

<b>FICHA TÉCNICA</b> <b>ETAPA: DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ÁRBOLES AISLADOS PÚBLICOS</b>	
<b>Nombre</b>	Registro para el aprovechamiento forestal de árboles aislados públicos
<b>Descripción</b>	El Registro para el aprovechamiento forestal de árboles aislados públicos, es la operación estadística que captura los datos requeridos para otorgarle a personas naturales y jurídicas, permisos de aprovechamiento forestal urbano en el espacio público. Este registro permite contar con la información básica de los solicitantes y las características de la especie arbórea sobre la cual se requiere permiso.
<b>Normatividad</b>	
<b>Decreto 0516 de 2016</b>	
<b>Responsabilidades del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA</b>	<p><b>Artículo 229</b></p> <p>10. Realizar el control y seguimiento a las actividades que hacen uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables e imponer las medidas preventivas y/o sancionatorias definidas en la ley.</p> <p>11. Otorgas licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y demás instrumentos de manejo y control ambiental establecidos por la ley para el uso, aprovechamiento y/o movilización de los recursos naturales renovables.</p>
<b>Responsabilidades de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA</b>	<p><b>Artículo 231</b></p> <p>3. Definir las políticas ambientales para el adecuado manejo de los elementos natural del espacio público urbano.</p>
<b>Importancia para la política pública</b>	
<b>Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2019</b>	Cali Progresas Contigo
<b>Eje</b>	2. Cali amable y sostenible

<b>Componente</b>	2.3 Viviendo mejor y disfrutando más a Cali
<b>Programa</b>	2.3.2 Espacios públicos más verdes e incluyentes
<b>Indicador</b>	Vegetación de las zonas verdes y jardines urbanos con mantenimiento
<b>Línea base</b>	5 %
<b>Meta</b>	100%

<b>Modelo de Operación por Procesos (MOP)</b>	
<b>Macroproceso</b>	Desarrollo Integral del Territorio
<b>Proceso</b>	Sustentabilidad Ambiental
<b>Subproceso</b>	Conservación, Protección y Recuperación Ambiental
<b>Procedimiento</b>	<p><b>Permiso o autorización para el aprovechamiento forestal de árboles aislados</b></p> <p><b>Actividad 1:</b> Recibir, enviar y gestionar la solicitud de Permiso o autorización para el aprovechamiento forestal de árboles aislados al Grupo responsable del trámite</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurar que la solicitud contenga la información, documentos y requisitos necesarios para el trámite de Permiso o autorización para el aprovechamiento forestal de árboles aislados</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la solicitud de permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados código MMDI02.04.06.18.P01.F01 Versión 2.</li> <li>• Verificar que la solicitud esté debidamente diligenciada y que los documentos soporte estén completos</li> <li>• Informar al solicitante cuales son los documentos faltantes</li> <li>• Radicar en el sistema ORFEO los datos básicos del solicitante.</li> <li>• Reasignar y enviar la solicitud relacionada con sus anexos organizados al Profesional responsable del Grupo de Arborización y Zonas Verdes para que dé inicio al trámite.</li> </ul> <p><b>Actividad 2:</b> Verificar documentación e información</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar si el solicitante cumple con los requisitos y documentos exigidos para dar inicio a la atención del trámite</p>

	<p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación e información del solicitante con la lista de chequeo del reverso del formato de solicitud código MMDI02.04.06.18.P01.F01 Versión 2.</li> <li>• Ingresar la información a la base de datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización.</li> <li>• Si la persona es jurídica: Verificar que el Certificado de Cámara de Comercio o el Certificado de acreditación de la existencia y el reconocimiento de la personería jurídica en caso de ser junta de acción comunal u otro organismo sin ánimo de lucro y/o utilidad común, se encuentre vigente y que el Representante Legal sea el solicitante del permiso, a través del enlace <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas">http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas</a> o a través de la Secretaría de Bienestar Social respectivamente; (Aplica para los casos en que sea persona jurídica)</li> <li>• Verificar la propiedad del predio con el certificado de instrumentos públicos a través de la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario (VUR) enlace <a href="http://www.vur.gov.co/">http://www.vur.gov.co/</a>, en conjunto con el Área Administrativa</li> <li>• Si la documentación está incompleta: enviar oficio de solicitud de documentación y/o información al solicitante, mediante correo electrónico, por mensajería interna o correo certificado.</li> <li>• Corroborar la verificación de los requisitos y actualizar la Base de Datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización.</li> </ul> <p><b>Actividad 3:</b> Liquidar la tarifa de cobro del trámite y dar inicio a la atención de éste</p> <p><b>Objetivo:</b> Liquidar el cobro por servicios de evaluación y seguimiento para la expedición del permiso o autorización para aprovechamiento forestar de árboles aislados, alimentar la base de datos con toda la información entregada por el peticionario.</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar el costo del trámite por concepto de servicio de evaluación y seguimiento del permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados</li> <li>• Elaborar Orden de Cobro y remitir al Área Financiera.</li> <li>• Elaborar factura por derechos de evaluación y seguimiento</li> <li>• Enviar Factura por derechos de evaluación al solicitante, mediante correo electrónico, personalmente, mediante mensajería interna y/o correo certificado.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir factura de pago por derechos de evaluación cancelada y estampillas pro cultura por parte del solicitante, con timbre o sello bancario.</li> <li>• Remitir al Grupo de Arborización y Zonas Verdes la copia de la Factura por derechos de evaluación para la expedición del permiso</li> <li>• Ingresar el pago en la Base de Datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización.</li> <li>• Verificar que el pago por los derechos de evaluación para la expedición del permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados, estén correctos.</li> </ul> <p><b>Actividad 4:</b> Elaborar auto de inicio del trámite</p> <p><b>Objetivo:</b> Generar el auto de inicio del trámite e informar al usuario sobre éste</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Auto de inicio de trámite.</li> <li>• Elaborar comunicación del auto de inicio de trámite, para el petionario, a través del sistema de gestión documental ORFEO, mediante el radicado padre para evidenciar trazabilidad.</li> <li>• Remitir Auto de inicio y comunicación del auto de inicio de trámite, para Vo. Bo. del Coordinador del área jurídica y revisión y firma por parte de la Dirección del DAGMA.</li> <li>• Reasignar solicitud a través del sistema de gestión documental ORFEO (Radicado padre), al profesional que está encargado de la atención del trámite.</li> <li>• Verificar si se elaboró el auto de inicio de trámite y se comunicó al petionario.</li> </ul> <p><b>Actividad 5:</b> Verificar en campo la información y documentación aportada por el solicitante para determinar la intervención autorizar.</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar en campo el estado de las especies forestal ubicadas en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada, con el fin de determinar su intervención (Traslado, tala, poda, siembra u otros tratamientos diagnosticados por la autoridad ambiental)</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar la Base de Datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización, con la fecha de comunicación del auto de inicio de trámite.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reasignar trámite a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, al profesional encargado de la realización de la visita técnica; teniendo en cuenta la comuna y/o zona que le corresponda.</li> <li>• Programar fecha para la realización de la visita técnica y comunicarlo al peticionario mediante llamada telefónica.</li> <li>• Realizar visita de evaluación técnica.</li> <li>• Determinar si la solicitud es para el desarrollo de una obra de infraestructura.</li> <li>• Verificar el Inventario Forestal entregado, la(s) Ficha(s) Técnica(s) de Registro de Individuos Forestales, el Plan de aprovechamiento forestal, Mapa del área a escala según la extensión del predio con la ubicación de los árboles.</li> <li>• Elaborar Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02, con las observaciones recogidas en campo. Este documento debe ser firmado por las partes interesadas.</li> <li>• Diagnosticar si se requiere la realización de visitas de seguimientos adicionales (más de una visita) y dejar registro de esto en el acta de visita técnica ambiental en el campo observaciones.</li> <li>• Elaborar Evaluación de Campo Código MMDI02.04.06.18.P01.F02, indicando el diagnóstico arbóreo. Este documento debe ser firmado por las partes interesadas.</li> <li>• Entregar copia del Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02, al solicitante, debidamente firmado por las partes.</li> </ul> <p><b>Actividad 6:</b> Determinar la viabilidad del trámite</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar la información recolectada en la visita de campo y definir su viabilidad teniendo en cuenta las compensaciones y visitas de seguimiento adicionales, cuando se requiera y cuando el permiso sea viabilizado.</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la viabilidad del permiso, teniendo en cuenta la visita técnica realizada y los formatos de soporte</li> <li>• Definir si la intervención viabilizada requiere compensación.</li> <li>• Determinar el valor de la compensación para incluirlo en el concepto técnico.</li> <li>• Verificar si se identificó la necesidad de realización de visitas de seguimientos adicionales</li> </ul>
--	--

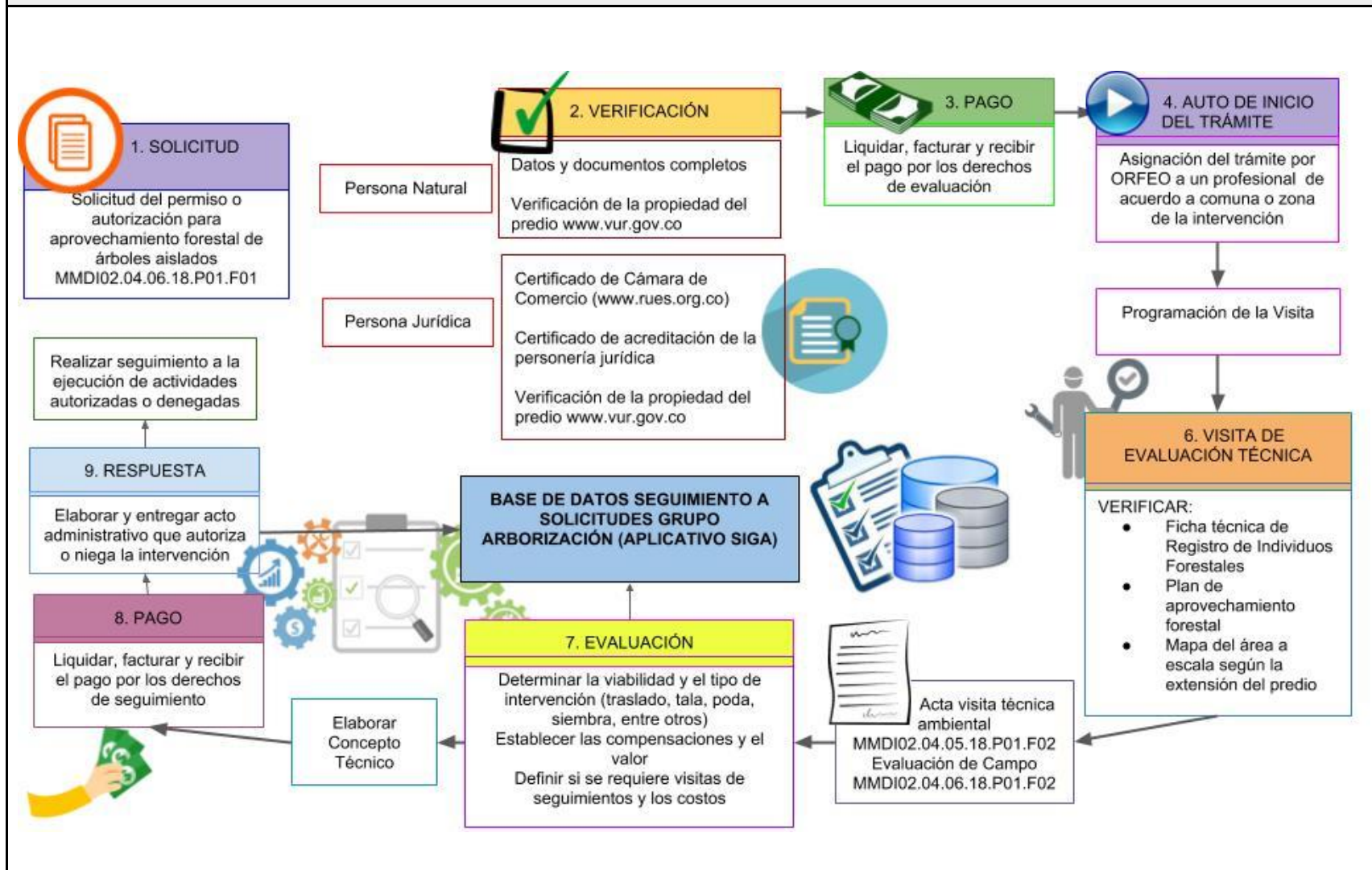
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar el costo de las visitas adicionales por concepto de seguimiento adicional</li> <li>• Elaborar Orden de Cobro y remitir al Área Financiera</li> <li>• Elaborar factura por derechos de seguimiento(s) adicional(es).</li> <li>• Entregar Factura por derechos de seguimiento(s) adicional(es) al solicitante, por correo electrónico, personalmente, mediante mensajería interna y/o correo certificado.</li> <li>• Recibir factura de pago por derechos de seguimiento(s) adicional(es) cancelada y estampillas pro cultura por parte del solicitante, con timbre o sello bancario.</li> <li>• Remitir al Grupo de Arborización y Zonas Verdes expediente correspondiente con la copia de la Factura</li> <li>• Elaborar Concepto Técnico, teniendo en cuenta la Evaluación de Campo realizada. (Acta de visita código MMDI02.04.05.18.P01.F02 y Evaluación de Campo código MMDI02.04.06.18.P01.F02).</li> <li>• Escanear en PDF el Acta de Visita Técnica Ambiental debidamente diligenciada y firmada por las partes interesadas y subirla al Sistema de Gestión Documental ORFEO como un documento anexo al radicado padre.</li> <li>• Entregar original del Acta de Visita Técnica Ambiental, la Evaluación de Campo, el Concepto Técnico debidamente diligenciados y firmados por las partes interesadas, a la persona responsable del manejo de la base de datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización</li> <li>• Alimentar la base de datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización, incluyendo la información de pago por derechos de seguimiento adicional (cuando aplique) y toda la información de la visita técnica.</li> <li>• Determinar si en la intervención viabilizada se requiere compensación.</li> <li>• Entregar al Líder del Grupo de Arborización y Zonas Verdes, el expediente para definir las intervenciones arbóreas por compensación.</li> <li>• Elaborar nota interna definiendo la compensación (integrada al concepto técnico) para la elaboración del acto administrativo.</li> <li>• Verificar que la evaluación realizada y la viabilización o no del permiso estén de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.</li> </ul> <p><b>Actividad 7:</b> Elaborar y entregar el acto administrativo que niega y otorga el permiso</p>
--	---

	<p><b>Objetivo:</b> Hacer entrega del acto administrativo al peticionario sobre el trámite Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados, autorizando o negando de acuerdo a cada caso el traslado, tala, poda, siembra u otros tratamientos diagnosticados por el DAGMA.</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Acto Administrativo que autoriza o niega la intervención, teniendo en cuenta el concepto técnico y la nota interna donde se define la compensación, para los casos que aplique.</li> <li>• Enviar oficio de comunicación del acto administrativo al solicitante, mediante correo electrónico, personalmente, mediante mensajería interna y/o correo certificado.</li> <li>• Notificar y entregar al solicitante el acto administrativo (Resolución) que autoriza o niega la intervención.</li> <li>• Remitir al Grupo de Arborización y Zonas Verdes expediente correspondiente con la notificación del acto administrativo, mediante Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales Código MAGT01.03.18.P01.F11.</li> <li>• Corroborar si el acto administrativo y el oficio de comunicación de éste, fue elaborado conforme a las indicaciones establecidas en el informe técnico.</li> </ul> <p><b>Actividad 8:</b> Realizar seguimiento al acto administrativo</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de la ejecución autorizada o negada mediante acto administrativo de Permiso o autorización para el aprovechamiento forestal de árboles aislados</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar visita(s) de seguimiento(s) para la verificación de la ejecución de actividades autorizadas o negadas en el Acto Administrativo</li> <li>• Descargar de la base de datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización, el trámite atendido e incluir la fecha para la realización de la(s) visita(s) de seguimiento(s).</li> <li>• Entregar expediente a la persona responsable del archivo.</li> <li>• Diligenciar Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02, indicando el número de radicación con el cual se inició el trámite e indicando el resultado encontrado con respecto a la ejecución realizada.</li> <li>• Elaborar informe técnico en caso de encontrar irregularidades en la ejecución de las actividades aprobadas</li> </ul>
--	---

	<p>para el Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar base de datos Seguimiento a Solicitudes Grupo Arborización con la fecha del seguimiento, información del acta de visita e informe técnico cuando aplique.</li> </ul>
<b>Documentación relacionada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados código MMDI02.04.06.18.P01.F01 Versión 2.</li> <li>• Acta de Visita Técnica Ambiental código MMDI02.04.05.18.P01.F02</li> <li>• Evaluación de Campo Código MMDI02.04.06.18.P01.F02</li> </ul>



## Flujos de Información



<b>Objetivos</b>	
<b>General</b>	Recopilar toda la información sobre las intervenciones realizadas a las especies arbóreas ubicadas en los predios públicos del municipio de Santiago de Cali.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar las intervenciones realizadas a las especies arbóreas ubicadas en los predios públicos del municipio de Santiago de Cali.</li> </ul>
<b>Diseño estadístico</b>	
<b>Universo de Estudio</b>	Conjunto de árboles de la zona urbana de Santiago de Cali ubicados en predios pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali
<b>Unidad de observación</b>	Árboles ubicados en los predios urbanos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali
<b>Cobertura geográfica</b>	Área urbana del Municipio de Santiago de Cali
<b>Desagregación geográfica</b>	Municipio y comuna
<b>Periodicidad de consolidación de la información</b>	Mensual y Trimestral
<b>Fuentes de información</b>	
<b>Ciudadanía</b>	La ciudadanía aporta sus datos de identificación y contacto, y la ubicación del área de la intervención silvicultural.
<b>Cámara de Comercio</b>	Aportan la información de certificación del reconocimiento de la personería jurídica para el caso de empresas solicitantes
<b>Ventanilla Única de Registros Inmobiliario</b>	Aportan el certificado de instrumentos públicos para verificar la propiedad del predio
<b>Ingenieros de cuadrilla e Ingenieros de Campo</b>	Realizan las visitas técnicas ambientales o ejecutan las acciones sobre las especies arbóreas, y de están recogen la información relevante de las intervenciones y las especies por medio del acta de visita técnica ambiental, la evaluación de campo e informes.

Usos y usuarios de la información producida	
<b>Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Director del DAGMA:</b> solicita los datos del número de emergencias atendidas por comuna, número de solicitudes por tipo de emergencia y por tipo de intervención, los cuales son entregados en informes mensuales y trimestrales</li> </ul>
<b>Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudiantes Universitarios:</b> solicitan tablas en Excel donde se relaciona el número de solicitudes atendidas pro comuna, emergencia, intervención o entidad solicitante.</li> </ul>
Recomendaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace necesario evaluar los instrumentos de captura de datos, para determinar la relevancia de cada variable de acuerdo a las necesidades de información del registro administrativo y la factibilidad de obtener respuesta en cada una de ellas, así como determinar las variables que es necesario estandarizar de acuerdo a las clasificaciones y nomenclaturas existentes a nivel municipal y nacional, especialmente las que corresponde a las clasificaciones por personalidad jurídica, la clasificación de las empresas de acuerdo al origen del capital y las categorías de ubicaciones de las intervenciones.</li> <li>• Se deben establecer mecanismos para garantizar la completitud de las variables, que integrarán los instrumentos de captura rediseñados.</li> <li>• Se debe realizar un análisis sobre las reglas de validación y consistencia que utilizar el aplicativo de captura SIGA, y su relación sobre los requerimientos funcionales de los funcionarios temáticos.</li> <li>• Es necesario documentar la operación estadística como un registro administrativo de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el equipo del Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal y participar de la implementación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos.</li> </ul>	
<b>Fecha:</b> septiembre de 2017 <b>Elaboró:</b> Nathalia Ospina González - Plan Estadístico Territorial de Santiago de Cali	