|  |
| --- |
| **CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA Y/O PROCESO** |
| **OBJETIVO:** | Debe iniciar con un verbo y muestra la razón de ser del macroproceso, indica lo que busca lograr el macroproceso o la meta esperada y la razón por la cual existe el proceso en la Entidad. |
| **ALCANCE:** | **Limite Inicial:** | Describe la actividad con la que inicia el proceso | **RESPONSABLE:** | Escribir el cargo de la persona que responde por el proceso ante la alta dirección |
| **Limite Final:** | Define la actividad con la que se finaliza el macroproceso y se entrega el producto del mismo |

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Enuncie los términos propios del proceso | Definición del término enunciado |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **1.PLANEAR** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Se menciona el proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Es el producto, servicio, documento, información, etc, que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad. | Enunciar las actividades de planificación estratégica del proceso, para el logro de los objetivos organizacionales. | Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos.  | Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc, que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.  | Se menciona el sistema y /o proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **2.HACER** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Se menciona el sistema y/o proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Es el producto, servicio, documento, información, etc, que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad. | Enunciar las actividades periódicas de cada proceso, para ejecutar lo planeado, identificando indicadores de desempeño, riesgos y oportunidades de mejora | Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos. | Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc, que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.  | Se menciona el sistema y /o proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **3.VERIFICAR** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Se menciona el sistema y/o proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Es el producto, servicio, documento, información, etc, que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad. | Enunciar las actividades periódicas de seguimiento y medición de cada proceso, verificando así el logro de lo planeado. | Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos. | Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc, que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.  | Se menciona el sistema y /o proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **4.ACTUAR** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Se menciona el sistema y/o proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad | Es el producto, servicio, documento, información, etc, que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad. | Enunciar las actividades periódicas de monitoreo, para el mejoramiento del buen desempeño de cada proceso | Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos. | Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc, que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.  | Se menciona el sistema y /o proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. | Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
| **HUMANOS** | **INFRAESTRUCTURA** | **TECNOLÓGICOS** | **DOCUMENTOS** |
| **PROCEDIMIENTOS** | **POLÍTICAS / MANUALES / GUIAS/ INSTRUCTIVOS / FORMATOS** |
| Enunciar los perfiles del recurso humano, necesarios para el desarrollo de cada proceso. | **Determinar y proporcionar ambiente de trabajo,** necesario para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de cada proceso | Especificar los recursos tecnológicos necesarios para el mantenimiento y mejora continua de cada proceso | Enunciar los procedimientos aprobados  | Enunciar el conjunto de **DOCUMENTOS** aprobados que están adscritos al sistema y/o proceso  |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS** |
| **NORMATIVOS** | **LEGALES** |
| **Ver Matriz de Correlación NTC-ISO vs Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG** | **Ver Normograma del sistema y/o proceso** |

|  |
| --- |
| **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** |
| **INDICADORES:** | **RIESGOS:** |
| **Ver Indicadores del sistema y/o proceso** | **Ver Mapa de Riesgo del sistema y/o proceso** |

|  |
| --- |
| **VERSIÓN DE CAMBIOS** |
| **Código:** | **Versión:** | **Fecha:** | **Motivo de la actualización:** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISIÓN METODOLOGICA** | **APROBÓ** | **Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación** |
| Reemplace por el **nombre completo** del funcionario. | Reemplace por el **nombre completo** del funcionario oficina asesora de planeación. | Reemplace por el **nombre completo** del jefe Inmediato de quien aprobó  | Reemplace por el **nombre del cargo** del jefe Inmediato de quien aprobó. | Reemplace por el **nombre completo del Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y/o jefe de** la Oficina Asesora de Planeación. | Reemplace por el nombre del **cargo** del **Coordinador del Grupo de Arquitectura** **Organizacional y/o** **jefe**  de la Oficina Asesora de Planeación. |
| Reemplace por el **grupo y/o dependencia de quien elaboró**. | Reemplace por Oficina **Asesora de Planeación.** |
| Fecha:  | Fecha: | Fecha: | Fecha Aprobación:  |