

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
Procedimiento: Evaluación Técnica de Permisos de Investigación en Diversidad Biológica	
Código : 126PM04-PR28	Versión : 4



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se incluyeron ajustes a registros, puntos de control, actividades y indicadores.	Resolución 5194 de 2008
3	Se modificaron los responsables según el Decreto 109 de 2003 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones". Adición del logo Bogotá Positiva. Cambio en las denominaciones de dependencias y cargos.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se actualiza Capítulo 5 con normas relevantes y reglamentos pertinentes al procedimiento.	Resolución 7385 de Noviembre 26 de 2010

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Norberto Leguzamón <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 22/Nov/2010	<b>Nombre:</b> German Darío Álvarez <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 22/Nov/2010	<b>Nombre:</b> Samir Jose Absisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 22/Nov/2010

Responsables de la elaboración del documento		
Norberto Leguzamón	Profesional Especializado	
Andrés Alvarez Campos	Profesional Universitario	
Wilson Eduardo Rodríguez Velandía	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la evaluación técnica de los permisos de investigación científica en biodiversidad, solicitados por personas naturales o jurídicas, a fin de determinar su viabilidad o inviabilidad y remitirlas a la Dirección de Control Ambiental para que se expida el correspondiente acto administrativo.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario. El procedimiento termina con la remisión para notificación del acto administrativo mediante el cual se otorga o niega un Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica y el archivo del expediente.

### 3. INSUMOS:

- Oficio de radicación del usuario (IP).
- Formato de solicitud, según lo previsto en la Resolución 068 de 2002, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente (IP).
- Documento técnico de formulación del proyecto, de conformidad con los lineamientos de la Universidad o Instituto de Investigación (IP).
- Documentos técnicos y científicos de consulta para sustentar el concepto técnico (IP).

### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Concepto Técnico de Evaluación de viabilidad técnica, para otorgar o negar un Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica (IS).
- Acto administrativo emanado por la entidad (IS).

### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción

<u>Ley 611 de 2000</u>	Por la cual se dictan normas para el manejo sostenible de especies de Fauna Silvestre y Acuática.
<u>Resolución 1317 de 2000</u>	Por la cual se establecen unos criterios para el otorgamiento de la licencia de caza con fines de fomento y para el establecimiento de zoológicos y se adoptan otras determinaciones.
<u>Resolución 2173 de 2003</u>	Por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
<u>Decreto 1608 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre.
<u>Decreto 309 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica.
<u>Resolución 068 de 2002</u>	Por la cual se define el procedimiento que se deberá adelantar para otorgar los permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009.
<u>Resolución 3691 de 2009</u>	Por medio del cual se delegan unas funciones a la Dirección de Control Ambiental a su Director y a los Subdirectores.
<u>Resolución 3692 de 2009</u>	Por la cual se delegan unas funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

**6. DEFINICIONES:**

**ESPECÍMEN**  
**FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA**  
**LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES**  
**MANIPULACION DEL RECURSO BIOLÓGICO**  
**MUESTRA BIOLÓGICA**  
**SDA**  
**SSFSS**  
**RECURSO BIOLÓGICO**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:****Director de Control Ambiental**

- Expedir los distintos proyectos de actos administrativos elaborados por los profesionales del área correspondiente.
- Adelantar los procesos administrativos legales para la evaluación, control y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.
- Expedir los requerimientos y demás actuaciones jurídicas necesarias para el impulso de los trámites administrativos ambientales.

**Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre**

- Revisar Conceptos Técnicos.
- Suscribir comunicaciones oficiales externas e internas para solicitud o remisión de información.

**Profesional Técnico Responsable**

- Revisar la información remitida por el usuario.
- Elaborar los conceptos técnicos dando o negando viabilidad técnica de las solicitudes.
- Proyectar las comunicaciones relacionadas.
- Actualizar las bases de datos del Grupo.

**Auxiliar Administrativo**

- Recibir y distribuir las solicitudes conforme a las instrucciones del Subdirector SFFS.
- Numerar y radicar la correspondencia y conceptos técnicos emitidos.
- Actualizar los sistemas de información de su competencia.

**Profesional Jurídico Responsable**

**asignado de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre**

- Recibir reparo.
- Analizar documentación.

**Auxiliar Administrativo Jurídico**

- Realizar la verificación de trámites remitidos.
- Entregar reparo, numerar Memorandos, Oficios y otros documentos y gestionar las copias respectivas para el archivo jurídico de la Subdirección SFFS y realizar el registro permanente en CORDIS.
- Notificar los actos administrativos emitidos conforme lo establecido en el Procedimiento de Notificaciones.

**Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratistas)**

- Tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información al CORDIS para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Igualmente Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Las solicitudes presentadas por los usuarios deben incluir los documentos necesarios como parte de los anexos que se presenten.
- El trámite de evaluación de los documentos técnicos se iniciará una vez se haya radicado la totalidad de los documentos requeridos como son: el oficio de solicitud, el formato (Resolución 068 de 2002) debidamente diligenciado y sus anexos, proyecto de investigación.
- La asignación de las solicitudes y numeración de memorandos, oficios y conceptos técnicos resultado de la evaluación, deben hacerse por intermedio del CORDIS que deberá estar permanentemente en funcionamiento.
- Los memorandos internos, oficios externos y conceptos técnicos, deben ser verificados, aprobados y suscritos por el Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
- En el grupo fauna se debe conservar una copia de los antecedentes en medio físico de cada solicitud, incluidos los oficios y memorandos generados durante el proceso de evaluación.

**9. ANEXOS:**

**Anexo 1:** Flujograma del procedimiento

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe la solicitud formulada por el usuario en el Formato No. 1 denominada "Investigación científica sobre diversidad biológica" según lo establece la Resolución 068 de 2002.	Subsecretaría General y Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Formato "Investigación científica sobre diversidad biológica" (mas anexos)	
2	La entrega de totalidad de los documentos debe ser verificada por el área de Correspondencia	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo		
	¿La información está completa?				
	<b>NO ESTÁ COMPLETA:</b> Informa a usuario sobre				

<p>los documentos faltantes. Si usuario insiste en radicación, se recibe solicitud dejando constancia. <b>SI ESTA COMPLETA:</b> Radicar y tramitar conforme a procedimiento de correspondencia.</p>				
<p><b>Ingresar información a CORDIS y asignar a la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</b> Ingresar en CORDIS y asigna a la SSFFS.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo		
<p><b>Entregar solicitud y anexos a Auxiliar Administrativo de SSFFS.</b></p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Correspondencia	Auxiliar Administrativo		
<p>4 Entrega Solicitud anexos al Auxiliar Administrativo de la SSFFS - Grupo Fauna, para iniciar trámite.</p>				
<p><b>Recibir, registrar y asignar en CORDIS.</b></p>				
<p>5 Recibe los documentos remitidos y conforme a instrucción del Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre asigna en CORDIS al profesional responsable.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
<p>6 Ingresar cada radicado a la tabla de seguimiento de trámites del Grupo.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
<p><b>Entregar a profesional asignado</b></p>				
<p>7 Genera las planillas de soporte y entrega al profesional asignado para el trámite y deja constancia en las planillas de entrega.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Planilla correspondencia	de
<p><b>Verificar que la información sea suficiente y adecuada.</b></p>				
<p>8 Recibe correspondencia asignada, verifica que la información aportada por el solicitante sea suficiente y adecuada para realizar la evaluación técnica preliminar de la solicitud.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
<p><b>?Está completa?</b></p>				
<p><b>No está completa:</b> Envía comunicación oficial externa a Usuario y reinicia en Actividad 1.</p>				

<p><b>Si está completa:</b> Continúa con la Actividad 9.</p>				
<p><b>Establecer si el proyecto reúne las características para requerir de un permiso de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica</b></p> <p>9 Determina si el proyecto se enmarca en las características para ser considerado para ser investigacion científica en biodiversidad y por lo tanto requiere permiso</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿Requiere permiso de estudio?</b></p> <p><b>No requiere:</b> Proyecta Comunicación oficial externa a Usuario Informando sobre el particular. <b>Si requiere:</b> Continúa con Actividad 10.</p>				
<p><b>Remitir Comunicación oficial externa.</b></p> <p>10 Remite oficio a usuario Informando necesidad de publicar un extracto del formato radicado ante la autoridad ambiental.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Comunicación externa oficial</p>	
<p><b>Determinar si el proyecto es competencia exclusiva de la SDA o involucra a otras entidades</b></p> <p>11 Establece si, de acuerdo con la descripción del proyecto, compete a mas de una autoridad ambiental</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿Es competencia exclusiva de la SDA?</b></p> <p><b>No es competencia exclusiva de la SDA:</b> Proyecta comunicación oficial externa remitiendo documentación al Ministerio de Ambiente <b>Si es competencia exclusiva de la SDA:</b> Continúa con Actividad 12.</p>			<p>Comunicación externa oficial</p>	
<p><b>Realizar análisis de consistencia y suficiencia de la información recibida.</b></p> <p>12 Estudia información presentada por usuario. Establece consistencia técnica, verifica presencia de vacíos técnicos.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>		
<p><b>¿La información es</b></p>				

	suficiente?				
	<b>No es suficiente:</b> Pasa a la Actividad 13. <b>Si es suficiente:</b> Continúa con actividad 14.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Remitir comunicación oficial externa al usuario requiriendo la complementación de información</b>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Comunicación externa	oficial
	13 Remite comunicación oficial externa al usuario informando la necesidad de complementar la información relacionada con el proyecto.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Comunicación externa	oficial
	<b>Emitir un Concepto Técnico sobre la viabilidad para otorgar el Permiso de Investigación</b>				
	Emite un Concepto Técnico con revisión y visto bueno del Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. Diligencia los apartados pertinentes del formato previsto en la Resolución 068 de 2002.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<b>Numerar Concepto Técnico y descargar en CORDIS.</b>				
	15 Remite Concepto Técnico con el formato y los anexos respectivos al área jurídica, continúa en la actividad 18.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Concepto Técnico	
	<b>Enviar comunicación oficial externa al usuario sobre estado de trámite del proceso.</b>				
	Proyecta comunicación oficial externa para informar al usuario sobre el estado del proceso.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Comunicación externa	oficial
	16 Recibe revisión y firma del Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. Entrega Oficio a Auxiliar Administrativo, para remisión por Correspondencia.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Comunicación externa	oficial
	<b>Ingresar información a la Base de Datos del Grupo.</b>				
	17 Actualiza base de datos del Grupo Fauna Silvestre de la SSFFS.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
	<b>Recibir Concepto Técnico.</b>				
	18 Recibe el respectivo Concepto Técnico junto con el formato de	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo		

"Investigación científica sobre diversidad biológica".				
<b>Hacer la evaluación jurídica.</b>				
19	Analiza y evalúa la pertinencia legal de expedir o no el permiso solicitado por el usuario.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo	
	<b>Proyectar la Resolución.</b>			
20	Proyecta la Resolución teniendo en cuenta los resultados de los análisis técnico y jurídico.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo	
	<b>Entrega el proyecto de la Resolución al profesional responsable.</b>			
21	Entrega el proyecto de la Resolución al profesional responsable junto con los antecedentes de la solicitud y el formato.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico de Apoyo	
	<b>Revisar el proyecto de la Resolución.</b>			
22	Revisa la Resolución proyectada por el profesional jurídico de apoyo así como el formato y de considerarlo pertinente, les da el respectivo visto bueno.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable	
	<b>?Aprueba el proyecto de la Resolución?</b>			
	<b>Si lo aprueba:</b> Continúa en la actividad 24. <b>No lo aprueba:</b> Continúa en la actividad 23.			
	<b>Remitir al profesional jurídico de apoyo para ajustes al proyecto de la Resolución.</b>			
23	Solicita al profesional jurídico de apoyo los ajustes pertinentes para que queden incorporados en la Resolución y se retoma desde la actividad 20.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable	
	<b>Remitir el proyecto de la Resolución al Subdirector.</b>			
24	Hace entrega del proyecto de la Resolución junto con el formato de "Investigación científica sobre diversidad biológica" al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Jurídico Responsable	

<p><b>Revisar y dar visto bueno al proyecto de la Resolución.</b></p> <p>Revisa el proyecto de la Resolución y el formato de "Investigación científica sobre diversidad biológica", les entrega a la Dirección de Control Ambiental para firma del Director.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>		
<p><b>Revisar y suscribir la Resolución y el formato de "Investigación científica sobre diversidad biológica".</b></p> <p>Revisa la Resolución y el formato de "Investigación científica sobre diversidad biológica" previamente visados por el Profesional Jurídico y el Subdirector, y suscribe en caso de ser aprobados.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Director de Control Ambiental</p>		
<p><b>?Aprueba la Resolución?</b></p> <p><b>Si la aprueba:</b> Continúa en la actividad 27. <b>No la aprueba:</b> Corrige y solicita la modificación y se retoma desde la actividad 20.</p>				
<p><b>Remite la Resolución y el formato para numeración.</b></p> <p>Se remite para la numeración la Resolución y el formato.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p><b>Numera y remite a la Oficina de Notificaciones</b></p> <p>Numera la Resolución y remite mediante planilla CORDIS a Oficina de Notificaciones, continúa con el procedimiento de Notificaciones 126PM04-PR49.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo numerado</p>	
<p><b>Dejar en firme el Acto Administrativo.</b></p> <p>Notificado el acto Administrativo se deja la constancia de ejecutoria.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Notificación y Ejecutoria</p>	
<p><b>?Se interpuso recurso de reposición?</b></p> <p><b>Si se interpuso:</b> Continúa en la actividad 30. <b>NO se interpuso:</b> Continúa en la actividad 32.</p>				
<p><b>Recibe y asigna el</b></p>				

<p>recurso de reposición al área jurídica.</p> <p>30 Una vez recibido el Recurso del área de correspondencia, deberá ser asignado al abogado que proyectó el acto administrativo recurrido.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p><b>Recibe el recurso y proyecta el Acto Administrativo que lo desata.</b></p> <p>31 Se verifica que el recurso haya sido interpuesto dentro del término Legal y se retoma el procedimiento desde la actividad 25.</p>	<p>Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Profesional Jurídico de Apoyo</p>		<p>Verificar antecedentes y términos legales</p>
<p><b>Incorporar la Resolución al expediente.</b></p> <p>Ingresar el acto administrativo al ejecutorio al expediente el cual debe ser remitido a la oficina de Expedientes. Se remite copia del acto administrativo al área técnica de la SSFFS para inicio del Procedimiento de Seguimiento.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		

COPIA CONTROLADA