



# 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	<b>Recursos Tecnológicos a necesitar como:</b> Uenlinea, SIGUE escritorio, Docuware, intranet, página web, telefonía IP, correo electrónico, equipos de cómputo, site de google, looker de google, power BI	<b>Normatividad a tener en cuenta como:</b> 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	<b>Espacios a necesitar como:</b> Espacios físicos y equipos de cómputo adecuados para la operación, Licencias Power BI, Licencia Software	
HUMANOS	<b>Personal como:</b> Rector, Equipo Líder (Directora de Planeación, Secretario General, Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Jefe de Mercadeo y Publicidad).	
SERVICIOS	<b>Servicios a necesitar como:</b> 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

