

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CONTRATO DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS Y SUS PRODUCTOS DERIVADOS	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 5	Vigencia: 17/09/2024	Código: P-M-INA-16

1. OBJETIVO(S)	Tramitar las solicitudes de contrato de acceso a recursos genéticos y productos derivados, que reciba el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo estándares técnicos y de conformidad con la normativa vigente que le sea aplicable.
2. ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con el archivo del expediente y el cierre de la actuación administrativa. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Toda solicitud deberá ser tramitada a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL de acuerdo con el Decreto 2106 de 2019 * Toda novedad relacionada con la solicitud, debe ser enviada al archivo, para mantener actualizado el expediente de acuerdo con las tablas de retención documental. * El usuario tiene treinta (30) días hábiles para responder por la información requerida. * El contrato establece el objeto y las condiciones en las que se desarrollarán las obligaciones a cargo de las partes. * El usuario podrá solicitar confidencialidad de la información en cualquier etapa del trámite (Artículos 19 y 20 de la Decisión Andina 391 de 1996). Esta solicitud deberá ser radicada a través del Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA.
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Constitución Política de Colombia de 1991 Decisión Andina 391 de 1996 (Norma Supranacional) Ley 99 de 1993 Ley 165 de 1994 Ley 414 de 1996 (CAN) Concepto 977 de 1997 - Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado Decreto 2811 de 1974 Decreto 730 de 1997 Decreto 3570 de 2011 Decreto 1375 de 2013 Decreto 1376 de 2013 Decreto 1076 de 2015 Decreto 2106 de 2019 Resolución 1348 de 2014 Resolución 736 de 2015 Resolución 1352 de 2017</p>

5. PROCEDIMIENTO

N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
RADICACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATO						
1	Radicar la solicitud y/o información	H	El usuario presenta la solicitud de Contrato de Acceso a Recursos Genéticos y sus Productos Derivados ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con los respectivos documentos de soporte a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL, se le asigna un número de VITAL y número de radicado.	Usuario Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL		Número de VITAL Número de radicado Solicitud con anexos
INICIO DEL TRÁMITE - EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD						
2	Revisar la documentación y asignar al equipo de trabajo	P	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al equipo de trabajo por el sistema SILA MC.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Coordinador Grupo de Recursos Genéticos		Asignación de trabajo mediante SILA MC
3	Revisar la solicitud y aperturar el expediente	H	Una vez recibida la documentación, el profesional técnico y jurídico realizan un análisis técnico y jurídico completo y de fondo de la solicitud a partir del cual proyectan un Dictamen Técnico Legal y se procede según corresponda así: a. Si la solicitud cuenta con la información completa: y se da inicio al trámite. (Ir a actividad 4). b. Si la información está incompleta: Se elabora oficio con requerimientos (Ir a Actividad 10) , hasta cuando el usuario complete la información.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Revisor, Profesional técnico, Profesional Jurídico)	X	Dictamen Técnico Legal
4	Elaborar el Auto de admisión de la solicitud e inicio de trámite	H	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos el profesional jurídico elabora el acto administrativo de admisión de la solicitud e inicio de trámite (Auto) a través del del sistema SILAMC. Una vez firmado y numerado el Acto administrativo se procede a la notificación del Auto (Ir a actividad 5).	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director)	X	Expediente numerado con codificación RGE Auto de admisión de la solicitud Numerado y firmado.
5	Notificar el Auto de admisión e inicio del trámite	H	Una vez numerado y firmado el Acto administrativo, la DBBSE adelantará el trámite de notificación del acto administrativo de acuerdo con la normativa vigente y lo dispuesto en el procedimiento P-M-INA-27 "Notificaciones de tramites y procedimientos administrativos proferidos por la DBBSE"	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional de notificaciones DBBSE)	X	Notificación Constancia ejecutoria acto administrativo
6	Publicar un extracto de la solicitud	H	Una vez notificado el Auto de admisión de la solicitud, el usuario deberá publicar un extracto de la solicitud, en los términos que se establecen en el Auto de admisión y carga la copia de la publicación realizada a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL.	Usuario Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL	X	Registro de la publicación del extracto de la solicitud
7	Elaborar el dictamen técnico legal	H	<p>Una vez se haya hecho llegar copia de la publicación de un extracto de la solicitud por parte del usuario, se procederá a completar el Dictamen Técnico Legal (Evaluación, análisis y estudio de los documentos y de la información que integra la solicitud de acceso al recurso genético y sus productos derivados de acuerdo con la normativa vigente y evaluación in situ (visita) en caso de requerirse):</p> <p>a. Si requiere realizar visita técnica, tramitar la comisión de acuerdo con directrices dadas por la Secretaría General de la Entidad.</p> <p>b. Si se requiere información de otras entidades o dependencias del Ministerio, el equipo evaluador proyecta el oficio y/o memorando que corresponda. (Ir a Actividad 10).</p> <p>Una vez la información y documentos estén completos, se elabora el Dictamen Técnico Legal y pasa a revisión y aprobación. Se asigna número y fecha al dictamen técnico legal y se envía al usuario.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional técnico y jurídico)	X	Dictamen Técnico Legal

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Elaborar resolución mediante la cual se acepta o niega la solicitud	H	El profesional jurídico proyecta acto administrativo mediante el cual se acepta o niega la solicitud, este se envía para revisión y firma del Director para posterior numeración en Secretaría General de la Entidad. Una vez firmada y numerada la resolución, se procede a adelantar el trámite de notificación. (Ir a Actividad 5)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Director, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional jurídico) Secretaría General	X	Resolución numerada y firmada mediante la cual se acepta la solicitud
9	Revisar recurso de reposición interpuesto (si aplica)	H	En caso que una vez notificado el acto administrativo el usuario interpone un recurso de reposición a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL, se le asigna número de radicado y posteriormente, el profesional jurídico encargado procederá a proyectar acto administrativo por medio del cual se resuelve dicho recurso, el cual es revisado y firmado por la DBBSE y posteriormente remitido a Secretaría General para numeración. Una vez firmado y numerado, se procederá a adelantar el trámite de notificación (Ir a Actividad 5). Si no interpuso recurso de reposición, pasa a actividad 11	Usuario Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director) Secretaría General	X	Recurso de Reposición Número de radicado Resolución que resuelve recurso de reposición
10	Enviar requerimientos / comunicaciones	H	En caso de que en la actividad de revisión de la solicitud y apertura de expediente o de la elaboración del Dictamen Técnico Legal sea requerida información complementaria para el lleno de requisitos de la solicitud o para realizar alguna aclaración en el marco de la misma, o se requiera información de otras entidades o dependencias del Ministerio, el profesional encargado proyectará oficio de requerimiento o memorando según corresponda.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional técnico y jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director)	X	Oficio de requerimiento o aclaración Memorando Número de radicado
11	Revisar respuesta a requerimientos - respuesta de Autoridades Ambientales - respuesta dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	P-H	Se realiza la revisión de la documentación recibida y la misma es asignada al equipo de trabajo por el sistema SILA MC - ARCA	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Coordinador Grupo de Recursos Genéticos		Asignación de trabajo mediante SILA MC
PROYECTO DE MINUTA						
12	Elaborar borrador de minuta	H	Una vez se encuentre en firme la resolución por la cual se acepta la solicitud de contrato de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, se proyecta borrador de minuta del contrato por parte del profesional jurídico.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos)		Borrador de minuta del contrato
13	Convocar a reunión de negociación de los términos del contrato	H	Una vez elaborado el proyecto de minuta, se envía comunicación oficial al solicitante con la convocatoria a reunión de negociación virtual o presencial para concertar términos del contrato entre las partes, sobre la cual se anexa el borrador de minuta del contrato para que el usuario realice las observaciones que considere pertinentes.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos)	X	Comunicación oficial de la convocatoria a reunión de negociación
NEGOCIACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO						
14	Negociar los términos del contrato	H	Se realiza reunión de negociación de los términos del contrato de acceso al recurso genético y sus productos derivados. Durante la reunión de negociación se lleva acta de reunión y se diligencia lista de asistencia de la actividad.	Usuario Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Profesional Técnico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director) Institución Nacional de Apoyo (Si aplica)	X	Acta de reunión Lista de asistencia Contrato de acceso a recursos genéticos numerado
15	Remitir el contrato para firma	H	Posterior a la negociación se elabora comunicación oficial donde se remite el contrato de acceso a recursos genéticos y productos derivados para firma por parte del usuario	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director)	X	Comunicación oficial
16	Revisar el contrato firmado	P-H	Se realiza la revisión del documento recibido y se asigna al profesional Jurídico a través de SILAMC para que realice el proceso de firma del contrato	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Coordinador Grupo de Recursos Genéticos		Asignación de trabajo mediante SILA MC
17	Proyectar el Acto administrativo de perfeccionamiento del contrato	H	Una vez suscrito el contrato, el profesional jurídico proyectará la Resolución de perfeccionamiento del contrato, se envía para revisión, firma de DBBSE y numeración en Secretaría General del MinAmbiente . Una vez numerado, se procederá a adelantar el trámite de notificación (Ir a Actividad 5)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional jurídico) Secretaría General	X	Resolución de perfeccionamiento firmada y numerada
18	Revisar recurso de reposición interpuesto (si aplica)	H	En caso de que una vez notificado el acto administrativo el usuario interponga un recurso de reposición a través de la Ventanilla Integral de Trámites ambientales - VITAL, se le asigna número de radicado y posteriormente, el profesional jurídico encargado procederá a proyectar acto administrativo por medio del cual se resuelve dicho recurso, el cual es revisado y firmado por la DBBSE y posteriormente remitido a Secretaría General para numeración. Una vez firmado y numerado, se procederá a adelantar el trámite de notificación (Ir a Actividad 5) Si no interpuso recurso de reposición, pasa a la etapa de seguimiento	Usuario Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director) Secretaría General		Recurso de Reposición Número de radicado Resolución que resuelve recurso de reposición

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
SEGUIMIENTO						
19	Presentar informes de seguimiento	H	Una vez queda en firme la resolución de perfeccionamiento del contrato, se inicia el plazo de ejecución del mismo y posteriormente el usuario presentará informe de avance / final mediante la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL, se le asigna un número de VITAL y número de radicado.	Usuario Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL		Número de VITAL Número de radicado Solicitud con anexos
20	Revisar la documentación y asignación de trabajo	P-H	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al equipo de trabajo por el sistema SILA MC	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos con apoyo jurídico)		Asignación de trabajo mediante SILA MC
21	Enviar requerimientos / comunicaciones (Si aplica)	H	Cuando el ministerio requiera información para adelantar el seguimiento, o se requiera información de otras entidades o dependencias del Ministerio, el profesional encargado proyectará oficio o memorando según corresponda el cual será revisado y firmado. (Actividad 10)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional técnico y jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos)		Oficio de requerimiento o aclaración Memorando Número de radicado
22	Evaluar la información y elaborar informe de seguimiento	H	El profesional técnico asignado revisa el informe presentado por el usuario y elabora el informe de seguimiento, se asigna número al informe de seguimiento y fecha. Este informe es remitido al Usuario a través de la plataforma VITAL. Cuando se considere pertinente, se realizará visita técnica. La etapa de seguimiento durará de acuerdo con el plazo de ejecución pactado y las actividades autorizadas. Nota: El informe final se realiza conjuntamente con el par jurídico	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional técnico y jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos)	X	Informe de seguimiento
23	Elaborar Acto Administrativo	H	El Profesional jurídico elabora el Acto Administrativo según corresponda a través del del sistema SILAMC. Una vez firmado y numerado el Acto administrativo se procede a la notificación (Ir a actividad 5)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Director)	X	Acto administrativo numerado y firmado.
SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN						
24	Radical solicitud y/o información	H	El usuario presenta la solicitud de adición de proyecto a Contrato marco de Acceso a Recursos Genéticos y sus Productos Derivados, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con los respectivos documentos de soporte a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL, se le asigna un número de VITAL y número de radicado.	Usuario Ventanilla Integral de Trámites Ambientales - VITAL		Número de VITAL Número de radicado Solicitud con anexos
25	Revisar la documentación y asignación de trabajo	P-H	Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al equipo de trabajo por el sistema SILA MC	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos)		Asignación de trabajo mediante SILA MC
26	Evaluar técnicamente la solicitud de modificación	H	El profesional técnico y/o jurídico evalúa la información allegada por el solicitante y realizan la actuación que corresponda así: Requiere Concepto Técnico: a. Si la solicitud esta completa se elabora Concepto Técnico b. Si la solicitud esta incompleta o se requiere ampliación de la información o aclaración se elabora oficio de requerimientos (Ir a Actividad 10) No requiere Concepto Técnico: a. Si la solicitud esta completa se elabora Minuta de otrosí (Ir a Actividad 27) b. Si la solicitud esta incompleta o se requiere ampliación de la información o aclaración se elabora oficio de requerimientos (Ir a Actividad 10)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional técnico, Profesional jurídico, Director)		Concepto técnico
27	Elaborar borrador de minuta	H	Una vez determinada la viabilidad de la solicitud de adición y/o modificación, el profesional jurídico proyectará la minuta de Otrosí según corresponda	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos)		Borrador de minuta del contrato
28	Remitir borrador de minuta	H	Una vez aprobado el borrador de la Minuta el profesional jurídico elabora comunicación oficial donde se remite el otrosí de adición o modificación para firma por parte del usuario	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo de Recursos Genéticos)	X	Comunicación oficial de la convocatoria a reunión de negociación
29	Revisar la minuta firmada	P-H	Se realiza la revisión del documento recibido y se asignada al profesional Jurídico a través de SILAMC para que realice el proceso de firma del otrosí. En caso de recibir observaciones sobre el borrador de minuta, se asigna al profesional Jurídico en SILAMC para que realice los ajustes necesarios (Ir a Actividad 27)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Coordinador Grupo de Recursos Genéticos		Asignación de trabajo mediante SILA MC
CIERRE DEL EXPEDIENTE						
30	Revisar el expediente	H	Se revisión del estado del expediente sobre el cumplimiento de obligaciones, de acuerdo con la información contenida se procederá así: a. Si se cuenta con informe de seguimiento final, se procede a elaborar acta de liquidación / terminación según corresponda, la cual es comunicada al usuario b. Si no se cuenta con informe de seguimiento final se elabora un Concepto Técnico - Jurídico que justifique la liquidación o terminación. una vez se apruebe el concepto se pasa a elaboración Auto de Archivo (Ir a Actividad 33)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional Técnico, Profesional Jurídico, Director)	X	Acta de liquidación/terminación
31	Remitir acta Liquidación - Terminación	H	Una vez se apruebe el Acta de liquidación - terminación, se elabora comunicación oficial que remite el documento al usuario para firma	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional Técnico, Profesional Jurídico, Director)	X	Comunicación oficial

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
32	Revisar el acta de liquidación - terminación	H	Se realiza la revisión del documento recibido y se asignada al profesional Jurídico a través de SILAMC para que realice el proceso de firma del acta. En caso de recibir observaciones sobre el acta, se asigna al profesional Jurídico en SILAMC para que realice los ajustes necesarios (Ir a Actividad 30)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Coordinador Grupo de Recursos Genéticos		Asignación de trabajo mediante SILA MC
33	Proyectar Acto administrativo de archivo	H	Proyección de auto de cierre de la actuación administrativa y archivo del expediente, se envía para firma y numeración. Una vez numerado, se procederá a adelantar el trámite de notificación (Ir a Actividad 5)	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Coordinador Grupo de Recursos Genéticos, Revisor, Profesional Jurídico, Director)	X	Auto de Archivo

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

Institución Nacional de Apoyo: Es una persona jurídica nacional diferente al solicitante (puede ser pública o privada), que se dedique a la investigación y que esté dispuesta tanto a acompañar a la Universidad en el desarrollo de las actividades de acceso, como al Ministerio en las actividades de seguimiento de las obligaciones previstas en el contrato de acceso a cargo del solicitante. Es importante señalar que la INA no hace parte del contrato ni está obligada a responder por los compromisos del solicitante.

RGE: Recursos Genéticos

SILAMC: Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales