

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
1. Nombre	REGISTRO LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES
2. Descripción	<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"> a) Fecha de la operación que se registra; b) Volumen, peso o cantidad de madera recibida por especie; c) Nombres regionales y científicos de las especies; d) Volumen, peso o cantidad de madera procesada por especie; e) Procedencia de la materia prima, número y fecha de los salvoconductos; f) Nombre del proveedor y comprador; g) Número del salvoconducto que ampara la movilización y/o adquisición de los productos y nombre de la entidad que lo expidió. <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:	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.
Requisitos para solicitar Registro del Libro de Operaciones Forestales	
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio	<p>5.1 Formato de solicitud de registro del libro de operaciones forestales, completamente diligenciado y firmado. Puede consultarlo en el siguiente enlace:</p> <p>https://www.metropol.gov.co/area/HojasDeVida/Copia%20de%20REGISTRO%20DE%20INDUSTRIA%20FORESTAL.pdf</p>

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	<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 No. D. 2723 del 16 de diciembre de 2020 <i>“Por la cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”</i>. Se sugiere aportar los soportes del proyecto si los tiene.</p>
<p>6. Pasos que se deben seguir para la realización del trámite o servicio a través de la Plataforma VITAL</p>	
Responsable	Actividad
Ciudadano/ Usuario	6.1 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 tramitesenlinea@metropol.gov.co 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 y Bibliográfica	6.2 Validar la información enviada al correo electrónico tramitesenlinea@metropol.gov.co , y autorizar el usuario.
Ciudadano/ Usuario	6.3 Preparación de documentos. El usuario podrá verificar los documentos requeridos para el trámite conforme al numeral 5° del presente documento.
Ciudadano/ Usuario	6.4 Solicitud del permiso. El usuario deberá radicar su solicitud ingresando a la plataforma VITAL, luego a la sección iniciar tramites y allí selecciona el permiso que va a solicitar a la Autoridad Ambiental. Posteriormente, ingresa la información de la solicitud y anexa los documentos soporte del trámite.
Entidad- Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica	6.5 Verificar que la documentación requerida para el trámite esté completa. En el evento que algún requisito no se haya presentado, se enviará una comunicación (requerimiento) para que se subsane el mismo.
Ciudadano/ Usuario	6.6 El usuario podrá anexar información adicional a través de la plataforma VITAL. Para ello, ingresa en otras actividades y selecciona la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá, indica el radicado vital asignado, como se explica en el numeral 4 del presente texto.
Entidad- Atención al usuario y Gestión Documental y Bibliográfica	6.7 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.

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
Ciudadano/ Usuario	6.8 Realizar el pago por concepto de evaluación del trámite por medio electrónico a través del botón de pago PSE https://www.metropol.gov.co/pagosonlinea 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 y Bibliográfica	6.9 Remitir el trámite a la Oficina Asesora Jurídica Ambiental.
Entidad- Oficina Jurídica Ambiental	6.10 Expedir, radicar y digitalizar el Auto de inicio mediante el cual se admite la solicitud presentada.
Ciudadano/ Usuario	<p>6.11 Notificación. El usuario deberá Notificarse Personalmente del acto administrativo, si así lo solicitó.</p> <p>La Entidad procederá a notificar el acto administrativo de manera electrónica, por Aviso, según el caso.</p> <p>Nota 1: si el usuario decide desistir del trámite o se vencen los términos de respuesta de su parte, la Oficina Asesora Jurídica Ambiental deberá declarar el desistimiento de la solicitud, mediante acto administrativo.</p> <p>Nota 2: Se informa a la parte interesada, que de conformidad con el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, podrá solicitar la notificación electrónica de uno o de todos los actos administrativos, o revocar la ya otorgada, para lo cual deberá diligenciar el formato puesto a disposición en nuestra Oficina de Atención al Ciudadano. Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma de agilizar los trámites conforme al paso autorización de notificación electrónica en https://www.metropol.gov.co/tramitesonlinea</p>
Entidad- Oficina de Control y Vigilancia	<p>6.12 Realizar la visita técnica de evaluación y emitir, radicar y digitalizar el informe técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se requiere información adicional por parte del usuario, se elaborará oficio de requerimiento, indicando el o los requisitos a cumplir, y el plazo para ser aportados. <p>Nota: la Entidad realizará requerimiento por única vez, si el usuario no lo atiende en el término y con la debida información, se declarará el desistimiento tácito y el usuario deberá solicitar un nuevo trámite.</p>
Ciudadano/ Usuario	6.13 Presentar información adicional en caso de que fuere requerida por la Entidad. Podrá anexar información adicional a través de la plataforma VITAL. Para ello, ingresa en otras actividades y selecciona la Autoridad Ambiental Área Metropolitana del Valle de Aburrá, indica el radicado vital asignado, como se explica en el numeral 4 del presente texto.
Entidad- Oficina de Control y Vigilancia	6.14 Evaluar información adicional presentada por el usuario y emitir, radicar y digitalizar el correspondiente informe técnico. Este se envía a

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
	la Oficina Asesora Jurídica Ambiental con copia a la Oficina de Atención al Usuario.
Entidad- Oficina Jurídica Ambiental /Atención al Usuario y Gestión Documental y Bibliográfica	<p>6.15 Emitir, radicar y digitalizar la Resolución Metropolitana otorgando o negando el permiso solicitado y remitir los oficios a que haya lugar.</p> <p>Nota: Si el peticionario hace uso del recurso de reposición, la Entidad deberá pronunciarse mediante Resolución Metropolitana debidamente motivada, en la cual se confirma, modifica o revoca dicha decisión, acorde a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p>
Ciudadano/ Usuario	<p>6.16 Notificación. El usuario deberá notificarse personalmente del acto administrativo, si así lo solicitó.</p> <p>La Entidad procederá a notificar el acto administrativo de manera electrónica, por Aviso, según el caso.</p> <p>Nota: 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. Esta Autoridad Ambiental Urbana le invita a solicitar la notificación electrónica como forma de agilizar los trámites conforme al paso autorización de notificación electrónica en https://www.metropol.gov.co/tramitesenlinea.</p>
Entidad	<p>6.17 Esta Autoridad Ambiental podrá re-liquidar los valores del trámite ambiental conforme al artículo 23 de la Resolución Metropolitana N° 2723 D. del 20201 “Por la cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental”, O las normas que la modifiquen o sustituyan</p>
Entidad- Oficina de Control y Vigilancia	<p>6.18 Programar y realizar la visita técnica de control y seguimiento al permiso y emitir el informe técnico.</p> <p>Nota: Cada vista de control y seguimiento al permiso tiene cobro asociado.</p>
Ciudadano/ Usuario	<p>6.19 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. 2723 del 16 de diciembre de 2020, el cual puede efectuarse por medio electrónico a través del botón de pago PSE en el link https://www.metropol.gov.co/pagosenlinea o en las taquillas del banco establecido.</p>
7. Respuesta	

¹ https://www.metropol.gov.co/ResolucionesMetropolitanas/Resolucion_2020_002723.pdf

FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
7.1. Tiempo para la respuesta al ciudadano de su solicitud.	80 días hábiles. 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.
7.2. ¿En qué consiste el resultado final del trámite o servicio?	Resolución Metropolitana otorgando o negando el registro del libro de operaciones forestales.
8. Marco normativo y regulatorio	Decreto – Ley 2811 de 1974: <i>“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.</i>
	Ley 99 de 1993: <i>“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”.</i> (Artículos 31, 66)
	Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015: <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.</i> artículo 2.2.1.1.11.3. Libro de operaciones