

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: PR-ECA-003</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Fecha de aprobación: 20/12/2021</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales que se desarrolla a través de cada uno de los comités que conforman la Política Ambiental: SIGAM, CAM, CIDEA, PGIRS, Jóvenes de Ambiente en el municipio de Fusagasugá, a través de la Dirección de Medio Ambiente.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos ambientales y de las políticas ambientales que a nivel Nacional aplican a los municipios.

**DEFINICIONES:**

**Comité:** Conjunto de personas que con arreglo a las leyes y reglas de la organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

**Seguimiento y Control:** Se efectúa para analizar la información obtenida y establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de lo planificado y de las metas establecidas.

**Informe Técnico:** Es un informe detallado donde se evidencia una serie de hallazgos de una zona donde se solicitó llevar a cabo la asistencia, ya sea de nivel agrícola, pecuario, ambiental, de lo cual se derivan una serie de recomendaciones para solucionar la problemática presentada.

**DESARROLLO:**

La Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, propenderá por la conformación de los Comités Ambientales y velará por el cumplimiento de sus actividades, como quiera que éstas responden a lineamientos del orden Nacional, Departamental y Municipal.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
Conformar el comité respectivo de acuerdo con los lineamientos de la política pública ambiental en materia de: SIGAM, CAM, CIDEA, PGIRS, Jóvenes de Ambiente y Metas del Plan de Desarrollo.	Secretario de Despacho	Formato de Acta FO-GR- 005
Citar a las reuniones por medio electrónico, físico y/o medios de comunicación a los comités correspondientes de acuerdo a los plazos establecidos en los actos administrativos municipales para cada uno de ellos.	Secretario de Despacho y/o Auxiliar Administrativo	Oficio Escrito
Llevar a cabo las reuniones, toma de decisiones, y definición de compromisos en materia técnica e inversión de recursos.	Secretario de Despacho	Formato Listado de Asistencia FO-GR-007 Formato de Acta FO-GR- 005
Gestionar la consecución de los elementos y demás recursos de acuerdo con los compromisos pactados en cada reunión. El registro se llevará en consenso con el ente cooperador.	Secretario de Despacho	Oficios, Formato de Acta FO-GR-005, Formato informe Técnico FO-GR- 001
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las metas establecidas en cada comité.	Secretario de Despacho	Cronogramas y Formato informe Técnico FO-GR-001
Realizar la evaluación del desempeño a cada uno de los comités y las actividades que realicen los mismos para tomar las decisiones correspondientes para el mejoramiento continuo.	Secretario de Despacho	Formato Acta de Reunión General FO- GR-004



<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: PR-ECA-003</b>
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: 20/12/2021</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	27 de noviembre de 2015	Creación del Documento
2	20 de Diciembre 2021	Cambio código del documento