

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
No aplica	No aplica	Realizar la visita e identificar las diferentes detalles o anomalías presentadas en el material vegetal o arbolado urbano	Solicitud de concepto técnico	Comunicación oficial mediante la cual se solicita al JBB la visita para la valoración y concepto del arbolado urbano	Documento externo	Oficina de Arborización	Usuario Externo	Serie: CONCEPTOS Subserie: Conceptos técnicos de Arborización
No aplica	No aplica	Elaborar y presentar concepto de acuerdo a los procedimientos del JBB	Concepto técnico	Documento resultado de la visita desarrollada para la valoración del material vegetal o arbolado urbano	Documento interno	Oficina de Arborización	Usuario Externo	
No aplica	No aplica	Decepcionar, revisar y atender la solicitud del ente de control	Solicitud de información	Comunicación oficial mediante la cual se solicita al JBB reporte de gestión realizado por la Oficina de Arborización	Documento externo	Oficina de Arborización	Sin Copia	Serie: INFORMES Subserie: Informes Organismos de Control y Vigilancia
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar y enviar informe al ente de control	Informe al organismo de control y vigilancia	Documento que evidencia la labores realizadas para el mantenimiento, conservación y manejo del arbolado u jardinería	Documento interno	Secretaria de ambiente	Oficina de planeación	
No aplica	No aplica	Elaborar comunicación remitiendo el informe	Comunicación oficial dando respuesta al ente de control	Documento mediante el cual se remite y certifica la respuesta enviada al ente de control	Documento interno	Secretaria de ambiente	Oficina asesora de planeación	
No aplica	No aplica	Elaborar, anexar soportes y presentar informes a la oficina de arborización de los agroinsumos y herramientas utilizados en las actividades de arborización y jardinería	Informe de seguimiento insumo, suministros y servicios	Reporte de los agroinsumos y herramientas para la intervención y mantenimiento de los jardines y del arbolado del distrito	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
No aplica	No aplica	Adjuntar a los informes las facturas con la información de los agroinsumos y herramientas adquiridas para el desarrollo de las actividades de arborización y jardinería	Facturas	Documento que certifica la compra de materiales utilizados para la desarrollar las actividades de arborización y jardinería	Documento externo	Oficina de arborización	Sin copia	
No aplica	No aplica	Documentar de forma gráfica el uso de los agroinsumos y herramientas utilizadas para las actividades de arborización y jardinería	Registros fotográficos	Formato en el que se consignan la información grafica y escrita obtenida en las visitas de campo	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
No aplica	No aplica	Diligenciar planilla con la información de la cantidad y manejo de los agroinsumos y herramientas entregados para el ejecutar las actividades de arborización y jardinería	Planillas	Formulario para registrar cantidad, responsables y características de los agroinsumos y herramientas entregadas	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	Serie: INFORMES Subserie: Informes de Seguimiento Insumos, Suministros y Servicios
No aplica	No aplica	Desarrollar reunión, elaborar y oficializar el acta describiendo el asunto y compromisos adquiridos para el seguimiento a los agroinsumos utilizados en arborización y jardinería	Actas	Registro de los temas y acuerdos establecidos en las reuniones de arborización y jardinería para la adquisición, entrega y reporte de los insumos	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental	
No aplica	No aplica	Evaluar las necesidades y definir los agroinsumos y herramientas necesarias que se deben entregar para la ejecución de las actividades de arborización y jardinería	Evaluaciones	Valoración de las condiciones y necesidades de los terrenos en los que se ejecutaran las actividades de arborización y jardinería	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia		
No aplica	No aplica	Tomar muestras y realizar el estudios que determinen el estado actual en que se encuentran los terrenos en los que se ejecutaran las actividades de arborización y jardinería	Pruebas de laboratorio	Análisis a los elementos de los terrenos en los que se desarrollara actividades de arborización y jardinería	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia		
No aplica	No aplica	Realizar jornadas lúdicas y pedagógicas para la interacción de la comunidad con las actividades de arborización y jardinería	Certificados	Constancia de la participación en la plantación y mantenimiento del material vegetal	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia		
PM.02	PM.02.03.11	Actualizar y registrar la información de los arboles que han sido sembrados o trasladados	Cartera de georeferenciación plantaciones	Instrumento que permite almacenar y administrar toda la información relacionada con el las especies arbóreas	Documento interno	Oficina de Arborización		Serie: Inventarios Subserie: Inventarios de especies arbóreas	
PM.02	PM.02.03.11	Registrar en los respectivos formatos la información correspondiente a los arboles talados	Registro de árboles talados	procedimiento mediante el cual se capturan los datos y características de los arboles talados por el JBB	Documento interno	Oficina de Arborización			
PM.02	PM.02.03.11	Registrar el o los arboles que han sido intervenidos para trasladar	Registro de bloqueo y traslado de arboles	Procedimiento mediante el cual se captura la información que describe y actualiza los arboles que ha sido trasladados	Documento interno	Oficina de Arborización			
PM.02	PM.02.03.11	Controlar y verificar el registro y actualización de los procedimientos realizados a las especies arbóreas	Registro de verificación, modificación o novedad	Documento en el cual se actualiza y registran las modificaciones y resultados obtenidos una vez intervenidas las especies arbóreas	Documento interno	Oficina de Arborización			
PM.02	PM.02.03.11	Registrar la información correspondiente a la tala y bloqueo de las especies arbóreas	Registro talas y bloqueos	Descripción de las actividades realizadas para la tala y bloqueo de los arboles	Documento interno	Oficina de Arborización			
PM.02	PM.02.03.11	Actualizar el inventario electrónico de las especies arbóreas	Inventario de las especies arbóreas (electrónico)	Base de datos electrónica con toda la información relacionada con las especies arbóreas	Documento interno	Oficina de Arborización			
PM.02	PM.02.03.11	Elaborar y presentar el informe con las actividades realizadas para la actualización y seguimiento del inventario de las especies arbóreas	Informe de actividades de arborización	Documento que en el que se presentan y describen las actividades y metas alcanzadas en el manejo del inventario de las especies arbóreas	Documento interno	Oficina de Arborización			
PM.02	PM 02.03.11	Planificar las actividades para el desarrollo de las actividades de Arborización urbana	Acta de Reunión	Documento que contiene estrategias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas para el Arbolado urbano	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia		Serie: INFAMIENTOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM 02.03.11	Registrar la asistencia en el formato F.03-JBB.V1	Registro de Asistencia	Documento que evidencia la visita de ingenieros, técnicos y operarios es las salidas técnicas	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	TECNICOS DE ARBORIZACION URBANA Y JARDINERIA
PM.02	PM 02.03.11	Elaborar las políticas para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente	Manual de silvicultura urbana zonas verdes y jardinería	Documento que contiene los lineamientos para el desarrollo de las actividades de arborización	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Elaborar implementar y hacer seguimiento al plan de plantación urbano	Plan de plantación de arbolado urbano	Documento que contiene la metodología, cronograma y actividades necesarias para la plantación del arbolado urbano	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	Serie: PLANES Subserie: Planes de Arborización y Jardinería
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Elaborar implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento del urbano	Plan de mantenimiento del arbolado urbano	Documento que define, programa y ejecuta las actividades culturales enfocadas a mejorar las condiciones físicas y sanitarias del arbolado	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Elaborar implementar y hacer seguimiento al plan de plantación de jardinería	Plan plantación de jardinería	Documento que contiene metodología, cronograma y actividades necesarias para la plantación de jardinería	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Establecer las actividades para el mantenimiento, adecuado crecimiento y desarrollo de los jardines plantados	Plan mantenimiento jardinería	Documento que define, programa y ejecuta las actividades técnicas para el crecimiento y desarrollo de las plantas de jardín	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Elaborar implementar y hacer seguimiento al plan de manejo silvicultural del arbolado antiguo	Plan manejo silvicultural arbolado antiguo	Documento que define los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de la silvicultura urbana	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de manejo fitosanitario	Plan manejo fitosanitario	Documento que define, programa y ejecuta las actividades para el tratamiento y manejo de plagas de acuerdo al estado físico y sanitario del material vegetal	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Redactar y oficializar acta con los temas, conclusiones y compromisos adquiridos en las reuniones realizadas para los planes arborización y jardinería	Acta de reunión	Documento con el resumen de las reuniones realizadas para tratar temas de los planes de arborización y jardinería	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.07 PM.02.03.08	Diligenciar formato (lista de asistencia reunión interna)	Registro de asistencia	Formato con la información de los asistentes a las reuniones realizadas para los planes de arborización y jardinería	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
No aplica	No aplica	Elaborar y oficializar los temas tratados y acuerdos concertados en las reuniones	Acta de reunión	Documento con los temas tratados para la ejecución de las actividades establecidas en el plan	Documento interno	Secretaria de ambiente	Oficina de arborización	Serie: PLANES Subserie: Plan Distrital de Silvicultura Urbana y Zonas verdes
No aplica	No aplica	Se registra la asistencia en el formato F.12-PM.02.03.07 Registro de asistencia.	Registro de asistencia	registro de la información de los asistentes a las reuniones para todo lo que concierne	Documento interno	Secretaria de ambiente	Oficina de arborización	
No aplica	No aplica	Implementar, controlar y realizar el respectivo seguimiento al plan Distrital	Plan distrital de silvicultura urbana	planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas "Pulmones Verdes" en el Distrito Capital	Documento interno	Secretaria de ambiente	Oficina de arborización	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
No aplica	No aplica	Elaborar y aprobar acta de reunión	Acta de Reunión	Documento que describe los asuntos tratados, las decisiones y acuerdos concertados para el PLAU	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	Serie: PLANES Subserie: Planes Locales de Arborización Urbana
No aplica	No aplica	Se registra la asistencia en el formato F12-PM.02.03.07 Registro de asistencia.	Registro de Asistencia	registro de la información de los asistentes reuniones para todo lo que concierne al PLAU	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
No aplica	No aplica	Planificar, implementar y supervisar el desarrollo del plan urbanística	Plan local de urbanización	Documento en el que se planifican las actividades, recursos y tiempo necesario para la ejecución de los para la arborización urbana de la ciudad	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar diagnostico para establecer, objetivos, necesidades y actividades que se deben coordinar y ejecutar en el marco del programa de coordinación interadministrativa	Diagnostico	Documento en el que se analizan los elementos necesarios para la elaboración, ejecución y seguimiento del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM 02	PM 02.03.05	Elaborar, revisar, implementar y realizar seguimiento al programa	Programa de Coordinación Interadministrativo en arbolado urbano y jardinería	Documento en el que se describen las actividades, recursos, tiempo y objetivos del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas	Cronograma	Documento en el que se establecen los plazos de entrega y las actividades del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Realizar el seguimiento de las actividades programadas en el programa	Registro de actividades	Documento que contiene la descripción y desarrollo de la ejecución de las actividades programadas	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar, revisar y presentar informe general del programa de coordinación interadministrativa	Informe general	Documento que contiene el reporte de estado actual y avance de las actividades programadas	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar, revisar y aprobar acta con los temas tratados en reuniones propias del programa	Acta de visita	Documento que registra las los asuntos y compromisos adquiridos en las reuniones propias del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Registrar y anexar a los informes las evidencias visuales de las actividades ejecutadas del programa de coordinación interadministrativo	Registro fotográfico	Registro fotográfico de las actividades realizadas propias del programa de coordinación interadministrativa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Diligenciar la encuesta de satisfacción de usuarios para evaluar la calidad en la ejecución del programa	Encuesta de satisfacción	Formato en el que se consigna la información recolectada para evaluar la calidad y del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.03.05	Planificar y estructurar el diseño de las zonas, requerimientos generales para la plantación de jardines	Diseños	Documento en el que se estructura el diseño y zonas aptas para la plantación de jardines	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Coordinación Interadministrativa en Arbolado Urbano y Jardinería
PM.02	PM.02.03.05	Semanalmente se deben programar las actividades técnicas y sociales de plantación que deben realizarse.	Cronograma semanal	Documento que establece las actividades y plazos para la plantación de jardines	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Diligenciar y registrar la información recolectada durante el desarrollo del diagnóstico	Ficha de diagnóstico en área	Formato en el que se registran los datos capturados durante el diagnóstico realizado al área en la que se realizarán actividades de arbolado y jardinería	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Realizar seguimiento a las actividades realizadas por los operarios en las áreas en el que se desarrolla el programa	Seguimiento de actividades	procedimiento mediante el cual se hace el monitoreo a las actividades ejecutadas para el desarrollo del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar informe con la relación de las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos del programa	Consolidado de actividades	Documento en el que se agrupan de forma cuantitativa y cualitativa las actividades desarrolladas	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar, revisar y presentar informe con el estado actual y cumplimiento de las actividades programadas	Reportes	Informe del desarrollo de las actividades	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar y socializar la programación de las actividades	Programación de actividades sociales	Documento que contiene fecha, lugar, y responsables de las actividades programadas	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
		Diligenciar la planilla de asistencia a las actividades desarrolladas de acuerdo al programa	Registro de asistencia	Registro de la información de los asistentes a las actividades desarrolladas de acuerdo al programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	registrar la adopción y participación de los ciudadanos en el proceso de plantación y adquirir el compromiso para el mantenimiento y cuidado del arbolado	Certificado de adopción	Documento en el que se registra la información personal del adoptante y las del árbol	Documento interno	Subdirección técnica operativa	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Registrar en el correspondiente formato y en la base de datos la información del posicionamiento o localización geográfica del arbolado urbano y jardinería	Cartera de georeferenciación	recolección de la información cualitativa y cuantitativa del para la georeferenciación y ubicación de los árboles plantados	Documento interno	Subdirección técnica operativa	Sin Copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.03.05	Validar el diseño final y presentar informes técnicos de seguimiento del la evolución y estado actual de los arboles plantados	Informes técnicos de seguimiento	Reporte y seguimiento del desarrollo de las actividades y estado físico del arbolado urbano sembrado	Documento interno	Subdirección técnica operativa	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Realizar visita, diagnostico, nivel de riesgo y determina la viabilidad técnica al área o zona de influencia en la que se desarrollara el proyecto de plantación	Caracterización social	Formato que registra la identificación, caracterización antecedentes y evaluación del proyecto social para la plantación del arbolado o jardinería	Documento interno	Subdirección técnica operativa	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.05	Aplicar encuesta de satisfacción a la comunidad que participa en las jornadas de plantación	Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción Aplicación del Conocimiento	Documento interno	Subdirección técnica operativa	Sin Copia	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Seleccionar una muestra del material vegetal y/o arbolado para determinar las características generales en que se encuentra	Diagnóstico vegetal y de arbolado	Análisis al material vegetal y al arbolado para determinar el estado actual y problemática que presenta	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Elaborar, revisar e implementar el programa de establecimiento y mantenimiento del arbolado joven y jardinería	Programa de Establecimiento y Mantenimiento de Arbolado Joven y Jardinería Urbana	Documento en el que se describen las actividades, recursos, tiempo y objetivos del programa	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Elaborar, revisar y realizar las actividades de acuerdo a lo establecido en el cronograma	Cronograma de actividades	Programación de las fechas y tiempos destinados a las actividades a desarrollar dentro del programa	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Reportar los logros obtenidos en el desarrollo de las actividades establecidas en el programa	Registro de actividades	Evidencia y descripción de las acciones desarrolladas para la intervención del material vegetal y/o arbolado urbano	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Elaborar, revisar y presentar informe de actividades	Informe general	Documento en el que se presenta el estado actual y cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Ejecutar los respectivos procedimientos y levantar acta de visita en el sitio en el que planea ejecutar las actividades	Acta de visita	Documento con las conclusiones, recomendaciones y actividades a desarrollar para el mantenimiento	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Documentar en imágenes y realizar las respectivas observaciones al material vegetal y arbolado joven	Registro fotográfico	Formato en el que se consignan la información grafica y escrita obtenida en las visitas de campo	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Entregar a la comunidad para que diligencie la encuesta de satisfacción formato F20-PM020307	Encuestas de satisfacción	Sondeo realizado a la para investigar y conocer el grado de satisfacción de la comunidad en el desarrollo de las actividades	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	Serie: PROGRAMA SUBSERIE: Programa de Establecimiento y Mantenimiento de Arbolado Joven y Jardinería Urbana
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Diseñar e implementar las actividades necesarias para el manejo y mantenimiento del arbolado joven	Diseño de arborización	Documento que describe la composición, localización y distribución del material vegetal en el proyecto paisajístico	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Programar las actividades de plantación y mantenimiento el arbolado joven	Cronograma semanal	F.03-PM.02.03.05 registro de las podas, fertilización, aspersión, remoción de plagas realizadas al arbolado joven	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Recolectar información y registrarla en la ficha de diagnostico	Ficha de diagnóstico en área	F.02 - PM.02.03.07 que contiene la información general de las áreas en las que se desarrollaran proyectos para el arbolado joven	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Planificar con aspectos técnicos y conceptuales las actividades para plantación del arbolado	Diseño de plantación	Documento en el que se establecen los aspectos de forma, estructura y color necesarios para el arbolado joven	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Documentar en imágenes y realizar las respectivas observaciones al material vegetal y arbolado joven	Registro fotográfico	Formato en el que se consignan la información grafica y escrita obtenida en las visitas de campo	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Ejecutar los respectivos procedimientos y levantar acta de visita en el sitio en el que planea ejecutar las actividades	Acta de visita	Documento con las conclusiones, recomendaciones y actividades a desarrollar para el mantenimiento	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Diligenciar y presentar formato a la oficina de arborización	Seguimiento de actividades	formato F.02-PM.02.03.05 Actividades diarias - operarios sanidad vegetal arbolado urbano	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Loa operarios deberán presentar los consolidados de las actividades realizadas en el mes	Consolidado de actividades	Reporte presentado por los ingenieros de campo a la Oficina de Arborización	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Elaborar y entregar informes mensuales	Reporte plantación nueva	F.10-PM.02.03.07 reporte plantación nueva	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	El equipo social entrega el reporte de las actividades de plantación consolidando la información mensual	Programación de actividades sociales	F.14-PM.02.03.07 Reporte de actividades sociales	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Socializar el programa	Registro de asistencia	formato F.12-PM.02.03.07 Registro de asistencia	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Emitir certificado de adopción a los ciudadanos que participan en el proceso de plantación	Certificados de adopción	F.13-PM.02.03.07 Entrega de certificados de adopción.	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Registrar en el sistema la información geográfica del arbolado urbano	Cartera de georeferenciación	Documento que registra y estandariza la captura de datos que alimentaran el sistema para garantizar la calidad y toma oportuna de los mismos	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Elaborar, consolidar y presentar informe de las metas mensuales.	Informe mensual	F.07-PM.02.03.07 Consolidado de actividades – Arbolado joven.	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Realizar visita al área del proyecto y zona de influencia social de la plantación,	Caracterización Social	F.19-PM.02.03.07 Caracterización social. Proceso de participación ciudadana para hacer compatibles los objetivos del JBB con la comunidad	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM 02.03.05 PM 02.03.07 PM 02.03.09	Aplicar encuesta a la comunidad que participo en la actividad de mantenimiento	Encuestas de satisfacción	F.20-PM.02.03.07 Encuesta de satisfacción - Aplicación del Conocimiento	Documento interno	Oficina de Arborización	Archivo de gestión Subdirección Técnica	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Diligenciar F.13-PM.02.03.07 Entrega de certificados de adopción.	Reporte de adoptantes	registra los datos de las personas que participan en la adopción del arbolado en el formato F.13-PM.02.03.07 Entrega de certificados de adopción.	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Diligenciar y realizar seguimiento al formato F.24-PM.02.03.07 para las solicitudes telefónicas	Seguimiento a las solicitudes telefónicas	Formato que registra la información del solicitante, la localidad, el procedimiento realizado y seguimiento al cumplimiento de la solicitud telefónica	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Diligenciar y realizar seguimiento al formato F.22-PM.02.03.07 de atención y servicio al ciudadano	Formato de atención y servicio al ciudadano	Formato en el que registra la información de las solicitudes actividades, desarrolladas y el seguimiento	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Diligenciar formato F.08-PM.02.03.07 y realizar seguimiento al estado físico y sanitario del material vegetal y arbolado urbano	Seguimiento físico y sanitario	Formato en el que registra la información del seguimiento del el estado físico y sanitario del material vegetal y del arbolado urbano	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Desarrollar reunión y levantar acta para el diseño y aprobación los proyectos de plantación	Acta de aprobación de diseño	Documento en el que se analiza y aprueba el proyecto para el diseño y distribución del material vegetal	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Elaborar, revisar y aprobar acta con la información recolectada para actualización del SIGAU	Acta de recibo y captura SIGAU	Documento en el que se registra la información necesaria para el diseño y actualización del SIGAU	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05 PM.02.03.07 PM.02.03.09	Elaborar, revisar, implementar y realizar seguimiento al programa	Programa de Manejo Integrado de Plagas y Enfermedades	Documento en el que se describen las actividades, recursos, tiempo y objetivos del programa	Documento interno	Oficina de arborización	Sin Copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.03.05	Verificar y registrar la cantidad y descripción de las actividades de realizadas por cada uno de los operarios	Formato de actividades diarias de operarios de sanidad arbolado urbano	Formato que registra las actividades desarrolladas a diario por los operarios de la oficina de arborización	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Manejo Integrado de Plagas y Enfermedades
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar, socializar y ejecutar el cronograma semanal de las actividades de sanidad vegetal	Cronograma semanal sanidad vegetal	Formato con la programación de las actividades necesarias para la intervención y mantenimiento del material vegetal y arbolado urbano	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05	Verificar, registrar la cantidad y descripción de las actividades realizadas por cada uno de los operarios para la conservación y buen estado de la jardinería urbana	Formato de actividades operativas sanidad vegetal - jardinería	Formato que contiene la información para verificar y certificar desarrollo de las actividades para el manejo de plagas	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar, revisar y presentar informe con las actividades y logros alcanzados en la ejecución del programa	Informe	Documento que describe la ejecución y logros alcanzados del programa para el manejo de plagas y enfermedades	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05	Registrar y anexar a los informes las evidencias visuales de las actividades desarrolladas para el manejo de plagas y enfermedades del material vegetal y del arbolado urbano	Registros fotográficos	Registro fotográfico de las actividades y trabajo realizado para el manejo de plagas y enfermedades del material vegetal	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05	Elaborar, revisar y aprobar acta con las actividades y compromisos adquiridos para el manejo de plagas y enfermedades	Actas de visita técnica	Documento que registra las los asuntos y compromisos adquiridos para el manejo integrado de plagas y enfermedades	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.05	Diligenciar y verificar el correcto uso de los elementos de protección y seguridad	Lista de chequeo seguridad industrial	Formato con la relación de los elementos para la manipulación y manejo de plagas y enfermedades del en el arbolado urbano	Documento interno	Oficina de arborización	Oficina de arborización	
PM.02	PM 02.03.03	ejecutar las actividades Silviculturales de acuerdo a los requisitos establecidos en el manual de Silvicultura	Bitácora de obra	F.02-PM.02.03.03 Bitácora de obra.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.03.03	Realizar actividades silviculturales dando instrucciones para la ejecución del trabajo en forma eficiente y segura.	Análisis de riesgos y medición	F.03-PM.02.03.03 Análisis de riesgo y medición	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.03.03	Elaborar, revisar implementar y hacer seguimiento al programa de manejo silvicultural del arbolado	Programa de manejo silvicultural del arbolado antiguo	Documento con la descripción las actividades, recursos y tiempos necesarios para la implementación y desarrollo del programa	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.03.03	Informar estado final de las actividades	Informes mensuales	Informe mensual de actividades-Talas.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM 02.03.03	Alimenta y actualiza la base de datos del SIGAU registrando la información de arboles talados	Registro de arboles talados	F.06-PM.02.03.03 Registro de árboles talados.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Manejo Silvicultural del Arbolado Antiguo
PM.02	PM 02.03.03	Realizar actividades silviculturales, en caso de emergencia	Reporte de atención de emergencias	F.07-PM.02.03.03 Reporte atención de emergencias en campo.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.03.03	Documentar en imágenes y realizar las respectivas observaciones al desarrollo de las actividades silviculturales	Registro fotográfico	Formato en el que se consignan la información grafica y escrita obtenida en las visitas de campo	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.03.03	Solicitar visita de diagnóstico y valoración.	Concepto técnico de manejo Silvicultural	Documento en el que se solicita a la autoridad ambiental la visita de diagnostico y valoración para definir el tratamiento silvicultural	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM.02.03.03	Elaborar y presentar a la subdirección informes técnicos de tratamiento integral del arbolado antiguo	Informes técnicos de tratamientos integrales	Reporte de las actividades realizadas para el manejo de plagas y enfermedades	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.03	Diligenciar el formato para verificar cada una de las actividades realizadas para el mantenimiento del arbolado antiguo	Formato de verificación manejo silvicultural del arbolado antiguo	Documento con el mantenimiento realizado al arbolado antiguo	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.03	Diligenciar el formato con la cantidad y descripción de los dispositivos de seguridad industrial	Verificación elementos de señalización	Documento con la descripción y características de los dispositivos de seguridad industrial	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM.02.03.03	Anexar al informe mensual de actividades los soportes y evidencia de intervención silvicultural	Soportes de intervención silvicultural a través de terceros	Documento con la descripción y características de las actividades de manejo silvicultural ejecutadas por terceros	Documento interno	Oficina de arborización	Sin copia	
PM.02	PM 02.02.01	Planificar las actividades relacionadas con la consecución del material vegetal a propagar.	Acta de Reunión	Acta de reunión del comité de producción de material vegetal y viveros	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Registrar los datos de los asistentes a las reuniones	Registro de asistencia	Registro de los asistentes a las reuniones para la planificación ejecución y ajustes al plan de producción y propagación vegetal	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Programar las actividades relacionadas con la consecución del material vegetal a propagar.	Programa de propagación y producción de material vegetal con fines de arborización, restauración y jardinería (vivero)	Documento que contiene el análisis, planificación, y métodos adecuados para la implementación, planificación de los recorridos y establecimiento de los métodos para la adecuada germinación del material vegetal a propagar	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina de Arborización



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM 02.02.01	Definir los requerimientos para la propagación y mantenimiento de material vegetal	Plan de compras	Define los requerimientos de insumos y materiales necesarios para realizar la propagación y mantenimiento de material vegetal	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Propagación y Producción de Material Vegetal con Fines de Arborización, Restauración y Jardinería (vivero)
PM.02	PM 02.02.01	Generar los cronogramas de actividades.	Cronograma mensual	Cronograma mensual de salidas de campo para la recolección de material vegetal; de manejo nutricional y sanitario de actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y de trasplantes y siembras.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Solicitar herramientas, materiales e insumos requeridos	formato de ingreso y salida de bienes de consumo	F.02- PM.02.02.01 Solicitud de Tierra Negra y/o fertilizante.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Se diligencian los formatos F.03-PM.02.02.01 Orden de Salida de Material e Insumos de Almacén-Vivero de la florida	Orden de salida de almacén	F.03- PM.02.02.01 Orden de Salida de Material e Insumos de Almacén- Vivero de la florida	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Realizar visitas al vivero para realizar el seguimiento	Actas de visita técnica	el formato F.01.PM.02.03.05 visita técnica de sanidad vegetal. Vivero.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Registrar y actualizar de forma permanentemente los inventarios del material vegetal	Inventario de material vegetal propagado	Inventario de especies en propagación y en proceso de producción, inventario general de especies propagadas del vivero e invernadero	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Reportar las actividades o eventos evidenciados	Informe	Documento en el que se consolidan las actividades desarrolladas referentes al inventario	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Descarte de material vegetal	Resoluciones	Se realiza el descarte de bolsas vacías y/o individuos muertos en físico y en el sistema contable	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	
PM.02	PM 02.02.01	Entrega de material vegetal a los proyectos	Registro de entrega de material vegetal	F.02-PA.03.04.01 Solicitud de salida de material vegetal del Vivero, F.01-PA.03.04.04 Autorización de Salida de material vegetal del vivero.	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin Copia	