

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | Código: |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | | | Versión: |
| | NOMBRE DEL PROCESO | | | Fecha: DD/MM/AA Página 1 de 4 |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|--|----------|--|-------|--|-----------------------|
| TIPO DE PROCESO | Estratégico | | Misional | | Apoyo | | Seguimiento y control |
| LÍDER DEL PROCESO | | | | | | | |
| RESPONSABLE | Nivel Nacional: | | | | | | |
| | Nivel Territorial: | | | | | | |
| OBJETIVO | | | | | | | |
| ALCANCE | | | | | | | |

| ENTRADAS | | INSUMOS | ACTIVIDADES | SALIDAS | | | Nivel Responsable de la Actividad | |
|------------------|---------|---------|-------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----|
| PROVEEDOR | | | | SERVICIOS Y/O PRODUCTOS | CLIENTE | | N | DT |
| INTERNO | EXTERNO | | | | PARTE INTERESADA INTERNA | PARTE INTERESADA EXTERNA | | |
| PLANEAR | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| HACER | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| VERIFICAR | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ACTUAR | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | Versión: |
| | NOMBRE DEL PROCESO | Fecha: DD/MM/AA Página 2 de 4 |

| 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. |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | Versión: |
| | NOMBRE DEL PROCESO | Fecha: DD/MM/AA Página 3 de 4 |

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

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | Versión: |
| | NOMBRE DEL PROCESO | Fecha: DD/MM/AA Página 4 de 4 |

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