



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 05

Fecha actualización:
25/08/2023

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: 05

Fecha actualización:
25/08/2023

5. CONTENIDO:

5.1. Abastecimiento de material vegetal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las especies vegetales y número de individuos existentes en el vivero: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) o el (la) Profesional Universitario(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 Profesional Universitario	Inventario de especies vegetales, en Archivo en Excel
2. Gestionar material vegetal con otras entidades: El (la) secretario (a) de Medio Ambiente o 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) de Medio Ambiente(a), Técnico(a) Administrativo(a)	Oficios - convenios
3. Verificar el tamaño de las especies, brindar cuidado necesario a los individuos existentes en el vivero y disponer el material a distribuir cuando tienen el tamaño apto para la siembra: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a)- (el (la) profesional universitario(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) (profesional universitario)	Registro fotográfico – informe técnico

5.2. Suministro de Material Vegetal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recepcionar las solicitudes y asignación del responsable: El (la) Auxiliar Administrativo(a) recibe las solicitudes de jardín o árboles para embellecer zonas verdes públicas a través del SIGGED, y las registra en el formato: "Atención y Control de Correspondencia y solicitudes"; posteriormente remite al Secretario de Despacho las solicitudes recibidas para que asigne el funcionario.	Auxiliar Administrativo(a) Secretario de Despacho.	Registro SIGGED- solicitudes ambientales -
2. Realizar visita de inspección para verificar la solicitud: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) del Vivero Municipal realiza una visita de inspección al sitio donde van a ser sembradas las especies solicitadas, verifica las condiciones	Auxiliar Administrativo (a)	FO-VC-09 informe visita control ambiental



**PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO
DE MATERIAL VEGETAL**

Código: PR-DT-12

Versión: 05

Fecha actualización:
25/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
del terreno y funcionalidad de las especies a sembrar y se emite las recomendaciones técnicas del lugar.	Profesional Universitario o Técnico Administrativo Técnico operativo	
3. Verificar la disponibilidad del material vegetal existente en el inventario del vivero (especies y Número de individuos) y preparar el material vegetal para su entrega, la cantidad sugerida a sembrar, actualizando el Excel de inventario con la salida de material. 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) o Técnico operativo	FO-VC-09 informe visita control ambiental Archivo en Excel de inventario
4. 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	Técnico(a) Administrativo (a) o Técnico operativo	FO-DT-38 Acta de compromiso material vegetal
5. 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.	Técnico(a) Administrativo (a)	FO-DT-38 Acta de compromiso material vegetal
6. Realizar visitas de seguimiento por sectores y brindar la asesoría y el acompañamiento en el cuidado de las especies: El (la) Técnico(a) Administrativo(a) encargado(a) de la Secretaría de Medio Ambiente realiza visitas de seguimiento a las especies vegetales sembradas en las Zonas verdes públicas del Municipio y a las entregadas a las comunidades representadas.	Técnico(a) Administrativo (a)	FO-VC-09 informe visita control ambiental y/o Registro fotográfico
7. 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	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



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 05

Fecha actualización:
25/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<i>Reunión</i> y <i>“FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</i> y/o <i>“FO EM-15 Plan de Mejoramiento”</i>	Profesionales Universitario	
8. 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 cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”. y/o <i>“FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</i>	Subsecretario de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental,	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento 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,

Ley 2173 de 30 de diciembre 2021

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	Documentos/vive ro/inventario	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's	2 años	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO
DE MATERIAL VEGETAL**

Código: PR-DT-12

Versión: 05

**Fecha actualización:
25/08/2023**

					Claves de acceso		
No Aplica	Oficios convenios	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)	Carpeta virtual	Escritorio/1200	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Registro de seguimiento a solicitudes ambientales	Secretario(a), Subsecretario(a) de Medio Ambiente	PC del responsable Auxiliar administrativo	SIGED	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-VC-09	Informe de visita control ambiental	Técnico(a) Administrativo(a)	PC del responsable	SIGI / Carpeta 6. Inspección, Vigilancia y Control / Formatos / FO-VC-09	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	Escritorio/Carpeta a PQRSD Escritorio/1200	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	SIGI / Carpeta 10. Desarrollo Territorial / Formatos / FO-DT-38	Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable	2 años	Elimina
FO-DE-01	Acta	Líder SIGI	PC Líder SIGI	SIGI / Carpeta 1. Direccionamiento Estratégico / Formatos / FO-DE-01	Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable Backup's Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	PC Líder SIGI	SIGI / Carpeta 16. Evaluación y Mejoramiento Continuo / Formatos / FO-EM-15		2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	PC Líder SIGI	SIGI / Carpeta 1. Direccionamiento Estratégico / Formatos / FO-DE-11		2 años	Eliminar



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 05

Fecha actualización:
25/08/2023

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 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”, Se Eliminó: El formato FO-DT-37 Inventario de especies vegetales Acta comité Primario N°15 del 28/12/2020
04	31/01/2022	Se Modificó En Contenido Numeral 5.1 la redacción y responsables de las actividades 1 y 2, la numeración de las actividades cambio. En el Numeral 5.2, l orden de las actividades, las actividades 1, 2 y 4 el nombre, redacción, responsables e información documentada, la actividad 6 en Nombre y redacción de la misma. Se modifica el FO-DT-38 Acta De Compromiso Material Vegetal Se incluyo: En Documentos de referencia: “la Ley 2173 de 30 de diciembre de 2021” Se eliminó: en contenido Numeral 5.1 las actividades: 3, 5, 6 y 7, En el Numeral 5.2 las actividades 2,5,6 y 10 Cambios socializados y aprobados en Acta Comité primario No 10 del 29/08/2022
05	28/07/2023	Se modificó En el Numeral 5.2 Suministro de Material Vegetal, en la casilla registro información documentada, en la actividad Nro. 6, se adiciona <i>y/o registro fotográfico</i> . En el Numeral 5.2 Suministro de Material Vegetal, en la casilla actividad, Nro. 6, se complementa la descripción.



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

Código: PR-DT-12

Versión: 05

Fecha actualización:
25/08/2023

En el numeral 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACION DOCUMENTADA se realizan los siguientes cambios:

1. En la casilla *responsable*, se reemplaza *Líder MECI* por *Líder SIGI*.
2. En la casilla *recuperación*, se actualizan las rutas de ubicación de los formatos.

Se eliminó:

En el Numeral 5.2 Suministro de Material Vegetal, de la casilla registro información documentada, actividad Nro. 1, se eliminó la palabra *FO-VC-08*.

En el numeral 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACION DOCUMENTADA, en la casilla *nombre*, en la celda 7, FO- DE-01, se elimina la palabra *comité*. Quedando sólo la palabra *Acta*.

En el numeral 9. ANEXOS: FO-DE-01 se elimina la palabra *de comité primario*. Quedando FO-DE-01 *Acta*.

Cambios socializados y aprobados en Acta Comité primario No. 08 del 31/07/202

9. ANEXOS

FO-VC-09 Informe de visita de control ambiental

FO-DT-38 Acta de Compromiso

FO-DE-01 Acta

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos