
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-03	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 03	
		Página: 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, Gestion, 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.

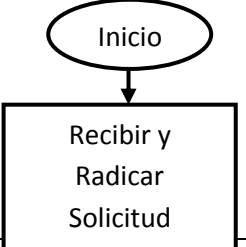
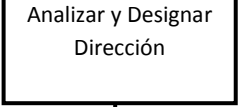
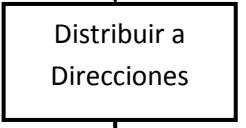
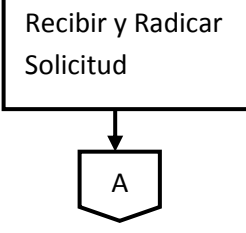
5. CONDICIONES GENERALES



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

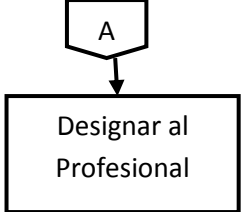
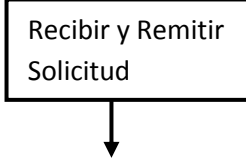
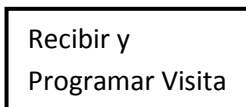
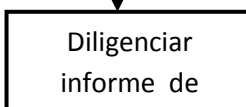
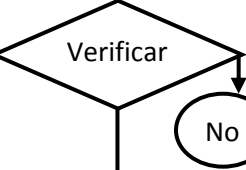
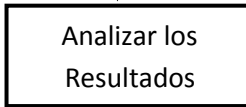
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-03	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Fecha: 2019/08/01	
		Página: 2 DE 5	

externamente para la prestación de Asistencia Técnica Ambiental, será supervisado a través de la revisión de los informes mensuales que describan la ejecución de sus actividades. En caso de la realización de asistencias técnicas para el suministro de Sistemas sépticos domiciliarios a la población rural dispersa, una vez emitido el informe técnico de viabilidad por parte del profesional responsable de la visita se genera un acta de entrega y compromiso que es firmada por el beneficiario, el director de la dirección de ambiente agua y cambio climático y la Secretaria de Despacho.



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	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	
Analizar la solicitud y enviarla al Director del Grupo correspondiente por medio de la secretaria.	Secretario de Despacho	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	
Recibir y distribuir las solicitudes a las direcciones respectivas	Secretario de Despacho	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	
Recibir, radica la solicitud y la remite al Director.	Secretaria de Grupo	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-03	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Fecha: 2019/08/01	
		Página: 3 DE 5	

Analizar la solicitud y designar el Profesional Universitario. La envía a la secretaria	Director de grupo	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	
Recibir la solicitud y la remite al Profesional Universitario	Secretaria de Direcciones	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	
Recibir la solicitud y programar la visita técnica.	Profesional Universitario	Vía telefónica		
Realizar la visita al usuario y diligenciar el informe de visita	Profesional Universitario	Informe de Visita	Informe de visita Formato Único de asistencia técnica FOR-05-PRO-GAM-02. FOR-11-PRO-GAM-02	
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) INS – GAM -01	Profesional Universitario	Acta de entrega de material vegetal	Acta de entrega de material vegetal FOR-02 PRO-GAM-03	



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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-03	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Fecha: 2019/08/01	
		Página: 4 DE 5	

Analizar los resultados y realizar el informe de visita dando las recomendaciones al ciudadano	Profesional Universitario	Análisis de resultado.	Informe de visita Formato Único de asistencia técnica FOR-05-PRO-GAM-02 . FOR-11-PRO-GAM-02	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analizar los Resultados</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30px; margin: 0 auto;">B</div>
Capacitar a los productores y/o usuarios en temas Ambientales.	Profesional Universitario	Seguimiento a informe de actividades.	Lista de Asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30px; margin: 0 auto;">B</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Capacitar a Productores</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
Realizar los informes de las intervenciones soportados y listas de asistencia.	Profesional Universitario	Seguimiento a informe de visitas .	Informe de visita Formato Único de asistencia técnica FOR-05-PRO-GAM-02. FOR-11-PRO-GAM-02 Listas de Asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar Informes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
Recibir informes, radicar y remite al Director de Grupo	Secretaria de Dirección	Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01	Informe de visita Formato Único de asistencia técnica FOR-05-PRO-GAM-02. FOR-11-PRO-GAM-02 , Listas de Asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir y Radicar Informes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-03	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 03	
		Página: 5 DE 5	

<p>Enviar en caso necesario copia del concepto técnico a entes de control ,autoridad competente y usuarios</p>	<p>Director Grupo</p>	<p>Se remite el informe al usuario y/o entidad y se radica en la plataforma la respuesta Pisami</p>	<p>Oficio e informe de visita</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Enviar Concepto Técnico Entes de Control</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Entregar copia del informe técnico de la visita a la secretaria de grupo para su numeración y archivo</p>	<p>Secretaria de Grupo</p>	<p>Tabla de retención.</p>	<p>Registro y radicación de correspondencia FOR-05-PRO-GD-01</p>	<div style="border: 1px solid black; text-align: center; height: 50px;"> <p>Archivo</p> </div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-03	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 03	
		Página: 6 DE 5	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSIÓN SIGAMI
03	01/08/2019	Se cambia punto de control en las actividades donde se fijaba "libro radicator" y se ajusta con FOR-05-PRO-GD-03 -Formato de registro y radicación de correspondencia, igualmente se actualiza el Secretario /a responsable de la aprobación.

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Roció del Pilar Rubio CARGO: Profesional Especializada	NOMBRE: Amparo Cortes Conde CARGO: Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo