

PROCEDIMIENTO: Derechos Ambientales en Materia Forestal y Suelo			
FECHA DE APLICACIÓN: 2023-10-19	CÓDIGO: PT.0350.06	VERSIÓN: 018	
ELABORADO POR: OSCAR EMILIO ALDANA BUITRAGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION TECNICA AMBIENTAL	REVISADO POR: OSCAR EMILIO ALDANA BUITRAGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION TECNICA AMBIENTAL MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD ANDRES MAURICIO GUZMAN FERRARO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	APROBADO POR: ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

OBJETIVO

Establecer los requisitos, obligaciones y condiciones que se requieren para cumplir, prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales que puedan generarse en el aprovechamiento en materia forestal y de suelo o para la apertura y construcción, de vías, carretables y explanaciones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de documentos para una solicitud de aprovechamiento en materia forestal y suelos y termina con la entrega del expediente a la Dirección Ambiental Regional para iniciar el seguimiento al cumplimiento de obligaciones, de otorgarse el permiso o autorización.

3. DEFINICIONES

Árboles Aislados: se considera como tal, a aquellos árboles que se encuentran fuera de los bosques naturales, es decir, a aquellos ubicados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada, sea zona rural o urbana.

Aprovechamiento Forestal: Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la tala o corte hasta el momento de su transformación.

Aprovechamiento Forestal Doméstico: Los que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domésticas sin que se puedan comercializar sus productos.

Aprovechamiento Forestal Persistente: Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la tala o corte hasta el momento de su transformación, que se efectúa con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas que permitan su renovación, garantizando su permanencia.

Aprovechamiento Forestal Único: Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la tala o corte hasta el momento de su transformación, que se realizan por una sola vez, en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente que el forestal o cuando existan razones de utilidad pública e interés social; este tipo de aprovechamientos no incluye la obligación de renovar o conservar el bosque.

Autorización construcción vía o carretables: Facultad que tiene la Corporación para permitir o no la ejecución de una vía o carretable a un usuario bajo su responsabilidad, con el cumplimiento de las obligaciones ambientales impuestas en el correspondiente acto administrativo, habiendo presentado previamente los diseños y memorias de cálculo de esta.

Desistimiento expreso: Cuando el peticionario en cualquier tiempo presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Desistimiento tácito: Cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Especie Forestal: Se entiende por especie forestal, aquel vegetal compuesto por raíces, tallo, ramas y hojas, cuyo objetivo principal es producir madera apta para estructuras, tableros, chapas, carbón, leña, celulosa u otros subproductos.

Explanación: Movimiento de tierra para construcción de infraestructura.

Memorias de cálculos: Son aquellos documentos que aportan elementos técnicos para el estudio de la obra de conformidad con la normatividad ambiental y políticas de la CVC.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y radicar formulario de solicitud de permiso o autorización con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en la Ventanilla Única de la sede principal se remite a la DAR correspondiente. (Ver procedimiento Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01 Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p> <p>NOTA 4: Cuando se trate de una solicitud de tala, poda o reubicación de árboles aislados que sea prioritaria o una tala de emergencia en los términos previstos en el decreto 1076 del 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, se deberá direccionar la solicitud al Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca, correspondiente, y continúa en la actividad 2.</p>	<p>Asistencial (Ventanilla única)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional Secretaría General</p>	<p>FT.0350.08 Solicitud de apertura de vías, carreteables y explanaciones</p> <p>Formato único nacional de solicitud de aprovechamiento forestal y manejo sostenible de flora silvestre y los productos forestales no maderables nuevo/prórroga</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica (Si fue diligenciada por el solicitante)</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Hacer visita para verificar la necesidad de tala, poda o reubicación aducida por el peticionario y emitir concepto técnico sobre la procedencia de expedir o negar la autorización o permiso. Si el concepto técnico indica que es necesaria la tala, poda o reubicación de árboles aislados por ser una situación prioritaria o de tala de emergencia, elaborar, revisar y firmar oficio autorizando la labor correspondiente. Fin de la actuación. Si el concepto técnico indica que la tala, poda o reubicación no corresponde a una solicitud prioritaria o de tala de emergencia, continúa en la actividad 3, una vez remitidos los documentos a Atención al Ciudadano.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.02 Informe de Visita</p> <p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>

<p>3. Revisar si la solicitud está completa, según los documentos e información prevista en el formulario correspondiente. Si faltan documentos y/o información elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito.</p> <p>Hacer seguimiento a vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario.</p> <p>Si se presenta la información va a la actividad 5. Si no, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante y archivo de la solicitud y continúa en la actividad 4.</p> <p>NOTA 5: En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso</p> <p>o</p> <p>FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación</p> <p>o</p> <p>FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</p> <p>o</p> <p>FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información</p>
---	--	-------------------------------------	---

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			<u>Complementaria</u> (Si aplica)

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación o generar mensaje desde datos a través de la empresa contratada para su envío de manera certificada en caso de ser procedente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al petionario, 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 presenta recurso de Reposición ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega o constancia expedida por la empresa contratada para la entrega o envío de mensaje de datos</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>

<p>5. Abrir expediente, elaborar y firmar auto de iniciación de trámite indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. El auto de inicio debe ser notificado al peticionario y se debe enviar copia del mismo a las Alcaldía(s) Municipal(es) o Distrital (es) correspondientes, para que sea exhibido en un lugar visible de estas.</p> <p>Si la solicitud inicial cumple con todos los requisitos, se cuenta con diez (10) días hábiles siguientes a la recepción, para realizar esta actividad. Si se requirió y aportó por el peticionario la información, se tendrá un tiempo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para realizar esta actividad</p> <p>Revisar y firmar auto de inicio de trámite (Máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, sino se requirió la complementación de la información o documentación).</p> <p>Si ha sido necesario requerir información y/o documentación faltante a la solicitud, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir expediente y elaborar el auto de iniciación de trámite.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental</p> <p>FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</p> <p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
---	--	-------------------------------------	---

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			<p data-bbox="1170 254 1456 367">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p data-bbox="1170 451 1456 840">FT.0710.02 Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC) o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega</p> <p data-bbox="1170 924 1456 1039">FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>6. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.</p> <p>Elaborar y remitir la factura al correo electrónico suministrado por el peticionario o mediante comunicación.</p> <p>NOTA 6: La factura será generada por el técnico administrativo financiero</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio), o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>
<p>7. Digitalizar y cargar el auto de iniciación de trámite en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley PT.0710.06 . Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General(Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>
<p>8. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se verifica el pago va a la actividad 9. Si no, vuelve a la actividad 3. (Auto que decreta el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo expediente).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de pago</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>9. Coordinar fecha para visita ocular con la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente.</p> <p>Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular. (Ver procedimiento Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01).</p> <p>Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>10. Realizar visita técnica. Si durante la visita se presentan objeciones se dejarán constancias de las mismas en el informe de visita y se valorarán en el concepto técnico. Si durante la visita, se requiere información técnica adicional para adoptar la decisión de fondo, se dispondrá de hasta diez (10) días para solicitarla por una sola vez al peticionario.</p> <p>Si el peticionario presenta la información en los términos concedidos continuar en la actividad 12. En caso contrario, elaborar, revisar, firmar y notificar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo de la solicitud y realizar la citación y notificación prevista en la actividad 4 y fin del procedimiento.</p> <p>Si se presenta un tercer interviniente se deberá constituir como parte interesada (ver procedimiento Constitución de Parte Interesada PT.0350.20).</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados. Si se presenta la información va a la actividad 11. Si el peticionario no presenta la información requerida, se devuelve el expediente a Atención al Ciudadano y regresa a la actividad 3 (Auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo expediente).</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Grupo Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p>FT.0340.02 Informe de Visita</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>11. Elaborar, revisar y firmar concepto técnico (cinco (5) días siguientes a la práctica de la visita o de recibidos los documentos o información solicitada), señalando si es viable o no otorgar el permiso o autorización.</p> <p>NOTA 7: Cuando se trate de la intervención de especies de la flora silvestre que se encuentren con veda nacional o regional, las medidas de manejo y control deberán valorarse y determinarse en el concepto técnico.</p> <p>NOTA 8: Tratándose de la Autorización para la construcción de vías o carretables, el concepto técnico deberá expedirse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la práctica de la visita técnica.</p> <p>Enviar expediente con concepto a Atención al Ciudadano.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>12. Revisar dentro del expediente si existe solicitud de convocatoria a una audiencia pública ambiental y/o de garantizar una consulta previa. Si existe aplica el procedimiento Audiencia Pública Ambiental PT.0350.21.</p> <p>Resuelto lo anterior, elaborar, revisar y firmar resolución de otorgamiento o negación del permiso o autorización.</p> <p>NOTA 9. Para la realización de la visita técnica y la emisión del concepto técnico, se dispondrá de quince (15) días hábiles contados a partir de la realización de la visita técnica o de recibir la información complementaria. En caso de presentarse situaciones que no permitan resolver de fondo la solicitud, se podrá prorrogar dicho plazo sin exceder el doble del mismo, todo lo cual deberá constar en el expediente, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 del 2011 artículo 14.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

<p>13. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación o generar mensaje desde datos a través de la empresa contratada para su envío de manera certificada en caso de ser procedente, (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) , o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se interponen recursos tramitar según procedimiento Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega o constancia expedida por la empresa contratada para la entrega o envío de mensaje de datos)</p> <p>FT.0350.44 Notificación Personal</p> <p>o</p> <p>FT.0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>o</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
---	-------------------------------	-------------------------------------	--

			<p>Cuenta creada en la base de datos de facturación (ver sistema financiero)</p> <p>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
--	--	--	--

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Crear cuenta del usuario en la base de datos de facturación para los sujetos pasivos de la tasa compensatoria y entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente, para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, PT.0340.12	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Cuenta creada en la base de datos de facturación (ver sistema financiero) FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID
15. Digitalizar y cargar la resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de actos administrativos y avisos de Ley, PT.0710.06 . Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos
16. Remitir copia de la Resolución a la (s) Alcaldía(s) Municipal(es) o Distrital (es) correspondiente (s), para que sea exhibida en un lugar visible de estas.	Técnico Administrativo (AC) Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla de carta y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC)

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [GU.0130.13 Orientación técnica para trámites en materia forestal.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0340.02 Informe de Visita.](#)
- **Anexo 3:** [FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0340.21 Concepto técnico.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0350.08 Solicitud de apertura de vías, carreteables y explanaciones.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0350.42 Citación para Notificación.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0350.44 Notificación Personal.](#)
- **Anexo 8:** [FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.](#)
- **Anexo 9:** [FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso.](#)

- **Anexo 10:** [FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación.](#)
- **Anexo 11:** [FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante.](#)
- **Anexo 12:** [FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria.](#)
- **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.](#)

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.

MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS @ 2023-10-19, 17:08:22