	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Dependencia responsable: **Subdirección Flora y fauna Silvestre.**

No. de acta: 02 Reunión interna  Reunión externa

Fecha: 14/05/2026 Hora de inicio 10:00 am Hora de finalización 12:23 am

## OBJETO DE LA REUNIÓN

Sistemática Grupo Jurídico y Notificaciones. Virtual

## TEMAS TRATADOS




1. Compromisos Sistemática anterior..
2. Indicadores Actos administrativos.
3. Actividades ejecutoras Jurídicos
4. Actividades revisoras jurídicos.
5. Carga Gestión Documental.
6. Concejos PQRS y otros. Y Gestión Jurídica.
7. Temáticas concejos y otros,
8. Temáticas proyectos de ley acuerdos y proposiciones.
9. Temáticas derechos de petición,
10. Gestión de procesos Sancionatorios.
11. Reporte de situación: marzo 2026
12. Relación conceptos técnicos de disposición final
13. Procedimiento evaluación y seguimiento.
14. Procedimiento de disposición final
15. Procedimiento libro de operaciones.
16. . Permisos en tramite
17. Tramites de verificación de información preliminar.
18. Permisos otorgados,
19. Gestión documental.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### Revisión de Compromisos Anteriores

Se confirmó el cumplimiento de las tareas previas (participación en la sistemática general, directrices del acta única con el ejemplo de hipopótamos y capacitación en derechos de petición).

-Se realizó con éxito la jornada sobre notificaciones con la asistencia de cuatro empresas.

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

- Continúa en proceso el apoyo en archivo por parte del personal encargado (capacitación del día 4 y distribución de cuatro cajas por persona).

### **Análisis Estadístico y Cifras de Gestión (Abril 2026)**

Se registraron 93 actos en abril. Se detectó un incremento en la transgresión de la disposición final de peticiones (37 actos), presuntamente influenciado por el periodo de Semana Santa.

- **Reporte Operativo de Gestión Documental:**
  - 155 registros en el libro de operaciones.
  - 2.253 documentos de actas de campo procesados.
  - 41 actos administrativos publicados y 3 de notificaciones.
  - 182 trámites de correspondencia forestal.
  - 212 documentos recibidos en físico.

Se solicitó a todo el equipo el diligenciamiento riguroso de la matriz de actos administrativos para no afectar los indicadores. Se cruzará la base de datos de reparto con los actos publicados que presenten inconsistencias.

### **Estrategias Jurídicas, de Cobro y Trámites Especiales**




**(Casos Lora):** Se definirá el blindaje del concepto jurídico para proceder con los cobros la próxima semana. Se sugirió notificar a las empresas nuevas sobre el libro de operaciones y el manual de cobros, mientras que a las antiguas se les gestionará el cobro directamente.

- **Peticiones, Consejos y Entidades de Control:** Entre enero y abril se tramitaron 29 requerimientos de consejos y 8 de personerías/contralorías.
  - ✓ Del 19 de marzo al 11 de mayo se recibieron 145 peticiones (120 resueltas y 25 en trámite).
  - ✓ Se manifestó la existencia de un impedimento legal frente a los casos relacionados con la Universidad del Bosque.

:Pese a una baja previa, en mayo se registró un repunte con 17 aperturas. Se solicitó que los informes incluyan tanto el análisis mensual como la trazabilidad acumulada anual.

*Colombia Biodiversa:* Término de respuesta al 15 de mayo.

- ✓ *Escuela de Artes y Oficios Santo Domingo:* Término al 28 de mayo.
- ✓ *Universidad Nacional:* Concepto técnico en revisión, con fecha límite de entrega la próxima semana.

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

- Se instó a cambiar la postura reactiva por una preventiva al recibir solicitudes de consejos, analizando antecedentes y competencias con antelación. Las respuestas deben ser analíticas, pausadas, críticas y específicas, evitando remisiones genéricas a anexos para cuidar la relación con los actores políticos.
- Rigor en el cumplimiento de los términos, especialmente en traslados de competencia (plazo de 5 días). Se extraerán datos de rendimiento para control.

### **Optimización de Carga Laboral y Actualización de Procesos**

- Para evitar asignaciones dobles en el sistema, se propuso fragmentar y dividir la revisión de documentos entre el personal técnico de manera equitativa según volúmenes específicos.
- Se informaron ajustes en los flujogramas y el paso a paso en evaluación, seguimiento y disposición final para asegurar la coherencia normativa y eliminar redundancias.

### **Transición de Gestión Documental y Nuevos Expedientes (Vigencia 2026)**

En 2026 no se insertará el certificado del libro de operaciones en expedientes existentes; se manejará mediante un listado de inventario para facilitar el acceso.

Se creará este expediente por empresa a partir del acta de visita 2026 (incluirá conceptos de seguimiento y actos). El equipo administrativo alistaré las carpetas, pero no ingresará registros hasta que el procedimiento esté formalizado. En junio iniciará la apertura masiva para seguimiento.

Se implementará un "testigo documental" para enlazar los expedientes de 2025 con los nuevos de 2026, asegurando la trazabilidad ante auditorías y alineando los permisos con el nuevo esque a de cobro.

Para liberar espacio físico en las oficinas, se organizarán las cajas para transferencia documental. El equipo operativo se concentrará en las labores del tercer piso y el personal jurídico en el segundo piso.

1. Compromisos y avances febrero 2026, se da a conocer mas sobre el tema sancionatorios actos administrativos.

## COMPROMISOS SISTEMÁTICA ANTERIOR

**P**articipación en la sistemática General realizada el 24 de abril de 2026.

ESTADO: **REALIZADA.**

En la sistemática se habló sobre la importancia de leer las instrucciones para el correcto diligenciamiento del acta única de control de tráfico.

Se realizó un recuento como dar respuesta a los Derechos de petición y sobre la documentación y la obligación de los funcionarios y contratistas de que esta debe ser entregada para que repose en los archivos de la entidad.

**R**ealizar Capacitación a empresas. Tema: **NOTIFICACIONES.**

ESTADO: **REALIZADA.**

La capacitación se llevó a cabo el día 13 de Mayo, a las 10 am y se contó con la participación de las empresas

**A**poyo en Gestión Documental.

ESTADO: **EN PROCESO.**

El día 4 de mayo se realizó capacitación en donde se indicó el procedimiento y se realizó repartición de 4 cajas por abogado

1. Indicadores actos administrativos.






 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

## 2. Actividades ejecutoras Jurídicos

### Actividades ejecutores jurídicos

	Abogado	Resolución disposición final	Auto Inicio	Resolución permiso	Oficio requerimien to	Respuesta derecho de petición	Desistimien to	Concejo	Entes de control	Oficios	Memorando	Total
<b>E N E R O</b>	ERIKA MORENO	21			1	1						23
	CAROLINA PERALTA	25				3		5				33
	DIANA GARCÍA	18				1				1		20
	JAIRO JIMÉNEZ	24										24
	<b>Total</b>	<b>88</b>			<b>1</b>	<b>5</b>		<b>5</b>		<b>1</b>		<b>100</b>
<b>F E B R E R O</b>	ERIKA MORENO	13	1	1	3	1						19
	CAROLINA PERALTA	12		1	1	23		1	1			39
	DIANA GARCÍA	15	1			4	1			1		22
	JAIRO JIMÉNEZ	21		1		1						23
	<b>Total</b>	<b>61</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>26</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>103</b>
<b>M A R Z O</b>	ERIKA MORENO	7			1					3	8	19
	CAROLINA PERALTA	6		1	3	7	1	5	7		1	31
	DIANA GARCÍA	4		1	1	3				18	2	29
	JAIRO JIMÉNEZ	5	1			1				1	15	23
	<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>112</b>
<b>A B R I L</b>	ERIKA MORENO	8		2						7	3	20
	CAROLINA PERALTA	8			2	8		1	5	1	3	28
	DIANA GARCÍA	11	1			3				5	3	23
	JAIRO JIMÉNEZ	8				3				5	4	20
	<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>91</b>

## 3. Actividades revisoras jurídicos.

			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

## Actividades revisores jurídicos

ROGIO GALINDO												
Mes	Correspondencia	Control tráfico	Enlaces Concejo	Numeracion documentos	Permiso de Aprovechamiento de Fauna	PROCESO DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	IAS	Proceso sancionatorio	Registro libro operaciones	Seguimiento fauna	Certificado industria	Total
ENERO	11		10	149	1	12		2	1	1		187
FEBRERO	53		2	110		82	2			4		253
MARZO	75	2	4	36		110	1					147
ABRIL	52	1	1	66	1	144	3					268

JENNY CASTRO							
Mes	Correspondencia	Numeracion documentos	Permiso de Aprovechamiento de Fauna	PROCESO DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	Registro libro operaciones	Certificado industria	Total
ENERO		49		2	3		54
FEBRERO	18	38		17	2	1	76
MARZO	19	24		26			69
ABRIL	29	18	1	50	1		99

#### 4. Carga Gestión Documental.

## Cargas Gestión documental


ABRIL						
Responsable	Descripción Libro de Operaciones	Procesamiento técnico actas de campo	Publicaciones	Gestión Forest	Notificaciones	Ordenación Correspondencia 2026
Paola	77 registros	2025 folios	15 u/m AA	99 procesos avanzados	2	91 folios
Valeria	78 registros	231 folios	26 u/m: AA	83 Procesos avanzados	1	121 Folios
<b>Total</b>	<b>155 registros</b>	<b>2253 folios</b>	<b>41 publicados AA</b>	<b>182 Proceso</b>	<b>3 notificados</b>	<b>212 folios</b>

#### 5. Concejos PQRS y otros.

	<b>SECRETARÍA DE AMBIENTE</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
			<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4



7. Temáticas concejos y otros-

 <b>SECRETARÍA DE AMBIENTE</b> 	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

## TEMÁTICAS CONCEJOS Y OTROS

### ABRIL 2026

TERCERO	TEMA
CONCEJO	Solicitud de información técnica jurídica, ambiental y urbanística sobre el predio destinado al Patio Taller de la Línea 2 del Metro de Bogotá Solicitud de información técnica jurídica, ambiental y urbanística sobre el predio destinado al Patio Taller de la Línea 2 del Metro de Bogotá
PERSONERÍA	Solicitud de información sobre medidas ambientales frente a la posible ocurrencia del fenómeno de El Niño en Bogotá
VEEDURÍA	Seguimiento actuaciones quebrada "La Salitrosa".
CONTRALORÍA	Requerimiento 22 de la Contraloría Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados, Código 56 PDVCF

8. Temáticas proyectos de ley acuerdos y proposiciones.

## TEMÁTICAS DE PROYECTOS DE LEY, ACUERDOS Y PROPOSICIONES

### ABRIL 2026

	Proposición: El panorama de la protección, atención y el bienestar animal en Bogotá ¿Prioridad para la Administración Distrital?
	Proyecto de Acuerdo Por medio del cual se establecen lineamientos para una gestión ambientalmente responsable y descarbonizada del aprovechamiento del parque SIMÓN BOLIVAR
	Comentarios al proyecto normativo por medio del cual se propone la creación de una nueva instancia de coordinación (mesa distrital para la prevención de atropellamientos de animales).

### 9. Temáticas derechos de petición

<b>TEMÁTICAS DERECHOS DE PETICIÓN</b>	
ABRIL 2026	
TERCERO	TEMA
GATOR S.A.S.	Solicitud de información respecto del estado actual del trámite de evaluación de permiso de aprovechamiento de fauna silvestre
TERCERO SDQS - DCA	Antenas 5G
UNIVERSIDAD EL BOSQUE	Acompañamiento en la actualización de procedimientos para la tenencia de individuos – Colección Viva del Museo de Ciencias de la UEB
GUILLERMO ORLANDO OLIVEROS ROJAS	Solicitud de información de estado de individuo de fauna silvestre entregada, informe de seguimiento del estado del individuo de torcaza ( <i>Zenaida auriculata</i> )
RAÚL BOSSA	solicitudes de retiro de acumulación de basura, reparación de señales de tránsito, revisión de luminarias, recolección de plantas, la incorporación de códigos SIGAU para los árboles de pino colombiano y acacias, así como la poda y el retiro de vallas.

### 10. Gestión de casos: PQRS Y Subprocesos.





11. Gestión de procesos Sancionatorios.



12 . Relación conceptos técnicos de disposición final



13. procedimiento evaluación y seguimiento.



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**AVANCE DE MARZO DE 2026**

TEMA	AVANCE	ACTIVIDADES POR REALIZAR
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FAUNA SILVESTRE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el flujograma con base en lo recopilado en la reunión.</li> <li>Se actualizó el paso a paso de las actividades de evaluación.</li> <li>Se hizo revisión de la lista de chequeo y se determinó que la misma será de uso interno, no se solicitará la entrega de la misma a los usuarios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las políticas.</li> <li>- Verificar excepciones si se encuentran en la norma</li> </ul>

**AVANCE DE ABRIL DE 2026**

TEMA	AVANCE	ACTIVIDADES POR REALIZAR
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FAUNA SILVESTRE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se corrigió en el flujograma el "acto administrativo que desiste el trámite" y se reemplazó por el que decide de fondo.</li> <li>Se revisó en la norma y no se encontraron excepciones que apliquen para el procedimiento de evaluación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar de forma conjunta los aportes realizados y proceder a ajustar el documento definitivo.</li> </ul>

14. Procedimiento de disposición final

### PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO.

**AVANCE DE MARZO DE 2026**

TEMA	AVANCE	ACTIVIDADES POR REALIZAR
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE FAUNA SILVESTRE	1. Se hizo revisión a nivel general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la normatividad.</li> <li>- Elaboración del flujograma</li> <li>- Actualización del paso a paso de las actividades</li> </ul>

**AVANCE DE ABRIL DE 2026**

TEMA	AVANCE	ACTIVIDADES POR REALIZAR
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE FAUNA SILVESTRE	1. Se actualizó la normatividad del procedimiento. 2. Se adelantó el flujograma. 3. Se encuentra en proceso la actualización de las actividades. <span style="font-size: small;">en proceso</span> 3. Se retiró del vocabulario términos innecesarios y poco relevantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminar el flujograma conforme al procedimiento. <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>- Terminar el flujograma conforme al procedimiento. <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>- Culminar el paso a paso de las actividades.</li> <li>- Validar si del vocabulario se requiere incluir algún término.</li> </ul>

### PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

**AVANCE DE MARZO DE 2026**

TEMA	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	AVANCE	CRONOGRAMA
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL	Se quiere que la bodega haga parte del procedimiento de disposición final.	- Se validó la información aportada por Laura y se acordó con la parte técnica la revisión de formatos y flujograma para validar si está acorde con el procedimiento actual.	Del 01 de abril a 15 de mayo de 2026.

**AVANCE DE ABRIL DE 2026**

TEMA	AVANCE	ACTIVIDADES POR REALIZAR
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL	1. Se hizo revisión a nivel general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir la normatividad.</li> <li>- Ajustar el flujograma de acuerdo con el procedimiento actual.</li> </ul>

15 procedimiento libro de operaciones.

### SOLICITUDES EN VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRELIMINAR

 <p><b>USUARIO:</b> CATALINA GONZÁLEZ ZAMUDIO - COLOMBIA BIODIVERSA</p>  <p><b>SOLICITUD:</b> SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PERMISO</p>  <p><b>ESTADO:</b> REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (Términos del usuario desde el 15/04/2026 hasta el 15/05/2026)</p>	 <p><b>USUARIO:</b> FUNDACIÓN ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS SANTO DOMINGO</p>  <p><b>SOLICITUD:</b> SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PERMISO</p>  <p><b>ESTADO:</b> REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (Términos del usuario desde el 28/04/2026 hasta el 28/05/2026)</p>	 <p><b>USUARIO:</b> COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL KUTUS S.A.S.</p>  <p><b>SOLICITUD:</b> SOLICITUD NUEVA</p>  <p><b>ESTADO:</b> Revisión lista de chequeo desde el 13 de mayo de 2026 hasta el 28 de mayo de 2026</p>
---	--	---

**SFFS** Subdirección de Flora y Fauna Silvestre

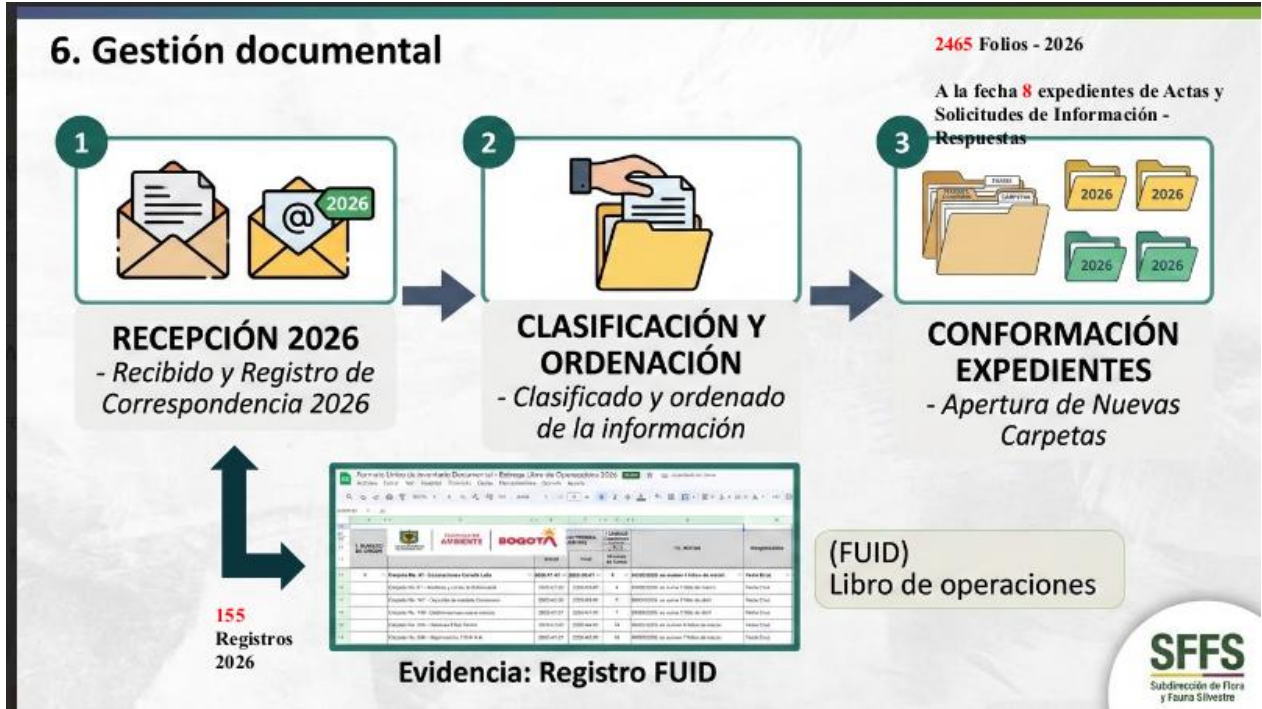
16. Permisos en tramite

### PERMISOS EN TRÁMITE

USUARIO	SOLICITUD	ESTADO
MAIRE ATELIER S.A.S.	NUEVA	Auto de inicio: 1155 18/03/2026 Visita: 15/04/2026 Requerimiento Usuario: Desde el 22/04/2026 hasta el 22/05/2026
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (URRAS)	NUEVA	Auto inicio: 1953 09/04/2026 Visita: 17/04/2026 En elaboración de CT

SFFS

17. Gestión documental.





## Gestión de Espacio y Documentación

**⚠ Alerta de Acumulación Crítica**

La acumulación de papel continúa creciendo de manera significativa. Se requiere intervención inmediata:

- ↗ Incremento constante
- 📦 Falta de espacio físico
- 🗑 Decisiones estratégicas

  	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1. Diseño de formato de testigo documental	<b>Grupo jurídico</b>	<b>Mayo</b>
Concepto Universidad Nacional	<b>Grupo jurídico</b>	<b>Mayo</b>
2. Estrategia de cobro Lora	<b>Grupo jurídico</b>	<b>Mayo</b>

Elaboró: Katherine Lizeth Torres Rojas  
 Revisó: Katherine Lizeth Torres Rojas  
 Aprobó: Angela Patricia Romero Rodríguez

#### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>No. Acto Administrativo y fecha</b>
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.
4	Se actualiza incluyendo al final, los campos correspondientes para el diligenciamiento de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del acta.	Radicado 2024IE221864 del 23 de octubre de 2024

#### RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Nombre: Juan Carlos Ortiz R. Cargo: Contratista Fecha: 22/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Acta de reunión y relación de asistencia**

Código: PE03-PR05-F3

Versión: 4

FECHA: 14 de mayo 2026

HORA DE INICIO: 10:00 am

HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 m

LUGAR: virtual

TEMA: SISTEMATICA JURIDICA Y GESTION DOC.

RESPONSABLE: ANGELA ROMERO

NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
ERIKA MIREYA MORENO RODRIGUEZ	CC 53159449	JURIDICO		x		ERIKA.MORENO@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO	3005330008	VIRTUAL
Carolina Peralta M	CC 52693557	SFFS		x		carolina.martinez@ambientebogota.gov.co	3004775267	VIRTUAL
JENNY CASTRO	CC 52021696	SFFS		x		jenny.acevedo@ambientebogota.gov.co	3004775267	VIRTUAL
Jairo Steven Jimenez Fonseca	1049659136	SFFS		x		Jairo.Jimenez@ambientebogota.gov.co	3185164573	VIRTUAL
Denis Cavanzo	cc 79994175	SFFS		x		denis.cavanzo@ambientebogota.gov.co	3002145614	VIRTUAL
Jenny Cruz	cédula 1020737590	SFFS		x		jenny.cruz@ambientebogota.gov.co	3017044458	VIRTUAL
Diana Yadira García	C.C. 1012443430	SFFS		x		diana.garcia@ambientebogota.gov.co	3222447703	VIRTUAL
francy valeria navarro valencia	cc	SFFS		x		francy.navarro@ambientebogota.gov.co	3118313140	VIRTUAL
Rocio Galindo Mendoz	1049604046	SFFS		x		Yendy.galindo@ambientebogota.gov.co	3118313140	VIRTUAL
Angela Patricia Romero	Cc1020714754	SFFS		x		Angela.romero@ambientebogota.gov.co	3118313140	VIRTUAL
Katherin Torres Rojas	Cc1013626679	SFFS		x		Katherin.torres@ambientebogota.gov.co	8857	VIRTUAL