



## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS

**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 DE ÁRBOLES AISLADOS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 2 DE 5

## 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.
- Poda: cortar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas para que fructifiquen con más vigor.
- 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.
- 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 Compes
- POMCAS
- Estudio de Zonificación y Actividades de los Manglares
- POT (Plan de Ordenamiento Territorial)

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 3 DE 5

## 5. CONTENIDO

1. La solicitud y el formulario único nacional de solicitud de aprovechamiento forestal de árboles aislados, 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 que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).
3. 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 solicitud (artículo 17 C.P.A y de lo C. A.). (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).
4. Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud del permiso de aprovechamiento forestal de árboles aislados 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 de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).
5. 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 envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).
6. Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo enviara por correo electrónico la relación de los mismos al profesional de comunicaciones y a todos los abogados, para que estos a su vez envíen por correo electrónico los actos administrativos en formato Word. El profesional de Comunicaciones elabora el boletín oficial de la Corporación y es responsable de publicar los actos administrativos del mes

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 4 DE 5

respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

7. El expediente contentivo de la solicitud, se remite a archivo general para que sea codificado en un 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.

8. 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).

9. La Subdirección de Gestión Ambiental en un término no mayor de ocho (8) días hábiles deberá conceptuar la viabilidad de dicha solicitud, contados a partir del día siguiente en que fue practicada la visita. (Programación de visita técnica)

10. Emitido el concepto técnico 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)

11. 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 envió correspondencia tramitada en oficina jurídica).

12. 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)

13. Si contra el 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.

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

## 6. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS	VERSIÓN: 06
	PROCESO DE LICENCIAMIENTO, TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	FECHA: 16/03/2015
		PÁGINA 5 DE 5

Registro de correspondencia recibida en recepción

Registro de los procedimientos para los procesos de licenciamiento, permisos y trámites ambientales (se lleva en el computador técnico administrativo).

Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica

Registro medio magnético –Oficios Publicación Boletín

Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica

Registro de Conceptos técnicos de gestión ambiental

Registro de envió documentación a facturación y gestión ambiental

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
Julio 9 de 2010	Contenido	2	Se actualizaron los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9 y 10
Julio 03 de 2012	Contenido	3	Numeral 4
Julio 03 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
Octubre 30 de 2014	Contenido	5	Numerales 1,2,4,5,6,7,8,9,11 y 14. Por modificación de registros en el procedimiento y por mejoras en la gestión de los expedientes.
Marzo 16 de 2015	Contenido	6	Numeral 7. Por mejoras en la gestión de los expedientes.