



**Caracterización de Proceso**  
**Proceso de Gestión Administrativa**

CÓDIGO: C\_A  
VERSIÓN: 3  
FECHA APROBACIÓN: 27/02/2026  
CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>1. OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Atender con oportunidad los requerimientos de servicios administrativos y gestión ambiental realizados por los procesos durante el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los objetivos y el normal funcionamiento de la Agencia.	
<b>2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO:</b>	Fortalecer la gestión institucional de la entidad.	
<b>3. ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades y formulación de planes y programas, continúa con la prestación de los servicios de apoyo logístico y administrativo y la ejecución del sistema de gestión ambiental responsable y finaliza con la gestión de acciones para la mejora continua del proceso.	
<b>4. LÍDER DEL PROCESO:</b>	Subgerente de Gestión Administrativa	<b>5. TIPO DE PROCESO:</b> Apoyo

**6. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):**

**PLANEAR**

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Procesos de la Agencia Entidades Públicas, Nacionales, Distritales	Normatividad vigente aplicable  Necesidades de recursos físicos y presupuestales inmuebles y tecnológicos  Necesidades de mantenimiento  Necesidades de servicios de apoyo  Necesidades de aseguramiento  Plan Estratégico de la Agencia	Analizar, identificar, formular, consolidar y validar las necesidades de servicios administrativos (bienes muebles e inmuebles) para el normal funcionamiento de la entidad.	Insumos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto  Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.  Plan de mantenimiento bienes muebles e inmuebles  Programación de los servicios apoyo  Programa de seguros	Procesos de la Agencia  Aseguradora  Entidades Públicas  Entes de Control
Secretaría Distrital de Ambiente	Resolución que emite la Secretaría Distrital de Ambiente, sobre la implementación del PIGA	Formular el Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA	Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA-Acta de Concertación firmada por Secretaría de Ambiente y Atenea	Procesos de la Agencia Secretaría de Ambiente Secretaría de Movilidad Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAES

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
<p>Procesos de la Agencia</p> <p>Entidades Públicas, Nacionales, Distritales</p>	<p>Solicitud de trámites de almacén e inventarios.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>Normatividad vigente aplicable</p> <p>Solicitudes de mantenimiento</p> <p>Plan de mantenimiento bienes muebles</p> <p>Descripción del inmueble y su estado</p> <p>Solicitudes de mantenimiento</p> <p>Plan de mantenimiento bienes inmuebles</p> <p>Solicitudes de servicios de apoyo</p> <p>Programación de los servicios apoyo</p> <p>Programa de seguros</p> <p>Contrato con el intermediario de seguros</p> <p>Inventario actualizado de bienes inmuebles</p> <p>Listado de bienes devolutivos o de consumo controlado, con el concepto de inservible u obsoleto</p>	<p>Gestionar los servicios administrativos necesarios para soportar el funcionamiento de los procesos de la Entidad</p>	<p>Comprobantes de movimiento de almacén e inventarios</p> <p>Bienes y servicios administrativos entregados y asignados</p> <p>Inventario actualizado (actas de levantamiento físico de inventario)</p> <p>Mantenimientos realizados en bienes muebles e inmuebles</p> <p>Hojas de vida o fichas de los equipos actualizadas con los mantenimientos realizados</p> <p>Servicios de apoyo prestados</p> <p>Pólizas de seguros</p> <p>Bienes asegurados</p> <p>Resolución de baja de bienes</p> <p>Comprobantes de egreso de almacén y soportes</p>	<p>Procesos de la Agencia</p> <p>Aseguradora</p> <p>Corredor de Seguros</p> <p>Grupos de interés</p>
<p>Secretaria Distrital de Ambiente</p> <p>Secretaria de Movilidad</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAES</p>	<p>Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA</p>	<p>Dar cumplimiento Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA, incluyendo realización de campañas y e informes de seguimiento al PIGA para los entes de Control Ambiental</p>	<p>Campañas y actividades de promoción de la Gestión Ambiental</p> <p>Informes Ambientales</p>	<p>Procesos de la Agencia</p> <p>Secretaria de Ambiente</p> <p>Secretaria de Movilidad</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP</p>
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
<p>Procesos de la Agencia</p> <p>Gobierno Distrital y Nacional</p> <p>Entes de Control</p>	<p>Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso</p> <p>Informe de medición del desempeño institucional</p> <p>Informes finales de los planes del Proceso</p> <p>Análisis a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el proceso</p> <p>Resultados de los ejercicios de Rendición de cuentas</p> <p>Reportes de gestión de riesgos del proceso</p>	<p>Realizar el respectivo seguimiento y evaluación al proceso de acuerdo con los requisitos establecidos.</p>	<p>Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso</p> <p>Informe de toma de física de inventarios</p> <p>Informes a la Secretaria Distrital de Ambiente: Registro de sedes, Planificación, Formulación, Seguimiento, Verificación, Plásticos de un solo Uso, Huella de Carbono</p> <p>Informe a la UAESP de residuos aprovechables</p>	<p>Procesos de la Agencia</p> <p>Partes interesadas del Proceso</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MEJORAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Procesos de la Agencia Entes de Control Departamento Administrativo de la Funcion Pública-DAFP	Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión del proceso Informe de medición del desempeño institucional Informes finales de los planes del Proceso Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso	Analizar, identificar y divulgar las acciones de mejora, lecciones aprendidas y buenas prácticas del proceso	Planes de mejoramiento Ajustes a los planes de mantenimiento y/o a las herramientas de gestión del proceso. Buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Procesos de la Agencia Partes interesadas del Proceso

Nota 1: La información relacionada con gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos se debe consultar en:

\*Riesgos de proceso en los Mapas de Riesgos,

\*Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma

\*Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos

#### 7. Control de cambios

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2, C_A	Se realizó la actualización de la caracterización, a partir de los cambios relacionados con: establecer y/o actualizar las directrices propias del proceso y realizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, realizar la disposición final de los bienes e inclusión de actividades de la gestión ambiental. En relación con lo anterior la caracterización se construyó adicionando estas actividades en pro de fortalecer la gestión del proceso.
20/10/2022	V1, GA-CR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	27/02/2026
Revisó	Arleth Fonseca Moreno Camilo Cardozo Cruz	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	27/02/2026
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/02/2026

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA