**TABLA DE CONTENIDO**

**Contenido**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc179204004)

[2. ALCANCE 2](#_Toc179204005)

[3. DEFINICIONES 2](#_Toc179204006)

[4. NORMAS LEGALES 4](#_Toc179204007)

[5. NORMAS TÉCNICAS 5](#_Toc179204008)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES 5](#_Toc179204009)

[7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 6](#_Toc179204010)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 6](#_Toc179204011)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 16](#_Toc179204012)

### OBJETIVO

Evaluar y resolver las solicitudes de permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales (solicitar y/o modificar Licencias ambientales, permisos, concesiones o autorizaciones), 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 para el trámite del permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales, 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.

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 no aplica para la recolección de especímenes para fines docentes y educativos a nivel universitario, puesto que dichas actividades conforme a lo establecido en los Artículos 2.2.2.8.2.1. al 2.2.2.8.2.6 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 adelantar proyectos de investigación científica no comercial por parte de personas naturales o jurídicas, puesto que dichas actividades conforme a lo establecido en los Artículos 2.2.2.8.3.1. al 2.2.2.8.4.2 del Decreto 1076 de 2015, deben estar amparadas por un permiso individual de recolección vigente.

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, 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. |
| **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. |
| **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. |
| **ESTUDIOS AMBIENTALES (EA)** | Estudios que son exigidos por la normatividad ambiental, para la obtención o modificación de una licencia ambiental o su equivalente, permiso, concesión o autorización y cuya elaboración implica realizar cualquier actividad de recolecta de especímenes silvestres de la diversidad biológica. Los Estudios Ambientales son: Diagnóstico Ambiental de Alternativas, Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental. Los estudios ambientales son objeto de emisión de conceptos técnicos, por parte de las autoridades ambientales competentes, estos se elaborarán con base en los términos de referencia que sean expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Manual de evaluación de estudios ambientales- Ministerio del Medio Ambiente, 2002). |
| **ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA):** | Instrumento para la toma de decisiones y para la planificación ambiental, que la autoridad ambiental exige para definir las correspondientes medidas de prevención, corrección, compensación y mitigación de impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad. (Manual de evaluación de estudios ambientales- Ministerio del Medio Ambiente, 2002). |
| **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). |
| **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). |
| **PERMISO DE ESTUDIOS CON FINES DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES** | Autorización previa que otorga la autoridad ambiental competente para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales necesarios para solicitar y/o modificar licencias ambientales o su equivalente, permisos, concesiones o autorizaciones. |
| **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). |
| **SEGUIMIENTO** | 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. La autoridad ambiental que otorgó el Permiso marco deberá verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el respectivo permiso y en las autorizaciones que lo integran. |
| **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. |
| **SEGUIMIENTO EN CAMPO** | Verificaciones que realizan las Áreas Protegidas respecto a la ejecución de actividades aprobadas en el Permiso 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 2.2.2.9.2.1.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 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 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 solicitud para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales.
* Formato modificación de permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales dentro del sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
* Formato solicitud de autorización de recolección de especies amenazadas, endémicas o vedadas
* Formato de concepto técnico
* Formato de seguimiento en campo para permiso permisos de investigación
* Informe de cumplimiento para permisos de investigación
* Formulario de liquidación servicios de evaluación o seguimiento ambiental de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
* Formato Chequeo para la solicitud de un permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales.

### PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir solicitudes de trámites ambientales de solicitud de “permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales” 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 Grupo de Gestión del Conocimiento E Innovación (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”  **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.  **Nota 3:** Para la modificación del Permiso de Marco de Recolección se hará uso del formato M4-FO-61 | 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 solicitud de un permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales  Formato para modificación de permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales 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 de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales, 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 | Expediente virtual gestor documental ORFEO | 01 día |
| 3 | Recibir expediente físico y virtual (VITAL – Aplicativo de seguimiento a trámites ambientales) de la solicitud de permiso de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales, 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  Formato chequeo para solicitud de un permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales  Formato solicitud para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales | 01 día (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 artículo 2.2.2.9.2.5. del Decreto 1076 de 2015 se deberá publicar un extracto de la solicitud en el portal de internet de Parques Nacionales Naturales de Colombia 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 20 del procedimiento. (Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.2.8.5.2. Numeral 2). | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.  Grupo Trámites y Evaluación Ambiental | 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. | 03 días hábiles |
| 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 2.2.2.9.2.5. 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. | De forma inmediata posterior al emitir y notificar |
| 6 | * Evaluar la documentación aportada por el solicitante y de ser necesario requerir mediante Auto 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 20 del procedimiento. (artículo 17. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011). | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Auto de requerimientos notificado. | 10 días hábiles |
| 7 | Elaborar y emitir concepto técnico sobre la viabilidad del permiso, empleando el formato vigente concepto técnico.  **Nota 1.** 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. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto administrativo numerado y fechado, con visto bueno de revisión del Coordinador (a) de GTEA y firmado por el Subdirector (a) de la SGM | 06 días hábiles |
| 8 | © Elaborar y emitir acto administrativo motivado que resuelve el trámite.  **Nota 1.** Conforme al numeral 3, art. 2.2.2.9.2.5. del Decreto 1076 de 2015 el permiso se otorga o niega mediante Resolución contra la cual procederá el recurso de reposición.  **Nota 2.** En el acto administrativo se señalará el valor por servicio de seguimiento. | Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas - Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto administrativo numerado, fechado, firmado y notificado | 03 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. | 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) |
| 10 | ¿El permiso fue otorgado?  SI: Proceder conforme a la actividad 11 de este procedimiento.  NO: Proceder conforme a la actividad 20 de este procedimiento.  **Nota 1.** Con esta actividad se concluye la solicitud del trámite de: Permiso de Estudio Para La Recolección de Especímenes De Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración De Estudios Ambientales | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Acto administrativo notificado y publicado. | N/A |
| 11 | Comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera el acto administrativo que otorga el permiso, una vez se encuentre en firme, adjuntando copia digital del mismo, la notificación y la constancia de ejecutoria, con el fin de verificar que el usuario haya realizado el pago de las sumas de dinero señaladas, conforme lo señala la actividad 1 del procedimiento de Ingresos y Recaudo (A2-PR-11)  Agotada esta gestión y de acuerdo con el procedimiento de Ingresos y Recaudo (A2-PR-11), la Subdirección Administrativa y Financiera. Grupo de Gestión Financiera (SAF-GGF) se 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 conforme al procedimiento vigente cobro coactivo administrativo (A6-PR-01).  **Nota 1.** La información adicional del usuario que sea requerida podrá consultarse en el expediente virtual el cual estará asociado al memorando de remisión del acto administrativo.  **Nota 2.** Con esta actividad se concluye la solicitud del trámite de: Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera el acto administrativo | Una vez se encuentre ejecutoriado el acto administrativo |
| **FASE RECURSO DE REPOSICIÓN** | | | | |
| 12 | ¿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 13 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 |
| 13 | Notificar y publicar 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 de que el recurso de reposición confirme la decisión de negar el permiso se procederá con el archivo del expediente según actividad 20. Por el contrario, en caso de que el recurso otorgue el permiso se continuará con la actividad 14. | Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental | Constancia de notificación | 05 días hábiles |
| **ETAPA DE SEGUIMIENTO** | | | | |
| 14 | 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  4. 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 |
| 15 | 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 |
| 16 | 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 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 |
| 17 | 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, 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 Permiso 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 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 manipulaciones 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, 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  Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera | Memorando de remisión de la liquidación | Posterior a recibir el informe de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo permiso. |
| 18 | © ¿El investigador cumplió satisfactoriamente con la totalidad de las obligaciones otorgadas en la autorización?  **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 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 19.  **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 20.  **Nota 3:** En caso de 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 |
| 19 | 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 20. | 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. |
| 20 | 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. | 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** |
| --- | --- | --- |
| 19/12/2023 | 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\_10 el cual se encontraba en versión 5. |
| Xx/10/2024 | 2 | Actualización del procedimiento, objetivo, alcance, información contenida en los numerales 4 y 6 normas 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. 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 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 | 22/10/2024 |
| Aprobó | Nombre completo | Martha Cecilia Díaz Leguizamón |
| Cargo/actividad | Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas |
| Fecha | 22/10/2024 |