


PROCEDIMIENTO: Permiso o Autorización para el Aprovechamiento de Guadales o Bambusales Naturales			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-07-29	<b>CÓDIGO:</b> PT.0350.34	<b>VERSIÓN:</b> 001	
<b>ELABORADO POR:</b>  MARIA VICTORIA PALTA FERNANDEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>REVISADO POR:</b>  PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD DUVER HUMBERTO ARREDONDO MARIN PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DAR NORTE ANDRES MAURICIO GUZMAN FERRARO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>APROBADO POR:</b>  ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben cumplir para tramitar las solicitudes de aprovechamiento de guadales o bambusales tipo 1 y 2.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se origina con la recepción y/o radicación de la solicitud, anexos y demás documentos necesarios para adelantar el presente trámite de Aprovechamiento de Guadales y Bambusales Tipo 1 y 2, y termina con la entrega del expediente para coordinar las actividades de seguimiento en Gestión Ambiental en el Territorio de la DAR correspondiente.

## 3. DEFINICIONES

**Aprovechamiento Tipo 1:** Es aquel aprovechamiento de guadales y/o bambusales que se realiza en áreas iguales o menores a una (1) hectárea. (*artículo 4. Resolución 1740 de 2016*).

**Aprovechamiento Tipo 2:** Es aquel aprovechamiento de guadales y/o bambusales que se realiza en áreas superiores a una (1) hectárea (*artículo 4. Resolución 1740 de 2016*).

**Aprovechamiento prioritario:** Cuando sea necesario aprovechar de manera inmediata un guadual y/o bambusal afectado por un vendaval, problemas fitosanitarios u otras causas naturales, la autoridad ambiental competente dará prioridad a estas eventualidades y procederá a efectuar directamente el aprovechamiento o a otorgarlo mediante comunicación escrita, previa visita al área afectada y elaboración de concepto técnico (*artículo 14 Resolución 1740 de 2016*).

**Bambú:** Cualquier especie de plantas de subfamilia de las *Bambusoideae*. (*artículo 4. Resolución 1740 de 2016*).

**Empresa forestal:** Son aquellas cuya clasificación está contenida en el artículo 2.2.1.1.11.1 del Decreto 1076 de 2015 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

**Estudio para aprovechamiento Tipo 1:** Se presenta cuando pretenda llevarse a cabo aprovechamiento de guadual y/o bambusal natural Tipo 1. Este estudio es elaborado por la autoridad ambiental regional competente. (*artículo 4. Resolución 1740 de 2016*).

**Estudio para aprovechamiento Tipo 2:** Contiene los sistemas, métodos y equipos a utilizar para el aprovechamiento

de guadual y/o bambusal natural Tipo 2 ubicado en propiedad pública o privada; así como, las medidas para prevenir, mitigar y corregir los posibles efectos e impactos negativos causados por el aprovechamiento de estas especies. Este estudio debe ser elaborado y presentado ante la autoridad ambiental regional por el interesado en el aprovechamiento. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Estudio para cambio definitivo en el uso del suelo:** se presenta cuando en el área donde se encuentre ubicado el guadual y/o bambusal natural o plantado, se pretenda hacer un cambio definitivo en el uso del suelo por razones de utilidad pública e interés social o porque se demuestre una mejor aptitud de uso del suelo. Este plan debe contener la descripción de los sistemas, métodos y equipos a utilizar. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Estudio de establecimiento y manejo de guaduales y/o bambusales:** Contiene las normas técnicas de la silvicultura para establecer, desarrollar, mejorar, conservar y aprovechar guaduales y/o bambusales con fines de protección y de protección – producción, de acuerdo con los principios de utilización racional y manejo sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. Este estudio debe ser elaborado y presentado ante la autoridad ambiental regional por el interesado. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guaduales y bambusales naturales o establecidos con fines de protección:** Entiéndase como los guaduales y/o bambusales naturales o aquellos que sean plantados por el hombre y tengan como finalidad la recuperación, rehabilitación, restauración y el aprovechamiento sostenible, sujetos a garantizar la conservación de la especie. No serán objeto de tala rasa y podrán establecerse en áreas forestales protectoras o en áreas forestales productoras. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guaduales y bambusales naturales o establecidos con fines de protección – producción:** entiéndase como los guaduales y/o bambusales naturales o aquellos que sean plantados por el hombre, con el fin de proveer servicios ecosistémicos, proteger otros recursos naturales renovables y ser objeto de actividades de producción. Quedan sujetos necesariamente al mantenimiento del efecto protector. Podrán ser objeto de tala rasa, siempre y cuando se garantice la renovabilidad del recurso, lo cual implica cambio de uso del suelo y podrán establecerse en áreas forestales protectoras o en áreas forestales productoras. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guadua madura:** presenta tallo o culmo verde amarillento con manchas grisáceas arrocetadas de forma parcialmente baja, por la presencia de líquenes. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guadua en renuevo o rebrote:** Son los nuevos tallos o culmos que emergen del suelo, producto de la propagación vegetativa, cubiertos siempre de hojas caulinares de coloración café oscuro y sin hojas ni ramas laterales. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guadua seca:** sus tallos o culmos son generalmente amarillo y sin ninguna actividad fisiológica. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guadua sobremadura:** presenta tallo o culmo verde amarillento con manchas grisáceas arrocetadas de forma parcialmente alta, por la presencia de líquenes, el color es casi gris en su totalidad. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Guadua verde:** se caracteriza por sus tallos o culmos verdes lustrosos con ramas, hojas y nudos de color blanco intenso, sin hojas caulinares en la parte basal y pérdida paulatina de las mismas. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Núcleo de guadual y/o bambusal productivo:** área donde se concentran actividades productivas alrededor del guadual o del bambusal natural y del plantado con fines de protección y de protección – producción; tales como, producción de material vegetal, reforestación, prácticas silviculturales, aprovechamiento y transformación de materias primas. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Manejo silvicultural del guadual y/o bambusal:** Son aquellas actividades que se realizan a los guaduales y bambusales, tales como, socla o rocería (de carácter ligero o suave); desganche o poda; recuperación de claros en el bosque; extracción de guaduas y bambúes secos, partidos enfermos e inclinados; manejo y distribución de residuos del aprovechamiento; marcación de renuevos; prevención y control de incendios forestales; fertilización; mantenimiento de caminos de extracción forestal y limpieza de cauces. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Piezas de guadua y/o bambú:** Son aquellos productos o subproductos obtenidos de la guadua o del bambú, entre otros, los siguientes:

- **Basa:** Sigüientes segmentos después de la cepa y puede tener una longitud de 4 a 8 metros; se considera la pieza de mayor importancia desde el punto de vista comercial.
- **Cepa:** Extremo inferior del tallo que va desde la superficie del piso hasta una altura de tres (3) metros.
- **Esterilla:** Subproducto de primera transformación que se obtiene mediante picado de los nudos y apertura longitudinal de la basa o sobrebasa.
- **Lata:** Subproducto de primera transformación que se obtiene mediante corte longitudinal de diferentes dimensiones según su uso.
- **Puntal:** Parte final de la guadua, cuya dimensión no supera los tres metros.

- **Sobrebasa:** Sección del tallo que corresponde al siguiente segmento después de la basa y es utilizada como tacos para la construcción.
- **Tallos o culmos:** Producto que va desde la base hasta el ápice y puede ser de diferentes dimensiones.
- **Varillón:** Último segmento comercial de la guadua. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Productos y subproductos de transformación primaria:** Son aquellas piezas de guadua y/o bambú, tales como basa, cepa, esterilla, lata, puntal, sobrebasa, tallo o culmos y varillón obtenidas directamente de la guadua y/o bambú. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

**Productos de transformación secundaria:** Son aquellos productos o subproductos de transformación primaria sometidos a procesos de secado, inmunización y transformación para ser utilizados como producto final. (artículo 4. Resolución 1740 de 2016).

#### 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:** Los formatos [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

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1 .Recibir y radicar formulario único de solicitud, a través de los canales habilitados por la Corporación. Si se presenta en la Ventanilla Única de la sede principal se remite a la DAR correspondiente (ver Procedimiento <a href="#">Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna PT.0730.01</a>).</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando se trate de una solicitud de aprovechamiento prioritario, de que trata el artículo 14 de la resolución 1740 del 2016, asignar la solicitud al Coordinador de la UGC correspondiente y pasa a la actividad 10.</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de autorización de notificación electrónica y solicitar diligenciamiento de manera voluntaria.</p>	<p>Auxiliar Administrativo  (Ventanilla Única)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional  Secretaría General</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><a href="#">FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2 . Revisar si la solicitud está completa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 y 8 de la Resolución 1740 de 2016, según aplique por tipo de aprovechamiento. Si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo de tres (3) días hábiles a partir de la 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 al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Si se presenta la información va a la actividad 4. 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 3.</p> <p><b>Nota 4:</b> 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>Técnico Operativo</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo.</a></p> <p>Soporte envío y recibo de correo electrónico 4/72.</p> <p><a href="#">FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante</a></p> <p><a href="#">FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>3.Elaborar, revisar, firmar y enviar oficio de citación, esto siempre y cuando no haya otro medio más eficaz de informar al interesado o en caso de ser procedente, generar mensaje desde datos a través de la empresa contratada para su envío de manera certificada (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación), si no pudiere hacerse la notificación personal, esta se hará por medio de aviso o por correo electrónico que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo, en la forma prevista en la normatividad. Si se presenta recurso de Reposición ver procedimiento <b>Trámite de Recursos Administrativos PT.0350.23</b>.</p> <p><b>Nota 5:</b> Sólo en caso de no contar con los servicios de envío de comunicaciones o de notificación certificada a cargo de un operador autorizado, se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><b>FT.0350.42 Citación para Notificación</b> (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio, guía o constancia expedida por la empresa contratada para la entrega o envío de mensaje de datos)</p> <p><b>FT.0350.44 Notificación Personal</b></p> <p>o</p> <p>Soporte de Notificación Electrónica</p> <p>o</p> <p><b>FT.0350.43 Notificación por Aviso</b></p> <p><b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Abrir expediente y liquidar el valor de la tarifa por el servicio de evaluación del derecho ambiental de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 633 de 2000 y Resolución 0100-123 del 14 de febrero de 2023 y demás normas concordantes).</p> <p>Elaborar, revisar y firmar auto de iniciación del trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del auto de inicio, si no se requirió documentación faltante. El auto de inicio debe ser notificado al petionario 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 ha sido necesario requerir información faltante, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir el expediente y elaborar el auto de inicio.</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 de evaluación de derecho ambiental vigente.</p> <p><b>FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental</b></p> <p><b>FT.0350.42 Citación para Notificación</b> 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><b>FT.0350.44 Notificación Personal</b></p> <p>o</p> <p><b>FT.0350.43 Notificación por Aviso</b></p> <p>o</p> <p><b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 4/72 con la constancia de notificación electrónica (Acuso de recibo)</p>
<p>5. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.</p> <p>Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y factura.</p>	<p>Técnico Administrativo (Financiero)</p> <p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><b>FT.0710.02 Plantilla de carta</b> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio) Soporte de envío mediante Correo electrónico, de acuerdo con autorización del usuario.</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>6. Digitalizar, cargar el auto de inicio en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones a la DAR</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p> <p>(Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos.</p>
<p>7. Verificar en el sistema financiero, el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago va a la actividad 8. Si no, elaborar auto de desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo de solicitud y notificarlo conforme la actividad 3.</p>	<p>Técnico Administrativo (Financiero)</p> <p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de Pago</p> <p><b>FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación</b></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>8. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al auto de inicio, se evaluará la solicitud y los requisitos mínimos adjuntos y la necesidad de realizar visita para proceder a su práctica.</p> <p>En caso de no requerirse visita ni información adicional se procederá a emitir el concepto técnico de que trata la actividad 10.</p> <p>En caso de ser procedente la práctica de la visita pasa a la actividad 9.</p> <p>Cuando no se estime pertinente la visita o vencido el anterior término, se podrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes requerir información adicional mediante auto frente al cual no procede recurso alguno y deberá ser comunicado.</p> <p>En caso de requerirse información adicional, la misma deberá allegarse en el término de un (1) mes, término que podrá ser objeto de prórroga de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>En caso de no aportarse la información requerida, se declarará el desistimiento tácito mediante acto administrativo motivado, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 6 de la Resolución 1740 del 2016, el cual deberá ser notificado conforme a la actividad 3.</p> <p>Presentada la información solicitada continúa en la actividad 9.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Auto de solicitud de información adicional</p> <p><b>FT.0710.02 Plantilla de carta</b> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p> <p>Soporte envío y recibo de correo electrónico 4/72.</p> <p><b>FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria</b></p>



Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>9. En caso de requerirse la visita técnica, se deberá coordinar fecha con el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca de la DAR respectiva.</p> <p>Elaborar, firmar y despachar oficio informado 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>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a> y/o correo electrónico.</p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio) Soporte de envío mediante Correo electrónico, de acuerdo con autorización del usuario.</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>
<p>10. Practicar visita técnica y rendir concepto técnico sobre el otorgamiento del permiso y/o autorización según corresponda. (Numerales 2 y 3 artículo 6 Resolución 1740 de 2016.)</p> <p>Nota 6: En caso de ser viable el aprovechamiento prioritario según la visita realizada y el concepto técnico emitido, se procederá, a efectuar directamente el aprovechamiento, en caso de ser procedente o a emitir comunicación con la aprobación del aprovechamiento al interesado. De no ser viable el aprovechamiento, se deberá emitir comunicación al usuario. Fin de la actuación.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p>	<p><a href="#">FT.0340.02 Informe de Visita</a></p> <p><a href="#">FT.0340.21 Concepto técnico</a></p> <p><a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta</a> y constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p><a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a></p>
<p>11. Elaborar, revisar y firmar resolución de otorgamiento y/o negación de permiso o bien autorización para el aprovechamiento de Guadales y Bambusales tipo 1 y 2</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><a href="#">FT.0550.04 Resolución</a></p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>12. Elaborar, revisar, firmar y enviar oficio de citación, esto siempre y cuando no haya otro medio más eficaz de informar al interesado o en caso de ser procedente, generar mensaje desde datos a través de la empresa contratada para su envío de manera certificada 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), si no pudiere hacerse la notificación personal, esta se hará por medio de aviso o por correo electrónico que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo, en la forma prevista en la normatividad. 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><b>FT.0350.42 Citación para Notificación</b> con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio, guía o constancia expedida por la empresa contratada para la entrega o envío de mensaje de datos)</p> <p><b>FT.0350.44 Notificación Personal</b> o soporte de notificación electrónica</p> <p><b>FT.0350.43 Notificación por Aviso</b></p> <p>o</p> <p><b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico enviado por 4/72 con la constancia de notificación electrónica (Acuso de recibo)</p>
<p>13. Digitalizar, 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, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico informando la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos</p>
<p>14. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, de acuerdo al trámite <b>Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones PT.0340.12</b></p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p><b>FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</b></p>

## 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.0730.01 Recepción, radicación y despacho de documentación externa e Interna**
- Anexo 4: **FT.0340.02 Informe de Visita**
- Anexo 5: **FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental**
- Anexo 6: **FT.0340.21 Concepto técnico**

- **Anexo 7: FT.0350.42 Citación para Notificación**
- **Anexo 8: FT.0350.43 Notificación por Aviso**
- **Anexo 9: FT.0350.44 Notificación Personal**
- **Anexo 10: FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica**
- **Anexo 11: FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso**
- **Anexo 12: FT.0350.47 Auto Que Declara el desistimiento Tácito por el No Pago de la Tarifa de Evaluación**
- **Anexo 13: FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Faltante**
- **Anexo 14: FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito Ante la No Presentación de la Información Complementaria**
- **Anexo 15: FT.0550.04 Resolución**
- **Anexo 16: FT.0710.02 Plantilla de carta**
- **Anexo 17: FT.0710.03 Memorando**
- **Anexo 18: FT.0730.02 Planilla para envío de Correo**
- **Anexo 19: 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.