



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Expedición de Certificaciones; Exportación Importación de Flora Silvestre; Registro y Cumplimiento	
Código: 126PM04-PR18	Versión: 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se incluyeron cambios en el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los productos, se adicionaron normas, los lineamientos o políticas de operación, en responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, se replantearon algunas actividades y se suprimieron los anexos formato para la solicitud de certificación y planilla de relación de documentos para trámite de firma, radicación y envío.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva: cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; modificación de los anexos 3, 4 y 5; inclusión del anexo "oficio de comunicación al cliente".	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
4	Se modifica el procedimiento en su integridad, ajustando objetivo, alcance, lineamientos, actividades, formatos y puntos de control	Resolución 6681 de Diciembre 22 de 2011
5	Se incluyo la normatividad de cobros por concepto de evaluación y seguimiento ambiental Resolución 5555 de 2011 y la Resolución 0288 de 2012. Se incluyo la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 0019 de 2012, se modifico los logotipos del procedimiento y sus anexos por los logotipos de Bogotá Humana. Se incluyo un lineamiento y se modificaron algunas actividades.	Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Viviana Duarte Restrepo Cargo: Profesional Universitario Fecha: 03/Oct/2012	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 05/Oct/2012	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 09/Oct/2012

Responsables de la elaboración del documento

Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario
Luis Francisco Rojas Africano	Profesional Técnico Responsable
Tio Gerardo Calvo Serrato	Profesional Técnico Responsable
Héctor Mauricio Zea Sandoval	Profesionales Técnicos de Apoyo del Área de Flora e Industrias de la Madera
Oscar Said Mansilla Sosa	Profesionales Técnicos de Apoyo del Área de Flora e Industrias de la Madera
William Ricardo Diaz Santamaria	Profesionales Técnicos de Apoyo del Área de Flora e Industrias de la Madera
Diana Carolina Grande	Profesionales Técnicos de Apoyo del Área de Flora e Industrias de la Madera

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos a las empresas forestales, en el marco de la normatividad ambiental en materia del recurso flora, para expedición de certificación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia en el área de correspondencia con la radicación del formato de solicitud de "registro del libro de operaciones para las empresas forestales y/o certificación para exportación e importación de flora", según el procedimiento "Control y tramite de correspondencia externa recibida 126PA06-PRO07" y finaliza con la expedición de la certificación para importación y exportación. Certificación de registro y cumplimiento, certificación de registro y cumplimiento para especímenes no CITES o, con la negación de la certificación mediante comunicación oficial externa y el archivo de los documentos.

3. INSUMOS:

- Formato de solicitud de Registro del Libro de Operaciones para las empresas Forestales y/o certificación para exportación e importación de flora - IP
- Recibo de pago en original y una copia - IP
- Certificado original de existencia y representación legal - IP

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Certificación para Importación y Exportación
- Certificación de Registro y Cumplimiento.
- Certificación de registro y cumplimiento para especímenes no CITES
- Oficio de comunicación oficial externa

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
<u>Decreto 1791 de octubre 4 de 1996</u>	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal
<u>Decreto 0119 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
<u>Resolución 1367 de diciembre 29 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 454 de Junio 1 de 2001</u>	Por la cual se reglamenta la certificación a la que alude el párrafo primero del artículo séptimo de la Resolución No. 1367 de 2000 del Ministerio del Medio Ambiente.
<u>Resolución 438 de Junio 8 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
<u>Decreto 109 de marzo 16 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 Mayo 4 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 la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución
<u>Resolución 5589 de 2011</u>	Por el cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
<u>Resolución 0288 de 2011</u>	Por la cual se modifica la resolución No 5589 de 2011.
<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:**ACTIVIDAD FORESTAL CON FINES COMERCIALES**

AFIM
 APROVECHAMIENTO
 CERTIFICACIÓN DE REGISTRO Y CUMPLIMIENTO
 CERTIFICACIÓN DE REGISTRO Y CUMPLIMIENTO PARA ESPECÍMENES NO CITES
 CERTIFICACIÓN PARA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
 CITES
 EMPRESAS FORESTALES
 ESPECÍMEN
 FLOR CORTADA
 FOLLAJE
 PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA
 PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS
 PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE
 PUERTO DE EMBARQUE O DESEMBARQUE
 REMISION DE MOVILIZACIÓN

**REGISTRO
SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA
SISTEMA AGROFORESTAL
SSFFS
USUARIO**

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Revisar y firmar la Certificación para la Exportación e Importación de productos forestales y/o la Certificación de Registro y Cumplimiento.
- Revisar y firmar las comunicaciones oficiales que se generen durante el trámite.

Profesional Técnico Responsable, Profesional Técnico de Apoyo

- Evaluar la documentación presentada por el solicitante para generar la certificación.
- Proyectar la Certificación para la Exportación e Importación de productos forestales y/o la Certificación de Registro y Cumplimiento, o Certificación de registro y cumplimiento para especímenes no CITES.
- Dar el Vo. Bo. en la Certificación para la Exportación e Importación de productos forestales y/o la Certificación de Registro y Cumplimiento, o Certificación de registro y cumplimiento para especímenes no CITES.
- Elaborar y revisar las comunicaciones oficiales que se generen durante el trámite.
- El profesional técnico responsable será el encargado de realizar el reparto técnico del trámite (que consiste en definir el profesional técnico de apoyo que atenderá el trámite y asignárselo en el sistema de información de la SDA)

Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia

- Verificar que la documentación presentada por el empresario se encuentre completa conforme la lista de chequeo.
- Escanear todos los documentos allegados por el usuario
- Realizar la recepción de la solicitud y asignarla a la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre en el sistema de información de la SDA.
- Realizar la impresión y el envío de la (s) comunicación (es) oficial (es) externa(s), que se emitan.
- Realizar la verificación del pago del trámite que sea consistente con el mismo y lo establecido en el procedimiento 126PM04-PR110 "Cobro de los servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental"

Auxiliar Administrativo

- Recibir y asignar la solicitud conforme al sistema de información de la SDA
- Radicar las comunicaciones oficiales generadas y las envía al área de correspondencia para que sean enviadas al usuario.
- Escanear los documentos generados durante la actividad; guardarlos en el respectivo archivo digital en el servidor de la SDA
- Archivar en las carpetas de las empresas.

Servidores Públicos

- Ingresar y actualizar la información al sistema de información de la SDA para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- 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:

- Las solicitudes se atenderán, pero se hará entrega de los productos únicamente con el cumplimiento de los requisitos de la lista de chequeo.
- Para expedir cualquier certificación es requisito que la empresa:
 - Tenga registrado el libro de operaciones ante la Secretaría Distrital de Ambiente.
 - Esté al día en la presentación del formulario para la relación de movimientos del libro de operaciones de los establecimientos comercializadores y/o transformadores de la flora silvestre y del formulario para la relación de salvoconductos y facturas de los establecimientos comercializadores y transformadores de la flora silvestre.
 - Que el certificado original de existencia y representación legal no tenga una fecha de expedición mayor a tres (3) meses, de anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud.
 - Haya presentado a la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) copia de las certificaciones de registro del libro de operaciones de sus proveedores (que se encuentren ubicados fuera de la jurisdicción de la SDA), expedidas por la autoridad ambiental con jurisdicción en el sitio donde adelanta la actividad comercial. Cuando el proveedor se encuentre ubicado en la jurisdicción de la SDA debe contar con registro de libro de operaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1791 de 1996.
 - Que el valor consignado y registrado en el recibo de pago corresponda al valor establecido por la SDA
- Cuando dentro de la documentación presentada como soporte se encuentren proveedores no certificados y/o que estén en proceso de registro del libro de operaciones ante la autoridad ambiental respectiva, se expedirá por primera vez la certificación de importación y exportación de productos de la flora, de que tratan las Resoluciones 1367/00 y 454/2001, y se le informará al solicitante que debe superar esta situación para expedir futuras certificaciones.

- Cuando se trate de certificaciones de exportación, de los "demás productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento directo del medio natural", es requisito que el solicitante demuestre mediante constancia expedida por la autoridad ambiental con jurisdicción en el sitio de aprovechamiento, que el producto procede de cultivo.
- Se generará comunicación oficial al cliente con el fin de informarle que la certificación fue emitida y que se encuentra en la ventanilla de atención al ciudadano donde puede acercarse a retirarla o indicándole que se niega la certificación y los motivos de esta.
- Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de las comunicaciones oficiales se realizarán conforme el sistema de Información de la SDA.
- La gestión documental del procedimiento se realizará de la siguiente forma:
 - Los documentos radicados por el usuario y los generados en el trámite se archiva en la carpeta de la empresa.
 - Se digitalizará el formulario para inventario de existencias y se guardará en el servidor de la SDA en la carpeta Flora/inventarios de Existencias.
 - Se digitalizará las certificaciones emitidas y se archivarán en la carpeta certificaciones de exportación o en la carpeta certificaciones de registro según el caso.
- Cobro por concepto de Solicitud de Certificación de Exportación e Importación, Certificación de Registro y Cumplimiento, Certificación de Registro y Cumplimiento para Especímenes NO CITES el cobro por concepto de solicitud de alguno de los tres tipos de certificación se realizará, conforme las Resoluciones 5589 de 2011 y 0288 de 2012 y al procedimiento 126PM04-PR110 "Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental".
- Para realizar la entrega de cualquiera de los productos de este procedimiento es necesario que el usuario solicitante presente la comunicación oficial externa de respuesta a la solicitud de certificación, o un documento que lo acredite como parte de la empresa solicitante de dicho trámite.

9. ANEXOS:

- Anexo 1:** Filiograma
Anexo 2: Lista de chequeo para Solicitud de Certificación a Empresas Forestales
Anexo 3: Certificación de Exportación e Importación Empresas Forestales
Anexo 4: Certificación de Registro y Cumplimiento Empresas Forestales
Anexo 5: Certificación de Registro y Cumplimiento no CITES
Anexo 6: Oficio de Comunicación al Cliente Certificaciones Empresas Forestales

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Carg. responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibe el formato para la solicitud de certificación formato de solicitud de registro del libro de operaciones y/o certificación 126PM04-PR20-FA2) y verifica los documentos anexos presentados conforme a la lista de chequeo (Ver anexo 2).</p> <p>Genera el radicado en el sistema de información de la SDA, escanea de todos los documentos y dirección el radicado a la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.</p> <p>Para realizar y/o verificar el cobro por concepto de solicitud de alguno de los tres tipos de certificación, al procedimiento "126PM04-PR110 Cobro de los Servicios de Evaluación y Seguimiento Ambiental".</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo Área de Correspondencia	Formato de solicitud de registro del libro de operaciones y/o certificación Lista de chequeo	Verificación de la documentación presentada frente a la lista de chequeo

<p>Asignar la solicitud de certificación en el sistema de Información de la SDA.</p> <p>2 Realizar el reparto y asignación de la solicitud de certificación al AFIM. en el sistema de información de la SDA</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Asignación en el Sistema de información de correspondencia de la SDA</p>	
<p>Asignar la solicitud de certificación en el sistema de información de la SDA.</p> <p>3 Revisa la solicitud de Certificación, verificando que la información radicada sea consistente con la lista de chequeo y que el pago sea el adecuado al trámite; asigna al profesional técnico de apoyo en el sistema de información de la SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Asignación en el Sistema de información de correspondencia de la SDA</p>	
<p>Recibir y verificar que la empresa forestal tenga registrado el Libro de Operaciones en la SDA.</p> <p>4 Con la información reportada por el usuario y la información de las bases de datos y el Sistema de Información de la SDA verifique si el solicitante, tiene registrado el libro de operaciones ante la SDA.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Universitario</p>		<p>Revisar la información de la empresa en el sistema de información ambiental.</p>
<p>¿El Solicitante tiene registrado el libro de operaciones ante la SDA?</p> <p>NO Continúe con la actividad 7 SI Continúe con actividad 5</p>				
<p>Revisar si la empresa está cumpliendo con las obligaciones establecidas en el acta de registro del libro de operaciones</p> <p>5 Verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acta de registro del libro de operaciones (a la fecha de la solicitud) y la existencia de saldos de los productos de la flora, mediante el uso de los sistemas de información de la entidad y/o en la carpeta de la empresa.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Universitario</p>		

<p>Inconsistencia encontrada</p> <p>¿La empresa esta cumpliendo con las obligaciones establecidas en el acta de registro?</p> <p>NO Continúe con actividad 7 Si Continúe con actividad 8</p> <p>La empresa presenta Inconsistencias respecto a los saldos, continúe con la actividad 6</p>				
<p>Realizar visita a la empresa y verificar las existencias</p> <p>Adelante visita a la empresa y verifique las existencias de productos de la flora.</p> <p>Si la empresa tiene productos forestales en primer grado de transformación u otros productos de la flora sin transformar, realice inventario de existencias de productos de la flora y diligencie formulario para inventario de existencias (126PM04-PR20-F-A5) firmelo como profesional que adelanta la visita y hágallo firmar por la persona que atendió la diligencia. Solicite y revise los documentos que soportan el inventario levantado.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formulario Inventario Existencias Acta de visita</p>	<p>para de</p>
<p>6</p> <p>Si no tiene productos forestales de primer grado de transformación u otros productos de la flora no transformados Tome registro fotográfico, diligencie acta de visita (126PM04-PR48-F-A2) consignando la situación encontrada, firmela como profesional que adelanta la visita y hágallo firmar por la persona que atendió la diligencia, cuando sea posible.</p> <p>Nota: Si el empresario no permite adelantar la visita. Tome registro fotográfico, diligencie acta de visita (126PM04-PR48-F-A2) consignando la situación encontrada, firmela como profesional que adelanta la visita y levante firma de la persona que atendió la diligencia, cuando sea</p>				

<p>posible.</p> <p>¿El inventario esta soportado en su totalidad y todos los proveedores se encuentran registrados ante la autoridad ambiental donde desarrollan la actividad empresarial forestal?</p> <p>NO: Continúe con la actividad 7 SI: Continúe con la actividad No. 8</p>				
<p>Emitir comunicación oficial externa de negación de certificación.</p> <p>Proyecta oficina informando al establecimiento el motivo de la negación de la certificación y los requisitos o documentos que debe presentar para su otorgamiento, con el respectivo plazo</p> <p>7 Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que proyecta y el profesional que revisa</p> <p>Nota: Una vez cumplido el plazo otorgado verifique si el empresario cumplió al requerimiento.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio de comunicación oficial externa.</p>	
<p>¿El usuario dio cumplimiento a lo requerido?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 8 NO: Fin del procedimiento</p>				
<p>Generar la(s) certificación (es) correspondiente (s) a la solicitud y oficina informando el trámite adelantado</p> <p>Ingresar la información en el Sistema de Información Ambiental o sistema alterno del área, según tipo de certificación solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de exportación e importación (Ver Anexo 3) 2. Certificación de registro y cumplimiento (Ver Anexo 4) 3. Certificación de registro y cumplimiento para especímenes no CITES. (Ver Anexo 5) 	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Información cargada en la base de datos del AFIM</p>	<p>Revise la información de la empresa y los plazos de vigencia de la certificación, tanto al momento de emitir como en la revisión y firma.</p>

<p>Genera la(s) certificación(es) correspondiente(s). Genera comunicación oficial donde se le informa al usuario que la certificación fue emitida y está en ventanilla para que sea retirada (Ver Anexo 6). Firma del subdirector (a) con previo visto bueno del profesional que proyecta y/o el profesional que revisa</p>				
<p>Radicar y enviar la certificación y comunicación oficial externa</p> <p>Recibe la(s) certificación(es) firmada(s), la(s) relaciona en la Planilla de documentos entregados a ventanilla (126PM04-PR20-F-A13).</p> <p>La(s) certificación(s) se envía en original y una (1) copia a la ventanilla de atención al ciudadano de la SSFFS</p> <p>9 Radica y asigna la comunicación oficial a la dependencia de dependencia para que se realice el procedimiento de control y tramite de correspondencia externa enviada. (126PA06-PR08). Solicita firma de la Planilla de Relación de Documentos.</p> <p>Nota: realice el archivo de la documentación en la carpeta de la empresa</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial enviada Planilla de Relación de Documentos</p>	<p>Al momento de diligenciar la Planilla de Relación de Documentos, verifique la información de la empresa y las vigencias de la certificación.</p>
<p>Entregar la certificación al solicitante.</p> <p>Solicite al usuario que verifique, que la información contenida en la misma sea correcta.</p> <p>Debe requerir al solicitante que registre el nombre, la firma, el número de identificación y la fecha de recibo en la copia de la certificación.</p> <p>10 Entrega el original de la certificación al solicitante</p> <p>Nota: Si la certificación expedida no es reclamada durante el periodo de vigencia de la misma devuélvala al AFIM para que sea</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Copia firmada de la certificación firmada por el usuario</p>	<p>Al momento de la entrega de la certificación y antes de que el usuario firme el recibo; verifique junto con el usuario, la información de la empresa y las vigencias de la certificación.</p>

<p>archivar conforme a la actividad N° 11</p>				
<p>Recibir y archivar antecedentes.</p> <p>Recibir de la ventanilla de atención al ciudadano la certificación firmada por el usuario.</p> <p>Archiva la documentación generada en la atención del trámite, en la carpeta de la empresa.</p>		<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de Relación de Documentos</p>	<p>Verifique que los documentos recibidos correspondan a los entregados conforme la Planilla de Relación de Documentos</p>
<p>11</p>	<p>archivela la planilla de relación de documentos en la carpeta del mismo nombre, que se encuentra en el archivo de gestión del AFIM</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		
<p>Nota: Escanear la certificación firmada por el usuario y guardarla en el consecutivo digital de certificaciones emitidas (dependiendo del tipo de certificación) en el servidor de la entidad.</p>	<p>Fin del procedimiento.</p>			

COPIA CONTROLADA