

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 1 DE 7</p>	

## 1. OBJETIVO:

Es el procedimiento mediante el cual se produce y suministra material vegetal para incrementar la producción agropecuaria y proteger, conservar y preservar los recursos naturales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando la Biofabrica el libertador recibe los Insumos para la producción del Material Vegetal, finaliza con la entrega seguimiento y evaluación del material producido.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política Titulo 2 Capitulo 3 Artículos 64,65,66,Ley 1152/07,Ley1133/07,Ley 811/2003,Ley 101/93,Ley 731/02,Ley 607/2000,Ley 23/73,Ley 165/1994,Ley 99/93,resolución 00140 junio/2007.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

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

**Desinfección:** mecanismo mediante el cual se elimina cualquier germen patógeno para el desarrollo de la planta.

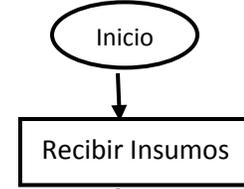
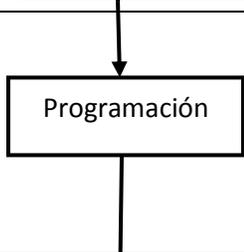
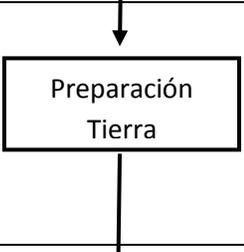
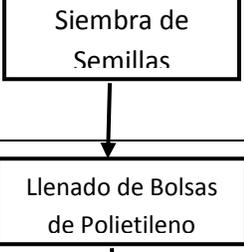
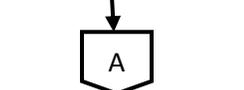
**Material Vegetal:** Parte de planta o patrón que sirve para reproducción de nuevas plantas o variedades

## 5. CONDICIONES GENERALES

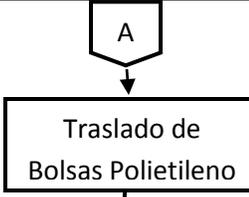
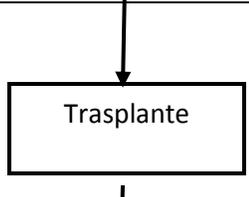
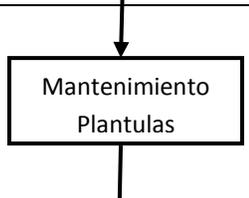
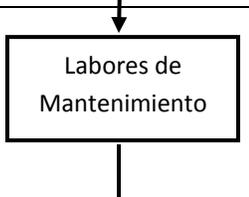
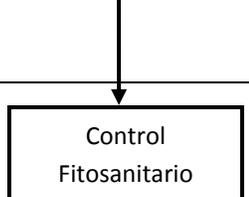
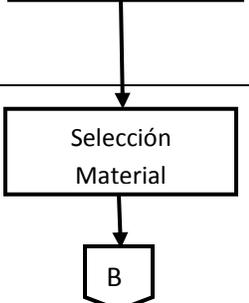
Se requiere destreza por parte de los operarios para las labores a desarrollar

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 DE 7</p>	

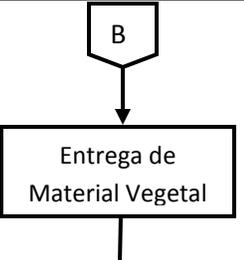
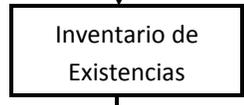
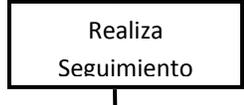
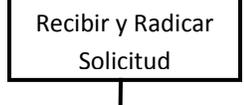
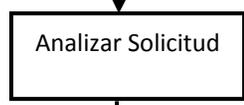
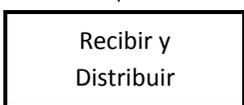
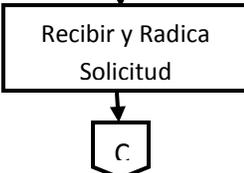
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibe Insumos (Semillas, Bolsas de polietileno, Tierra, Abonos, Herbicidas, Herramientas)	Administrador del vivero	Acta de recibo	Registro de inventarios.	
Programación para la producción de material vegetal (cronograma de actividades) y sus recomendaciones	Administrador del vivero	Libro radicador	Programación	
Prepara tierra para los germinadores ( Mezcla de tierra cernida con arena, gallinaza, cisco de arroz, sustratos)	Administrador del vivero			
Nivelación y Desinfección de Germinadores	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			
Siembra de semillas en el Germinador	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			
Llenado de bolsas de Polietileno con el Sustrato	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 3 DE 7</p>	

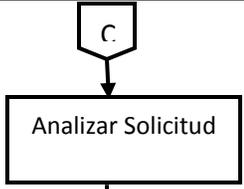
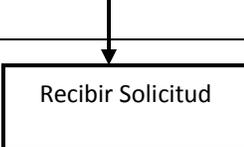
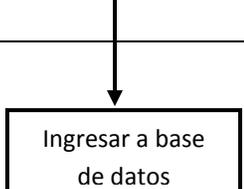
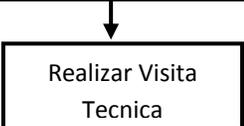
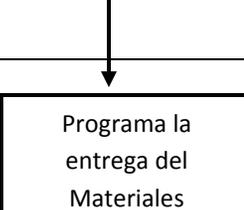
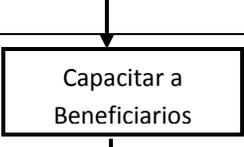
Traslado de las Bolsas de Polietileno (llenas de Sustrato) a la estructura en Polisombra	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			
Trasplante (Cuando las plantas alcanzan 3-6 cm) a bolsas de Polietileno	Administrador del vivero y/o personal de apoyo			
Mantenimiento Plantulas (Control de malezas y aplicación de Insumos)	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			
Labores de Mantenimiento (riego, control malezas, fertilización y Mantenimiento Estructuras)	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			
Control fitosanitario	Administrador del vivero y/o personal de apoyo.			
Selección del Material apto para entregar teniendo en cuenta la altura y el tiempo según la especie.	Administrador del vivero	Inventario de plantulas aptas para entregar		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 DE 7</p>	

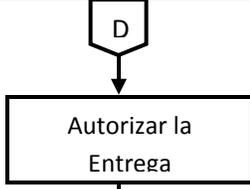
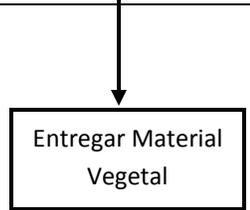
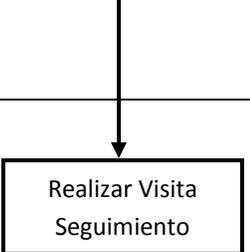
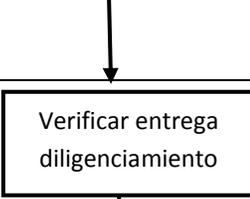
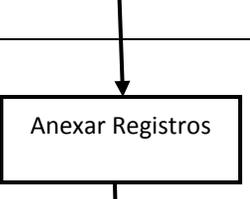
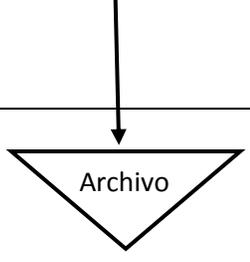
Entrega de material Vegetal	Administrador del vivero	Orden de entrega	Acta entrega de material vegetal.	
Inventario de existencias	Administrador del vivero		Actas de Inventario	
Realiza el seguimiento y evaluación de los resultados de la intervención	Director			
Recibir y radicar la solicitud de material por parte del usuario y la remite al Despacho del Secretario	Secretaria de Despacho	Libro de registro	Oficios	
Analizar la solicitud y enviarla al Director del Grupo correspondiente por medio de la secretaria.	Secretario de Despacho	Libro de registro	Oficios	
Recibir y distribuir las solicitudes a las direcciones respectivas	Secretaria de Despacho	Libro de registro.	Oficios	
Recibir, radica la solicitud y la remite al Director.	Secretaria de Grupo	Libro de registro y/o sistema	Oficios	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 DE 7</p>	

Analizar la solicitud y designar el Profesional Universitario. La envía a la secretaria	Director de grupo			
Recibir la solicitud y la remite al Profesional Universitario	Secretaria de Grupo	Planilla	Planilla	
Recibir la solicitud y programar la visita técnica.	Profesional Universitario	Cronograma de actividades	Cronograma de actividades	
Ingresar a la base de datos la información de los solicitantes.	Profesional Universitario UMATA.		Base de datos usuarios	
Realizar la visita técnica previa a la entrega de material	Profesional Universitario	Record de visita	Record de visita o formato de arborización.	
Programa la entrega del Material una vez se encuentre disponible.	Director de Grupo UMATA y/o Profesional Universitario		Acta	
Capacitar a los beneficiarios de la entrega de material vegetal	Profesional Universitario	Listado de asistencia	Listado de asistencia	
				

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 6 DE 7</p>	

Autorizar la entrega del material solicitado para establecimiento de arborización	Director de Grupo y/o Profesional Universitario			
Entregar material vegetal, previa autorización del Director del Grupo	Administrador del vivero	Acta de entrega de material , Acta de compromiso, formato arborización.	Acta de entrega de material , Acta de compromiso, formato arborización.	
Realizar visitas de seguimiento	Profesional Universitario	Verificar cumplimiento de recomendaciones técnicas	Record de Asistencia o informe.	
Verificar entrega y diligenciamiento de registros	Director de Grupo UMATA			
Anexar los registros a la carpeta original que se encuentra en contratación y en la secretaria reposa copia en el archivo de apoyo	Director de Grupo UMATA y/o Profesional Universitario	Carpeta original de contratación.		
Los registros se archivan junto con la solicitud del usuario.	Auxiliar administrativo.	Archivo		

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	<b>Código:</b> <b>PRO-GDE-02</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 7 DE 7	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	2018/07/30	Se cambió nombre de proceso

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Edgar Alberto Facundo <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Cesar Leonardo Picón <b>CARGO:</b> Secretario de Desarrollo Rural