|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Líder del Proceso:**  *(Cargo de quien responde por el Proceso)* | | | | |
| 1. **Objetivo del Proceso:** *Describa el Qué y Para Qué* del Proceso | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Alcance:** *Describir el límite y nivel de aplicación del proceso* | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVA):** | | | | |
| * 1. **PLANEAR** | | | | |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** |
| ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son proveedores de este proceso?   * Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos de la Comisión de la Verdad en Liquidación. * Cuando se refiere a un proveedor externo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad   **Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de cargos. | ¿Qué insumo recibe del proceso mencionado? (base de datos, directrices, documentos, normas y otros tangibles) | ¿Cuál es la actividad que se realiza con esos insumos?   * Describa las acciones que agregan valor a la ejecución del proceso (La actividad debe iniciar con un solo verbo rector en infinitivo). | ¿Cuál es el resultado de la ejecución de la actividad? (producto, servicio, documento, directriz, plan, decisión y otros tangibles) | ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son los clientes de esta salida?   * Cuando se refiere a un cliente interno, mencione el nombre del proceso, en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos de la Comisión de la Verdad en Liquidación. * Cuando se refiere a un proveedor externo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad.   **Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. |
| **3.2 HACER** | | | | |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** |
|  |  |  |  | . |
| **3.3. VERIFICAR** | | | | |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** |
|  |  |  |  |  |
| **3.4. MEJORAR** | | | | |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| *(Colocar nombre y cargo de quien elaboró el documento)* | *(Colocar nombre y cargo de quien revisó el documento)* | **Líder del proceso:**  *Nombre y cargo de quien aprobó el documento)* |

***Nota 1:*** La información adicional relacionada con el desarrollo y gestión de los procesos se debe consultar en:

* Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma publicado en la Web.
* Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos.

Recomendación: al diligenciar el formato, elimine las instrucciones y este comentario.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha**  **(De la Versión del documento que se está actualizando)** | **Versión**  **(Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)** | **Descripción del Cambio** |
|  |  |  |