

# **EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN DE FLORA SILVESTRE**

**Manual del Usuario – FOREST**

**Yinna Alejandra Vesga Castro**

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN DE FLORA  
SILVESTRE**

**MANUAL DEL USUARIO**

El procedimiento de Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre dentro del aplicativo Forest, permite 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.

El 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 trámite de correspondencia externa recibida 126PA06-PRO7" 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.

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 Secretaria 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

## Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

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 expedirle 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.

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.

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
Verificación de Documentación Web File	6
Asignación Profesional Técnico de Apoyo	6
Verificación y Cumplimiento del Registro Libro de Operaciones	7
Generación Certificación	7
Certificación Generada	9
Revisión Comunicación entrega Certificación	9
Firma Comunicación entrega Certificación	10
Enviar Documentos a Correspondencia	10
Proyectar Comunicación Oficial Externa	11
Revisión comunicación Oficial Externa	12
Firma Comunicación Oficial Externa	12

# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

El procedimiento de Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre debe ser instanciado desde la oficina de Correspondencia con la radicación de los documentos por parte del solicitante; deberá ser instanciado desde el módulo Docfile. Al seleccionar el proceso se despliega la lista de chequeo:

**Formulario Inicio de Proceso**

**LISTA DE CHEQUEO**

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL SOLICITANTE DE CERTIFICACIÓN

**(\*\*)ADVERTENCIA:** Al momento de verificar la información en ventanilla se debe tener en cuenta la siguiente información, para efectos de verificar el correcto diligenciamiento de la solicitud de certificación:

- 1- Que la certificación para exportación solo se le expide a las empresas forestales que van a exportar productos elaborados en madera, flor cortada, follajes y demás productos no extraídos de medio natural.
- 2- Que a las empresas forestales que van a exportar productos extraídos del bosque natural tales como semillas, resinas, fibras, bejuocos, cortezas, flores silvestres, plantas vivas, madera aserrada, chapilla, frutos silvestres y demás productos del bosque, la SDA les expide exclusivamente certificación de registro. Que a la SDA no le compete certificar la exportación de este tipo de productos.
- 3- Que la exportación de semillas, resinas, fibras, bejuocos, cortezas, flores silvestres, plantas vivas, madera aserrada, chapilla, frutos silvestres y demás productos del bosque, la autoriza el Ministerio de Ambiente mediante permiso. Y que es ante dicho ministerio que se debe solicitar el permiso de exportación.
- 4- Que para acceder a cualquier certificación es requisito que: La empresa solicitante tenga registrado el libro de operaciones ante la Secretaría Distrital de Ambiente. La empresa de cumplimiento con las obligaciones estipulas en el acta de registro del libro de operaciones

(\*) Formulario de solicitud  Si  No

(\*) Recibo de consignacion  Si  No

(\*) Valor Consignación

Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio  Si  No

Cuando se finaliza la radicación de la documentación, el sistema arroja un número de radicado de entrada y un número de proceso, el cual pasará al funcionario encargado del reparto de la subdirección; allí será asignado al profesional técnico responsable para que inicie las validaciones pertinentes.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top including 'Inicio', 'Admin', 'Process', 'Workplace', 'Docfile', 'Report', 'Conflicto', 'Users', 'Projects', 'SGC', 'MECI', 'TRD', and 'Downloads'. The main content area is titled 'FOREST > Workplace > REPARTO' and contains a table with columns for 'REPARTO', 'ACTIVIDADES', 'TAREAS', 'DOCUMENTOS', and 'ESTADO DEL PROCESO'. The table has two rows of data with columns for 'Radicación Inicial', 'Número', and 'Trámite'. A modal window titled 'Asignar responsable' is overlaid on the table. The modal window contains the following information:

- Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre
- Responsable: -Seleccione-
- Fecha máxima de respuesta: 11/03/2013
- Comentarios / Instrucciones: (empty text area)
- Buttons: Aceptar, Cancelar

In the background, a table with columns 'Actividad', 'Comentario', and 'Tercero' is visible, showing two rows of data:

Actividad	Comentario	Tercero
Análisis de la solicitud		VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Análisis de la solicitud		JAC BARRIO CIUDAD QUIROGA

# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

Al ser asignado al profesional técnico responsable, el sistema avanza a la actividad **“Verificación de Documentación Web File”**:

 Verificación de Documentación Web File

Verifique los documentos del radicado .zip con fecha mas reciente,  
Luego **chequee** aquellos se están completos y correctos.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02082		2013-11-28	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrada

LISTA DE CHEQUEO

- (\*) Formulario de solicitud Si  No
- (\*) Recibo de consignacion Si  No
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio Si  No

**NOTA:** Si NO se chequean aquellos obligatorios, se generará requerimiento al usuario solicitante y se le cargará en la Ventanilla una actividad para que ingrese la documentación faltante.

En esta actividad se chequean los documentos allegados por el usuario.

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Asignación Profesional Técnico de Apoyo”**:

 Asignacion Profesional Tecnico de Apoyo

ASIGNACION SOLICITUD CERTIFICACIÓN

(\*) Profesional Técnico de Apoyo

Observaciones

(\*) Comentario/Observación

En esta actividad el coordinador o profesional técnico responsable escoge el nombre del funcionario que se encargará de la revisión de los documentos y la elaboración de la(s) certificación(es), junto con los comentarios u observaciones necesarias. Si el solicitante no tiene registrado el libro de operaciones, el sistema muestra un mensaje informando y no permitirá continuar con el trámite.

# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “**Verificación y Cumplimiento del Registro Libro de Operaciones**”:

 **Verificación y Cumplimiento del Registro Libro de Operaciones**

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL LIBRO DE OPERACIONES

(\*) ¿ES VIABLE EMITIR EL CERTIFICADO? Si  No

Observaciones

(\*) Comentario/Observación

 **Verificación y Cumplimiento del Registro Libro de Operaciones**

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL LIBRO DE OPERACIONES

(\*) ¿ES VIABLE EMITIR EL CERTIFICADO? Si  No

Se envía para elaboración de la comunicación oficial externa

Observaciones

(\*) Comentario/Observación

En esta actividad el profesional técnico de apoyo, después de revisar la documentación presentada por el usuario, determina si es viable expedir o no la(s) certificación(es). Al escoger la opción **SI**, pasará a la actividad de la generación de la certificación. Al escoger la opción **NO**, pasará a la actividad de elaborar la comunicación oficial externa (*ver página 11*)

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “**Generación Certificación**”:

 **Generación Certificación**

Documentos

Certificación

GENERAR LA(S) CERTIFICACIÓN (ES)

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER0002		2013-11-26	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrega

Información General

Carpeta SDA No. 501

De clic en Vehículo para Consultar si el Tercero tiene Carpeta Activa [Consulta de Carpeta](#)

Fecha 13/04/2012

Empresa VIVERO LA ESTANZIA Y CIA LTDA

Representante Legal SARAEL RIANO

Identificación Representante 10112130708

Dirección av. caracas 53 34

Teléfono 2878787

Localidad

DESCRIPCIÓN DE LOS ESPECÍMENES

Si va a generar una certificación de CITES / NO CITES, tenga en cuenta agregar la información en el campo PRODUCTO

ESPECIE	NOMBRE CIENTIFICO	NOMBRE COMUN	ESTADO	CANTIDAD	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
	Azida parviflora	Duracillo, verbes				

Seleccione el tipo de certificado a generar

Seleccione a continuación el o los certificados a generar. Luego de Clic en el botón GUARDAR para generar el o los certificado(s) y el Oficio de entrega

Certificación de exportación e importación Si  No   
 Certificación de registro y cumplimiento Si  No   
 Certificación de registro y cumplimiento para especímenes no CITES Si  No   
 Fecha de expedición 05/mm/aaaa  
 Fecha Inicio de la Vigencia 05/mm/aaaa  
 Fecha Fin de la Vigencia

De clic en GUARDAR y luego Avance la actividad para visualizar los borradores de las certificaciones



# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Certificación Generada”:

   **Certificación Generada**

Documentos

-  **Certificación**
  - Plantilla: [Certificado exportacion e importacion](#)  
Documento: [Certificación exportacion](#) (Descargar documento) (Modificar este borrador)
-  **Oficio de Salida**
  - Plantilla: [Oficio de comunicación empresas forestales](#)  
Documento: [Oficio de salida](#) (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**CERTIFICACIÓN (ES)**

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02082		2013-11-28	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrada

**Información General**

Carpeta SDA No.	501
Fecha	2012-04-13
Empresa	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Representante Legal	SAMUEL RIAÑO
Identificación	101112130705
Dirección	av caracas 53 34
Teléfono	2878787
Localidad	
Barrio	

**FUNCIONARIO DESTINO**

(\*) Funcionario que revisa

En esta actividad, el profesional técnico de apoyo, revisa el oficio de salida para sus respectivas modificaciones. Luego, debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de la revisión de los documentos.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Revisión Comunicación entrega Certificación”:

   **Revisión Comunicación entrega Certificación**

Documentos

-  **Documentos a Revisar**
  - Plantilla: [Certificado exportacion e importacion](#)  
Documento: [Certificación exportacion](#) (Descargar documento) (Modificar este borrador)
  - Plantilla: [Oficio de comunicación empresas forestales](#)  
Documento: [Oficio de salida](#) (Descargar documento) (Modificar este borrador)

**CERTIFICACIÓN (ES)**

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02082		2013-11-28	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrada

**REVISION DOCUMENTO**

Revise el documento de Salida y verifique SI están correctos

(\*) ¿Está correcto el documento? Si  No

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Aprueba y Firma

En esta actividad, permite visualizar los documentos y valida si están correctos o si requieren de modificaciones; en el caso de dar visto bueno a los documentos, se debe escoger el nombre del funcionario que los firmará; en caso contrario, se debe agregar los comentarios respectivos y el proceso pasara al funcionario que los elaboró.

# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Firma Comunicación entrega Certificación”:

 Firma Comunicación entrega Certificación

Documentos

- Firma Documentos
  - Plantilla: [Certificado exportacion e importacion](#)  
Documento: Certificación exportacion ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))
  - Plantilla: [Oficio de comunicación empresas forestales](#)  
Documento: Oficio de salida ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

**FIRMA OFICIO DE SALIDA**

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02082		2013-11-28	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrada

Si el documento está correcto, haga clic en GUARDAR para Firmar y radicar el Borrador del documento

(\*) ¿Está correcto el documento? Si  No

**Firma Mecánica**

(\*) Contraseña de Firma

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Auxiliar Administrativo

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si los aprueba y firma; en caso de aprobarlos, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que enviará el documento a correspondencia. En caso de no aprobarlos, el proceso se devolverá al profesional que proyectó los documentos.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad “Enviar Documentos a Correspondencia”:

 Enviar Documentos a Correspondencia

Documentos

- [Certificacion Escaneada y Firmada por el usuario](#)

**IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS**

Revise los documentos, y verifique cuales requieren enviarlos a correspondencia externa enviada

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02082		2013-11-28	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrada
2013EE02085		2013-11-29	Salida	Trámite Expedición de Certificación	Certificaciones Importación Exportación Flora
2013EE02086		2013-11-29	Salida	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Salida

**IMPRESION**

Marque SI si requiere enviar documentos a correspondencia externa y luego haga Clic en GUARDAR para enviar a correspondencia el documento de salida

(\*) ¿Enviar documentos de Salida para Correspondencia Externa? Si  No

En esta actividad el auxiliar administrativo, decide si el oficio debe ser enviado por correspondencia. El sistema le indica por medio de un mensaje que si se envía el documento, debe dar clic en GUARDAR. Con cualquiera de las dos opciones, el proceso se finalizará.

# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

## Actividad “Proyectar Comunicación Oficial Externa”:

     Proyectar Comunicación Oficial Externa

Documentos

 **Oficio de Salida**

- Plantilla: [Oficio de Salida](#) ([Descargar plantilla](#)) ([Subir documento basado en esta plantilla](#))

**PROYECCION OFICIO DE SALIDA**

Proyecte el Oficio de Salida, descargando la plantilla, colocando las observaciones correspondientes y luego subalo al sistema.

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Revisión

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe descargar la plantilla del COE y luego subir el documento modificado. Al realizar esta actividad debe seleccionar el nombre del funcionario que lo revisará.

**I**

  
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



Bogotá D.C.

| [DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y SILVESTRE](#) (Destinatario)

| [Su Carreteras 53 70](#) (Dirección)

| [873237](#) (Teléfono)

Referencia:

Asínticamente,

**Su firma se imprimirá  
Aquí**

**NOMBRE DEL REMITENTE**  
**DEPENDENCIA**

(/Firma)

| [Proyecto de Ley de Gestión Urbana](#)

Referencia:  
Asínticamente:

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-28  
P.O. Box 270000 - Fax: 5711 270000  
www.secretariadistritalambiente.gov.co  
Bogotá, D.C. Colombia

  

Página 1 de 1

**BOGOTÁ  
HUCANA**

# Manual del Usuario - Expedición de Certificaciones Exportación Importación de Flora Silvestre

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Revisión Comunicación Oficial Externa”**:

     **Revisión comunicación Oficial Externa**

Documentos

 Oficio de Salida

**REVISION DOCUMENTO**

Revise el documento de Salida y verifique SI están correctos

(\*) ¿Está correcto el documento? Si  No

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Aprueba y Firma

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, se debe escoger el nombre del funcionario que firmará el documento; en caso contrario, el proceso pasará al funcionario que proyectó el documento para realizar las modificaciones al documento.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Firma Comunicación Oficial Externa”**:

     **Firma Comunicación Oficial Externa**

Documentos

 Oficio de Salida

**FIRMA OFICIO DE SALIDA**

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER02082		2013-11-28	Entrada	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Entrada
2013EE02085		2013-11-29	Salida	Trámite Expedición de Certificación	Certificaciones Importación Exportación Flora
2013EE02086		2013-11-29	Salida	Trámite Expedición de Certificación	Oficio de Salida

Si el documento está correcto, haga clic en **GUARDAR** para Firmar y radicar el Borrador del documento

(\*) ¿Está correcto el documento? Si  No

**Funcionario Destino**

(\*) Funcionario Auxiliar Administrativo

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema indica que debe dar clic en **GUARDAR** e ingresar el nombre del funcionario que enviará el documento a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Al dar clic en AVANZAR, pasará a la actividad **“Enviar Documentos a Correspondencia”** (Ver página 10).