

# 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
<b>TIPO DE PROCESO</b>	Indique el tipo de proceso al que pertenece el indicador: Estratégico, Misional, Soporte o Verificación y Mejora.
<b>PROCESO</b>	Indique el nombre del proceso según el actual Mapa de Procesos.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> Indicar en número arábigo la versión del documento, iniciando por 1. En la primera casilla debe ir la versión vigente del documento.
	<b>FECHA:</b> Indicar la fecha de aprobación de la versión del documento.
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:</b> Indicar los cambios que tuvo el documento al pasar de una versión a otra.
<b>OBJETIVO</b>	Describa, de manera clara y concreta, la finalidad del proceso. Utilice verbos en infinitivo, medibles y cuantificables.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Señala con qué actividad inicia y finaliza el proceso y a qué procesos aplica.
<b>LÍDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Describe el cargo del(los) servidores(as) que lideran el proceso.
<b>SECUENCIA E INTERACCIÓN</b>	<b>PROVEEDORES:</b> Describir el proceso o Entidad que suministra o entrega los insumos necesarios (información, documentos) para el desarrollo del proceso.
	<b>ENTRADAS (Insumos):</b> Describir la información y/o documentos que el proceso necesita para su desarrollo.
	<b>ACTIVIDADES:</b> 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).
	<b>SALIDAS (Productos / Servicios):</b> Indicar los resultados (información, documentos) obtenidos al gestionar el proceso.
	<b>USUARIOS:</b> Describir el proceso o entidad(es) que recibe(n) el producto o servicio.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	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.
<b>TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO</b>	Aplica únicamente para los procesos misionales. Escriba los trámites relacionados con el proceso, por ejemplo: restitución voluntaria, certificación de propiedad.
<b>RECURSOS</b>	<b>HUMANOS:</b> 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.
	<b>TECNOLÓGICOS:</b> Describir software y hardware, que se necesita para el desarrollo del proceso.
	<b>FÍSICOS:</b> Describir el espacio de trabajo y bienes muebles que se requieren para el desarrollo del proceso.
	<b>OTROS:</b> Describir otros recursos, por ejemplo: financieros o de tiempo.
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	Relacionar los términos, siglas y su definición, necesarios para la comprensión del proceso. Las palabras a definir deben ir <b>en orden alfabético</b> , 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.



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**Caracterización del Proceso**

**XXXXXXXXXXXX**

**OBJETO DEL PROCESO:**  
XXXXX..

Proceso (tipo)

Código: 127-PROXX-XX

Versión: XX

Vigente desde: DD/MM/AAAA

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
XX	DD/MM/AAAA	

**ALCANCE DEL PROCESO**

Inicia con xxxxxx..... y finaliza con xxxx....

**RESPONSABLE DEL PROCESO**

**SECUENCIA E INTERACCIÓN**

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
		P		
		H		
		V		
		A		

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1.
- 2.

**TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)**

**RECURSOS**

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS

**DEFINICIONES Y SIGLAS**

**DEFINICIONES:**

-

**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 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**

<b>ELABORÓ:</b>  Nombres y Apellidos: Cargo:	<b>REVISÓ:</b>  Nombres y Apellidos: Cargo:	<b>APROBÓ:</b>  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
3	29/12/2020	Se actualizó el documento conforme al MIPG
4	5/07/2022	Se actualizó el documento.

**AUTORIZACION**

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: Diana María Camargo Pulido Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombres y Apellidos: Diana Alejandra Rodríguez Cortes Cargo: Directora