

 Alcaldía Municipal Ibagué TEL: 0311.3333-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 1 de 7	

1. **Objetivo:** Entregar instrumentos y herramientas a los ciudadanos, para empoderarlos ambientalmente, para que de esta manera se generen dinámicas que permitan cambios de actitud y comportamiento de la comunidad hacia su entorno e incidan en la conservación y protección del ambiente.
2. **Alcance:** El procedimiento de educación ambiental va desde la formulación del plan de acción con el cual se pretenden alcanzar las metas, hasta el informe de gestión de las actividades realizadas en beneficio de la ciudad.
3. **Convenciones:**

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

- **Desarrollo sostenible:** Se entiende por desarrollo sostenible el que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades (Artículo 3, Ley 99 de 1993).
- **Educación ambiental:** El proceso que le permite al individuo comprender las relaciones de interdependencia con su entorno, a partir del conocimiento reflexivo y crítico de su realidad biofísica, social, política, económica

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT: 900113393-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 2 de 7	

y cultural para que, a partir de la apropiación de la realidad concreta, se puedan generar en él y en su comunidad, actitudes de valoración y respeto por el ambiente.

- **Política Nacional de Educación Ambiental:** Documento de política pública promovido, concertado y adoptado por los ministerios de Educación Nacional y de Ambiente para proporcionar un marco conceptual y metodológico básico que oriente las acciones que en materia educativo-ambiental se adelanten en el país, buscando el fortalecimiento de los procesos participativos, la instalación de capacidades técnicas y la consolidación de la institucionalización y de la proyección de la Educación Ambiental, hacia horizontes de construcción de una cultura ética y responsable en el manejo sostenible del ambiente.
- **Temática 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. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-001.

6. Condiciones generales:

6.1 DURACIÓN DE LA GESTIÓN.

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es entregada por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: MÁXIMO 15 DÍAS HÁBILES. Para todos los efectos de procesos y procedimientos, la respuesta no podrá exceder los límites del plazo anteriormente señalado.

6.2 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO

Para cada solicitud, es importante que los ciudadanos anexen la siguiente información:

Nombre del solicitante principal: (Comunidad).

Naturaleza: (Pública/Privada).

NIT de la JAC u organización comunitaria, o cédula de ciudadanía del presidente de JAC u organización comunitaria.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué Tel. 031 3333-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 3 de 7	

Dirección de la sede comunitaria o de la organización.

Correo electrónico.

Teléfonos: (fijo y móvil).

Persona de contacto (Nombre, teléfono, mail).

Definición del tipo de acompañamiento requerido.

Cada solicitud de acompañamiento debe ser enviada al correo institucional: pqr@ibague.gov.co y esta deberá ser escrita de manera clara, especificando la necesidad, requerimiento y a quien va dirigida.

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	Programar el plan de acción que será ejecutado en la anualidad. Programación de meta, al igual que la cantidad de actividades a realizar.	Líder del proceso	 Acta de reunión con la programación del plan de acción
2	 Radicación de solicitud: Los interesados deben radicar su solicitud formal a los correos institucionales. CORREO: pqr@ibague.gov.co	Recepcionista / Profesional Encargado atención de requerimientos	 Solicitud enviada de manera virtual o documento físico de parte del ciudadano
3	 Aprobación de solicitud de acompañamiento: Una vez radicada la solicitud por la comunidad, el director debe evaluar si se procede o no a realizar el acompañamiento.	Director de área	 Radicado PISAMI del documento.
4	Revisar la documentación. Asignación de la solicitud: Si la solicitud de la comunidad o del ciudadano es aprobada, se dirige al líder del proceso, quien a su	Director de área, líder del proceso y contratista.	 Solicitud enviada al funcionario líder del proceso (virtual o documento físico)

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué TEL: 0321-3393-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 4 de 7	

	vez realiza el trabajo articulado con el contratista competente para la labor asignada.		
5	Concertación Una vez asignada la tarea, el profesional tendrá 5 días hábiles para contactar al usuario y confirmar, negar o dar traslado (cuando no sea competencia la de la entidad) la atención. La comunicación con el usuario puede serviría telefónica, e-mail, o personalmente. En los casos donde se comunique al usuario de manera verbal o vía telefónica se dejará constancia con una nota al margen del oficio de solicitud. Si no existe fecha de concertación con el usuario, se contacta al mismo y se concerta fecha y hora del evento.	Líder del proceso – Contratista a cargo de la actividad	 Contacto telefónico – correo electrónico – panilla de asistencia
6	Preparación Logística: Si la acción está contemplada en el cronograma de actividades, el profesional responsable de realizar la tarea tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de concertación, para preparar o ajustar plan de trabajo o de actividades. Si la actividad a realizar es por solicitud del usuario, se desarrolla visita preliminar para establecer el contenido de la jornada a realizar. Si la actividad es programada por la secretaria se asignan los recursos necesarios (vehículo, papelería y útiles, etc.) El profesional de turno realiza la confirmación / reconfirmación de la actividad con el usuario.	Líder del proceso – Contratista a cargo de la actividad	 Cronograma de trabajo enviado al supervisor
7	Preparación o ajuste plan de trabajo: Si la acción está contemplada en el cronograma de actividades, se prepara o ajusta el plan de trabajo o de actividades.	Líder del proceso y / o contratista responsable de la actividad	 Documento de cronograma de actividades.

 Alcaldía Municipal Ibagué TEL: 0311.3393-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 5 de 7	

8	Desarrollo visita y/o ejecutar actividad programada Se realiza la actividad conforme a lo programado y se deja evidencia de su desarrollo. Se entrega material educativo en aquellas actividades o eventos que lo ameriten, o cuando los usuarios lo soliciten de manera expresa.	Líder del proceso y / o contratista responsable de la actividad.	 Planilla de asistencia / registro fotográfico.
9	Informe de visita De la visita realizada se presenta un informe en el que se registran el asunto de la visita, los temas tratados y los compromisos adquiridos. Una vez realizada la visita, el profesional tendrá tres (3) días hábiles para rendir el informe de lo actuado en la visita. Del informe presentado se desprende la necesidad o no de realizar una nueva visita, si lo es necesario.	contratista responsable de la actividad	 Informe de la actividad o visita realizada.
10	Metas plan de acción: Con base en la experiencia desarrollada en el seguimiento, la asesoría y/o el acompañamiento a los proyectos orientados desde el Área de Educación Ambiental, a solicitud de la secretaría de planeación se emite un informe en el que se reporta el cumplimiento de objetivos y la obtención de los resultados o metas esperados.	Líder del proceso	 Informe remitido a la secretaria de planeación

8. Flujograma



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué Tel. 0311.3333-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 6 de 7	

9. Control de cambios

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Segunda versión SIGAMI
03	30/10/2019	Se actualiza por cambios en los registros
04	12/05/2022	Se actualiza por cambios: en el objetivo, descripción del procedimiento, flujograma, 1.Objetivo 2.Alcance 5.Base legal 6.Condiciones legales 7.Actividades 8.Flujograma 9.Control de cambios

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué Tel. 0311.3333-7	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	Fecha: 12/05/2022	
		Página 7 de 7	

10.Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales de la Secretaría de Ambiente y Gestión del. Riesgo	Cargo	Secretario

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’