**TABLA DE CONTENIDO**

CONTENIDO

[1. OBJETIVO 2](#_Toc177999385)

[2. ALCANCE 2](#_Toc177999386)

[3. DEFINICIONES 2](#_Toc177999387)

[4. NORMAS LEGALES 6](#_Toc177999388)

[5. NORMAS TÉCNICAS 6](#_Toc177999389)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES 6](#_Toc177999390)

[7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 7](#_Toc177999391)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 8](#_Toc177999392)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 21](#_Toc177999393)

### OBJETIVO

Evaluar y resolver las solicitudes de permiso marco de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial presentadas por Instituciones de Investigación Nacional, a través de la revisión de la normatividad vigente, evaluando técnica y jurídicamente con la reglamentación de PNNC; así como realizar el seguimiento de los permisos otorgados y las autorizaciones de recolección otorgadas como parte de este, 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 para el trámite del Permiso Marco 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 y las autorizaciones, en caso de haberse concedido y su posterior archivo.

El presente procedimiento aplica para la Subdirección de Gestión y Manejo (SGM), Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental (GTEA), Direcciones Territoriales (DTs) y Áreas Protegidas (APs).

**Notas aclaratorias:**

Lo dispuesto en este procedimiento aplica también para la recolección de especímenes con fines docentes y educativos a nivel universitario.

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). |
| **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. |
| **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. |
| **AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN** | Es la autorización previa a la recolección, que otorga Parques Nacionales Naturales de Colombia al titular del permiso marco de recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial en Parques Nacionales Naturales. (art 2.2.2.8.2.4. Parágrafo 2. Decreto 1076 de 2015). |
| **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 DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NO COMERCIAL** | Autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica con fines de investigación no comercial. Este permiso en adelante se denominará permiso de recolección. (art. 2.2.2.8.1.3. Decreto 1076 de 2015). |
| **PERMISO MARCO DE RECOLECCIÓN** | Autorización que otorga la autoridad ambiental competente a las instituciones nacionales para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica, para adelantar proyectos de investigación científica no comercial. Este permiso ampara todos los programas de investigación científica que realicen los investigadores vinculados a la respectiva institución. En adelante este permiso se denominará permiso marco (art. 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 la SGM, 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 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 |
| **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 1912 de 2017: Por la cual se establece el listado de las especies silvestres amenazadas de la diversidad biológica colombiana continental y marino costera que se encuentran 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 internos 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, 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 Área 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.
5. Cabe señalar que el titular del Permiso Marco de Recolección, otorgado por Parques Nacionales Naturales de Colombia o La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA según corresponda, deberá solicitar una autorización de recolección conforme a lo señalado en el Parágrafo 2 del art 2.2.2.8.2.4. Decreto 1076 de 2015.

### FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

* Formato de solicitud permiso marco de recolección.
* Formato de chequeo para la solicitud de permiso marco de recolección.
* Concepto técnico.
* Formato de modificación permiso marco de recolección de especímenes dentro del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
* Formato de solicitud de recolección de especímenes dentro del Sistema de PNN.
* Formato de solicitud de autorización de recolección de especies amenazadas, endémicas o vedadas
* Formato para la relación de proyectos desarrollados en el permiso marco de recolección.
* Formato chequeo para la solicitud de permiso individual de recolección y otras autorizaciones
* Formato de seguimiento en campo para permiso permisos de investigación
* Informe de cumplimiento 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 marco 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:** Para este procedimiento no se requiere concepto de las áreas protegidas, puesto que son permisos generales para el Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia.  **Nota 2:** Para la modificación del Permiso de Marco de Recolección se hará uso del formato de modificación permiso Marco de Recolección de Especímenes dentro del Sistema de Parques Nacionales Naturales | 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 marco de recolección.  Formato para modificación de permiso marco de recolección de especímenes dentro del sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia  Número de seguimiento en VITAL | | Cada vez que se recibe solicitud de un usuario para adelantar un trámite de Permiso marco 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, para requerir al ciudadano desde el procedimiento de recepción de las solicitudes para trámites ambientales A7-PR-02.  **SÍ:** Proceder conforme a la actividad 3 de este procedimiento. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Auto de inicio | | 01 día |
| 3 | Recibir expediente físico y virtual (VITAL – Aplicativo de seguimiento a trámites ambientales) de la solicitud de permiso marco 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 permiso marco de recolección, y con la totalidad de los requisitos del trámite. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Expediente físico y virtual de la solicitud Permiso Marco de Recolección  Formato de chequeo para la solicitud de permiso marco de recolección  Formato de solicitud permiso marco de recolección | | De forma inmediata al contar con la información completa para el trámite. |
| 4 | Emitir Auto de inicio 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 numeral1° 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  Los términos para resolver el trámite se suspenden hasta tanto el solicitante remita la información o documentos requeridos. Si pasado un mes el peticionario no allega la documentación requerida, se declarará el desistimiento de la solicitud y se continuará conforme lo indica la actividad 27 del procedimiento. (Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.2.8.5.2. Numeral 2). | Grupo de 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. | | 05 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 la documentación aportada por el solicitante y de ser necesario requerir por una sola vez información adicional para continuar con el trámite.   **Nota 1.** De no requerirse información adicional, se continúa con la actuación administrativa prevista en la actividad 7 de este procedimiento.  **Nota 2.** Los términos para resolver el trámite se suspenden hasta tanto el solicitante remita la información o documentos requeridos. Si pasado un mes el peticionario no allega la documentación requerida, se declarará el desistimiento de la solicitud y se continuará conforme lo indica la actividad 27 del procedimiento. (artículo 17. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011).  **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. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Oficio con la constancia de envío o correo electrónico enviado al buzón autorizado por el peticionario (solicitud de recolección de especímenes dentro del Sistema de PNNC y documentos adicionales Concepto técnico del o las AP(s) numerado, fechado y firmado por el Jefe de Área Protegida. | | 05 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. | | 10 días hábiles |
| 8 | © Elaborar y emitir acto administrativo motivado que resuelve el trámite.  **Nota.** Conforme al numeral 3, artículo 2.2.2.8.5.2. del Decreto 1076 de 2015 el permiso se otorga o niega mediante Resolución 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 y fechado, con visto bueno de revisión del Coordinador (a) de GTEA y firmado por el Subdirector (a) de la SGM | | 04 días hábiles |
| 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.** Con esta actividad se concluye la solicitud del trámite de: Permiso Marco de Recolección de Especímenes de Especies de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Acto administrativo notificado y publicado. | | 01 día (Una vez se cuente con el acto administrativo numerado, fechado y firmado) |
| **FASE RECURSO DE REPOSICIÓN** | | | | | | |
| 10 | ¿El peticionario interpuso recurso de reposición?  **SI**: Resolver recurso de reposición. (15 días, conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley 1755 de 2015  **Nota 1**. 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.  **NO:** Emitir constancia de ejecutoria. Se podrá expedir desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos o se hubiere renunciado expresamente a ellos.  **Nota 2.** Una vez en firme la decisión, se procederá conforme a la actividad 11 de este procedimiento. | 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 |
| 11 | Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.  **Nota 1.** Una vez surtida la notificación de cualquiera de las formas previstas, se deberá emitir constancia de ejecutoria.  **Nota 2.** En caso que el recurso de reposición confirme la decisión de negar el permiso se procederá con el archivo del expediente según actividad 27. Por el contrario, en caso de que el recurso otorgue el permiso se continuará con la actividad 12. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Constancia de notificación | | 05 días hábiles. |
| 12 | Remitir mediante correo la(s) DT(s), copia del acto administrativo motivado por el cual se resuelve el trámite, una vez se encuentre en firme. | Grupo de Tramites y Evaluación Ambiental. | | Correo electrónico | | 03 días hábiles |
| **ETAPA DE EVALUACIÓN AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN** | | | | | | |
| 13 | La autorización de recolección se tramita solamente cuando se cuente con Permiso Marco.  Recibir la solicitud de autorización de recolección 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.** La solicitud de autorización de recolección, deberá ser realizada por el titular del permiso marco.  **Nota 2.** El concepto técnico requerido a la(s) AP(s) y a la(s) DT(s), se realizará con respecto a los métodos, sitios de estudio, pertinencia y aplicación de los objetivos y resultados esperados al manejo del AP(s); y 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 3.** 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.  **Nota 4.** De ser necesario se solicitará concepto técnico al SGM-GPM.  **Nota 5.** De ser necesario el SGM-GTEA solicitará el concepto técnico a la DT. | 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 y otras autorizaciones.  Correo electrónico con solicitud de concepto técnico a las APs y al GGCI  Número de seguimiento en VITAL | | 04 días hábiles |
| 14 | ¿La solicitud contiene la información y requisitos necesarios para evaluar el trámite?  **NO:** Proceder conforme a la actividad No. 13 de este procedimiento, para requerir al ciudadano desde el procedimiento de recepción de las solicitudes para trámites ambientales A7-PR-02.  **SÍ:** Proceder conforme a la actividad 15 de este procedimiento. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Expediente virtual gestor documental ORFEO | | 01 día |
| 15 | Recibir expediente físico y virtual de la solicitud de autorización de recolección (VITAL – Aplicativo de seguimiento a trámites ambientales), con los formatos vigentes y demás documentos requeridos al inicio del trámite según lo descrito en el Decreto 1076 de 2015 Artículo 2.2.2.8.5.2.  El expediente debe contener la solicitud con el Formato chequeo para la solicitud de permiso individual de recolección y otras autorizaciones 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. |
| 16 | © 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 17 de este procedimiento.  **Nota 2.** Los términos para resolver el trámite se suspenden hasta tanto el solicitante remita la información o documentos requeridos. Si pasado un mes el peticionario no allega la documentación requerida, se declarará el desistimiento de la solicitud y se continuará conforme lo indica la actividad 27 del procedimiento. (artículo 17. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011).  **Nota 3.** Las aclaraciones o información adicional deberán ser remitidas al correo electrónico permisos.investigacion@parquesnacionales.gov.co o mediante correo certificado. Dicha información deberá ser incluida al expediente físico y virtual.  **Nota 4**. 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). 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 7**. 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 | | Correo electrónico con solicitud de información adicional enviado al buzón autorizado por el peticionario  Concepto técnico de las AP(s) numerado, fechado y firmado por el Jefe de Área Protegida.  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 | | 08 días hábiles |
| 17 | Elaborar y emitir Autorización de Recolección por la cual se resuelve el trámite. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | | Autorización de Recolección numerada, fechada y firmada. | | 07 días hábiles |
| 18 | Enviar mediante correo electrónico al titular del permiso marco la Autorización de Recolección por la cual se resuelve el trámite.  **Nota 1.** Con esta actividad se concluye la solicitud del trámite de: Autorización de recolección. | Grupo de Tramites y Evaluación Ambiental | | Oficio mediante el cual se remite la Autorización de Recolección.  Correo electrónico con Autorización de recolección | | Al recibir la autorización de recolección que resuelve el trámite. |
| 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 |
| **ETAPA DE SEGUIMIENTO AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN** | | | | | | |
| 20 | 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 otorgadas en la autorización de recolección, es el jefe del Área, o quien éste designe.  En el correo electrónico se deben remitir los formatos de Seguimiento en campo para permisos de investigación e Informe de cumplimiento para permisos de investigación, disponibles en el sistema de gestión documental Senda | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | | Correo electrónico por medio del cual se remite:  1. Concepto técnico SGM-GTEA numerado, fechado y firmado.  2. Autorización de recolección firmada y acto administrativo del permiso marco. | | 03 días hábiles |
| 21 | Elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión de Manejo y Áreas Protegidas- Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental (SGM-GTEA) un informe de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la respectiva autorización empleando los formatos vigentes: seguimiento en campo permisos de investigación e informe de cumplimiento para permisos de investigación.  **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 SGM-GTEA 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 SGM-GTEA 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 SGM-GTEA requiriendo el informe de cumplimiento.  Memorando remitido por SGM-GTEA 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 |
| 22 | Emitir liquidación de la tasa compensatoria por caza de fauna silvestre la cual se enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) – Grupo de Gestión Financiera (GGF), para que desde allí se inicien las acciones de cobro persuasivo, conforme lo señala el procedimiento de ingresos y recaudos.  **Nota 1.** La liquidación de la tasa compensatoria se debe realizar por cada Autorización de recolección otorgada.  **Nota 2.** 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 3.** El memorando con el cual se emite la liquidación de la tasa compensatoria deberá incluir de manera explícita 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 Naturales de Colombia 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 4.** El cobro de tasa compensatoria aplica a los permisos y autorizaciones 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 5**. Agotada esta gestión y de acuerdo con el procedimiento de gestión de Ingresos y Recaudo, laSubdirección Administrativa y Financiera (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.  Subdirección Administrativa y Financiera (SAF-GGF | | Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera | | 10 días hábiles |
| 23 | ©¿El investigador cumplió satisfactoriamente con la totalidad de las obligaciones otorgadas en la autorización?  **SI:** Proceder conforme a la actividad 27 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 la respectiva autorización e información relacionada con el presunto incumplimiento. En dicho requerimiento se le deberá indicar el tiempo con que cuenta para dar respuesta y se requerirá hasta 1 vez más.  **Nota 1:** En caso de que el usuario no remita información, se deberá verificar que el área protegida haya remitido el informe de seguimiento en campo y el informe de cumplimiento.  Una vez verificado lo anterior, si se tiene certeza de que 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 24.  **Nota 2:** El cumplimiento de las obligaciones se establecerá a través de un Concepto Técnico  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 26.  **Nota 3:** 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. | 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.  Concepto técnico | | 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 |
| 24 | Remitir memorando a la(s) DT(s) con copia al(s) AP(s) en el cual se informe los incumplimientos evidenciados, y el expediente donde reposan las actuaciones que evidencian el incumplimiento. Lo anterior para la evaluación de inicio de procesos sancionatorio de acuerdo a la Ley 1333 de 2009 y conforme a la distribución de funciones sancionatorias al interior de la entidad, dispuesta en la Resolución 0476 de 2012.  **Nota 1.** En caso de que la Autorización de Recolección comprenda dos o más DT(s), el memorando deberá ser remitido a la DT del AP(s) en la cual se haya presentado el incumplimiento y se le copia a las demás DT(s) y AP(s).  **Nota 2:** Una vez remitidas las respectivas comunicaciones, se procede con la actividad 27. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental  Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas | | Memorando remisorio de las piezas procesales a la DT con copia al(s) AP(s). | | Conforme el requerimiento del trámite. |
| **ETAPA DE SEGUIMIENTO PERMISO MARCO DE RECOLECCIÓN** | | | | | | |
| **25** | Recibir y evaluar la información remitida por el titular del permiso, respecto a todos los proyectos de investigación realizados como parte del Permiso Marco.  Nota 1: Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el literal a, artículo 2.2.2.8.2.4. del Decreto 1076 de 2015.  Nota 2: Este seguimiento aplica solo para los Permisos Otorgados por Parques Nacionales Naturales de Colombia | | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | | Oficio acusando recibo de la información.  Formato para la relación de proyectos desarrollados en el permiso marco de recolección diligenciado y firmado | Conforme a las fechas establecidas en el Permiso Marco, respecto a la entrega semestral que se debe realizar a PNNC. |
| 26 | © ¿El titular del permiso cumplió satisfactoriamente con la totalidad de las obligaciones otorgadas en el Permiso Marco de Recolección?  **SI:** 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 27.  **NO:** Verificar que se hayan realizado los respectivos seguimientos de cada Autorización de recolección otorgada, y actuar de conformidad a lo establecido en la fase seguimiento a las autorizaciones de recolección. Actividad 20. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental. | | Concepto técnico | | 30 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del tiempo otorgado para el permiso marco |
| 27 | Declarar el desistimiento y/o archivo de la solicitud.  **Nota:** Se dará el desistimiento por incumplimiento a los requerimientos realizados o cuando el usuario lo haga de manera expresa de acuerdo al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental  Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. | | Auto de desistimiento y archivo numerado, fechado, firmado y notificado.  Oficio de desistimiento y archivo de solicitud de Autorización de recolección. | | 10 días hábiles siguientes a la configuración de la causal de desistimiento y 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\_PR\_09 el cual se encontraba en versión 6. |
| 28/05/2024 | 2 | Actualización del procedimiento, objetivo, información contenida en los numerales 4 y 6 normas y lineamientos Generales, definiciones, formatos respectivamente.  En el procedimiento paso a paso se revisaron los roles y responsables, registros, puntos de control, tiempos y se separaron en diferentes etapas: Evaluación del trámite, recurso de reposición, seguimiento y evaluación y seguimiento de la autorización de recolección.  Se deroga el formato M4-FO-17\_lista chequeo de cumplimiento de obligaciones permisos de recolección\_V1, se reemplaza con por un concepto técnico que detalla el cumplimiento de las obligaciones de forma más clara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre completo | Gloria González/José Agustín López/María Fernanda Losada/ Daniela Fernanda Amaya/Simón Alexander Moreno |
| Cargo/actividad | Contratistas Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental/ Funcionario Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| Fecha | 07/10/2024 |
| Revisó | Nombre completo | Guillermo Alberto Santos Ceballos |
| Cargo/actividad | Coordinador del Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental |
| Fecha | 21/10/2024 |
| Aprobó | Nombre completo | Martha Cecilia Diaz Leguizamón |
| Cargo/actividad | Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas |
| Fecha | 22/10/2024 |