

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Técnica Operativa



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
No aplica	No aplica	Convocar de manera escrita o verbal a los Comités	Citación al comité de colecciones vivas	Comunicación solicitando la asistencia y a las reuniones programadas	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Miembros del comité	Serie: ACTAS Subserie: Actas de comité de colecciones vivas
No aplica	No aplica	Elaborar acta con los temas tratados en la reunión	Acta de comité de colecciones vivas	Formato F.02-JBB Modelo Acta de Reunión Documento en el que están descritos los asuntos tratados o acordados en los Comités	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
No aplica	No aplica	Diligenciar el formato de lista de asistencia	lista de asistencia al comité de colecciones vivas	Es el documento que registra la asistencia de los participantes a cada uno de los comités	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Actualizar y presentar mensualmente indicadores de gestión a la Subdirección técnica operativa	Indicadores cuantitativos y cualitativos de cumplimiento de metas de la subdirección	Documento que mes a mes presenta la medición, relación, comportamiento y el desempeño de la gestión desarrollada en la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Oficina Asesora de Planeación	Sin copias	Serie: INFORMES Subserie: Informes de gestión
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar, revisar y presentar informes de seguimiento de la Subdirección técnica operativa	Informes de seguimiento de la subdirección	Reporte del de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar, revisar y presentar informes de evaluación de la Subdirección técnica operativa	Informes de evaluación de la Subdirección técnica	Reporte analizando evaluando las actividades y el cronograma programada para la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Solicitar a la Subdirección técnica operativa mediante comunicación oficial información	Requerimiento de información de la Subdirección técnica	Comunicación oficial mediante la cual se solicita información de diversos temas relacionadas con la S.T,O	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar, revisar y presentar informes de actividades	Informe de actividades	Reporte del estado actual y del avance de las actividades programadas para la S-T.O	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Realiza la entrega y recibo de herramienta, y diligencia el formato F.02-PM.02.01.02 Entrega y recibo herramienta casa vieja.	Formato de entrega de herramientas	Formato que en el que se registran las herramientas entregadas a los técnicos y operarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Almacén	Sin copias	Serie: INSTRUMENTOS DE CONTROL
PM.02	PM.02.01.02	Registrar la información de la maquinaria y equipo de la Subdirección técnica operativa	Hoja de vida de maquinaria y equipos	Formato en el que se consigna toda la información relacionada con la maquinaria o quipo adquirido por la entidad	Documento interno	Almacén	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Realizar seguimiento al uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Subdirección técnica operativa	Formato de control de equipos	Formato en el cual se registra el seguimiento a los equipos de la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Almacén	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Diligencia formato Ficha consumo de materiales y reactivos.	Ficha de consumo de suministrados	F.10- PM.01.02.06 Registro de la cantidad de insumos suministrados para el desarrollo de las actividades la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Almacén	Sin copias	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Técnica Operativa



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.01.02	Elaborar y actualizar de manera permanente el inventario de elementos	Inventario de elementos de la Subdirección	Registro documental de los elementos asignados a la Subdirección técnica operativa para el desarrollo de las actividades	Documento interno	Almacén	Sin copias	
No aplica	No aplica	Analizar e identificar las necesidades para cada una de las actividades desarrolladas por la Subdirección técnica operativa	Identificación de necesidades	Documento en cual se establecen las principales necesidades para el desarrollo de las actividades de la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
		Elaborar, revisar e implementar el plan de consumo, insumo suministros y equipos	Plan de consumo, insumo, suministros y equipos	Documento en el cual se analizan y establecen las actividades, recursos y tiempo necesario para el suministro y consumo de materiales de la S.T.O	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: PLANES Subserie: Plan de Consumo, Insumos, suministros y servicios
No aplica	No aplica	Elaborar, aprobar, cumplir y hacer seguimiento al cronograma de acuerdo a las fechas establecidas	Cronograma de mantenimiento de las colecciones vivas	Documento que contiene el cronograma de trabajo de las actividades para el mantenimiento anual y mensual de las colecciones vivas	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
No aplica	No aplica	Hacer entrega formal de los elementos de acuerdo a los requerimientos establecidos	Formato entrega de elementos	Formato en el que se registra la entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección técnica operativa	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.02.01	Planificar las actividades relacionadas con la consecución del material vegetal a propagar.	Acta de reunión de las mesas	Documento en el que están descritos los temas tratados, los compromisos y acuerdos establecidos en la formulación y ejecución del plan de propagación vegetal	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: PLANES Subserie: Plan de Propagación Vegetal
PM.02	PM.02.02.01	Establecer las actividades para la propagación y producción de material vegetal	Plan de propagación vegetal	Documento mediante el cual se diseña, revisa e implementan las actividades necesarias para la propagación y producción de material vegetal	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.02.01	Establecer las fechas, actividades y responsables de las Salidas de Campo	Cronograma de salidas de campo	Documento en el que se establecen las fechas y los responsables para la obtención del material vegetal	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.02.01	Registrar imágenes que sirvan como soporte en la planeación para la propagación vegetal del JBB y del distrito	Fotografías de las salidas de campo	Evidencia de las diferentes actividades y trabajo desarrollado para la propagación vegetal	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.02.01	Realizar las actividades necesarias para identificar las fuentes semilleros para la recolección de material vegetal	Plan de salida de Campo para la propagación vegetal	Documento que establece las actividades a desarrollar en las salidas de campo	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.02.01	Elaborar, revisar y presentar informe de actividades	Informes de las actividades	Reporte del avance y actividades ejecutadas de acuerdo al plan de propagación vegetal	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Elaborar e implementar plan de transformación de residuos vegetales	Plan de transformación de residuos vegetales	Documento que establece las actividades para el manejo, transformación y aprovechamiento de los residuos vegetales y talas del arbolado	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Técnica Operativa



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.01.03	Definir las necesidades de consumo de abono orgánico para determinar el destino del material vegetal a transformar.	Identificación de necesidades para compra	Identificación de los recursos físicos y humanos para el desarrollo de las actividades para la transformación de residuos vegetales	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: PLANES Subserie: Plan de Transformación de Residuos Vegetales
PM.02	PM.02.01.03	Registrar el ingreso y salida de bienes de consumo en el formato PA.03.01.01 y/o PA.03.01.05	Registro de ingreso y salida de elementos	Formatos en los que se registra el ingreso o salida de bienes de consumo y devolutivos y/o la administración y control de herramientas	Documento interno	Archivo de gestión Subdirección técnica operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Realiza el ingreso de residuos vegetales producto del mantenimiento de las colecciones, jardinería, tala etc.	Registro de ingreso de residuos vegetales	formato F.01-PM.02.02.03 Registro de ingreso de residuos vegetales.	Documento interno	Archivo de gestión Subdirección técnica operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Realizar control semanal de las condiciones físico - químicas del material vegetal	Prueba semanal físico química a los residuos vegetales	F.02- PM.02.02.03 Prueba semanal físico-química – Plan de manejo.	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Elaborar informe semanal con las actividades desarrolladas	Informe de actividades operarias para la transformación de residuos	Reporte de las actividades desarrolladas para la transformación del material vegetal	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Realizar la respectiva recolección, clasificación, tratamiento y distribución de los residuos vegetales producidos.	Plan de distribución de acondicionador orgánico de suelo	De acuerdo a las pruebas físico- químicas y a las necesidades en general se programan las actividades para el manejo de los residuos vegetales	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Diligenciar y autorizar la solicitud de abono orgánico	Solicitud de abono orgánico	Formato F.05-PM.02.02.03 en el que se registra el responsable, la dependencia y la cantidad de abono orgánico	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Elaborar, revisar e implementar plan mensual	Plan mensual de entrega de material para la transformación vegetal	Formato F.04-PM.02.01.03 plan mensual de distribución	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.03	Diligenciar de acuerdo a las solicitudes recibidas la salida de abono orgánico	Formato de salida de abono orgánico	Formato F.06-PM.02.02.03 Salida de abono orgánico.	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
No aplica	No aplica	Elaborar, revisar e implementar plan de zonificación	Plan de zonificación y colecciones	Planificación de las actividades y recursos necesarios para la zonificación, propagación y conservación de colecciones	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: PLANES Subserie: Plan de Zonificación y Colecciones
PM.02	PM.02.01.02	Elaborar e implementar cronograma de actividades	Cronograma del programa de mantenimiento de colecciones vivas	Documento con la proyección del cronograma de trabajo de mantenimiento anual por zona de acuerdo al Plan de Colecciones.	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Técnica Operativa



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.01.02	Elaborar, revisar e implementar plan de trabajo mensual	Plan de trabajo mensual de mantenimiento de las colecciones vivas	Documento en el que se definen las actividades a desarrollar en cada una de las zonas del JBB	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: PROGRAMAS Subserie: Programa de Mantenimiento de Colecciones Vivas e infraestructuras que la soporta
PM.02	PM.02.01.02	Programar las actividades con sus respectivos responsables, horarios y supervisores	Asignación de actividades del programa de mantenimiento de colecciones vivas	formato F.06-PM.02.01.02 Asignación de actividades de mantenimiento de las colecciones vivas	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Registrar la información de las herramientas entregadas y/o recibidas a técnicos y operarios	Entrega y recibido de herramientas utilizadas para el mantenimiento de las colecciones vivas	Formato F.02-PM.02.01.02 entrega y recibo de herramientas	Documento interno	Secretaría General y Control Disciplinario	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Elaborar, revisar y presentar informe a la Subdirección Técnica Operativa	informe de seguimiento de actividades realizadas para el mantenimiento de colecciones vivas	Reporte dirigido al comité de colecciones para informar el cumplimiento del cronograma y evaluar las actividades pendientes	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Elaborar acta con los temas tratados en la reunión	Acta de reunión de las mesas de trabajo del programa de mantenimiento de colecciones vivas	F.02-JBB Modelo Acta de Reunión con los asuntos tratados y compromisos adquiridos para el desarrollo del programa de mantenimiento	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.01.02	Diligenciar el formato de lista de asistencia	registro de asistentes a las reuniones del programa de mantenimiento de colecciones vivas	Documento que registra la asistencia de los participantes a cada una de las reuniones relacionadas con el programa de mantenimiento	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar, revisar y planificar las actividades para el proyecto de agricultura urbana	Plan de trabajo anual del proyecto de agricultura urbana	Documento en el que se Planifican las actividades para agricultura urbana y mantenimiento de las UICAU y las asistencias técnicas	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: PROYECTOS Subserie: Proyecto de Agricultura Urbana
PM.02	PM.02.04.01	Registrar la distribución de equipos de trabajo por territorios ambientales	Acta de reunión de asignación de territorios	F.02-JBB Modelo Acta de Reunión con los asuntos tratados y compromisos adquiridos para la distribución de espacios	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Diligenciar el formato de lista de asistencia	listado de asistencia de las mesas del proyecto de agricultura urbana	Listados de asistencia a talleres de capacitación realizados durante la semana de reporte (físico y digital).	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Definir fechas y tiempos para las diferentes actividades del proyecto	Cronograma de actividades mensuales del Proyecto de agricultura urbana	Documento que contiene el cronograma mensual para el desarrollo de las actividades del proyecto de agricultura urbana	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Técnica Operativa



Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie documental
PM.02	PM.02.04.01	Identificar los espacios físicos potenciales para implementar tecnología en agricultura urbana.	Caracterización de los espacios	F.02-PM.02.04.01 Caracterización de espacios para la implementación de tecnologías en agricultura urbana.	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	Serie: Proyectos Subserie: Proyecto de Asistencia Técnica en Agricultura Urbana
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar, revisar y presentar informe consolidado	Informes Consolidado en Agricultura Urbana	Reporte en el formato F.12-PM.02.04.01 Consolidado Asistencias técnicas, Diligenciamiento consolidado de asistencias técnicas	Documento interno	Subdirección Técnica Operativa	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar plano con los componentes necesarios para el diseño de las UICAU	Caracterización de espacios	Documento que refleja el diseño y los elementos necesarios para establecer los espacios adecuados para las huertas en la UICAU	Documento interno	Oficina de agricultura urbana	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Diligenciar F.06 - PM.02.04.01 Registro de Asistencia Técnica	Formato de asistencias al acompañamiento	Registro que evidencia el acompañamiento, asesoría y seguimiento en las actividades de agricultura urbana	Documento interno	Oficina de agricultura urbana	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Elaborar y oficializar acta de reunión de las visitas y asistencias técnicas en agricultura urbana realizadas a la comunidad	Actas de visita de las asistencias técnicas	F.02-JBB. Modelo Acta de Reunión, documento en el que se registra y describe lo acontecido en las reuniones para la asistencias técnicas en agricultura urbana	Documento interno	Oficina de agricultura urbana	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Registrar imágenes y anexarlas a los informes relacionados con la UICAU	Fotografías de las asistencias	Evidencia de las diferentes actividades y trabajo desarrollado en la UICAU	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Solicitar los insumos requeridos para la aplicación de tecnologías en las UICAU	Control de entrega de insumos	Formato que en el que se registran los insumos entregados a los técnicos y operarios para el desarrollo de las actividades de Agricultura Urbana	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin copias	
PM.02	PM.02.04.01	Diligenciar F.06 - PM.02.04.01 Registro de Asistencia Técnica	Registro de asistencia	Listado con la información de los asistentes a las actividades de agricultura urbana	Documento interno	Oficina de Arborización	Sin copias	