



## 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
<p><b>1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las especies vegetales existentes en el vivero:</b> 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</p>	Técnico(a) Administrativo(a)	Inventario de especies vegetales, en Archivo en Excel
<p><b>2. Gestionar material vegetal con otras entidades:</b> 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.</p>	Secretario(a), Técnico(a) Administrativo(a)	Oficios convenios
<p><b>3. Programar, Sembrar y propagar las especies vegetales a proveer:</b> 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. <b>Nota:</b> Esta labor solo se hace cuando hay especies aptas disponibles y personal de campo disponible para realizar labores de propagación y siembra.</p>	Técnico(a) Administrativo(a) Personal Operativo	No aplica
<p><b>4. Verificar el tamaño de las especies y disponer el material a distribuir cuando tienen el tamaño apto para la siembra:</b> 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.</p>	Técnico(a) Administrativo(a)	No aplica
<p><b>5. Brindar el cuidado necesario a las especies existentes en el vivero:</b> 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.</p>	Personal Operativo	No aplica
<p><b>6. Sembrar el material vegetal en los sectores que lo requieren:</b> 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.</p>	Técnico(a) Administrativo(a)	No aplica
<p><b>7. Realizar seguimiento al material sembrado:</b></p>	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
<b>1. Recepcionar las solicitudes:</b> 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
<b>2. Remitir al Responsable del Vivero:</b> 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
<b>3. Realizar visita de inspección ocular para verificar la solicitud:</b> 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
<b>4. Verificar si el tipo de material vegetal requerido es adecuado para el área:</b> 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
<b>5. Recomendar el tipo de material vegetal adecuado para el área o predio específico:</b> 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
<b>6. Verificar la disponibilidad en el vivero de las especies requeridas y número de las mismas:</b> 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.	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental Registro Fotográfico
<b>7. Separar y entregar el material vegetal:</b> El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal separa el material vegetal requerido y lo entrega al responsable de la siembra	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-DT-38 Acta de Compromiso material vegetal
<b>8. Diligenciar acta de compromiso:</b> 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.	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-DT-38 Acta de compromiso material vegetal
<b>9. Realizar visitas de seguimiento por sectores:</b> 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.	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental
<b>10. Brindar asesoría y acompañamiento en el cuidado de las especies vegetales:</b> 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.	Técnico(a) Administrativo(a)	FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental
<b>11. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> 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"	Subsecretario(a) de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental,	FO-DE-01 Acta de reunión FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>12. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> 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	Subsecretario de Medio Ambiente y Promoción de	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento



**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	<b>Se Modificó:</b> 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	<b>Se Modificó:</b> 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><b>Se Eliminó:</b> 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