

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	1 de 15



PROCESO DE AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES

PROCEDIMIENTO PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. GENERALIDADES	4
6. RESPONSABLE	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8. REGISTROS RELACIONADOS	16
9. CONTROL DE CAMBIOS	16

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	3 de 15

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para el otorgamiento o negación de una solicitud de trámite de permisos ambientales para jardines botánicos que coleccionan plantas vivas científicamente organizadas y dando cumplimiento a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la recepción de la solicitud de permiso ambiental para jardines botánicos por parte del usuario y culmina la expedición del acto administrativo y que otorga o niega dicha solicitud.

3. BASE LEGAL

- **La Ley 299 de 1996** “Por la cual se protege la flora colombiana, se reglamentan los jardines botánicos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2811 de 1974**, (Artículos 199 - 201): “Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.
- **Decreto 331 de 1998**, (Todos): “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 299 de 1996 en materia de Jardines Botánicos”.
- **Resolución 324 de 2015**: “Por la cual se fijan las tarifas para el Cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto único reglamentario 1076 de 2015**: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	4 de 15

4. DEFINICIONES

Jardines botánicos: como colecciones de plantas vivas científicamente organizadas, constituidos conforme a la ley 299 del 26 de julio de 1996, podrán manejar herbarios y germoplasma vegetal en bancos de genes o en bancos de semillas; deberán ejecutarse programas permanentes de investigación básica y aplicada, de conservación in situ y ex situ y de educación.

Participación estatal. De conformidad con el artículo 103 de la Constitución Política, el Estado, en los niveles municipal, departamental y nacional, contribuirá a la creación organización, promoción y fortalecimiento de los jardines botánicos fundados y estructurados como entidades estatales, en todas sus modalidades, o como asociaciones privadas sin ánimo de lucro.

Red Nacional de Jardines Botánicos. La Red Nacional de Jardines Botánicos de Colombia estará integrada por los jardines botánicos legalmente reconocidos y funcionará como un Consejo asesor y como cuerpo consultivo del gobierno.

5. GENERALIDADES.

El solicitante debe presentar la solicitud del permiso, junto el correspondiente formulario, debidamente diligenciado, anexando los soportes relacionados en el mismo. Requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.1.1.16.1. Al reunir la documentación y cumplir con las condiciones necesarias se podrá dar inicio al procesamiento de este trámite.

- Poder debidamente otorgado, cuando de actúe mediante apoderado.
- Certificado de existencia y representación legal del jardín botánico.
- Copia de los estatutos de la sociedad.
- Concepto previo del Instituto de Investigación de recursos Biológicos "Alexander von Humboldt".

Premisas:

- Que el jardín botánico tenga colecciones de plantas vivas organizadas científicamente.

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	5 de 15

- Que el jardín botánico ejecute programas permanentes de investigación básica y aplicada, de conservación in situ y ex situ y de educación ambiental.
- Que el jardín botánico utilice para sus actividades tecnológicas no contaminantes.
- Que el jardín botánico haya adoptado, dentro de sus normas estatutarias, los propósitos primordiales para el cumplimiento de sus objetivos sociales contemplados en el artículo 2 de la Ley 299 de 1996.

El procedimiento aquí descrito no subroga los dispuestos por disposición normativa vigente. De tal manera los aspectos no incluidos que se encuentren signados en la Ley deberán ser aplicables por la Corporación conforme a sus competencias.

6. RESPONSABLE.

- Subdirección de Administración de Recursos Naturales -Profesional especializado de evaluación ambiental
- Subdirección administrativa y financiera – Profesional universitario Servicio al ciudadano, Ventanilla única
- Subdirección administrativa y financiera – Profesional especializado Gestión de ingresos
- Subdirección Jurídica – Profesional especializado de Evaluación de Autorizaciones permisos y licencias ambientales

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
1.	Registrar y/o actualizar el usuario e ingresar a la plataforma VIGPRO.	usuario Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Usuario Auxiliar administrativo	Usuario registrado	30 minutos	Formato de registro

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	6 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
2.	Recibir la solicitud del trámite por primera vez o por modificación mediante oficio, y los documentos anexos que se encuentran especificados en la lista de chequeo. Nota: En caso de ser una solicitud de prórroga recibir la documentación antes de terminar la vigencia del permiso.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional Jurídico	Solicitud del permiso ambiental para jardines botánicos	15 minutos	Numero de radicado de solicitud
3.	¿La documentación presentada está acorde con lo solicitado de acuerdo a la lista de chequeo? Si la documentación cumple con lo solicitado, pasar a la actividad 5. Si la documentación no cumple con lo solicitado, pasar a la actividad 4.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano	Auxiliar administrativo Profesional jurídico	No aplica	No aplica	No aplica
4.	Informar al usuario que debe allegar la documentación faltante de la solicitud dentro del término de 10 días. Nota: Por el incumplimiento a los requisitos solicitados después de los 10 días se archiva la solicitud. Fin del procedimiento	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional especializado y/o jefe de oficina	Lista de chequeo	1 día	Oficio y/o correo electrónico firmado por el profesional especializado
5.	Liquidar, emitir y comunicar el recibo de pago al usuario, informando los canales dispuestos para efectuar el pago en el término de 10 días hábiles, generando el número de solicitud.	Subdirección administrativa gestión de ingresos	Profesional especializado Auxiliar administrativo	Lista de chequeo	1 día	Recibo de pago
6.	Verificar el pago por notificación directa del banco o consignación.	Subdirección administrativa	Profesional especializado	Recibo de pago	1 día	Verificación o notificación del banco

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	7 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
		gestión de ingresos	Auxiliar administrativo			
7.	¿Se realizó el pago en los tiempos establecidos? Si se realizó el pago en los tiempos establecidos, continuar con la actividad 9. Si no se realizó el pago en los tiempos establecidos, continuar con la actividad 8.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
8.	Comunicar el vencimiento de los términos para el pago mediante acto administrativo el desistimiento tácito. Fin del procedimiento	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	Pago no realizado	1 día	Comunicado
9.	Comunicar o generar alerta a la Subdirección Jurídica. Generar el número del expediente.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Profesional especializado	Pago realizado por el usuario	1 día	Número de expediente generado
10.	Proferir auto de inicio del trámite y elaboración de avisos.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario (proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector Jurídico (aprueba, firma)	Expediente creado	3 días	Auto de inicio publicado

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	8 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
11.	Realizar la respectiva notificación de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA. Nota: La comunicación del Auto de inicio se realiza a las Autoridades Municipales (personería, municipio, concejo municipal) y Procuraduría.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Auto de inicio	3 días	Oficio de notificación Correo electrónico
12.	Recibir las constancias de las publicaciones del aviso ordenadas en el auto de inicio del trámite. Nota : El usuario contara con un término de diez (10) días hábiles una vez surtida la notificación del Auto de inicio para allegar las constancias de publicación.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	Pago de la publicación	10 días	Soporte de pago de la publicación
13.	¿Las constancias de publicación llegaron en los términos establecidos? Si llegan las constancias en los términos establecidos, pasar a la actividad 16. Si no llegan las constancias en los términos establecidos, pasar en la actividad 14.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	9 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
14.	Proferir auto de desistimiento tácito. Fin de Procedimiento	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario(pro yecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector jurídico (aprueba, firma	Constancias no allegadas a la corporación	5 días	Auto de desistimiento firmado
15.	Realizar la respectiva notificación de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA. Nota: La comunicación del Auto de desistimiento se realiza a las Autoridades Municipales (personería, municipio, concejo municipal) y Procuraduría.	Subdirección jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Auto de desistimiento	1 día	Certificado de Notificación por correo electrónico expedido por la plataforma de Tramites en Línea..
16.	Aceptar las constancias de publicación del aviso cargada por el usuario en la plataforma de trámite en línea, de acuerdo a lo establecido en el auto de inicio y generar alerta a la Subdirección de administración de recursos naturales para iniciar la etapa de evaluación técnica de la solicitud.	Subdirección jurídica	Auxiliar administrativo	Constancias recibidas	1 día	Mensaje Interno o alerta generada
17.	Realizar el reparto de evaluaciones al personal técnico de la subdirección de recursos naturales.	Subdirección de administración de recursos naturales	Profesional especializado Subdirector administración de recursos naturales	Comunicación o alerta generada a la subdirección de recursos naturales	1 día	Profesional asignado

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	10 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
18.	Realizar visita técnica según programación.	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Personal programado y asignado	1 día	Visita realizada
19.	Evaluar los documentos presentados por el usuario y determinar su viabilidad. Emitir concepto técnico que establece la viabilidad, inviabilidad o requerimiento de la solicitud, para su respectiva aprobación.	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario (emite) Profesional Especializado (revisa) Subdirector de administración de recursos naturales (aprueba, firma)	Documentos presentados por el usuario	30 días	Concepto técnico
20.	Comunicar o generar alerta a la subdirección jurídica sobre el concepto técnico evaluado.	Subdirección de recursos naturales	Profesional especializado	Concepto técnico	1 día	Alerta o comunicación
21.	Proyectar acto administrativo requiriendo información complementaria al peticionario, por única vez, dentro del término máximo de 1 mes. y en caso de no solicitarse requerimiento pasar a la actividad 30.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Información adicional	1 mes	Acto administrativo
22.	Realizar comunicación respectiva al usuario del auto de requerimiento de acuerdo a la autorización de comunicación dada por el usuario. Esta comunicación se realizará por correo electrónico, si la solicitud fue virtual.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Auto de inicio	2 días	Oficio de comunicación o Correo electrónico

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	11 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
23.	¿el usuario solicita prórroga para la entrega de la información requerida? Si el usuario solicita prorrogar pasar a la actividad 24. Si no solicita prorrogar a la actividad pasar a la actividad 26.	subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional especializado	No aplica	No aplica	No aplica
24	Evaluar y generar autorización o negación de la solicitud de prórroga mediante acto administrativo.	Subdirección jurídica	Profesional especializado	Solicitud de prórroga	1 día	Acto administrativo
25.	Realizar comunicación respectiva al usuario del auto de prórroga de acuerdo a la autorización de comunicación dada por el usuario. Esta comunicación se realizará por correo electrónico, si la solicitud fue virtual.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Solicitud de prórroga	2 días	Oficio de prórroga o Correo electrónico
26.	¿El usuario allega la información solicitada? Si allega la información solicitada dentro del término, pasar a la actividad 27. Si no allega la información solicitada dentro del término o la allega fuera del término, pasar a la actividad 14.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	No aplica	No aplica	No aplica
27.	Recibir la información complementaria y/o cargar en el sistema. Generar la alerta a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano - Ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional especializado	Si allega la información solicitada	1 día	Información complementaria
28.	Evaluar la información que da cumplimiento al requerimiento.	Subdirección de recursos naturales	Profesional universitario	Información solicitada	3 días	No aplica

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	12 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
29.	Emitir concepto técnico que establece la viabilidad o inviabilidad de la solicitud, Y generar alerta a la subdirección jurídica.	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario (emite) Profesional Especializado (revisa) Subdirector de administración de recursos (aprueba)	Documentos presentados por el usuario	5 días	Concepto técnico aprobado
30.	proyectar acto administrativo de negación o aprobación de la solicitud de permiso ambiental para jardines botánicos el cual debe ser revisado y aprobado por parte del profesional especializado y subdirector.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario (proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector jurídico (aprobación)	Acto administrativo aprobado	4 días	proyecto de resolución revisado y aprobado por la subdirección jurídica
31.	Remitir para la firma de la dirección general	Subdirección Jurídica	Subdirector jurídico	proyecto de resolución revisado	1 día	Proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección
32.	Expedir el acto administrativo de la decisión adoptada	Dirección General	Director General	proyecto de resolución revisado	2 días	proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección
33.	Numerar y publicar en la página web la resolución.	Dirección General	Secretaria	Acto administrativo	1 día	Resolución del acto administrativo publicado

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	13 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
34.	notificar resolución del acto administrativo al usuario o interviniente de la resolución, de acuerdo con el procedimiento de notificaciones y establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA. Comunicar al alcalde, personero, la Procuraduría, Concejo Municipal, y los intervinientes para su respectiva publicación y ejecutoria del acto administrativo.	Subdirección Jurídica	Auxiliar administrativo	Resolución del acto administrativo	3 días	constancia de Notificación y comunicación por correo electrónico expedido por la plataforma de Trámites en Línea.
35.	¿Se recibe recurso de reposición? Si se recibe recurso de reposición, pasar a la actividad 36. Si no se recibe recurso de reposición, Pasar a la actividad 44.	Subdirección Jurídica	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
36.	Recibir recurso de reposición y remitir en el siguiente día de su recepción a la Subdirección Jurídica.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano - Ventanilla única	Auxiliar administrativo	Recurso de reposición recibido	1 día	Recurso de reposición entregado
37.	Admitir o rechazar el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días hábiles según el cumplimiento de los requisitos de ley.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Recurso de reposición recibido	5 días	Recurso de reposición admitido o rechazado
38.	¿El recurso de reposición es admitido?	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	No aplica	No aplica	No aplica

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	14 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
	Si el recurso de reposición es admitido, pasar a la actividad 41. Si no es admitido el recurso de reposición, pasar a la actividad 39.					
39.	Proyectar auto de rechazo del recurso. Para su revisión y aprobación.	Subdirección jurídica Área jurídica	Profesional Universitario(pro yecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector jurídico (aprueba y firma)	Recurso no admitido	3 días	Auto de rechazo firmado y aprobado
40.	Comunicar y notificar la resolución del auto de rechazo de acuerdo con el procedimiento de notificaciones si la solicitud se realizó personalmente o por correo si la solicitud se realizó virtualmente. Comunicar a los que indique el acto administrativo Fin del procedimiento	Subdirección Jurídica	Auxiliar administrativo	Resolución del acto administrativo	3 días	Comunicación o correo electrónico
41.	Remitir, según el origen del recurso, a la dependencia respectiva, para realizar práctica de prueba. Enviar los resultados a Gestión Jurídica.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Recurso de reposición admitido	1 día	Pruebas realizadas
42.	proyectar acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Nota: la respuesta al recurso de reposición no debe sobrepasar dos (2) meses después de haber sido presentada en la ventanilla única.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario Director general	Acto administrativo aprobado	3 días	proyecto de resolución revisado y aprobado por la subdirección jurídica
43.	Remitir para la firma de la dirección general.	Subdirección Jurídica	Subdirector jurídico	proyecto de resolución revisado	1 día	proyecto de resolución revisado,

	PERMISO AMBIENTAL PARA JARDINES BOTÁNICOS COPIA CONTROLADA	Código:	PR_AL_010
		Versión:	00
		Pág.:	15 de 15

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO DE EJECUCION (SI APLICA)	DOCUMENTO DE EVIDENCIA
						aprobado y firmado por dirección
44.	Expedir el acto administrativo de la decisión adoptada.	Dirección General	Director General	proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección	2 días	Acto administrativo
45.	Numerar y publicar en la página web la resolución.	Dirección general	Secretaría	Acto administrativo	1 día	Resolución publicada
46.	Notificar el acto administrativo al usuario, de acuerdo al procedimiento de notificaciones, si la solicitud se realizó personalmente, o notificarlo por correo, si la solicitud se realizó virtualmente.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario	Acto administrativo con la decisión adoptada	1 día	Notificación
47	Continuar al procedimiento de seguimiento ambiental, una vez ratificada la decisión adoptada.	Subdirección Jurídica	Subdirector Jurídica	No aplica	No aplica	No aplica
48.	Fin del procedimiento					

8. REGISTROS RELACIONADOS

Los que se encuentran en la página web de CORTOLIMA, Trámites y Servicios (documentos requeridos que forman parte del expediente)

Formato de lista de chequeo para trámite de permiso ambiental para jardines botánicos (nuevo)

F_AA_045 INFORME DE VISITA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Formato: F_AA_019: CONCEPTO TÉCNICO DE EVALUACION Y/O SEGUIMIENTO

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1/12/2023	00	Creación del procedimiento de permiso ambiental para jardines botánicos.