

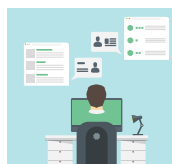
REPORTE DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN AMPARADAS BAJO EL PERMISO MARCO DE RECOLECCIÓN - IDB0398



1 VERIFICAR DE FORMA PREVIA A LA SALIDA DE CAMPO

Verificar que la actividad y el responsable se encuentren amparados bajo el Permiso Marco de Recolección. Ver Nota 1

Profesor(a) Responsable



2 INFORMAR A LA VIE SOBRE LA SALIDA A CAMPO

De manera previa a la salida a campo, remitir una comunicación a recursosbio@uis.edu.co. Ver Nota 2

Profesor(a) Responsable



3 INFORMAR A LA ANLA ACERCA DE LA ACTIVIDAD DE RECOLECCIÓN

Por medio de la comunicación remitida por el profesor(a).

Profesional Recursos Biológicos - VIE Responsable



6 RADICAR FORMATOS Y DOCUMENTOS

Remitir semestralmente a recursosbio@uis.edu.co de la VIE. FUN diligenciado. Publicaciones derivadas. Certificado de Reporte SiB & Plantilla de registros. Ver notas 4, 5 y 6.

Profesor(a) Responsable



5 CARGAR PLANTILLA DE REGISTROS AL SiB

Cargar la plantilla y generar Certificado de Reporte SiB.

Profesional Recursos Biológicos - VIE Responsable



4 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS ESPECÍMENES RECOLECTADOS

Una vez efectuada la salida de campo para la recolección de especímenes, de manera semestral se deberá realizar esta actividad haciendo uso de la Plantilla de Registros (DarwinCore) e información complementaria y remitir diligenciado a recursosbio@uis.edu.co. Ver nota 3

Profesor(a) Responsable



7 ENVIAR AL MADS, PUBLICACIONES DERIVADAS

Artículos, posters, entre otros. Remitidos previamente por el profesor.

Profesional Recursos Biológicos - VIE Responsable



8 REMITIR INFORME DE REPORTE A LA ANLA

Radicar ante la ANLA el consolidado de reportes semestrales, junto con la documentación correspondiente.

Profesional Recursos Biológicos - VIE Responsable



9 DEPOSITAR LOS ESPECÍMENES RECOLECTADOS

Al finalizar la actividad de investigación con los especímenes recolectados, depositarlos en una colección biológica registrada ante el IAvH y enviar constancia a recursosbio@uis.edu.co.

Profesor (a) Responsable



11 REMITIR INFORME DE REPORTE FINAL A LA ANLA

Radicar ante la ANLA el reporte final junto con la documentación correspondiente. Ver nota 6

Profesional Recursos Biológicos - VIE Responsable



10 RADICAR FORMATOS Y DOCUMENTOS

Diligenciar y remitir a recursosbio@uis.edu.co: Informe escrito de actividades de recolección realizadas, junto con los formatos y documentos referenciados en la actividad 5, indicando que es un informe final.

Profesor(a) Responsable

Nota:

ANLA: Autoridad Nacional de Licencias Ambientales

FUN: Formato Único Nacional- Formato para la Relación de Material recolectado del Medio Silvestre

IAvH: Instituto de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander von Humboldt"

MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PI: Propiedad Intelectual

SiB: Sistema de Información de Biodiversidad de Colombia

VIE: Vicerrectoría de Investigación y Extensión

1. El investigador que pretenda realizar actividades de recolección debe estar contemplado en el acto administrativo más reciente emitido por la ANLA sobre el Permiso Marco de Recolección de la Universidad - Expediente IDB0398. Los actos administrativos pueden ser consultados a través del grupo de PI o en el [portal web de la ANLA](http://portalweb.de.la.ANLA). Disponible en: http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/ReporteTramite/ReporteTramiteCP.aspx

2. La comunicación deberá informar acerca de los especímenes que serán objeto de recolección y movilización, indicando el nombre del programa académico y grupo de investigación (teniendo en cuenta mantener los nombres asignados), nombre del proyecto, responsable, fechas y lugar de colecta, grupo biológico y cantidad de especímenes a recolectar (en la categoría taxonómica más baja posible).



3. La plantilla de registros (Registro Biológico - DarwinCore), podrá ser consultada en el [portal web de SiB](https://sites.google.com/humboldt.org.co/wikisib/publicar/plantillas?authuser=0), así como las recomendaciones para su diligenciamiento. Disponible en: <https://sites.google.com/humboldt.org.co/wikisib/publicar/plantillas?authuser=0>



4. Podrá solicitar el FUN a recursosbio@uis.edu.co o consultarlo en el portal web de la ANLA. Disponible en: www.anla.gov.co/Normativa/FormatosTramitesAnla/PermisoDeRecoleccionConFinesdeInvestigacionCientificaNoComercial.



5. En caso de no haber realizado actividades de recolección en el semestre, el investigador contemplado en el Permiso Marco, deberá diligenciar y presentar ante el grupo de Propiedad Intelectual de la VIE "La declaración de NO uso del Permiso Marco". El formato de este documento se debe solicitar a recursosbio@uis.edu.co.



6. Para cada proyecto de investigación, se recomienda revisar las demás disposiciones estipuladas por la ANLA en la resolución 0047 del 22 de enero de 2015 y las que la modifican.