

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-003	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 04	
Fecha: 12/05/2022			
Página 1 de 6			

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 urbano; y finaliza con el seguimiento y evaluación de la intervención realizada.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. 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.

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.

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

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.

‘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’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué MT. 80011.3389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-003	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 04	
Fecha: 12/05/2022			
Página 2 de 6			

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01. en lo relacionado con el proceso de Gestión ambiental

6. 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 (Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Forestales, Ingenieros Ambientales, Ingenieros Sanitarios, Ingenieros Civiles, Arquitectos, Biólogos, Geólogos, Geodestas, Geógrafos, Topógrafos, Médicos Veterinarios y/o Zootecnistas, Abogados), así como la participación activa de los usuarios. El personal que sea contratado 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.

6.1. Asistencias técnicas para el suministro de Sistemas sépticos domiciliarios a la población rural dispersa, para emitir el concepto de viabilidad se debe verificar las siguientes condiciones:

- Las conexiones de tuberías de aguas grises (lavaplatos, lavamanos, duchas, albercas, cocina), deben llegar a una caja de separación y las tuberías de conducción de aguas negras deben estar separadas de las aguas grises por una tubería o por una caja.
- El terreno para instalación de los tanques debe ser adecuado (Plano o pendientes hasta del 20%) y con suficiente espacio para realizar el mantenimiento. Si cumple con estas condiciones se emite 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 Secretario de Despacho.

6.2. Asistencias técnicas para suministro de material vegetal se realiza una primera visita de inspección ocular para determinar que especies de árboles se pueden sembrar según la zona climática y se determina el número de árboles a sembrar según el espacio físico. Se realiza acta de entrega de material vegetal FOR- 02 PRO-GAM-03, (ver INS-GAM-01 INSTRUCTIVO: Producción y Suministro de Material Vegetal) Se realiza una segunda visita de asistencia técnica en el momento de la siembra y se genera un informe en el formato Asistencia técnica FOR-05-PRO-GAM-02.FOR-11-PRO-GAM-02

6.3. Asistencias técnicas por requerimientos de infracciones ambientales por contaminación (de agua, aire y/o suelo), por quemas y/o talas de bosques, disposición inadecuada de residuos sólidos o vertimientos, etc. Se realiza la visita técnica para **verificar** la posible infracción ambiental y se genera un informe en el formato Asistencia técnica FOR-05-PRO-GAM-02.FOR-11-PRO-GAM-02 y se remite copia a CORTOLIMA y a la Dirección de Justicia de la Secretaría de Gobierno quien tiene a cargo las Inspecciones de Policía y las Inspecciones ambientales del orden municipal quienes tienen delegada la facultad sancionatoria ambiental en el marco del artículo 2º de la Ley 1333 de 2009.

‘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’

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-003	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 04	
		Fecha: 12/05/2022	
		Página 3 de 6	

6.4. Asistencias técnicas para tala en árboles que revistan peligro inminente de volcamiento, se hace una primera visita de inspección ocular para **verificar** la afectación, riesgo y grado de Vulnerabilidad que presenta el árbol, si está en riesgo inminente se remite a la Dirección de Gestión del Riesgo para que programe la tala y se diligencie el formato FOR-14-PRO-GAM-02 FICHA TÉCNICA DE REGISTRO EJECUCIÓN DE TALAS DE ARBOLADO EN RIESGO.

Si el árbol no se encuentra en riesgo inminente se solicita al usuario el permiso de tala de árbol expedida por la Corporación Autónoma Regional del Tolima para poder proceder a talarlo.

6.5 En caso de ser necesario se realiza Capacitación a los productores y/o usuarios en temas Ambientales generando informes y listados de asistencia

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Recepción de la solicitud Recibir de la oficina de atención al ciudadano la correspondencia radicada por el usuario en las ventanillas única de correspondencia o las solicitudes enviadas al correo institucional las cuales son remitidas al correo PQR@ibague.gov.co para darle el radicado y tramite en correspondencia (radicado)</p>	Auxiliar administrativo	 Plataforma PISAMI, (oficio radicado, FOR-01-PRO-GAM-02 formato: único solicitud de asistencia técnica)
2.	<p>Remisión de la solicitud Recibir la solicitud y remitirla al Director de Ambiente, Agua y Cambio Climático</p>	Auxiliar administrativo	
3.	<p> Revisar y validar el tipo de asistencia cada vez que se recepcione solicitudes para asistencia técnica Revisar y validar que tipo de asistencia técnica se requiere y asignar el profesional idóneo según su perfil</p>	Director	 Plataforma PISAMI, (oficio radicado, FOR-01-PRO-GAM-02 formato: único solicitud de asistencia técnica)

‘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’

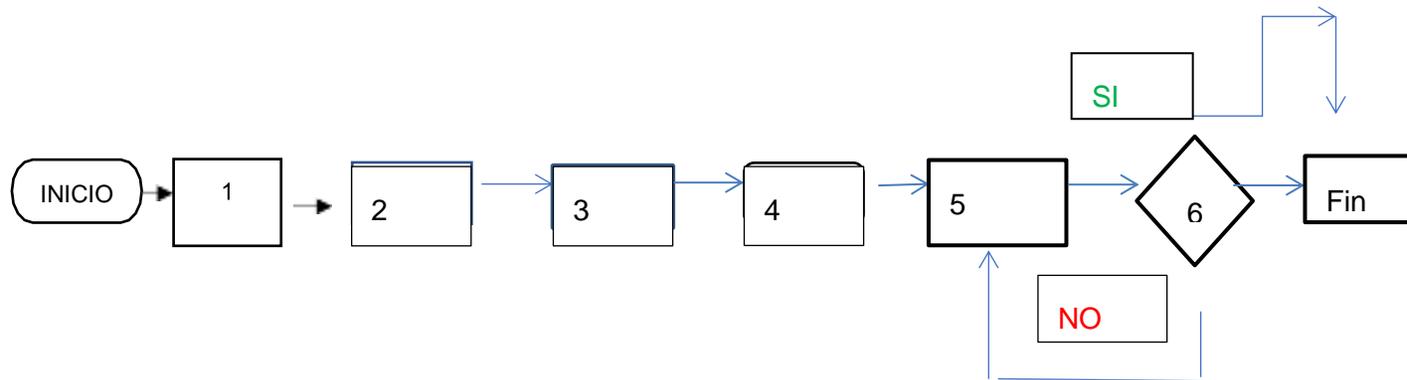
	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-003	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 04	
Fecha: 12/05/2022			
Página 4 de 6			

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
4.	<p>Recibir la solicitud y programar la visita técnica</p> <p> Se programa vía telefónica la visita con el usuario</p>	Profesional Universitario	
5.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Validar y realizar la visita técnica cada vez que se presente la solicitud por parte de los peticionarios</p> <p>Realizar la visita, se evalúa la situación encontrada según la solicitud hecha por el usuario, analizando los resultados evaluados se genera el informe de visita, dando las recomendaciones pertinentes según lo requerido, Informe de visita Formato Único de asistencia técnica FOR- 05-PRO- GAM-02. y FOR-11- PRO-GAM-02).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En el desarrollo de la visita el funcionario asignado debe aplicar los controles relacionados en los siguientes numerales de condiciones generales a aplicar según el propósito de la visita: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5.</p>	Profesional Universitario	<p> Registros , Informe de visita Formato de asistencia técnica ambiental FOR- 05-PRO- GAM-02. y FOR-11- PRO-GAM-02).</p>
6.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Verificar la implementación de las recomendaciones hechas durante las visitas de asistencia técnica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificar la implementación de las recomendaciones técnicas</p> <p>Realizar visita técnica de seguimiento, para verificar que las recomendaciones hechas en el informe técnico fueron ejecutadas y son eficaces.</p> <p> ¿Se cumplió con Las recomendaciones hechas por el profesional en la visita técnica, fueron eficientes las actuaciones realizadas?</p> <p>SI – Continúa con el numeral 7</p> <p>NO- volver a la actividad numeral 5</p> <p> Entregar copia del informe técnico de la visita al Auxiliar administrativo Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático para su numeración y archivo.</p>	Profesional Universitario	<p> Registros Informe de visita Formato de asistencia técnica ambiental FOR- 05-PRO- GAM-02. y FOR-11- PRO-GAM-02).</p>

‘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’

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-003	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 04	
		Fecha: 12/05/2022	
		Página 5 de 6	

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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 “ <i>libro radicator</i> ” 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.

‘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’

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PRO-GAM-003	
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL	Versión: 04	
		Fecha: 12/05/2022	
		Página 6 de 6	

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04	12/05/2021	<p>Se incluyó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las convenciones. 2. Disposiciones generales. 3. Uso de siglas. <p>Se actualizó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El encabezado teniendo en cuenta el Instructivo '<i>Elaboración de Documentos del SIGAMI</i>'. 2. El pie de página. Se eliminó el anterior y se estableció. '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'. 3. Objetivo 4. Alcance. 5. Revisión y aprobación de documentos. 6. La tabla de Actividades y la descripción del Procedimiento.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Dirección Ambiente y Gestión del riesgo	Director(a) de Ambiente y Gestión del riesgo	Secretario(a) de Planeación

'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'