





| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO</p> | <p>Código: INS-GPD-03</p> |  |
| | <p>INSTRUCTIVO: PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 DE 1</p> | |

INSTRUCTIVO PARA

PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL

| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO</p> | <p>Código: INS-GPD-03</p> |  |
| | <p>INSTRUCTIVO: PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 DE 1</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. 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



3. CONDICIONES GENERALES

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

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Se reciben los Insumos Semillas, Bolsas de polietileno, Tierra, Abonos, Herbicidas, Herramientas y se realiza una Programación para la producción de material vegetal (cronograma de actividades) y sus recomendaciones; se prepara tierra para los germinadores (Mezcla de tierra cernida con arena, gallinaza, cisco de arroz, sustratos). Se hace una Nivelación y Desinfección de Germinadores, Siembra de semillas en el Germinador; llenado de bolsas de Polietileno con el Sustrato Traslado de las Bolsas de Polietileno (llenas de Sustrato) a la estructura en Polisombra.

Trasplante (Cuando las plantas alcanzan 3-6 cm) a bolsas de Polietileno, se realiza un Mantenimiento Plántulas (Control de malezas y aplicación de Insumos); se realizan Labores de Mantenimiento (riego, control malezas, fertilización y Mantenimiento Estructuras) y Control fitosanitario. Se verifica la selección del Material apto para entregar teniendo en cuenta la altura y el tiempo según la

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO</p> | <p>Código: INS-GPD-03</p> |  |
| | <p>INSTRUCTIVO: PRODUCCION Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 DE 1</p> | |

especie. Entrega de material Vegetal, Inventario de existencia, realiza el seguimiento y evaluación de los resultados de la intervención. Después de recibir y radicar la solicitud de material por parte del usuario y la remite al Despacho del Secretario; luego se analiza la solicitud y enviarla al Director del Grupo correspondiente por medio de la secretaria. Se recibe y se distribuye las solicitudes a las direcciones respectivas.

Después se recibe y se radica la solicitud; después se remite al Director; luego se analiza la solicitud y se designa al Profesional Universitario. Para programar visita técnica. Se Ingresa a la base de datos la información de los solicitantes se Realiza la visita técnica previa a la entrega de material. Se Programa la entrega del Material una vez se encuentre disponible, luego se Capacita a los beneficiarios de la entrega de material vegetal. Autorizar la entrega del material solicitado para establecimiento de arborización. Entregar material vegetal, previa autorización del Director del Grupo y realizar visitas de seguimiento. Verificar entrega y diligenciamiento de registros. Anexar los registros a la carpeta original que se encuentra en contratación y en la secretaria reposa copia en el archivo de apoyo y los registros se archivan junto con la solicitud del usuario.

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION |
|---------|---------------|----------------------------|
| 01 | 11/12/2015 | Primera versión del SIGAMI |

| Revisó | Aprobó |
|---|---|
| <p>Nombre: Daira A. Cruz Cargo: Asesora</p> | <p>Nombre: Elsa Victoria Riaño Cargo: Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud</p> |