



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

Fecha actualización:
28/12/2020

1. OBJETIVO:

Suministrar material vegetal para el ornato y embellecimiento de zonas verdes públicas, Así como la entrega de especies nativas y ornamentales, brindando asistencia técnica y promoviendo políticas de silvicultura urbana y rural.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del (la) Secretario(a) de Medio Ambiente y Subsecretario(a) de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental la aplicación, el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la visualización técnica o la recepción de solicitudes de material vegetal para las zonas verdes públicas y termina con el suministro del material vegetal, el seguimiento al mismo y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Material Vegetal: Semilla, parte de la planta o planta viva, destinadas a ser plantadas

Manejo Ambiental: Instrumento mediante el cual se intenta concretar, con respecto a nuestro entorno, aquellas aspiraciones definidas como positivas por el sistema de valores representativos de los intereses de la población afectada con las intervenciones que se llevan a cabo en el ecosistema de gestión.

Manejo Forestal: Conjunto de actividades de caracterización, planificación, aprovechamiento, regeneración, reposición, protección del bosque, conducentes a asegurar la producción constante de madera y otros bienes y servicios ambientales.

Vivero: Conjunto de instalaciones agronómicas en el cual se plantan, germinan, maduran y endurecen todo tipo de plantas

Reservas Forestales: Áreas de propiedad pública o privada que se destinan al mantenimiento o recuperación de la vegetación nativa protectora.

SIGAM – Sistema de Gestión Ambiental Municipal: estrategia de fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental de las entidades territoriales, con miras a organizar y brindar los elementos necesarios para hacer frente a las responsabilidades ambientales que son competencia del municipio.

Revisado por: Subsecretario de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental

Aprobado por: Secretario de Medio Ambiente



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

Fecha actualización:
28/12/2020

5. CONTENIDO:

5.1. Abastecimiento de material vegetal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las especies vegetales existentes en el vivero: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal elabora y mantiene actualizado el inventario de las especies vegetales existentes y disponibles en el vivero Municipal	Técnico(a) Administrativo(a)	Inventario de especies vegetales, en Archivo en Excel
2. Gestionar material vegetal con otras entidades: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado del Vivero Municipal, solicita a otras entidades publicas o privadas material vegetal, de acuerdo a las necesidades detectadas o a las solicitudes presentadas por la comunidad.	Secretario(a), Técnico(a) Administrativo(a)	Oficios convenios
3. Programar, Sembrar y propagar las especies vegetales a proveer: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal y el Personal Operativo, siembran periódicamente las especies aptas y solicitadas para ser sembradas en las zonas verdes públicas del Municipio. Nota: Esta labor solo se hace cuando hay especies aptas disponibles y personal de campo disponible para realizar labores de propagación y siembra.	Técnico(a) Administrativo(a) Personal Operativo	No aplica
4. Verificar el tamaño de las especies y disponer el material a distribuir cuando tienen el tamaño apto para la siembra: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal realiza seguimiento permanente a las especies y una vez tiene el tamaño apto para la siembra, las dispone para su distribución.	Técnico(a) Administrativo(a)	No aplica
5. Brindar el cuidado necesario a las especies existentes en el vivero: Personal Operativo del Vivero Municipal brinda permanentemente los cuidados necesarios a las especies existentes en el vivero con el fin de mantenerlas en buenas condiciones para la siembra.	Personal Operativo	No aplica
6. Sembrar el material vegetal en los sectores que lo requieren: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal y Personal Operativo siembra el material vegetal en los sectores que lo requieran por identificación directa de la necesidad o por solicitud de los líderes comunales.	Técnico(a) Administrativo(a)	No aplica
7. Realizar seguimiento al material sembrado:	Técnico(a)	No Aplica



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

Fecha actualización:
28/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Periódicamente el (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal realiza seguimiento al material sembrado y aplica las medidas o acciones necesarias para conservarlo o mantenerlo en buenas condiciones.	Administrativo(a)	

5.2. Suministro de Material Vegetal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recepcionar las solicitudes: El (la) Auxiliar Administrativo(a) recibe las solicitudes de jardín o árboles para embellecer zonas verdes públicas y las registra en el formato: "Registro de Correspondencia", posteriormente remite al Secretario de Despacho las solicitudes recibidas.	Auxiliar Administrativo(a)	Oficio Solicitud de Material Vegetal
2. Remitir al Responsable del Vivero: El (la) Secretario(a) de Medio Ambiente remite la solicitud al (la) Técnico(a) administrativo(a) Responsable del Vivero y la Auxiliar Administrativa lo registra en el campo responsable del formato: "Registro de Correspondencia", escanea las solicitudes y las envía por correo electrónico al funcionario designado	Secretario(a), Subsecretario(a) de Medio Ambiente	Registro de seguimiento a solicitudes ambientales
3. Realizar visita de inspección ocular para verificar la solicitud: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal realiza una visita de inspección ocular al sitio donde van a ser sembradas las especies solicitadas, verifica las condiciones del terreno y se toma registro fotográfico del lugar	Auxiliar Administrativo(a)	FO-VC-09 Actas de visita Registro Fotográfico
4. Verificar si el tipo de material vegetal requerido es adecuado para el área: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal realiza un análisis del tipo de las especies vegetales solicitadas y de las condiciones específicas del terreno en el cual va a ser sembrado y determina si es o no adecuado.	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-VC-09 Actas de visita Registro Fotográfico
5. Recomendar el tipo de material vegetal adecuado para el área o predio específico: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal recomienda el material adecuado para el terreno específico, de acuerdo a las condiciones del mismo y a la existencia del material solicitado y/o requerido en el vivero municipal.	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-VC-09 Actas de visita Registro Fotográfico



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

Fecha actualización:
28/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>6. Verificar la disponibilidad en el vivero de las especies requeridas y número de las mismas: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal verifica en el vivero la existencia de las especies requeridas o sugeridas y la cantidad a sembrar.</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a)</p>	<p>FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental Registro Fotográfico</p>
<p>7. Separar y entregar el material vegetal: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal separa el material vegetal requerido y lo entrega al responsable de la siembra</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a)</p>	<p>FO-DT-38 Acta de Compromiso material vegetal</p>
<p>8. Diligenciar acta de compromiso: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal suscribe con el solicitante un acta de compromiso, en la cual se especifica las especies y cantidades entregadas y se establece el compromiso de su cuidado por parte del solicitante.</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a)</p>	<p>FO-DT-38 Acta de compromiso material vegetal</p>
<p>9. Realizar visitas de seguimiento por sectores: Periódicamente el (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal realiza seguimiento a las especies vegetales sembradas en las Zonas verdes publicas del Municipio y a las entregadas a particulares.</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a)</p>	<p>FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental</p>
<p>10. Brindar asesoría y acompañamiento en el cuidado de las especies vegetales: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal brinda asesoría y acompañamiento a los usuarios en el cuidado de las especies vegetales entregadas.</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a)</p>	<p>FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental</p>
<p>11. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El (la) Secretario(a) de Medio Ambiente y el Subsecretario(a) de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, evalúa periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-DE-01-Acta de Reunión" y "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y/o "FO EM-15 Plan de Mejoramiento"</p>	<p>Subsecretario(a) de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental,</p>	<p>FO-DE-01 Acta de reunión FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>12. Aplicar Acciones de mejoramiento: El (la) Subsecretario(a) de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en</p>	<p>Subsecretario de Medio Ambiente y Promoción de</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

Fecha actualización:
28/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”. y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	la Cultura Ambiental,	FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia

Decreto 2811 de 1974. Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.

Ley 99 del 22 de Diciembre de 1993 Crea el Ministerio del Medio Ambiente, organiza el SINA y los encargados de la gestión y conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables

Ley 299 del 26 de Julio de 1996 Protege la flora colombiana

Decreto Ley 2811 de 18 de Diciembre de 1974 Protección y conservación de los bosques, áreas de reserva forestal y reforestaciones

Decreto 1791 del 4 de Octubre de 1996 Establece el régimen de aprovechamiento forestal

Ley 599 de 2000 Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente

Guía para el manejo del Arbolado Urbano, en el valle de aburra,

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Archivo en Excel	Técnico(a) Administrativo(a)	PC del Responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
No Aplica	Oficios convenios	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)	Carpeta física	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Registro de seguimiento a solicitudes	Secretario(a), Subsecretario(a) de Medio	PC del Responsable Auxiliar	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivo de uso exclusivo del	2 años	Archivo Central



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

**Fecha actualización:
28/12/2020**

	ambientales	Ambiente	administrativo		responsable		
FO-VC-09	Informe de visita de control ambiental	Técnico(a) Administrativo(a)	PC del Responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable Backup's	2 años	Archivo Central
No Aplica	Registro fotográfico	Técnico(a) Administrativo(a)	PC del Responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable Backup's	2 años	Archivo Central
FO-DT-38	Acta de Compromiso o material vegetal	Técnico(a) Administrativo(a)	Registro Carpeta Auxiliar administrativo	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable	2 años	Elimina
FO-DE-01	Acta Comité	Líder MECI	PC Líder MECI	Carpeta Sistema Calidad	Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable Backup's Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder MECI	PC Líder MECI	Carpeta Sistema Calidad		2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder MECI	PC Líder MECI	Carpeta Sistema Calidad		2 años	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento
02	31/07/2018	Se Modificó: Alcance, objetivo, del numeral 5.1. la redacción de la actividad 3 y Actividad 1. El FO-DT-37 Inventario de especies vegetales, se cambia el registro por archivo en Excel. En el numeral 5.2 , los registros de las actividades 4,5,6, 11 y12 registros Los documentos de Referencia Acta N° 6 del 31/07/2018
03	21/12/2020	Se Modificó: El Objetivo, acorde al alcance del procedimiento, el "Control de registros e información documentada" y los "Anexos" acorde a los cambios realizados



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 03

Fecha actualización:
28/12/2020

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>en los registros de las actividades, la denominación de los cargos de quien revisa y aprueba el Procedimiento (Pie de Página,) y el nombre del FO-VC-09 "Acta de Visita" por "Informe de visita de control ambiental",</p> <p>Se Eliminó: El formato FO-DT-37 Inventario de especies vegetales Acta comité Primario N° 15 del 28/12/2020</p>

9. ANEXOS:

FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental

FO-DT-38 Acta de Compromiso

FO-DE-01 Acta de comité primario

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos