

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 1 de 8
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBREO DE 2018

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la recepción y manejo de los especímenes de flora silvestre terrestre y acuática aprehendida, proveniente de los decomisos a fin de asegurar un debido proceso y destino final de los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los especímenes de flora silvestre hasta el la disposición provisional o definitiva de los mismos.

3. RESPONSABLES

Responsable del procedimiento: Subdirector de Gestión Ambiental.

Responsable de la Ejecución del procedimiento: Supervisor y Contratista a cargo del Centro de atención y Valoración de Fauna y VIVERO.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
 - FC.SGA.003 Gestión Ambiental
 - PR.SGA.013 seguimiento y monitoreo ambiental
 - PR.SGA.014 Sancionatorio.
- MF.02 Manual de Formatos
- Manual de Administración de los Riesgos.
- Verificación y evaluación de criterios de negocios verdes enero de 2016. ONV-MADS.
- Guía Técnica para el establecimiento, funcionamiento y administración de un de CAV de flora maderable” Anexo 23 de la Resolución 2064 del 21 de Octubre del 2010.
- Protocolo de aprehensión preventiva de flora silvestre maderable. Anexo 21 de la Resolución 2064 del 21 de Octubre del 2010.
- Protocolo para la disposición provisional de flora silvestre maderable decomisada en el Centro de Atención y Valoración-CAV Anexo 22 de la Resolución 2064 del 21 de Octubre del 2010.
- Libro de control de ingresos al CAV de flora silvestre maderable. Anexo 24. de la Resolución 2064 del 21 de Octubre del 2010.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 2 de 8
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

5. REGISTROS

- Acta de ingreso de especímenes de flora al CAVF- VIVERO/registro de ingreso.
- FR.SGA.005 Concepto técnico de ingreso, egreso y manejo post decomiso de fauna silvestre.
- FR.SGA.002 Acta de egreso de fauna silvestre.(destrucción, donación, devolución)
- Acta única de control al tráfico ilegal de fauna y flora silvestre (Artículo 32, Resolución 2064 del 2010).
- FR.SGA.016 Solicitud de donación de árboles.
- FR.SGA.017 Acta de entrega y compromisos de donación de árboles
- Acta de ingreso de especímenes al CAVFS y Vivero
- Acta de egreso de especímenes del CAVFS y Vivero
- Acta de destrucción de Productos y Subproductos de Especies silvestres
- Concepto técnico (FR.SGA.006 Concepto Técnico) y jurídico para la entrega de los productos decomisados en donde se establece: Que los productos a entregar han surtido el debido proceso siendo decomisados definitivamente.
- Libro de Control de ingreso y egreso.

6. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

- Ver Normograma.

7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

El Director General deberá administrar y/o contratar la prestación de servicios de la operación y mantenimiento del CAVFS y VIVERO para la recepción de la flora decomisada, atendiendo la problemática que surge de los operativos post decomiso y entregas voluntarias.

El Director General delegará el o los funcionarios de la corporación para la supervisión del contrato de operación y mantenimiento del Centro de Atención y Valoración de fauna silvestre - CAVFS. De acuerdo al PR.GC.001 Modalidades de Contratación.

A la llegada de los productos (flora maderable) al CAVFS y Vivero, el operario (profesional a cargo de flora o cuidador de flora) que se encuentre en turno deberá hacer la anotación

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 3 de 8 APROBACION
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBREO DE 2018

en el Libro de control ingreso y egreso (relacionando el número del Acta única de control al tráfico ilegal de fauna y flora silvestre (Artículo 32, Resolución 2064 del 2010)

El operario (vigilante o cuidador) que se encuentre en turno deberá asegurar el debido registro del ingreso mediante el diligenciamiento del Acta ingreso de especímenes al CAFVS y Vivero, registro del Centro de Atención y Valoración, firmado por quien entrega ya sea miembro de la Policía Nacional o funcionario de la entidad; y el operario en turno deberá firmar el recibido en dicha acta.

El supervisor del contrato del CAVFS y vivero deberá asegurar que el administrador garantice que el operario mantenga un registro permanente y actualizado el libro de control ingreso y egreso, con el fin de tener la información a reportar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo al Artículo 5 de la Resolución 2064/2010.

El Subdirector de Gestión Ambiental, entregará a la Policía Nacional, las Actas Únicas de Control al Tráfico ilegal de fauna y flora silvestre, a fin de diligenciarlas oportunamente en el momento del decomiso y sean remitidas a la corporación y radicadas en la ventanilla única de acuerdo PR.GD.003 Gestión y trámites de documentos, una vez la policía haya hecho el reporte de la relación de las actas utilizadas.

Una vez se agoten las Actas Únicas de control al tráfico ilegal de fauna y flora silvestre, El supervisor deberá solicitar a la Policía la relación de las Actas Únicas de control al tráfico ilegal de fauna y flora silvestre, con la finalidad de solicitar la numeración de las actas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la impresión de las nuevas actas.

La Policía Nacional debe entregar junto con el “Acta de entrega o de decomiso de fauna de la Policía Nacional” y/o oficio de decomiso y/o El Acta única de control al tráfico ilegal de fauna y flora silvestre, y la cadena de custodia de los especímenes entregados en el CAVFS y Vivero (la cual debe estar firmada por funcionario del CAVFS verificando así que los ejemplares han sido entregados). Una vez verificada la firma de funcionario del CAVFS en la cadena de custodia, el recepcionista recibirá la documentación y esta será radicada en la ventanilla única.

Al recibir Flora maderable por aprehensión preventiva y/o por disposición provisional por los funcionarios de la Autoridad Policiva, el Profesional del CAVFS (administrador, o ingeniero forestal, agrónomo o biólogo experto en flora) debe liderar el procedimiento de recepción de los productos, realizando la valoración de la madera, firmando el recibido en la cadena de custodia y guardando una copia de la misma, procurando la preservación de la evidencia, fijar la evidencia mediante registro fílmico o/y fotográfico, el conteo, marcaje y rotulación de los productos decomisados. Dicho procedimiento deberá ser registrado (fotografías y/o video) y reportado a la supervisión de CORPAMAG en el concepto de egreso (FR.SGA.002 Acta de Egreso) anexando la cadena de custodia firmada por profesional del CAVFS y Vivero que lidera la recepción.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 4 de 8
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Los profesionales a cargo de flora y fauna (biólogo, ing. Forestal, agrónomo, etc.) y el cuidador deberán asegurar el diligenciamiento y actualización de los formatos de las bases de datos (FR.SGA.003 Base de datos Ecosistemas registro de ingresos y Egresos) que le proporcionara el supervisor, con el fin de tener la relación e inventario de los ingresos y egresos del CAVFS, estas bases de datos se entregan al supervisor en formato digital y en físico anexo al informe mensual.

El funcionario del CAVFS y Vivero que recibe el decomiso, deberá diligenciar totalmente el FR.SGA.005 Concepto Técnico de ingreso de especímenes al CAVFS y Vivero anotando las características mencionadas, el número de unidades recibidas, el área de descargue del producto y la nota de que estos se ubicaran en dicha área de depósito hasta tanto se defina la situación administrativa y judicial y con letra legible. El funcionario competente deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Ubicación y medio de transporte en la zona de recepción y valoración:
 - Verificar el Acta única de Control al Tráfico ilegal de flora y fauna silvestre. Con el producto, específicamente el volumen, número de unidades y posibles especies.
- 2) Valoración de la madera:
 - Anotando si presenta daños fitosanitarios, torceduras, marcas especiales.
- 3) Preservar evidencia.
- 4) Fijar evidencia: Con Fotografía y filmación.
- 5) Marcaje o rotulación del producto decomisado de acuerdo con el formato establecido: pintura, cinta, etc.
- 6) Área de descargue y cargue del producto: Ubicación del producto en el sitio previamente delimitado para uso exclusivo del producto, sin que se mezcle la madera con decomisos anteriores.

El Administrador del CAVF y Vivero o quien este delegue, asegurara la documentación diligenciada para el registro de ingreso de los especímenes en el lugar o espacio asignado para el Archivo en el Centro de Atención, en la oficina o archivo, cerciorando de evitar la humedad cerca al área de archivo de documentos, teniendo especial cuidado en evitar que a dicho espacio

El Administrador es el encargado de capacitar a los operarios del centro en el manejo que deben darle a los productos de flora decomisados, para ello se realizan capacitaciones en el manejo y técnicas de marcaje e identificación rápida de especies nativas. Así asegurar el adecuado manejo de la flora recibida en el centro.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 5 de 8
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBREO DE 2018

El Administrador es el responsable del adecuado funcionamiento del personal técnico, la operación y manejo de los especímenes dentro del CAVFS hasta la disposición final de los mismos.

8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	<p>Recepcionar los especímenes de FLORA</p> <p>La Policía Nacional, Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y/o funcionario de CORPAMAG entrega la flora maderable decomisada en las instalaciones del CAVFS y Vivero al operario en turno, quien entrega a las mismas actas de ingreso de especímenes al CAVF para su respectivo diligenciamiento.</p> <p>Tiempo de duración: 1- 2 horas el día 1</p>	<p>Quien entrega: Policía Nacional,</p> <p>quien recibe: Administrador, ingeniero agrónomo, cuidador del CAVFS</p>
02	<p>Ingresar los especímenes de flora: Registro</p> <p>El operario una vez terminado el registro, procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> actualizar la información del libro de control de ingresos y egresos, haciendo conteo de especímenes y determinando el volumen recibido y anotando las características físicas relevantes de flora*. El operario en turno, abre la hoja de vida para el registro del ingreso decomiso de flora, en un formato Relacionando con un numero denominado "Código Nacional de Ingreso", descrito en la Resolución 2064 del 2010. él anotara el estado del material en el ingreso, el volumen de la madera decomisada, y demás características <p>*Nota: las características físicas relevantes, Pueden ser: presencia de daños fitosanitarios, torceduras y marcas especiales.</p> <p>El operario una vez firmado y diligenciados los registros anteriores, procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descargar la flora decomisada en el área de descargue pasa a la actividad N° 03. <p>Tiempo de duración: 1- 2 horas el día 1, depende del volumen del decomiso.</p>	<p>Quien entrega: Policía Nacional,</p> <p>quien recibe: Administrador, Biólogo, ingeniero agrónomo, cuidador del CAVFS</p>

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 6 de 8 APROBACION
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
03	<p>Descargar la flora decomisada en el área de descargue</p> <p>Una vez realizado el ingreso, se determina el lugar donde va a ser almacenado el decomiso y se da lugar a la descarga del material, se deberá marcar con un rotulo el material y esta actividad deberá ser registrada (fotografías y/o video) y reportado a la supervisión de CORPAMAG en el informe mensual con copia del acta de ingreso, anexando la cadena de custodia firmada por profesional que lidera el proceso de descarga de disposición provisional, este material quedara allí hasta que se cumpla el debido proceso.</p> <p>Tiempo de duración: 1- 3 horas el día 1, depende del volumen del decomiso</p>	<p>quien recibe: Administrador, Biólogo, ingeniero agrónomo, cuidador del CAVFS</p>
04	<p>Archivar los documentos</p> <p>Una vez registrados en el libro de control todos los productos que ingresan, el Acta de registro de ingreso de flora decomisada, todos estos serán debidamente archivados por el profesional en un área protegida de humedad, estas reposan en el CAVFS para su actualización constante y reportada de manera digital al supervisor del contrato.</p>	<p>Administrador y supervisor</p>
12	<p>Trámite administrativo en la Subdirección de Gestión ambiental</p> <p>El abogado a cargo de flora de la Subdirección de Gestión Ambiental inicia el procedimiento sancionatorio contra el presunto infractor y se legaliza la medida.</p> <p>Tiempo de duración: 5 días para imponer la medida Se da la apertura del proceso sancionatorio.</p> <p>Tiempo de duración: 10 días Notificación de la medida, el presunto infractor debe notificarse ante la oficina de notificaciones de CORPAMAG.</p> <p>Tiempo de duración: en los primeros 5 días</p> <p>Una vez notificado el infractor, el abogado formula el pliego de cargos Tiempo de duración: 10 días</p> <p>Se abre la etapa probatoria Tiempo de duración: 30 días</p>	<p>Abogados de la Subdirección Ambiental</p>

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 7 de 8
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	Se concluye.	
13	Entregar documentación a CORPAMAG El contratista entrega informes mensuales al supervisor de contrato delegado por la Subdirección de CORPAMAG, el contratista deberá adjuntar la copia de los registros (copia de Libro de control, bases de datos en digital, copia de inventario de cuidador, conceptos de egreso y actas de egreso).	Administrador Supervisor

9. DEFINICIONES

Aprehensión preventiva: Medida impuesta por la autoridad ambiental mediante acto administrativo, que consiste en el acto físico de tomar posesión de un espécimen de fauna o flora silvestre de manera temporal.

Sistema de registro, Artículo 37: Corpamag debe contar con un sistema de registros de información de fauna y flora, que consta de una base de datos física que se compone del libro de control de ingresos actualizado y las hojas de vida, en forma física en el centro y digital en la corporación.

Centro de atención y valoración -CAV-: Centro donde se reciben provisionalmente especímenes de especies silvestres de fauna y flora terrestre y/o acuática, que han sido objeto de aprehensión, decomiso o restitución, para su evaluación, atención, valoración, tratamiento y determinación de la opción para su disposición final. .

Decomiso definitivo: Es la sanción administrativa impuesta por la autoridad ambiental mediante acto administrativo motivado, que consiste en la aprehensión material y definitiva sobre aquellos especímenes de especies exóticas silvestres de fauna y flora terrestre o acuática, y de los productos, elementos, medios e implementos utilizados para infringir las normas ambientales, en los términos que señalan la Ley 1333 de 2009 el parágrafo del artículo 38, el numeral 5 del artículo 40 y en el art 47; y en el Decreto Ley 2811 de 1974 y sus decretos reglamentarios.

Libro de Control dentro del CAV de Flora y/o Fauna Silvestre: Documento en el cual se lleva el control de los ingresos y egresos de los especímenes de las especies de flora y fauna silvestre que son recibidos por el CAVF y Vivero.

	PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO PR.SGA.012
	RECEPCION Y VALORACIÓN DE LOS ESPECIMENES DE FLORA SILVESTRE	VERSIÓN 6.0 SECCIÓN II Página 8 de 8
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Restitución de especímenes de especies de flora y fauna silvestres: Es la acción de devolver al Estado, los especímenes aprehendidos incluyendo el valor de todos los costos incurridos desde el momento de la aprehensión hasta su disposición final.

Copia del Acta de entrega o de decomiso de fauna de la Policía Nacional: reposa una copia en el Departamento de Policía, otra en la corporación y una tercera en el CAVF y Vivero.

Acta de registro de ingreso de flora silvestre: registro del Centro de Atención y Valoración: es elaborada en el momento de llegada de los ejemplares al centro.