
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Código: PRO-GAM-02</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Ambiental para Adquisición de Predios de Interés Ambiental	<b>Versión: 02</b>	
			<b>Fecha:</b> 2018/07/30
		<b>Página:</b> 1 DE 5	

## 1. OBJETIVO:

Adquirir los predios de interés ambiental teniendo en cuenta la evaluación técnica sobre las condiciones de los mismos para ser declarados como áreas de interés estratégica para la conservación de recursos hídricos que surtan de agua los acueductos municipales.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria recibe la solicitud de ofrecimiento de los predios por parte de los usuarios finaliza con las acciones de mantenimiento a los predios adquiridos.

## 3. BASE LEGAL:

Artículo 111 de la Ley 99 de 1993, ley 1450 de 2011 arti 210



## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Evaluación ambiental:** La evaluación ambiental tiene por objetivo verificar el cumplimiento de la normativa y los parámetros ambientales actualmente vigentes, Estas evaluaciones ambientales nos dan a conocer el estado de los componentes del entorno, posibilitando la planificación de las acciones a tomar a fin de mantener o mejorar las características del medio ambiente.

**Plan de Manejo ambiental:** Se denomina plan de manejo ambiental al plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación y monitoreo y los de contingencia. El contenido del plan puede estar reglamentado en forma diferente en cada país.

**Proceso contractual:** Son todos los pasos a seguir teniendo en cuenta las normatividades de contratación y los requerimientos exigidos según las características de los mismos.

**Informe de visita:** Documento escrito por el profesional Universitario en el que plasma técnicamente los hallazgos evidenciados en el lugar de la visita (registro fotográfico) y

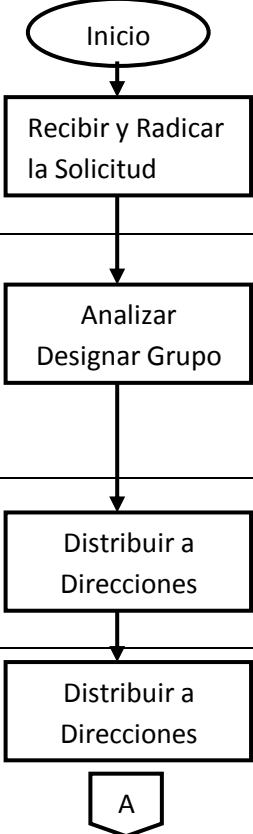
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GAM-02	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Ambiental para Adquisición de Predios de Interés Ambiental	<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 2 DE 5	



presenta las recomendaciones (Concepto técnico) y conclusiones en el desarrollo de la visita de Asistencia Técnica Ambiental.

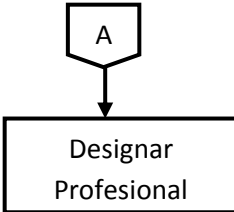
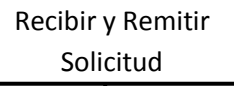
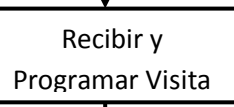
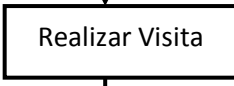
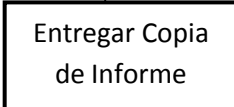
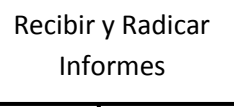
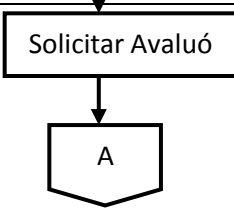
## 5. CONDICIONES GENERALES



Para la prestación del servicio se requiere de una evaluación técnica por parte de profesionales idóneos con amplio conocimiento en la normativa ambiental así como la participación activa de los usuarios. Se requiere de la participación de la autoridad ambiental regional para definir las áreas prioritarias a ser adquiridas. El avalúo comercial se realiza con el concepto positivo y previo de Autoridad ambiental.

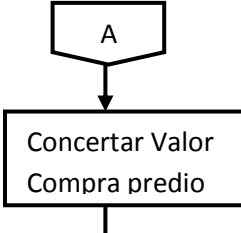
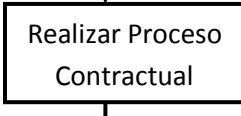
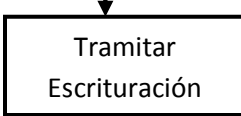
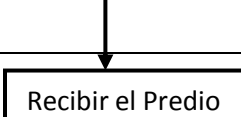
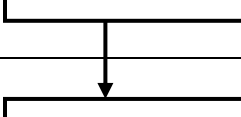

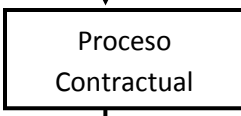
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibir, radica la solicitud de oferta del predio por parte del usuario y la remite al Despacho del Secretario	Secretaría De Despacho	Libro de registro	Oficios	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir y Radicar la Solicitud]     Recibir --&gt; Analizar[Analizar Designar Grupo]     Analizar --&gt; Distribuir1[Distribuir a Direcciones]     Distribuir1 --&gt; Distribuir2[Distribuir a Direcciones]     Distribuir2 --&gt; A[A]           </pre>
Analizar la solicitud y las envía al Director del Grupo correspondiente por medio de la secretaria.	Secretaría De Despacho	Libro de registro	Oficios	
Recibir y distribuir las solicitudes a las direcciones respectivas	Secretaría De Despacho	Libro de registro	Oficios	
Recibir, radicar la solicitud y la remite al Director respectivo	Secretaria de Grupo	Libro de registro y/o sistema.	Oficios	

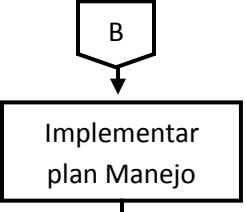
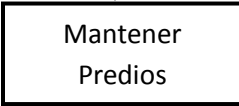
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GAM-02	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Ambiental para Adquisición de Predios de Interés Ambiental	<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 3 DE 5	

Recibir, analizar la solicitud y designa el Profesional Universitario. La envía a la secretaria	Director de grupo	Libro de Registro	Oficios	
Recibir, la solicitud y la remitirla al Profesional Universitario	Secretaria de Grupo	Libro de Registro	Libro radicador	
Recibir la solicitud y programar la visita de evaluación ambiental	Profesional Universitario	Libro de Registro	Libro radicador	
Realiza la visita con el usuario al predio y toma datos	Profesional Universitario	Informe	Informe de evaluación del predio	
Entregar copia del informe técnico.	Profesional Universitario	Informe Técnico	Informe Técnico	
Recibir informes, radica y remite al Director de Grupo y a la Autoridad ambiental para su conceptualización	Secretaria de Grupo	Libro de Registro	Planilla de correspondencia o libro radicador	
Solicitar avaluó comercial del predio.	Secretaria Administrativa	Libro de Registro	Avaluó Comercial	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GAM-02	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Ambiental para Adquisición de Predios de Interés Ambiental	<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 4 DE 5	

Concertar con el propietario del predio el valor teniendo de referencia avalúo comercial	Secretario de Despacho	Acta de concertación del valor del predio	Libro radicador	
Realizar proceso contractual de compraventa	Director de grupo	Libro de Registro	Libro Radicador, Actas	
Tramitar escrituración una vez elaborada y registrada la escritura se realiza la cuenta de cobro	Profesional Universitario	Libro de Registro	Libro Radicador	
Recibir el predio, previo pago	Secretario de Desarrollo Rural	Libro de Registro	Libro Radicador	
Remite a recursos físicos documentos legales para la incorporación en los activos de la Alcaldía	Secretario de Desarrollo Rural	Libro de Registro	Libro Radicador	
Realizar proceso contractual para la elaboración de los planes de Manejo ambiental	Profesional Universitario	Libro de Registro	Libro Radicador	
				

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: PRO-GAM-02	
		Versión: 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Ambiental para Adquisición de Predios de Interés Ambiental	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 5 DE 5	

Implementar Plan de Manejo	Director de grupo	Libro de Registro	Oficios, libro Radicador	
Mantener predios adquiridos (reforestación, aislamientos, control y vigilancia).	Profesional Universitario	Libro de Registro	Libro Radicador	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Rocío del Pilar Rubio <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Cesar Leonardo Picón <b>CARGO:</b> Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente