

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SUSTRACCION DE AREAS DE RESERVA FORESTAL DE ORDEN NACIONAL				 Sistema Integrado de Gestión	
		Proceso: Instrumentación Ambiental					
Versión: 6		Vigencia: 07/07/2025				Código: P-M-INA-10	
1. OBJETIVO(S)		Dar respuesta oportuna a las solicitudes de sustracción de áreas en reservas forestales nacionales constituidas por las reservas forestales establecidas mediante la Ley 2ª de 1959 y el Decreto 111 de 1959, las áreas de reservas forestales protectoras nacionales y las reservas forestales protectoras - productoras del orden nacional, al usuario que solicite dicho trámite en el marco de la normativa vigente.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de la solicitud y documentación soporte, continua la verificación inicial de requisitos, la expedición del auto de apertura del expediente y de la etapa probatoria (visita técnica, requerimientos de información a entidades, entre otros) para el caso de las solicitudes enmarcadas en la Resolución 1705 de 2024 y el inciso 2 del art. 210 del Decreto 2811 de 1974, continua con la evaluación y elaboración del concepto técnico, la expedición del acto administrativo decisorio, el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y finaliza con el acto administrativo de cumplimiento de obligaciones y archivo del expediente. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.					
3.POLITICAS DE OPERACIÓN		* Las tipologías de trámite de sustracción son: a. Actividades declaradas por la ley como de utilidad pública e interés social b. Por solicitud de propietarios de predios privados c. Áreas de reserva especial donde existan explotaciones tradicionales de minería informal d. Adjudicación de baldíos para el desarrollo de programas de reforma agraria y desarrollo rural y restitución de tierras a víctimas e. Adjudicación de baldíos a Entidades Territoriales destinados a ciertas actividades. * Toda la información asociada a los expedientes con serie alfanumérica SRF deberá estar cargada en el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales-SILAMC. * Toda la documentación física relacionada con el trámite debe ser incluida en el expediente. * En los actos administrativos de trámite no procede recurso de reposición. * La comunicación de los actos administrativos que inicien y den término a las solicitudes de sustracción será dirigida a la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos y Agrarios. * El proceso de notificación de los actos administrativos se adelantará conforme a lo establecido en el CPACA o la norma que la sustituya o complemente. * El plazo para resolver la solicitud de sustracción se suspenderá durante la etapa probatoria. * Solo aplica la realización de visitas técnicas para las solicitudes de sustracción enmarcadas en la Resolución 1705 de 2024 y el inciso 2 del artículo 210 del Decreto 2811 de 1974					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Marco general: Ley 2 de 1959 Decreto 111 de 1959 Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Ley 99 de 1993, Art. 5 numeral 18, numeral 23. Ley 160 de 1994 Ley 165 de 1994 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) Ley 1148 de 2011 Ley 1437 de 2011 Ley 1450 de 2011 Decreto 3570 de 2011 Decreto Único del Sector Ambiente 1076 de 2015 CONPES 3762 de 2013 "Lineamientos de política para el desarrollo de proyectos de interés nacional y estratégicos - Pines"				Reserva forestal nacional: Decreto Ley 2811 de 1974, Art. 210 Resolución 629 de 2012 Resolución 168 de 2013 Resolución 256 de 2018 Resolución 590 de 2018 Resolución 1428 de 2018 Resolución 370 de 2021 Resolución 1705 de 2024	
5. PROCEDIMIENTO							
N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Radicar la solicitud de sustracción de áreas de reserva forestal	P	El usuario presenta la solicitud de sustracción de áreas de reserva forestal a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales -VITAL, se le asigna un número de radicado y se traslada la solicitud a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	Usuario Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto (Correspondencia)		Número de radicado Solicitud con anexos	
VERIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD							
2	Revisar documentación soporte de la solicitud	V	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al equipo de trabajo por el sistema SILA MC. Los profesionales encargados, procederán a realizar la verificación de la documentación aportada por el usuario con el fin de determinar si reúne o no el lleno de requisitos de la solicitud y la pertinencia de la información allegada desde el punto de vista cartográfico, técnico y jurídico. Si la solicitud cuenta con la información completa, se da inicio al trámite (Ir a Actividad 5). Si la solicitud de sustracción presenta información incompleta, continúa a la Actividad 3.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico Profesional Técnico Profesional SIG)	X	Formato de verificación preliminar de requisitos diligenciado	

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Elaborar oficio de requerimientos por solicitud incompleta (Si aplica)	H	Una vez adelantada la verificación preliminar de la información aportada en la solicitud, y en caso de que se concluya que la misma presenta información incompleta o no cumple con los requerimientos jurídicos, técnicos y cartográficos necesarios, se realizarán las actuaciones correspondientes a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011. El usuario contará con el término máximo de un (1) mes para subsanar la documentación de la solicitud de sustracción. En caso de cumplir con lo requerido, continúa a la Actividad 5. En caso contrario, continúa a la Actividad 4.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico, Coordinador (a), Director (a))		Oficio de requerimientos por solicitud incompleta (Si aplica)
DESISTIMIENTO TÁCITO DE LA SOLICITUD						
4	Elaborar Auto de desistimiento tácito y archivo de la solicitud	H	Una vez verificada la información aportada por el usuario en respuesta al requerimiento de información, o en caso de que la información no haya sido aportada en los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, se asigna al profesional encargado, la proyección del auto de desistimiento tácito y archivo de la solicitud a través de SILAMC. Contra el presente acto administrativo procede recurso de reposición y el mismo surtirá el procedimiento de notificaciones P-M-INA-27.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))	X	Auto de desistimiento tácito y archivo de la solicitud Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria Publicación
APERTURA DEL EXPEDIENTE						
5	Elaborar Auto de inicio	H	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se asigna al profesional encargado de proyectar el acto administrativo de inicio de trámite, a través de SILAMC. Para el caso de las solicitudes de sustracción enmarcadas en la Resolución 1705 de 2024 y en el inciso 2 del artículo 210 del Decreto Ley 2811 de 1974, se expedirá acto administrativo mediante el cual se ordenará el inicio del procedimiento de sustracción y la apertura a la etapa probatoria. Contra el presente acto administrativo no procede recurso de reposición y el mismo surtirá el procedimiento de notificaciones P-M-INA-27. Nota 1: Para el caso de la programación de visitas técnicas enmarcadas en las solicitudes de sustracción asociadas a la Resolución 1705 de 2024 y el inciso 2 del artículo 210 del Decreto 2811 de 1974, continúa con la actividad 6. Nota 2: Para el caso de las tipologías de sustracción asociadas a los literales c, d y e descritos en las políticas de operación, continúa a la actividad 8. Nota 3: El Auto de inicio determinará la información que debe requerirse a otras autoridades o entidades en el marco del numeral 3 del artículo 5 de la Resolución 629 de 2012. Aplica para las solicitudes de sustracción asociadas a adjudicación de baldíos para la restitución de tierras a víctimas.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))	X	Auto de inicio numerado y firmado Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria Publicación
ETAPA PROBATORIA (Aplica únicamente para solicitudes de sustracción enmarcadas en la Resolución 1705 de 2024 y el inciso 2 del art. 210 del Decreto 2811 de 1974)						
6	Elaborar oficio de citación a visitas administrativas (visitas técnicas)	H	Una vez se encuentre en firme el acto administrativo que ordena la práctica de pruebas, el profesional encargado deberá enviar al usuario una citación escrita indicando la fecha y hora en la que tendrá lugar la visita administrativa. Dicha citación debe establecer una fecha comprendida dentro del término que haya ordenado el auto de práctica de pruebas	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))		Oficio de citación a visita administrativa
7	Practicar las pruebas decretadas (Aplica únicamente para proyectos enmarcados en la Resolución 1705 de 2024)	H	El profesional encargado procederá a elaborar los oficios de requerimiento de información complementaria a las entidades pertinentes y a realizar la visita administrativa programada. En dicha visita, se dejará constancia y registro de las diligencias mediante acta, que indicará la fecha, hora, objeto de la diligencia, expediente, partes citadas, personas que asistieron o intervinieron, diligencia practicada, tiempo de duración, profesional encargado, contenido de la prueba practicada y firma de los intervinientes. Una vez realizada la práctica de pruebas decretadas, continúa con la actividad 8.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico)		Acta de visita diligenciada

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
DECISIÓN DE FONDO						
8	Evaluar técnicamente la información	H	Una vez expedido el auto de inicio, y concluida la etapa probatoria (si aplica), el expediente es asignado al profesional técnico a través del sistema SILAMC para realizar la evaluación de la información proporcionada por el usuario y la recogida durante la etapa probatoria (si aplica). Posteriormente, se elabora un concepto técnico, el cual será debidamente revisado, numerado y firmado. a. En caso de que sea requerida información complementaria para tomar decisión de fondo, para las tipologías de sustracción de los literales c, d y e descritos en las políticas de operación, continúa a la actividad 9. b. Para el caso de las solicitudes de sustracción asociadas a la Resolución 1705 de 2024 y el inciso 2 del artículo 210 del Decreto 2811 de 1974, continúa con la actividad 11.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))	X	F-M-INA-90 Concepto técnico de evaluación sustracciones numerado y firmado
9	Proyectar auto de información adicional (Si aplica)	H	Para los trámites que no se encuentran enmarcados en la Resolución 1705 de 2024, ni en el inciso 2 art. 210 del Decreto Ley 2811 de 1974, y en caso de que sea necesaria la presentación de información complementaria por parte del usuario, se le asigna al profesional jurídico a través del sistema SILAMC la proyección del auto de información adicional.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))	X	Auto de información adicional numerado y firmado Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria Publicación Oficio de solicitud de información a Autoridades ambientales o entidades del SINA, territoriales u otras (Si aplica)
10	Proyectar acto administrativo de desistimiento tácito y archivo del expediente (Si aplica)	H	En caso de que el peticionario no allegue la información adicional requerida en la actividad 9, se entenderá por desistida la solicitud y se procederá a proyectar acto administrativo motivado de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011. Aplica únicamente para las tipologías de sustracción de los literales c, d y e descritos en las políticas de operación.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))	X	Auto que ordena el desistimiento tácito de la solicitud de sustracción Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria Publicación
11	Proyectar acto administrativo decisorio	H	a. Una vez elaborado el concepto técnico de decisión, este será asignado al profesional jurídico correspondiente a través de SILAMC para que sustancie el acto administrativo de decisión. b. Una vez revisado por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo visto bueno previo a la firma del (la) Ministro(a). c. Una vez revisado el proyecto de resolución por parte de la OAJ, se realiza la entrega del acto administrativo al despacho del (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su firma. d. Posteriormente el acto administrativo firmado es remitido a Secretaría General para su numeración. e. Una vez numerada la Resolución, Secretaría General remite a la DBBSE copia del acto administrativo numerado y firmado para adelantar el procedimiento de notificación.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador (a), Director (a)) Oficina Asesora Jurídica Despacho del (la) Ministro(a) Secretaría General	X	F-M-INA-90 Concepto técnico de evaluación sustracciones numerado y firmado Memorando de solicitud de revisión dirigido a la OAJ Resolución numerada y firmada Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
RECURSO DE REPOSICIÓN						
12	Resolver recurso de reposición (Si aplica)	H	En caso de que el usuario interponga recurso de reposición al acto administrativo de decisión, se realizará lo siguiente: a. Se elaborará concepto evaluando los argumentos desarrollados en el recurso de reposición y, en caso de ser necesario, se practicará una visita técnica previo decreto mediante acto administrativo. b. Una vez elaborado el concepto técnico correspondiente, será asignado a un profesional jurídico para que lo acoja y analice los aspectos jurídicos correspondientes, a través de un acto administrativo que resuelva el recurso de reposición. c. Una vez revisado el acto administrativo por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo visto bueno previo a la firma del (la) Ministro(a). d. Una vez revisado el proyecto de resolución por parte de la OAJ, se realiza la entrega del acto administrativo al despacho del (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su firma. Posteriormente el acto administrativo firmado es remitido a Secretaría General para su numeración. e. Una vez numerada la Resolución, Secretaría General remite a la DBBSE copia del acto administrativo numerado y firmado para adelantar el procedimiento de notificación.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico Profesional Jurídico Revisor, Coordinador (a), Director (a)) Oficina Asesora Jurídica Despacho del (la) Ministro(a) Secretaría General	X	F-M-INA-90 Concepto técnico de evaluación sustracciones numerado y firmado, que evalúa recurso de reposición Memorando de solicitud de revisión dirigido a la OAJ Resolución que resuelve recurso de reposición numerada y firmada Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación
SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES						
13	Revisar la documentación y asignar equipo de trabajo	H	Se asigna al profesional técnico a través del sistema SILAMC o mediante los canales de comunicación institucional para revisión de la documentación presentada por el usuario o que se encuentre disponible en el expediente, y para la práctica de una visita técnica, en caso de que resulte pertinente. Una vez realizada la visita técnica (si aplica) y evaluada la documentación disponible, el profesional evaluador procederá a elaborar concepto técnico de seguimiento a las obligaciones derivadas de la Resolución que otorga la sustracción.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, Revisor, Coordinador de Grupo)	X	F-M-INA-91 Concepto técnico de seguimiento sustracciones numerado y firmado
14	Elaborar Auto de seguimiento	H	Una vez elaborado el concepto técnico de seguimiento, el Profesional Jurídico proyectará del acto administrativo de seguimiento a las obligaciones derivadas de la Resolución de sustracción. En caso de que se encuentren presuntos incumplimientos a las obligaciones, se deberá informar y enviar soportes al equipo de sancionatorios del Grupo del Despacho de la DBBSE siguiendo el P-M-INA-17 Procedimiento Sancionatorio Ambiental.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador (a), Director (a))	X	Auto de seguimiento numerado y firmado. Notificación Comunicación (si aplica) Constancia de ejecutoria Publicación
REINTEGRO DE ÁREAS						
15	Recibir solicitud de reintegro de áreas	P	Una vez el usuario presenta la solicitud de reintegro de áreas con los respectivos documentos soporte a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea -VITAL, se le asigna un número de radicado y se traslada la solicitud a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	Usuario Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto (Correspondencia)		Número de radicado Solicitud con anexos
16	Evaluar solicitud de reintegro de áreas	H	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al profesional evaluador a través del sistema SILAMC o físicamente y en caso de resultar pertinente, se programará visita técnica. a. Si el profesional evaluador (Técnico y Cartográfico) requiere información complementaria para tomar decisión de fondo, elaborará concepto técnico y oficio de complementación a la solicitud de reintegro. b. Si no es requerida información complementaria por parte del usuario, el profesional técnico elabora concepto que evalúa la viabilidad del reintegro del área sustraída de la reserva forestal.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional técnico, Coordinador del Grupo, Director (si aplica))	X	F-M-INA-91 Concepto técnico de seguimiento sustracciones numerado y firmado Oficio solicitando información complementaria (Si Aplica)

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
17	Proyectar Acto administrativo decisorio	H	Una vez elaborado el concepto técnico, el profesional jurídico encargado proyectará el acto administrativo que resuelve la solicitud de reintegro (resolución).	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor Coordinador del Grupo y Director)	X	Resolución numerada y firmada Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE						
18	Elaborar Auto de archivo	H	Una vez evaluado el cumplimiento de la totalidad de obligaciones, o por otros aspectos administrativos y jurídicos el profesional encargado (jurídico) procederá a elaborar Auto de archivo del expediente con serie alfanumérica SRF. El acto administrativo de archivo será comunicado a la Autoridad Ambiental competente y a la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo GIBRFN Director)	X	Auto de archivo numerado y firmado. Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos GIBRFN: Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales OAJ: Oficina Asesora Jurídica SILAMC: Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales SRF: Sigla atribuida a los expedientes asociados al trámite ambiental asociado a Reservas Forestales Nacionales VITAL: Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea						