

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| <p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL.</p> | |  | | |
| <p>Versión: 1</p> | <p style="text-align: center;">Proceso: Instrumentación Ambiental</p> | | <p>Código: P-M-INA-10</p> | | |
| <p>1. OBJETIVO(S)</p> | <p>Dar respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes de Sustracción de áreas de reserva forestal que se reciban en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a fin de garantizar que los servicios ecosistémicos que provee las áreas de reserva forestal se mantenga, y brindando atención objetiva y oportuna al ciudadano y/o entidad usuario de dicho trámite, a través de la aplicación de la normativa vigente al respecto por parte de la delegación de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.</p> | | | | |
| <p>2. ALCANCE</p> | <p>Inicia con la recepción de solicitudes y documentación soporte, y continua con la resolución de viabilidad o no viabilidad, el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y en los casos que aplique, en proceso sancionatorio. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y servicios ecosistémicos.</p> | | | | |
| <p>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Toda novedad relacionada con la solicitud, debe ser copiada al archivo, para mantener actualizado el expediente. • El usuario tiene dos meses para responder por la información solicitada, a partir de la fecha de recibo de la misma. | | | | |
| <p>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>Marco General: Ley 2 de 1959 Decreto ley 2811 de 1974, Art. 210 Ley 99 de 1993, Art. 5 numeral 18, numeral 23. Ley 160 de 1994 Ley 165 de 1994 Ley 1148 de 2011 Ley 1450 de 2011 Decreto 3570 de 2011</p> <p>Sustracción de áreas de reserva nacional forestal Resolución 293 de 1998 Resolución 763 del 2004 Resolución 871 de 2006 Decreto 2372 de 2010 Resolución 1917 de 2011 solicitada por alcaldías Resolución 629 de 2012 Resolución 1526 DE 2012 solicitada por personal natural o jurídica Resolución 1527 de 2012 Resolución 1922 de 2013 Resolución 1926 de 2013 Resolución 1923 de 2013 Resolución 1924 de 2013 Resolución 1925 de 2013</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>Resolución 1274 2014(modifica 1527 de 2012) Resolución 1275 de 2014 Resolución 1276 de 2014 Resolución 1277 de 2014 Racionalización de procesos, procedimientos y trámites en las entidades públicas Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000. Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Decreto 2150 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) CONPES 3762 “LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERÉS NACIONAL Y ESTRATEGICOS – PINES”. -CONPES 3292 Estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública. Ley 962 de 2005 Decreto 4669 de 2005 Decreto 1151 de 2008</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Marco General: Ley 2 de 1959 Decreto ley 2811 de 1974, Art. 210 Ley 99 de 1993, Art. 5 numeral 18, numeral 23. Ley 160 de 1994 Ley 165 de 1994 Ley 1148 de 2011 Ley 1450 de 2011 Decreto 3570 de 2011</p> <p>Sustracción de áreas de reserva nacional forestal Resolución 293 de 1998 Resolución 763 del 2004 Resolución 871 de 2006 Decreto 2372 de 2010 Resolución 1917 de 2011 solicitada por alcaldías Resolución 629 de 2012 Resolución 1526 DE 2012 solicitada por personal natural o jurídica Resolución 1527 de 2012 Resolución 1922 de 2013 Resolución 1926 de 2013 Resolución 1923 de 2013 Resolución 1924 de 2013 Resolución 1925 de 2013</p> | <p>Resolución 1274 2014(modifica 1527 de 2012) Resolución 1275 de 2014 Resolución 1276 de 2014 Resolución 1277 de 2014 Racionalización de procesos, procedimientos y trámites en las entidades públicas Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000. Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Decreto 2150 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) CONPES 3762 “LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERÉS NACIONAL Y ESTRATEGICOS – PINES”. -CONPES 3292 Estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública. Ley 962 de 2005 Decreto 4669 de 2005 Decreto 1151 de 2008</p> |
| <p>Marco General: Ley 2 de 1959 Decreto ley 2811 de 1974, Art. 210 Ley 99 de 1993, Art. 5 numeral 18, numeral 23. Ley 160 de 1994 Ley 165 de 1994 Ley 1148 de 2011 Ley 1450 de 2011 Decreto 3570 de 2011</p> <p>Sustracción de áreas de reserva nacional forestal Resolución 293 de 1998 Resolución 763 del 2004 Resolución 871 de 2006 Decreto 2372 de 2010 Resolución 1917 de 2011 solicitada por alcaldías Resolución 629 de 2012 Resolución 1526 DE 2012 solicitada por personal natural o jurídica Resolución 1527 de 2012 Resolución 1922 de 2013 Resolución 1926 de 2013 Resolución 1923 de 2013 Resolución 1924 de 2013 Resolución 1925 de 2013</p> | <p>Resolución 1274 2014(modifica 1527 de 2012) Resolución 1275 de 2014 Resolución 1276 de 2014 Resolución 1277 de 2014 Racionalización de procesos, procedimientos y trámites en las entidades públicas Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000. Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Decreto 2150 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) CONPES 3762 “LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERÉS NACIONAL Y ESTRATEGICOS – PINES”. -CONPES 3292 Estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública. Ley 962 de 2005 Decreto 4669 de 2005 Decreto 1151 de 2008</p> | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | PROCEDIMIENTO SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL. |  |
| | Proceso: Instrumentación Ambiental | |
| Versión: 1 | Vigencia: 01/10/2015 | Código: P-M-INA-10 |

| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|--|---------------|---|---|---------------------|---|
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO |
| RADICAR SOLICITUD DE USUARIOS FÍSICAMENTE O EN SISTEMA VITAL | | | | | | |
| 1 | Radicación solicitud y/o información | H | Ingresar al Sistema VITAL, diligenciar el formulario de solicitud y anexar los soportes requeridos, por la normativa vigente. El sistema VITAL le asigna un número de radicado y remite la solicitud al sistema SILA. También se puede entregar la solicitud física en atención al ciudadano al hacer la RADICACION se genera una etiqueta de radicado y se traslada la solicitud a la DBDSE. | Alcaldía Municipal solicitante, Persona natural/jurídica, INCODER/ UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS/Ciudadanía en general | | Solicitud |
| 2 | Recepción de solicitud y/o información | | Recepción y atención al usuario, prestar servicio de ayuda al usuario para el registro y radicación de la solicitud en el sistema VITAL | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Correspondencia y Atención al ciudadano) | | # de radicado VITAL/Etiqueta de radicado |
| EVALUACION TÉCNICO-JURÍDICA DE LA SOLICITUD | | | | | | |
| 3 | Revisión documentación y asignación de trabajo | P | Recibe y revisa documentación, y asigna al equipo de trabajo por el sistema SILA y/o físicamente | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Lider del grupo) | | Formato de entrega de mensajería |
| 4 | Apertura de expediente y elaboración de auto de inicio | V, H | Verifica la solicitud de información (Sustracción áreas de reserva forestal. Si el usuario es alcaldía seguir a actividad 6, revisión técnica y elaboración de concepto) a. Si la información está incompleta, elabora oficio informando las inconsistencias (ir a Actividad 9 emitir oficios), hasta cuando el usuario complete la información en el sistema. b. Si la documentación está completa, abre expediente, proyecta auto de inicio del trámite (ir a Actividad 10), entrega para revisión y firma de la Dirección | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Jurídico) | X | Expediente numerado con codificación SRF/Auto de inicio Numerado y firmado. |
| 5 | Notificación de auto del procedimiento. | H, V | Actividades administrativo-jurídicas para enterar de manera formal al solicitante del acto administrativo emitido físicamente y/o por VITAL | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Jurídico) | | Carta de notificación /Notificación por VITAL |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL. | | |  | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | Código: P-M-INA-10 | |
| Vigencia: 01/10/2015 | | | | | | |
| 6 | Elaboración de Concepto técnico | H, V | <p>Evaluación de documentos técnicos, referidos a los aspectos ambientales, económicos, sociales, entre otros, para identificar los servicios ecosistémicos que proveen las áreas de reservas forestales nacionales, incluyendo actividades como la revisión de la información de acuerdo a los terminos de referencia y normativa asociada. Revisión de la base de datos cartográfica y documental de este ministerio, evaluación in situ (visita) en el área solicitada a sustraer.</p> <p>a. Si requiere realizar visita técnica, diligenciar el Formato de comisión con diez días de anterioridad a la fecha de la evaluación in situ.</p> <p>b. Si requiere información adicional del usuario deberá solitar al abogado que proyecte auto de información adicional (ir a actividad 9), para solicitar información a otra entidades emitir oficio (ir a Actividad 8), cuando se complete la información en el sistema, este entrega nuevo número de radicado (se repiten actividades 1 y 2.)</p> <p>c. De lo contrario, elabora el concepto técnico y lo envía al Líder del grupo para su revisión y aprobación. Asigna número al concepto técnico aprobado por el Líder del Grupo, y lo envía al Archivo para actualizar el expediente respectivo.</p> | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Técnico Profesional) | X | Concepto técnico/Informe de Comisión o visita/ Formato de comisión |
| 7 | Elaboración de proyecto de resolución | H | <p>Proyecta resolución, la envía a revisión del Abogado Especializado y Líder del Grupo, luego a revisión y firma de la Dirección de DBDSE.</p> <p>Va a las actividades de Publicación, Notificación y comunicación</p> | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Proyecto de resolución |
| RADICAR/EMITIR AUTOS Y OFICIOS INFORMATIVOS FISICAMENTE Y/O EN SISTEMA VITAL | | | | | | |
| 8 | Radicación de oficios al Usuario solicitante o a entidades externas al MADS | H | <p>El sistema VITAL emite oficio informativo. Si el sistema no está disponible, solicita al sistema de RADICACION el número de radicado y lo envía físicamente.</p> | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Jurídico) | | Oficio solicitando información |
| 9 | Abre auto correspondiente a la fase del trámite, según lo indicado por el Profesional Especializado | H | <p>Proyecta auto de inicio/ si la documentación está completa.</p> <p>Si viene de la actividad 6.b. : Proyecta auto de información adicional, que interrumpe términos del trámite de la solicitud hasta que el solicitante allega la información requerida. Ambos Autos son numerados internamente.</p> <p>-Se realiza de manera física y/o por el sistema VITAL, si la solicitud fue radicada por este.</p> | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Jurídico) | | Auto de Inicio |
| PUBLICACION, NOTIFICACION Y COMUNICACIÓN DE RESOLUCION | | | | | | |
| 10 | Solicitud de número de resolución | V, H | <p>Envía de memorando de solicitud de número de resolución con la Resolución firmada por la DBBSE</p> | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Jurídico) | | Resolución numerada |
| 11 | Asigna número de resolución | V, H | <p>Asigna número de resolución y envía a Correspondencia.</p> | Secretaria General | | Resolución numerada |
| 12 | Entrega Memorando con Resolución numerada | V, H | <p>Envía por correspondencia el memorando con Resolución numerada a la Coordinación del Grupo de Sustracción</p> | Secretaria General | | Memorando con Resolución numerada |
| 13 | Revisión y asignación para notificación. | H | <p>Revisión para realizar notificación y actualización del expediente en el archivo</p> | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Memorando con Resolución numerada |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL. | | |  | |
|---|--|---|--|--|---|---|
| Versión: 1 | | Vigencia: 01/10/2015 | | | Código: P-M-INA-10 | |
| 14 | Realización de la notificación al usuario | H | Revisa y verifica información del usuario, elabora carta de notificación, realiza notificación al usuario y envía al archivo para actualizar expediente. Actividades administrativo-jurídicas para enterar de manera formal al solicitante del acto administrativo emitido personalmente y/o por VITAL | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Carta de notificación /Notificación por VITAL |
| 15 | Elabora carta de ejecutoria. | H | Si se interpuso recurso de reposición, usuario envía recurso (Respuesta a recurso de reposición) radicando su solicitud por correspondencia o por el Sistema VITAL. Si NO se interpuso recurso de reposición, elabora carta de ejecutoria. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Carta de ejecutoria |
| REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMPENSACIÓN Y OBLIGACIONES | | | | | | |
| 16 | Recibe la documentación y asigna al equipo de trabajo | P | Recibe la documentación enviado por el Usuario (Actividades 1, 2 y 3) y asigna a equipo de trabajo | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | # de radicado VITAL/Etiqueta de radicado/ Formato de mensajería |
| 17 | Elabora concepto técnico sobre la documentación | H | Revisa la documentación y solicita información del expediente al archivo. Cuando dispone de la información, elabora concepto técnico y lo envía a revisión del líder Técnico. Una vez revisado, solicita al abogado proyectar el auto de Seguimiento aprobando o solicitando ajustes. Asigna número al concepto técnico aprobado por el Líder del Grupo, y lo envía al Archivo para actualizar el expediente respectivo. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Concepto técnico sobre Plan de compensación |
| 18 | Proyecta Auto Seguimiento aprobando o solicitando ajustes. | H, V | Proyecta acto administrativo, se realiza revisión técnica jurídica, para su posterior aprobación firma de la Dirección DBDSE. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Auto Seguimiento aprobando el plan o solicitando ajustes. |
| 19 | Realiza notificación al usuario | H | Revisa y verifica información del usuario, elabora carta de notificación, realiza notificación al usuario y envía al archivo para actualizar expediente. Actividades administrativo-jurídicas para enterar de manera formal al usuario del acto administrativo emitido personalmente y/o por VITAL | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Carta de notificación /Notificación por VITAL |
| 20 | Elabora carta de ejecutoria. | H | Si se interpuso recurso de reposición, usuario envía recurso (Respuesta a recurso de reposición) radicando su solicitud por correspondencia o por el Sistema VITAL. Si no se interpuso recurso de reposición, elabora carta de ejecutoria. Se Da inicio al seguimiento del Plan de compensación | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Carta de ejecutoria |
| SEGUIMIENTO A COMPENSACIÓN Y OBLIGACIONES | | | | | | |
| 21 | Radica Informes de seguimiento | H | Ingresa al Sistema VITAL, radica el informe de seguimiento. El sistema VITAL le asigna un número de radicado y remite la solicitud al sistema SILA. También se puede entregar el informe físico en atención al ciudadano al hacer la RADICACION se genera una etiqueta de radicado y traslada la informe a la DBDSE. | Alcaldía Municipal solicitante, Persona natural/jurídica, INCODER/ UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL. DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS/Ciudadanía en general | | # de radicado VITAL/Etiqueta de radicado/ Formato de mensajería |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL. | | | |  |
|--|---|---|--|--|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | | Código: P-M-INA-10 |
| Vigencia: 01/10/2015 | | | | | | |
| 22 | Recepción de solicitud y/o información | H | Recepción y atención al usuario, prestar servicio de ayuda al usuario para el registro y radicación de la solicitud en el sistema VITAL | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | # de radicado VITAL/Etiqueta de radicado |
| 23 | Revisión documentación y asignación de trabajo | P | Recibe y revisa documentación, y asigna al equipo de trabajo por el sistema SILA y/o físicamente | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | |
| 24 | Revisa técnicamente la información, Visita de seguimiento INSITU y realiza el concepto técnico. | H | Revisa informes y realiza visitas para evaluar INSITU, la veracidad de la información enviada, elabora el concepto técnico y lo envía al Líder del grupo para su revisión y aprobación. Se asigna número al concepto técnico aprobado por el Líder del grupo, y se envía al Archivo para actualizar el expediente respectivo. a. Si detecta o recibe información sobre alguna situación irregular, se evidencia en el concepto y se envía al área jurídica para la pertinencia de un proceso sancionatorio. (Proceso sancionatorio) | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Concepto técnico/Informe de Comisión o visita/ Formato de comisión |
| 25 | Proyecta Auto Seguimiento | H, V | Proyecta acto administrativo, se realiza revisión técnica jurídica, para su posterior aprobación firma de la Dirección DBDSE. (Las actividades de SEGUIMIENTO se repiten, según las obligaciones de la resolución) hasta su cumplimiento. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Auto Seguimiento |

| | | |
|---|---|---|
| <p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p> | <p>PROCEDIMIENTO SUSTRACCION AREAS DE RESERVA FORESTAL.</p> |  |
| | <p>Proceso: Instrumentación Ambiental</p> | |
| <p>Versión: 1</p> | <p>Vigencia: 01/10/2015</p> | <p>Código: P-M-INA-10</p> |
| <p>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> | | |
| <p>DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. VITAL: Ventanilla Integral de Trámites Ambiental SILA: Sistema de Información y trámite de licencias ambientales.</p> | | |