualmente, si la información no está correcta, puede devolverse a la actividad, seleccionando la opción **NO**, en la pregunta “¿Los documentos están correctos para ser revisados?”. En la parte inferior encontrará el campo para seleccionar el nombre del funcionario que revisará el documento.

Al finalizar, debe dar clic en AVANZAR y el proceso pasará al funcionario encargado de revisarlo.

Actividad “Revisar Concepto Técnico”

[Revisar Concepto Técnico](#)

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738565
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Concepto Técnico	Concepto Técnico Operativo	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
<p>Trámite</p> <p>(*) ¿Los documentos están correctamente proyectados ? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>					

En esta actividad, permite visualizar el concepto técnico y otro(s) documento(s), si se generaron y valida si está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema mostrará un mensaje para escoger el nombre del funcionario que lo aprobará y firmará; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad “Firmar Concepto Técnico”

[Firmar Concepto Técnico](#)

Firma de los documentos del Operativo Flora

# Proceso	2738565
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Concepto Técnico	Concepto Técnico Operativo	Yinna Alejandra Vesga Castro

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
<p>Firma</p> <p>(*) ¿Los documentos están correctamente proyectados ? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>					

Manual del Usuario - Control al Tráfico del Recurso Flora

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si es aprobado o no para la firma; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional técnico que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR, el proceso se finalizará.

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO

Administradora FOREST

Revisado por:

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2016