



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

ELABORÓ:

LIDER DE PROCESO LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fecha de Aprobación: DD: 16 MM: 03 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 2 DE 7

1. OBJETIVO

Registrar y facilitar el procesamiento de la solicitud para imprimirle el trámite pertinente.

2. ALCANCE

Abarca desde la radicación de la solicitud, hasta expedir el acto administrativo que otorgue o niegue el Aprovechamiento forestal para el proyecto, obra o actividad.

3. DEFINICIONES:

- Tala: Es el apeo o el acto de cortar árboles.
- Aprovechamiento: Es el uso, por parte del hombre, de los recursos maderables y no maderables provenientes de la flora silvestre y de las plantaciones forestales.
- Aprovechamiento forestal: Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.
- Plan de establecimiento y manejo forestal: Estudio elaborado con base en el conjunto de normas técnicas de la silvicultura que regulan las acciones a ejecutar en una plantación forestal, con el fin de establecer, desarrollar, mejorar, conservar y aprovechar bosques cultivados de acuerdo con los principios de utilización racional y manejo sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- Plan de manejo forestal: Es la formulación y descripción de los sistemas y labores silviculturales a aplicar en el bosque sujeto a aprovechamiento, con el objeto de asegurar su sostenibilidad, presentado por el interesado en realizar aprovechamientos forestales persistentes.
- Plan de aprovechamiento forestal: Es la descripción de los sistemas, métodos y equipos a utilizar en la cosecha del bosque y extracción de los

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 3 DE 7

productos, presentado por el interesado en realizar aprovechamientos forestales únicos.

- **CLASES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL:** a. Únicos. Los que se realizan por una sola vez, en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal o cuando existan razones de utilidad pública e interés social. Los aprovechamientos forestales únicos pueden contener la obligación de dejar limpio el terreno, al término del aprovechamiento, pero no la de renovar o conservar el bosque.
- b. Persistentes. Los que se efectúan con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas, que permitan su renovación. Por rendimiento normal del bosque se entiende su desarrollo o producción sostenible, de manera tal que se garantice la permanencia del bosque.
- c. Domésticos. Los que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domésticas sin que se puedan comercializar sus productos.
- **Términos de referencia:** Los términos de referencia son los lineamientos generales que la autoridad ambiental señala para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la autoridad ambiental competente.
- **Concepto técnico:** pronunciamiento por escrito acerca de viabilidad, requerimientos o no viabilidad de un proyecto, obra o actividad, previa evaluación del estudio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La normatividad ambiental vigente

Políticas Ambientales

Documentos CONPES

POMCAS

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 4 DE 7

Estudio de Zonificación y Actividades de los Manglares

POT (Plan de Ordenamiento Territorial)

Manual de procedimientos de la entidad

5. CONTENIDO

1. La solicitud se radica por parte del interesado en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General, dentro del día hábil siguiente a su radicación. (Registro de correspondencia recibida)

2. Radicada la solicitud en la Dirección General, se remite a la Secretaria General, en el término de un día, para que se traslade al Profesional Universitario o Especializado de la Secretaría General quien revisará y verificará los requisitos previstos en el Decreto No. 1791 de 1996 y si se adjuntó a la solicitud el formulario único nacional de solicitudes de aprovechamiento forestal de árboles aislados, de aprovechamiento forestal –bosques naturales o plantados no registrados y de Aprovechamiento forestal doméstico –bosque natural según el caso. (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica) (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

3. Verificado por el profesional del derecho los anteriores requisitos a través de los formularios según la clase de aprovechamiento, formularios que servirá como lista de chequeo, conformará el expediente del aprovechamiento forestal respectivo conforme a las normas vigentes y proyectará el acto de iniciación de trámite en un término de siete (7) días hábiles. (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

4. En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente Transcurrido un mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva. (Artículo 17 C.P.A y de lo C. A.) (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina Jurídica).

5. Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud del permiso de aprovechamiento forestal según sea el caso, se remite a la Secretaría General para su revisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 5 DE 7

de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

6. Una vez firmado el Acto Administrativo, Dirección General lo remitirá a la Secretaria General, donde el Técnico Administrativo lo comunicará en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

7. Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético-Oficios-Publicación Boletín).

8. El expediente contentivo de la solicitud, se remite a archivo general a efectos de ser codificado y foliado en término de un (1) día hábil. En caso de que exista un expediente previamente creado, el profesional del derecho debe incluir la documentación aportada en el expediente existente e indicar en el auto de inicio de trámite el expediente donde reposa la documentación.

9. Copia del acto Administrativo mediante el cual se inicia el traite solicitado, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de quince (15) días hábiles. (Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

10. La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará las clases de aprovechamiento forestal, las técnicas que regulan las acciones a ejecutar en una plantación forestal, con el fin de establecer, desarrollar, mejorar, conservar y aprovechar bosques, para asegurar su sostenibilidad y elaborará los términos de referencia en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles siguientes a la visita técnica y por secretaría se entregarán los mismos, previa verificación del pago de los derechos de publicación en el Boletín Oficial de la Corporación. (Registro de relación de conceptos técnicos enviada al área jurídica) (Registro publicación boletín) (Programación de visita técnica)

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 6 DE 7

11. Presentado el Plan de Aprovechamiento Forestal cuando se trate de aprovechamientos forestales únicos o Plan de Manejo Forestal cuando se trate de aprovechamientos persistentes por el interesado, se remitirá a la Subdirección de Gestión Ambiental para que en un plazo de quince (15) días hábiles lo evalúe y emita el concepto técnico. Dentro de este término se podrá solicitar más información; en este caso se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará la Secretaría General para que proyecte el auto que suspenda dicho término en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada al área jurídica) (Registro de conceptos técnicos)

12. El proyecto de auto se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

13. Emitido el concepto técnico definitivo por la Subdirección de Gestión Ambiental se remitirá a la Secretaria General, la cual lo entregará al Profesional del derecho en el término de un día, para que proyecte la resolución en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada al área jurídica) (Registro de conceptos técnicos).

14. El proyecto de resolución, se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

15. El Acto administrativo, debidamente firmado, se remite al Técnico Administrativo del área de Jurídica, quien lo notificará en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación; siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 6 y 7 (Registro Publicación Boletín)

16. Si contra del Acto Administrativo emitido, se presentan los recursos de ley, se procederá a resolverlos en el término contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

17. Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro de envío documentación a facturación y gestión ambiental).

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 7 DE 7

6. ANEXOS:

- Registro de correspondencia recibida en recepción
- Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica
- Registro de correspondencia enviada Secretaría General
- Registro de programación de visita técnica
- Registro medio magnético –Oficios Publicación Boletín
- Registro de envío documentación a facturación y gestión ambiental
- Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
Julio 9 de 2010	Contenido	2	Numerales 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 y 15
Julio 3 de 2012	Contenido	3	Numeral 4
Julio 3 de 2012	Contenido	4	Se actualizaron los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 vigencia CPA Ley 1437 de 2011
Marzo 16 de 2015	Contenido	6	Numeral 7. Por mejoras en la gestión de los expedientes