|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **ALCANCE** |
| Nombre del proceso. | Debe indicar el inicio de la actividad y su final. En caso de exclusiones dentro de las actividades se debe señalar el motivo y responsable. |
| **OBJETIVO** | **RESPONSABLE** |
| Definen de forma clara el “por qué y el qué” del propósito que se pretende con la documentación de la actividad. Debe redactarse en forma clara y concisa para que sea comprendido por todo funcionario involucrado en la actividad. | Define el responsable general de las actividades descritas en el documento. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** |  | **ACTIVIDADES****(Procedimientos)** | **SALIDAS** | **CLIENTES**  |
| Identifica el (los) cargos o roles, procesos o procedimientos que proporcionan insumos o necesidades para ejecutar las actividades del proceso.Proveedores externos: Se refiere a entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.Proveedores internos: Son los otros procesos del SIG, | Insumos proporcionados por los proveedores, siendo información de tipo legal, documentos y/o necesidades. Estos deben tener una relación directa con el proveedor y en caso de presentarse varias entradas, deben escribirse separadamente. Un mismo proveedor puede proporcionar varias entradas. | P | Es la definición de las actividades de cada proceso, las cuales se relacionan de manera secuencial dentro del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Estas actividades se nominan (se coloca el nombre), pero no se describen. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. | Son los resultados o información que se genera al ejecutar una actividad, Por lo general las salidas están asociadas a registros.**Nota:** una actividad puede proporcionar más de una salida. | Para cada actividad existen los clientes para quienes el producto o resultado de la actividad se convierte en entrada o insumo para una nueva actividad dentro del mismo o para otros procesos.Pueden existir varios clientes o usuarios. |
|  |  | H |  |  |  |
|  |  | V |  |  |  |
|  |  | A |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** |
| **Código o referencia** | **Tipo de documento** | **Nombre del documento** |
|  | Documentos relacionados en listado maestro de documentos internos, listado maestro de documentos externos y Tablas de Retención Documental. |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS**  |
| Normatividad externa o interna que regula el proceso. |

|  |
| --- |
| **POLÍTICAS DE OPERACION**  |
| Especifique los límites y parámetros necesarios para ejecutar el proceso y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente establecidos por la entidad. |

|  |
| --- |
| **GESTIÓN DE RECURSOS** |
| **Talento Humano** | **Infraestructura** | **Ambiente de trabajo** |
|  | Documentos relacionados en listado maestro de documentos internos, listado maestro de documentos externos y Tablas de Retención Documental. |  |

|  |
| --- |
| **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**  |
| Indicadores: Ver Indicadores del procesoControles: Ver mapa de riesgos y Mapa de oportunidades |

|  |
| --- |
| **HISTORIA DE MODIFICACIONES** |
| **Versión** | **Naturaleza de cambio** | **Fecha de cambio** | **Aprobación de cambio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |