CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: C-DC-002
Versión: 6
Fecha: Febrero de 2026

TIPO DE PROCESO — ESTRATÉGICO ☐ MISIONAL ☐ APOYO ■ EVALUACIÓN ☐

Objetivos: Proveer los servicios logísticos a las sedes administrativas de la Entidad (Oficinas administrativas y las ubicadas en Estaciones y Portales), así como asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos, mediante la gestión documental, brindando apoyo oportuno y eficiente para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de TRANSMILENIO S.A.

Alcance: El proceso comprende el registro y actualización de inventarios de bienes devolutivos y de consumo, asi como el aseguramiento de los mismos. Adicionalmente contempla la adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Entidad y toda la planeación organización y custodia de los documentos que genera la entidad

Líder del Proceso: Director(a) Corporativo(a)

Participantes: En el desarrollo de las actividades del proceso intervienen los Trabajadores Oficiales y los Empleados Públicos de la Dirección Corporativa, así como los responsables de las demás dependencias que se encuentran relacionados con dicho proceso.

ENTRADAS			ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR					NOMBRE	CLIENTE
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Acuerdo 004 de 1999 Acuerdo 05 de 2025 Lineamientos distritales y normativos Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Políticas públicas Necesidades de mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles Necesidades de gestión documental Necesidades de seguros	Proceso: Planeación institucional, Gestión Administrativa Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría General, Junta Directiva. Archivo Distrital de Bogotá Archivo General de la Nación	P	Formular el plan de acción y otras políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión propios del proceso		Director Corporativo Profesional Especializado Grado 06 - Líder de apoyo logístico Profesional Especializado Grado 05 - Seguimiento a la gestión Profesional Universitario Grado 04 - mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental	Plan de Acción Programa de seguros Políticas de gestión documental, Plan Institucional Archivístico (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación - SIC Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA. y otros planes, programas y proyectos formulados propios del proceso	Proceso: Planeación institucional y Gestión administrativa Todos los procesos
Requerimientos de las dependencias Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones Lineamientos para la gestión de activos fijos de la Empresa Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA.	Todos los procesos de la Entidad Comité de Gerencia	H	Gestionar la prestación de servicios administrativos (suministro de papelería, gestión de inventarios, aseo, cafetería, vigilancia, bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, servicio de transporte para personal administrativo, operativo y carga y fotocopiado), el mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles y la adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura física de las sedes administrativas de la Entidad		Profesional Especializado Grado 06 - Líder de apoyo logístico Profesional Universitario Grado 04 - mantenimiento e Infraestructura	Servicios administrativos prestados relacionados con el suministro de papelería, aseo, cafetería, vigilancia, muebles e inmuebles, servicios públicos, transporte y fotocopiado Activos fijos de la Empresa inventariados y avaluados	Todos los procesos
Inventario de bienes Programa de seguros Siniestros reportados y las novedades de inclusión o exclusión	Proceso: Gestión administrativa Todas las dependencias Corredor de seguros Compañía de seguros		Gestionar el aseguramiento de los bienes de la entidad vigente y tramitar y hacer seguimiento a los siniestros presentados		Profesional Especializado Grado 06 - Líder de apoyo logístico	Bienes asegurados Pólizas de Seguros Constituidas	Proceso: Gestión administrativa logísticos Corredor de Seguros Compañía de seguros Dependencia solicitante
Lineamientos Generales del Archivo General de la Nación, Archivo Distrital de Bogotá Instrumentos Archivísticos: (Política Gestión Documental, Plan Institucional Archivístico (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación - SIC, y demás lineamientos definidos por la entidad Documentos producidos en la Empresa / Documentos allegados a la Empresa Documentación recibida independientemente de su soporte a través de todos los diferentes canales de recepción establecidos para tal fin	Archivo General de la Nación Archivo Distrital de Bogotá Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los procesos de la Entidad Entidades Externas, usuarios, peticionarios, proveedores		Implementar las actividades necesarias para llevar a cabo la Gestión Documental de la entidad		Profesional Universitario (Grado 03) - Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos: (Política Gestión Documental, Plan Institucional Archivístico (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación - SIC, y demás lineamientos definidos por la entidad ajustados Documentación producida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad, independientemente de su soporte Transferencia documentales	Proceso: Gestión Administrativa Todos los procesos

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: C-DC-002
		Versión: 6
		Fecha: Febrero de 2026

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ■	EVALUACIÓN ☐

Actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos definidos Instrumentos de gestión Reportes de seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión Informes de Auditorías Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), Informe de PQRS	Proceso: Planeación Institucional y Evaluación independiente de la gestión, Gestión Administrativa Entes de Control y vigilancia Entidades del orden nacional y Distrital	V	Realizar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las actividades definidas en la planeación y estrategias del proceso así como reportar los instrumentos de gestión.	Director Corporativo Profesional Especializado Grado 06 - Líder de apoyo logístico Profesional Especializado Grado 05 - Seguimiento a la gestión Profesional Universitario Grado 04 - mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental	Reportes de seguimiento de Plataforma estratégica, plan de acción y demás instrumentos de gestión Informes de gestión Informes de seguimiento	Procesos: Planeación Institucional y Gestión Administrativa Entes de control y vigilancia
Reportes de seguimiento de Plataforma estratégica, plan de acción y demás instrumentos de gestión Informes de Auditorías Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) Informe de PQRS Encuesta de Satisfacción	Proceso: Planeación Institucional y Evaluación independiente de la gestión, Gestión Administrativa	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Director Corporativo Profesional Especializado Grado 06 - Líder de apoyo logístico Profesional Especializado Grado 05 - Seguimiento a la gestión Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental	Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora, Planes de mejoramiento	Procesos: Planeación Institucional, Evaluación Independiente y Gestión Administrativa

PRODUCTOS FINALES: Servicios administrativos gestionados, Programa de Gestión Documental (PGD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el inventario documental y las unidades documentales que se transfieren y conservan de forma organizada

POLITICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación aplicables se encuentran implícitas en los documentos que forman parte del proceso y se pueden consultar en el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los documentos relacionados con el proceso se encuentran referenciados el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Los registros generados en el desarrollo del proceso que se encuentran referenciados en los formatos del proceso, detallados el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión y las Tablas de Retención Documental.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Ver las Tablas de Retención Documental.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Ver Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos

Corredores de seguros
Contratistas de apoyo

HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA
Computadores, PDA, Teléfonos, Fax, Impresoras, Internet, Cámaras de Video y Fotográficas Software documental	Espacios Físicos asignados en la Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.

TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO

No Aplica

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Gestión de Riesgos
Ver Mapa de Riesgos del proceso.

Medición de Indicadores
Ver Cuadro de Mando Integral.

Actividades de Seguimiento
Ver Plan de Acción.

Actividades de autocontrol y evaluación
Ver Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Ver Mapa de Riesgos del proceso.

REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS

Ver matriz de requisitos legales - Normograma del proceso.

Elaboró:	Wilson Alexander Albarracín Guacaneme - Profesional Especializado Grado 06 - Líder de apoyo logístico (E) Jair Antonio Orjuela Pimienta - Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura Mercedes Quintero Muñoz - Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental
Aprobó:	Gina Alexandra Vaca Linares- Directora Corporativa