

TRÁMITE: HOJA DE REPORTE	
<b>Paso 1: IDENTIFICACION DEL TRAMITE</b>	
Tipo de Requerimiento:	Trámite
Proceso:	Misional
Nombre:	Hoja de reporte
Propósito (QUE Y PARA QUE)	La hoja de reporte es un documento que relaciona zonas, capas o elementos propios de la infraestructura nacional o zonas protegidas, se encuentran en un área específica.
Forma de presentación	Electrónico
Canal de recepción	<b>NOTA: Este trámite cuenta con dos opciones para su generación:</b> <b>Opción 1:</b> A través del VISOR GEOGRÁFICO del aplicativo AnnA Minería puede visualizar y generar un exporte de las capas, infraestructura y zonas protegidas de cualquier área del territorio colombiano, sin necesidad de registrarse en el sistema y de manera gratuita ( <a href="#">Clic aquí para dirigirse al aplicativo AnnA Minería</a> ) <b>Opción 2:</b> En implementación
Nombre del resultado:	Hoja de reporte
También se conoce como:	Exporte hoja de reporte
Tiempo de obtención:	Inmediato
Solicitado por	Ciudadanía
Dependencia Responsable (grupo de trabajo)	Gr. Catastro y Registro Minero
Cargo responsable ejecutor	Gerente
Nivel de atención	Nivel 1
Tiempo de respuesta por nivel de atención	
<b>Paso 2 – FUNDAMENTO LEGAL:</b>	
Relación con los elementos del trámite	Nombre del Trámite
normativa que lo sustenta (Títulos, capítulos o artículos):	
Archivo soporte de la norma	
URL de la norma:	
Relación con los elementos del trámite	Propósito
normativa que lo sustenta (Títulos, capítulos o artículos):	
Archivo soporte de la norma	
URL de la norma:	
Relación con los elementos del trámite	Resultado
normativa que lo sustenta (Títulos, capítulos o artículos):	
Archivo soporte de la norma	
URL de la norma:	
Relación con los elementos del trámite	Documento
normativa que lo sustenta (Títulos, capítulos o artículos):	
Archivo soporte de la norma	
URL de la norma:	
Relación con los elementos del trámite	
normativa que lo sustenta (Títulos, capítulos o artículos):	
Archivo soporte de la norma	
URL de la norma:	
<b>Paso 3 -INFORMACIÓN EJECUCIÓN:</b>	
Puntos de atención:	Web
Fecha de ejecución:	Cualquier fecha
<b>Paso 4 – DIRIGIDO A: (beneficiario)</b>	
En esta sección indique la Audiencia a la cual le aplica o beneficia la ejecución del trámite.	Ciudadano
<b>Paso 5 - REQUISITOS (QUÉ SE NECESITA EL USUARIO PARA SOLICITAR EL REQUERIMIENTO):</b>	
Escriba en esta sección en forma de lista clara y estandarizada todo lo necesario que el ciudadano debe cumplir, aportar, mostrar, acreditar, etc. para la correcta ejecución del trámite ante la institución.	No se debe acreditar ninguna condición o requisito para solicitar el trámite.
<b>Paso 6: (paso a paso que debe realizar el usuario):</b>	
¿Qué actividades generales debe realizar el usuario para ejecutar el trámite?	<b>Opción 1 (VISUALIZACIÓN Y EXPORTE DEL REPORTE DEL TERRITORIO Y SUS CORRESPONDIENTES CAPAS):</b> * Cualquier ciudadano podrá acceder a la información de las capas e infraestructura, zonas protegidas y otras, de cualquier área del territorio colombiano. <b>Opción 2 (HOJA DE REPORTE AVALADA POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE):</b> En implementación
<b>Paso 7 - MEDIO DE SEGUIMIENTO</b>	
Relacione los puntos de atención o canales a través de los cuales el ciudadano puede realizar seguimiento al estado de su solicitud.	Web, presencial