**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc170901409)

[2. ALCANCE 2](#_Toc170901410)

[3. DEFINICIONES 2](#_Toc170901411)

[4. NORMAS LEGALES 5](#_Toc170901412)

[5. NORMAS TÉCNICAS 6](#_Toc170901413)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES 6](#_Toc170901414)

[7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 6](#_Toc170901415)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 7](#_Toc170901416)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 15](#_Toc170901417)

### OBJETIVO

Evaluar y resolver las solicitudes de permiso individual de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, a través de la revisión de la normatividad vigente, evaluando técnica y jurídicamente con la reglamentación de PNNC; así como realizar el seguimiento a los permisos otorgados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

### ALCANCE

Este procedimiento es el resultado de la recepción de las solicitudes para trámites ambientales, el cual es gestionado por el Grupo de Atención al Ciudadano. Inicia con el recibo de los expedientes del Permiso Individual de Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial por parte del Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. La gestión continúa con la evaluación jurídica y técnica de los documentos que componen la solicitud, los cuales deben cumplir con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y la demás reglamentación vigente, para lo cual se emite el acto administrativo resolutorio, y finaliza con el seguimiento al permiso otorgado, en caso de haberse concedido y su posterior archivo.

La aplicación del procedimiento aplica para la Subdirección de Gestión y Manejo, Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.

**Notas aclaratorias:**

Lo dispuesto en este procedimiento no aplica para permisos marco de recolección.

Lo dispuesto en este procedimiento no aplica para la recolección de especímenes para fines docentes y educativos a nivel universitario, puesto que dichas actividades conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.2.8.2.1. del Decreto 1076 de 2015 deben estar amparadas por un permiso marco de recolección vigente.

Lo dispuesto en este procedimiento no aplica para la recolección de especímenes para efectos de adelantar estudios de impacto ambiental, dado que esta se regirá por la reglamentación específica vigente y que expida el Gobierno Nacional para tal efecto.

Lo dispuesto en este procedimiento no contempla el contrato para el acceso a recurso genético, la importación o exportación, ni la comercialización de los especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica, lo cual está a cargo del solicitante, quien deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente sobre el particular, ya que las entidades encargadas de estos trámites son el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

### DEFINICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCESO (EN EL CONTEXTO DEL RECURSO GENÉTICO)** | Obtención y utilización de los recursos genéticos conservados en condiciones *ex situ* e *in situ*, de sus productos derivados o de ser el caso, de sus componentes intangibles, con fines de investigación, prospección biológica, conservación, aplicación industrial o aprovechamiento comercial, entre otros. (Decisión Andina 391 de 1996). |
| **ACTO ADMINISTRATIVO** | Manifestación unilateral de la voluntad de la administración para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado. |
| **ACOMPAÑAMIENTO EN CAMPO** | Verificaciones que realizan las Áreas Protegidas respecto a la ejecución de actividades aprobadas en la autorización de recolección dentro del área protegida, conforme a la función esencial del empleo de los Jefes de Área Protegida en lo que tiene que ver con "Conceptuar y hacer seguimiento a los proyectos que afecten el área a su cargo” (Capitulo 3- 3.1 Nivel Profesional- Descripción de las funciones esenciales) contenida en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia adoptado mediante la Resolución 147 del 13 de diciembre de 2011 o el acto que lo modifique, complemente, aclare, sustituya. |
| **COMPONENTE INTANGIBLE** | Todo conocimiento, innovación o práctica individual o colectiva, con valor real o potencial, asociado al recurso genético, o sus productos derivados o al recurso biológico que los contiene, protegido o no por regímenes de propiedad intelectual. (art. 1, Decisión Andina 391 de 1996). |
| **CONCEPTO TÉCNICO** | Documento que presenta los resultados de una evaluación dentro de trámites administrativos ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones y permite conceptuar acerca de su viabilidad técnica y ambiental. |
| **CONSERVACIÓN *EX SITU*** | Se entiende como la conservación de componentes de la diversidad biológica fuera de sus hábitats naturales. (art. 2 ley 165 de 1994). |
| **CONSERVACIÓN *IN SITU*** | Se entiende como la conservación de los ecosistemas y los hábitats naturales y el mantenimiento y recuperación de poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y en el caso de las especies domesticadas y cultivadas en los entornos en que hayan desarrollado sus propiedades específicas. (art. 2 ley 165 de 1994). |
| **CONSULTA PREVIA** | Derecho fundamental de los pueblos indígenas y tribales reconocido por las Naciones Unidas mediante el Convenio OIT 1691 de 1989 e incorporado en la legislación nacional por la Ley 21 de 1991, que aplica a los grupos étnicos sobre la adopción de medidas (Administrativas o legislativas) o cuando se realicen obras, proyectos o actividades dentro de sus territorios en los términos legales y jurisprudenciales definidos. |
| **CONTRATO DE ACCESO** | Acuerdo entre la Autoridad Nacional Competente en representación del Estado y una persona, el cual establece los términos y condiciones para el acceso a recursos genéticos, sus productos derivados y de ser el caso el componente intangible asociado. Decisión Andina 391 “Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos” y en la Ley 165 de 1994 “Convenio sobre la Diversidad Biológica”. |
| **ESPÉCIMEN DE ESPECIE SILVESTRE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA** | Todo organismo silvestre de la diversidad biológica vivo o muerto o cualquiera de sus productos, partes o derivados de estos, en adelante referido como espécimen. (art. 2.2.2.8.1.3. Decreto 1076 de 2015). |
| **INFORMACIÓN ASOCIADA A LOS ESPECÍMENES RECOLECTADOS** | Es aquella información básica inherente a los especímenes, tal como la taxonomía al mejor nivel de detalle posible; localidad de colecta (incluyendo altitud y coordenadas geográficas), fecha de colecta y colector, entre otras. (art. 2.2.2.8.1.3. Decreto 1076 de 2015). |
| **INSTITUCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN** | Corresponden a las siguientes: a. Instituciones de educación superior; b. Colecciones biológicas vigentes registradas en el Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas que administra el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander Von Humboldt" y c. Institutos o centros de investigación científica que cuenten con grupos de investigación categorizados ante Colciencias en áreas temáticas asociadas a las actividades de recolección. (art. 2.2.2.8.1.3. Decreto 1076 de 2015). |
| **GRUPOS ÉTNICOS** | Se entienden los pueblos indígenas, palenqueros, las comunidades afrocolombianas y las raizales de San Andrés y Providencia y las comunidades Rom – Gitanas -. (IAVH, 2000). |
| **MANIPULACIÓN DEL RECURSO BIOLÓGICO** | Es aquel acto en virtud del cual poblaciones, individuos, organismos o partes de éstos, o cualquier otro componente biótico, son sometidos a algún tipo de manejo, sin que esto implique el acceso a los recursos genéticos que los contienen (art 1. Resolución 068 de 2002). |
| **PERMISO INDIVIDUAL DE RECOLECCIÓN** | Autorización que otorga la autoridad ambiental competente a las personas naturales o jurídicas para la recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica con fines de investigación no comercial. En adelante este permiso se denominará permiso individual (Artículo 2.2.2.8.2.1. Decreto 1076 de 2015). |
| **PRODUCTO DERIVADO** | Molécula, combinación o mezcla de moléculas naturales, incluyendo extractos crudos de organismos vivos o muertos de origen biológico, provenientes del metabolismo de seres vivos. (art. 1, Decisión Andina 391 de 1996). |
| **RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES** | Consiste en los procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica para la obtención de información científica con fines no comerciales, la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas museográficas. (art. 2.2.2.8.1.3. Decreto 1076 de 2015). |
| **RECURSO BIOLÓGICO** | Se entienden los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones o cualquier otro tipo de componente biótico de los ecosistemas de valor o utilidad real o potencial para la humanidad. (art 1. Resol 0068 de 2002). |
| **RECURSO GENÉTICO** | Todo material de naturaleza biológica que contenga información genética de valor o utilidad real o potencial. (art 1. Resol 0068 de 2002)." |
| **SEGUIMIENTO** | Es la etapa mediante la cual se verifica el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, conforme a lo señalado por el art. 2.2.2.8.6.2. Decreto 1076 de 2015 de control y seguimiento. |
| **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO** | Actividades que realiza el personal de las APs, DT y la SGM (de acuerdo con su alcance y competencia), para verificar el cumplimiento de las obligaciones documentales y/o informativas adquiridas por el titular, en desarrollo del permiso y las autorizaciones de recolección. |
| **SEGUIMIENTO TÉCNICO** | Actividades que realiza el personal profesional de las APs, DT y la SGM (de acuerdo con su alcance y competencia), para verificar que el titular del permiso individual y los investigadores estén ejecutando las actividades técnicas descritas en el proyecto de investigación aprobado según su objetivo, alcance, metodología y avance programado que fueron aprobados y avalados en el permiso y las autorizaciones de recolección correspondientes. |
| **SILA** | Viene de Sistema de Información de Licencias Ambientales, ahora denominado Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales, es el aplicativo mediante el cual las autoridades ambientales gestionan los trámites y transmiten la información para que sea pública en VITAL. |
| **USUARIO** | Persona natural o jurídica solicitante de un trámite ambiental. |
| **VITAL** | Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea. Es un sistema centralizado de cobertura nacional través del cual se direccionan y unifican todos los trámites administrativos de licencia ambiental, planes de manejo ambiental, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, así como la información de todos los actores que participan de una u otra forma en el mismo, lo cual permite mejorar (Decreto No. 1076 de 2025 ARTÍCULO 2.2.2.3.10.1.) |

### NORMAS LEGALES

Normas generales:

Consultar normograma PNN

**Normas específicas:**

* Decreto 1076 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible (Articulo 2.2.2.8.1.1 y siguientes)
* Resolución 584 de 2002: Por la cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se adoptan otras disposiciones.
* Resolución 383 de 2010: Por la cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se toman otras determinaciones.
* Resolución 2210 de 2010: Por la cual se corrige la Resolución No. 383 de 2010, que declara las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se toman otras determinaciones
* Decreto 1272 del 06 agosto de 2016: Por el cual se reglamentar la tasa compensatoria de que trata el artículo 42 de la Ley 99 de 1993, por la caza de la fauna silvestre nativa.
* Ley 1955 de 2019, parágrafo del artículo 6: Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”

### NORMAS TÉCNICAS

* Lineamientos de concepto técnico.
* Lineamiento Institucional de Investigación del Sistema de Parques Nacionales adoptado mediante Resolución 351 de 2012.
* Planes de Manejo de las Áreas Protegidas de PNN. Específicamente las líneas y portafolios de proyectos de investigación de las Áreas Protegidas.

### LINEAMIENTOS GENERALES

1. El uso de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales VITAL es obligatorio (Decreto No. 1076 de 2025 ARTÍCULO 2.2.2.3.10.1), por lo tanto, todas las actuaciones realizadas en el trámite de la solicitud deben ser actualizadas simultáneamente en la plataforma SILA para que se hagan visibles en VITAL.
2. El encargado del seguimiento en campo de las obligaciones y autorizaciones otorgadas en el acto administrativo es el Jefe del Área Protegida, o quien éste designe, conforme a la función esencial del empleo de los Jefes de Área Protegida en lo que tiene que ver con “orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del Áreas Protegida en articulación con la Dirección Territorial y el Nivel Central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la Subdirección de Gestión y Manejo” (3 Nivel Local- 3.1 Perfiles Nivel Profesional- Descripción de las funciones esenciales) contenida en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia adoptado mediante la Resolución 017 del 26 de enero de 2014 y las demás que lo modifiquen.
3. El cobro de tasa compensatoria por caza de fauna, aplica solo para los permisos que se otorgaron desde el 06 agosto de 2016 al 25 de mayo de 2019, al igual que las actividades de colecta y/o manipulación, realizadas en este periodo, según decreto 1272 del 06 agosto de 2016 y al parágrafo del artículo 6 de la ley 1955 de 2019.
4. El uso de naves no tripuladas se hará conforme a lo establecido en la Resolución No. 01983 de septiembre 27 de 2023 y las circulares No. 20192000006213 y 20222400000014 o aquellas que las modifiquen o sustituyan.

### FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

* Concepto técnico.
* Informe de cumplimiento para permisos de investigación
* Formato de solicitud de recolección de especímenes dentro del Sistema de PNN.
* Formato chequeo para la solicitud de permiso individual de recolección y otras autorizaciones
* Formato Lista Chequeo de Cumplimiento de Obligaciones Establecidas en Permisos de Recolección y Permisos de Ingreso
* Formato seguimiento en campo para permisos de investigación
* Acta de notificación personal.
* Constancia de ejecutoria.
* Modelo de autorización para notificación electrónica.

### PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir solicitudes de trámites ambientales de solicitud de “Permiso individual de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial” a través de la plataforma VITAL y por el gestor documental ORFEO, asignar número de radicado y número expediente, realizar solicitud de concepto técnico al GGCI, a la(s) AP(s) y a la(s) DT(s); este concepto técnico deberá ser remitido en un plazo de 8 días según procedimiento. “Recepción De Las Solicitudes Para Tramites Ambientales” A7-PR-02  **Nota 1:** El concepto técnico requerido a las a la(s) AP(s) y a la(s) DT(s) deberá señalar:  - Viabilidad y pertinencia de los métodos propuestos.  - Viabilidad y pertinencia de los sitios de estudio propuestos.  - Si el proyecto está enmarcado en los vacíos de información identificados en el Plan de manejo para el AP.  - La forma en que aporta a los objetivos de conservación y al manejo del Área Protegida.  **Nota 2.** En el concepto técnico solicitado al SGM-GGCI deberá indicar la ubicación de lo(s) sitio(s) de muestreo del proyecto en las áreas de PNN y su zonificación del manejo. | Grupo de Atención al Ciudadano | Radicado en sistema de correspondencia con número de expediente asignado, éste contendrá todos los documentos anexados dentro de la solicitud hecha por el usuario.  Formato chequeo para la solicitud de permiso individual de recolección.  Correo electrónico con solicitud de concepto técnico a las APs y al GGCI  Número de seguimiento en VITAL | Cada vez que se recibe solicitud de un usuario para adelantar un trámite de Permiso individual de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, de competencia de la Entidad |
| **ETAPA DE EVALUACIÓN DE TRÁMITE** | | | | |
| 2 | ¿La solicitud contiene la información y requisitos necesarios para evaluar el trámite?  **NO:** Proceder conforme a la actividad Nº 1 de este procedimiento.  **SÍ:** Proceder conforme a la actividad 3 de este procedimiento. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | N.A. | N.A. |
| 3 | Recibir expediente físico y virtual (VITAL – Aplicativo de seguimiento a trámites ambientales) de la solicitud de permiso individual de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, con los formatos vigentes y demás documentos requeridos al inicio del tramite  El expediente debe contener la solicitud con el formato de chequeo y el Formato de solicitud de recolección de especímenes dentro del Sistema de PNN diligenciado, y con la totalidad de los requisitos del trámite. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Expediente físico y virtual de la solicitud de autorización de funcionamiento de estructuras de telecomunicaciones  Formato chequeo para la solicitud de permiso individual de recolección, permiso de ingreso y autorización de recolección.  Formato de solicitud de recolección de especímenes dentro del Sistema de PNN. | De forma inmediata al contar con la información completa para el trámite. |
| 4 | Emitir Auto de inicio y notificar el acto administrativo.  **Nota 1.** De acuerdo a lo establecido por la Ley 1437 de 2011 se deberá adelantar la notificación de acuerdo a lo ordenado por los artículos 67 a 69 de la mencionada Ley. Es decir, de manera personal y en subsidio la notificación por aviso o por correo electrónico si el usuario acepta esta notificación previamente.  **Nota 2.** De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.2.8.5.2. del Decreto 1076 de 2015 se deberá publicar un extracto de la solicitud en el portal de internet de Parques Nacionales Naturales de Colombia – gaceta, para garantizar el derecho a participación de posibles interesados.  **Nota 3.** Mediante el auto de inicio se podrá requerir la información faltante de acuerdo con los requisitos legales establecidos del Decreto 1076 de 2015.  Los términos para resolver el trámite se suspenden hasta tanto el solicitante remita la información o documentos requeridos. Si pasado un mes en el caso del permiso individual de recolección, el peticionario no allega la documentación requerida, se declarará el desistimiento de la solicitud y se continuará conforme lo indica la actividad 12 del procedimiento. (Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.2.8.5.2. Numeral 2). | Grupo Trámites y Evaluación Ambiental  Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | Auto de inicio firmado, fechado y notificado.  Constancia de notificación.  Extracto de la solicitud publicado en el portal de internet de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | 5 días hábiles para emitir y notificar a partir de la recepción de la documentación |
| 5 | Publicar un extracto de la solicitud del presente del permiso en la página web de Parques Nacionales Naturales de Colombia – www.parquesnacionales.gov.co-, de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.2.8.5.2. del Decreto 1076 de 2015. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Extracto de la solicitud publicado en el portal de internet de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en la sección de transparencia, menú normatividad. | De forma inmediata posterior al emitir y notificar |
| 6 | Evaluar técnicamente la información aportada por el solicitante y de ser necesario requerir por una sola vez información adicional para continuar con el trámite, informando los plazos para dar respuesta.  **Nota 1.** De no requerirse información adicional, se continúa con la actuación administrativa prevista en la actividad 7 de este procedimiento.  **Nota 2.** Si en el término otorgado por la entidad, el interesado no allega las aclaraciones o documentos adicionales, se procederá al archivo de la solicitud, que corresponde a la actividad 12 del procedimiento.  **Nota 3.** Las aclaraciones o información adicional deberán ser remitidas al correo electrónico [permisos.investigacion@parquesnacionales.gov.co](mailto:permisos.investigacion@parquesnacionales.gov.co) o mediante correo certificado. Dicha información deberá ser incluida al expediente físico y virtual.  **Nota 4.** Los términos para resolver el trámite se suspenden hasta tanto el solicitante remita la información o documentos requeridos.  **Nota 5.** En esta fase se recibirá mediante Sistema de Gestión Documental Orfeo a la SGM- GTEA los conceptos técnicos solicitados a las AP(s), DT(s) y SGM-GGCI.  La SGM-GTEA tendrá la facultad de acoger total o parcialmente el concepto técnico emitido por la (s) AP(s) con copia a la(s) DT(s). De existir discrepancias en los conceptos técnicos de Nivel Central y el Área Protegida, se convoca una reunión para tratar el tema y llegar a un acuerdo sobre la decisión de fondo a tomar  **Nota 6.** De ser necesario se solicita concepto técnico al SGM-GPM.  **Nota 5.** El AP podrá solicitar apoyo a la DT en caso que lo considere conveniente. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental  Área(s) Protegida(s)  Dirección(es) Territorial(es)  Grupo de Gestión del Conocimiento e Innovación  Grupo de Planeación del Manejo | Oficio con la constancia de envío o correo electrónico enviado al buzón autorizado por el peticionario.  Correo electrónico con solicitud de concepto técnico a las AP(s), DT (s) y GGCI.  Concepto técnico del o las DT(s) numerado, fechado y firmado por el director(a) Territorial, cuando se le solicite.  Concepto técnico del SGM-GGCI numerado, firmado y fechado.  Concepto técnico del SGM-GPM numerado, firmado y fechado, cuando se le solicite.  Memorando radicado mediante el cual se remiten los conceptos técnicos. | 10 días hábiles contados a partir de la expedición del Auto de Inicio |
| 7 | Elaborar y emitir concepto técnico sobre la viabilidad del permiso empleando el formato vigente concepto técnico. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Concepto técnico de la SGM-GTEA numerado, fechado y firmado. | 05 días hábiles |
| 8 | Elaborar y emitir acto administrativo motivado que resuelve el trámite.  **Nota 1.** Conforme al numeral 3, del artículo 2.2.2.8.5.2. del Decreto 1076 de 2015, mediante Resolución se otorga o niega el permiso contra la cual procederá el recurso de reposición. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental  Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | Acto administrativo numerado, fechado, firmado. | 5 días hábiles para emitir y notificar el acto administrativo a partir de la recepción del concepto técnico de la actividad 5 |
| 9 | Notificar y publicar el acto administrativo motivado por el cual se resuelve el trámite.  **Nota 1.** La notificación se realizará de conformidad con los artículos 66 al 73 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 70 de la Ley 99 de 1993. Es decir, de manera personal y en subsidio la notificación por aviso o por correo electrónico si el usuario acepta esta notificación previamente.  **Nota 2.**, la notificación se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección de notificación, al fax o al correo electrónico acompañado de copia íntegra del acto administrativo.  **Nota 3**. Contra el acto administrativo que otorga o niega el permiso individual de recolección procede el recurso de reposición únicamente, el cual deberá ser interpuesto por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los (10) diez días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto administrativo notificado y publicado. |
| **FASE RECURSO DE REPOSICIÓN** | | | | |
| 10 | ¿El peticionario interpuso recurso de reposición?  **No:** Emitir constancia de ejecutoria. Se podrá expedir desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer el recurso, si este no fue interpuesto o se hubiere renunciado expresamente a él.  **Nota.** Una vez en firme la decisión, se procederá conforme a laactividad 13 de este procedimiento.  **SI:** Resolver recurso de reposición (15 días, conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley 1755 de 2015).  **Nota.** Para resolver el recurso de reposición será necesario:  **1.** Emitir concepto técnico respecto a las pretensiones del recurrente, siempre y cuando el recurso verse sobre temas técnicos.  **2.** Emitir acto administrativo motivado decidiendo si se repone o no la decisión recurrida, con base en el concepto técnico cuando haya lugar a ello y/o sustentado en los argumentos jurídicos respectivos. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental  Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | En caso negativo: Constancia de ejecutoria firmada y fechada.  En caso afirmativo: Concepto técnico que se pronuncia sobre el recurso.  Acto administrativo numerado, fechado y firmado. | 15 días hábiles  (Resolver recurso de reposición) |
| 11 | Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.  **Nota 1**. La notificación del acto administrativo se cumplirá en los mismos términos señalados en las notas 1 y 2 de la actividad 9 de este procedimiento.  **Nota 2.** Una vez surtida la notificación de cualquiera de las formas previstas, se deberá emitir constancia de ejecutoria, y se continuará con la etapa de seguimiento, que inicia con la actividad 13. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Constancia de notificación | 5 días hábiles |
| 12 | Declarar el desistimiento y/o archivo de la solicitud ante la configuración de alguna de las causales establecidas para esto, mediante Acto Administrativo.  Esto aplica en caso de no allegarse la información requerida, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1755 del 2015, es decir un mes contado a partir del recibo del requerimiento. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental  Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | Auto de desistimiento y archivo numerado, fechado, firmado y notificado | 10 días hábiles siguientes a la configuración de la causal de desistimiento y archivo |
| **ETAPA DE SEGUIMIENTO** | | | | |
| 13 | Remitir mediante correo electrónico comunicación a la(s) AP(s) y la(s) DT(s), informando que el encargado del seguimiento en campo de las obligaciones y autorizaciones otorgadas en el acto administrativo es el jefe del Área, o quien éste designe, conforme lo designado en el acto administrativo numerado, fechado, firmado y notificado. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | Correo electrónico por medio del cual se remite:  1. Concepto técnico SGM-GTEA numerado, fechado y firmado.  2. Acto administrativo numerado, fechado, firmado y notificado.  3. Formato seguimiento en campo para permisos de investigación  Informe de cumplimiento para permisos de investigación | 3 días hábiles una vez se emita la constancia de ejecutoria o se resuelva el recurso de reposición sobre el acto administrativo que otorga o no el permiso |
| 14 | Elaborar y remitir a la SGM-GTEA un informe de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo permiso empleando los formatos vigentes: seguimiento en campo para permiso individual de recolección, permiso de ingreso y autorización de recolección e informe de cumplimiento para permiso individual de recolección, permiso de ingreso y autorización de recolección.  **Nota 1.** Lo anterior no exime al Jefe del Área Protegida de remitir información relacionada durante la ejecución del proyecto cuando se considere necesario o el GTEA (SGM) lo requiera.  **Nota 2.** Al informe de cumplimiento se deberán anexar como mínimo las actas de reunión realizadas con el titular del permiso y el formato de seguimiento en campo diligenciado y firmado.  **Nota 3.** En caso que el área protegida no remita el informe de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo permiso en el plazo establecido, el GTEA (SGM) solicitará por escrito su realización y establecerá un plazo de un mes adicional para su remisión.  © **Nota 4.** En caso que el Área Protegida finalmente no responda el requerimiento en el plazo adicional establecido se remitirá informe de dicha conducta a la Oficina de control disciplinario interno. | Área(s) Protegida(s) | Memorando interno o correo electrónico mediante el cual el AP(s) remite a la SGM-GTEA el informe de cumplimiento.  Formato seguimiento en campo para permisos de investigación.  Informe de cumplimiento para permisos de investigación.  Memorando de requerimiento al Jefe del Área protegida emitido por GTEA (SGM) requiriendo el informe de cumplimiento.  Memorando remitido por GTEA (SGM) a la Oficina Control Interno Disciplinario informando del NO envío del informe de cumplimiento por parte del AP. | Máximo un mes después de finalizado el tiempo de vigencia del permiso |
| 15 | Emitir liquidación de la tasa compensatoria por caza de fauna silvestre la cual se enviará a la **Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera**, adjuntando copia digital del acto administrativo, para que desde allí se dé inicio a las acciones de cobro persuasivo, conforme lo señala el procedimiento de ingresos y recaudos.  **Nota 1.** Las liquidaciones deberán hacerse una vez vencida la vigencia, con una periodicidad semestral, en caso de no realizarse en este periodo no podrá exceder un periodo de un (1) año a partir de la colecta, manipulación o caza.  **Nota 2.** El memorando con el cual se emite la liquidación de la tasa compensatoria deberá incluir de manera explicita que la tasa deberá cancelarse dentro de los (60) días calendario siguientes a la expedición de la factura, cuenta de cobro o cualquier documento de conformidad con las normas tributarias y contables, y vencido dicho término, Parques Nacionales podrá cobrar los créditos exigibles a su favor a través de la jurisdicción coactiva. (Artículo 2.2.9.10.4.1. del Decreto 1076)  **Nota 3.** El cobro de tasa compensatoria aplica a los permisos que se otorgaron desde 06 de agosto 2016 al 25 de mayo de 2019, al igual que las actividades de colecta y/o manipulación realizadas en este periodo, según decreto 1272 del 06 agosto de 2016 y al parágrafo del artículo 6 de la ley 1955 de 2019.  **Nota 4**. Agotada esta gestión y de acuerdo al procedimiento de gestión de Ingresos y Recaudo, la **SAF-GGF** remitirá la información de las sumas de dinero que no han sido recaudadas a la **Oficina Asesora Jurídica**, para el inicio correspondiente del procedimiento administrativo de cobro coactivo. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera | 10 días hábiles |
| 16 | Diligenciar el formato de la Lista de chequeo de cumplimiento de obligaciones establecidas en permisos de recolección y permisos de ingreso. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | Lista de chequeo de cumplimiento de obligaciones establecidas en permisos de recolección y permisos de ingreso. | 20 días hábiles contados a partir de la recepción del informe de cumplimiento del Área Protegida o de la entrega del informe final remitido por el titular del permiso. |
| 17 | ©¿El investigador cumplió satisfactoriamente con la totalidad de las autorizaciones y obligaciones otorgadas en el permiso?  **SI:** Proceder conforme a la actividad 20 de este procedimiento.  **NO:** Requerir al titular del respectivo permiso por medio de un oficio o el medio más expedito, que remita los soportes de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo permiso e información relacionada con el presunto incumplimiento. En dicho requerimiento se le deberá indicar el tiempo con que cuenta para dar respuesta. Si vencido el tiempo estipulado no se da respuesta satisfactoria al requerimiento o se verifica que existe o persiste el incumplimiento se deberá dar inicio a las acciones establecidas en el Decreto 1076 de 2015 y en la Ley 1333 de 2009, por lo cual se deberá proceder conforme lo indica la actividad 19.  **Nota 1:** El cumplimiento de las obligaciones se establecerá en el formato la Lista de Chequeo para la solicitud de permiso individual de Recolección, Permiso de Ingreso y Autorización de Recolección. Si con base en la información remitida por el titular del permiso se establece que se ha cumplido con todas las obligaciones y autorizaciones se deberá proceder conforme la actividad 20.  **Nota 2:** En caso que el Área Protegida finalmente no remita el informe de cumplimiento, diligenciado y firmado, se continuará con el respectivo seguimiento, realizando la observación correspondiente en la Lista de Chequeo. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | Oficio o correo electrónico mediante el cual se requiere soportes de cumplimento de las obligaciones establecidas en el respectivo permiso e información sobre el presunto incumplimiento. | N.A |
| 18 | El GTEA (SGM) remitirá trimestralmente los informes finales y parciales en formato digital del permiso al GPM (SGM), DT(s), GCM (Centro de Documentación) clasificados según líneas de investigación (Decreto 2370 de 2009.) | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | Memorando interno o correo electrónico mediante el cual el SGM-GTEA remite informes parciales y finales al SGM-GPM.  Memorando o correo electrónico mediante el cual se remite informe final al Centro de Documentación | 5 días hábiles a partir de haber concluido cada trimestre |
| 19 | EL GTEA (SGM) remitirá de manera anual al GGCI (SGM) la información geográfica relativa a los permisos otorgados para estructuración y consolidación en la GDB institucional. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | Memorando interno o correo electrónico mediante el cual el SGM-GTEA remite información al SGM-GCCI | Máximo en la segunda semana de diciembre de cada vigencia |
| 20 | Remitir las piezas procesales del expediente a la DT con copia al(s) AP(s) para el trámite pertinente de conformidad con la resolución de distribución de funciones sancionatorias al interior de la entidad en la Resolución 0476 de 2012.  **Nota 1.** En caso de que el permiso individual de recolección comprenda dos o más DT(s), las piezas procesales deberán ser remitidas a la DT del AP en la cual se haya presentado el incumplimiento.  **Nota 2.** En caso que se presente incumplimiento en las obligaciones establecidas en el permiso, se deberá remitir las piezas procesales a la DT y a las AP(s) autorizadas en el mismo. En caso que el permiso comprenda dos o más DT, la SGM deberá decidir a cuál de las DT envía las piezas procesales de acuerdo con el incumplimiento. | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | Memorando remisorio de las piezas procesales a la DT con copia al(s) AP(s). | Según solicitud. |
| 21 | Archivar expediente de acuerdo con el artículo 306 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cual remite al artículo 122 del Código General del Proceso | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Auto de archivo numerado, fechado, firmado y notificado | Cuando se configuren las causales de archivo |

### CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR**  (presente en el encabezado del documento) | **VERSIÓN ANTERIOR** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| 23/11/2023 | 1 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas que aparecen en el control de revisión y aprobación, obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos.  La primera versión corresponde al documento recodificado, antes de la migración el documento estaba codificado como AAMB-PR08 el cual se encontraba en versión 8. |
| 28/05/2024 | 2 | Actualización del nombre del procedimiento, objetivo, información contenida en los numerales 4 y 6 normas generales y lineamientos Generales respectivamente.  En el procedimiento paso a paso se revisaron los roles y responsables, registros, puntos de control, y se separaron en diferentes etapas: Evaluación del trámite, recurso de reposición, seguimiento. |
| 16/08/2024 | 3 | Se realizan ajustes en la fecha de actualización del documento, se corrige y ajustes en :  En definiciones se quitó un párrafo sobrante en “Especimen de especie silvestre…”  En formatos y registros se actualizó el nombre del formato “Formato chequeo para la solicitud de permiso individual de recolección y otras autorizaciones” ya que ese fue de los que se actualizaron  En Actividad 6 se ajustó la redacción de las notas y de los registros  Se agregó la actividad 19 que hacía falta y se corrió la numeración |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre completo | Gloria González / María Fernanda Losada / Simón Alexander Moreno |
| Cargo/actividad | Contratistas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| Fecha | 28/05/2024 |
| Revisó | Nombre completo | Guillermo Alberto Santos Ceballos |
| Cargo/actividad | Coordinador del Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| Fecha | 16/08/2024 |
| Aprobó | Nombre completo | Martha Cecilia |
| Cargo/actividad | Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas |
| Fecha | 16/08/2024 |