

**PROCEDIMIENTO: Registro de Establecimientos Dedicados a la Explotación de Recursos de Flora y Fauna
Registro del Libro de Operaciones**

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-07-17	CÓDIGO: PT.0340.24	VERSIÓN: 002	
ELABORADO POR: DIANA CAROLINA ECHEVERRI PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	REVISADO POR: MONICA BETANCOURT CASTILLO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD MARIA VICTORIA PALTA FERNANDEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	APROBADO POR: PEDRO NEL MONTOYA MONTOYA DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	

1. OBJETIVO

Regular la explotación, el establecimiento, el funcionamiento, el ingreso y la comercialización de recursos provenientes de la flora y fauna silvestre.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud con documentación anexa y termina cuando se pasa el expediente a la DAR para coordinar actividades de seguimiento. Se aplica a las plantaciones forestales protectoras o protectoras- productoras, a las empresas dedicadas a la transformación primaria, transformación secundaria, comercialización y transformación secundaria y las integradas de productos forestales, al libro de operaciones de industrias o empresas forestales, a los viveros forestales, criaderos de flora silvestre, huertos o rodales semilleros, a las empresas transformadoras y comercializadoras de productos de la fauna, a los centros de atención, valoración y rehabilitación (CAVR) de fauna, taxidermia, clubes de caza, museos, en el área de jurisdicción de la CVC.

3. DEFINICIONES

Barrera Rompevientos. Consiste en una o más hileras de árboles y arbustos plantados, en dirección perpendicular al viento dominante y dispuesto de tal forma que lo obligue a elevarse sobre sus copas. De formar parte de una plantación forestal con fines comerciales, un sistema agroforestal o silvopastoril o cultivos forestales con fines comerciales, su aprovechamiento y registro se efectuarán cumpliendo lo establecido en la normatividad ambiental.

Centro de atención, valoración y rehabilitación - CAVR-: Centro donde se reciben animales silvestres con el fin de rehabilitarlos para regresar a su hábitat natural.

Cercas vivas. Consiste en árboles o arbustos plantados ubicados en los linderos externos o internos de predios, como método de delimitación de los mismos. De formar parte de una plantación forestal industrial, un sistema agroforestal o silvopastoril o cultivos forestales con fines comerciales, su aprovechamiento y registro se efectuarán cumpliendo lo establecido en la normatividad aplicable y no por el presente procedimiento.

Clubes de Caza: Asociación de personas que promueve actividades de caza deportiva.

Criadero: Área de dominio privado donde se produce con fines comerciales especímenes de flora silvestrenacional.

Empresa de Comercialización Forestal: Son establecimientos dedicados a la compra y venta de productos forestales o de la flora silvestre sin ser sometidos a ningún proceso de transformación.

Empresa de Transformación Primaria de Productos Forestales: Son aquellas que tienen como finalidad la transformación, tratamiento o conversión mecánica o química, partiendo de la troza y obteniendo productos forestales semi-transformados como madera simplemente escuadrada, bloques, bancos, tablonos, tablas, postes, madera inmunizada y chapas, entre otros.

Empresa de Transformación Secundaria de Productos Forestales: Son aquellas que tienen como propósito la obtención de productos mediante diferentes procesos o grados de elaboración y mayor valor agregado tales como molduras, listones, puertas, muebles, tableros, aglomerados y contrachapados, pulpas, papeles y cartones.

Empresas Forestales Integradas: Son las que se dedican a las actividades de aprovechamiento forestal, establecimiento de plantaciones forestales, actividades complementarias, transformación de productos forestales, transporte y comercialización

de sus productos.

Forestación: Es el establecimiento de plantaciones forestales y/o coberturas vegetales en sitios donde en los últimos cincuenta (50) años no han existido bosques.

Huertos o Rodales Semilleros Comerciales: Rodales conformados por árboles seleccionados que han demostrado ser genéticamente superiores a través de la prueba de progenie, dedicados a la producción masiva de semillas forestales con fines comerciales.

Libro de operaciones: Documento físico o digital que contiene como mínimo la información indicada en el artículo 73 del Acuerdo CVC CD No. 18 de 1998 - Estatuto de Bosques y Flora Silvestre del Valle del Cauca.

Plantaciones forestales protectoras-productoras. Las que se establezcan en área forestal protectora en que el aprovechamiento directo o indirecto de la plantación está condicionado al mantenimiento de su efecto de protección del recurso. Además, se consideran plantaciones forestales protectoras - productoras las que se establecieron en áreas forestales protectoras productoras, clasificadas como tales antes de la vigencia de la Ley 1450 de 2011; las establecidas en cumplimiento del artículo 231 del Decreto Ley 2811 de 1974; y las que se establecen sin el Certificado de Incentivo Forestal (CIF) de reforestación.

Plantaciones forestales protectoras. Son las que se establecen en áreas forestales protectoras para proteger o recuperar algún recurso natural renovable. En ellas se puede adelantar aprovechamiento de productos forestales no maderables y desarrollar actividades de manejo silvicultural, asegurando la persistencia del recurso.

Reforestación: Es el establecimiento de árboles para formar bosques, realizado por el hombre.

Registro de empresas de transformación primaria, transformación secundaria, comercialización y transformación secundaria y las integradas de productos forestales: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la operación de empresas forestales de transformación primaria, transformación secundaria, comercialización y las integradas, la cual sujeta al beneficiario de ésta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en cuanto al control operacional de volúmenes de comercialización, procedencia e identificación de especies, proveedores y compradores, y condiciones de movilización de los productos adquiridos y / o comercializados.

Árboles de sombrío. Son los árboles que acompañan, permanente o temporalmente, el desarrollo de cultivos agrícolas o de pastizales, brindándoles beneficios ambientales, tales como sombrío, prevención de plagas o enfermedades, evitar la erosión, suministro de abonos verdes, entre otros. Estos árboles pueden ser establecidos por el hombre o surgir por regeneración natural. Se ubican de manera dispersa o bajo un arreglo establecido dentro del sistema productivo.

Productos forestales de transformación primaria. Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas, tales como: bloques, bancos, tablonés, tablas y además chapas, entre otros, sin ser sometidos a ningún proceso o grado de elaboración y/o de acabado industrial con mayor valor agregado.

Productos forestales de 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 en crudo o terminados, tableros aglomerados, tableros laminados, tableros contrachapados, tableros de fibras, tableros de partículas, marcos de puertas y ventanas, entre otros. Se considera productos secundarios los de madera aserrada que presenten secado y/o inmunizado, trabajo de cepillado por sus caras más amplias y un espesor menor a 5 cm, así como aquellos productos rollizos que tienen secado industrial e inmunizado).

Taxidermia: Arte de disecar animales.

Vivero Forestal: Instalación dedicada a la producción de material vegetativo para la propagación y el cultivo de especies forestales con fines comerciales o de protección.

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).

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.

NOTA 3. El Formato único nacional de solicitud de registro de plantaciones forestales protectoras y/o protectoras - productoras, es el adoptado mediante la Resolución 213 del 2020 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar solicitud de registro e información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental			Formato único nacional de solicitud de registro de plantaciones forestales protectoras y/o protectoras

<p>Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p>	<p>Asistencial (Ventanilla Única)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p>	<p>- productoras</p> <p>FT.0340.45 Solicitud de registro de empresa y libro de operaciones forestales</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</p>
<p>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 cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiéndole que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito.</p> <p>Hacer seguimiento a vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario</p> <p>Elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante y archivo de la solicitud.</p> <p>Si está completa va a la actividad 4.</p> <p>NOTA 4: 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.</p> <p>Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo</p> <p>FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso</p> <p>FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante</p>
<p>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 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. 0031- 2012 de octubre 12 de 2012) o por</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>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)</p> <p>FT. 0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT. 0350.43 Notificación por Aviso</p>

<p>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 (Ver procedimiento Interposición de Recursos, PT.0350.23).</p>			<p>FT.0730.02</p> <p>Planilla para envío de correo</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
<p>4. Abrir expediente para el registro del trámite de que se trate y liquidar el valor de la tarifa por el servicio de evaluación de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>NOTA 5: De conformidad con el decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.1.1.12.7. La expedición del registro para las Plantaciones protectoras, protectoras - productoras no tendrá ningún costo</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Expediente</p> <p>Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental</p>
<p>5. Elaborar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando el pago que sea procedente. Revisar y firmar auto de inicio de trámite (Máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, sino se requirió la complementación de la información o documentación.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.15</p> <p>Auto de iniciación trámite o derecho ambiental</p>
<p>6. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente en caso de ser procedente.</p> <p>Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del FT.0340.15 Auto de iniciación de trámite o derecho ambiental y factura original.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02</p> <p>Plantilla Carta</p> <p>Constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02</p> <p>Planilla para envío de correo</p>
<p>7. Digitalizar y cargar el Auto de iniciación de trámite 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 con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario (Comunicador DAR)</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Grupo de Comunicaciones</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto, en el boletín de actos administrativos</p>
<p>8. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación en el caso de proceder el cobro de la misma. Si se realizó el pago va a la actividad 9. Si no regresa a la actividad 2 (auto que decreta el desistimiento tácito).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de pago</p>
			<p>FT.0710.03</p> <p>Memorando</p>

<p>9. Coordinar la fecha de visita ocular con el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca y del Grupo de Biodiversidad (para recurso fauna), al día hábil siguiente a la verificación del pago y de tener toda la información completa y elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna PT.0730.01). Remitir expediente al Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca o a la Dirección Técnica si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio) FT.0730.02 Planilla para envío de correo Correo electrónico FT.0730.05 Inventario detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión</p>
<p>10. Realizar visita ocular y rendir concepto técnico sobre la viabilidad o no del registro y continuar en la actividad 11.</p>	<p>Técnico Operativo Profesional Universitario Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca) Dirección Técnica Ambiental (Grupo de Biodiversidad y Grupo de Gestión Forestal Sostenible)</p>	<p>FT.0340.02 Informe de visita FT.0340.21 Concepto técnico FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión FT.0710.03 Memorando</p>
<p>11. Elaborar, revisar y pasar para la firma resolución que decide sobre el registro. Revisar, firmar resolución y devolver expediente con resolución fechada y numerada.</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p>
<p>12. 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.</p> <p>Si se interponen recursos tramitar según procedimiento Trámite de Recursos, PT.0350.23.</p> <p>NOTA 6: Las actividades 2 al 12 inclusive deberán ejecutarse</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>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</p>

en un plazo máximo de un mes siguiente a la radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos legales.			
13. 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 con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Técnico Administrativo Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Secretaría General Grupo de Comunicaciones	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos

5. ANEXOS

- o Anexo 1: FT.0340.02 Informe de visita.
- o Anexo 2: FT.0340.21 Concepto técnico.
- o Anexo 3: FT.0340.45 Solicitud de registro de empresa y libro de operaciones forestales.
- o Anexo 4: FT.0350.15 Auto de Iniciación de Trámite o Derecho Ambiental.
- o Anexo 5: FT.0350.42 Citación para Notificación.
- o Anexo 6: FT.0350.43 Notificación por Aviso.
- o Anexo 7: FT.0350.44 Notificación Personal.
- o Anexo 8: FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.
- o Anexo 9: FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso.
- o Anexo 10: FT.0350.47 Auto que Declara el Desistimiento Tácito por el no Pago de la Tarifa de Evaluación.
- o Anexo 11: FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Faltante.
- o Anexo 12: FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Complementaria.
- o Anexo 13: FT.0550.04 Resolución.
- o Anexo 14: FT.0710.02 Plantilla carta.
- o Anexo 15: FT.0710.03 Memorando.
- o Anexo 16: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- o Anexo 17: FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión.

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 Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.