

	<b>RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA TRAMITES AMBIENTALES</b>	Código: AU_PR_01
		Versión: 3
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 17/10/2017
<b>1. OBJETIVO</b>	Definir las actividades a seguir en la verificación del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo definidos en la normatividad interna de la entidad, para dar inicio al trámite correspondiente.	
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la actualización del estado de la solicitud del trámite. Aplica al Nivel Central, Territorial y Local	
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>Usuario o Solicitante:</b> Persona natural o jurídica que requiere realizar un trámite administrativo de lo dispuesto en la Normatividad Vigente.	
<b>4. NORMAS</b>	<p>Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del Medio Ambiente y los recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 344 de 1996, en su artículo 28 que faculta a las autoridades ambientales para cobrar el servicio de evaluación y seguimiento de la licencia ambiental, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control manejo ambiental establecidos en la Ley y los reglamentos.</p> <p>Ley 633 de 2000, sobre gravamen a los movimientos financieros. En su artículo 96 que modifica la Ley 344 de 1996.</p> <p>Decreto 622 de 1977, por el cual se reglamenta el Sistema de Parques Nacionales.</p> <p>Decreto 1996 de 1999: "Por el cual se reglamentan los artículos 109 y 110 de la Ley 99 de 1993 sobre Reservas Naturales de la Sociedad Civil"</p> <p>Decreto 309 de 2000, Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica"</p> <p>Decreto 3572 de 2011 por la cual se crea una unidad administrativa especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.</p> <p>Resolución 068 de 2002: Por la cual se establece el procedimiento para los permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica y se adoptan otras determinaciones</p> <p>Resolución 235 de 2005, por medio de la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de permisos, concesiones autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.</p> <p>Resolución 2202 de 2006, por la cual se adoptan los formatos Únicos Nacionales de Solicitud de trámites ambientales.</p> <p>Resolución 071 del 19 de mayo de 2006: "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 235 del 6 de septiembre de 2005"</p> <p>Resolución 017 del año 2007: "Por la cual se regulan las actividades de toma de fotografías, grabaciones de video, y filmaciones en Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y su uso Posterior, y se adoptan otras determinaciones"</p> <p>Resolución 207 del 29 de agosto de 2007: "Por medio de la cual se crea el registro de las organizaciones articuladoras de reservas naturales de la sociedad civil y otros esfuerzos de conservación in situ de diversidad biológica"</p>	
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		

#### 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Recibir la documentación requerida con los trámites ambientales señalados en la resolución vigente por la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos recibidos en las Áreas Protegidas y Direcciones Territoriales deben ser verificados conforme a la lista de chequeo y remitidos al día siguiente de su recepción al Grupo de Procesos Corporativos.</p>	Nivel Central /Nivel Territorial /Nivel Local	Documentos verificados de acuerdo con la lista de chequeo vigente al momento de radicar la solicitud.
2	<p>Verificar la ubicación geográfica de la solicitud en el aplicativo del Visor de Parques en internet</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad no aplica para las solicitudes de registro de reservas de la sociedad civil, organizaciones articuladoras y permisos de filmación y fotografía.</p>	Grupo de Procesos Corporativos	Verificación de coordenadas.
3	¿La solicitud se encuentra en jurisdicción del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia?	Grupo de Procesos Corporativos	
4	<b>NO:</b> Dar traslado a la entidad competente - <b>FIN</b>	Grupo de Procesos Corporativos	<p>Oficio remitido a la entidad competente adjuntando los documentos para continuación del trámite.</p> <p>Oficio al peticionario informando sobre el traslado de su solicitud a la autoridad competente.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
5	<b>SI:</b> Revisar la solicitud presentada por el usuario con los respectivos soportes, de acuerdo con la lista de chequeo relacionada en el formato de solicitud y asignar número de expediente.	Grupo de Procesos Corporativos	Formatos de chequeo y de solicitud de cada trámite ambiental verificando que se encuentren debidamente diligenciados y con los respectivos soportes.
6	La documentación está completa?	Grupo de Procesos Corporativos	
7	<b>SI:</b> Ir a actividad 9	Grupo de Procesos Corporativos	
8	<b>NO:</b> Comunicar al peticionario sobre los documentos faltantes, indicándole que una vez la documentación sea completada se dará inicio al trámite y de no allegarse la documentación en los términos establecidos por Ley, se dará archivo a la Solicitud. - <b>Regresar a las actividad 1</b>	Grupo de Procesos Corporativos	Oficio, correo electrónico o formato de documentos faltantes verificando que el mismo contemple los documentos que hacen falta y se haya establecido el tiempo para su entrega por parte del usuario
9	Solicitar a la Dirección Territorial y al área(s) protegida concepto técnico de la viabilidad del Proyecto e Investigación y concepto técnico de zonificación al Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.  NOTA: Esta actividad aplica solo para los trámites de investigación y permisos de filmación y fotografía.	Grupo de Procesos Corporativos	Correo electrónico verificando que se anexen los documentos remitidos por el peticionario.
10	Dirigir la solicitud con sus respectivos soportes a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas- Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental para iniciar trámite de evaluación de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Grupo de Procesos Corporativos	Formato de chequeo verificando que este haya sido reasignado al Grupo de Trámites Ambientales por medio del Sistema de Gestión Documental - Orfeo.
11	Diligenciar la base de datos de trámites ambientales conforme a las solicitudes recepcionadas.	Grupo de Procesos Corporativos	Base de Registro Trámites Ambientales diligenciada.
12	Realizar el seguimiento a la Base de Datos de Trámites Ambientales.	Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental	

#### 7. ANEXOS

Flujograma procedimiento de recepción de las solicitudes para trámites ambientales

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
18/09/2012	1	Ajuste objetivo, alcance y normatividad. Se ajusta actividad 1, 4, 8 y 10 se elimina actividad 9
29/05/2015	2	Se modificó el procedimiento tanto en el objetivo y actividades, donde se exponía normas puntuales, con el fin de citar solamente la normatividad vigente, así como el punto de control de la actividad No. 08 se amplió y se agregó la actividad No. 12.

#### 9. APROBACIÓN

<b>Elaboró</b>	Nombre	Fabián Castro Vargas / Nubia Mosquera Quilindo
	Cargo	Contratistas
	Fecha	20/09/2017
<b>Revisó</b>	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	22/09/2017
<b>Aprobó</b>	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	04/10/2017



RECEPCION DE LAS SOLICITUDES PARA TRAMITES AMBIENTALES

Código: AU\_PR\_01

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 17/10/2017

Nivel Central/Nivel Territorial /Nivel Local

Grupo de Procesos Corporativos

Subdirección de Gestión y Manejo Áreas Protegida- Grupo de Tramites y Evaluación Ambiental

