

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TENENCIA RESPONSABLE DE ESPECIES ANIMALES</b>		
	<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>FECHA:</b> 11/09/2017	<b>Página</b> 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que garanticen el derecho de los habitantes del municipio, a disfrutar de un ambiente sano, con la implementación de acciones direccionadas hacia la tenencia responsable de animales proporcionando así condiciones físicas y sanitarias adecuadas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con una solicitud de la comunidad, contempla la actividad en tenencia responsable de especies animales y termina con la prestación de un servicio y generación de un informe técnico.

## 3. DEFINICIONES

<b>AMBIENTE</b>	Se entiende por medio ambiente a todo lo que rodea a un ser vivo. Entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su conjunto.
<b>ANIMAL</b>	Ser viviente, heterotrófico, dotado generalmente de movimientos (locomoción) y de sensibilidad, que respira oxígeno y expelle dióxido de carbono.
<b>ESPECIE</b>	Una especie es un conjunto de individuos que proceden de antecesores comunes y que son capaces de reproducirse entre sí y de dar lugar a una descendencia fértil.
<b>TENENCIA</b>	Las diferentes formas de relación con los bienes económicos, desde la mera tenencia hasta la propiedad.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Decreto 066 de 2017 “por el cual se reglamenta la aplicación del comparendo ambiental como instrumento de cultura ciudadana”

Decreto No.036 de 2008 “Por el cual se regula la tenencia, cuidado, control y registro de perros, mascotas y demás animales en el Municipio de Cajicá”

Ley 1801 de 2016” Código Nacional de policía y convivencia “

Ley 84 de 1989 “Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia”

Ley 1774 de 6 de enero de 2016 “Por medio del cual se modifica el código civil, la ley 84 de 1989, el código penal, el código de procedimiento penal y se dictan otras disposiciones.

Resolución 0425 de 06 de mayo de 2009 “Por el cual se crea y reglamenta el coso municipal.”

Decreto 017 de 09 de marzo de 2009 “reglamento del acuerdo por medio del cual se regula la Tenencia Responsable de Caninos y Felinos en el municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones.”

Decreto Municipal 003 de 2011 “Comparendo Ambiental”.

## 5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TENENCIA RESPONSABLE DE ESPECIES ANIMALES</b>		
	<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>FECHA:</b> 11/09/2017	<b>Página</b> 2 de 6

Profesional Universitario (Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural)  
 Contratistas (Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural)  
 Asistente Administrativo (Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural)

### 6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Acta para Esterilización Canina o Felina  
 Registro de Perros Potencialmente Peligroso  
 Formato Adopción Animal  
 Acta de Visita Ambiental  
 Formato boleta de citación  
 Ingreso al coso por decomiso  
 Formato ficha de ingreso de animales al coso municipal  
 Instructivo Almacenamiento  
 Instructivo Requisitos para el Control de Mascotas  
 Instructivo Esterilización

### 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	<b>Realizar Solicitud:</b> El usuario tiene diferentes opciones para realizar su solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicar un oficio</li> <li>- Diligenciar formato PQR</li> <li>- Enviar correo electrónico.</li> <li>- Por teléfono.</li> </ul>		Usuario Solicitante	
2.	<b>Registrar la solicitud:</b> Una vez realizada la solicitud por los medios anteriormente mencionados el usuario debe realizar el trámite del procedimiento de ventanilla única donde se solicita la atención de un caso de tenencia responsable de animales o la prestación de un tipo de servicio.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Asistente Administrativa	



3.	<b>Direccionar al responsable:</b> Se identifica el tema y se asigna el responsable del mismo, para el trámite respectivo.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaria SADER	
4.	<b>Priorizar tipos de casos:</b> Determinar la prioridad del caso y el trámite a ejecutar.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	
	<b>¿Qué tipo de solicitud es?</b> - De servicio ir a la Actividad No.5 - De Trámite o Requerimiento ir Actividad No.11			
	<b>Servicio</b>			
5.	<b>Definir el Tipo de servicio:</b> Se define el tipo de servicio, que buscan responder a la necesidad del ciudadano. Existen tres tipos de servicio: - Esterilización de caninos y felinos - Entrega de animales en adopción - Identificación de Perros Potencialmente Peligrosos.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	<b>Punto de control:</b> se verifica el tipo de solicitud a realizar, para diligenciar el respectivo formato.
6.	<b>Informar Instrucciones:</b> Se informa al usuario a cerca de los requisitos a cumplir , para recibir el servicio	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario / Auxiliar Administrativo	
7.	<b>Entregar los documentos:</b> Se entregan los documentos por parte del usuario para recibir el servicio (Instructivo Requisitos para el Control de Mascotas).		Usuario Solicitante	Instructivo Requisitos para el Control de Mascotas
	<b>¿Cumple los requisitos de documentación?</b> No, Fin			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TENENCIA RESPONSABLE DE ESPECIES ANIMALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 11/09/2017</b>	<b>Página 4 de 6</b>

	Si, continuar con la Actividad No.8			
8.	<b>Diligenciar los formatos:</b> Se debe diligenciar el formato, según el servicio solicitado.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario / Contratistas	Acta para Esterilización Canina o Felina  Registro de Perros Potencialmente Peligroso.  Formato Adopción Animal.
9.	<b>Informar pasos a seguir:</b> se le informa al usuario los pasos a seguir, para la prestación de servicios.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	
10.	<b>Ejecutar Solicitud:</b> Se presta el servicio solicitado, determinado: lugar, fecha y hora para la ejecución.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	
	<b>Tramite</b>			
11.	<b>Tramitar la solicitud:</b> Se inicia las acciones para definir el tipo de trámite a seguir dependiendo del requerimiento y/o solicitud	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	
12.	<b>Realizar acciones:</b> Se realiza la visita, o se da respuesta mediante un oficio al requerimiento.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	



13.	<b>Diligenciar Formato:</b> Se diligencia el formato de Acta de Visita Ambiental, para dejar evidencia de las acciones realizadas. Nota: "Formato Acta de Visita Ambiental"	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	<b>Punto de control:</b> Se verifica la realización de la visita, dejando como evidencia el Formato Acta de visita ambiental diligenciado.  Acta de Visita
14.	<b>Generar Informe:</b> Generar un informe técnico, dejando reflejado las labores que se realizaron. Nota: Diligenciar "formato Informe Técnico"	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	<b>Punto de control:</b> Se verifica las labores ejecutadas, dejando su relación en el formato de informe técnico.
15.	<b>Solicitar consecutivo:</b> Se solicita un número de oficio, que debe ir registrado en la gestión documental de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	
16.	<b>Elaborar oficio:</b> Se elabora un oficio evidenciado el trámite ejecutado y dando respuesta a la solicitud inicial.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TENENCIA RESPONSABLE DE ESPECIES ANIMALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 11/09/2017</b>	<b>Página 6 de 6</b>

17	<p><b>Archivar el recibido:</b></p> <p>El oficio es archivado en la carpeta según corresponda por área y fecha cronológicamente.</p>	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Auxiliar Administrativo	
----	--	---	-------------------------	--

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
30/07/2014	01	Se crea el documento
24/07/2015	02	El dueño del proceso cambia
11/09/2017	03	Se eliminó códigos, se actualizo el proceso, se eliminó el flujograma

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Adoptado por:</b>
Nombre: Leonardo Méndez	Nombre: Dora Inés Luengas Becerra	Nombre: Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario Secretario de Ambiente y Desarrollo Rural	Cargo: Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Cargo: Secretaria de Planeación