|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCESO XXXXXX** | **Código:**  |
| **Fecha:** |
| **PROCEDIMIENTO XXXXXXXXX** | **Versión:** |
| Página: 1 de 8 |
| **0. HISTORICO DE CAMBIOS** |
| **Versión** | **Fecha de Emisión** | **Cambios realizados** |
| **1. LIDER DE PROCESO:**  |
| **1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con un verbo en infinitivo más el ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿para qué?** |
| **1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Se debe indicar los límites del procedimiento, es decir se debe describir con qué actividad inicia y con cual actividad termina.** |
| **1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: El Directivo o dependencias responsables la gestión del procedimiento** |
| **2. GLOSARIO:** |
| **Definiciones principales involucradas en el procedimiento, citar fuentes al final del ítem en caso que no sean de elaboración propia e incluir siglas.** |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **3. CONDICIONES GENERALES:** |
| **Aspectos generales para la ejecución del procedimiento “información adicional que no está incluida en el diagrama de flujo”.** |
| **4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos**  |
| **Procesos que se requieren como proveedor** | **Que insumos requiero del proveedor** | **Procedimiento** | **Que se obtiene del procedimiento** | **Para quien va dirigido el servicio o producto** |
| **Seleccionar los procesos que dan insumo al procedimiento** | **Documentos técnicos, lineamientos, normatividad, procedimientos asociados** |  | **Producto o servicio resultado del procedimiento** | **Seleccionar los procesos a quien va el servicio o el producto** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.** |
| **5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento. – (SE REALIZA EN CULTURED)** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCESO XXXXX** | **Código:**  |
| **Fecha:** |
| **PROCEDIMIENTO XXXXXXXX** | **Versión:** |
| Página: 6 de 8 |
| **5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.** |
| **No.** | **Ciclo PHVA** | **Ciclo de Gestión** | **Descripción del Ciclo de Gestión** | **Actores** | **Responsable** | **Tiempo (Horas)** | **Documento o Registro** |
| 1 | **Planear****Hacer****Verificar****Actuar** | * **Todo procedimiento debe iniciar con una Actividad del planear.**
* **Las actividades deben iniciar con verbo y se describan de manera concisa (50 caracteres)**
* **Elegir si es una actividad o decisión.**
 | **Describa específicamente las Variables de la actividad y determine si es un punto de control en la secuencia de acciones.** **Si corresponde a una decisión defina la línea o fila que se debe establecer para SI y para NO, teniendo en cuenta que el número de línea SI debe ser posterior al número de línea del NO. Si el ciclo de gestión se define como ciclo de control debe completar las variables de los puntos de control del ítem 7.** | **Dependencias u otro que participan en el procedimiento.****Seleccione la dependencia o actor que haya descrito en el ítem 5.A****En caso que se requiera crear otro actor regístrelo y descríbalo en el ítem 5.A** | **Cargo o Rol de quien ejecuta la acción por parte del actor que se registró.** | **Registre el tiempo en el que se realiza la actividad, puede ser horas, días o meses.** | **Documento soporte de la ejecución de la actividad.****Definir cuando se escoge la opción de producto.****Definir cuándo se selecciona punto control.** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** | **Código:**  |
| **Fecha:** |
| **PROCEDIMIENTO XXXXXXX** | **Versión:** |
| Página: 7 de 8 |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Si requiere más filas, por favor insértelas |
| **6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** |
| **Son los límites, reglas y parámetros que se deben llevar a cabo para asegurar el cumplimiento del procedimiento. Se pueden incluir aspectos como requisitos de seguridad, recursos necesarios y/o restricciones.****Ejm** |
| **7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:** |
| **Actividad** | **Producto y/o Servicio** | **Criterio de Aceptación** | **Corrección** | **Registro** |
| **Actividad de control del flujograma** | **Resultado de la actividad de control** | **Son los atributo de calidad que deben tener los productos y/o servicios para poder ser entregados.** | **La acción que se realiza si el producto y/o servicio no cumple con los criterios de aceptación.** | **Registrar Producto y/o Servicio con el criterio de aceptación****Frente a las actividades que se ejecutan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** | **Código:**  |
| **Fecha:** |
| **PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXXXXXXXX** | **Versión:** |
| Página: 8 de 8 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:** |
| **Registrar código, nombre del documento y versión. Pedir habilitación****Si el procedimiento cuenta con documentos externos para su ejecución relacionar, se de proporcionar una referencia adicional para su consulta.** |
| **9. NORMATIVA ASOCIADA:** |
| **Ver nomograma de la entidad- en caso de creación de un nuevo procedimiento que no se encuentre en el nomograma se debe realizar la actualización de este y remitir a la Oficina Jurídica para la respectiva publicación.** |
| **10. RECURSOS:** |
| Sistema de información Institucional |
| Talento Humano |  |
| Equipo de Computo |  |
| **Elaboró***Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento* | **Aprobó***Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento* | **Validó***Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos* | **Avaló***Jefe de la Oficina Asesora de Planeación* | **Código Verificación** |
|  |  |  |  | Lo genera Cultured |