|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE PROCESO** | | | Estratégico | |  | Misional |  | Apoyo | | |  | Seguimiento y control | | | | |  |
| **LÍDER DEL PROCESO** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABLE** | | | Nivel Nacional: | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel Territorial: | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCANCE** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **ENTRADAS** | | | | **ACTIVIDADES** | | | | | **SALIDAS** | | | | | | **Nivel Responsable de la Actividad** | | |
| **PROVEEDOR** | | **INSUMOS** | | **SERVICIOS Y/O PRODUCTOS** | **CLIENTE** | | | | |
| **PARTE INTERESADA**  **INTERNA** | | | **PARTE INTERESADA**  **EXTERNA** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** | **N** | **DT** | |
| **PLANEAR** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
| **HACER** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
| **VERIFICAR** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
| **ACTUAR** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS** | **REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS** |
| Consultar el Normograma en la página web | Consultar la Identificación de Salidas No Conformes (Cuando Aplique) en la página web | Consultar la Identificación de Partes Interesadas en la página web |
| **GESTIÓN DEL RIESGO** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | **RECURSOS** |
| Consultar los riesgos en la página web | Consultar Módulo Monitoreo Indicador en la herramienta establecida por la entidad | -Recursos Humanos: Competencias, Acciones de bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.  -Recursos Físicos: Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación.  -Recursos Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. Sistemas de información específicos, especificando el propósito sistema, sin especificar el nombre del sistema.  -Recursos Financieros: Plan anual de adquisiciones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 01 | 01/02/2017 | Creación del Formato |
| 02 | 13/04/2018 | Se ajusta teniendo en cuenta la ruta de implementación del procedimiento de salidas no conformes, donde se definen los productos finales con sus respectivas partes interesadas. |
| 03 | 18/02/2019 | Se ajusta teniendo en cuenta el procedimiento Control de la información documentada y la nueva imagen institucional de la entidad. |
| 04 | 20/03/2025 | Se incorpora los campos para identificar la responsabilidad del nivel Nacional y Territorial en el proceso y en cada actividad establecida en la caracterización, asimismo, se incorpora el líder de proceso, responsable del proceso, quien lo lidera operativamente y debe velar por su actualización, aprobación y socialización. Y se incorpora el instructivo para el diligenciamiento. |

**Instructivo para el diligenciamiento**

El diligenciamiento del formato se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**Código:** Asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca. Este es asignado por Gestión Documental de acuerdo con el instructivo para la codificación de documentos y registros del SIG

**Versión:** Corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia en uno (1) y se incrementa cada vez que el documento surta una actualización. Este es asignado por Gestión Documental de acuerdo con el instructivo para la codificación de documentos y registros del SIG

**Líder del proceso**: Se denomina Líder de proceso al Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina, responsables de la ejecución de los procesos de su competencia y en general de la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

**Responsable de Proceso:** Se denomina Responsable de Proceso a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, Directores Territoriales, Coordinadores de Grupo, responsables de la ejecución, actualización, aprobación, socialización y seguimiento de los procesos de su competencia.

**Tipo de proceso:** Se debe seleccionar el nivel del proceso de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad

**Líder del proceso:** Cargo del responsable del proceso, quien lo lidera operativamente y debe velar por su actualización, aprobación y socialización. Se debe identificar los responsables del nivel nacional y territorial, según corresponda en el caso de no aplicar se debe registrar No Aplica.

**Objetivo:** indica el propósito para el cual se ejecuta el proceso, este debe ser medible y coherente con el alcance del proceso. Se debe redactar en verbo infinito, de manera que dé respuesta a las siguientes preguntas: el ¿qué?, el ¿cómo? y el ¿para qué?

**Alcance:** Indicar el alcance del presente procedimiento, va de acuerdo con la descripción de las actividades realizada especificar con que actividad inicia el procedimiento y donde termina. De igual manera, describa si el documento aplica a nivel Nacional o Dirección territorial.

**Proveedores:** Relaciona un proceso (interno) o un tercero (externo) que entrega los insumos (información o documentos) para la ejecución del proceso.

**Insumos**: Insumos entregados por los Proveedores, puede ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del proceso.

**Actividades:** Nombre de la actividad a ejecutar, debe redactarse en infinitivo.

**Salidas:** Productos intermedios o finales que se generan por la ejecución las actividades.

**Cliente:** Relaciona un proceso o entidades a las cuales está dirigido el producto(s) o servicio(s) generados por la ejecución de las actividades, también se pueden relacionar Entes de Control, mostrando la interacción entre estos. Cuando se refiere a una **parte interesada interna**, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Direccionamiento Estratégico o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos de la UARIV y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona, Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación. Cuando se refiere a una **parte interesada externa**, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas de la UARIV, Ejemplo: Usuarios, Estado, Colaboradores, Proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad, Peticionarios; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición.

**Nivel responsable de la Actividad:** Seleccione con una X el nivel responsable de la actividad según aplique (N: Nacional, DT: Dirección Territorial).

**Requisitos legales:** Son las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables al proceso.

**Recursos:** Se relaciona los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, que requiere el proceso para desarrollar todas sus actividades. **Recursos Humanos:** Competencias, Acciones de bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, **Recursos Físicos: Infraestructura:** Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. **Tecnológicos:** Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. **Sistemas de información** específicos, especificando el propósito sistema, sin especificar el nombre del sistema. **Recursos Financieros:** Plan anual de adquisiciones