


<b>PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

## 1. OBJETIVO

Regular y controlar el establecimiento y funcionamiento de zoológicos, fijando las condiciones mínimas requeridas para su funcionamiento y determinar ambientalmente las áreas destinadas a la realización de exposiciones permanentes de la flora silvestre nacional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud con la documentación anexa, en la ventanilla única y termina cuando se entrega el expediente con el acto administrativo ejecutoriado para adelantar las actividades de seguimiento. Se aplica a todos los zoológicos que se pretendan establecer y funcionar en el área de jurisdicción de la Corporación

## 3. DEFINICIONES

**Desistimiento expreso:** Cuando el peticionario en cualquier tiempo, presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 de la ley 1437 de 2011 - CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

**Desistimiento tácito:** Cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 de la ley 1437 de 2011 - CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

**Zoológico:** Conjunto de instalaciones de propiedad pública o privada donde se mantienen individuos de fauna silvestre en confinamiento o semiconfinamiento con fines de conservación, investigación, educación y recreación, sin propósitos comerciales aunque se cobren tarifas al público por el ingreso al establecimiento.


## 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** Los formatos Planilla para envío de correo, FT.0730.02, e Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar solicitud de permiso con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el Centro Administrativo de Correspondencia – CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional  Secretaría General	Solicitud con documentación anexa  FT.0350.45 Autorización de

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 2 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).</p> <p>Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.</p>			Notificación Electrónica
<p>2. Revisar si la solicitud está completa. Si faltan documentos y/o información elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito. Si está completa va a la actividad 5.</p> <p>Hacer seguimiento a vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Si se presenta la información va a la actividad 5.</p> <p>Si no, elaborar, revisar y firmar Auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante y archivo de la solicitud.</p> <p><b>NOTA 3:</b> En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso</p> <p>FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación</p> <p>FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante</p> <p>FT.0350.49 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria</p>

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>3. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437/2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello. Si se presenta recurso de Reposición ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT. 0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT. 0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
<p>4. Abrir expediente y liquidar el valor de la tarifa por el servicio de evaluación del derecho ambiental de acuerdo con la normatividad vigente. (Ley 633 de 2.000 y Resolución 0100 No. 0100-0197 de abril 17 de 2008, Resolución 0100 No. 0100-0222 del 14 de abril de 2011).</p> <p>Elaborar, revisar y firmar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago, máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental</p> <p>FT.0340.15 Auto de iniciación de trámite o derecho ambiental</p>

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
inicial, sino se requirió la complementación de la información o documentación.  Si ha sido necesario requerir información y/o documentación faltante a la solicitud, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir expediente y elaborar el auto de iniciación de trámite.			
5. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.  Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla de carta  FT.0730.02 Planilla para envío de correo
6. Digitalizar y cargar el auto de iniciación de trámite en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional  Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos
7. Verificar en el sistema financiero el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago va a la actividad 8. Si no, regresa a la actividad 2, para elaborar el Auto que decreta el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo de la solicitud.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Constancia de pago

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>8. Coordinar fecha visita ocular con el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca y del Grupo de Biodiversidad. Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Remitir expediente al Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0710.03 Memorando o Correo electrónico</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>
<p>9. Realizar visita ocular y rendir concepto técnico sobre el otorgamiento o no de la licencia provisional para el establecimiento del zoológico y continúa en la actividad 12.</p> <p>En caso de requerir aclaración, complementación o ajuste de información técnica necesaria para decidir de fondo la solicitud, se deberá elaborar, firmar y despachar comunicación de requerimiento. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Si se presenta la información va a la actividad 10. Si no se presenta vuelve a la actividad 2, para elaborar el auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo de la solicitud.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0340.02 Informe de visita</p> <p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
10.Revisar información y documentos y rendir concepto técnico que decida sobre el otorgamiento o no de la licencia provisional o definitiva según el caso, para el establecimiento del zoológico y remitir expediente a Atención al Ciudadano.	Profesional Especializado	Dirección Técnica Ambiental  Dirección Ambiental Regional	FT.0340.21 Concepto técnico  FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
11.Elaborar, revisar y firmar resolución de otorgamiento o negación de la licencia provisional (o la licencia definitiva de funcionamiento si es el caso), para el establecimiento del zoológico.  <b>NOTA 4:</b> La licencia provisional deberá otorgarse por un término de dos (2) años.  <b>NOTA 5:</b> Las actividades 2 al 12 inclusive deberán ejecutarse en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes a la radicación de la solicitud.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)  Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución  FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
12.Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de Noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello. Si se presenta recurso de Reposición ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT. 0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)  FT. 0350.44 Notificación Personal


**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			FT. 0350.43 Notificación por Aviso  FT.0730.02 Planilla para envío de correo  Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica
13. Digitalizar y cargar la resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional   Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos
14. Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12.  <b>NOTA 6:</b> De verificarse el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la resolución de otorgamiento de la licencia provisional, durante su término de vigencia, se otorgará la Licencia definitiva de funcionamiento, y regresa a la actividad 12.  <b>NOTA 7:</b> Si de acuerdo con los resultados de las visitas de seguimiento y control es necesario realizar cambios, ampliación o adecuación de las instalaciones, elaborar, revisar y firmar oficio requiriendo su	Técnico Administrativo (AC)  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión



**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICOS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.05	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaria general	POR:	APROBADO POR: Secretaria General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
realización, so pena de que se niegue la licencia definitiva de funcionamiento.  <b>NOTA 8:</b> Atendiendo el resultado del seguimiento al requerimiento de realización de los cambios, ampliación o adecuación de las instalaciones, a que se refiere la nota 6, regresa a la actividad 11, otorgando o negando la licencia definitiva de funcionamiento.			

**5. ANEXOS**

- Anexo 1: FT.0340.02 Informe de visita.
- Anexo 2: FT.0340.21 Concepto técnico.
- Anexo 3: FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 8: FT.0350.42 Citación para Notificación.
- Anexo 9: FT.0350.43 Notificación por Aviso.
- Anexo 10: FT.0350.44 Notificación Personal.
- Anexo 11: FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.
- Anexo 12: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 13: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.
- Anexo 14: FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso.
- Anexo 15: FT.0350.47 Auto que Declara el Desistimiento Tácito por el no Pago de la Tarifa de Evaluación.
- Anexo 16: FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Faltante.
- Anexo 17: FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Complementaria.