

**PROCEDIMIENTO: Trámite sancionatorio ambiental**

<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-09-26	<b>CÓDIGO:</b> PT.0340.14	<b>VERSIÓN:</b> 010	
<b>ELABORADO POR:</b> DANIEL JOSE GRANADA RICAURTE PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	<b>REVISADO POR:</b> PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD GUSTAVO ALBERTO TRUJILLO BARRIENTOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	<b>APROBADO POR:</b> PEDRO NEL MONTOYA MONTOYA DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	

**1. OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para imposición de las sanciones administrativas en materia ambiental como una función preventiva, correctiva y compensatoria, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, los Tratados Internacionales y la Ley.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la identificación de la posible ocurrencia de una infracción ambiental o la omisión de la normatividad ambiental presuntamente realizada por una persona natural o jurídica, la cual podría tornarse en un proceso sancionatorio ambiental y termina con la verificación del cumplimiento de las sanciones y obligaciones impuestas, según sea el caso, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

**3. DEFINICIONES**

- **Flagrancia:** Hecho de sorprender a una persona causando daños al medio ambiente, a los recursos naturales o violando la normatividad ambiental.
- **Medida preventiva:** Acto administrativo que tiene 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.
- **Sanción Ambiental:** Acto Administrativo que se impone por la autoridad ambiental una vez demostrada la responsabilidad ante una 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; o por 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.

**4. DESARROLLO**

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

**Nota 2:** El formato [Planilla para envío de Correo, FT.0730.02](#), y [Formato Único de Inventario Documental - FUID, FT.0730.05](#), deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

**Nota 3:** Antes de expedir el acto administrativo que resuelve el proceso sancionatorio, proceder a la revisión y saneamiento conforme al artículo 41 de la Ley 1437 de 2011.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Identificar la posible ocurrencia de una infracción ambiental que podría generar un procedimiento sancionatorio ambiental mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia.</li> <li>• Informe de visita.</li> <li>• Actuación de oficio.</li> <li>• Existencia de un acto administrativo por el cual se legaliza una medida preventiva.</li> <li>• Infracción a la normatividad ambiental.</li> <li>• El incumplimiento a las obligaciones consagradas en los derechos ambientales otorgados u otros actos administrativos.</li> </ul> <p>Si se requiere realizar indagación preliminar continuar en la actividad 2.</p> <p>Si es procedente iniciar el procedimiento sancionatorio ambiental, continuar en la actividad 5.</p> <p>Si no se logró identificar la ocurrencia de una infracción ambiental, fin del procedimiento.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	
<p>2. Dar apertura al expediente, elaborar, revisar y firmar el auto de indagación preliminar.</p> <p>El término procesal de esta etapa es de seis (6) meses.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Auto de indagación</p> <p>Expediente con <a href="#">FT.0730.14 Hoja de Control</a></p>
<p>3. Comunicar al presunto infractor el auto de indagación preliminar, en los casos en los que se tenga identificado al presunto infractor; de lo contrario podrá surtirse esta actividad publicándose la comunicación en la página web de la corporación.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> (Con constancia de recibo en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Constancia de publicación del auto</p>
<p>4. Verificar la ocurrencia de la conducta.</p> <p>Si es constitutiva de infracción ambiental continuar en la actividad 5.</p> <p>Si fue realizada al amparo de una causal eximente de responsabilidad o de no encontrarse mérito suficiente para iniciar el procedimiento sancionatorio ambiental se procederá a su archivo</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Evidencias de la práctica de pruebas</p> <p>Auto de Archivo</p>

definitivo. Fin del procedimiento.	Director Territorial		
5. Abrir expediente, siempre que no se haya realizado previamente con el auto de indagación preliminar. Elaborar, revisar y firmar el Auto de inicio del procedimiento sancionatorio ambiental.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	Auto de inicio  Expediente con <a href="#">FT.0730.14 Hoja de Control</a>
6. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el Auto de inicio del procedimiento ambiental personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018).  Entregar al presunto infractor el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	<a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> (con constancia de recibo en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega  <a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a>  <a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a>  <a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a>  <a href="#">FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</a>
7. Remitir la información del Auto de inicio del procedimiento sancionatorio ambiental al funcionario asignado de comunicaciones de la DAR, quien la consolidará y enviará semanalmente para su publicación al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa (Ver procedimiento <a href="#">Publicación de actos administrativos y avisos de Ley, PT.0710.06</a> ).  <b>Nota 4:</b> El funcionario asignado de comunicaciones de la DAR informa por escrito la fecha de publicación del Auto de inicio en el boletín de actos administrativos.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto de inicio del procedimiento sancionatorio ambiental en el boletín de actos administrativos
8. Enviar comunicación del inicio del procedimiento sancionatorio ambiental al Procurador Judicial Ambiental y Agrario.	Técnico Administrativo	Dirección	<a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a>

<p><b>Nota 5:</b> En caso de que los hechos objeto de investigación sean constitutivos de delitos, faltas disciplinarias, administrativas u cualquier otra índole, remitir copias de los documentos pertinentes a las autoridades competentes.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>
<p>9. Realizar las diligencias administrativas como: visitas técnicas, toma de muestras, exámenes de laboratorio, mediciones, caracterizaciones, y todas aquellas actuaciones que se estimen necesarias y pertinentes para determinar con certeza los hechos constitutivos de infracción y completar los elementos probatorios.</p> <p>Si se comprueba alguna de las causales de cesación de procedimiento sancionatorio ambiental del artículo 9 de la Ley 1333 de 2009, continuar en la actividad 10.</p> <p>Si se comprueba que existe merito para contiuar con la investigación, continuar en la actividad 13.</p>	<p>Técnico operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Evidencias de la práctica de pruebas</p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>
<p>10. Elaborar, revisar y firmar auto de cese del procedimiento sancionatorio ambiental y proceder a su archivo definitivo.</p> <p>Enviar comunicación de la terminación del trámite sancionatorio ambiental al Procurador Judicial Ambiental y Agrario.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Auto de cese de procedimiento y archivo</p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>
<p>11. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el cese del procedimiento sancionatorio ambiental personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presentan recursos (Ver procedimiento <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23</a> ).</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> (con constancia de recibo en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p> <p><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>

			Constancia de notificación por correo electrónico (Si se cuenta con la autorización de notificación electrónica)
<p>12. Remitir la información del auto de cese del trámite sancionatorio ambiental al funcionario asignado de comunicaciones de la DAR, quien la consolidará y enviará semanalmente para su publicación al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa (Ver procedimiento <a href="#">Publicación de actos administrativos y avisos de Ley, PT.0710.06</a> ). Archivo y fin del procedimiento.</p> <p><b>Nota 6:</b> El funcionario asignado de comunicaciones de la DAR informa por escrito la fecha de publicación del auto de cese del trámite sancionatorio ambiental en el boletín de actos administrativos.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Correo electrónico con información de la fecha de publicación del auto que cesa el trámite sancionatorio ambiental, en el boletín de actos administrativos
<p>13. Elaborar, revisar y firmar el acto administrativo que formula cargos.</p>	Técnico Administrativo  Profesional Especializado  Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	Auto de formulación de cargos
<p>14. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto de formulación de cargos, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del auto de formulación de cargos el investigado presenta descargos, continuar en la actividad 15.</p> <p>Analizar según el caso, la necesidad de practicar pruebas de oficio. Si se requiere ordenar estas pruebas, continuar en la actividad 16, si no se requieren, continuar en la actividad 17.</p>	Técnico Administrativo  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional	<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega</p> <p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p> <p><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Constancia de notificación por</p>

			correo electrónico (Si se cuenta con la autorización de notificación electrónica)
<p>15. Evaluar los descargos presentados y ordenar la práctica de pruebas solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad.</p> <p>Si se van a practicar pruebas elaborar, revisar, firmar y comunicar auto de pruebas. Continuar en la actividad 16. Si se niega la práctica de pruebas solicitadas elaborar, revisar, firmar y notificar auto por el cual se niega la práctica de pruebas. Continuar en la actividad 17.</p> <p><b>Nota 7:</b> Contra el auto que niega la práctica de las pruebas procede el recurso de reposición, si se presenta ver <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23</a> .</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Auto de pruebas o auto que niega la práctica de pruebas</p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Evidencia de notificación</p>
<p>16. Practicar las pruebas ordenadas.</p> <p><b>Nota 8:</b> Para el periodo probatorio el término procesal definido en la Ley es de treinta (30) días, prorrogables por una sola vez y hasta por sesenta (60) días, soportado en un concepto técnico.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Evidencias de la práctica de pruebas</p> <p><a href="#">FT.0340.21 Concepto técnico</a></p>
<p>17. Elaborar, revisar y firmar el auto de cierre de investigación. En el auto deberá correrse traslado para alegatos al presunto infractor por un término de diez (10) días.</p> <p><b>Nota 9:</b> Mediante memorando designar los funcionarios que emitirán el informe técnico.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Auto de cierre de investigación y de traslado para alegatos</p> <p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p>
<p>18. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto de cierre de la investigación y traslado para alegar personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> (con constancia de recibo en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega</p> <p><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p>

<p>2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p>			<p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a> (Si se cuenta con la autorización de notificación electrónica)</p>
<p>19. Emitir el informe técnico de responsabilidad y sanción a imponer.</p> <p>Si la sanción a imponer es una multa, diligenciar el Formato <a href="#">Aplicación de Multas, FT.0340.12</a>.</p> <p><b>Nota 10:</b> Consultar la reincidencia en el Registro Unico de Infractores Ambientales RUIA del (los) infractor (es).</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0340.54 Informe técnico de responsabilidad y sanción a imponer</a></p> <p><a href="#">FT.0340.12 Aplicación de Multas</a> (si aplica)</p>
<p>20. Elaborar, revisar y firmar resolución de declaración de responsabilidad y sanción o exoneración de responsabilidad.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0550.04 Resolución</a></p>
<p>21. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p><b>Nota 9:</b> En caso de interponerse recursos contra la resolución se procederá conforme al procedimiento <a href="#">Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23</a>.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0350.42 Citación para Notificación</a> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p><a href="#">FT.0350.44 Notificación Personal</a></p> <p><a href="#">FT.0350.43 Notificación por Aviso</a></p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p> <p>Constancia de</p>

			notificación por correo electrónico (Si se cuenta con la autorización de notificación electrónica)
<p>22. Remitir la información de la Resolución al funcionario asignado de comunicaciones de la DAR, quien la consolidará y enviará semanalmente para su publicación al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa (Ver procedimiento <a href="#">Publicación de actos administrativos y avisos de Ley, PT.0710.06</a>).</p> <p><b>Nota 10:</b> El funcionario asignado de comunicaciones de la DAR informa por escrito la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos.</p>	Técnico administrativo	Dirección Ambiental Regional	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la Resolución, en el boletín de actos administrativos
<p>23. Elaborar, revisar y firmar la comunicación a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria, de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1333 de 2009.</p>	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	<a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> <a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a>
<p>24. Expedir constancia de ejecutoria del Acto Administrativo y remitir información de la(s) sanción (es) impuesta(s) a la Dirección de Gestión Ambiental para reporte en el <a href="#">Formato para reporte RUIA (FT.0340.53)</a>.</p> <p><b>Nota 11:</b> Si la sanción impuesta corresponde exclusivamente al decomiso definitivo, una vez en firme y ejecutoriada, elaborar, revisar y firmar Auto de Archivo definitivo.</p> <p>Si el acto administrativo impone medidas compensatorias, ver Procedimiento <a href="#">Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, PT.0340.12</a>.</p>	Técnico Administrativo (Si Aplica) Profesional Especializado Director Territorial (Si Aplica)	Dirección Ambiental Regional	Constancia de ejecutoria <a href="#">FT.0340.53 Formato para reporte RUIA</a> Auto de Archivo Definitivo <a href="#">FT.0710.03 Memorando (Si aplica)</a> <a href="#">Formato Único de Inventario Documental - FUID, FT.0730.05</a>
<p>25. Solicitar al Técnico Administrativo Financiero de la DAR, la elaboración de la factura para cobro, si el acto administrativo impone multa (Ver <a href="#">Solicitud de facturación, FT.0510.01</a>) y remitir al infractor mediante oficio de requerimiento de cobro. Si el infractor no paga luego de haber enviado el oficio de cobro dentro del plazo establecido en la factura, remitir mediante memorando al Grupo de Ejecuciones Fiscales de la Oficina Asesora Jurídica, anexando: en original el (los) acto(s) administrativo(s) (título ejecutivo y de los recursos, si fueron interpuestos), la factura, las constancias de las citaciones para notificar el (los) acto(s) administrativo(s), las notificaciones del (los) acto(s)</p>	Técnico Administrativo Profesional Especializado		<a href="#">FT.0510.01 Solicitud de facturación (Si aplica)</a> <a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta con factura (Si aplica)</a> <a href="#">Memorando (Si aplica)</a>



administrativos (título ejecutivo y de los recursos, si fueron interpuestos), la constancia de ejecutoria del acto administrativo; el oficio de cobro persuasivo e indicar si el deudor realizó abonos, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Jurídica No. 3 de junio 3 de 2022.

**Nota 12:** En el expediente deberán archivarse las copias de los documentos enunciados en esta actividad, el cual reposará en la DAR.

Director  
Territorial

[FT.0730.05](#)  
[Formato Único de](#)  
[Inventario](#)  
[Documental -](#)  
[FUID](#)

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [PT.0340.12 Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones.](#)
- **Anexo 2:** [PT.0350.23 Trámite de Recursos Administrativos.](#)
- **Anexo 3:** [PT.0710.06 Publicación de actos administrativos y avisos de Ley.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0340.12 Aplicación de Multas.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0340.21 Concepto técnico.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0340.53 Formato para reporte RUIA.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0340.54 Informe técnico de responsabilidad y sanción a imponer.](#)
- **Anexo 8:** [FT.0350.42 Citación para Notificación.](#)
- **Anexo 9:** [FT.0350.43 Notificación por Aviso.](#)
- **Anexo 10:** [FT.0350.44 Notificación Personal.](#)
- **Anexo 11:** [FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.](#)
- **Anexo 12:** [FT.0510.01 Solicitud de facturación.](#)
- **Anexo 13:** [FT.0550.04 Resolución.](#)
- **Anexo 14:** [FT.0710.02 Plantilla de carta.](#)
- **Anexo 15:** [FT.0710.03 Memorando.](#)
- **Anexo 16:** [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo.](#)
- **Anexo 17:** [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID.](#)
- **Anexo 18:** [FT.0730.14 Hoja de Control.](#)

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