1. OBJETO

Sostenimiento del ornato y del paisaje del Municipio de Ibagué.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de actividades de mantenimiento, y termina con el ingreso en el SIIF de la actividad realizada.

3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** Son las acciones que tienen como objetivo preservar algo en buen estado para evitar su degradación.
- **PZV:** Parques y zonas verdes.
- **Recepción:** Hace referencia al recibimiento de encargos, es una etapa de formalidad para mostrar que se da entrada a algo que se recibe.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información financiera; es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Viabilidad:** Es la probabilidad o posibilidad que existe de llevar a cabo aquello que se pretende o planea

4. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad está a cargo de la Dirección Operativa, en compañía del grupo de Parques y Zonas Verdes del Instituto.

5. GENERALIDADES

- La compra de materiales, equipos e insumos deben ser certificados y cumpliendo con la ficha técnica de calidad.
- La mano de obra debe ser calificada con un profesional idóneo en la materia.

6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. RECIBIR Y REVISAR CORRESPONDENCIA: Recibir con visto bueno de gerencia, las solicitudes para su visita y concepto técnico a gerencia.	Director Operativo	Solicitudes	Dirección Operativa
2. EVALUAR SOLICITUDES: Evaluar las solicitudes de la comunidad referentes al mantenimiento de zonas verdes y jardines.	Director Operativo	Solicitud	
3. EFECTUAR VISITA TÉCNICA: Efectuar visita técnica con el fin de verificar la viabilidad de la actividad solicitada.	Coordinador o Ingeniero forestal	Informe técnico	Informe técnico
4. ANALIZAR VIABILIDAD: Viabilizar las solicitudes recibidas según el informe técnico realizado por el coordinador.	Coordinador o Ingeniero forestal	Informe Técnico	Informe Técnico
5. PROYECTAR Y ENVIAR RESPUESTA: Elaborar la respuesta y enviarla al usuario, informándole sobre la viabilidad y la fecha de ejecución.	Coordinador Asistente administrativo	Oficio	Recibido de correspondencia.
6. SOLICITAR MATERIALES NECESARIOS: Solicitar al almacén los materiales necesarios para realizar la actividad.	Coordinador de PZV. y Almacenista	Pedido	Sistema de Información.
7. SALIDA DE ALMACEN: Ejecutar el proceso de salida de los materiales que serán utilizados para el mantenimiento de las zonas verdes y jardines del almacén.	Almacenista	Salida de almacén.	Salida de almacén.
8. EJECUTAR ACTIVIADES: Realizar los trabajos previstos de mantenimiento de zonas verdes y jardines.	Coordinador Operativos de PZV.	Formato de Actividad cumplida	Informe técnico de actividades cumplidas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
9. VERIFICAR EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: Inspeccionar y verificar el total cumplimiento de los trabajos realizados.	Coordinador de PZV	Informe	Informe
10. INGRESAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACION: Retroalimentar periódicamente la información referente a las actividades realizadas.	Asistente administrativo		Sistema de información.
15. ARCHIVAR DOCUMENTOS: Recopilar los informes técnicos de las actividades realizadas durante el proceso de mantenimiento de las zonas verdes y jardines.	Asistente administrativo		Archivo Dirección Operativa

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/27	Aprobación inicial del documento, en el CIGD
02	2021/10/07	Actualización según acuerdo No 002 consejo directivo "*Por medio del cual se define la Estructura Organizacional del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ y se dictan otras disposiciones"*