
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión Ambiental</p>	<p>Código: PRO-GA-01</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: Educación Ambiental</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 1 DE 4</p>		

1. OBJETIVO:

Proporcionar conocimientos para ayudar a las personas y a los grupos sociales a adquirir valores sociales y un profundo interés por el medio ambiente, que les impulse a participar activamente en su protección y mejoramiento.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud presentada por parte de la comunidad estudiantil o general, entidad pública o privada y termina con la ejecución de la actividad del plan de educación ambiental

3. BASE LEGAL:

LEY 99 DE 1993, Mediante la cual se Crea El Ministerio de Medio Ambiente y el Sistema Nacional Ambiental.

DECRETO 2811 DE 1974: Código de Recursos Naturales Renovables.

LEY 115 DE 1994, Ley General de Educación Nacional (artículo 5).

LEY 1098 DE NOVIEMBRE 8 DE 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia.

POLÍTICA NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE 2002, DEL Consejo Nacional Ambiental.



4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

EDUCACIÓN AMBIENTAL: Proceso que le permite al individuo comprender las relaciones de interdependencia con el entorno. A partir de un conocimiento reflexivo y crítico que le permita generar en él y su comunidad actitudes de valoración y respeto por el ambiente, tomando como base la normatividad vigente.

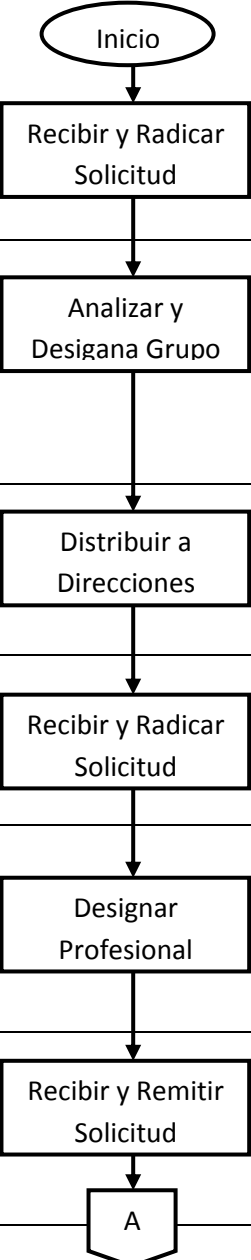
TEMATICA AMBIENTAL: Hace referencia a la orientación temática, que puede estar asociada a una problemática ambiental real detectada, o a un tema de interés particular de alguna persona o comunidad. (Ej.: Bosque, reforestación, residuos sólidos, reciclaje, contaminación atmosférica.



5. CONDICIONES GENERALES

Tomando como base el programa Ibagué Verde, el procedimiento desarrolla actividades comunitarias y escolares de educación ambiental, con el fin de generar un cambio positivo en la población frente a los recursos naturales y el ambiente.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión Ambiental</p>	<p>Código: PRO-GA-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Educación Ambiental</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>	<p>Página: 2 DE 4</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibir y radicar la solicitud de visita por parte del usuario y la remite al Despacho del Secretario	Secretaría De Despacho	Libro de registro	Oficios	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> R1[Recibir y Radicar Solicitud] R1 --> R2[Analizar y Designa Grupo] R2 --> R3[Distribuir a Direcciones] R3 --> R4[Recibir y Radicar Solicitud] R4 --> R5[Designar Profesional] R5 --> R6[Recibir y Remitir Solicitud] R6 --> A{{A}} </pre>
Analizar la solicitud y enviarla al Director del Grupo correspondiente por medio de la secretaria.	Secretario de Despacho	Libro de registro	Oficios	
Recibir y distribuir las solicitudes a las direcciones respectivas	Secretario de Despacho	Libro de registro	Oficios	
Recibir, radica la solicitud y la remite al Director.	Secretario de Grupo	Libro de registro y /o Asistencia	Oficios	
Analizar la solicitud y designar el Profesional Universitario. La envía a la secretaria	Director de grupo	Planilla		
Recibir la solicitud y la remite al Profesional Universitario	Secretaria de Grupo	Cronograma de actividades.	Planilla	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión Ambiental</p>	<p>Código: PRO-GA-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Educación Ambiental</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 3 DE 4</p>		

<p>Recibir la solicitud y programar la visita técnica.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Libro de Registro</p>	<p>Cronograma de actividades.</p>	<p>A</p> <p>Recibir y Programar Visita</p>
<p>Apoyar la ejecución de PRAES Y PROCEDAS</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Cronograma de Actividades</p>	<p>Cronograma de Actividades</p>	<p>Apoyar Ejecución Praes</p>
<p>Recibir informe de evidencias de las jornadas ambientales y remite al Director de grupo</p>	<p>Secretaria de Grupo</p>	<p>Libro de Registro</p>	<p>Planilla de correspondencia o libro radicado</p>	<p>Recibir y Radicar Informes</p>
<p>Evaluar el impacto</p>	<p>Director de Grupo</p>		<p>Registro de evolución y seguimiento</p>	<p>Evaluar el Impacto</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión Ambiental</p>	<p>Código: PRO-GA-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Educación Ambiental</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 DE 4</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Roció del Pilar Rubio CARGO: Profesional Universitario</p>	<p>NOMBRE: Francisco Ernesto Montoya CARGO: Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente</p>