

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRA-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (físicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	TÉCNICO GRADO 2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y Gestión de los Recursos Administrativos-GRA físicos o de Gestión Ambiental-GA y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO		SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física	P	G.R.A: Adelantar la programación de la contratación para adquisición de bienes y servicios encaminados al funcionamiento institucional.	Plan Anual de Adquisiciones	Áreas del canal	X	
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		G.R.A: Realizar la formulación y planificación del cronograma de mantenimientos preventivos y de proyectos de adecuaciones locativas	Cronograma de mantenimientos preventivos e informes de gestión indicando las adecuaciones realizadas.	Áreas del canal	X	
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019		G.R.A: Adelantar la formulación del cronograma de inventarios	Cronograma de toma física de inventarios de la entidad	Áreas del canal	X	
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Caracterizaciones de los procesos		G.A.: Identificar aspectos e impactos ambientales	Matriz de Aspectos e Impactos ambientales	Secretaría Distrital de Ambiente		X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Plan Institucional de Gestión Ambiental		G.A.: Realizar la formulación del plan de acción de gestión ambiental	Plan de Acción PIGA de la anualidad correspondiente	Todos los procesos del Canal Secretaría Distrital de Ambiente	X	X
	X	Todos los Procesos de Canal Capital	Plan Institucional de Gestión Ambiental		G.A.: Desarrollar la formulación del Plan de Acción Interno de residuos sólidos.	Plan de Acción Interno de residuos sólidos de la anualidad correspondiente	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP		X
	X	Ministerio de ambiente, secretaría de ambiente, concejo de Bogotá.	Normatividad aplicable a la entidad en materia de gestión ambiental		G.A.: Actualizar el normograma ambiental institucional.	Normograma ambiental	Todos los procesos del Canal Secretaría Distrital de Ambiente	X	X
X		Todos los Procesos de Canal Capital	Plan Institucional de Gestión Ambiental		G.A.: Formular el Plan de Acción Institucional	Plan de Acción Institucional	Planeación	X	
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019	H	G.R.A: Gestionar los insumos (entradas y salidas del almacén)	Documentos suscritos y socializados	Áreas del canal	X	
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		G.R.A: Trasladar los bienes entre dependencias y/o responsables				
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019		G.R.A: Adelantar la Reposición y Baja de bienes	Cronogramas de toma física de inventarios			
	X	Secretaría Distrital de Hacienda	Resolución 001 de 2019		G.R.A: Tomas físicas de inventarios	Contratación realizada			
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		G.R.A: Elaborar los Estudios Previos para contratación de productos y servicios para garantizar el funcionamiento administrativo de Canal Capital	Informes de gestión mensuales de las actividades realizadas			
X		áreas de Canal	Funcionamiento e Infraestructura Física		G.R.A: Realizar las adecuaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos				
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Informes de verificación y seguimiento del Plan de Acción PIGA		G.A.: Formular los instrumentos de gestión ambiental	Evidencias de gestión de la realización de las actividades de gestión ambiental: Actas de reunión Listados de asistencia Informes de gestión Comunicaciones internas Contratos de gestión ambiental Permisos ambientales	Secretaría Distrital de Ambiente, IDEAM, UAESP y todos los procesos de la entidad	X	X
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Informes de verificación y seguimiento del Plan de Acción PIGA		G.A.: Presentar los informes del PIGA según lo establecido por la normativa aplicable.				
X		Subdirección Administrativa	Plan de Acción PIGA		G.A.: Ejecutar las acciones programadas para asegurar el cumplimiento de los programas del PIGA en el periodo establecido.				
X		Subdirección Administrativa	Plan de acción interno de residuos sólidos		G.A.: Realizar las actividades programadas en el plan de acción interno de residuos sólidos				
X		Subdirección Administrativa	Plan de Acción PIGA		G.A.: Gestionar las comunicaciones internas relacionadas con gestión ambiental				
X		Subdirección Administrativa	Plan de Acción PIGA		G.A.: Entregar los residuos peligrosos				
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Informes de seguimiento a la implementación del PIGA		G.A.: Gestionar los trámites ambientales responsabilidad del Canal				

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRA-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (físicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	TÉCNICO GRADO 2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y Gestión de los Recursos Administrativos-GRÁ físicos o de Gestión Ambiental-GA y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO	
X		Gestión de Recursos Administrativos	Resultados de informes Revisión de indicadores de gestión	G.R.A.: Conciliar de saldos de Propiedad, Planta y Equipo. Conciliar de saldos de elementos de consumo Adelantar la verificación física e Informe de toma física de inventarios y medición posterior de los bienes Ejecutar el presupuesto asignado Adelantar los Informes de gestión mensuales sobre las actividades realizadas. Efectuar la verificación visual de las adecuaciones locativas realizadas.	Conciliaciones de saldos mensuales Remisión de informes de gestión Registros fotográficos	Directivos de la entidad. Entes de control	X	X	
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Plan de Acción formulado y reportado en la herramienta STORM	V G.A.: Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Acción PIGA Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a la entidad. Revisar del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción. Adelantar la evaluación y verificación del desempeño ambiental. Atender las visitas técnicas realizadas por la SDA para la verificación de los aspectos de evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).	Informes de verificación, evaluación, control y seguimiento.	Secretaría Distrital de Ambiente	X	X	
	X	Secretaría Distrital de Ambiente	Informes de evaluación, control y seguimiento	GA: Ejecutar las acciones correctivas y de mejora que correspondan.	Informes de gestión ambiental	Secretaría Distrital de Ambiente	X		
X		Planeación Oficina de Control Interno	(-) Ejecución de Procedimientos (-) Revisión de resultados	A Realizar la implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de proceso. Seguir las recomendaciones de mejora para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales. Adelantar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del proceso. Lecciones aprendidas	Planes de mejoramiento	Control Interno Planeación	X		

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Recursos Administrativos	Matriz de riesgos de las áreas asociadas al procesos "Gestión de recursos Administrativos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	Matriz de riesgos de las áreas asociadas al procesos "Gestión de recursos Administrativos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO:	AGRA-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			VERSIÓN:	8	
			FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos administrativos (físicos y de gestión ambiental), a través del desarrollo de planes, programas y proyectos administrativos para el logro de las diferentes actividades institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales y al normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.			2.2 LÍDER OPERATIVO	TÉCNICO GRADO 2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE AMBIENTAL
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de requerimientos en materia de insumos, lineamientos y Gestión de los Recursos Administrativos-GRA físicos o de Gestión Ambiental-GA y finaliza con la gestión efectiva de los requerimientos administrativos realizados.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO

7. RECURSOS DEL PROCESO				
HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRÁMITES		
		Documento	Ubicación	
			Interna	Externa
Subdirector Administrativo	Software y hardware actualizado, herramientas colaborativas, Plataforma tecnológica actualizada, bases de datos, equipos de seguridad perimetral y almacenamiento robusto y sistema de inventario	Información del proceso	Inicio>Apoyo > 9. Gestión de Recursos Administrativos >	N/A
Técnico grado 2 de servicios administrativos		Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
Referente Ambiental		Tablas de Retención Documental	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD	Botón de transparencia, numeral 7.1
Equipos de trabajo con personal capacitado y competente		Inventario de Activos de Información	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información	Botón de transparencia, numeral 7.1

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Sede electrónica - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Política de Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.
			Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital Seguimiento, evaluación y desempeño institucional Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Política de Gestión del conocimiento y la innovación. Dimensión 7. CONTROL INTERNO Rol de primera y segunda línea de defensa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cristian David Rodríguez Patiño - Apoyo de Servicios Administrativos / Subdirección Administrativa Julieth Valentina Ramos Velásquez - Referente Ambiental	Wilson Felipe Rivera Runka - Técnico grado 2 de Servicios Administrativos / Subdirección Administrativa	Claudia Patricia Ardila Díaz - Subdirectora Administrativa

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	AGRA-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	28/11/2025	
14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES	
5	15/12/2010	Se actualiza y aprueba la caracterización de acuerdo al comité MECI - SGC- SGSI del 15 de Diciembre de 2010 (Acta 31).	Subdirección Administrativa/ Técnico de Servicios Administrativos/Profesional Universitario de Sistemas/Profesional de Apoyo Gestión Documental	
6	17/08/2016	Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de talento humano, igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las normas técnicas que la regulan. Se hace referencia al Subsistema de Gestión Documental y Archivo y al Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Subdirección Administrativa/ Técnico de Servicios Administrativos/Profesional Universitario de Sistemas/Profesional de Apoyo Gestión Documental	
7	13/03/2023	Se actualizó la caracterización a la luz de los cambios metodológicos del formato, se actualizó el objetivo, alcance y ciclo PHVA teniendo en cuenta los diferentes equipos de trabajo que aportan al proceso, asimismo se actualizó la normatividad y se incluyeron las acciones del componente de Gestión Ambiental.	Subdirección Administrativa/ Técnico de Servicios Administrativos/Profesional especializado de Sistemas/ Agente de seguridad informática /Líder de gestión documental /Referente Ambiental	
8	28/11/2025	Se excluyeron de la caracterización los componentes de las áreas de Sistemas y Gestión Documental, en atención a los recientes ajustes adoptados en materia de procesos indicados en la Resolución No. 56. de 2025 . Asimismo, se actualizaron diversas actividades correspondientes a Servicios Administrativos y Gestión Ambiental a la luz de los procesos actuales.	Subdirección Administrativa/ Técnico grado 2 de Servicios Administrativos / Referente Ambiental	