TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO: 2
2. ALCANCE: 2
3. DEFINICIONES: 2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA: 2
5. DESARROLLO: 3
5.1. Identificar Proceso 3
5.1.1. Análisis de Insumos 4
5.1.2. Alineación Estratégica. 5
5.1.3. Mapeo del Proceso 6
5.1.4. Asignación de roles y responsabilidades de las actividades. 7
5.1.5. Realizar el Diagrama de Interrelación de Procesos. 7
5.2. Establecer Ciclo del Proceso. 8
5.2.1. Objetivo del Proceso 9
5.2.2. Establecer grupos de interés y sus necesidades 9
5.2.3. Descripción del Proceso. 10
5.2.4. Identificar Entradas y Salidas de la Actividades Clave del Proceso 11
5.2.4. Caracterizar el proceso. 11
5.3. Definir fases del Procesos 12
5.4. Plan de Implementación 12
5.5. Seguimiento del Proceso 13
6. RELACIÓN DE FORMATOS: 13
7. CONTROL DE CAMBIOS 14

PUBLICA

1. OBJETIVO:

Definir la metodología técnica para el diseño de procesos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, lo anterior con el propósito de adelantar ejercicios de definición, actualización y mejora continua de procesos enmarcados en el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema de Gestión de la Agencia.

2. ALCANCE:

Aplica para la definición, actualización y mejora continua de los procesos de ATENEA.

3. DEFINICIONES:

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

- **Modelo de Operación por Procesos:** es una herramienta que permite a las organizaciones identificar, definir y establecer actividades de procesos. El objetivo es que estas actividades interactúen de manera eficiente para mejorar los resultados.

- **Sistema de Gestión:** conjunto de herramientas, procesos, protocolos y metodologías que permiten a una organización planificar, organizar, controlar y automatizar sus actividades.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 617 de 2000 Austeridad, dicta normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Establece el marco general para el desarrollo del MIPG cuya implementación aporta directamente al fortalecimiento organizacional.
- Decreto 612 de 2014, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Resolución 667 del 3 de agosto 2018, expedida por el DAFP, por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- Decreto Distrital 591 de 2018, por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones. Define la estructura de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el Distrito Capital.
- Decreto 273 de 2020, por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2021, por el cual se adoptan los estatutos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" y se dictan otras disposiciones.

PÚBLICA

5. DESARROLLO:

La gestión por procesos es una herramienta fundamental para que las organizaciones alcancen sus objetivos estratégicos y generen valor en el cumplimiento de su misionalidad, ya que, al adelantar su gestión con base en procesos en lugar de dependencias funcionales, esta se enfoca en los resultados, la manera como se producen y la necesidad de trabajar en equipo para poder alcanzarlos, generando valor agregado.

En ese sentido el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como parte de la implementación de la dimensión de gestión con valores para resultados y su Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, establece la gestión por procesos como parte del esquema operativo interno de las entidades, alineando el direccionamiento estratégico con la operación para generar valor público a la ciudadanía.

ATENEA actualmente cuenta con un modelo de operación basado en procesos a través del cual se define la gestión de la entidad, sin embargo, al ser dinámica su gestión, es necesario definir una metodología para el levantamiento de procesos, por lo que a continuación, se proponen las fases o etapas para la definición, actualización y mejora de procesos.

5.1. Identificar Proceso

Para poder definir un proceso lo primero que se debe tener en cuenta es la respuesta a la siguiente pregunta:

¿Qué es un proceso?

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

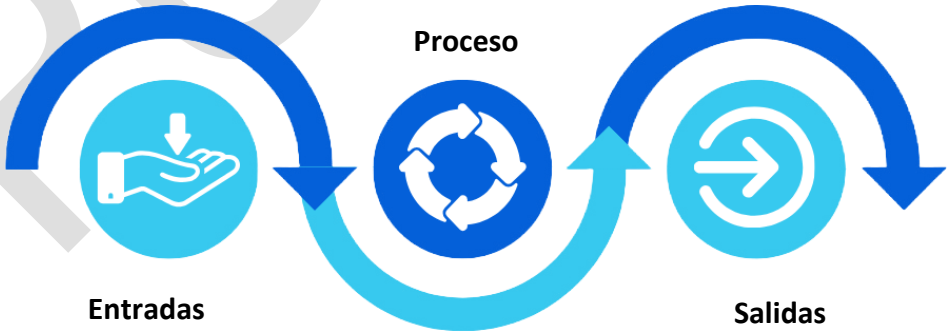


Figura 1. Proceso.

PÚBLICA

Teniendo en cuenta lo anterior para definir un proceso es necesario establecer la relación entre las actividades que lo conforman, es decir la temática o tema que es trasversal a ellas, así como interrelación de estas.

Ejemplo:

Las entidades para poder llevar a cabo su misionalidad requieren del recurso humano, para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades entre otras:

- Vincular personal.
- Liquidar la nómina.
- Desvincular personal.
- Gestionar la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la entidad.
- Gestionar la convivencia laboral.
- Capacitar personal.

Como se observa el factor común a estas actividades son las gestiones relacionadas con el talento humano necesario para que la entidad opere, es así como se tiene la identificación inicial del ***Proceso de Gestión del Talento Humano*** y a partir de este punto contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué hace el proceso?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Para qué se hace?

Para contestar estas preguntas se proponen las siguientes etapas y pasos.

5.1.1. Análisis de Insumos

Para iniciar con la definición del proceso se debe realizar el análisis de las diferentes fuentes de información donde se encuentren definidas la operación de la entidad y sus funciones, esto permite crear un marco conceptual a partir del cual se determinarán los procesos de la entidad. Para realizar este primer paso se propone la consulta y estudio de los siguientes documentos, entre otros:

- Acuerdo 003 de 2021 Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea "y se dictan otras disposiciones.
- Documento Estandarización de procesos Transversales de la Gestión Distrital.
- Contexto de la entidad.
- Informes y hallazgos de organismos de inspección, vigilancia y control.
- Resultados de la medición de la gestión institucional.

PÚBLICA

- Direccionamiento Estratégico de la entidad.
- Gestión de Riesgos.
- Informes de PQRSD (derechos de petición de interés general y particular, queja, reclamo, sugerencias, felicitación, consulta, solicitud de acceso a la información, solicitud de copia y denuncias por posibles actos de corrupción).
- Ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.

Como producto de este paso se debe establecer el listado de actividades que por obligación deben ser desarrolladas en el marco de un proceso identificado a partir de una temática definida. Para realizar el análisis de insumos del proceso aplique la matriz revisión diseño de procesos.

5.1.2. Alineación Estratégica.

Teniendo en cuenta que a través de sus procesos la entidad materializa su misionalidad, estos deben estar alineados con la plataforma estratégica. Al momento de realizar su diseño o rediseño es de gran relevancia entender la manera como aportan al cumplimiento de la misión, la visión y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad, y en qué momento del ciclo de gestión se encuentran definidos. Adicionalmente, se debe definir al cumplimiento de cuál o cuáles objetivos está relacionado el proceso.

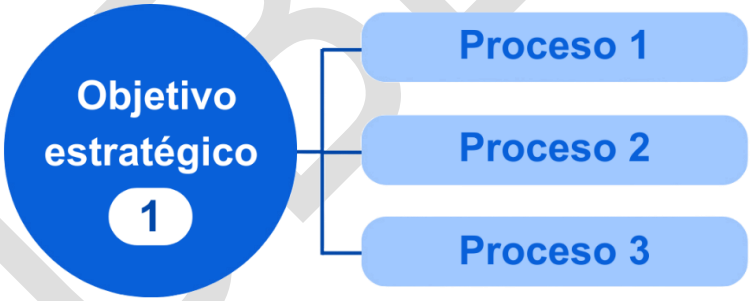


Figura 2. Alineación Estratégica de Procesos.

A partir de la relación del proceso con la misionalidad de la entidad es posible realizar su clasificación por tipos, teniendo:

- **Procesos Estratégicos:** son los procesos a través de los cuales se define y desarrolla la estrategia de la entidad, y a través de los cuales se define el plan de trabajo y las metas de la entidad.
- **Procesos Misionales:** son aquellos procesos directamente relacionados con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, a través de los cuales se operativiza su razón de ser.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

- **Procesos de Apoyo:** a través de estos procesos se soporta la gestión misional de la entidad, y cubren todas aquellas actividades que son necesarias para el funcionamiento de la entidad.

- **Procesos de Evaluación:** estos procesos agrupan las actividades de seguimiento y control de la gestión de la entidad.

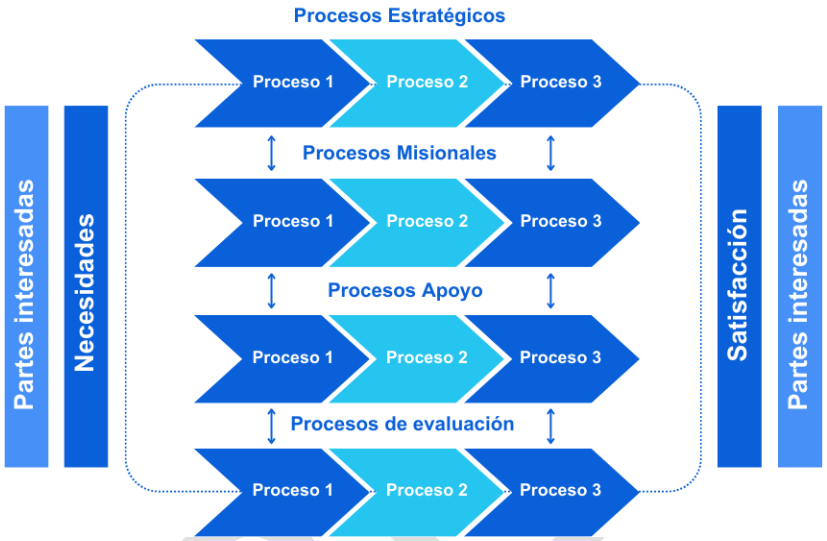


Figura 3. Modelo de Operación Basado en Procesos.

Las tipologías estratégico, misional, apoyo y evaluación, en el marco de Modelo de Operación de la Agencia ATENEA, se entienden como macroprocesos, en el sentido que engloban la gestión de la entidad agrupando de forma general actividades mutuamente relacionadas entre sí.

5.1.3. Mapeo del Proceso

A partir de la definición de las actividades que componen el proceso es importante realizar el *mapeo del proceso*, el cual consiste en establecer la secuencia de actividades de este según el ciclo de mejora continua, estableciendo la cadena de valor del proceso.



Figura 4. Cadena de Valor del Proceso.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

5.1.4. Asignación de roles y responsabilidades de las actividades.

Una vez identificado el proceso, las principales actividades que lo conforman y su alineación con la estrategia de la entidad, es necesario asignar la responsabilidad de la implementación de este, lo anterior con el propósito de involucrar participativamente a todos los actores que realizan las actividades del proceso o sobre los cuales recae la responsabilidad de su adecuada operación en el levantamiento de la información del proceso y su caracterización.

Es importante tener en cuenta que los procesos al ser definidos como un conjunto de actividades pueden tener múltiples responsables, los cuales no necesariamente pertenecen a una misma dependencia funcional de la entidad, ya que dichas actividades pueden ser transversales, no obstante, solo hay un líder de proceso, el cual es un funcionario de la alta dirección (salvo por las excepciones aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño), y es definido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

5.1.5. Realizar el Diagrama de Interrelación de Procesos.

Como etapa final de la identificación de los procesos, es necesario mapear su interrelación con los otros procesos con los que cuenta la entidad, de forma que se defina la manera cómo se relacionan y se establezcan las relaciones de precedencia que existen entre estos. Esta información es fundamental para identificar las entradas y salidas del proceso, y también permitirá determinar las partes interesadas de este.

La definición de las interrelaciones con otros procesos permite tener una visión general de la gestión, evitando así caer en el error común de entender los procesos como islas independientes que no se relacionan entre sí, entendiendo que para su correcta ejecución se requiere de la intervención de diferentes dependencias, así como de productos o salidas generados por otros procesos, por lo cual todos los involucrados deben trabajar en sincronía.

Entender cómo se relacionan entre si los procesos, permite también a la entidad establecer la secuencia de sus actividades, ver el flujo de la información a través de su gestión, identificar las especificaciones y características para realizar cada una de sus actividades, y visualizar como los diferentes equipos de trabajo se relacionan entre sí en la ejecución de la operación.

PÚBLICA

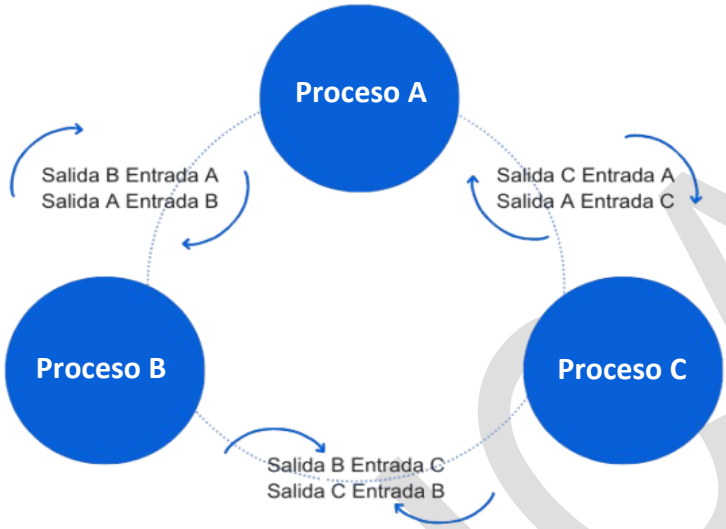


Figura 5. Interrelación de Procesos.

5.2. Establecer Ciclo del Proceso.

Una vez concluida la identificación del proceso es necesario definir su ciclo, lo cual permitirá tener una visión general de este, concluyendo con el registro de la información recolectada en el formato de la caracterización de proceso.

Con el propósito de establecer el ciclo del proceso es necesario definir el objetivo de este, así como identificar sus grupos de interés y sus necesidades, actividades clave junto con sus responsables, y las entradas (insumos necesarios para su ejecución y sus proveedores) y salidas (productos y servicios) de este, así mismo es importante que se defina la manera como se hará seguimiento a la gestión del proceso.

PÚBLICA



Figura 6. Ciclo de Proceso.

5.2.1. Objetivo del Proceso

Es el punto de partida para caracterizar el proceso, ya que a partir del objetivo se establece el propósito de este. Para definir el objetivo del proceso se deben tener en cuenta las características SMART (por su sigla en inglés), es decir:

- **Especifico (Specific):** el objetivo debe contrarrestar la ambigüedad, por lo tanto, debe ser lo más específico que sea posible y contener de forma clara el Que, Cuando y Como (lo cual a su vez servirá para definir el alcance).
- **Medible (Measurable):** el objetivo debe poderse cuantificar, esto para poder controlar su grado de cumplimiento.
- **Alcanzable (Attainable):** esta característica del objetivo es clave, ya que a partir de esta se determina si la meta establecida en la formulación es realizable.
- **Realista (Realistic):** significa que el objetivo debe fijar claramente su campo de acción en el marco de sus posibilidades, para lo cual deben considerarse los recursos disponibles, así como los factores externos que pueden afectar su cumplimiento.
- **Oportuno (Time-bound):** en la medida de lo posible los objetivos deben trazarse con un límite de tiempo en el cual se debe alcanzar su meta, esto permita saber el cumplimiento frente a la meta establecida.

5.2.2. Establecer grupos de interés y sus necesidades

Para poder conocer los requisitos del proceso es necesario estableces sus grupos de interés, dentro de los cuales es clave la identificación usuarios (que pueden ser internos a partir del diagrama de

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

interrelación de procesos o externos a la entidad a partir de la caracterización realizada de los grupos de valor), y procesos o dependencias interesadas en el proceso, por un lado a partir de la asociación de usuarios con el proceso se obtendrán los requisitos que las salidas de este deben cumplir, mientras que al identificar procesos y dependencias que intervienen en el proceso, se podrá realizar un levantamiento de la gestión del proceso más completa evitando la concepción de esta como una isla independiente.

Una vez definidos los grupos de interés del proceso es necesario identificar sus necesidades, lo cual permitirá estructurar la ejecución del proceso de tal manera que sus salidas cumplan con estas, orientando de esta forma la gestión al cliente o usuario final.

5.2.3. Descripción del Proceso.

En este paso se consolida toda la información recopilada, partiendo del objetivo del proceso, se identifican las actividades clave de éxito (son aquellas actividades directamente relacionadas al objetivo del proceso y a través de las cuales se da cumplimiento a este) las cuales se producen la generación de valor del proceso. Para llevar a cabo este paso se debe:

- Definir el **nombre** del proceso, si bien hasta este punto se tenía una idea general del proceso, principalmente dada por el tema común que relaciona las actividades que lo conforman, para continuar es necesario seleccionar el nombre del proceso el cual debe ser corto pero descriptivo (frente a la gestión que representa) y debe abarcar toda la gestión a la cual hace referencia.

- Establecer el **alcance** del proceso, el cual debe describir de la manera más clara y completa posible el límite y el nivel de aplicación del proceso.

- Identificar la alineación del proceso con los **objetivos estratégicos** de la entidad, de acuerdo con el análisis realizado anteriormente.

- Definir el **líder de proceso**, el cual debe ser un funcionario del nivel directivo y su designación debe realizarla el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Identificar las **actividades clave** del proceso, estas son aquellas actividades que dan cumplimiento al objetivo del proceso y generan valor a los usuarios y demás grupos de interés de este. A su vez se debe establecer la secuencia de estas actividades de acuerdo con el ciclo de mejora continua (Planear, Hacer, Verificar y Mejorar), esta acción toma como punto de partida el resultado del mapeo del proceso, es importante aclarar que este punto debe limitarse a las actividades más representativas del proceso, lo cual no quiere decir que las actividades que no sean incluidas no deban ser documentadas.

La descripción del proceso debe estar alineada con las necesidades identificadas de sus grupos de interés y reflejar el cumplimiento de estas.

PÚBLICA

5.2.4. Identificar Entradas y Salidas de la Actividades Clave del Proceso

Todos los procesos para su ejecución requieren de entradas las cuales se transforman a través de su ciclo generando valor a los usuarios que reciben sus salidas, dichas entradas deben ser conformes a las necesidades del proceso para garantizar la correcta gestión de este, generando productos y servicios de alto valor.

Para la identificación de entradas es necesario responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué materias primas, insumos o recursos se requieren para realizar el proceso?
- ¿Cuáles de estas entradas son provistas internamente por la entidad y cuales son externas?

Como complemento a la identificación de las entradas, se deben establecer los proveedores de cada una de estas, para lo cual es necesario dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son los posibles proveedores de las entradas identificadas del proceso?
- ¿Cuáles son las características que deberían cumplir los proveedores del proceso?

Para la identificación de las salidas es necesario responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los productos o resultados de las actividades del proceso?
- ¿las salidas o productos del proceso cumplen con las necesidades identificadas de los usuarios de este?
- ¿las salidas del proceso dan cumplimiento al objetivo de este?

De manera similar a la identificación de entradas, la identificación de salidas se debe complementar con la determinación de los usuarios de los productos o salidas del proceso, lo anterior a partir de la identificación de las necesidades de los grupos de interés, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿a quienes van dirigidas las salidas o productos del proceso?
- ¿Cuáles son las características que deben cumplir las salidas o productos del proceso?

5.2.4. Caracterizar el proceso.

Para concluir con ciclo de proceso se debe realizar el diligenciamiento del Formato de Caracterización de Proceso definido por la Agencia, en el cual se deberá incluir toda la información recopilada durante

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

esta fase. Este formato puede consultarse en la página WEB de la Agencia en el espacio de publicación de los documentos correspondientes al proceso de Direccionamiento Estratégico.

5.3. Definir fases del Procesos

Como se ha explicado antes, los procesos están conformados por un conjunto de actividades que se relacionan entre si a partir de una temática, sin embargo, es importante entender que estas actividades dependiendo de su complejidad pueden ser consideradas procesos en sí mismas, ya que a su vez pueden desglosarse en una serie de actividades menos complejas. De esta manera podemos identificar las fases del proceso, las cuales están inmersas en este y se corresponden con las actividades o gestiones desarrolladas en su marco.

El principal insumo para definir estas fases, son las actividades identificadas en la definición del proceso las cuales van a dar cuenta de las principales gestiones o temas que se desarrollan en el marco del proceso en cuestión. A partir de estas fases, deberá construirse la documentación de la operación del proceso, procedimientos, guías, manuales operativos, lineamientos.

Es importante recalcar que todas las fases de un proceso deben ser debidamente documentadas, y su documentación ser publicada, socializada y divulgada por el líder del proceso. Cuando se adelante el rediseño de procesos es necesario validar que todas las fases identificadas cuenten con documentación, en caso de que no la tengan esto debe ser una actividad del plan de implementación del proceso.

5.4. Plan de Implementación

Una vez concluido el levantamiento de la información del proceso es necesario definir un plan de trabajo a través de cual se implemente el proceso en la entidad. Este plan debe ser construido teniendo en cuenta las brechas identificadas frente al estado actual del proceso, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes acciones o actividades:

- Elaboración o actualización de la caracterización del proceso.
- Construcción o actualización de la documentación del proceso.
- Socialización y divulgación de la documentación del proceso a las partes interesadas.
- Levantamiento o ajuste de los riesgos del proceso de acuerdo con los cambios identificados.

En las actividades planteadas para la implementación del proceso deben participar todos los responsables del proceso y de ser posible las partes interesadas identificadas, lo anterior para garantizar que la gestión del proceso sea documentada lo más completa posible y cumpla con las necesidades de sus grupos de valor. Así mismo, deben ser registradas en el Formato Plan de Implementación Ajuste Proceso Revisión Diseño de Procesos, el cual debe ser remitido por el líder del proceso a la Subgerencia de Planeación quien realizara el seguimiento al cumplimiento.

PÚBLICA

5.5. Seguimiento del Proceso

Una vez implementado el diseño o rediseño del proceso, atendiendo al ciclo de mejora se puede realizar el seguimiento de este, el cual consiste en aplicar instrumentos que permitan identificar si es necesario realizar nuevos ajustes a la gestión, así como verificar su alineación con la estrategia de la Agencia.

El seguimiento a un proceso puede ser solicitado por la alta dirección o el líder de proceso, y la Subgerencia de Planeación determinara la metodología e instrumentos a aplicar en su rol de segunda línea de defensa. Para adelantar este seguimiento se establecen los siguientes pasos:

i. Definir con el líder de proceso el equipo de trabajo que intervendrá en el seguimiento.

ii. Preparar el seguimiento, consiste en definir el alcance, la identificación y levantamiento de información previa, la definición de la lista de chequeo para realizar el seguimiento, y la construcción del Plan de Seguimiento.

iii. Socializar el plan de seguimiento, informar a todos los involucrados acerca de la realización del seguimiento, el cronograma de actividades y presentar al equipo de trabajo que se encargará de esta tarea.

iv. Realizar el seguimiento al proceso y aplicar la lista de chequeo definida para el seguimiento.

v. Construir informe del seguimiento, una vez concluido el levantamiento de información y la aplicación del instrumento, la Subgerencia de Planeación procede a identificar y comunicar al líder de proceso el resultado del seguimiento.

vi. Verificar el cumplimiento de los compromisos e implementación de recomendaciones producto del seguimiento cuando aplique.

6. ANEXOS:

A1_G9_DE Matriz RACI Guía para la Definición, Actualización, Seguimiento y Mejora de Procesos de ATENEA

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_G9_DE	Formato Matriz Revisión Diseño de Procesos
F2_G9_DE	Formato Lista de Chequeo Seguimiento Procesos
F3_ G9_DE	Formato Plan de Trabajo Seguimiento
F4_ G9_DE	Formato Informe Seguimiento
F5_ G9_DE	Formato Plan de Implementación Ajuste Proceso Revisión Diseño de Procesos
F6_G9_DE	Formato Caracterización de Proceso

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

PÚBLICA

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/03/2025	V1-G9_DE	Se incluye oficialmente como elaboración el formato de caracterización de proceso, el cual estaba dispuesto en el proceso de direccionamiento estratégico para el registro y caracterización de los procesos del Modelo de Operación. Se asocia un nuevo código que permite identificar y alinear este formato de caracterización a la Guía para la Definición, Actualización, Seguimiento y Mejora de Procesos de ATENEA teniendo en cuenta que su registro se realiza en cumplimiento de las actividades aquí descritas. Se hacen los ajustes correspondientes en el cuerpo de la Guía, asociados a la aplicación del formato y se aliena a los cambios en la estandarización de los documentos de la operación, incluyendo el anexo de la matriz RACI, la nota de protección de datos y la firma del líder del proceso.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana María Vargas Barón	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	20/03/2025
Elaboró	Andrés Felipe Rodríguez Plazas	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	20/03/2025
Elaboró	Viviana Jhaneth Naranjo López	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	20/03/2025
Elaboró	Carlos Enrique Garzón Gómez	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	29/10/2026
Revisó	Ana María García Cañadulce	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	29/10/2026
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	29/10/2026



Firmado digitalmente por Ximena Pardo

NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

PUBLICA