


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SUSTRACCIÓN DE ÁREAS DE RESERVA FORESTAL DE ORDEN NACIONAL					
Versión: 5		Proceso: Instrumentación Ambiental				Código: P-M-INA-10	
Vigencia: 07/11/2023							
<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 del orden nacional, 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, continua 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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. 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.</li> <li>. Toda la documentación física relacionada con el trámite debe ser incluida en el expediente.</li> <li>. En los Actos administrativos de trámite no procede recurso de reposición.</li> <li>. 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.</li> <li>. 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.</li> </ul>					
<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 Conpes 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 1527 de 2012 modificada por la Resolución 1274 de 2014 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		
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir solicitud de sustracción de áreas de reserva forestal de orden nacional	P	Una vez 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	
<b>EVALUACION TÉCNICO-JURÍDICA DE LA SOLICITUD</b>							
2	Revisar documentación soporte de la solicitud	H	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.  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.  Si la solicitud cuenta con la información completa, se da inicio al trámite (Ir a Actividad 3).  Si la solicitud de sustracción presenta información incompleta, el profesional jurídico elaborará oficio solicitando el lleno de requisitos de la solicitud de sustracción conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 110 de 2022 y el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.	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 del sistema SILAMC.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador del Grupo, Director)	X	Auto de inicio numerado y firmado. Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria	

4	Evaluar técnicamente la información	H	<p>Una vez expedido el Auto de inicio, el expediente es asignado al profesional técnico a través del sistema SILAMC o mediante los canales de comunicación institucional, para realizar la evaluación de la información proporcionada por el usuario y en caso de ser necesario, programar visita técnica (aplica únicamente para trámites enmarcados en la Resolución 110 de 2022).</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 <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 9)</b>.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, Revisor)	X	Concepto técnico numerado y firmado
5	Citación a la reunión de información (si aplica)	H	Para el caso de los trámites enmarcados en la Resolución 110 de 2022, y en los que proceda la etapa oral, se remitirá comunicación escrita al interesado citándolo a la reunión de información conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la citada resolución.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Director)	X	Oficio de citación a reunión de información (si aplica)
6	Realizar reunión de información (Si aplica)	H	<p>Para los trámites enmarcados en la Resolución 110 de 2022, se lleva a cabo una reunión de información, en la cual se le requiere al usuario la aclaración o complementación de la información de soporte de la solicitud de sustracción. De dicha reunión se levanta un acta en la que constará los requerimientos realizados por el Ministerio, la cual será suscrita por el/la Director(a) de la DBBSE y por el usuario solicitante.</p> <p>Durante el desarrollo de la reunión de información, el usuario podrá interponer recursos de reposición, los cuales deberán ser resueltos de plano dentro de la misma diligencia.</p> <p>Los requerimientos realizados al usuario deberán ser resueltos dentro del término de un mes contados a partir de la celebración de la reunión. En caso de que no sea allegada la información. <b>(Ir a la actividad 8)</b>.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Profesional Técnico, Revisores, Coordinador del Grupo y Director)	X	<p>Concepto técnico de información adicional numerado y firmado</p> <p>Acta de la reunión de información (si aplica)</p>
7	Proyectar Auto de información adicional (Si aplica)	H	<p>Para los trámites que no se encuentran enmarcados en la Resolución 110 de 2022, 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.</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, Profesional Técnico, Revisores, Coordinador del Grupo y Director)	X	<p>Auto de Información Adicional numerado y firmado</p> <p>Notificación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Oficio de solicitud de información a Autoridades ambientales o entidades del SINA, territoriales u otras (Si aplica)</p>
8	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 y en el artículo 17 de la Resolución 110 de 2022.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo, Director)	X	<p>Auto que ordena el desistimiento tácito de la solicitud de sustracción</p> <p>Notificación</p> <p>Comunicación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Publicación</p>
9	Proyectar Acto administrativo decisorio	H	<p>En caso de ser pertinente, se asignará el concepto técnico de evaluación al profesional jurídico correspondiente para que sustancie el acto administrativo de decisión. 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).</p> <p>Una vez revisado el proyecto de resolución por parte de la OAJ, se realiza la entrega del acto administrativo el 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.</p> <p>Una vez numerada la Resolución, Secretaría General remite a la DBBSE copia del acto administrativo numerado y firmado para adelantar el procedimiento de notificación.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor Coordinador del Grupo y Director)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Despacho del (la) Ministro(a)</p> <p>Secretaría General</p>	X	<p>Concepto técnico de evaluación numerado y firmado</p> <p>Memorando de solicitud de revisión dirigido a la OAJ</p> <p>Resolución numerada y firmada</p> <p>Comunicación</p> <p>Notificación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Publicación</p>

RECURSO DE REPOSICIÓN						
10	Recurso de Reposición (Si Aplica)	H	<p>En caso de que el usuario interponga recurso de reposición al acto administrativo de decisión , se realizará lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Una vez revisado el proyecto de resolución por parte de la OAJ, se realiza la entrega del acto administrativo el 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.</p> <p>Una vez numerada la Resolución, Secretaría General remite a la DBBSE copia del acto administrativo numerado y firmado para adelantar el procedimiento de notificación.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico Profesional Jurídico Revisor Coordinador Grupo y Director)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica - OAJ</p> <p>Despacho del (la) Ministro(a)</p> <p>Secretaría General</p>	X	<p>Concepto que evalúa recurso de reposición Memorando de solicitud de revisión dirigido a la OAJ</p> <p>Resolución que resuelve recurso de reposición numerada y firmada</p> <p>Comunicación Notificación</p> <p>Constancia de ejecutoria Publicación</p>
SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES						
11	Revisar la documentación y asignar equipo de trabajo	H	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, Revisor, Coordinador de Grupo, Director)</p>	X	Concepto técnico numerado y firmado
12	Elaborar Auto de Seguimiento	H	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico Coordinador Grupo, Director)</p>	X	Auto de seguimiento numerado y firmado. Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria
REINTEGRO DE ÁREAS						
13	Recibir solicitud de reintegro de áreas.	P	<p>Una vez el usuario presenta la solicitud de 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</p>	<p>Usuario</p> <p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos</p> <p>Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto (Correspondencia )</p>		Número de radicado Solicitud con anexos
14	Reintegro de áreas	H	<p>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.</p> <p>a. Si el profesional evaluador (Técnico y Geomático) requieren información complementaria para tomar decisión de fondo, elaborarán oficio de complementación a la solicitud de reintegro.</p> <p>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 15)</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional técnico, Coordinador del Grupo, Director)</p>	X	<p>Concepto técnico numerado y firmado</p> <p>Auto (Si Aplica)</p> <p>Oficio solicitando información complementaria (Si Aplica)</p>

15	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**

16	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