



GUIA

FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN



1

IDENTIDAD DEL PROCESO



Código: CP-DE-002
Versión: 7
Fecha: 05/06/2024

| | | | |
|-----------|---|--------------------|---------------------------|
| PROCESO: | Actividad para lograr un objetivo en específico | LÍDER DEL PROCESO: | Quién toma las decisiones |
| OBJETIVO: | Propósito principal del proceso | | |
| ALCANCE: | Desde inicia el proceso y en que momento finaliza | | |

REFERENCIAS

2

| RECURSOS DEL PROCESO | | REQUISITOS DE NORMA: |
|--|---|---|
| TECNOLÓGICOS | Recursos Tecnológicos a necesitar como: Uenlinea, SIGUE escritorio, Docuware, intranet, página web, telefonía IP, correo electrónico, equipos de cómputo, site de google, looker de google, power BI | Normatividad a tener en cuenta como: NTC ISO 9001:2015 : 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.4, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3 Normatividad Interna: Acuerdos, Resoluciones, Políticas Habeas Data Política de protección del Dato Manual de Estilo |
| INFRAESTRUCTURA | Espacios a necesitar como: Espacios físicos y equipos de cómputo adecuados para la operación, Licencias Power BI, Licencia Software | |
| HUMANOS | Personal como: Rector, Equipo Líder (Directora de Planeación, Secretario General, Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Jefe de Mercadeo y Publicidad). | |
| SERVICIOS | Servicios a necesitar como: Plataformas de comunicación, servicios de correo masivo, servicio de comunicación y mercadeo, servicio de digitalización documental. | |
| DOCUMENTOS DEL PROCESO | | REGISTROS GENERADOS |
| Ver FO-DE-095 Listado Maestro de Documentos. | | Ver FO-DE-096 Listado Maestro de Registros. |



3

ENTRADAS / SALIDAS

| ENTRADAS | | | INFORMACIÓN DE SALIDA DEL PROCESO | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|--------------------------|---|--|------------------------|
| PROVEEDORES (Subproceso) | INSUMO | ACTIVIDADES | PHVA | Documento de Referencias | SALIDAS / PRODUCTOS - SERVICIOS | RESPONSABLE | CLIENTES (subprocesos) |
| Nombre del subproceso XXX | | | | | | | |
| Quién da la solicitud | Instructivos, herramientas, formularios, entre otros. | Actividad a realizar | A cual acción del "Ciclo de la Mejora Continua" pertenece (PHVA) | Documentos a necesitar | Aceptación de la Solicitud por medio de Correo Electrónico. | Responsable del cumplimiento del Proceso | Quien se beneficia |

MÉTODOS DE CONTROL

4

| MÉTODOS DE CONTROL / SEGUIMIENTO DEL PROCESO | | | |
|--|-----------------------------|------------------------|------------------|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FRECUENCIA | REGISTRO |
| Como se delimita el Proceso | Responsable del seguimiento | Frecuencia del Control | Quienes aprueban |

5

INDICADORES DE GESTIÓN

| INDICADORES DE GESTIÓN | | | | | |
|---|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------|
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | NOMBRE DEL INDICADOR | PROPÓSITO DEL INDICADOR | | RESPONSABLE | FRECUENCIA |
| A cual Objetivo Estratégico apunta al Proceso | Nombre del Indicador | Saber si la necesidad se cumplió | Responsable del seguimiento | Frecuencia del Control | |





GUIA

FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN

