
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS LEGALES	4
5. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	4
6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	4
7. ANEXOS	24
8. CONTROL DE CAMBIOS	24

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

1. OBJETIVO


Evaluar y resolver las solicitudes de registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil, reglamentado mediante la sección 17 del Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible” así como implementar el seguimiento a las reservas registradas para contribuir al cumplimiento de la política de biodiversidad y a los objetivos de conservación de país.

2. ALCANCE


Inicia con la destinación y solicitud de registro de predios privados para formar parte de las iniciativas de conservación privada e incluye el registro del predio como Reserva Natural de la Sociedad Civil y el seguimiento a las reservas registradas; aplica a todos los niveles de gestión del SPNN y Autoridades Ambientales con jurisdicción del predio, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

3. DEFINICIONES

CÁMARA DE COMERCIO	DE	Es una institución de orden legal con personería jurídica, creada por el Gobierno Nacional de oficio o a petición de comerciantes.
CPACA		Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
CARs		Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible.
CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE RNSC		El registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil ante Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá cancelarse en los siguientes casos: 1. Voluntariamente por el titular de la reserva. 2. Por desaparecimiento natural, artificial o provocado del ecosistema que se buscaba proteger. 3. Por incumplimiento del titular de la reserva de las obligaciones contenidas en este Decreto o de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. 4. Como consecuencia de una decisión judicial (artículo 2.2.2.1.17.17 del Decreto 1076 de 2015).
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	DE	Documento que da sustento probatorio a una persona jurídica que generalmente es una sociedad comercial, el cual es expedido por las Cámaras de Comercio
GPC		Grupo de Procesos Corporativos.
GSIR		Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones
GTEA		Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental.
MADS		Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO RNSC		El registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil podrá ser modificado a petición de parte cuando hayan variado las circunstancias existentes al momento de la solicitud. (artículo. 2.2.2.1.17.16 del decreto 1076 de 2015).

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

NIVELES DE GESTIÓN DE PNN	DE	Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas y Nivel Central.
PNN		Parques Nacionales Naturales de Colombia.
REGISTRO DE LA RESERVA NATURAL DE LA SOCIEDAD CIVIL		Reconocimiento que hace el estado a los esfuerzos de conservación en tierras privadas bajo la figura de reserva natural de la sociedad civil, mediante la emisión de un acto administrativo: Toda persona natural, jurídica o colectiva propietaria de un área denominada reserva natural de la sociedad civil deberá obtener registro único a través de Parques Nacionales Naturales de Colombia. La solicitud puede ser elevada directamente o por intermedio de organizaciones sin ánimo de lucro. (Artículo 2.2.2.1.17.1 del Decreto Reglamentario 1076 de 2015). Parques Nacionales Naturales de Colombia registrará las Reservas Naturales de la Sociedad Civil mediante acto administrativo motivado (Artículo 2.2.2.1.17.8).
REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL- RUES		Es el portal de consulta central de información empresarial de Colombia.
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS - RUNAP	DE	Sistema de información que permite consolidar la información de las áreas protegidas del SINAP y a su vez saber cuántas son, dónde están, qué protegen y la destinación de las áreas. (Procedimiento Registro Único Nacional de Áreas Protegidas- RUNAP)
RESERVA NATURAL DE LA SOCIEDAD CIVIL- RNSC		Es la parte o el todo del área de un inmueble que conserve una muestra de un ecosistema natural y sea manejado bajo los principios de la sustentabilidad en el uso de los recursos naturales, cuyas actividades y usos se establecerán de acuerdo a la reglamentación aplicable. Se excluyen las áreas en que se exploten industrialmente recursos maderables, admitiéndose solo la explotación maderera de uso doméstico y siempre dentro de los parámetros de sustentabilidad. (Artículo 2.2.2.1.17.1 del Decreto Reglamentario 1076 de 2015).
SAF		Subdirección Administrativa y Financiera.
SGMAP		Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
SINAP		Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
SIRAP		Sistema Regional de Áreas Protegidas
VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO- VUR.		Es el portal para realizar las gestiones inmobiliarias de la Superintendencia de Notariado y Registro

	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

4. NORMAS LEGALES


- Ley 99 del 1993, "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones", (en sus artículos 109 y 110).
- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 1996 de 1999, "Por el cual se reglamentan los artículos 109 y 110 de la Ley 99 de 1993 sobre Reservas Naturales de la Sociedad Civil", compilado por el Decreto 1076 de 2015.
- Decreto 2372 de 2010, "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y el Decreto Ley 216 de 2003, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, las categorías de manejo que lo conforman y se dictan otras disposiciones", compilado por el Decreto 1076 de 2015.
- Decreto 3572 de 2011, "Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones", compilado por el Decreto 1076 de 2015.
- Decreto 019 de 2012 " Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"
- Decreto 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". Sección 17 -Reservas de la Sociedad Civil, del Capítulo 1 –Áreas de Manejo Especial- del Título 2 –Gestión Ambiental-, de la Parte 2 – Reglamentación-, del Libro 2 -Régimen Reglamentario del Sector Ambiente.
- Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

5. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato de verificación de documentos allegados respondiendo a requerimientos para el registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil/ Organizaciones Articuladoras código AMSPNN_FO_52.
- Formato de visita técnica a predios privados dentro del trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil código AMSPNN_FO_52.
- Formato de Concepto Técnico AAMB_FO_01.


6. LINEAMIENTOS.

- Decreto 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". Sección 17 -Reservas de la Sociedad Civil, del Capítulo 1 –Áreas de Manejo Especial- del Título 2 –Gestión Ambiental-, de la Parte 2 – Reglamentación-, del Libro 2 -Régimen Reglamentario del Sector Ambiente., relaciona el procedimiento que se debe adelantar para el registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil.


 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	Remisión de la documentación de solicitudes de trámites de registro de Reserva Natural de la Sociedad Civil	Grupo de Procesos Corporativos- Atención a Usuario	Formato de Chequeo	Formato de Chequeo diligenciado
1	<p>Revisar la documentación de la solicitud de trámite remitida por el Grupo de Procesos Corporativos, respecto al cumplimiento de los requisitos relacionados en los numerales 7 y 8 del artículo 2.2.2.1.17.6 del Decreto 1076 de 2015, en lo concerniente a la acreditación de la titularidad del derecho real de dominio. (vr.gr. falsa tradición, compraventa de mejoras, propiedad en discusión a nivel administrativo o judicial).</p> <p>La documentación entregada esta completa y cumple lo solicitado legalmente:</p> <p>NO. Generar respuesta mediante oficio al peticionario informando el no cumplimiento de este requisito mínimo.</p> <p>SI. Continuar con la actividad 2.</p> <p>Nota 1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 019 de 2012 no es necesario que el solicitante remita el Certificado de Tradición con una expedición no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud. La remisión de este documento será optativa por parte del solicitante del trámite. Para lo cual, se revisará la Ventanilla Única de Registro- VUR para la verificación correspondiente de la titularidad del derecho real de dominio. La</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	Oficio remisorio firmado y fechado, incluido en el expediente.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>evidencia reposará en el expediente correspondiente</p> <p>Nota 2. Cuando el titular del derecho real de dominio sea una persona jurídica, se tendrá en cuenta lo estipulado el artículo 15 del Decreto 019 de 2012 y no será necesario que el solicitante remita el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado. La remisión de este documento será optativa por parte del solicitante del trámite. Por lo cual, la información deberá ser consultada en el RUES, sin perjuicio de ser requerido en caso de que la consulta por medio virtual no se haga efectiva. La evidencia reposará en el expediente virtual y/o físico respectivo.</p>			
2	<p>Emitir auto de inicio, constancia de notificación del acto administrativo y publicación en gaceta oficial ambiental de PNN.</p> <p>Nota 1: Para surtir esta etapa se cuenta con 40 días hábiles a partir del recibo de la documentación con el cumplimiento de los requisitos del art 2.2.2.1.17.7 del Decreto 1076 de 2015.</p> <p>Nota 2: De acuerdo a lo establecido por la Ley 1437 de 2011 para solicitudes presentadas con posterioridad al 2 de julio de 2012, se deberá adelantar la notificación de acuerdo con lo ordenado en los artículos 67 a 69 de la mencionada Ley, es decir de manera personal o electrónica y en subsidio la notificación por aviso.</p> <p>Nota 3: De acuerdo con el inciso 3 del artículo 56 de la Ley 1437 del 2011 la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p>	N.A.	<p>Acto administrativo numerado, firmado y fechado, constancia de notificación personal o notificación electrónica o aviso y constancia de publicación en gaceta ambiental de PNN, incluido en el expediente.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.</p> <p>Nota 4. En el auto de inicio se puede solicitar información adicional.</p>			
3	<p>Verificar la información remitida ¿La solicitud requiere información adicional?</p> <p>SI: Solicitar información adicional, indicando la fecha máxima para aportar la documentación y continuar con la actividad 4.</p> <p>NO: Continuar con la actividad No. 5</p> <p>Nota 1: De conformidad con el inciso tercero del artículo 2.2.2.1.17.7 del Decreto 1076 de 2015, si la información o documentos que proporcione el usuario no son suficientes para decidir, se le requerirá por una sola vez el aporte de lo que haga falta, para lo cual tiene un término de 2 meses contados a partir del requerimiento.</p> <p>Nota 2: El usuario podrá solicitar prórroga hasta por un término igual para la entrega de los requerimientos solicitados, siempre y cuando se haga dentro del término establecido según el inciso tercero del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>Nota 3: Cuando los requerimientos sean allegados de forma parcial se le debe indicar al usuario por una única vez que debe remitir la información completa para dar cumplimiento al requerimiento y continuar con la evaluación integral de los documentos suministrados, sin que ello implique una reactivación del término inicialmente pactado.</p> <p>Nota 4: En el caso de emergencias declaradas por el Gobierno Nacional o</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p>	<p>N.A.</p>	<p>Oficio con requerimiento firmado y fechado, y constancia de envío incluidos en el expediente.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Regional y de acuerdo con sus disposiciones y lo adoptado por PNN se suspenderán los términos para la remisión de la información o documentos adicionales requeridos. Los términos se activarán una vez se publique la comunicación oficial en el que se indique superada la emergencia.</p> <p>Nota 5: Cuando el usuario presente una situación de fuerza mayor o caso fortuito, que le impida cumplir con el requerimiento realizado, deberá manifestarlo oficialmente. Se evaluará la pertinencia de otorgar viabilidad de un término adicional para la entrega de los documentos solicitados.</p>			
4	<p>Se aportaron los documentos solicitados? SI: Pasar a la actividad número 5 NO: Pasar a la actividad número 15</p> <p>Nota: Revisar la información técnica o jurídica allegada por el usuario como parte de los requerimientos solicitados en el auto de inicio o mediante oficio y diligenciar el formato de verificación de documentos allegados respondiendo a requerimientos en auto de inicio para el trámite de registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil/ Organizaciones Articuladoras. Se contarán con (5) días hábiles.</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p>	<p>Formato de verificación de documentos allegados respondiendo a requerimientos para el registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil/ Organizaciones Articuladoras</p>	<p>Formato diligenciado e incluido en el expediente.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
5	<p>Remitir solicitud de fijación de avisos de inicio de trámite para publicación en Alcaldías y Corporaciones Autónomas o de Desarrollo Sostenible con jurisdicción en el área.</p> <p>Nota 1: Para surtir esta etapa se cuenta con 10 días hábiles a partir del recibo del expediente.</p> <p>Nota 2: Para los casos en los cuales la Autoridad Ambiental competente sea de los Grandes Centros Urbanos, se solicitará la fijación del aviso tanto a la Alcaldía como a dicha Autoridad Ambiental, aún siendo dependencia de la Alcaldía.</p> <p>Nota 3: Si pasados tres (3) meses después de la solicitud de publicación de los avisos, éstos aún no han sido allegados, se deberá hacer la reiteración de la fijación correspondiente.</p> <p>Nota 4: Los tiempos del trámite se suspenderán mientras las Alcaldías y las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible remiten los avisos correctamente fijados y diligenciados.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	Oficios remisorios con los avisos que contienen información del Propietario y la identificación del predio con Folio de Matrícula Inmobiliaria, localización y área, radicados y fechados, incluidos en el expediente.
6	<p>Solicitar a la autoridad ambiental con jurisdicción en la zona la práctica de la visita técnica y la remisión del informe técnico, con la información necesaria para verificar la importancia de la muestra del ecosistema natural, zonificación y la sustentabilidad de los procesos de producción y aprovechamiento llevados a cabo en el predio que se pretende registrar como reserva.</p> <p>Nota 1: Para surtir esta etapa se cuenta con 10 días hábiles a partir del recibo del</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	Formato de visita técnica a predios privados dentro del trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil	Oficio o memorando de solicitud de visita técnica que contiene información del propietario y la identificación del predio con folio de matrícula inmobiliaria, localización y área, anexando copia del expediente y el formato, El oficio

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>expediente.</p> <p>Nota 2: La visita técnica al predio podrá ser delegada a la Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo Sostenible con jurisdicción en la zona. Producto de la visita se generará un informe técnico, este será remitido a PNN, con la información cartográfica correspondiente en formato digital.</p> <p>Nota 3: La visita técnica podrá ser realizada por cualquiera de los tres niveles de gestión de PNN (Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, Dirección Territorial o Área Protegida). A partir de la visita se elaborará un <u>concepto técnico</u> por parte de quien realice la misma y este será remitido mediante memorando al Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental, con la información cartográfica correspondiente en formato digital, para la revisión correspondiente.</p> <p>Nota 4: Los tiempos del trámite se suspenderán mientras se remite el informe o concepto técnico solicitado.</p> <p>Nota 5: Si pasados tres (3) meses después de la solicitud del informe o concepto técnico, éste no ha sido remitido, se deberá hacer la reiteración correspondiente.</p> <p>Nota 6: En el caso de emergencias declaradas por el Gobierno Nacional o Regional y de acuerdo con sus disposiciones y lo adoptado por PNN se suspenderán los términos para la realización de la visita técnica. Los términos se activarán una vez se publique la comunicación oficial en el que se indique superada la emergencia.</p>			debe estar radicado y fechado e incluido en el expediente.

	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
7	<p>Recibir y verificar que los avisos enviados por la Alcaldía y la Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo Sostenible, cumplan con los términos de publicación y sean remitidos mediante oficio o correo electrónico institucional.</p> <p>Nota 1: Para surtir esta etapa se cuenta con 10 días hábiles.</p> <p>Nota 2: Se verificará que el formato de aviso remitido fue publicado durante el término de diez (10) días hábiles y deberá estar debidamente diligenciado.</p> <p>En caso de presentarse oposición por parte de algún tercero se suspenderá el trámite hasta que la autoridad competente resuelva el caso mediante providencia definitiva, debidamente notificada y ejecutoriada. Y en otros casos de terceros intervinientes se evaluará la procedencia de su participación en el proceso.</p> <p>Nota 3: Si los avisos no se encuentran correctamente fijados, se deberá hacer la reiteración de la fijación a la entidad correspondiente.</p> <p>Nota 4: Los tiempos del trámite se suspenderán mientras la Alcaldía y la Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo Sostenible remiten los avisos correctamente fijados.</p> <p>Nota 5. Para los casos en los cuales la Autoridad Ambiental competente sea de los Grandes Centros Urbanos, se verificará que la remisión de los avisos sea tanto de la Alcaldía como de la Autoridad Ambiental del Centro Urbano, aún siendo dependencia de la Alcaldía.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	Avisos debidamente diligenciados y firmados, remitidos por la respectiva autoridad mediante oficio o por correo electrónico institucional, incluidos en el expediente.

	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
8	<p>Revisar el informe técnico remitido por la Autoridad Ambiental, con base en los requerimientos técnicos solicitados y emitir concepto técnico que avala o niega el registro.</p> <p>Nota 1: Para surtir esta etapa se cuenta con 20 días hábiles.</p> <p>Nota 2: En caso que el informe técnico no cumpla con los requerimientos técnicos, se solicitará a la Autoridad Ambiental (Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo Sostenible) que practicó la visita técnica, realizar las correcciones correspondientes o el GTEA realizará los ajustes necesarios para resolver el trámite.</p> <p>Nota 3: En caso de que el concepto técnico remitido por la Dirección Territorial o Área Protegida, no cumpla con los requerimientos técnicos, se solicitará a través de memorando realizar las correcciones y/o ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 4: Los tiempos del trámite se suspenderán mientras la Autoridad Ambiental hace los ajustes solicitados al informe técnico.</p> <p>Nota 5. La emisión del concepto técnico por parte del GTEA será realizado cuando el informe sea remitido por la Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo Sostenible con los ajustes incorporados.</p> <p>Nota 6. Una vez la DT o AP remita el concepto ajustado se hará la nueva revisión de dicho documento y se continuará con la extracción de la información para su incorporación en el respectivo acto administrativo. Si por el contrario se evidencia que es necesario</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	Formato de Concepto Técnico diligenciado	<p>Concepto técnico mediante el cual se avala o se niega el registro del predio, firmado y fechado, incluido en el expediente.</p> <p>Oficio o memorando de solicitud de verificación y ajuste al informe o concepto técnico, incluido en el expediente.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>hacer ajustes se devolverá nuevamente a la DT o AP con memorando.</p> <p>Nota 7. Los conceptos técnicos que sean ajustados por las DTs o Aps, deberán tener fecha y número de radicado recientes a la remisión de dicho documento, el cual deberá ser remitido por memorando.</p>			
9	<p>Emitir acto administrativo de aprobación o negación del registro, constancia de notificación del acto administrativo y publicación en gaceta oficial ambiental de PNN.</p> <p>Nota 1: Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro del término establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. (10 días hábiles).</p> <p>Nota 2: De acuerdo a lo establecido por la Ley 1437 de 2011, la notificación deberá realizarse según lo estipulado en los artículos 67 a 69 de la mencionada Ley, es decir, de manera personal o electrónica y en subsidio la notificación por aviso.</p> <p>Nota 3: De acuerdo con el inciso 3 del artículo 56 de la Ley 1437 del 2011 la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración</p> <p>Nota 4: Para surtir con la elaboración, emisión, notificación, comunicación y publicación del acto administrativo, se tiene un término de 40 días hábiles.</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p>	N.A.	<p>Acto administrativo numerado, firmado y fechado, constancia de notificación personal o notificación electrónica o aviso y constancia de publicación en gaceta ambiental de PNN, incluidos en el expediente.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
10	<p>¿Presentó recurso?</p> <p>SI: Pasar a la Actividad 11. NO: Pasar a la Actividad 12.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	
11	<p>Emitir acto administrativo motivado que resuelve recurso de reposición, constancia de notificación del acto administrativo y publicación en gaceta oficial ambiental de PNN.</p> <p>Nota 1: Para resolver el recurso, se tiene un término de 2 meses contados a partir de la recepción del recurso de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Nota 2: De acuerdo a lo establecido por la Ley 1437 de 2011, la notificación deberá realizarse según lo estipulado en los artículos 67 a 69 de la mencionada Ley, es decir, de manera personal o electrónica y en subsidio la notificación por aviso.</p> <p>Nota 3: De acuerdo con el inciso 3 del artículo 56 de la Ley 1437 del 2011 la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	Acto administrativo numerado, firmado y fechado, constancia de notificación personal o notificación electrónica o aviso y constancia de publicación en gaceta ambiental de PNN, incluidos en el expediente.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
12	<p>Emitir constancia de ejecutoria.</p> <p>Nota 1: Para esta actividad se cuenta con 10 días hábiles, contados a partir de la firma del acto administrativo.</p> <p>Nota 2: En el caso de emergencias declaradas por el Gobierno Nacional o Regional y de acuerdo con sus disposiciones y lo adoptado por PNN se suspenderán los términos para la firma del acto administrativo. Los términos se activarán una vez se publique la comunicación oficial en el que se indique superada la emergencia.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	Formato Constancia de Ejecutoria	Formato de Constancia de ejecutoria debidamente diligenciado, firmado, incluido en el expediente.
13	<p>Inscribir la información del registro de la RNSC al Registro Único Nacional de Áreas Protegidas. (RUNAP).</p> <p>Nota 1: Una vez el Acto Administrativo de registro quede en firme se inscribirá la información de la RNSC al RUNAP, acatando lo ordenado en el párrafo del artículo. 2.2.2.1.3.3 del Decreto Único Reglamentario 1076 del 2015 y lo ordenado por la resolución de registro.</p> <p>Nota 2. Esta actividad hace parte del procedimiento Registro Único Nacional de Áreas protegidas -RUNAP, a cargo del Grupo de Gestión e Integración del Sinap-GGIS.</p> <p>Nota 3: La información alfanumérica será inscrita por el Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. Para esta actividad se cuenta con (20) días hábiles.</p> <p>Nota 4: La información cartográfica será inscrita por el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones. Para esta actividad se cuenta con (20) días hábiles.</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas:</p> <p>Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p> <p>Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones</p>	N.A:	Reporte de la inscripción alfanumérica y cartográfica en el RUNAP, incluido en el expediente

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
14	<p>Remitir oficios informativos de los actos administrativos de registro de RNSC a las Alcaldías, Corporaciones Autónomas o de Desarrollo Sostenible con jurisdicción en el área, a la Gobernación del Departamento con jurisdicción en el área y al Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>Nota 1: Una vez el Acto Administrativo de registro quede en firme se remitirán las comunicaciones correspondientes. Esta actividad tendrán para su ejecución (10) días hábiles, a partir de la ejecutoria del acto administrativo de registro.</p> <p>Nota 2: Los oficios deberán incluir el vínculo de internet de la Gaceta Ambiental de PNN en donde está disponible el acto administrativo de registro o se anexará copia física de la resolución cuando no exista el vínculo.</p> <p>Nota 3: Para los casos en los cuales la Autoridad Ambiental competente sea de los Grandes Centros Urbanos, se le remitirá a éste como Autoridad Ambiental con jurisdicción en el predio, aún siendo dependencia de la Alcaldía.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A:	Oficios remisorios radicados y fechados, e incluidos en el respectivo expediente virtual y/o físico.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
15	<p>Emitir acto administrativo motivado que archiva el trámite.</p> <p>Nota 1: Para esta actividad se cuenta con 40 días hábiles a partir de la causal de archivo.</p> <p>Nota 2: De acuerdo a lo establecido por la Ley 1437 de 2011, la notificación deberá realizarse según lo estipulado en los artículos 67 a 69 de la mencionada Ley, es decir, de manera personal o electrónica y en subsidio la notificación por aviso.</p> <p>Nota 3: De acuerdo con el inciso 3 del artículo 56 de la Ley 1437 del 2011 la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.</p> <p>Nota 4: Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro del término establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. (10 días hábiles) y pasa a la actividad 10.</p> <p>Nota 5: Si el recurso se concede pasa a las actividades 4.</p> <p>Nota 6: Esta actividad finaliza con la Actividad 12.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	Acto administrativo numerado, firmado y fechado, constancia de notificación personal o notificación electrónica o aviso y constancia de publicación en gaceta ambiental de PNN, incluidos en el expediente.
16	<p>Realizar seguimiento administrativo y verificación de la titularidad y anotaciones posteriores al registro de la RNSC en el folio de matrícula.</p> <p>Nota 1. Se verificará en la Ventanilla Única de Registro (VUR) si hay cambios jurídicos respecto a la titularidad el predio y área del mismo</p> <p>Nota 2. Si se evidencian cambios jurídicos (nuevos propietarios, cambio en área, folio</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	Oficios y / o memorandos remisorios radicados y fechados, e incluidos en el expediente

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>cerrado) se proyectará oficio dirigido al actual titular del registro realizando los requerimientos jurídicos correspondientes (mapa shp y zonificación, escrituras públicas) y/o solicitando la información de contacto de los nuevos propietarios de los predios que conforman la RNSC, el cual se notificará al correo de notificaciones diligenciado en el formulario de registro.</p> <p>Nota 3. Si no se evidencian cambios jurídicos se proyectará oficio dirigido al titular del registro indagando sobre novedades respecto a las condiciones técnicas iniciales sobre las que se realizó el registro, el cual se notificará al correo de notificaciones diligenciado en el formulario de registro.</p> <p>Nota 4. Si no es posible notificar directamente al titular del registro de la RNSC, se remitirá comunicación (Oficio o memorando) a la organización acompañante (CARS, OA, DTs o APs) en el marco del trámite o con jurisdicción en la zona para entregar el oficio de seguimiento al titular.</p>			
17	<p>¿Se remitió la información solicitada sobre cambios jurídicos?,</p> <p>SI: Pasar a la Actividad 18 NO: Pasar a la Actividad 23</p> <p>Nota 1: Si el titular del registro no remite la información requerida el registro de la reserva se cancela de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.17 del decreto 1076 de 2015.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	

	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
18	<p>Revisión de la información remitida relacionada con la titularidad del registro.</p> <p>Nota 1: Si la información remitida está relacionada con datos de contacto de nuevos propietarios del predio, se proyectará oficio dirigido a los nuevos propietarios solicitando consentimiento para continuar con el registro de la reserva y se remitirá el formato de Solicitud de registro de RNSC para actualización de la información. Este requerimiento contará con dos meses para su respuesta.</p> <p>Nota 2. Si los nuevos dueños, contestan el requerimiento de información, y remiten la información necesaria, se procederá a contactarlos nuevamente para la programación de la visita técnica de seguimiento.</p> <p>Nota 3: Si los nuevos dueños del predio, no dan respuesta a la solicitud, el registro como RNSC se Cancela de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.17 del decreto 1076 de 2015.</p> <p>Nota 4. Si la información remitida se relaciona con la comunicación oficial de los herederos sobre el deceso del titular del registro y la imposibilidad de realizar la sucesión o que no todos los herederos están de acuerdo con continuar el registro se procederá, con la cancelación del registro como RNSC de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.17 del decreto 1076 de 2015, por lo tanto, se continúa con la actividad 22 del presente procedimiento.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	Formato de verificación de documentos allegados respondiendo a requerimientos para el registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil/ Organizaciones Articuladoras	Oficios remisorios radicados y fechados, e incluidos en el expediente.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
19	<p>¿Se remitió la información relacionada con cambio en el área y zonificación?,</p> <p>SI: Pasar a la Actividad 20 NO: Pasar a la Actividad 23</p> <p>Nota 1: Si el titular del registro no remite la información requerida relacionada con el cambio de área el registro de la reserva se cancela de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.17 del decreto 1076 de 2015.</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	
20	<p>Revisión de la información relacionada con cambios en área y zonificación el registro o novedades técnicas.</p> <p>Nota 1: Si la información remitida relacionada con cambio de área (ampliación, disminución), cambio en la zonificación de la RNSC o novedades técnicas y ésta es suficiente se contactará al titular del registro y se programará la visita técnica de seguimiento.</p> <p>Nota 2. Si la información remitida relacionada con cambio de área (ampliación, disminución) o cambio en la zonificación de la RNSC o novedades técnicas y ésta no es suficiente para continuar con el seguimiento se le requerirá al titular del registro. Este requerimiento contará con dos meses para su respuesta.</p> <p>Nota 3. Si el titular del registro no remite los nuevos requerimientos se procederá con la cancelación del registro como RNSC de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.17 del decreto 1076 de 2015.</p> <p>Nota 4. Si se considera que la información relacionada con novedades técnicas no requiere visita técnica de seguimiento se le</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	Formato de verificación de documentos allegados respondiendo a requerimientos para el registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil/ Organizaciones Articuladoras	Oficio de requerimiento remisorio radicado y fechado, e incluido en el expediente.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>da respuesta al titular del registro acusando recibo de información y se remitirá la información pertinente si así se requiere.</p> <p>Nota 5. Si se detecta que el titular del registro desea aumentar el área de la reserva al adicionar uno o más predios colindantes del predio inicialmente registrado como reserva se solicitará la publicación de avisos y se revisará su correcta publicación conforme a la actividad 5 y 7, del presente procedimiento.</p> <p>Nota 6. Si el titular del registro no remite información relacionada con novedades técnicas, el seguimiento se suspende hasta cuando se realice nuevamente la programación de seguimiento administrativo para las reservas registradas.</p>			
21	<p>Solicitud de visita técnica de seguimiento</p> <p>Nota 1: La visita técnica de seguimiento puede ser realizada por GTEA, DTS o APs.</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p>	<p>Formato de visita técnica a predios privados dentro del trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil</p>	<p>Memorando de solicitud de visita técnica que contiene información del titular del registro y la identificación del predio con folio de matrícula inmobiliaria, localización y área, anexando copia del expediente y el formato, El memorando debe estar radicado y fechado e incluido en el expediente</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
22	<p>Revisar o emitir concepto técnico de seguimiento.</p> <p>Nota 1. El GTEA o la DT o AP deberán elaborar el concepto técnico producto de la visita técnica de seguimiento.</p> <p>Nota 2. Si durante la visita técnica se evidencia desaparacimiento de la muestra de ecosistema, se emitirá el respectivo concepto técnico de seguimiento para la cancelación del registro como RNSC de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.17 del decreto 1076 de 2015.</p> <p>Nota 3. Si durante la visita técnica se evidencia muestra de ecosistema natural, pero con cambios en la zonificación (variación en las áreas de cada zona o definición de una nueva zona) se emitirá el respectivo concepto técnico de seguimiento para la modificación del registro del registro como RNSC de acuerdo con el artículo 2.2.2.21.17.16 del decreto 1076 de 2015.</p> <p>Nota 4. Si durante la visita técnica se evidencia muestra de ecosistema natural, y las mismas condiciones de la zonificación inicial, se emitirá concepto técnico manifestando que las condiciones iniciales del registro se mantienen. Para este caso no procede emisión de nuevo acto administrativo, por lo cual el seguimiento para este registro de RNSC finaliza y se reiniciará nuevamente en la siguiente programación de seguimiento administrativo para las reservas registradas.</p> <p>Nota 5. En caso de que el concepto técnico de seguimiento remitido por la</p>	Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	N.A.	<p>Concepto técnico numerado, fechado y firmado, incluido en el expediente.</p> <p>Memorando de solicitud de verificación y ajuste al concepto técnico, incluido en el expediente.</p>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Dirección Territorial o Área Protegida, no cumpla con los requerimientos técnicos, se solicitarán las correcciones y/o ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 6. Una vez la DT o AP remita el concepto ajustado se hará la nueva revisión de dicho documento y se continuará con la extracción de la información para su incorporación en el respectivo acto administrativo. Si por el contrario se evidencia que es necesario hacer ajustes se devolverá nuevamente a la DT o AP con memorando.</p> <p>Nota 7. Los conceptos técnicos que sean ajustados por las DTs o Aps, deberán tener fecha y número de radicado recientes a la remisión de dicho documento, el cual deberá ser remitido por memorando.</p>			
23	<p>Emitir acto administrativo de modificación o cancelación del registro, constancia de notificación del acto administrativo y publicación en gaceta oficial ambiental de PNN.</p> <p>Nota 1: Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro del término establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. (10 días hábiles).</p> <p>Nota 2: De acuerdo a lo establecido por la Ley 1437 de 2011, la notificación deberá realizarse según lo estipulado en los artículos 67 a 69 de la mencionada Ley, es decir, de manera personal o electrónica y en subsidio la notificación por aviso.</p> <p>Nota 3: De acuerdo con el inciso 3 del artículo 56 de la Ley 1437 del 2011 la</p>	<p>Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental</p>	N.A.	<p>Acto administrativo numerado, firmado y fechado, constancia de notificación personal o notificación electrónica o aviso y constancia de publicación en gaceta ambiental de PNN, incluidos en el expediente.</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: SINAP_PR_03
	REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración</p> <p>Nota 4: Para surtir con la elaboración, emisión, notificación, comunicación y publicación del acto administrativo, se tiene un término de 40 días hábiles.</p> <p>Nota 5: Una vez surtida esta etapa se continua con la 10 y subsiguientes, del presente procedimiento.</p> <p>Nota 6: Tanto para la modificación como para la cancelación del registro y una vez notificado y ejecutoriado el acto administrativo, se remitirán los oficios informativos y se actualizará la información correspondiente en RUNAP, conforme con las actividades 12,13 y 14, del presente procedimiento.</p> <p>Nota 7: Para los registros de RNSC a los cuales se les emitió resolución de cancelación del registro el seguimiento finaliza. Los registros que fueron modificados ingresan a seguimiento administrativo.</p>			

8. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento registro de Reservas Naturales De La Sociedad Civil

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2019	5	Se actualizaron algunas actividades por actuaciones que no se encontraban reguladas en el procedimiento. Se dieron claridades respecto a la Autoridad Ambiental, en relación con los Grandes Centros Urbanos y se incluyeron algunos tiempos de respuesta.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Código: SINAP_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 19/01/2021

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
25/10/2019	6	<p>Se actualizaron algunas actividades dado que se tuvo en cuenta la normatividad vigente haciendo énfasis en la Ley Antitrámites. Así mismo, se incluyó la opción de publicación de avisos de manera virtual y las situaciones de suspensión de términos en determinados casos. Se incluyeron nuevos términos en el glosario inicial. Se incluyó el seguimiento a RNSC Registradas.</p> <p>Se realiza cambio del proceso responsable del procedimiento pasando de AMSPNN al proceso de Coordinación del SINAP por lo cual el documento pasa de código AMSPNN_PR_05 a SINAP_PR_03.</p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Carolina Mateus Gutiérrez / Andrea Torres/ Pamela Meireles.
	Cargo	Contratista GTEA/Contratista GTEA/Contratista GTEA
	Fecha	31/12/2020
Revisó	Nombre	Guillermo Alberto Santos Ceballos
	Cargo	Coordinador Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental
	Fecha:	18/01/2021
Aprobó	Nombre	Edna María Carolina Jarro Fajardo
	Cargo	Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas
	Fecha:	18/01/2021



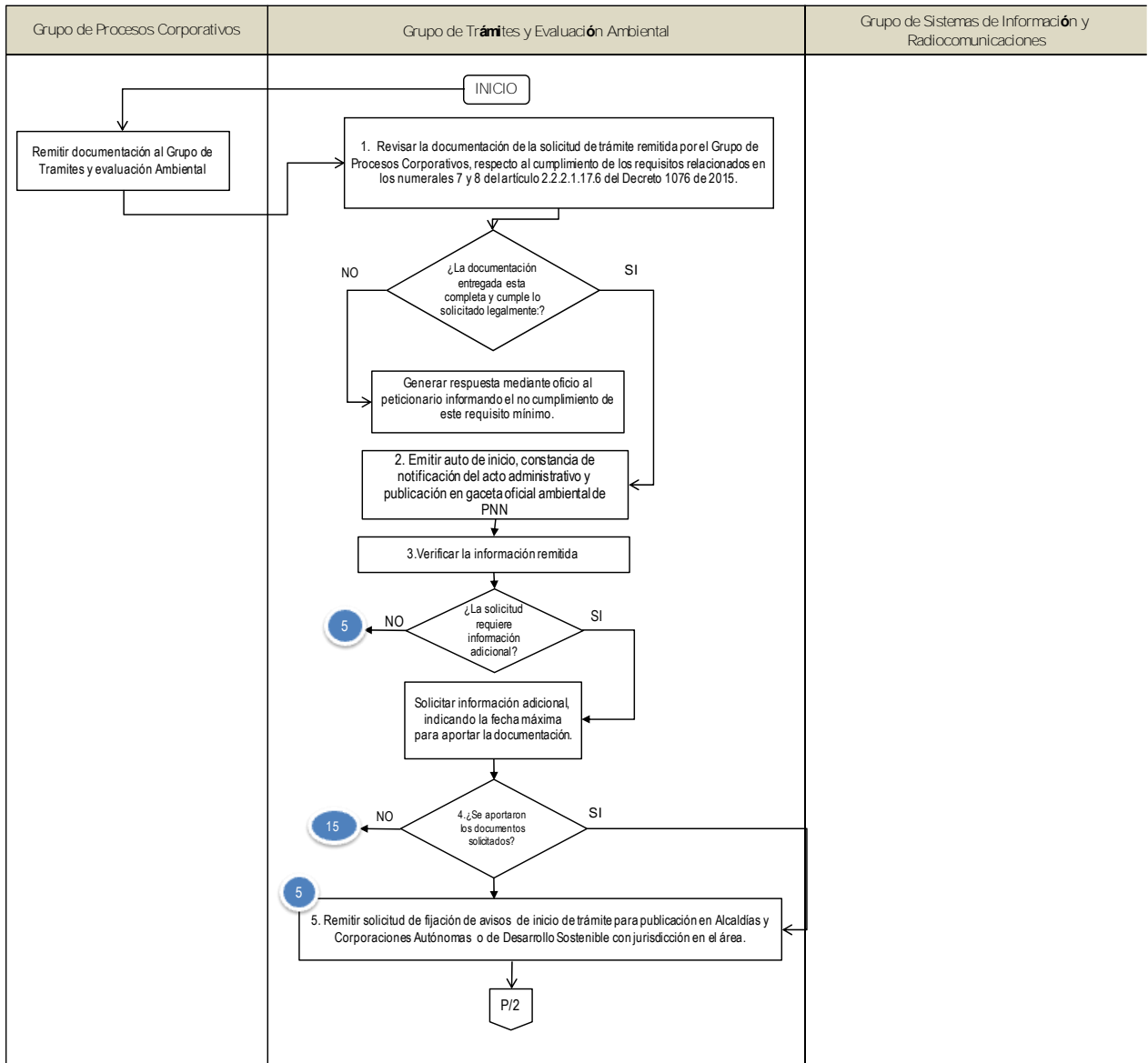
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Código: SINAP_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 19/01/2021





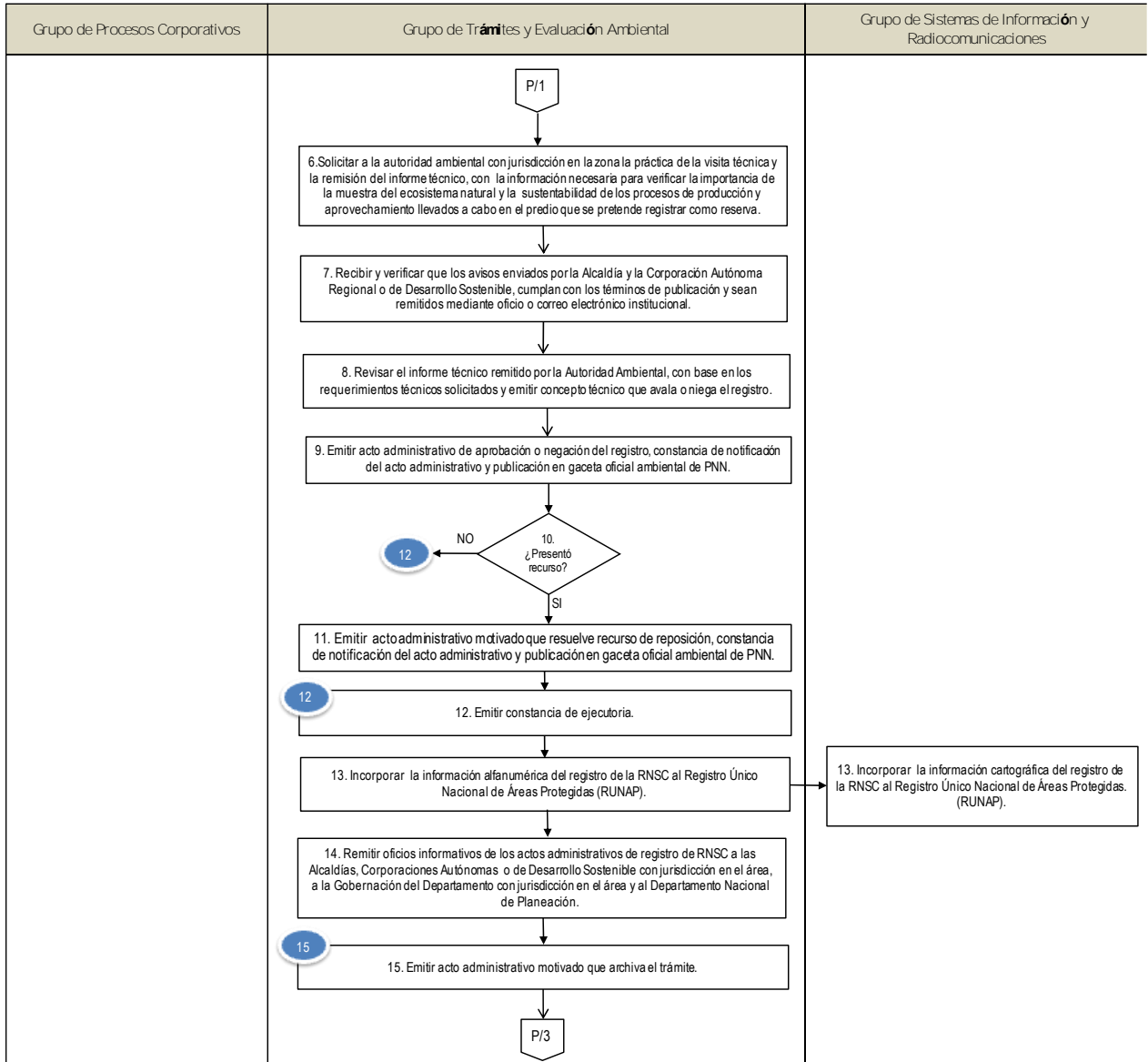
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Código: SINAP_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 19/01/2021





ANEXO 1
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RESERVAS
NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Código: SINAP_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 19/01/2021

