



ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-AA-08

Versión: 13

Revisó: Subd. Gestión y Admón. Ambiental

Aprobó: Director General

Fecha: 23 de abril de 2024

Fecha: 23 de abril de 2024

Resolución: 300-03-10-23-0561-2024

Páginas: 1 de 42

1. OBJETIVO

Ejercer la autoridad ambiental a través de la función sancionatoria regulada en la Ley 1333 de 2009 y en las normas que la modifiquen, sustituyan y/o reglamenten y atender las infracciones ambientales que surjan de este ejercicio por la ocurrencia de cualquier conducta que atente o pueda atentar contra el medio ambiente, los recursos naturales renovables o el paisaje.

2. ALCANCE

El procedimiento sancionatorio ambiental comprende desde la Recepción de la Denuncia o Queja de la Presunta Infracción Ambiental, hasta el archivo (*Archivo del Proceso Administrativo de Sanción de Carácter Ambiental*), incluyendo el procedimiento visitas o recorridos en campo (*Remisión de la Queja y/o Denuncia, Reparto y Programación de la Visitas, Preparación de la Visita, Realización de la Visita de Campo para Verificar los Hechos Conforme a lo Dispuesto en la Queja y/o Denuncia, Toma de Medidas Preventivas en el Campo, Elaboración del Informe Técnico y Respuesta al Quejoso y/o Denunciante*), la medida preventiva (*Imposición de Medida(s) Preventiva(s), Legalización de Medida Preventiva Impuesta en Flagrancia, Legalización de Medida Preventiva Impuesta Bajo la Facultad a Prevención, Decomiso Preventivo de Elementos, Medios, Equipos, Vehículos, Materias Primas y en General Implementos Utilizados para Cometer la Presunta Infracción y Levantamiento de Medida Preventiva*), la indagación preliminar (*indagación preliminar*), el inicio del procedimiento sancionatorio (*Apertura del Procedimiento Sancionatorio*), cesación de procedimiento (*cesación del procedimiento*), Formulación de Cargos (*Formulación de Cargos*), etapa probatoria (*Apertura de Periodo Probatorio*), informe técnico de criterios (*Elaboración de Informe Técnico de Criterios*), alegatos de conclusión (*Otorgamiento de Términos para Presentar Alegatos de Conclusión*), etapa decisoria (*Exoneración de Responsabilidad, Expedición de Acto Administrativo de Sanción de Carácter Ambiental y Notificación al Usuario del (los) Acto(s) Administrativo(s) Relacionado(s) al Proceso Sancionatorio*), etapa de ejecución y seguimiento (*Realización del Seguimiento al Cumplimiento de la(s) Sanción(es) y de las Medidas de Compensación Dentro de los Términos legales para su Efectiva Ejecución, Recepción de Solicitudes de Convenios para la Disposición Final de la Flora Silvestre Maderable Decomisada Definitivamente, Gestión de Solicitudes de Convenios para la Disposición Final de la Flora Silvestre Maderable Decomisada Definitivamente, Decisión de Establecimiento o No de los Convenios para la Disposición Final de la Flora Silvestre Maderable Decomisada Definitivamente y Supervisión del (los) Convenio(s) en el Marco del Procedimiento "P-RI-04: CONTRATACIÓN"*).

3. REFERENCIAS

- Decreto 2811 de 1974" Código de los recursos naturales renovables"
- Ley 99 de 1993" Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1333 de 2009. "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 3678 de 2010" Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la ley 1333 de 2009"
- Resolución 2086 de 2010" Por la cual se adopta la metodología de la tasación de multas consagradas en el numeral 1 del artículo 40 de la ley 1333 de 2009"
- Resolución 2064 de 2010" Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1437 de 2011" Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- Decreto 01" Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo"
- Decreto 1076 de 2015" Decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible"
- D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES.
- D-AA-06: TIEMPOS DE TRAMITES AMBIENTALES
- Anexo 25. "Manual para la disposición final de la flora silvestre maderable".
- Acta Única De Control Al Tráfico Ilegal De Flora Y Fauna Silvestre
- Información de Trámites Ambientales en el sitio web www.gobiernoenlinea.gov.co, corpouraba.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios/tramites-ambientales/manuales-y-formularios/ y/o Manuales de Usuarios de CORPOURABA.

4. DEFINICIONES

- **Infracción Ambiental:** Se considera infracción en materia ambiental toda acción u omisión que constituya violación de las normas contenidas en el Código de Recursos Naturales Renovables, Decreto-ley 2811 de 1974, en la Ley 99 de 1993, en la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones ambientales vigentes en que las sustituyan o modifiquen y en los actos administrativos emanados de la autoridad ambiental competente. Será también constitutivo de infracción ambiental la comisión de un daño al medio ambiente, con las mismas condiciones que para configurar la responsabilidad civil extracontractual establece el Código Civil y la legislación complementaria, a saber: El daño, el hecho generador con culpa o dolo y el vínculo causal entre los dos. Cuando estos elementos se configuren darán lugar a una sanción administrativa

ambiental, sin perjuicio de la responsabilidad que para terceros pueda generar el hecho en materia civil.¹

- **Infractor:** Se refiere a la persona natural o jurídica que es declarada responsable de infringir la normativa ambiental contenida en el Código de los Recursos Naturales, en las demás disposiciones legales o en los actos administrativos proferidos por la autoridad ambiental, o responsable de causar un daño ambiental, previo el agotamiento del proceso sancionatorio ambiental.

- **Tipos de Infracciones:**

- Infracciones por afectación recurso agua
- Infracciones por afectación recurso flora
- Infracciones por afectación recurso fauna
- Infracciones por afectación recurso suelo
- Infracciones por afectación recurso aire

Nota. Por la importancia de monitorear los daños ambientales e infracciones por minería, que en su ocurrencia afectan distintos recursos, se solicita a Integración web que en el aplicativo CITA se discrimine un icono para el tema de minería y hasta tanto no esté incluido deberá llevarse como un impacto al recurso suelo y agua

- **Procedimiento Sancionatorio:** Es todo procedimiento iniciado por la autoridad ambiental que podrá adelantarse de oficio, a petición de parte o por la imposición de una medida preventiva ejercida por la autoridad ambiental. Se adelantará para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales vigentes.
- **Facultad a Prevención:** Es la potestad que la Ley 1333 de 2009 otorga a autoridades ambientales como el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales; las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible; las Unidades Ambientales Urbanas de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993; los establecimientos públicos a los que hace alusión el artículo 13 de la Ley 768 de 2002; la Armada Nacional; así como los departamentos, municipios y distritos, para actuar a prevención en materia sancionatoria ambiental. En consecuencia, estas autoridades están habilitadas para imponer y ejecutar las medidas preventivas establecidas en esta ley y que sean aplicables, sin perjuicio de las atribuciones legales de las autoridades ambientales competentes. Estas autoridades deberán remitir la medida preventiva impuesta a la autoridad competente.

¹ Ley 1333 de 2009, Artículo 5to.

- **Medida Preventiva:** Tienen por objeto prevenir o impedir la ocurrencia de un hecho, la realización de una actividad o la existencia de una situación que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana, los tipos de medidas preventivas consagradas en la ley 1333 de 2009 son: Amonestación por escrito, decomiso preventivo, aprehensión preventiva de especímenes, suspensión de obra o actividad.
- **Notificación:** Es la actuación de la Administración encaminada a hacer efectivo el principio de publicidad, con la cual se pone en conocimiento el acto administrativo proferido por la autoridad ambiental al destinatario, terceros intervinientes o demás autoridades. La notificación debe realizarse conforme a lo dispuesto en la ley 1437 de 2011 o norma que lo modifique o sustituta.}
- MAVDT: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Complementario

- Las actividades realizadas en cumplimiento del presente procedimiento se registran en el módulo del Aplicativo “CITA Contravenciones” y los documentos y/o requisitos exigidos en el desarrollo del mismo son escaneados y/o adjuntados en su formato digital original (Word, Excel, PDF y otros) al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA. Las actividades en el CITA se realizan en detalle de acuerdo a lo establecido en los documentos “*Flujo Denuncia*”, “*Acta Flagrancia*”, “*Informe Seguimiento*” y/o “*Remisión por Competencia*” establecido para las Sedes Territoriales y para la Sede Centro.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Atención de Infracciones Ambientales

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	La Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/u Oficinas de las Sedes Territoriales y Oficina Jurídica.	<p>Recepción de la Denuncia o Queja de la Presunta Infracción Ambiental. Recepciona la denuncia o queja de la presunta infracción ambiental.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recepciona la denuncia o queja (as) de la(s) presunta (as) infracción(es) ambiental(es) suministrada(s) por el (los) Usuario(s) y la (as) autoridad (es) publica (as) y se radica de forma inmediata. Se atenderá de forma inmediata sin necesidad de registrar en el formato “R-AA-36: FORMULARIO UNICO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE INFRACCIONES AMBIENTALES” y radicar en CITA o lo que haga sus veces en las sedes territoriales, cuando se trate de: <i>Derrames de agroquímicos, combustibles o sustancias peligrosas, inadecuada disposición de residuos peligrosos, decomisos de flora y/o fauna, minería, incendios.</i> <u>Requerimiento para presentación de queja o denuncia:</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>- Presentación de queja o denuncia:</u> La queja y/o denuncia pueden presentarse ya sea de manera verbal (presencial o telefónica) o por escrito, a través de la radicación en las oficinas de Corpouraba, por correo electrónico corpouraba@corpouraba.gov.co o el que sea designado para la atención al público, o registrándose directamente en el sitio web “www.corpouraba.gov.co, en la ruta: Inicio - Servicios de Información al Ciudadano - Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos” <u>- Contenido de la queja o denuncia:</u> La queja debe contener al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de los hechos o las omisiones ▪ Localización. ▪ Posible recurso afectado. ▪ Nombre y cédula del presunto infractor (<i>si pudiere suministrarse esta información</i>).

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación del quejoso o autoridad <i>(si pudiere suministrarse esta información)</i>. <u>Nota:</u> Las quejas verbales deben registrarse en el formato “R-AA-36: FORMULARIO UNICO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE INFRACCIONES AMBIENTALES” y radicar en CITA – Gestión documental como correspondencia recibida. • <u>Queja y/o denuncias incompletas y desistimiento tácito:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no se allegue la información mínima, se oficiará al denunciante o quejoso para que suministre la información faltante. - Este trámite se hará dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la queja y/o denuncia para que la complete en el término máximo de un (1) mes <i>(artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 o norma que lo modifique)</i>. - El Oficio podrá ser firmado por los siguientes funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El (La) Director(a) General, ▪ El (la) Secretaria General, ▪ El (La) Jefe de Oficina Jurídica y/o, los (las) Subdirectores(as), ▪ El (La) Coordinador(a) de la Sede Territorial correspondiente. - Si transcurrido el término de un (1) mes, no hubiera allegado a la Corporación lo requerido, se podrá proceder a su archivo; este acto administrativo es firmado por el (la) Directora General o quien haga sus veces y se atiende por flujo normal de asignación de abogado y revisión de Jefe de Oficina Jurídica. • <u>Entidad sin competencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/u Oficinas de las Sedes Territoriales revisarán y/o filtrarán las quejas y/o denuncias de presuntas infracciones ambientales que no sean de competencia de CORPOURABA, las cuales deberán informar al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. - Se deberá dar traslado de forma inmediata a la Entidad Competente con copia al denunciante o

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>quejoso, en caso que se tengan los datos para el envío de correspondencia, ingresando a CITA y aplicando el flujo de “Remisión por competencias”, con el fin que quede evidenciado la atención a la denuncia y/o queja.</p> <p>- El oficio de respuesta y envío a la autoridad competente, es proyectado por el profesional - técnico, lo firma El (La) Director(a) General, El (La) Jefe de Oficina Jurídica, los (las) Subdirectores(as) y/o El (La) Coordinador(a) de la Sede Territorial, correspondiente; lo anterior de conformidad al artículo 21 de la Ley 1755 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.</p>
PROCEDIMIENTO VISITAS O RECORRIDOS EN CAMPO		
02	La Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/u Oficinas de las Sedes Territoriales	<p>Remisión de la Queja y/o Denuncia. Remiten la queja y/o denuncia.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera, se da traslado a los coordinadores de la respectivas sedes territoriales, para la proyección de la respuesta.
03	El Área Técnica de Sede Centro o sedes Territoriales	<p>Reparto y Programación de la Visitas. Reparte y programa las visitas.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El técnico de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales, que se le ha asignado la queja y/o denuncia, junto con el coordinador o jefe inmediato, programará la visita o recorrido.
04	El Área Técnica de Sede Centro o Territoriales	<p>Preparación de la Visita. Preparan la visita.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programada la visita, se deberá preparar la visita de campo; para ello se deberá contar con vehículo corporativo, GPS, cámara fotográfica, formatos establecidos por la entidad para los recorridos o visitas. Además, se deberá consultar los expedientes <i>(si existe alguno que tenga relación con la queja)</i> y demás información pertinente. <i>(Ver: documento “D-AA-33: LISTA DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA VISITA”).</i>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
05	El Área Técnica de Sede Centro o Territoriales	<p>Realización de la Visita de Campo para Verificar los Hechos Conforme a lo Dispuesto en la Queja y/o Denuncia.</p> <p>Realizan la visita de campo para verificar los hechos conforme a lo dispuesto en la queja y/o denuncia.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizará la visita o recorrido de campo en atención a la queja y/o denuncia presentada; para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Describir los hechos, - Localización del área afectada, indicar si la misma hace parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas - SINAP, - El recurso afectado (<i>si el mismo se encuentra en algún grado de amenaza o riesgo</i>), - Determinar la presunta afectación ambiental y tratar de identificar el presunto infractor. Es fundamental que el técnico durante la visita se dedique exclusivamente a la recopilación de información técnica fundamental para la adopción de medidas y/o recomendaciones, tanto por parte del técnico, para los casos que pasan a control o para la toma de decisiones por parte de la Oficina Jurídica. El técnico debe abstenerse en todo momento de expresar opiniones de tipo personal sobre el grado o nivel de afectación y menos aún, señalar responsables. Su papel clave es aportar información a manera de sustanciador de un proceso institucional. Se deberán efectuar las mediciones y verificaciones necesarias con datos tomados en campo o en el registro documental y comparar con los parámetros o estándares establecidos en la normatividad ambiental y en lo documentado en el sistema de gestión de calidad. Se deben adjuntar fotografías, coordenadas, gráficos y/o imágenes que puedan ilustrar los hechos o las presuntas afectaciones ambientales.
06	El Área Técnica de Sede Centro o Sedes Territoriales	<p>Toma de Medidas Preventivas en el Campo.</p> <p>Toma de medidas preventivas en el campo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si en la visita de campo existen personas naturales o jurídicas causando daños al medio ambiente, a los recursos naturales o violando disposición que

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>favorecen el medio ambiente sin que medie ningún permiso de las autoridades ambientales competentes en situación de flagrancia, el funcionario y/o contratista competente podrá imponer medida preventiva en campo, de conformidad al artículo 15 de la Ley 1333 de 2009 (ver. R-AA-147: ACTA DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA PREVENTIVA EN CASO DE FLAGRANCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de asuntos asociados a decomisos preventivos de flora y fauna se diligencia, el Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre (AUCTIFFS). • Cuando en campo se verifica que no hay lugar al decomiso, porque hay coincidencia en el documento soporte (especies, volumen, fechas, ruta, sitio de cargue), el funcionario, una vez es autorizado por medio electrónico (Mensaje de texto, WhatsApp, correo u otros medios) podrá permitir la reanudación de la movilización.
07	El Área Técnica de Sede Centro o Territoriales	<p>Elaboración del Informe Técnico. Elaboran el informe técnico.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizada la visita o recorrido, el técnico elaborará el informe técnico, teniendo en cuenta la ocurrencia de hecho o acción que determine la presunta afectación ambiental y será el sustento para el inicio de cualquier proceso sancionatorio ambiental, imposición de medidas preventivas, procesos penales y acuerdos que quiera llevar a cabo la Corporación. • El informe debe describir: <ul style="list-style-type: none"> - Si el hecho denunciado efectivamente ocurrió. - Las condiciones en que ocurrió. - Los recursos naturales afectados. - El tipo de afectación. - Las pruebas que sustentan la responsabilidad de un presunto infractor. - La identidad del presunto infractor y caracterización. - Las consecuencias ambientales de no tomar medidas urgentes para mitigar la infracción, - Así como también deberá indicar la presunta afectación ambiental, de acuerdo a los

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>determinantes ambientales identificado mediante el análisis cartográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este informe puede arrojar las siguientes recomendaciones o conclusiones, teniendo como base lo anterior información técnica soportada. <ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia infracción ambiental (<i>afectación de recursos naturales ni violación a la normatividad vigente o acto administrativo, o daño ambiental</i>), lo cual implica archivo de las diligencias, previa comunicación al quejoso o denunciante del resultado de la visita. - Lo observado en campo no es competencia de la Corporación, lo cual implica el traslado mediante oficio a la(s) Entidad(es) Competente(s), con copia al denunciante y/o quejoso en caso que se tengan los datos para envío de correspondencia, se sigue lo establecido en la <u>Actividad 01. Recepción de la Denuncia o Queja de la Presunta Infracción Ambiental - Entidad Sin Competencia</u> del presente procedimiento. - Lo observado en campo es competencia de la Corporación y conlleva a una presunta infracción ambiental (<i>afectación de recursos naturales y/o violación a la normativa vigente o acto administrativo o daño ambiental</i>), para ello se seguirá con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 y en el Decreto 1076 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya. • El “R-AA-40: INFORME TÉCNICO DE INFRACCIONES AMBIENTALES” siempre será firmado por el (la) Funcionario(a) designado(a), y siempre deberá contar con la revisión del Coordinador del Área técnica sede central o sede territorial o Subdirector(a) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental. • El tiempo para la realización del informe técnico será el previsto en el documento “D-AA-06: TIEMPO DE TRÁMITES AMBIENTALES”. • Se determina que el flujo en esta etapa está completo cuando el concepto este revisado, radicado por coordinador/Subdirector. • Cuando el informe sea solicitado como parte de un proceso penal o pericial, se reportará esta situación en las observaciones del concepto.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> El Área Técnica de Sede Centro o Territoriales contara con diez (10) días hábiles para la realización de la visita y la elaboración y radicación y remisión a la jurídica del informe técnico. Los tiempos atención del área técnica de sede centro o territoriales y etapa jurídica son sugeridos, pero se tiene como meta no sobrepasar el tiempo total definido que será de quince (15) días hábiles.
08	La Oficina Jurídica	<p>Respuesta al Quejoso y/o Denunciante. Responde al quejoso y/o denunciante.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se da respuesta, una vez se analicen las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Cuando se determina que no existen afectaciones ambientales, la denuncia junto con el formato de campo, informe técnico y respuesta se ARCHIVAN ("R-AA-37: ARCHIVO DE EXPEDIENTES") siguiendo el siguiente trámite: "Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica" y/o "Archivo General" Si el informe técnico determina que existe afectación o vulneración a la norma o daño ambiental, la oficina jurídica determinará el trámite a seguir teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 y en el Decreto 1076 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya. La oficina jurídica tendrá cinco (5) días hábiles, sin que estos superen los quince (15) días hábiles que se establecen para la atención de las quejas ambientales, para emitir el primer acto administrativo que determine la continuidad o no del proceso administrativo. Los tiempos atención del área técnica de sede centro o territoriales y etapa jurídica son sugeridos, pero se tiene como meta no sobrepasar el tiempo total definido que será de quince (15) días hábiles.
MEDIDA PREVENTIVA		
9	La Oficina Jurídica	<p>Imposición de Medida(s) Preventiva(s) Impone(n) medida(s) preventiva(s)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez elaborado el informe técnico, el profesional y/o coordinador técnico dará traslado a la Oficina

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Jurídica para que imponga la medida preventiva mediante un acto administrativo motivado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presente decisión debe comunicarse al presunto infractor y los terceros intervinientes, si los hubiera. • Este acto administrativo será remitido al área técnica o a la autoridad competente, previa comisión para seguimiento en campo. • Una vez se deja a disposición de CORPOURABA el material forestal y/o otros elementos utilizados para cometer la conducta y se ha determinado la pertinencia de la actuación, CORPOURABA levantará "R-AA-147: ACTA DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA PREVENTIVA EN CASO DE FLAGRANCIA" o Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre (AUCTIFFS)" y entregará copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien a su vez establecerá sitios de custodia. Para ello podrá mantener contratos con proveedores externos para la prestación de bodegaje o acuerdos con instituciones públicas. La Subdirección Administrativa y Financiera desarrollará el registro en el software Administrativo y Financiero. • La Subdirección de Gestión Administrativa y Ambiental – SGAA. Anualmente designará y entregará el presupuesto para cubrir los gastos de los contratos para la custodia de los bienes decomisados. • Cuando la medida impuesta verse sobre especímenes de fauna y flora silvestre se seguirá con lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley 1333 de 2009 y la Resolución del MAVDT 2064 de 2010.
10	La Oficina Jurídica	<p>Legalización de Medida Preventiva Impuesta en Flagrancia.</p> <p>Legalizan la medida preventiva impuesta en flagrancia.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impuesta la medida preventiva mediante formato en campo y cuando se realice el decomiso o aprehensión de flora y fauna a través del Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre (AUCTIFFS); la Oficina Jurídica deberá legalizar dentro de los tres (3) días siguientes a esta actuación mediante acto administrativo motivado. • La presente decisión debe comunicarse al presunto infractor y los terceros intervinientes si los hubiera.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Este acto administrativo será remitido al área técnica o a la autoridad competente, previa comisión para seguimiento en campo. • Cuando el decomiso se realiza en sede Territorial, el auto que legaliza medida Preventiva es suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o Coordinador Territorial. • Cuando la medida impuesta verse sobre especímenes de fauna y flora silvestre se seguirá con lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley 1333 de 2009 y la Resolución del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 2064 de 2010. • El área técnica solo entregará el acta de medida preventiva debidamente radicada para la legalización de la misma y con posterioridad elaborará y entregará informe técnico de lo evidenciado en campo. • Cuando el procedimiento es llevado a cabo por personal de la Fuerza Pública, una vez sea dejado a sus disposición de CORPOURABA, ésta impondrá la medida preventiva pertinente.
11	La Oficina Jurídica	<p>Legalización de Medida Preventiva Impuesta Bajo la Facultad a Prevención.</p> <p>Legalizan la medida preventiva impuesta bajo la facultad a prevención.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez se imponga y se comunique la medida preventiva por la autoridad competente artículo 2 Ley 1333 de 2009, esta dará traslado a la autoridad ambiental respectiva dentro de los cinco (5) días siguientes para su legalización. • En estos casos si CORPOURABA impone la medida preventiva en campo por fuera de su jurisdicción, esta deberá dar traslado a la autoridad competente en el término expuesto. • Si otra autoridad impone medida preventiva bajo esta facultad, CORPOURABA deberá seguir con lo dispuesto en la <u>Actividad diez 10. Legalización de Medida Preventiva Impuesta en Flagrancia</u> del presente procedimiento. • Este acto administrativo será remitido al área técnica o a la autoridad competente, previa comisión para seguimiento en campo. • Cuando la medida impuesta verse sobre especímenes de fauna y flora silvestre, se seguirá con

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley 1333 de 2009 y la Resolución del MAVDT 2064 de 2010. .
12	Subdirección de Gestión y Administración Ambiental - Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Decomiso Preventivo de Elementos, Medios, Equipos, Vehículos, Materias Primas y en General Implementos Utilizados para Cometer la Presunta Infracción</p> <p>Decomisan preventivamente los elementos, medios, equipos, vehículos, materias primas y en general implementos utilizados para cometer la presunta infracción.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área técnica de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental elaborará un acta de inventario y avalúo de los productos, elementos, medios, equipos, vehículos, materias primas y en general implementos utilizados para cometer la infracción que sean objeto de la medida preventiva y remitirá copia a la Subdirección Administrativa y Financiera. • La Subdirección Administrativa y Financiera (<i>área de almacén</i>) se encargará de incluirlo en un inventario provisional en el aplicativo Administrativo y Financiero. El registro y control de la custodia de los bienes estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera (<i>área de almacén</i>), los cuales designarán el bodegaje para ello. • Las bodegas deben diligenciar el formato “R-RI-85: REGISTRO BODEGA DECOMISOS”, donde deje constancia de las cantidades entrantes y salientes para decomisos preventivos y/o definitivos. Los responsables deben firmar con nombre legible y numero de cedula y hora del movimiento. • Una vez se disponga lo decomisado y/o aprehendido en la bodega, la Subdirección Administrativa y Financiera (<i>área de almacén</i>) deberá registrar en la “R-RI-86: BASE DE DATOS DECOMISOS”, lo correspondiente al proceso, con los datos del número de expediente, presunto infractor, información de lo decomisado y aprehendido y sitio asignado de custodia. De la actuación antes descrita se realizará seguimiento, se actualizará el registro en el software Administrativo y Financiero por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y el

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>diligenciamiento del libro CAV- (<i>Resolución del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 2064 de 2010 o las normas que lo modifiquen</i>), que deberá tener soportes independientes por bodega, que dentro del SGC corresponde al formato “R-AA-108: LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS AL CENTRO DE ATENCIÓN Y VALORACION DE FLORA SILVESTRE”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección Administrativa y Financiera (área de almacén) podrá establecer cambio de sitio de custodia de los bienes. Para estos casos de cambio de sitio, se generará informe para dejar constancia del cambio y se actualizará el registro en el software Administrativo y Financiero y en el libro CAV – Establecido por la Resolución 2064 de 2010. • Cuando se trate de aprehensión preventiva de flora y fauna silvestre, se deberá seguir con lo señalado en los artículos 50 y 52 de Ley 1333 de 2009, así como los protocolos para la disposición provisional de especímenes aprehendidos de la Resolución MADS 2064 de 2010, o del acto que la modifique o sustituya; se contará igualmente con registro en reporte “R-AA-66: INFORMACIÓN DE RECURSO FLORA ATENDIDA POR INFRACCIÓN AMBIENTAL”, a cargo de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental. • Realizada la aprehensión del recurso forestal o animal, el área técnica acompaña el descargue en el caso del material forestal o del recurso fauna en el sitio designando y deberá diligenciar los formatos “R-AA-02: CUBICACIÓN MADERA DECOMISADA”, “R-AA-04: FORMATO DE CAMPO SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES EN APREHENSION/DECOMISO DEFINITIVO” y “R-AA-131: INFORME TÉCNICO SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES EN APREHENSIÓN/DECOMISO DEFINITIVO”. Para el caso del recurso fauna, se diligenciarán los protocolos, manuales y actas fijados para los hogares de paso. • El área técnica entregará el material mediante acta y/o informe escrito del producto decomisado y/o aprehendido preventivamente a la Subdirección

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Administrativa y Financiera y esta se encargará de incluirlo en un inventario provisional; a su vez asegurar mediante póliza provisional los elementos decomisados preventivamente mientras se define el procedimiento sancionatorio y/o el levantamiento de medida preventiva. El registro y control de los bienes decomisados y/o aprehendidos estará a cargo del área del almacén y la SGAA designará al personal para el control físico del producto decomisado y/o aprehendido y almacenado en las bodegas designadas para este fin en las territoriales, y conjuntamente realizarán un inventario físico cada dos meses de lo decomisado y/o aprehendido, actividad que deberá tener como soporte un informe de lo inventariado, además de los seguimientos por expediente.</p>
13	La Oficina Jurídica	<p>Levantamiento de Medida Preventiva Levanta la medida preventiva.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplidos los pasos anteriores y cuando se comprueben que han desaparecido las causas que originaron la imposición de medida preventiva; esta se levantará mediante acto administrativo motivado. • Para ello debe tenerse en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Si la medida preventiva versa sobre especímenes de especies de flora y fauna silvestre, se debe definir la alternativa de disposición final de conformidad con el artículo 52 de la Ley 1333 de 2009 y la Resolución MAVDT 2064 de 2010. - La devolución material de los bienes decomisados o aprehendidos quedan condicionados al pago (<i>de transporte, almacenamiento, seguros, manutención, etc.</i>) por parte del titular de la medida preventiva. - Cancelados los costos generados, se realizará la entrega del material decomisado y/o aprehendido mediante un acta la cual deberá consignar el detalle del material o elemento de flora y fauna aprehendido (<i>cantidad, estado, descripción etc.</i>), esta estará suscrita por el Subdirector de Gestión y Administración Ambiental y/o coordinador de las sedes territoriales, la Subdirección Administrativa y Financiera (<i>Almacén</i>), el usuario y el técnico que lleva el procedimiento. El acta original quedará en el expediente y se remite copia a la Subdirección

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Administrativa y Financiera junto con la liquidación de los costos a facturar (<i>área de contabilidad y almacén</i>), para que se facturen dichos costos y levante el registro y actualice el software Administrativo y Financiero, cuando aplique.</p> <p>- Si el titular de la medida no cancela los gastos ocasionados, previo requerimiento, se ordenará el inicio de un proceso de índole ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> De esta actuación quedarán los siguientes soportes y registros en el CITA, según la etapa: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso al flujo CITA por Flagrancia. Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre (AUCTIONIFFS) diligenciada y suscrita por las partes intervinientes. Acta de medida preventiva en flagrancia. Acta de entrega material decomisado y/o aprehendido. Actos administrativos proferidos. Comunicaciones de medida preventiva. El levantamiento de la medida preventiva se hace mediante resolución y si no existe mérito para iniciar investigación, se deberá archivar el expediente, para ello se deberá dar traslado a la oficina de gestión de archivo. La Resolución la firma El (La) Secretari@ General o a quien se delegue por Dirección General.
INDAGACIÓN PRELIMINAR		
14	La Oficina Jurídica	<p>Indagación Preliminar. Indaga preliminarmente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberá ordenar la apertura de indagación preliminar: <ul style="list-style-type: none"> A falta de certeza de los presuntos infractores, o Para determinar si el hecho es constitutivo de infracción ambiental, o Para establecer si se actuó bajo causal eximente de responsabilidad. El término de la indagación preliminar será máximo de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de la investigación. Si no se logra demostrar lo anteriormente descrito, se debe dar cierre a la indagación preliminar, mediante

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>resolución y proceder al archivo; para ello deberá dársele traslado a la oficina de gestión de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Resolución la firma El (La) Secretari@ General o a quien se delegue por Dirección General.
INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO		
15	La Oficina Jurídica-Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/u Oficinas de las Sedes territoriales	<p>Apertura del Procedimiento Sancionatorio Apertura el procedimiento sancionatorio.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. El acto administrativo debidamente motivado deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del presunto infractor. - Sustento normatividad ambiental. - Normas que regula el procedimiento sancionatorio (de manera enunciativa). - Antecedentes o hechos. - El dispone del acto administrativo incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Las razones de apertura, Si se mantiene la medida preventiva, se deberá ordenar las prácticas de las diligencias administrativas, tales como visitas técnicas, muestreos, toma de fotografías mediciones Etc., Notificar al presunto infractor y terceros intervinientes, Comunicar a la Procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios, Publicación en gaceta ambiental (<i>página web de la Corporación</i>) y Remisión a otras autoridades como por ejemplo, Fiscalía General de la Nación (<i>unidad de delitos ambientales si la infracción constituye delito</i>). Previa citación, la notificación al presunto infractor y terceros intervinientes deberá ceñirse en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico de la apertura. El acto administrativo es firmado por El (La) Director(a) General o quien se delegue.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la infracción está relacionada con un trámite ambiental que se adelanta en la Corporación, se abrirá nuevo expediente, se diligenciará el formato “R-AA-36: FORMULARIO UNICO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE INFRACCIONES AMBIENTALES”, el cual, con el informe técnico y auto de inicio, se acumularán en el expediente existente de conformidad con la Ley 1437 de 2011. • La Secretaría de la Oficina Jurídica realizará el reparto según asignación del Jefe de la Oficina Jurídica.
CESACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
16	La Oficina Jurídica	<p>Cesación del Procedimiento. Cesan el procedimiento.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cesa, cuando se demuestren las causales contempladas en el artículo 9 de la ley 1333 de 2009: <ul style="list-style-type: none"> - Muerte del investigado cuando es una persona natural. - Inexistencia del hecho investigado. - Que la conducta investigada no sea imputable al presunto infractor. - Que la actividad esté legalmente amparada y/o autorizada • Se deberá ordenar la cesación del procedimiento mediante acto administrativo motivado, antes de la formulación de cargos, este acto administrativo deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Notificación al presunto infractor y terceros intervinientes se ceñirá en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico al momento de la apertura. - Publicación en gaceta ambiental (<i>página web de la Corporación</i>). - Comunicación a la Procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios. • Este acto administrativo (<i>Resolución</i>) es susceptible de recurso de reposición, el cual deberá resolver la oficina en el tiempo consagrado en la ley 1437 de 2011.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo es firmado por El (La) Director(a) General o quien se delegue.
FORMULACIÓN DE CARGOS		
17	La Oficina Jurídica	<p>Formulación de Cargos Formulan cargos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se le formularán cargos al presunto infractor de la normativa ambiental o presunto causante del <i>daño ambiental</i>, por acto motivado en el que: <ul style="list-style-type: none"> Se indicarán las acciones y omisiones que configuran infracción ambiental. Se explicará el concepto de la violación de las normas ambientales presuntamente infringidas o se sustentarán los elementos que configuran el daño ambiental, según el caso. Los cargos formulados deben ser acordes con la apertura de investigación y con los documentos procesales que reposan en el expediente. En el acto administrativo de formulación de cargos se le concederá el termino de diez (10) días al presunto infractor para la presentación de descargos, término que se comenzará a contar al día siguiente de notificada la persona del pliego de cargos. Se advertirá en la formulación de cargos al presunto infractor, que los costos que ocasione la práctica de una prueba están a cargo de quien la solicite. Este acto administrativo no es susceptible de recursos. La notificación al presunto infractor se ceñirá en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico al momento de la apertura. Las notificaciones y/o comunicaciones realizadas y descargos presentados deberán subirse al aplicativo CITA. El Acto Administrativo lo firma El (La) Secretari@ General o a quien se delegue por Dirección General. En caso de que no exista solicitud de pruebas elevada por el investigado, tercero interviniente o de manera oficiosa; que acarree una diligencia adicional para surtir la misma, se remitirá el expediente a la

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, para que se sirva dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2.2.10.1.1.3 del decreto 1076 de 2015, una vez se emita el informe técnico de criterios, mediante auto de trámite se otorgará valor probatorio a las diligencias administrativas obrantes en el expediente contravencional y se corre traslado para presentar alegatos de conclusión.</p>
ETAPA PROBATORIA		
18	La Oficina Jurídica - Área Técnica	<p>Apertura de Periodo Probatorio Aperturan periodo probatorio.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá abrir periodo probatorio mediante auto de trámite, a fin de determinar los medios de prueba con los que se adoptará la decisión de fondo y dar valor probatorio a todas las actuaciones administrativas recopiladas en el proceso. • Es necesario atender a los principios de conducencia, pertenencia y necesidad. • Las pruebas ordenadas se practicarán en un término de treinta (30) días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez y hasta por sesenta (60) días, soportado en un concepto técnico que establezca la necesidad de un plazo mayor para la ejecución de las pruebas. • La notificación al presunto infractor se ceñirá en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico al momento de la apertura. • El auto que niega las pruebas es susceptible del recurso de reposición, el cual deberá resolver la oficina Jurídica en el tiempo consagrado en la Ley 1437 de 2011. • La Oficina jurídica remitirá el expediente al área técnica, solo si requiere la práctica de oficio o a petición de parte que sea de su competencia. En estos casos el área técnica designará un funcionario competente, que deberá practicar las pruebas solicitadas durante el término que establece el acto administrativo. • Realizadas las pruebas por parte del área técnica, esta las remitirá a la oficina jurídica.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • En este acto administrativo se le deberá dar valor probatorio a las diligencias administrativas que reposen en el expediente y que sean pertinentes, conducentes u útiles para el proceso. • El área jurídica subirá al CITA la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo - comunicaciones y/o notificaciones realizadas - Pruebas practicadas - Concepto técnico que sustente la ampliación del periodo probatorio si se llegará a necesitar. - El Acto Administrativo lo firma El (La) Secretari@ General o a quien se delegue por Dirección General.
INFORME TÉCNICO DE CRITERIOS		
19	El Área Técnica	<p>Elaboración de Informe Técnico de Criterios Elaboran el informe técnico de criterios.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad al artículo 2.2.10.1.1.3 del Decreto 1076 de 2015, la oficina jurídica solicitará el informe técnico de criterios al área técnica; esto se hará una vez se practiquen las pruebas decretadas en la <u>Actividad 18. Apertura de Periodo Probatorio</u> del presente procedimiento. • <u>Informe técnico de criterios:</u> Se debe emitir el informe técnico de criterios descrito en el Decreto 3678 de 2010 compilado en la sección 2 “criterios” del título 10 del decreto 1076 de 2015, cuando se trate de la imposición de las sanciones del artículo 40 de la Ley 1333 de 2009. Este debe contemplar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Motivos de tiempo, modo y lugar, lugar a la sanción, detallando los grados de afectación ambiental, las circunstancias agravantes y/o atenuantes y la capacidad socioeconómica del infractor. - Señalar los antecedentes relevantes del proceso - El tipo de infracción ambiental soportados en los informes de campo e información técnica sustentando la normatividad vulnerada. - Fotografías de la infracción - Bienes de protección- servicios ecosistémico - Desarrollo de criterios del decreto 1076 de 2015 - Grado de afectación ambiental (resolución 2086 de 2010)- intensidad (IN), extensión (EX), persistencia (PE), reversibilidad (RV) y recuperabilidad (MC).

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Medidas compensatorias a que hubiere lugar - Conclusiones • Este informe deberá subirse al aplicativo CITA y el tiempo para la realización del informe será el previsto en el documento "D-AA-06: TIEMPO DE TRÁMITES AMBIENTALES".
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN		
20	La Oficina Jurídica	<p>Otorgamiento de Términos para Presentar Alegatos de Conclusión. Otorga términos para presentar alegatos de conclusión.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área jurídica mediante acto administrativo, otorgará al presunto infractor o infractores el término de diez (10) días contados a partir de la firmeza de la actuación administrativa, para que presente(n) los alegatos de conclusión. • En este acto administrativo se dará traslado del informe técnico de criterios, documento que motiva la decisión final. • Este acto administrativo no es susceptible de recursos. • La notificación al presunto infractor se ceñirá en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico al momento de la apertura. • El acto administrativo es firmado por El (La) Secretari@ General o quien se delegue.
ETAPA DECISORIA		
21	La Oficina Jurídica- Oficina Gestión de Archivo	<p>Exoneración de Responsabilidad Exonera de responsabilidad.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se decidirá esta actuación, mediante acto administrativo de fondo exonerando al presunto infractor de los cargos formulados y ordenando el archivo de la actuación, esto con sujeción al artículo 8 de la Ley 1333 de 2009 eventos de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con la definición de los mismos contenida en la Ley 95 de 1890 y el hecho de un tercero, sabotaje o acto terrorista. • Este acto administrativo deberá:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Notificar al presunto infractor en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico al momento de la apertura. - Publicación en gaceta ambiental (página web de la Corporación). - Comunicación a la Procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios y terceros intervinientes. - Si el proceso sancionatorio versa sobre especímenes de especies de fauna y flora de explotaciones ilegales, se dará aplicación al artículo 41 de la Ley 1333 de 2009. • Este acto administrativo es susceptible de recurso, el cual deberá resolver la oficina jurídica en el tiempo consagrado en la Ley 1437 de 2011. • Si no se interpone recurso y una vez cumplido el dispone del presente acto administrativo, se deberá archivar y dar traslado a la oficina de gestión de archivo. • El acto administrativo junto con las actuaciones dispuestas deberá subirse al aplicativo CITA. • El acto administrativo es firmado por El (La) Director(a) General o quien se delegue.
22	La Oficina Jurídica	<p>Expedición de Acto Administrativo de Sanción de Carácter Ambiental.</p> <p>Expiden acto administrativo de sanción de carácter ambiental.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el acto administrativo motivado, se determina la responsabilidad del infractor de conformidad a los cargos formulados • Las sanciones son las señaladas en la Ley 1333 de 2009 y el Decreto 3678 de 2010, este último unificado en el Decreto 1076 de 2015. • Para el caso de la sanción de trabajo comunitario, se deberá tener en cuenta el mecanismo expedido por la Corporación para su implementación y seguimiento. • Son soporte para la elaboración del presente acto administrativo el informe técnico de criterios, y las pruebas recolectadas en el proceso.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Notificar al responsable en los términos de la Ley 1437 de 2011 (<i>o de la norma que la modifique o sustituya</i>) o del Decreto 01 de 1984 en concordancia con el artículo 308 de la Ley 1437 de 2011; esto dependerá del momento cronológico al momento de la apertura. - Publicación en gaceta ambiental (página web de la Corporación). - Comunicación a la Procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios y terceros intervinientes. - Definir la alternativa de disposición final de especímenes de especies de fauna y flora silvestre, de acuerdo con los arts. 52 a 54 de la Ley 1333 de 2009, la Resolución MAVDT 2064 de 2010 y los Protocolos de ésta última o del acto que la modifique o sustituya. - Este acto administrativo lo firma el Director General o a quien delegue, previa revisión técnica del Subdirector de Gestión y Administración Ambiental, sólo en aquellos casos definidos como especiales. • Esta decisión es susceptible de recurso reposición el cual deberá resolver la oficina jurídica en el tiempo consagrado en la Ley 1437 de 2011. • Se debe realizar el reporte de la sanción o sanciones al Registro Único de Infractores ambientales RUIA, una vez la resolución esté debidamente ejecutoriada, acorde con la Resolución 0415 de 2010. Se debe llevar seguimiento de este reporte frente al cumplimiento de la sanción, para lo cual debe imprimirse el reporte y archivar en el expediente. • Es necesario emitir constancia de ejecutoria del acto administrativo que declaró la responsabilidad e impuso las sanciones, para la ejecución de las mismas. • El acto administrativo junto con las actuaciones dispuestas, deberá subirse al aplicativo CITA.
23	La Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/u	Notificación al Usuario del (los) Acto(s) Administrativo(s) Relacionado(s) al Proceso Sancionatorio.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Oficinas de las Sedes territoriales y Oficina jurídica	<p>Notifican al Usuario, el (los) acto(s) administrativo(s) relacionado(s) al proceso sancionatorio.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al responsable se le entrega de una copia de los actos administrativos susceptibles de notificación. • Los actos administrativos originales y firmados junto con la constancia de la citación y la notificación, se anexan al expediente. • Esta oficina se encargará de suministrar las copias y radicar los actos administrativos proferidos. • Se deberá realizar citación de notificación, en la cual se le indicará al presunto infractor, responsable o cualquier otro usuario el término para presentarse a notificar. • Cuando la persona no se logre notificar personalmente, deberá ceñirse con los otros medios de notificación consagrados en la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 01 de 1984 respectivamente.

ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

24	El Área Técnica-Oficina Jurídica y/o Área Administrativa y Financiera según el rol.	<p>Realización del Seguimiento al Cumplimiento de la(s) Sanción(es) y de las Medidas de Compensación Dentro de los Términos legales para su Efectiva Ejecución.</p> <p>Realizan el seguimiento al cumplimiento de la(s) sanción(es) y de las medidas de compensación dentro de los términos legales para su efectiva ejecución.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verificación se hará de acuerdo a lo estipulado en el acto administrativo sancionatorio. • Los resultados de la verificación por parte del área técnica, se consignan en un informe técnico, el cual se comparte y se da traslado de este a la oficina jurídica; el informe se archiva en el expediente del proceso sancionatorio. • En caso de haber incumplimiento de lo estipulado en el acto administrativo sancionatorio, la oficina jurídica realizará el trámite respectivo y consignado en la Ley 1333 de 2009 (<i>requerir al infractor para el cumplimiento y/o apertura de sancionatorio por incumplimiento de la resolución sanción</i>). • Si en la sanción se impuso multa y esta no fue cumplida en término ceñido en el acto administrativo
----	--	---

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>por parte del infractor, el área jurídica dará traslado del expediente a la Secretaría General, para que inicie el proceso de cobro coactivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando existe la sanción de decomiso definitivo, la Subdirección Administrativa y Financiera (<i>área de contabilidad</i>) debe registrar en el Software Administrativo y Financiero, el retiro de las cuentas de orden 8 y 9 y registrar los activos que ingresan como bienes de la Corporación. • Impuesta la sanción de decomiso definitivo de especímenes, especies silvestres exóticas, productos y subproductos, elementos, medios o implementos utilizados para cometer la infracción. La Corporación puede destinar los mismos para su uso o el de otras instituciones en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Uso por un proyecto de la Corporación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para ello debe haber una solicitud formal del coordinador del proyecto, con visto bueno del subdirector respectivo a la Dirección General. ▪ La aprobación de este uso en el marco del Proyecto debe ser otorgada por resolución firmada por el director general o quien haga sus veces. De igual manera el coordinador del Proyecto deberá presentar informes y soportes sobre el uso de los bienes y un área o grupo independiente hará seguimiento. - <u>Destrucción, incineración y/o inutilización:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se decide cuando el bien ha perdido sus propiedades físicas y/o mecánicas o por condiciones fitosanitarias. ▪ Esta disposición, deberá estar contenida en la Resolución de sanción y deberá haber informe sobre los resultados de la actividad y la disposición final de los residuos. ▪ Esta actividad puede hacerse durante o después del proceso sancionatorio. ▪ Cuando se realiza en la etapa inicial deberá existir informe de la actuación y la justificación, de porque se realiza antes de proferir una decisión. ▪ De igual manera deberán presentarse soportes de la actuación de incineración, destrucción que se haya aplicado. - <u>Entrega por Convenio:</u>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Para esta modalidad se debe dar cumplimiento a los establecido en la Resolución 2064 de 2010. Se requiere que en el convenio se especifique el uso que se le dará a los productos forestales</p> <p>- <u>Bienes decomisados por minería ilegal</u>: Para bienes decomisados en asuntos de minería ilegal y que CORPOURABA haya recibido los mismos, las decisiones tomadas estarán respaldadas por acto administrativo y de la actuación quedará soporte e informe técnico; dependiendo del caso se dará traslado a la Policía Nacional o Alcaldías para el trámite respectivo de conformidad a la regulación frente a la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe expedir acto administrativo motivado que defina la alternativa de disposición final de especímenes de especies de fauna y flora silvestre, de acuerdo con los arts. 52 a 54 de la Ley 1333 de 2009, la Resolución MAVDT 2064 de 2010 y los Protocolos de ésta última o del acto que la modifique o sustituya.
25	La Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/u Oficinas de las Sedes Territoriales	<p>Recepción de Solicitudes de Convenios para la Disposición Final de la Flora Silvestre Maderable Decomisada Definitivamente.</p> <p>Recepcionan las solicitudes de convenios para la disposición final de la flora silvestre maderable decomisada definitivamente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el marco de la Resolución del MAVDT 2064 de 2010: <ul style="list-style-type: none"> Todas las solicitudes deberán realizarse en un oficio que incluya las variables establecidas en el “<u>Anexo 25. Manual para la disposición final de la flora silvestre maderable</u>”. La solicitud, debe traer anexo los documentos que soportan la facultad del petente para suscribir el Convenio Interadministrativo. Las solicitudes se remiten a la Subdirección Administrativa y Financiera (Almacén).
26	La Subdirección Administrativa y Financiera (Almacén)	<p>Gestión de Solicitudes de Convenios para la Disposición Final de la Flora Silvestre Maderable Decomisada Definitivamente.</p>

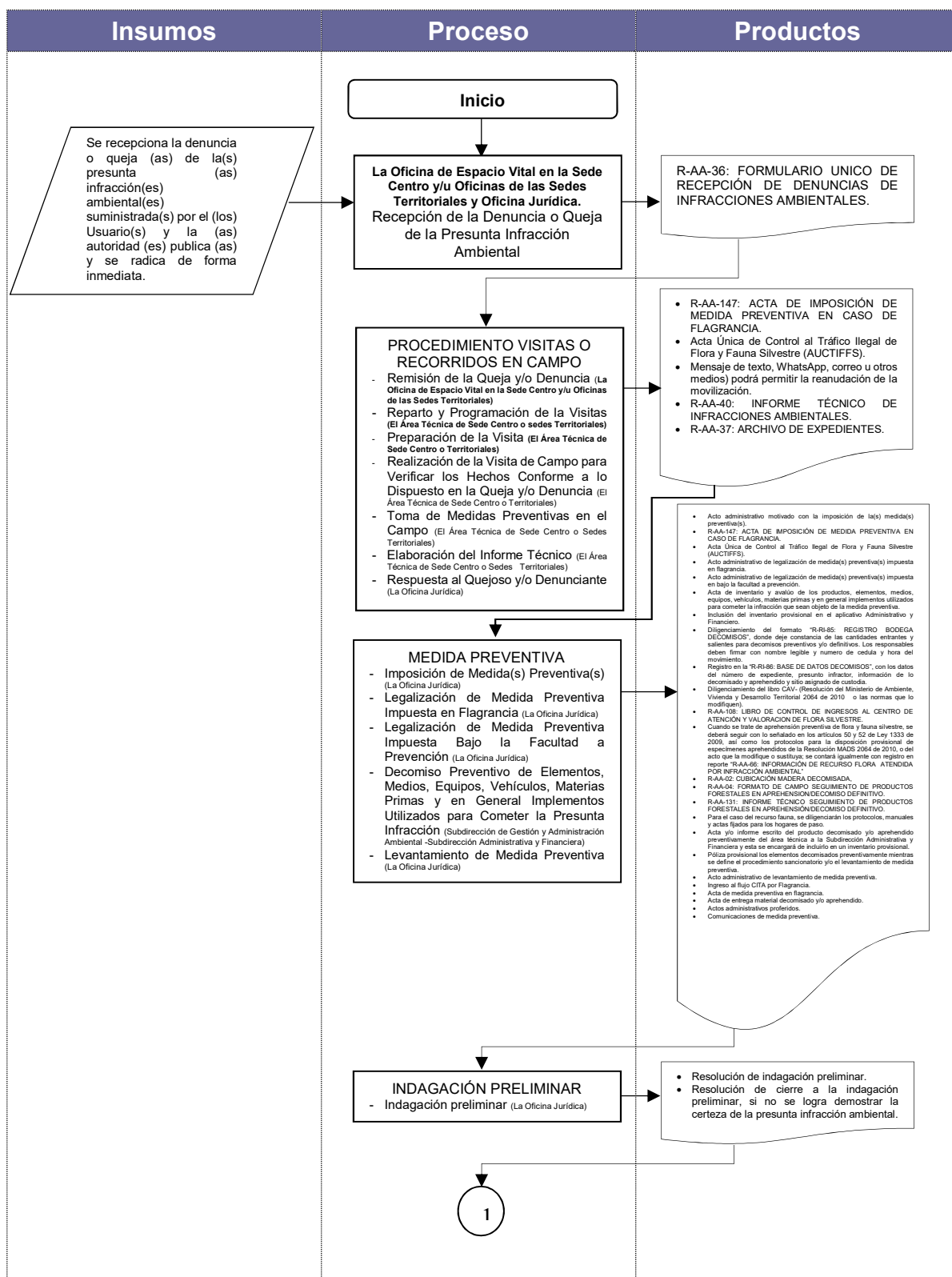
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Gestionan las solicitudes de convenios para la disposición final de la flora silvestre maderable decomisada definitivamente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección Administrativa y Financiera (área de almacén): <ul style="list-style-type: none"> Revisa y verifica la solicitud y el cumplimiento de los requisitos en el marco de la Resolución del MAVDT 2064 de 2010, para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> <u>Si la solicitud y anexos no cumple con los requisitos</u> oficia al petente, solicitando la información faltante, si este no cumple con la entrega de la información, deberá ceñirse con lo establecido en el “desistimiento tácito” definido en la Ley 1437 del 2011. <u>Si la solicitud y anexos cumple con los requisitos</u> <ul style="list-style-type: none"> El área de almacén extrae del software Administrativo y Financiero, el resumen de los saldos de los decomisos definitivos y solicita al área técnica una evaluación de las solicitudes que se pueden relacionar con los saldos de los productos forestales provenientes de decomisos definitivos. El resultado de la anterior evaluación, junto con la(s) solicitud(es) y el lleno de requisitos será presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera (área de almacén), al Comité de Dirección o a quien se delegue, para que éste tome la decisión de establecimiento o no de los convenios a través del formato “R-RI-71: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELABORACION DE ACTA EJECUTORIA Y/O CONVENIO MARCO ENTREGA MADERA”.
27	El Comité de Dirección o a Quién se Delegue	<p>Decisión de Establecimiento o No de los Convenios para la Disposición Final de la Flora Silvestre Maderable Decomisada Definitivamente.</p> <p>Deciden de establecimiento o no de los convenios para la disposición final de la flora silvestre maderable decomisada definitivamente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez el Comité de Dirección o a quien se delegue, tome la decisión, se actúa de la siguiente manera:

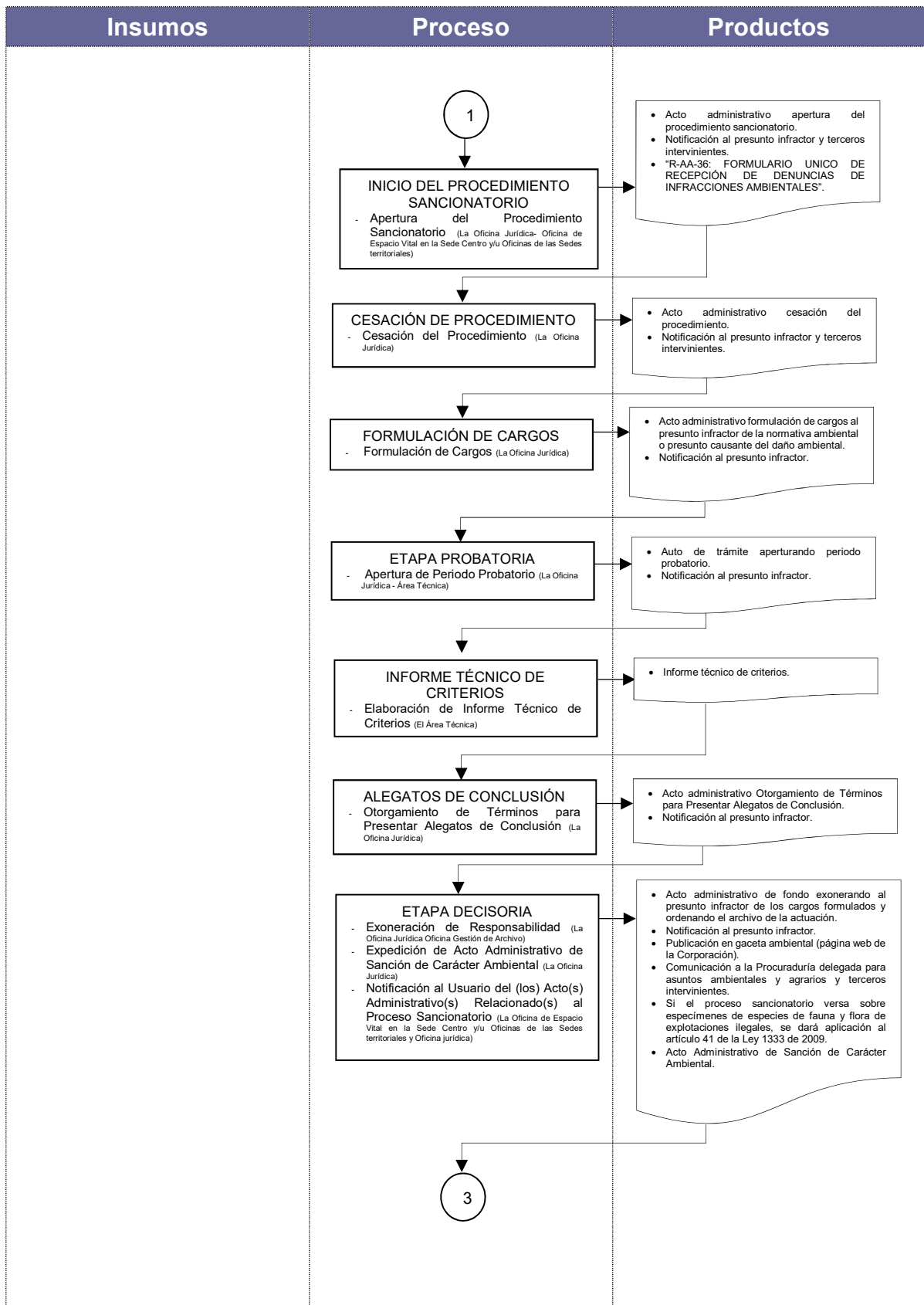
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Si la decisión, es de no establecer el convenio, se oficia al petente, informando la no posibilidad de realizar el convenio. - Si la decisión, es de establecer el convenio, la Subdirección Administrativa y Financiera (Almacén), en el rol de supervisor y en el marco del procedimiento "P-RI-04: CONTRATACIÓN", gestionan el establecimiento del convenio. - El número del convenio se registra en la columna "Convenio - Acta de Entrega" del formato "R-RI-86: BASE DE DATOS DECOMISOS".
28	La Subdirección Administrativa y Financiera (Almacén)	<p>Supervisión del (los) Convenio(s) en el Marco del Procedimiento "P-RI-04: CONTRATACIÓN".</p> <p>Supervisan el (los) convenios en el marco del procedimiento "P-RI-04: CONTRATACIÓN".</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el marco de los convenios, se podrán entregar mediante actas, distintos lotes de madera. • Por cada acta de entrega deberá haber previa solicitud que determine la necesidad y cantidad (<i>siguiendo los lineamientos de la Resolución del MAVDT 2064 de 2010</i>). • Legalizado lo anterior, el área de almacén, realiza la orden de salida del bien en el software Administrativo y Financiero. • El área técnica apoya la entrega física de acuerdo a la orden de salida de almacén. • El seguimiento para asegurar que los bienes fueron utilizados en el marco del convenio interadministrativo se realiza a través del formato "R-AA-132: FORMATO DE CAMPO SEGUIMIENTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTREGA PRODUCTOS FORESTALES". • En el expediente del convenio, debe quedar el (las) acta(s) de entrega de los productos forestales.
ARCHIVO		
29	La Oficina Jurídica	<p>Archivo del Proceso Administrativo de Sanción de Carácter Ambiental.</p> <p>Archivan el proceso administrativo de sanción de carácter ambiental.</p> <p>Notas:</p>

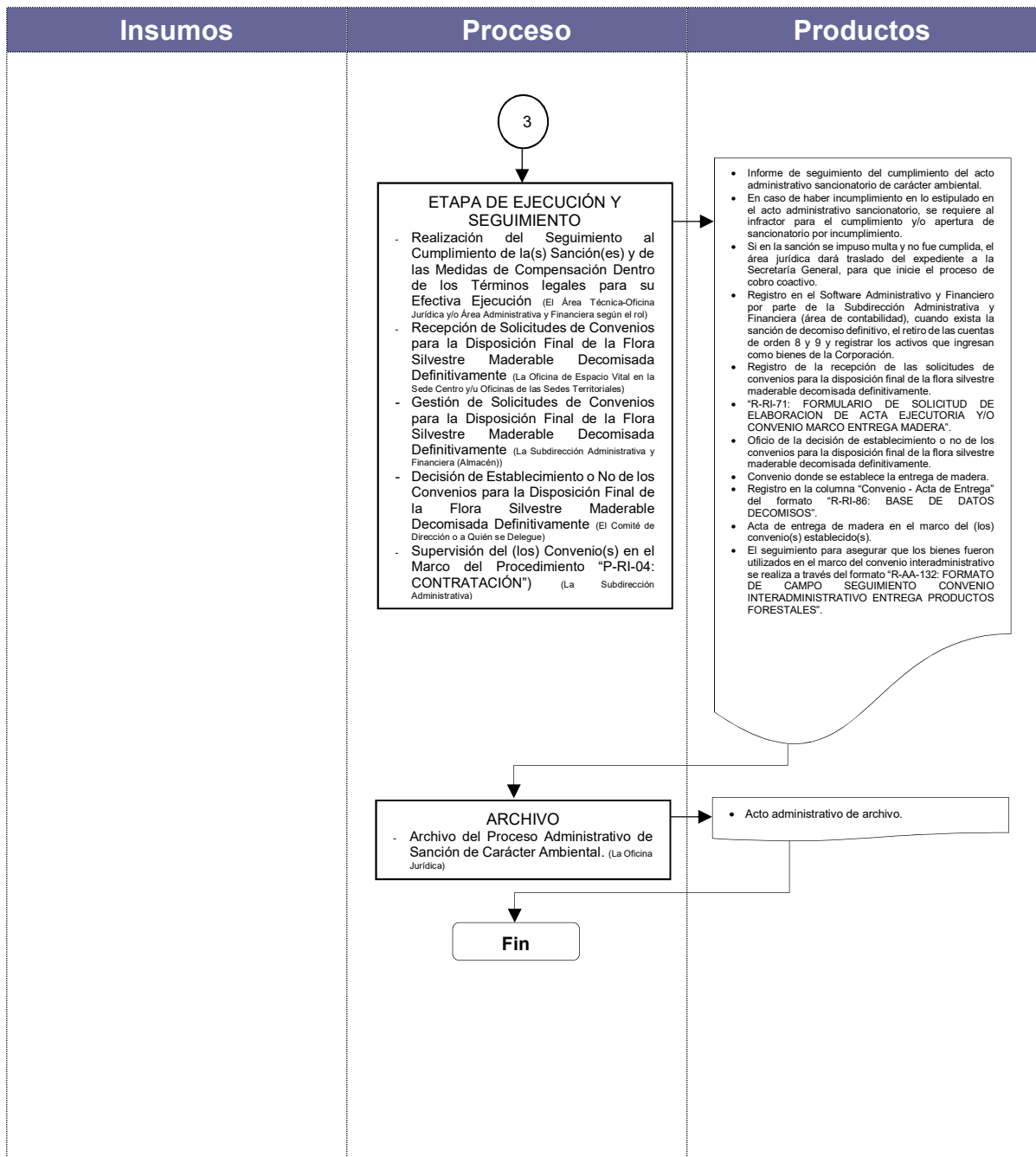
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a realizar acto administrativo de archivo, una vez, se verifique el cumplimiento de las sanciones y las medidas de compensación impuestas en el marco de la sanción y/o el pago efectivo de las erogaciones a cargo del infractor, previo concepto técnico. • Igualmente se archivará el expediente, cuando se haya cerrado la indagación preliminar, levantada la medida preventiva, siempre y cuando no se haya aperturado el procedimiento o cuando se ha resuelto la queja sin que medie una apertura del proceso sancionatorio. • El expediente será trasladado al área de gestión documental para el trámite respectivo. • El presente acto administrativo deberá subirse al aplicativo CITA.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Atención de Infracciones Ambientales







7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-AA-36	FORMULARIO UNICO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE INFRACCIONES AMBIENTALES.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-147	ACTA IMPOSICIÓN DE MEDIDA PREVENTIVA EN CASO DE FLAGRANCIA.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre (AUCTIFFS).	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Mensaje de texto, WhatsApp, correo u otros medios) podrá permitir la reanudación de la movilización.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-40	INFORME TÉCNICO DE INFRACCIONES AMBIENTALES.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-37	ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo motivado con la imposición de la(s) medida(s) preventiva(s).	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-147	ACTA IMPOSICIÓN DE MEDIDA PREVENTIVA EN CASO DE FLAGRANCIA.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre (AUCTIFFS).	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo de legalización de medida(s) preventiva(s) impuesta en flagrancia.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo de legalización de medida(s) preventiva(s) impuesta en bajo la facultad a prevención.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
-	Acta de inventario y avalúo de los productos, elementos, medios, equipos, vehículos, materias primas y en general implementos utilizados para cometer la infracción que sean objeto de la medida preventiva.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Inclusión del inventario provisional en el aplicativo Administrativo y Financiero.	Software administrativo	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central
R-RI-85	REGISTRO BODEGA DECOMISOS	Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
R-RI-86	BASE DE DATOS DECOMISOS	Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Diligenciamiento del libro CAV- (Resolución del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 2064 de 2010 o las normas que lo modifiquen).	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-108	LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS AL CENTRO DE ATENCIÓN Y VALORACION DE FLORA SILVESTRE.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Cuando se trate de aprehensión preventiva de flora y fauna silvestre, se deberá seguir con lo señalado en los artículos 50 y 52 de Ley 1333 de 2009, así como los protocolos para la disposición provisional de especímenes aprehendidos de la Resolución MADS 2064 de 2010, o del acto que la modifique o sustituya.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-66	INFORMACIÓN DE RECURSO FLORA ATENDIDA POR	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o	Vigencia del Trámite	Archivo General

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
	INFRACCIÓN AMBIENTAL			usuarios autorizados		
R-AA-02	CUBICACIÓN MADERA DECOMISADA	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-04	FORMATO DE CAMPO SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES EN APREHENSION/D ECOMISO DEFINITIVO.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-131	INFORME TÉCNICO SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES EN APREHENSION/D ECOMISO DEFINITIVO.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Para el caso del recurso fauna, se diligenciarán los protocolos, manuales y actas fijados para los hogares de paso.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acta y/o informe escrito del producto decomisado y/o aprehendido preventivamente del área técnica a la Subdirección Administrativa y Financiera y esta se encargará de incluirlo en un inventario provisional.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Póliza provisional los elementos decomisados preventivamente mientras se define el procedimiento sancionatorio y/o el levantamiento de medida preventiva.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo de levantamiento de medida preventiva.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Ingreso al flujo CITA por Flagrancia.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acta de medida preventiva en flagrancia.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o	Vigencia del Trámite	Archivo General

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
				usuarios autorizados		
-	Acta de entrega material decomisado y/o aprehendido.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Actos administrativos proferidos.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Comunicaciones de medida preventiva.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Resolución de indagación preliminar	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Resolución de cierre a la indagación preliminar, si no se logra demostrar la certeza de la presunta infracción ambiental.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo apertura del procedimiento sancionatorio.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Notificación al presunto infractor y terceros intervinientes.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-36	FORMULARIO UNICO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE INFRACCIONES AMBIENTALES.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo cesación del procedimiento.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Notificación al presunto infractor y terceros intervinientes.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo formulación de cargos al presunto infractor de la normativa ambiental o presunto causante del daño ambiental.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Notificación al presunto infractor.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
-	Auto de trámite aperturando periodo probatorio.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Notificación al presunto infractor.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Informe técnico de criterios.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo Otorgamiento de Términos para Presentar Alegatos de Conclusió	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Notificación al presunto infractor.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo de fondo exonerando al presunto infractor de los cargos formulados y ordenando el archivo de la actuación.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Notificación al presunto infractor.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Publicación en gaceta ambiental (página web de la Corporación).	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Comunicación a la Procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios y terceros intervinientes.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Si el proceso sancionatorio versa sobre especímenes de especies de fauna y flora de explotaciones ilegales, se dará aplicación al artículo 41 de la Ley 1333 de 2009.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto Administrativo de Sanción de Carácter Ambiental.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Informe de seguimiento del cumplimiento del	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o	Vigencia del Trámite	Archivo General

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
	acto administrativo sancionatorio de carácter ambiental.			usuarios autorizados		
-	En caso de haber incumplimiento en lo estipulado en el acto administrativo sancionatorio, se requiere al infractor para el cumplimiento y/o apertura de sancionatorio por incumplimiento.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Si en la sanción se impuso multa y no fue cumplida, el área jurídica dará traslado del expediente a la Secretaría General, para que inicie el proceso de cobro coactivo.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Registro en el Software Administrativo y Financiero por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (área de contabilidad), cuando exista la sanción de decomiso definitivo, el retiro de las cuentas de orden 8 y 9 y registrar los activos que ingresan como bienes de la Corporación.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Registro de la recepción de las solicitudes de convenios para la disposición final de la flora silvestre maderable decomisada definitivamente.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-RI-71	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELABORACION DE ACTA EJECUTORIA Y/O CONVENIO MARCO ENTREGA MADERA	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Oficio de la decisión de establecimiento o no de los convenios para la disposición final de la flora silvestre maderable decomisada definitivamente.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
-	Convenio donde se establece la entrega de madera.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acta de entrega de madera en el marco del (los) convenio(s) establecido(s)	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
R-AA-132	FORMATO DE CAMPO SEGUIMIENTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTREGA PRODUCTOS FORESTALES	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General
-	Acto administrativo de archivo.	Expediente de la Denuncia de la Infracción Ambiental	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Vigencia del Trámite	Archivo General

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
18/06/2008	03-10-17-000953	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-AA-08: ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES".
20/08/2008	03-10-17-001344	02	Se modifica el logo de La Corporación, se ajusta el objetivo, el alcance y el contenido del desarrollo del procedimiento y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
26/11/2011	300-03-10-23-1530	03	Se ajusta del procedimiento: El nombre, pasando de ser "Atención de Quejas Ambientales" por el "Infracciones Ambientales", el objeto, el alcance y el contenido del desarrollo del mismo.
07/09/2012	300-03-10-23-1020	04	Se ajusta el nombre, quedando como "Atención de Infracciones Ambientales".
03/10/2013	300-03-10-23-1639	05	Se modifica la definición de "Infracción Ambiental", el termino de espera para recibir los elementos mínimos indicados para atender la infracción ambiental y se incluye en las referencias la Ley 1333 de 2009 y en el desarrollo la actividad "Verificación del Cumplimiento de lo Estipulado en Acto Administrativo Sancionatorio" y el formato "R-AA-110: FORMATO DE CAMPO: SEGUIMIENTO DE INFRACCIÓN AMBIENTAL".
11/09/2014	300-03-10-23-1304	06	Se realizaron ajustes en las actividades del procedimiento, especialmente en las correspondientes a la "Revisión en Campo y Valoración de las Medidas Administrativas de la Denuncia de la Infracción Ambiental".
16/08/2016	300-03-10-23-1000	07	Se realizan cambios en todas las actividades del procedimiento.
17/04/2018	300-03-10-23-0542	08	Se realizan ajustes en el marco del Plan de mejoramiento-vigencia 2017. Se incluyen formatos R-AA-131 a R-AA-133. Se ajusta procedimiento para ingreso a SINAP.
13/12/2018	300-03-10-23-2190	09	Se realiza revisión general por ajustes a la ley 1333 de 2009, lo que implica que se realizaron cambios mayores en las diferentes etapas del proceso, evidenciados en el diagrama de flujo del proceso. Se realizan cambios en el manejo de los decomisos. Se incluyen los registros R-AA-66 no incluido en la versión anterior y R-AA-146 registro nuevo.
23/09/2020	300-03-10-23-1023	10	Se corrige la referencia del formato "R-AA-146" por el de "R-AA-147".
31/10/2022	300-03-10-23-2835	11	Se describen las interacciones entre las etapas técnicas, jurídicas con la Subdirección Administrativa y Financiera, se ajustan especialmente asuntos asociados con los decomisos de bienes.
06/06/2023	300-03-10-23-1011	12	Entre otros, se: - Precisa el registro del inventario provisional en el aplicativo administrativo y financiero. - Incluye la referencia del nuevo formato "R-RI-85: REGISTRO BODEGA DECOMISOS" - Incluye la referencia del nuevo formato "R-RI-86: BASE DE DATOS DECOMISOS".
23/04/2024	300-03-10-23-0561	13	Establecimiento de tiempos para la atención de las quejas ambientales.

Última línea-----última línea-----última línea