|  |
| --- |
| 1. LÍDER DEL PROCESO:  |
| Diligenciar quien es el responsable del proceso |
| 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:  |
| Describir el objetivo del procedimiento (se redactan comenzando con un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanza el resultado) Composición de un objetivo: Verbo en infinitivo + ¿Qué? + ¿Para qué? |
| 1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:  |
| Donde inicia (actividad),el procedimiento y donde termina |
| 1.3.RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:  |
| Defina las unidades de gestión responsables del cumplimiento del procedimiento. |
| 2. GLOSARIO: |
| * Definiciones principales involucradas en el procedimiento
 |
|  |
| 3. CONDICIONES GENERALES |
| * Condiciones mínimas y suficientes para operar el procedimiento.
 |
|  |
| 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES |
| **Procesos que se requieren como proveedor****Que insumos requiero del proveedor****Que se obtiene del procedimiento****Mejora Continua****Para quien va dirigido el servicio o producto****Nombre del Procedimiento** |
|  |
| 4.1 CONVENCIONES: Iconografía asociada al procedimiento |
| **: Procedimiento o instancia relacionada****: Procedimiento principal** **: Proceso relacionado** **: Insumo o 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. (Inserte cuantas filas y columnas sea necesario)** |
|  |
| 5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: **Características específicas de las actividades del procedimiento** |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Ciclo PHVA | Ciclo de Gestión | Descripción del ciclo de gestión | Actores | Responsable | Tiempo | Documento o registro |
| 1 | PlanearHacerVerificarActuar | Identificar la característica de la actividad, ejemplo si es una actividad, decisión, documento. | 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 # de línea de SI debe ser posterior al # de línea de NO.Si el ciclo de gestión se define como punto de control debe contemplar las variables del ítem 8 | Dependencias establecidas en la estructura organizacional de la Entidad | Unidades de gestión asociadas a las dependencias. | Tiempo de dedicación de la actividad.(Horas) | Producto entregable |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:  |
| * Los parámetros de diseño de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos definidos para cada uno de los procesos.
 |
|  |
| 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME |
| Es el incumplimiento de las características de calidad establecidas para sus productos y/o servicios, incluyendo: lo establecido en los planes y programas, requisitos legales y reglamentarios o cualquier otro requisito determinado por la Entidad.Inserte tantas filas sea necesario

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | PRODUCTO Y/O SERVICIO | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | CORRECCIÓN | REGISTRO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
|  |
| 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS |
| * Documentos y formatos que hacen parte integral del procedimiento.
 |
|  |
| 9. NORMATIVA ASOCIADA |
| * Cada una de las normas asociadas al procedimiento
 |
|  |
| 10. RECURSOS |
| * Recursos físicos necesarios para el procedimiento
 |
|  |
| 11. CONTROL DE CAMBIOS  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
| Versión del nuevo documento | Fecha de aprobación del documento | Responsable de la actualización del documento | Cambios que se realizaron en el documento. |

  |
|  |
|  12.CONTROL DE APROBACIÓN |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ELABORÓ | REVISÓ  | APROBÓ | AVALO |
| Firma |  |  |  |  |
| Nombre |  |  |  |  |
| Cargo |  |  |  |  |

 |