1. **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. LIDER DE PROCESO: Incluir el cargo del líder del proceso** | | |
| **1.1 OBJETIVO DEL PROCESO: Deben ser fáciles de comprender, Deben iniciar con un verbo en infinitivo y de preferencia que sea de fácil comprensión, Acción a realizar (verbo fuerte) + ¿Qué, ¿Cómo, Por qué?** | | |
| **1.2 ALCANCE DEL PROCESO: Se debe indicar los límites del proceso, es decir se debe describir con qué actividad inicia el proceso y con cual actividad termina.** | | |
| **1.3 POLÍTICAS DE MIPG: Incluir nombre de la política de MIPG a la cual le apunta, en caso de que aplique** | | |
| **2. OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS:** | | |
| **Incluir objetivos estratégicos a los cuales le apunta, Los objetivos estratégicos se pueden consultar en la Resolución de la plataforma estratégica de la SCRD que se encuentre vigente.** | | |
| **3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO** | | |
| **Normatividad** | **Riesgos identificados** | **Controles existentes** |
| Ver normograma | Ver mapa de riesgos | Ver actividades de control en los procedimientos |
| **4. RECURSOS DEL PROCESO** | | |
| **Humanos** | **Tecnológicos** | **Documentos** |
| Director, subdirector, profesionales, auxiliar administrativo | Equipo de cómputo, internet, software ofimático | Ver listado de documentos de la SCRD-Link de Transparencia no.  1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos |
| **MEDICIÓN DEL PROCESO –**  **INDICADORES** | Ver instrumento de gestión de indicadores | |

**II. CICLO PHVA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | | **ENTRADA (INSUMO)** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO** | **SALIDAS**  **(Productos-Servicios)** | **GRUPOS DE VALOR** | |
| **Interno** | **Externo** | **Interno** | **Externo** |
| **PLANEAR** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Se debe ampliar información si se requiere adicional a la actividad del flujograma como aclarar siglas y definir responsables de ser otras dependencias quien ejecuta las actividades |  |  |  |
| **HACER** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **VERIFICAR** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ACTUAR** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**III. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. HISTORICO DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Fecha de Emisión** | **Cambios realizados** |
|  | **Última fecha registrada en el flujo de aprobación** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | | |
| **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* |
| NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: | CARGO: | CARGO: |
| FIRMA:  Firmado  Electrónicamente | FIRMA:  Firmado  Electrónicamente | FIRMA:  Firmado  Electrónicamente | FIRMA:  Firmado  Electrónicamente |