

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Caracterización de Proceso

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
TIPO DE PROCESO	Indique el tipo de proceso al que pertenece el indicador: Estratégico, Misional, Soporte o Verificación y Mejora.
PROCESO	Indique el nombre del proceso según el actual Mapa de Procesos.
CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN: Indicar en número arábigo la versión del documento, iniciando por 1. En la primera casilla debe ir la versión vigente del documento.
	FECHA: Indicar la fecha de aprobación de la versión del documento.
	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: Indicar los cambios que tuvo el documento al pasar de una versión a otra.
OBJETIVO	Describa, de manera clara y concreta, la finalidad del proceso. Utilice verbos en infinitivo, medibles y cuantificables.
ALCANCE DEL PROCESO	Señala con qué actividad inicia y finaliza el proceso y a qué procesos aplica.
LÍDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL PROCESO	Describe el cargo del(los) servidores(as) que lideran el proceso.
SECUENCIA E INTERACCIÓN	PROVEEDORES: Describir el proceso o Entidad que suministra o entrega los insumos necesarios (información, documentos) para el desarrollo del proceso.
	ENTRADAS (Insumos): Describir la información y/o documentos que el proceso necesita para su desarrollo.
	ACTIVIDADES: P (Planear): Definir los objetivos a alcanzar y la metodología a través de la cual se logrará su cumplimiento. H (Hacer): Describir los procesos a desarrollar para alcanzar los objetivos. V (Verificar): Describir las actividades de seguimiento y medición del proceso. A (Actuar): Describir las acciones a realizar para promover la mejora del desempeño del (los) proceso(s).
	SALIDAS (Productos / Servicios): Indicar los resultados (información, documentos) obtenidos al gestionar el proceso.
	USUARIOS: Describir el proceso o entidad(es) que recibe(n) el producto o servicio.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Describa los lineamientos generales y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo, previamente definidos por la entidad.
TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO	Aplica únicamente para los procesos misionales. Escriba los trámites relacionados con el proceso, por ejemplo: restitución voluntaria, certificación de propiedad.
RECURSOS	HUMANOS: Describir las personas con las que cuenta el proceso para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse.
	TECNOLÓGICOS: Describir software y hardware, que se necesita para el desarrollo del proceso.
	FÍSICOS: Describir el espacio de trabajo y bienes muebles que se requieren para el desarrollo del proceso.
	OTROS: Describir otros recursos, por ejemplo: financieros o de tiempo.
DEFINICIONES Y SIGLAS	Relacionar los términos, siglas y su definición, necesarios para la comprensión del proceso. Las palabras a definir deben ir en orden alfabético , escritas en mayúscula y su definición en minúscula.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Caracterización de Proceso

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
CONTROLES EN EL PROCESO	Los controles asociados al proceso se pueden consultar en los Procedimientos y en el Mapa de Riesgos.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Hace referencia al inventario de <i>hardware</i> , <i>software</i> , servicios (procesos de la entidad y personas que intervienen en la operatividad del proceso), de acuerdo con la norma NTC-ISO /IEC 27001.
REQUISITOS Y REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN	Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos y regulaciones Sistemas de Gestión
NORMATIVIDAD	La normativa asociada al proceso se puede consultar en la Matriz de Requisitos Legales y Normativos.
INDICADORES DEL PROCESO	Los Indicadores asociados al proceso se encuentran en la Batería de Indicadores de Gestión.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	Identificar los documentos asociados al proceso, los cuales deberán estar incluidos en el Listado Maestro de Documentos y los registros se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental (TRD).
ELABORÓ	Relación de los nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron en la elaboración del documento
REVISÓ	Relación de los nombres, apellidos y cargos de las personas responsables de revisar el contenido del documento para avalar que sea apropiado para la entidad.
APROBÓ	Relación de los nombres, apellidos y cargos de las personas responsables de aprobar el contenido del documento.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Vx

TIPO DE PROCESO:

PROCESO:

VIGENCIA: dd/mm/aaaa

CODIGO: 127-PRC-xx-xx

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCESO		ALCANCE DEL PROCESO		
LÍDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL PROCESO				
SECUENCIA E INTERACCIÓN				
PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
		P		
		H		
		V		
		A		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)				
RECURSOS				
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS	
DEFINICIONES Y SIGLAS				
CONTROLES EN EL PROCESO				
Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los Procedimientos y en el Mapa de Riesgos.				
ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.				
REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS DE GESTIÓN				
Los requisitos y regulaciones a cumplir por el Proceso se puede consultar en: la Matriz de Requisitos y Regulaciones, Sistemas Integrados de Gestión				
NORMATIVIDAD				
La normativa asociada al proceso se puede consultar en: Matriz de Requisitos Legales y Normativos				
INDICADORES DEL PROCESO				
Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en : Bateria de Indicadores de Gestión				
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS				
Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en: Listado Maestro de Documentos.				
AUTORIZACIÓN				
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:		
Nombres y Apellidos: Cargo:	Nombres y Apellidos: Cargo:	Nombres y Apellidos: Cargo:		
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN		
1	28/04/2014	Creación del documento		
2	5/06/2015	Se actualizó el documento en el ingreso de nuevos ítems cumpliendo la normatividad de la NTD SIG.001 de 2011.		
3	29/12/2020	Se actualizó el documento conforme al MIPG		
AUTORIZACIÓN				
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:		
Nombres y Apellidos: Luis Fernando Arango y Alexander Oliveros Paredes Cargo: Profesional Universitario y Profesional Oficina Asesora de Planeación - Contratista	Nombres y Apellidos: Alejandra Jaramillo Fernández Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombres y Apellidos: Blanca Stella Bohórquez Montenegro Cargo: Directora		