



## HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del Trámite o Servicio:	REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES
2. Descripción del Trámite o Servicio:	<p>El libro de operaciones forestales es un instrumento de control y fuente de información del sector forestal primario y aplica para las empresas de transformación primaria de productos forestales, las de transformación secundaria de productos forestales o de productos terminados, las de comercialización forestal, las de comercialización y transformación secundaria de productos forestales y las integradas descritas en el decreto 1076 de 2015. Dicho libro debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Fecha de la operación que se registra;</li><li>b) Volumen, peso o cantidad de madera recibida por especie;</li><li>c) Nombres regionales y científicos de las especies;</li><li>d) Volumen, peso o cantidad de madera procesada por especie;</li><li>e) Procedencia de la materia prima, número y fecha de los salvoconductos;</li><li>f) Nombre del proveedor y comprador;</li><li>g) Número del salvoconducto que ampara la movilización y/o adquisición de los productos y nombre de la entidad que lo expidió.</li></ul> <p>La información anterior servirá de base para que las empresas forestales presenten ante la autoridad ambiental informes anuales de actividades. El libro deberá ser registrado ante la autoridad ambiental, la cual podrá verificar en cualquier momento la información allegada y realizar las visitas que considere necesarias.</p>
3. ¿A quién está dirigido?	A toda persona natural o jurídica, pública o privada, dedicada a la transformación primaria de productos forestales, transformación secundaria de productos forestales o de productos terminados, comercialización forestal, comercialización y transformación secundaria de productos forestales y varias de las anteriores.
4. El inicio y seguimiento al trámite puede hacerse en:	<p>Para presentar una solicitud se deben seguir los pasos dispuestos para el efecto, en nuestro portal Web: <a href="https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea">https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea</a> Solicitando asesoría a través del correo electrónico <a href="mailto:tramitesenlinea@metropol.gov.co">tramitesenlinea@metropol.gov.co</a>, a efectos de ingresar su solicitud a través de la plataforma VITAL dispuesta para tal fin.</p> <p>La respuesta a los requerimientos que se hacen durante el trámite debe ser ingresada a través de la plataforma VITAL, siguiendo los pasos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ingrese con su usuario al portal de VITAL</li><li>b) Seleccione en el menú “Otras actividades” el numeral “Enviar información a la Autoridad Ambiental”.</li><li>c) Seleccione la autoridad ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá y diligencie la información solicitada.</li></ul>

### FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN

	<p>La solicitud del registro del libro de operaciones forestales se realiza en el formato que para el efecto posee el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</p> <p>Para aquellos trámites que se encuentran en curso y no fueron ingresados a través de la plataforma VITAL, se podrá solicitar información, enviar documentación adicional y realizar consultas a través del correo electrónico <a href="mailto:atencionausuario@metropol.gov.co">atencionausuario@metropol.gov.co</a>.</p>
<p>Requisitos para solicitar el permiso</p>	
<p>5. Documentos solicitados al ciudadano para la realización del trámite o servicio:</p>	<p>5.1 Formato de solicitud de registro del libro de operaciones forestales, completamente diligenciado y firmado. Puede consultarlo en el siguiente enlace: <a href="https://www.metropol.gov.co/area/HojasDeVida/Copia%20de%20REGISTRO%20DE%20INDUSTRIA%20FORESTAL.pdf">https://www.metropol.gov.co/area/HojasDeVida/Copia%20de%20REGISTRO%20DE%20INDUSTRIA%20FORESTAL.pdf</a></p> <p>5.2 Certificado de existencia y representación legal para el caso de persona jurídica, (expedición no superior a 3 meses) o fotocopia de la cédula de ciudadanía para personas naturales.</p> <p>5.3 Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado. Poseedor: Manifestación escrita y firmada de tal calidad.</p> <p>5.4 Descripción de la empresa, procesos productivos, maquinaria empleada, insumos y productos.</p> <p>5.5 Costo del proyecto de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial No. 1280 de 2010, reglamentada por la Resolución Metropolitana N° 1338 del 15 de junio de 2022, vigente a partir de su expedición<sup>1</sup> <i>“Por la cual se compilan las resoluciones metropolitanas que adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”</i>, O las normas que la modifiquen o sustituyan. Se sugiere aportar los soportes del proyecto si los tiene.</p>
<p>6. Requisitos adicionales para la evaluación del trámite:</p>	<p>La autoridad ambiental podrá exigir el cumplimiento de requisitos adicionales, teniendo en cuenta las características ecosistémicas particulares del sitio en el cual se realizarán las actividades autorizadas o permitidas por esta Entidad.</p>
<p>Requisitos para la solicitud de renovación</p>	
<p>7. Documentos solicitados al ciudadano para la</p>	<p>N/A</p>

<sup>1</sup> [https://www.metropol.gov.co/ResolucionesMetropolitanas/Resoluci%C3%B3n\\_2022\\_001338.pdf](https://www.metropol.gov.co/ResolucionesMetropolitanas/Resoluci%C3%B3n_2022_001338.pdf)

### FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN

realización del trámite o servicio:	
8. Pasos que se deben seguir para la realización del trámite o servicio:	
Responsable	Actividad
Ciudadano/ Usuario	Creación de usuario VITAL. El usuario deberá registrarse en la plataforma VITAL ingresando a trámites en línea. Una vez se haga el registro deberá enviar al correo: <a href="mailto:tramitesenlinea@metropol.gov.co">tramitesenlinea@metropol.gov.co</a> su documento de identificación (copia de la cedula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal), así como los datos de contacto para continuar con el proceso de activación de usuario.
Entidad-Atención al Usuario y Gestión Documental	Validar la información enviada al correo electrónico <a href="mailto:tramitesenlinea@metropol.gov.co">tramitesenlinea@metropol.gov.co</a> y autorizar el usuario.
Ciudadano/ Usuario	Preparación de documentos. El usuario podrá verificar los documentos requeridos para el trámite conforme al numeral 5° del presente documento.
Ciudadano/ Usuario	Solicitud del permiso. El usuario deberá radicar su solicitud ingresando a la plataforma Vital, luego a la sección iniciar trámites, Permisos ambientales y allí seleccionar el permiso que va a solicitar, escogiendo la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Ingresar la información de la solicitud y anexar los documentos soporte del trámite.
Entidad-Atención al Usuario y Gestión Documental	Verificar que la documentación requerida para el trámite esté completa. En el evento que algún requisito no se haya presentado, se enviará una Comunicación Oficial despachada de requerimiento para que se subsane el mismo.
Ciudadano/ Usuario	El usuario podrá anexar información adicional a través de la plataforma VITAL ingresando en otras actividades y escogiendo la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá, indicando el radicado vital asignado, conforme al ítem b) del numeral 4 del presente texto.
Entidad-Atención al Usuario y Gestión Documental	Generar factura. Cuando la documentación allegada por el usuario se encuentre completa, realizar la liquidación correspondiente al costo de la Evaluación, la cual se entregará al usuario para efectos del pago.
Ciudadano/ Usuario	Realizar el pago por concepto de evaluación del trámite por medio electrónico a través del botón de pago PSE: <a href="https://www.metropol.gov.co/pagosonlinea">https://www.metropol.gov.co/pagosonlinea</a> o en las taquillas del banco establecido. Aportar la constancia de pago y demás información requerida a través de la plataforma VITAL.
Entidad-Atención al Usuario y Gestión Documental	Remitir el trámite al Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental.
Entidad- Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental	Expedir, radicar y digitalizar el Auto de inicio mediante el cual se admite la solicitud presentada. En el evento que algún requisito no

FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN	
	<p>se haya presentado, se enviará una comunicación oficial despachada de requerimiento para que se subsane el mismo.</p>
<p>Ciudadano/ Usuario</p> <p>Entidad- Atención al Usuario y Gestión Documental</p>	<p><b>Notificación.</b> El usuario deberá notificarse personalmente del acto administrativo, o de manera electrónica si así lo solicitó.</p> <p>La Entidad procederá a notificar el acto administrativo de manera personal, electrónica, por Aviso, o por Edicto, según el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se informa a la parte interesada, que de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, podrá solicitar la notificación electrónica de uno o de todos los actos administrativos, o la revocatoria de la ya otorgada, para lo cual deberá diligenciar el formato puesto a disposición en nuestra Oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p><b>Nota 2:</b> Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma de agilizar los trámites conforme al paso 3: autorización de notificación electrónica en <a href="https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea">https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea</a></p>
<p>Entidad- Oficina de Control y Vigilancia</p> <p>Entidad- Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental</p>	<p>Realizar la visita técnica de evaluación y emitir, radicar y digitalizar el informe técnico.</p> <p>Si se requiere información adicional de parte del usuario, se elaborará una comunicación oficial despachada o un Auto de requerimiento, indicando los requisitos a cumplir y el plazo para ser aportados.</p> <p><b>Nota:</b> la Entidad realizará requerimiento máximo en dos ocasiones, si el usuario no atiende en el término que fija la comunicación mediante la cual se emitió dicho requerimiento, con la debida información; se declarará el desistimiento tácito y el usuario deberá solicitar un nuevo trámite.</p>
<p>Ciudadano/ Usuario</p>	<p>Presentar información adicional en caso de que fuere requerida por la Entidad. El usuario podrá anexar información adicional a través de la plataforma VITAL ingresando en otras actividades y escogiendo la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá, indicando el radicado vital asignado, conforme al ítem b) del numeral 4 del presente texto</p>
<p>Entidad- Oficina de Control y Vigilancia</p>	<p>Evaluar información adicional presentada por el usuario y emitir, radicar y digitalizar el correspondiente informe técnico. Este se envía a la Oficina Asesora Jurídica Ambiental con copia a la Oficina de Atención al Usuario.</p>
<p>Entidad- Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental / Atención al Usuario y Gestión Documental</p>	<p>Emitir, radicar y digitalizar la Resolución Metropolitana otorgando o negando el permiso solicitado y remitir los oficios a que haya lugar.</p> <p><b>Nota:</b> Si el usuario hace uso del recurso de reposición, la Entidad deberá pronunciarse mediante Resolución Metropolitana que</p>

FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN	
	resuelve el recurso, confirmando, modificando o revocando la decisión, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.
Ciudadano/ Usuario  Entidad- Atención al Usuario y Gestión Documental	<p><b>Notificación</b> El usuario deberá notificarse personalmente del acto administrativo, o de manera electrónica si así lo solicitó.</p> <p>La Entidad procederá a notificar el acto administrativo de manera personal, electrónica, por Aviso, o por Edicto, según el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se informa a la parte interesada, que de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, podrá solicitar la notificación electrónica de uno o de todos los actos administrativos, o la revocatoria de la ya otorgada, para lo cual deberá diligenciar el formato puesto a disposición en nuestra Oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p><b>Nota 2:</b> Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma de agilizar los trámites conforme al paso 3: autorización de notificación electrónica en <a href="https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea">https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea</a></p>
Entidad	Esta Autoridad Ambiental podrá reliquidar los valores del trámite ambiental conforme al artículo 23 de la Resolución Metropolitana N° 1338 del 15 de junio de 2022, vigente a partir de su expedición <sup>2</sup> <i>“Por la cual se compilan las resoluciones metropolitanas que adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”</i> , O las normas que la modifiquen o sustituyan.
Entidad- Oficina de Control y Vigilancia	<p>Programar y realizar la visita técnica de control y seguimiento al permiso y emitir el informe técnico.</p> <p><b>Nota:</b> Cada vista de control y seguimiento al permiso tiene cobro asociado.</p>
Ciudadano/ Usuario	Cumplir con las obligaciones estipuladas en la Resolución Metropolitana que otorga el permiso y realizar el pago por concepto de control y seguimiento, de conformidad con lo establecido por la Resolución Metropolitana N° D. 1338 del 15 de junio de 2022, vigente a partir de su expedición, el cual puede efectuarse por medio electrónico a través del botón de pago PSE en el link <a href="https://www.metropol.gov.co/pagosenlinea">https://www.metropol.gov.co/pagosenlinea</a> o en las taquillas del banco establecido.
8.1. Observaciones:	N/A
Respuesta	

<sup>2</sup> [https://www.metropol.gov.co/ResolucionesMetropolitanas/Resoluci%C3%B3n\\_2022\\_001338.pdf](https://www.metropol.gov.co/ResolucionesMetropolitanas/Resoluci%C3%B3n_2022_001338.pdf)

### FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN

9. Tiempo para la respuesta al ciudadano de su solicitud:	<b>105 días hábiles.</b> Sin contar tiempos de correspondencia, notificación o entrega de respuesta a requerimientos por parte del usuario; así como tampoco los tiempos del trámite de recurso de reposición si fuere interpuesto.
10. ¿En qué consiste el resultado final del trámite o servicio?	Resolución Metropolitana otorgando o negando el registro del libro de operaciones forestales.
11. Marco normativo y regulatorio:	<p><b>Decreto – Ley 2811 de 1974:</b> “Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.</p> <p><b>Ley 99 de 1993:</b> “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”. (Artículos 31, 66).</p> <p><b>Resolución 454 de 2001</b> “Por la cual se reglamenta la certificación a la que alude el parágrafo primero del artículo 7o. de la Resolución número 1367 de 2000 del Ministerio del Medio Ambiente”.</p> <p><b>Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015:</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”. Artículo 2.2.1.1.11 últimos dígitos 3.</p> <p><b>Resolución Metropolitana No D. 1338 del 2022</b> “Por la cual se compilan las resoluciones metropolitanas que adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”.</p>