|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO** |
| Escriba en este campo el líder del proceso o el gestor responsable del mismo, después de eliminar este cuadro de texto. |

|  |
| --- |
| **CORRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD** |
| Escriba en este campo los objetivos de Calidad que apliquen directamente a su proceso. |

|  |
| --- |
| **CORRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS AMBIENTALES**  |
| Escriba en este campo los objetivos ambientales que apliquen directamente a su proceso. |

|  |
| --- |
| **CORRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** |
| Escriba en este campo los objetivos ambientales que apliquen directamente a su proceso. |

|  |
| --- |
| **CORRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| Escriba en este campo los objetivos ambientales que apliquen directamente a su proceso. |

**PLANEAR**

| **OBJETIVO** |
| --- |
| Escriba en este campo el objetivo del proceso después de eliminar este cuadro de texto.Recuerde que debe iniciar con un verbo infinitivo (Terminado en ar, er o ir) y debe responder a la pregunta ¿Para qué?, debe estar alienado a la estrategia organizacional y debe contener al menos una característica medible a través de uno de los indicadores de la universidad (por ejemplo: Calidad, oportunidad, satisfacción de la parte interesada, entre otras). |

| **ALCANCE** |
| --- |
| Escriba en este campo el alcance del proceso después de eliminar este cuadro de texto.Descripción resumida del Proceso, informando desde donde empiezan sus actividades hasta donde culminan, sedes a la que aplica y cualquier otra información que permita determinar los límites del proceso. |

**HACER**

| **POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO** |
| --- |
| Defina las reglas por las cuales el proceso se va a regir. Tenga en cuenta los requisitos legales y/o normativos que le apliquen al proceso.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTRADAS** | **PROCEDIMIENTOS****PLANES****PROGRAMAS** | **SALIDAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VERIFICAR**

**ACTUAR**

|  |
| --- |
| Defina la metodología por la cual realiza seguimiento a las actividades de su proceso. |

|  |
| --- |
| Liste las acciones que se adelantan para la mejora del desempeño de su proceso: |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **AAAA** | **MM** | **DD** |
|  |  |  |  | Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión.Liste en esta columna el número de versiones que haya sufrido el documento. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ELABORÓ** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** |
| Liste en esta columna los participantes en la elaboración de la versión del documento. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **REVISÓ** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |
| **APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **FECHA** |
| **AAAA** | **MM** | **DD** |
|  |  |  |  |  |