


PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.11	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para el funcionamiento de los jardines botánicos, con el fin de perpetuar la base genética de la flora silvestre nativa.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de documentos con información anexa para solicitar permiso de funcionamiento de jardines botánicos y termina con la entrega del expediente para el respectivo seguimiento y control al permiso otorgado. Aplica para el funcionamiento de todos los jardines botánicos establecidos y por establecer en el Valle del Cauca.

3. DEFINICIONES

Desistimiento expreso: Cuando el peticionario en cualquier tiempo presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del 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 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Jardín Botánico: Colecciones de plantas vivas científicamente organizadas.


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)
<p>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 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</p>	Asistencial (Ventanilla Única)	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Solicitud con documentación anexa</p> <p>FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica</p>

PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.11	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.			
<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 diez (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 4.</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 4. 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>NOTA 3: 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. (El auto de desistimiento expreso, será salida del procedimiento, en la actividad que corresponda a la solicitud).</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<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>
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	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT. 0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia

PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOSFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.11VERSIÓN:
09PÁGINA:
3 de 7ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaria GeneralAPROBADO POR:
Secretaria General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>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.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos, PT.0350.23.</p>			<p>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 inicial, si no se requirió la complementación de la información o documentación.</p> <p>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.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación de cobro de derecho ambiental</p> <p>FT.0510.01 Solicitud de Facturación</p> <p>FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental</p>

PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.11	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 4 de 7
------------------------------------	-----------------------	----------------	-------------------




ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General
---	-------------------------------------	-------------------------------------

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>5. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.</p> <p>Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
<p>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.</p>	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
<p>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 de desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo de la solicitud.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Constancia de pago
<p>8. Coordinar fecha visita técnica con el Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca y del Grupo de Biodiversidad de la Dirección Técnica Ambiental.</p> <p>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).</p> <p>Remitir expediente al Coordinador de la Unidad de Gestión de Cuenca.</p>	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC)	Dirección Ambiental Regional Dirección Técnica Ambiental	FT.0710.03 Memorando o correo electrónico FT.0710.02 Plantilla de carta y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)

PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOSFECHA DE APLICACIÓN:
2021/08/02CÓDIGO:
PT.0350.11VERSIÓN:
09PÁGINA:
5 de 7ELABORADO POR:
Grupo Atención al CiudadanoREVISADO POR:
Secretaría GeneralAPROBADO POR:
Secretaría General

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			FT.0730.02 Planilla para envío de correo FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
<p>9. Realizar visita ocular, y rendir concepto técnico sobre el otorgamiento o no del permiso ambiental de jardines botánicos y continúa en la actividad 11.</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>	Técnico Operativo Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca) Dirección Técnica Ambiental (Grupo de Biodiversidad)	FT.0340.02 Informe de visita FT.0340.21 Concepto técnico FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo
<p>10. Revisar información y documentos y rendir concepto técnico que decida sobre el otorgamiento o no del permiso ambiental de jardines botánicos y continúa en la actividad 11.</p>	Profesional especializado	Dirección Técnica Ambiental (Grupo de Biodiversidad) Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)	FT.0340.21 Concepto técnico

PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.11	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>11.Elaborar, revisar y firmar resolución de otorgamiento o negación permiso ambiental de jardines botánicos.</p> <p>NOTA 4: Las actividades 2 al 11 inclusive deberán ejecutarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos legales.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución
<p>12.Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución 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-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.</p> <p>Si se presenta (n) recurso (s) ver procedimiento Trámite de Recursos Administrativos. PT.0350.23.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	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>

PROCEDIMIENTO: PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.11	VERSIÓN: 09	PÁGINA: 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO Secretaría General	POR:	APROBADO POR: Secretaría General	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
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.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.02 Informe de visita.
- Anexo 2: FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental.
- Anexo 3: FT.0340.21 Concepto técnico.
- Anexo 4: FT.0350.42 Citación para notificación.
- Anexo 5: FT.0350.43 Notificación por aviso.
- Anexo 6: FT.0350.44 Notificación personal.
- Anexo 7: FT.0350.45 Autorización de notificación electrónica.
- Anexo 8: FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso.
- Anexo 9: FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación.
- Anexo 10: FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante.
- Anexo 11: FT.0350.49 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria.
- Anexo 12: FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- Anexo 13: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 14: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 15: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 16: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 17: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.