
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Código:</b> PRO-GAM-03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Prestación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental	<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 1 DE 5	

## 1. OBJETIVO:

Prestar el servicio de asistencia técnica ambiental al sector rural y/o urbano con el fin de fomentar la protección y conservación de ecosistemas ambientalmente estratégicos.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria recibe la solicitud por parte de los usuarios para la asistencia técnica ambiental del sector rural y urbana y finaliza con el seguimiento y evaluación de la intervención realizada.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política Título 2 Capítulo 3 Artículos 64,65,66,Ley 1152/07,Ley1133/07,Ley 811/2003,Ley 101/93,Ley 731/02,Ley 607/2000,Ley 23/73,Ley 165/1994,Ley 99/93,resolución 00140 junio/2007

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Asistencia Técnica:** Es el servicio que incluye el acompañamiento Integral y articulado del ciudadano en los procesos de: Formulación, Gestión, y Administración de proyectos que comprendan el desarrollo de una actividad Forestal o Ambiental.



**Diagnostico:** Identificación de una anomalía que perturba la normal condición, situación o desarrollo de un objeto o sujeto animado o inanimado.

**Concepto Técnico:** Es la apreciación de una persona experta sobre un tema de su conocimiento y ejercicio, fundamentado en vivencias (Experiencias) propias o estudiadas, que se sustentan en hechos científicamente comprobados.

**Record de visita:** Documento escrito por el profesional Universitario en el que plasma las recomendaciones y/o formulaciones en el desarrollo de la visita de Asistencia Técnica.

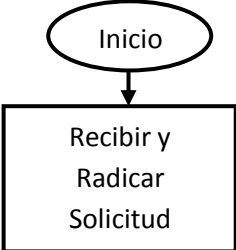
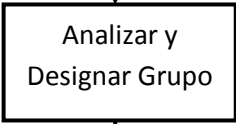
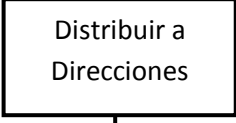
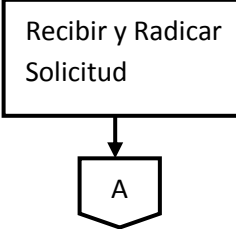
## 5. CONDICIONES GENERALES



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

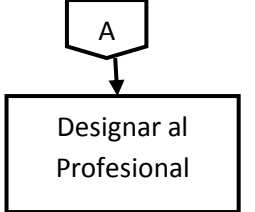
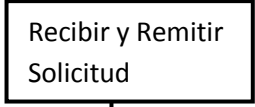
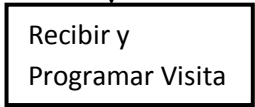
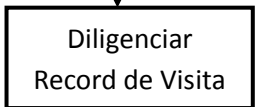
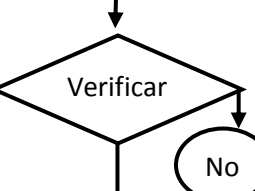
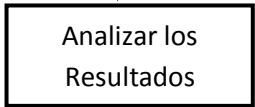
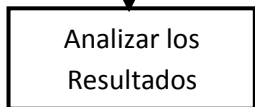

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Código:</b> PRO-GAM-03	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> Prestación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental	
		<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 2 DE 5	



Para la prestación del servicio se requiere acompañamiento de un Profesional Idóneo y habilidades para trabajo en equipo de parte de los profesionales Universitarios (Ingenieros Agrónomos, Médicos Veterinarios, Ingenieros forestales, Ingenieros Ambientales, Zootecnistas, Abogados, Ingenieros Civiles, Topógrafos, Geógrafos), así como la participación activa de los usuarios. El personal que sea contratado externamente para la prestación de Asistencia Técnica Ambiental, serán supervisados a través de la revisión de los informes mensuales que describan la ejecución de sus actividades.

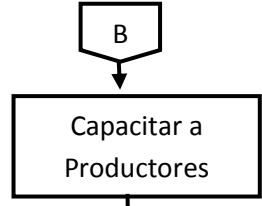
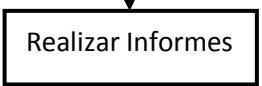
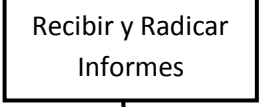
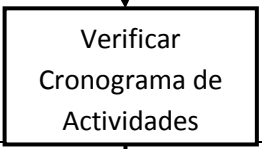
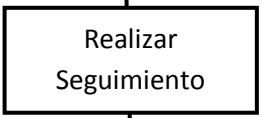
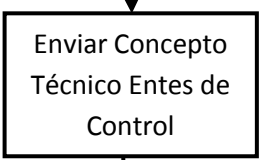
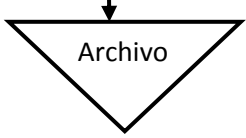
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



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	
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.	Secretaria de Grupo	Libro de registro y/o Sistema	Oficios	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Código:</b> PRO-GAM-03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Prestación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Página:</b> 3 DE 5	

Analizar la solicitud y designar el Profesional Universitario. La envía a la secretaria	Director de grupo	Libro de Registro	Libro Radicador	
Recibir la solicitud y la remite al Profesional Universitario	Secretaria de Grupo	Planilla	Planilla	
Recibir la solicitud y programar la visita técnica.	Profesional Universitario	Cronograma de actividades.	Cronograma de actividades.	
Realizar la visita al usuario y diligenciar el record de visita entregando una copia al solicitante.	Profesional Universitario	Informe de Visita	Informe de visita	
Verificar si es necesario enviar muestras (de vegetales, de suelo y/o pecuarias) al laboratorio, para concepto Técnico.	Profesional Universitario	Análisis de muestra.	Resultado de laboratorio y/o Concepto Técnico	
En caso de ser necesario suministrar material vegetal (ver instructivo suministro material vegetal)				
Analizar los resultados y realizar el registro en el record de visita dando las recomendaciones al ciudadano	Profesional Universitario	Análisis de resultado.	Record de visita	 

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Código:</b> PRO-GAM-03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Prestación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental	<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 4 DE 5	

Capacitar a los productores y/o usuarios en temas Ambientales.	Profesional Universitario	Seguimiento a informe de actividades.	Lista de Asistencia	
Realizar los informes de las intervenciones soportados y listas de asistencia, enviándolos semanalmente al Director de Grupo.	Profesional Universitario	Seguimiento a informe de visitas y cronograma de actividades.	Informes de visita, Listas de Asistencia	
Recibir informes, radicar y remite al Director de Grupo	Secretaria de Grupo	Libro de Registro	Planilla de correspondencia.	
Verificar cronograma de actividades definidos por cada profesional.	Director Grupo	Verificar lo planeado con lo ejecutado.	Informes de visita, Listas de Asistencia	
Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de la intervención e informa a los profesionales Universitarios.	Director Grupo	Verificación de metas.	Informes, Libro Radicador	
Enviar en caso necesario copia del concepto tecnico a entes de control y/o autoridad competente.	Director Grupo	Planilla de correspondencia.	Oficio	
Entregar copia del informe técnico de la visita a la secretaria de grupo para su numeración y archivo	Secretaria de Grupo	Tabla de retención.	Libro Radicador	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Código:</b> PRO-GAM-03 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Prestación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 5 DE 5	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

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