

	CAPÍTULO 2. TRÁMITE	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025	

Tabla 1. Procedimiento para el trámite de aprovechamiento forestal de productos maderables y/o manejo sostenible de la flora silvestre y los productos forestales no maderables, de tipo persistente.

N°		Dependencia	Descripción
ETAPA DE EVALUACIÓN			
01	Interesado	RADICACIÓN DE LA SOLICITUD	
		<u>Interesado:</u> 1.1. En atención al artículo 124 del Decreto 2106 de 2019. <i>Uso obligatorio del Vital</i>, toda persona natural o jurídica que pretenda realizar aprovechamiento forestal, ingresa a la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL) a través del enlace: http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx, da clic sobre el icono “Registro” diligencia sus datos personales de identificación y obtiene usuario y clave para ingresar al sistema de información Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL). 1.2. Ingresa al sistema de información Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL) con el usuario y contraseña asignado en el momento del registro. 1.3. Selecciona la solicitud que desees realizar y diligencia la información de la solicitud de aprovechamiento forestal en bosque natural y/o manejo sostenible de flora silvestre y los productos forestales no maderables de tipo persistente con sus respectivos anexos en VITAL, seleccionando en la pestaña “Iniciar Trámite” la categoría “Permisos Ambientales” y la opción “Formato Único Nacional de Solicitud de Permiso o Autorización de Aprovechamiento Forestal”. Nota 1. Sobre el manejo forestal unificado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.10.4.3. del Decreto 1076 de 2015 <i>“El interesado en llevar a cabo aprovechamientos domésticos, persistentes o únicos de productos forestales maderables podrá incluir en la solicitud de aprovechamiento forestal de maderables, el manejo sostenible de la flora silvestre y de los productos forestales no maderables para la misma área o predio objeto de interés, a fin de dar un manejo integral al bosque natural. (...)”</i>. Nota 2. Para el caso de interés en productos forestales maderables, se debe adjuntar el Plan de Manejo Forestal elaborado con base en los términos de referencia adoptados mediante la resolución 1185 de 2017 emitida por Corpoamazonia, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Nota 3. Para el caso de interés en productos de la flora silvestre y los PFNM adjunto a la solicitud que se radique en la ventanilla VITAL, el interesado debe presentar el <i>estudio técnico</i> de la especie de interés con sus respectivos anexos de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices contenidas en los términos de referencia para la elaboración y presentación de estudios técnicos para el manejo sostenible de la flora silvestre y de los	

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		productos forestales no maderables en jurisdicción de Corpoamazonia, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación adoptada por Corpoamazonia. Nota 4: Si Corpoamazonia cuenta con el Protocolo de Manejo Sostenible (PMS) de la flora silvestre y de los productos forestales no maderables adoptado para la especie de interés y el producto objeto de manejo sostenible, no se requerirá la presentación del estudio técnico, en su lugar, el interesado dará estricto cumplimiento a lo establecido en el respectivo PMS.
02	Ventanilla Única Dirección Territorial Interesado	REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y ANEXOS <u>Ventanilla Única - SAA:</u> 2.1. El encargado de la Ventanilla Única ingresa a la plataforma SILAMC con el “<i>usuario radicador</i>” y en la pestaña “<i>mis tareas</i>” revisa las solicitudes pendientes de radicación, filtra según el tipo de trámite y asigna un número de radicado y fecha de radicación. Nota: Al momento de radicar la solicitud, se enviará automáticamente al correo del usuario registrado en la plataforma SILAMC, el número y fecha de radicación. 2.2. El número de radicado se asigna desde la Ventanilla Única de acuerdo a la Dirección Territorial y al orden de llegada de las solicitudes y del tipo de trámite. Ejemplo: DTX-00X-2X 2.3. Después de radicada la solicitud, el encargado del sistema procede a crear el expediente en la plataforma SILAMC. <i>Ejemplo: AU-OCC-000X-2X</i>. Para crear un expediente se siguen los siguientes pasos: - Hacer clic en el icono de correspondencia, situado en la parte superior derecha del sistema. Ver la siguiente imagen: - Para filtrar la solicitud requerida, escribir en el cuadro de texto “Número VITAL” el número asignado a la solicitud y dar clic en el botón “Buscar”. Ver la siguiente imagen: - Una vez encontrada la solicitud requerida se procede a crear el expediente dando clic en la opción “Crear Expediente”. Ver la siguiente imagen: - La creación del expediente nos permite adelantar el flujo de procesos que a su vez nos define: • Asignar las actividades a los funcionarios. • Validar el responsable de la revisión de la actividad. • Completar la actividad. <u>Dirección Territorial:</u> 2.4. El funcionario encargado del manejo de la plataforma en cada Dirección Territorial, deberá actualizar de manera constante la bandeja de entrada, con el fin de verificar otras solicitudes asignadas.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-LAR-010		Versión: 9.0-2025

		2.5. Dicho encargado será responsable de descargar la información enviada por el usuario a través de la plataforma VITAL. Esta información se ubica en la ruta interna correspondiente de cada Dirección Territorial y debe clasificarse según el tipo de trámite. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. 2.6. Una vez descargada la información el encargado de la plataforma realizará la asignación interna de la solicitud al profesional correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del trámite recibido 2.7. El profesional asignado deberá revisar el contenido de la solicitud y diligenciar el formato de verificación preliminar Requerimientos Persistentes F-LAR-017. Nota: Los formatos de verificación preliminar se encuentran en la siguiente ruta: \\192.168.1.6\sgc\C.Procesos Misionales\6. Licenciamiento Ambiental\2. Formatos 2.8. Posteriormente, el formato de verificación preliminar en archivo PDF, debe cargarse en el aplicativo SILAMC en la tarea “1. Verificación preliminar.” - De “CONTAR” con la información completa en VITAL, se ingresa al aplicativo SILAMC y se carga el formato de verificación aprobando la solicitud y se procede a realizar la liquidación por concepto de servicio de evaluación. - De “NO CONTAR” con la información completa para la solicitud, se ingresa al aplicativo y se carga el formato de verificación preliminar con la no aprobación de la solicitud. Tiempo Establecido: Hasta tres (3) días hábiles.
03	Ventanilla Única Dirección Territorial Interesado Subdirección de Administración Ambiental	LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN <u>Ventanilla Única – DT:</u> 3.1. El Profesional designado liquida la tarifa de evaluación conforme a la resolución de cobros de trámites vigente, diligencia formato Excel de liquidación del trámite y proyecta oficio de respuesta al interesado F-LAR-030 “Oficio de información sobre pago por servicio de evaluación”. Nota: Cada Dirección Territorial es responsable de diligenciar la matriz solicitada por la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin propósito de suministrar la información requerida para la elaboración de la factura electrónica. 3.2. El profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera genera la factura electrónica para el cobro de servicios de evaluación del trámite. 3.3. El encargado de la plataforma de cada Dirección Territorial, carga el oficio de respuesta al interesado y anexa la factura electrónica en el aplicativo SILAMC creando la actividad en el trámite, en la pestaña “actividades”, “Liquidación para cobro-Evaluación” y realiza la respectiva notificación a través del usuario notificador de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		Tiempo establecido: Hasta dos (02) días hábiles. <u>Interesado:</u> 3.4. Realiza el pago de los servicios de evaluación mediante consignación o transferencia a las cuentas bancarias dispuestas para tal fin por CORPOAMAZONIA. Tiempo establecido: hasta treinta (30) días calendario. 3.5. El interesado deberá cargar el soporte de pago a través de la plataforma para lo cual deberá ingresar con el usuario y contraseña de VITAL y deberá ingresar por medio de la opción “<i>Enviar información a la autoridad ambiental</i>”. Nota: Para las empresas que efectúen pagos mediante fiduciarias, el plazo estipulado será de sesenta (60) días calendario. Es responsabilidad del interesado informar esta modalidad de pago al momento de presentar la solicitud. <u>Ventanilla Única – SAA:</u> 3.6. El encargado de la Ventanilla en la Subdirección de Administración Ambiental realiza la recepción del soporte de pago a través de la plataforma. 3.7. El profesional encargado de la Ventanilla en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera verifica que el pago fue debitado de manera exitosa en la cuenta bancaria de la entidad. 3.8. El encargado de la Ventanilla carga el comprobante de pago por concepto de evaluación en la plataforma SILAMC, creando la actividad en el trámite, en la pestaña “actividades”, “Verificación Pago – Evaluación”. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. Nota 1: Los soportes del pago (recibo de consignación, certificado de transferencia aprobada, certificado de pago electrónico) de los servicios de evaluación que el usuario presenta a CORPOAMAZONIA, tendrán el siguiente destino: i. Alimentar la plataforma SILAMC y ii. A la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), Oficina de Cartera. Nota 2. Sí el interesado no hiciere el pago en el tiempo establecido, se entenderá que desiste de la solicitud (Art. 17 Ley 1755 de 2015), se procederá con el cierre de la solicitud.
04	Ventanilla Única - Correspondencia	INICIO DEL TRÁMITE Y PROGRAMACIÓN DE LA VISITA <u>Ventanilla Única - SAA:</u> 5.1. Después de verificado el pago, el encargado de la plataforma en la Subdirección De Administración Ambiental remitirá la información a cada Dirección Territorial para que se procesa con la elaboración del Auto de Inicio de Trámite de la solicitud correspondiente. Nota: El formato de auto de inicio de trámite se encuentra en la siguiente ruta: \\192.168.1.6\sgc\C.Procesos Misionales\6. Licenciamiento Ambiental\2. Formatos <u>Dirección Territorial:</u>

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		5.2. El Profesional de apoyo jurídico (Abogado contratista y/o funcionario) elabora el formato F-LAR-002 “Auto de Inicio del Trámite” lo enumera y lo remite a la oficina de Director (a) Territorial con su respectiva carpeta rotulada para firma. 5.3. Para Concesiones Forestales Campesinas – CFC, el Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) de la Dirección Territorial deberá incluir dentro del Auto de inicio un artículo remisorio de la copia de la solicitud de concesión forestal campesina incluido el Auto, al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 5.4. Después de que se proceda con la firma del Auto de Inicio de Trámite, se traslada la carpeta a la oficina del encargado de la plataforma SILAMC de la Dirección Territorial correspondiente para que se realice el cargue a la plataforma SILAMC y a SISA. Tiempo establecido: Hasta dos (2) día hábil. 5.5 Se realiza la notificación al interesado: - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del usuario notificador de VITAL notifica de manera electrónica al interesado el acto administrativo de inicio conforme lo establece el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. Nota: El funcionario o contratista responsable del proceso de notificación deberá tener la obligación contractual de realizar este proceso de notificación, de lo contrario, no se considerará válido. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. - En caso de no ser autorizada la notificación electrónica en los tiempos establecidos, se procederá a notificar de manera personal, conforme el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - En caso de no ser posible la notificación electrónica o personal, se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. Nota: Los autos de inicio deben notificarse personalmente, de no lograrse se realiza por aviso, sin embargo, sí la Entidad cuenta con autorización podrá realizarse por medio electrónico desde el inicio del proceso, tramite o procedimiento administrativo conforme el artículo 56 ibidem referente a uso de medios electrónicos. 5.4 El Profesional encargado del SISA realiza el cargue del Auto firmado al sistema interno del SISA. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. 5.5 El funcionario o contratista delegado publica el Auto de inicio en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Adicionalmente, envía copia del auto a la alcaldía municipal, para que sea exhibido en un lugar visible al público, pasado el plazo de cinco (5) días hábiles después de la publicación del auto de inicio sin que se presente
--	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		oposiciones a la solicitud, el profesional técnico, contratista, o funcionario, programa visita técnica de evaluación. 5.6 En caso de oposición se procederá conforme a lo consagrado en el artículo 14 y 15 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo Establecido: Hasta quince (15) días hábiles. 5.7 El funcionario o contratista responsable del proceso de notificación remite copia de la solicitud de concesión forestal campesina incluido el Auto de Inicio, al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Tiempo Establecido: Hasta tres (03) días siguientes a la expedición del Auto de inicio. Nota 1: El funcionario o contratista responsable del proceso de notificación deberá tener la obligación contractual de realizar este proceso de notificación, de lo contrario, no se considerará válido. Nota 2. Tener en cuenta que no se deben iniciar solicitudes de trámite sin los requisitos contemplados en la normatividad vigente, verificados con listas de chequeo correspondientes. Nota 3. Antes de continuar al paso 7, se deberá contar con el Concepto previo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, relacionado con la ubicación de las concesiones forestales campesinas dentro de la priorización de zonas para la contención de la deforestación, conforme al artículo 13 de la Resolución 057 de 2025. (Aplica solo para Concesiones Forestales Campesinas)
06	Dirección Territorial Secretaría General Consejo Directivo	REMISIÓN DE LA SOLICITUD PARA CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO (solo aplica para permisos y concesiones forestales) <u>Dirección Territorial:</u> 6.1. Pasado el plazo de los cinco (5) días hábiles después de la publicación del Auto de Inicio sin que se presenten oposiciones a la solicitud, informará a la Secretaría General de la solicitud de permiso o concesión forestal que se encuentra en trámite. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. <u>Secretaría general:</u> 6.2. Informa al Consejo Directivo de las solicitudes de permiso o concesión forestal que se encuentren en trámite. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. <u>Consejo directivo:</u> 6.3. Mediante acta de reunión deja constancia de las solicitudes de manejo forestal que se encuentran en trámite ante la Corporación, junto con las observaciones que estime pertinentes y envía copia del Acta a la Dirección Territorial para que se anexe al expediente. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. Nota: Los ítems 6.2. y 6.3. no interrumpen los términos para que la Corporación continúe con el procedimiento de evaluación de la solicitud del aprovechamiento forestal y manejo sostenible.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> Código: P-LAR-010 Versión: 9.0-2025

07	Dirección Territorial	REVISIÓN DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL Y/O ESTUDIO TÉCNICO Y/O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PROTOCOLO DE MANEJO SOSTENIBLE DE ACUERDO A LA ESPECIE. <u>Dirección Territorial:</u> 7.1. El profesional técnico funcionario o contratista, una vez cumplido el término de publicación del Auto de Inicio de Trámite y sin que se presenten oposiciones a la solicitud, revisa la información consignada en el Plan de Aprovechamiento Forestal (PAF) y/o Estudio Técnico (ET) y/o información requerida en el Protocolo de Manejo Sostenible (PMS). 7.2. El Profesional técnico contratista o funcionario designado realiza la revisión de la ubicación del predio y traslapa con los determinantes ambientales y otros permisos. Esta información deberá ser parte del concepto técnico de evaluación y se revisará con el profesional SIG de su dependencia. 7.3. El Profesional técnico contratista o funcionario designado verifica que el inventario estadístico, además de cumplir con el error de muestreo inferior al 15% con una probabilidad del 95%, el volumen promedio por hectárea para las especies a aprovechar, sea similar al volumen promedio del censo forestal presentado para la primera UCA. En caso de que se presente una diferencia entre los promedios del volumen del inventario estadístico y el censo, superior al 5% se debe verificar la representatividad (distribución de las parcelas de inventario en el total del bosque) y el diseño estadístico. 7.4. En caso de que el contenido de los documentos presentados cumpla con los términos de referencia establecidos, se procede al paso 09. 7.5. Si los documentos no cumplen con lo establecido en los términos de referencia, El profesional técnico funcionario o contratista, procede a requerir ajustes por una única vez mediante oficio. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 7.6. El interesado procede a realizar ajustes al documento para lo cual cuenta con 30 días hábiles, prorrogable por 30 días más. Nota 1. Al verificar el contenido del PAF deberá corroborarse que el mismo se ajuste a lo dispuesto en la resolución DG 1185 de 2017 o acto administrativo que las modifique adicione o sustituya. Nota 2. Al verificar el contenido del ET o la información requerida en el PMS de la especie de interés, se deberá corroborar que el mismo cumple lo especificado en la resolución DG 0727 de 2010 o resolución 1521 de 2017 o resolución DG 1243 de 2018 o acto administrativo que las modifique adicione o sustituya, así como los actos administrativos mediante los cuales se adopten los PMS de las especies de interés. Nota 3. Para los individuos de la flora silvestre que tenga veda nacional o regional, no será necesario realizar el trámite de levantamiento parcial de veda, conforme el parágrafo segundo del artículo 125 de Decreto 2106 de 2019. Nota 4. La revisión de los documentos PAF, PMS, y/o ET y sus anexos, no amerita la emisión de un concepto técnico diferente al de evaluación.
08	Dirección Territorial	AUTO DE CIERRE Y ARCHIVO DEL TRÁMITE

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		El AUTO de cierre solo procede cuando se presenta un desistimiento tácito por parte del interesado, que pueden ser los siguientes casos: por no subsanar los ajustes solicitados en la revisión técnica del Plan de Manejo Forestal, y/o Estudio Técnico y/o información requerida en los PMS. Se procede de la siguiente manera: <u>Dirección Territorial:</u> 8.1. El Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) elabora “Auto de cierre y archivo de la solicitud, lo enumera y traslada junto con el expediente para firma del Director (a) Territorial. 8.2. El (la) Director (a) Territorial firma el Auto y lo traslada al Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) para el cargue al SILAMC y al Profesional encargado del SISA. 8.3. El Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) realiza el cargue del Auto firmado en la plataforma SILAMC. 8.4. El Profesional encargado del SISA realiza el cargue del Auto firmado en la plataforma SISA. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 8.5. Se realiza la notificación del Auto agotando los siguientes pasos: -El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del “<i>usuario notificador</i>” de VITAL notifica de manera electrónica al interesado el acto administrativo de cierre y archivo conforme lo establece el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. Nota: los actos administrativos que ponen fin a un trámite deben notificarse personalmente para el ejercicio del derecho de defensa, a menos que se tenga autorización expresa de notificación electrónica. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. - En caso de no ser autorizada la notificación electrónica en los tiempos establecidos, se procederá a notificar de manera personal, conforme el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - En caso de no ser posible la notificación electrónica o personal, se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 8.6. El funcionario o contratista delegado, publica el Auto en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
--	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-LAR-010		Versión: 9.0-2025

		Tiempo establecido: Hasta cinco (05) día hábil.
09	Dirección Territorial	VISITA TÉCNICA Y EMISIÓN DE CONCEPTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN <u>Dirección Territorial:</u> 9.1. El personal asignado por La Dirección Territorial para la etapa de evaluación del trámite, crea la actividad en el sistema SILAMC a través de la pestaña “crear actividad”, “Oficio programación visita técnica de evaluación”. 9.2. El Profesional técnico contratista o funcionario designado proyecta el oficio con la fecha y lugar programado para la visita técnica de evaluación de la solicitud. 9.3. El (la) director (a) Territorial firma el oficio de anuncio de la visita técnica de evaluación. 9.4. El Profesional técnico contratista o funcionario designado carga el oficio firmado en la plataforma SILAMC y notifica al usuario a través del usuario notificador de VITAL de manera electrónica conforme lo establece la Ley 1437 de 2011. 9.5. El Profesional técnico contratista o funcionario realiza la visita técnica al área objeto de plan aprovechamiento forestal y/o manejo sostenible en la cual verifica, analiza y evalúa la información. La visita deberá contar con el acompañamiento del interesado, quién deberá garantizar las condiciones para llevar a cabo la misma. En la visita se aplica el formato F-MCO-012 – “Encuesta de satisfacción al cliente”. Estimación tiempo requerido: La estimación de tiempo requerido para llevar a cabo la visita de evaluación en el predio objeto de solicitud, se deben considerar como mínimo los siguientes factores: a) Magnitud del área, b) Distancia y localización, c) Medio de transporte empleado para acceder al área de interés (transporte terrestre, fluvial, aéreo etc.), d) Condiciones climáticas y topográficas de la zona, e) Situación de orden público. Tiempo Establecido: Hasta diez (10) días hábiles. 9.6. Un día después de la visita técnica del trámite de aprovechamiento forestal (AFP) y/o manejo sostenible (MS), el profesional técnico contratista o funcionario crea la actividad en el sistema SILAMC a través de la pestaña “crear actividad”, “concepto técnico de evaluación”. 9.7. El Profesional técnico contratista y/o funcionario emite “Concepto Técnico de Evaluación” según las plantillas F-LAR-045 Concepto técnico de evaluación aprovechamiento forestal maderable, F-LAR-046 Concepto técnico de evaluación manejo sostenible No maderables, lo enumera y lo traslada la Dirección (a) Territorial para la firma. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 9.8. El (La) Director (a) Territorial firma el Concepto Técnico y lo entrega al Profesional técnico contratista y/o funcionario.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		Tiempo Establecido: Hasta cuatro (4) días hábiles 9.9. El Profesional técnico contratista y/o funcionario realiza el cargue del Concepto Técnico firmado en la plataforma SILAMC. 9.10. El Profesional Encargado del SISA realiza el cargue del Concepto Técnico firmado en la plataforma SISA. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil Nota 1. Para el caso de autorizaciones, permisos, asociaciones, concesiones la Subdirección de Administración Ambiental podrá revisar el concepto técnico definitivo proyectado por la Dirección Territorial, siempre y cuando sean casos complejos que ameriten la revisión, y sean solicitados por la dirección general. Nota 2. Para el caso de las Concesiones Forestales Campesinas - CFC la Subdirección de Administración Ambiental revisará el Concepto Técnico definitivo proyectado por la Territorial Nota 3. Tanto si el concepto técnico es o no viable, se procede con el numeral 10.
10	Dirección General Secretaría General Dirección Territorial	OTORGAMIENTO O NEGACIÓN DEL TRÁMITE De acuerdo con el concepto técnico emitido y el análisis jurídico correspondiente, se procede de la siguiente manera: <u>Dirección general:</u> 10.1. El Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) proyecta “Resolución que otorga o niega el aprovechamiento forestal y/o manejo sostenible”, la enumera y la traslada junto con el expediente para firma del Director (a) General. 10.2. El (la) Director (a) General firma la Resolución y la traslada al Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) para el cargue al SILAMC y al Profesional encargado del SISA. Tiempo Establecido: Hasta cuatro (4) días hábiles 10.3. El Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SILAMC. 10.4. El Profesional encargado del SISA realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SISA. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. 10.5. Se realiza la notificación de la Resolución agotando los siguientes pasos: - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del usuario notificador de VITAL notifica de manera electrónica al interesado conforme lo establece el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. Nota. Si el acto administrativo niega la solicitud deben notificarse personalmente para el ejercicio del derecho de defensa, a menos que se tenga autorización expresa de notificación electrónica. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> Código: P-LAR-010 Versión: 9.0-2025

		- En caso de no ser autorizada la notificación electrónica en los tiempos establecidos, se procederá a notificar de manera personal, conforme el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - En caso de no ser posible la notificación electrónica o personal, se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 10.6. El funcionario o contratista delegado publica la Resolución en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). 10.7. El funcionario o contratista delegado emite “Constancia Ejecutoria del acto administrativo”. 10.8. El funcionario o contratista delegado ingresa el acto administrativo a la plataforma de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), para dar continuidad a la expedición de Salvoconductos Únicos Nacionales. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. Nota. En caso de requerir modificación del acto administrativo ya sea por solicitud expresa del usuario (de acuerdo con los términos señalados por la Ley) o por la Corporación, la Dirección Territorial emitirá el acto administrativo de modificación, se enumera, notifica al usuario e ingresa al sistema de resoluciones. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. <u>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales: (aplica para permisos y concesiones forestales)</u> 10.9. Con base en el análisis de la documentación recibida, la ANLA proferirá Resolución por la cual impartirá o no su aprobación del permiso o concesión de manejo forestal y/o manejo sostenible otorgado por CORPOAMAZONIA y remite ante la corporación la decisión adoptada. Nota 1. La ANLA analizará la documentación remitida y podrá requerir a CORPOAMAZONIA la información adicional que considere conveniente. Nota 2. En los casos que la ANLA requiera modificación de la resolución emitida por CORPOAMAZONIA, la Dirección Territorial deberá emitir resolución modificatoria, la cual, deberá estar firmada por La Dirección General. <u>Secretaría General: (aplica para permisos y concesiones forestales)</u> 10.10. Radica la Resolución emitida por la ANLA y la traslada a la Dirección Territorial para que el Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) realice el cargue al SILAMC y al Profesional encargado del SISA. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil.
--	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> Código: P-LAR-010 Versión: 9.0-2025

		<u>Dirección Territorial:</u> 10.11. El Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SILAMC. 10.12. El Profesional encargado del SISA realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SISA. Tiempo Establecido: Hasta un (1) día hábil. 10.13. Se realiza la notificación de la Resolución agotando los siguientes pasos: - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del <i>usuario notificador</i> de VITAL notifica de manera electrónica al interesado conforme lo establece la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. - En caso de no ser autorizada la notificación electrónica, se procederá a notificar de manera personal en los tiempos establecidos. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - Si fuera el caso de que no sea posible la notificación personal se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 10.14. El funcionario o contratista delegado publica la Resolución en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). 10.15. El funcionario o contratista delegado emite “<i>Constancia Ejecutoria del acto administrativo</i>”. 10.16. El funcionario o contratista delegado ingresa el acto administrativo a la plataforma de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), para dar continuidad a la expedición de Salvoconductos Únicos Nacionales. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. Nota 1. Se publicará el acto administrativo en el sistema de resoluciones de la Corporación. Nota 2. En caso de requerir modificación del acto administrativo ya sea por solicitud expresa del usuario (de acuerdo con los términos señalados por la Ley) o por la Corporación, la Dirección territorial emitirá el proyecto de acto administrativo de modificación para firma de la dirección general, se enumera, notifica al usuario e ingresa al sistema de resoluciones.
11	Usuario Dirección Territorial Dirección	RECURSOS EN VÍA GUBERNATIVA <u>Usuario:</u> 11.1. Procederá de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1437 de 2011 mediante el cual se encuentra facultado para elevar recurso de reposición por escrito ante

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

General	La Dirección General, para lo cual contará con diez (10) hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto administrativo que se pretende impugnar. <u>Dirección Territorial - General</u> 11.2. El Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) de acuerdo a los argumentos expuestos en el recurso de reposición, resolverá las pretensiones del usuario, proyecta “<i>Resolución que resuelve recurso</i>”, la enumera y la traslada junto con el expediente para firma de la Dirección General. 11.3. El (la) Director (a) General firma la Resolución y la traslada al Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) para el cargue al SILAMC y al Profesional encargado del SISA. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles 11.4. El Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SILAMC. 11.5. El Profesional encargado del SISA realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SISA. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. 11.6. Se realiza la notificación de la Resolución agotando los siguientes pasos: - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del usuario notificador de VITAL notifica de manera electrónica al interesado conforme lo establece la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. - En caso de no ser autorizada la notificación electrónica en los tiempos establecidos, se procederá a notificar de manera personal, conforme el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - En caso de no ser posible la notificación electrónica o personal, se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 11.7. El funcionario o contratista delegado publica la Resolución en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). 11.8. El funcionario o contratista delegado emite “<i>Constancia Ejecutoria del acto administrativo</i>”. 11.9. El funcionario o contratista delegado ingresa el acto administrativo a la plataforma de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), para dar continuidad a la expedición de Salvoconductos Únicos Nacionales. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil.
----------------	---

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

12	Subdirección de administración Ambiental	DESCARGA Y/O REGISTRO DE CUPO <u>Subdirección de Administración Ambiental:</u> 12.1. El profesional designado por la subdirección de administración ambiental, ingresa a la plataforma SISA, descarga el volumen definitivo otorgado en la resolución. 12.2. Trámites de Autorizaciones de Maderables: Descargar del cupo de la Resolución Marco número 0558 de 2005 que emitió MADS y/o la que la modifique, adicione, sustituya o derogue, el volumen definitivo otorgado en el acto administrativo que aprueba el AFP. 12.3. Trámites de Permisos y Asociación de Maderables: Descargar del cupo de la Resolución Marco número 0548 de 2001 que emitió MADS y/o la que la modifique, adicione, sustituya o derogue, el volumen definitivo otorgado en el acto administrativo que aprueba el AFP. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 12.4. Para trámites de aprovechamiento forestal por modo asociación, concesión forestal, concesión forestal campesina: Se llevará un control del volumen definitivo otorgado, con el fin de generar información del total de volúmenes y/o cantidades otorgados por especie en jurisdicción de CORPOAMAZONIA. En cuanto se cuente con la asignación del cupo para manejo forestales por modo asociación, concesión forestal, concesión forestal campesina por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se procederá a descargar el volumen total otorgado al cupo definitivo asignado a Corpoamazonia, para cada caso. Artículo 5, numeral 42 de la Ley 99 de 1993. 12.5. Para trámites de manejo sostenible de FS y PFSM: Se llevará un control del volumen definitivo otorgado, con el fin de generar información del total de volúmenes y/o cantidades otorgados por especie en jurisdicción de CORPOAMAZONIA. En cuanto se cuente con la asignación del cupo para el manejo sostenible de FS y de los PFSM, por modo autorización, permiso, asociación, concesión forestal, concesión forestal campesina por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se procederá a descargar el volumen total otorgado al cupo definitivo asignado a Corpoamazonia, para cada caso. Artículo 5, numeral 42 de la Ley 99 de 1993.
		Autorización y asociación: Sin requerimientos: 54 días.
		Permiso y concesión forestal: Sin requerimientos: 59 días.
		Concesión forestal campesina: Sin requerimientos: 57 días.
ETAPA ACOMPAÑAMIENTO (para trámites otorgados para Concesiones Forestales Campesinas – CFC en virtud del Capítulo 4. De la Resolución 057 de 2025 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)		

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

13	Subdirección de Administración Ambiental Dirección Territorial	FORMULACIÓN PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA <u>Subdirección de Administración Ambiental:</u> 13.1 Los profesionales designados por la subdirección de administración ambiental, formularán un Plan de Asistencia técnica forestal en el marco del acompañamiento que debe realizar el Estado a las concesiones forestales campesinas. 13.2 Los profesionales designados de la Dirección Territorial acompañarán la implementación del plan de asistencia técnica forestal anteriormente mencionado, según las vigencias establecidas en el mismo plan.
ETAPA DE SEGUIMIENTO (para tramites otorgados con anterioridad a la entrada en vigencia del artículo 124 del decreto 2106 de 2019)		
14	Dirección Territorial Usuario	LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO <u>Ventanilla Única – DT:</u> 14.1 El Profesional designado realiza revisión documental del expediente. 14.2 El Profesional designado liquida la tarifa de seguimiento conforme a la resolución de cobros de trámites vigente, diligencia formato Excel de liquidación del trámite y proyecta oficio al interesado F-LAR-030 “Oficio de información sobre pago por servicio de seguimiento” . Nota: Cada Dirección Territorial es responsable de diligenciar la matriz solicitada por la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin propósito de suministrar la información requerida para la elaboración de la factura electrónica. 14.3 El profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera genera la factura electrónica para el cobro de servicios de evaluación del trámite. 14.4 El encargado de la plataforma de cada Dirección Territorial, carga el oficio de respuesta al interesado y anexa la factura electrónica en el aplicativo SILAMC creando la actividad en el trámite, en la pestaña “actividades”, “Liquidación para cobro y/o seguimiento” y realiza la respectiva notificación a través del usuario notificador de la entidad. Tiempo establecido: Hasta diez (10) días hábiles. <u>Usuario:</u> 14.5 Realiza el pago de los servicios de seguimiento mediante consignación o transferencia a las cuentas bancarias dispuestas para tal fin por CORPOAMAZONIA. Tiempo establecido: hasta treinta (30) días hábiles. 14.6 El interesado deberá cargar el soporte de pago a través de la plataforma para lo cual deberá ingresar con el usuario y contraseña de VITAL y deberá ingresar por medio de la opción “Enviar información a la autoridad ambiental”.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> Código: P-LAR-010 Versión: 9.0-2025

		Nota: Para las empresas que efectúen pagos mediante fiduciarias, el plazo estipulado será de sesenta (60) días calendario. Es responsabilidad del interesado informar esta modalidad de pago al momento de presentar la solicitud. <u>Ventanilla Única – SAA:</u> 14.7 El encargado de la Ventanilla en la Subdirección de Administración Ambiental realiza la recepción del soporte de pago a través de la plataforma. 14.8 El profesional encargado de la Ventanilla en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera verifica que el pago fue debitado de manera exitosa en la cuenta bancaria de la entidad. 14.9 El encargado de la Ventanilla carga el comprobante de pago por concepto de seguimiento en la plataforma SILAMC, creando la actividad en el trámite, en la pestaña “actividades”, “Verificación Pago – Seguimiento”. Nota 1. Los soportes del pago (recibo de consignación, certificado de transferencia aprobada, certificado de pago electrónico) de los servicios de seguimiento que el usuario presenta a CORPOAMAZONIA, tendrán el siguiente destino: i. Alimentar la plataforma SILAMC y ii. A la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), Oficina de Cartera. Nota 2. Una vez que se haya llevado a cabo la visita de seguimiento en campo y si al cabo de 15 días de notificado el cobro por concepto de seguimiento el usuario no realiza la respectiva consignación, la Dirección Territorial informará del no pago a la Subdirección de Administración Financiera (SAF) para que dé inicio a los trámites respectivos para el cobro.
15	Dirección Territorial	VISITA TÉCNICA Y EMISIÓN DE CONCEPTO TÉCNICO DE SEGUIMIENTO De conformidad con el Decreto 1076 de 2015, todos los aprovechamientos forestales de recursos maderables y/o no maderables, deberán ser revisados por lo menos <u>semestralmente</u> por la Corpoamazonia. La Dirección Territorial deberá programar, liquidar y realizar visita de seguimiento, para ello se agotarán las siguientes etapas: Una vez el otorgado el plan de aprovechamiento forestal o manejo sostenible, el usuario para la movilización de productos solicitara los salvoconductos respectivos a través del aplicativo SUNL, realiza el pago de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal de acuerdo con el volumen a movilizar. El manejo sostenible de productos forestales no maderables y de la flora silvestre se encuentran exentos del pago de tasas compensatorias por aprovechamiento forestal, salvo cuando se aproveche la estipe o cogollo de la palma (<i>Euterpe sp</i>), de conformidad con el artículo 9 del Acuerdo 048 de 1982 y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren, sustituyan o deroguen. <u>Dirección Territorial:</u> 15.1 El personal asignado por La Dirección Territorial para la etapa de seguimiento, crea la actividad en el sistema SILAMC a través de la pestaña “crear actividad”, “Oficio programación visita técnica de seguimiento”. 15.2 El (a) Profesional técnico contratista o funcionario designado proyecta el oficio con la fecha y lugar programado para la visita técnica de seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
	Código: P-LAR-010	
	Versión: 9.0-2025	

		15.3 El (a) Director Territorial firma el oficio de anuncio de la visita técnica de seguimiento. 15.4 El (a) Profesional técnico contratista o funcionario designado carga el oficio firmado en la plataforma SILAMC y notifica al usuario a través del usuario notificador de VITAL de manera electrónica conforme lo establece la Ley 1437 de 2011. 15.5 El Profesional técnico contratista o funcionario realiza visita técnica al área objeto de aprovechamiento en la cual verifica y analiza el cumplimiento de obligaciones establecidas en el acto administrativo que otorga el aprovechamiento y el cumplimiento de Plan de Manejo Forestal, Estudio Técnico y/o Protocolo. La visita deberá contar con el acompañamiento del usuario, quién deberá garantizar las condiciones para llevar a cabo la misma. En la visita se aplica el formato F-MCO-012 – “Encuesta de satisfacción al cliente”. Estimación tiempo requerido: La estimación de tiempo requerido para llevar a cabo la visita de seguimiento al área de aprovechamiento otorgado, se deben considerar como mínimo los siguientes factores: a) Magnitud del área, b) Distancia y localización, c) Medio de transporte empleado para acceder al área de interés (transporte terrestre, fluvial, aéreo etc.), d) Condiciones climáticas y topográficas de la zona, e) Situación de orden público. Tiempo Establecido: Hasta diez (10) días hábiles. 15.6 Un día después de la visita técnica del trámite de aprovechamiento forestal (AFP) y/o manejo sostenible (MS), el profesional técnico contratista o funcionario crea la actividad en el sistema SILAMC a través de la pestaña “crear actividad”, “concepto técnico de seguimiento”. 15.7 Profesional técnico funcionario o contratista elabora el “Concepto técnico de seguimiento” plantilla F-LAR-067 Concepto técnico de seguimiento AFP Maderable y “Concepto técnico de seguimiento manejo sostenible (MS)” en el cual se dejará constancia de lo observado en el terreno y del cumplimiento o no de las obligaciones establecidas en el acto administrativo que otorgó el manejo forestal y/o manejo sostenible, y lo traslada para firma de la Dirección territorial. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 15.8 El (la) Director (a) Territorial firma el Concepto Técnico y lo traslada al Profesional técnico funcionario o contratista. 15.9 El Profesional técnico contratista y/o funcionario realiza el cargue del Concepto Técnico firmado en la plataforma SILAMC. 15.10 El Profesional Encargado del SISA realiza el cargue del Concepto Técnico firmado en la plataforma SISA. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles <u>Nota 1.</u> Para el seguimiento de las Concesiones Forestales Campesinas otorgadas se deberá realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de conservación y planificación ambiental participativa, de la implementación de plan de Manejo Forestal y Plan de asistencia técnica.
--	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		Nota 2. La Corporación podrá realizar una visita para el seguimiento, cuando lo considere necesario bajo una circunstancia o motivación. Nota 3. En caso de que el usuario no acepte la visita de seguimiento o la misma no se pueda llevar a cabo por problemas de orden público y el acto administrativo que otorgó el aprovechamiento forestal o manejo sostenible aún se encuentre vigente, se procederá a suspender el trámite. Nota 4. Cuando se den por terminadas las actividades de aprovechamiento forestal o manejo sostenible de la flora silvestre y los productos forestales no maderables y no sea posible realizar la visita de seguimiento por motivo justificado, se procede mediante AUTO a realizar requerimiento del cumplimiento de obligaciones. Nota 5. Abandono, según Decreto 1076 de 2015. ARTÍCULO 2.2.1.1.7.10. “(...) PARÁGRAFO. - Se considerará como abandono del plan de aprovechamiento forestal y/o manejo forestal la suspensión de actividades por un término igual o superior a noventa (90) días calendario, salvo razones de caso fortuito o fuerza mayor, oportunamente comunicadas por escrito y debidamente comprobadas por la Corporación respectiva.” Nota 6. En caso de incumplimiento(s) se procede con la suspensión o el cierre del trámite LAR, para que en máximo diez (10) días se adelante la investigación sancionatoria por los incumplimientos. Nota 7. Posterior a la ejecutoria del auto que inicia Proceso Administrativo Sancionatorio Ambiental se remitirá copia con su respectiva constancia al expediente LAR y se procederá a protocolizar el archivo del expediente LAR.
16	Dirección Territorial Usuario	EVALUACIÓN DE SEGUNDA Y SIGUIENTES UCA's Según Decreto 1076 de 2015. ARTÍCULO 2.2.1.1.4.5. “(...) <i>Para los aprovechamientos iguales o superiores a veinte (20) hectáreas, además de lo exigido en el presente Artículo, el titular del aprovechamiento deberá presentar un inventario del ciento por ciento (100%) de las especies que pretende aprovechar, a partir de un DAP de centímetros (10cm) sobre la primera unidad de corta anual y así sucesivamente para cada unidad hasta la culminación del aprovechamiento</i> <i>Este inventario deberá presentarse noventa (90) días antes de iniciarse el aprovechamiento sobre la unidad respectiva.”</i> <u>Usuario:</u> Radica en Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL) a través del enlace: http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx, el Plan de Corta de la segunda o siguiente UCA, elaborado de acuerdo con los términos de referencia emitidos por Corpoamazonia. 16.1 El profesional técnico funcionario o contratista, revisa la información consignada en el Plan de Corta Anual (PCA), verificando que cumpla con los términos de referencia emitidos por Corpoamazonia, 16.2 El Profesional técnico contratista o funcionario designado realiza la revisión de la ubicación de la UCA. Esta información deberá ser parte del concepto técnico de evaluación y se revisará con el profesional SIG de su dependencia. En caso de que el contenido del documento presentado cumpla con los términos de referencia establecidos, se procede al paso 09.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-LAR-010		Versión: 9.0-2025

		16.3 Si el documento no cumple con lo establecido en los términos de referencia, El profesional técnico funcionario o contratista, procede a requerir ajustes por una única vez mediante oficio. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 16.4 El interesado procede a realizar ajustes al documento para lo cual cuenta con 30 días hábiles, prorrogable por 30 días más. 16.5 El profesional técnico funcionario o contratista, realiza liquidación del servicio de evaluación, se procede como en el paso 03. 16.6 El profesional técnico funcionario o contratista, realiza visita técnica y emisión de concepto técnico de viabilidad de la segunda o siguientes UCA's, se procede como en el paso 09. Nota 1. La aprobación de la segunda o siguientes UCA's no requiere de la emisión de resolución individual, con base en el concepto técnico de viabilidad se procede a cargar el volumen de la UCA en el sistema de salvoconductos para su movilización.
17	Usuario Dirección Territorial	SOLICITUDES DE PRÓRROGA <u>Usuario:</u> 17.1 Radica a través Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL) a través del enlace: http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx, la Solicitud de Prórroga del Aprovechamiento Forestal y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y los Productos Forestales No Maderables; seleccionando en la pestaña "Iniciar Trámite" la categoría "Permisos Ambientales" y la opción "Formato Único Nacional de Solicitud de Permiso o Autorización de Aprovechamiento Forestal", la cual deberá presentarse hasta 30 días antes de la pérdida de vigencia del acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue. <u>Dirección Territorial:</u> 17.2 La solicitud de prórroga la recibe el profesional de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL) en la Subdirección de Administración Ambiental o directamente la DT. Si la recibe SAA debe dar trámite o traslado a la DT. 17.3 En la visita de seguimiento y monitoreo para cierre del aprovechamiento forestal o manejo sostenible, evaluara la viabilidad o no de la solicitud de prórroga. 17.4 Una vez se realice la visita de seguimiento y monitoreo, La DT emite concepto técnico definiendo la viabilidad o no de la prórroga. 17.5 El Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) analiza la pertinencia de la solicitud de prórroga y elabora "Resolución que otorga o niega la prórroga del manejo forestal y/o manejo sostenible", antes de la pérdida de vigencia del acto administrativo que otorgó el manejo. Posteriormente, la traslada junto con el expediente para firma del Director (a) General.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		17.6 El (la) Director (a) General firma la Resolución que otorga o niega la prórroga del aprovechamiento forestal y/o manejo sostenible y la traslada al Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) para el cargue al SILAMC y al Profesional encargado del SISA. 17.7 El Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SILAMC. 17.8 El Profesional encargado del SISA realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SISA. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 17.9 Se realiza la notificación de la Resolución que otorga o niega la prórroga del manejo forestal y/o manejo sostenible agotando los siguientes pasos: - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del usuario notificador de VITAL notifica de manera electrónica al interesado la resolución conforme el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. - En caso de no autorizarse la notificación electrónica en los tiempos establecidos, se procederá a notificar de manera personal, conforme el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - En caso de no ser posible la notificación electrónica o personal se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 17.10 El funcionario o contratista delegado publica la Resolución que otorga o niega la prórroga del aprovechamiento forestal y/o manejo sostenible en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). 17.11 El funcionario o contratista delegado ingresa el acto administrativo a la plataforma de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), para dar continuidad a la expedición de Salvoconductos Únicos Nacionales. Nota 1: Si en la visita de seguimiento se evidencian incumplimientos por parte del usuario, se procederá a emitir auto requiriendo el cumplimiento de las obligaciones.
18	Dirección Territorial Usuario	AUTO DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES <u>Dirección Territorial:</u>

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-LAR-010	Versión: 9.0-2025

		18.1 En caso de identificarse incumplimiento(s) y una vez analizado que los compromisos pendientes pueden ser objeto de cumplimiento, se remite el concepto técnico al Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) para que elabore “Auto de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”. Usuario: 18.2 Realiza el cumplimiento de las obligaciones requeridas. Dirección Territorial: 18.3 Se emite concepto técnico de seguimiento – revisión documental o de visita en campo. Nota 1. En caso de incumplimiento de atención a la visita de seguimiento y de no evidenciarse riesgo de seguridad o motivos de fuerza mayor que impidan el ingreso al predio, se asumirá el incumplimiento de las obligaciones y en el concepto técnico se recomendará el cierre de las actividades de manejo forestal o manejo sostenible y el inicio de la respectiva investigación sancionatoria.
19	Dirección Territorial Dirección General Secretaría General	RESOLUCIÓN DE CIERRE Y ARCHIVO DEL TRÁMITE De acuerdo con el concepto técnico emitido y el análisis jurídico correspondiente, se procede de la siguiente manera: Dirección Territorial: El Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) proyecta “Resolución de cierre y/o archivo del aprovechamiento forestal y/o manejo sostenible”, la enumera y la traslada junto con el expediente para firma del Director (a) General Para el envío del expediente desde la Dirección Territorial a la Dirección General se empleará el “Formato de Control de Envío de Expedientes de la Dirección Territorial” de acuerdo con la reglamentación adoptada por Corpoamazonia. 19.1 El (la) Director (a) General firma la Resolución y la traslada al Profesional de apoyo jurídico (contratista o funcionario) para el cargue al SILAMC y al Profesional encargado del SISA. 19.2 El Profesional de apoyo jurídico (funcionario o contratista) realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SILAMC. 19.3 El Profesional encargado del SISA realiza el cargue de la Resolución firmada en la plataforma SISA. Tiempo Establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 19.4 Se realiza la notificación de la Resolución agotando los siguientes pasos: - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del usuario notificador de VITAL notifica de manera electrónica al interesado la resolución. - El funcionario o contratista delegado para la notificación a través del usuario notificador de VITAL notifica de manera electrónica al interesado conforme lo establece el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O MANEJO SOSTENIBLE DE LA FLORA SILVESTRE Y LOS PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE TIPO PERSISTENTE EN JURISDICCIÓN DE CORPOAMAZONIA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i> Código: P-LAR-010 Versión: 9.0-2025

		Nota. los actos administrativos que ponen fin a un trámite deben notificarse personalmente para el ejercicio del derecho de defensa, a menos que se tenga autorización expresa de notificación electrónica. Tiempo establecido: Hasta un (1) día hábil. - En caso que no ser autorizado la notificación electrónica, en los tiempos establecidos, se procederá a notificar de manera personal, conforme el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. - En caso que no sea posible la notificación electrónica o personal se procederá a notificar por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual deberá fijarse un aviso en la página web de la Entidad. Tiempo establecido: Hasta cinco (5) días hábiles. 19.5 El funcionario o contratista delegado publica la Resolución en la página web de CORPOAMAZONIA. (Art. 70 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 y/o Art. 65 Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). 19.6 Una vez ejecutoriada la resolución, el profesional de apoyo (funcionario y/o contratista) realizará los oficios y el memorando correspondientes para enviar el expediente al archivo central.
--	--	--