



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Instrumentación Ambiental			Vigencia: 01/08/2022	
Código: P-M-INA-10						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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, al usuario que solicite dicho trámite en el marco de la normativa vigente.				
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción de la solicitud y documentación soporte, continúa con la evaluación técnica de la información aportada, 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.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>Toda la información asociada a los expedientes con serie alfanumérica SRF deberá estar cargada en en el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales-SILA MC.</p> <p>Toda la documentación física relacionada con el trámite debe ser incluida en el expediente. En caso de que se reciba información mediante la Ventanilla Única de Trámites Ambientales-VITAL, esta deberá ser reportada en la Hoja de Control de Expedientes para que se mantenga actualizado.</p> <p>En los Actos administrativos de trámite no procede recurso de reposición.</p> <p>La publicación de actos administrativos que inicien y den término a las solicitudes de sustracción deberán adelantarse en el marco del mecanismo de participación ciudadana de la Ley 99 de 1993.</p> <p>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 y Agrarios.</p> <p>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.</p>				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<b>Marco General:</b> Ley 2 de 1959 Decreto 111 de 1959 Decreto ley 2811 de 1974, Art. 210 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 1450 de 2011 Decreto 3570 de 2011 Decreto Único del Sector Ambiente 1076 de 2015 Compes 3762 de 2013 "Lineamientos de política para el desarrollo de proyectos de interés nacional y estratégicos - Pines"			<b>Reserva forestal nacional:</b> Resolución 293 de 1998 Resolución 168 de 2013 Resolución 1922 de 2013 Resolución 1926 de 2013 Resolución 1923 de 2013 Resolución 1924 de 2013 Resolución 1925 de 2013 Resolución 1274 2014 modifica por la Resolución 1527 de 2012 Resolución 1275 de 2014 Resolución 1276 de 2014 Resolución 1277 de 2014 Resolución 256 de 2018 Resolución 590 de 2018 Resolución 1428 de 2018 Resolución 370 de 2021 Resolución No. 110 de 2022	
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Radical solicitud de sustracción de áreas forestal	P	El usuario presenta la solicitud de sustracción de áreas de reserva forestal ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con los respectivos documentos soporte a través de la ventanilla de Correspondencia o mediante la Ventanilla Única de Información 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
EVALUACION TÉCNICO-JURÍDICA DE LA SOLICITUD						
2	Revisar documentación soporte de la solicitud	H	<p>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 o mediante los canales de comunicación institucional.</p> <p>El profesional encargado, procederá a realizar la verificación de la documentación aportada por el usuario con el fin de verificar el lleno de requisitos de la solicitud y la pertinencia de la información allegada.</p> <p>Si la solicitud cuenta con la información completa, se da inicio al trámite (<b>Ir a Actividad 3</b>).</p> <p>Si la solicitud de sustracción presenta información incompleta, se realizarán las actuaciones correspondientes a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico) Coordinador Director		Oficio solicitando el lleno de requisitos (Si aplica)
3	Elaborar auto de inicio y apertura expediente	H	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se asigna al profesional encargado de proyectar el acto administrativo de inicio de trámite (Auto) a través del sistema SILA MC.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico Coordinador del Grupo Director)	X	Auto de inicio numerado y firmado. Expediente numerado con serie alfanumérica SRF  Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación
4	Evaluar técnicamente la información	H	<p>Una vez expedido el Auto de inicio se le asigna al profesional técnico a través del sistema SILA MC o mediante los canales de comunicación institucional, la evaluación de la información proporcionada por el usuario y en caso de ser necesario, programar visita técnica.</p> <p>a. Si los profesionales evaluadores requieren información complementaria para tomar decisión de fondo, se elabora concepto técnico solicitando información adicional y posteriormente se elabora el acto administrativo correspondiente (Auto) (<b>Ir a actividad 5</b>).</p> <p>b. Si no es requerida información adicional por parte de usuario, el profesional técnico elabora concepto que evalúa la viabilidad o no de la sustracción de reserva forestal. (<b>Ir a actividad 7</b>).</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, Revisor)		Concepto técnico numerado y firmado
5	Proyectar Acto administrativo de requerimiento de información adicional (Si aplica)	H	<p>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 SILA MC la proyección del Auto de información adicional.</p> <p>En caso de que sea requerida información adicional de otras Entidades, el profesional encargado procederá a solicitar a otras autoridades o entidades los estudios que se requieran por ley, conceptos técnicos o informaciones pertinentes, los cuales deberán ser remitidos en los plazos que se establezca en la normatividad vigente.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador del Grupo y Director)	X	Concepto técnico de información adicional numerado y firmado  Auto de Información Adicional numerado y firmado Notificación Constancia de ejecutoria  Oficio de solicitud de información a Autoridades ambientales o entidades del SINA, territoriales u otras (Si aplica)
6	Proyectar acto administrativo de desistimiento (Si Aplica)	H	En caso de que el peticionario no allegue la información adicional requerida, 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 para solicitudes de sustracción)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo Director)	X	Auto que ordena el desistimiento tácito de la solicitud de sustracción  Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL				
Versión: 3		Proceso: Instrumentación Ambiental			Vigencia: 01/08/2022	
					Código: P-M-INA-10	
7	Proyectar Acto administrativo decisorio	H	En el caso de que se tome decisión se le asigna al profesional jurídico a través del del sistema SILA MC la proyección de la resolución.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor Coordinador del Grupo y Director)	X	Concepto técnico de evaluación numerado y firmado Resolución numerada y firmada Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación
<b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b>						
8	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:  Cuando sea necesario, se elaborará concepto evaluando la información técnica suministrada por el usuario y en caso de ser necesario, programar visita técnica. Los aspectos jurídicos serán analizados por el profesional encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.  Una vez surtida la evaluación técnica y el análisis jurídico de la información aportada, se proyectará acto administrativo que resuelve recurso de reposición.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico Profesional Jurídico Revisor Coordinador Grupo y Director)	X	Concepto que evalúa recurso de reposición (Si aplica) Acto administrativo que resuelve recurso de reposición numerado y firmado  Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación
<b>SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES</b>						
9	Revisar la documentación y asignar equipo de trabajo	H	Se asigna al profesional técnico a través del sistema SILA MC o mediante los canales de comunicación institucional para revisión de la documentación presentada por el usuario y elaboración de concepto técnico.  El profesional (técnico), procederá a realizar la verificación de la documentación con el fin de evaluar la pertinencia de realizar visita técnica la cual será solicitada mediante los canales institucionales establecidos  Una vez realizada la visita técnica (si aplica) y evaluada la documentación allegada por el solicitante, el profesional evaluador procederá a elaborar concepto técnico de seguimiento con el fin de realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Resolución que otorga la sustracción.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Lider equipo, Profesional Técnico, Revisor y Coordinador de Grupo, Director)		Concepto técnico numerado y firmado
10	Elaborar Auto de Seguimiento	H	Una vez elaborado el concepto técnico de seguimiento, el Profesional Jurídico adelantará la proyección del acto administrativo de seguimiento a las obligaciones derivadas de la Resolución de sustracción. En caso que se establezcan incumplimientos de las obligaciones se deberá informar y enviar soportes al equipo de sancionatorio del Grupo del Despacho de la DBBE siguiendo el P-M-INA-17 Procedimiento Sancionatorio Ambiental.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Lider equipo, Profesional Jurídico Coordinador Grupo, Director)	X	Auto de seguimiento numerado y firmado. Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria
<b>MODIFICACIÓN Y REINTEGRO</b>						
11	Radical solicitud de modificación de obligaciones o reintegro de áreas.	P	El usuario presenta la solicitud de modificación de obligaciones o reintegro de áreas con los respectivos documentos soporte a través de la ventanilla física o mediante la Ventanilla Única de Información 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
12	Modificación de obligaciones	H	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al profesional jurídico a través del sistema SILA MC o físicamente.  El profesional jurídico procederá a realizar la verificación de la documentación preliminar de la solicitud de modificación de obligaciones con el fin de verificar el lleno de requisitos de la solicitud y la pertinencia de la información allegada.  a. Si el profesional jurídico requiere información adicional para tomar decisión de fondo, se elabora oficio al titular de la sustracción.  b. Si no es requerida información adicional por parte del usuario, el profesional jurídico elabora el acto administrativo de decisión. (Ir a actividad 14)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Lider equipo, Profesional Jurídico, Coordinador del Grupo, Director)	X	Oficio solicitando el lleno de requisitos (Si aplica)
13	Reintegro de áreas	H	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al profesional que evalúa a través del sistema SILA MC o físicamente y en caso de ser necesario se programará visita técnica.  a. Si el profesional evaluador (Técnico y Geomático) requieren información complementaria para tomar decisión de fondo, se elabora concepto técnico solicitando información adicional y posteriormente se elabora la actuación administrativa correspondiente (Auto) (Ir a actividad 5).  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.(Ir a actividad 14)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Lider equipo, Profesional técnico, Coordinador del Grupo, director)	X	Concepto técnico numerado y firmado Auto (Si Aplica) Oficio solicitando información complementaria (Si Aplica)
14	Proyectar Acto administrativo decisorio	H	En el caso de que se tome decisión se le asigna al profesional jurídico a través del del sistema SILA MC la proyección del acto administrativo correspondiente (resolución).	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Lider equipo, Profesional Jurídico, Revisor Coordinador del Grupo y Director)	X	Resolución numerada y firmada Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria Publicación
<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</b>						
11	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 (Lider equipo, Profesional Jurídico, Revisor Coordinador Grupo GIBRFN Director)	X	Auto de archivo numerado y firmado. Comunicación Notificación Constancia de ejecutoria
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						
<p>CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  GIBRFN: Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales  SILA MC: Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales  SRF: Sigla atribuida a los expedientes asociados al trámite ambiental asociado a Reservas Forestales Nacionales</p>						