|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. PROCESO** |  | **1.1 DEPENDENCIA**: | **1.2 LIDER DE PROCESO**: |
| **2. OBJETIVO** |  | | |
| **3. ALCANCE** |  | | |

| **4. PROVEEDOR** | | **5. ENTRADA** | | **PHVA** | **6. ACTIVIDADES** | **7. CONTROLES** | **8. SALIDAS** | | **9. CLIENTE** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXTERNO** | **INTERNO** | **EXTERNA** | **INTERNA** | **EXTERNOS** | **INTERNOS** | **EXTERNO** | **INTERNO** |
|  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **H** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **V** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **A** |  |  |  |  |  |  |

| **10. RECURSOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **TALENTO HUMANO** | **INFRAESTRUCTURA** | **TIC** | **FINANCIEROS** |
| Diseño, formulación y ajuste del plan de acción alineándolo con el direccionamiento estratégico | Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad. |  |  |
| Seguimiento y reporte de los informes del plan de acción y consolidación informe de gestión |
| Propuestas y proyectos para nuevas implementaciones o cambios y ajustes en la gestión de la entidad |

| **11. SEGUIMIENTO Y MEDICION** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **12. INDICADORES** | | | | | |
| NOMBRE | FORMULA | RESPONSBALE | TIPO DE INDICADOR | FRECUENCIA MEDICION | FRECUENBCIA DE REPORTE |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **13. RIESGOS DEL PROCESO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **CONTROLES** | **FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Fernando Sánchez R.  Cargo: Profesional Universitario | Revisó: Juan David Torres Bonilla  Cargo: Director Técnico de Planeación | Aprobó: Juan David Torres Bonilla  Cargo: Director Técnico de Planeación |
|  |  |  |
| Fecha: XXXX-XXXX-XXXXX | Fecha: XXXX-XXXX-XXXX | Fecha: XXXX-XXXX-XXXX |

GUIA PARA DILIGENCIAR EL FORMATO:

1. NO se debe modificar el cabezo del formato

2. Proceso: Registrar nombre

3. Objetivo: Lo que pretende lograr con el proceso

4. Alcance: Corresponde al campo de aplicación del proceso…sus límites

5. Dependencia: Nombre de la dirección

6. Líder de proceso: Nombre del líder actual

7. Proveedor y Entradas: Registrar la identificación del proveedor de las entradas y su tipo, es decir si es de carácter interno o externo y de igual manera con las entradas

8. Actividades: Enumerar de manera resumida las actividades aplicadas a las entradas o insumos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en función del ciclo PHVA. Tener en cuenta que, con la aplicación de las actividades se procesan y convierten los insumos o entradas, en productos o salidas del proceso, que recibirán las partes interesadas o clientes tanto internos como externos, según el caso.

9. Controles: Actividades que se desarrollan para garantizar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.

10. Salidas: Son los productos finales que se pretenden obtener con el proceso ya sea tanto internamente como externamente así como al tipo de cliente.

11. Recursos: Identificar los recursos requeridos para operar el proceso para garantizar su operación, seguimiento y evaluación.

12. Seguimiento: Identificar las actividades de seguimiento que se realizaran y los medios para llevarlas a cabo.

13. Indicadores: Identificar los indicadores vigentes mediante los cuales se realizaría la medición del proceso.

14. Riesgos: Identificar los riesgos a que está expuesto el proceso para el logro de los objetivos, debidamente actualizados. Si no están identificados se deberá realizar la respectiva acción de mejoramiento.

15. Finalmente se deberá diligenciar las casillas de responsabilidad en la elaboración del documento y enviar el documento Word y PDF a la Dirección Técnica de Planeación, para la incorporación del documento al Sistema de Gestión de Calidad.