

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE ESPECIES DE FLORA NO CITES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.16	VERSIÓN: 08	PÁGINA 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

## 1. OBJETIVO

Otorgar certificación donde conste que se está dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.11.2., Artículo 2.2.1.1.11.3., Artículo 2.2.1.1.11.3., Artículo 2.2.1.1.11.5.y Artículo 2.2.1.1.11.6. del Decreto 1076 de 2015, para la exportación de productos forestales en segundo grado de transformación o flor cortada, follaje y demás productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural NO CITES.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud con información anexa para la expedición de certificación de cumplimiento normatividad y termina con el archivo de la copia de certificación ambiental en el expediente. Se aplica a la solicitud de exportación de productos forestales en segundo grado de transformación o flor cortada, follaje y demás productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural

## 3. DEFINICIONES

**CITES:** Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre.

**Desistimiento tácito:** Cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

**Desistimiento expreso:** Cuando el peticionario en cualquier tiempo, presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

**Productos Forestales en Segundo Grado de Transformación o terminados:** Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como, molduras, parquet, listón, machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines.

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento. –

**NOTA 2:** Los formatos Planilla Para Envío de Correo, FT.0730.02, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar solicitud de certificación con información anexa, en la ventanilla única.	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental	Solicitud con documentación

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE ESPECIES DE FLORA NO CITES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.16	VERSIÓN: 08	PÁGINA 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.		Regional  Secretaría General	anexa.  FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica
2. Revisar si la solicitud está completa. Si faltan documentos y/o información elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).  Si está completa va a la actividad 4.  Hacer seguimiento a vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Si se presenta la información va a la actividad 5. Si no, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de información faltante y archivo solicitud.  <b>NOTA 3:</b> En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)  Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla carta  FT.0730.02 Planilla para envío de correo  FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso  FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante.
3. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT. 0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE ESPECIES DE FLORA NO CITES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.16	VERSIÓN: 08	PÁGINA 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición, seguir procedimiento Interposición de Recursos, PT.0350.23.</p>			<p>eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega).</p> <p>FT. 0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT. 0350.43 Notificación por Aviso.</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo.</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica.</p>
<p>4. Diligenciar el formato Estado de Cumplimiento de los Requerimientos de los Actos Administrativos, FT.0340.11, conceptuando si se está o no dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.11.2., Artículo 2.2.1.1.11.3., Artículo 2.2.1.1.11.3., Artículo 2.2.1.1.11.5. y Artículo 2.2.1.1.11.6. del Decreto 1076 de 2015, y remitir el expediente a Atención al Ciudadano.</p> <p>Si es procedente expedir la certificación de cumplimiento de obligaciones, elaborar, revisar, firmar y despachar certificación al peticionario. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01) y continúa en la actividad 8.</p> <p>Cuando haya lugar a negar la certificación, continúa en la actividad 5.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p> <p>FT.0710.02 Plantilla carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE ESPECIES DE FLORA NO CITES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.16	VERSIÓN: 08	PÁGINA 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Elaborar, revisar y firmar resolución de negación de la certificación.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)  Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución
6. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.  Si se presentan recursos, seguir procedimiento Interposición de Recursos, PT.0350.23.  <b>NOTA 4:</b> Las actividades 2 al 6 inclusive deberán ejecutarse en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes a la radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos legales.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT. 0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega).  FT. 0350.44 Notificación Personal  FT. 0350.43 Notificación por Aviso.  FT.0730.02 Planilla para envío de correo.  Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica.
7. Digitalizar y cargar la resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR	Dirección Ambiental Regional	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE ESPECIES DE FLORA NO CITES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.16	VERSIÓN: 08	PÁGINA 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad.	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		
con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)		
8. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión	

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0550.04 Resolución
- Anexo 2: FT.0730.05 Inventario Detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando
- Anexo 4: FT.0730.02 Planilla para envío de correo
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla carta
- Anexo 6: FT.0350.42 Citación para Notificación.
- Anexo 7: FT.0350.43 Notificación por Aviso.
- Anexo 8: FT.0350.44 Notificación Personal.
- Anexo 9: FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.
- Anexo 10: FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso.
- Anexo 11: FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Faltante.