|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Líder del Proceso:** ***(Cargo directivo Sede de la Dirección General de la planta de personal)*** | **Responsables del Proceso por Nivel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nacional**  | ***(Cargos directivos o de coordinación de la planta de personal)*** |
| **Regional** | ***(Cargos directivos o de coordinación de la planta de personal)*** |
| **Zonal** | ***(Cargos de coordinación de la planta de personal)*** |

 |
| 1. **Objetivo del Proceso:** *Describa el Qué y Para Qué* del Proceso
 |
|  |
| 1. **Alcance:** *Descripción donde inicia el proceso hasta donde finaliza el proceso*
 |
|  |
| 1. **Alineación estratégica del Proceso:** *Identifique el o los objetivos institucionales a los cuales aporta el proceso, de acuerdo con el plan indicativo vigente.*
 |
|  |
| 1. **Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):**
 |
| * 1. **PLANEAR**
 |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** | **Nivel Responsable de la Actividad** |
| **N** | **R** | **Z** |
| ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son proveedores de este proceso?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los proveedores deben tener numeración, ejemplo:
1. Proceso Direccionamiento Estratégico
2. Proceso Mejora e Innovación
3. Gobierno Nacional

**Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. | ¿Qué insumo recibe del proceso mencionado? (base de datos, lineamientos, documentos, normas y otros tangibles)* Las entradas deben tener numeración que relacione el proveedor que la suministra. Ejemplo:
	1. Plan indicativo institucional

2.1. Resultados de la evaluación de riesgos3.1. Requisitos Legales y otros requisitos | ¿Cuál es la actividad que se realiza con esos insumos?* Describa las acciones del planear 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, lineamiento, decisión y otros tangibles)* Las salidas deben tener numeración. Ejemplo:
1. Informe PQRDS y acceso a la Información
2. Resultados de medición del proceso
3. Acciones de mejora e innovación definidas
 | ¿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, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona, Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los clientes deben tener numeración de acuerdo con la salida. Ejemplo:

1.1. Procesos del ICBF.2.1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 3.1. Proceso Mejora e innovación3.2. Proceso Evaluación Independiente **Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. |  |  |  |
| **4.2 HACER** |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** | **Nivel Responsable de la Actividad** |
| **N** | **R** | **Z** |
| ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son proveedores de este proceso?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los proveedores deben tener numeración, ejemplo:
1. Proceso Direccionamiento Estratégico
2. Proceso Mejora e Innovación
3. Gobierno Nacional

**Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. | ¿Qué insumo recibe del proceso mencionado? (base de datos, lineamientos, documentos, normas y otros tangibles)* Las entradas deben tener numeración que relacione el proveedor que la suministra. Ejemplo:
	1. Plan indicativo institucional

2.1. Resultados de la evaluación de riesgos3.1. Requisitos Legales y otros requisitos | ¿Cuál es la actividad que se realiza con esos insumos?* Describa las acciones del hacer 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, lineamiento, decisión y otros tangibles)* Las salidas deben tener numeración. Ejemplo:
1. Informe PQRDS y acceso a la Información
2. Resultados de medición del proceso
3. Acciones de mejora e innovación definidas
 | ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son los clientes de esta salida?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los clientes deben tener numeración de acuerdo con la salida. Ejemplo:

1.1. Procesos del ICBF.2.1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 3.1. Proceso Mejora e innovación3.2. Proceso Evaluación Independiente **Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. |  |  |  |
| **4.3. VERIFICAR** |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** | **Nivel Responsable de la Actividad** |
| **N** | **R** | **Z** |
| ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son proveedores de este proceso?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los proveedores deben tener numeración, ejemplo:
1. Proceso Direccionamiento Estratégico
2. Proceso Mejora e Innovación
3. Gobierno Nacional

**Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. | ¿Qué insumo recibe del proceso mencionado? (base de datos, lineamientos, documentos, normas y otros tangibles)* Las entradas deben tener numeración que relacione el proveedor que la suministra. Ejemplo:
	1. Plan indicativo institucional

2.1. Resultados de la evaluación de riesgos3.1. Requisitos Legales y otros requisitos | ¿Cuál es la actividad que se realiza con esos insumos?* Describa las acciones del verificar 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, lineamiento, decisión y otros tangibles)* Las salidas deben tener numeración. Ejemplo:
1. Informe PQRDS y acceso a la Información
2. Resultados de medición del proceso
3. Acciones de mejora e innovación definidas
 | ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son los clientes de esta salida?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los clientes deben tener numeración de acuerdo con la salida. Ejemplo:

1.1. Procesos del ICBF.2.1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 3.1. Proceso Mejora e innovación3.2. Proceso Evaluación Independiente **Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. |  |  |  |
| **4.4. MEJORAR E INNOVAR**  |
| **Proveedor** | **Entradas** | **Actividades** | **Salidas** | **Cliente** | **Nivel Responsable de la Actividad** |
| **N** | **R** | **Z** |
| ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son proveedores de este proceso?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los proveedores deben tener numeración, ejemplo:
1. Proceso Direccionamiento Estratégico
2. Proceso Mejora e Innovación
3. Gobierno Nacional

**Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. | ¿Qué insumo recibe del proceso mencionado? (base de datos, lineamientos, documentos, normas y otros tangibles)* Las entradas deben tener numeración que relacione el proveedor que la suministra. Ejemplo:
	1. Plan indicativo institucional

2.1. Resultados de la evaluación de riesgos3.1. Requisitos Legales y otros requisitos | ¿Cuál es la actividad que se realiza con esos insumos?* Describa las acciones del mejorar 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, lineamiento, decisión y otros tangibles)* Las salidas deben tener numeración. Ejemplo:
1. Informe PQRDS y acceso a la Información
2. Resultados de medición del proceso
3. Acciones de mejora e innovación definidas
 | ¿Cuál o cuáles procesos o parte interesada son los clientes de esta salida?* Cuando se refiere a un proveedor interno, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Mejora e Innovación o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos del ICBF y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona; Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.
* Cuando se refiere a un proveedor externo, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas del ICBF, Ejemplo: Usuarios, Gobierno Nacional, Colaboradores, proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición de cada una de ellas.
* Los clientes deben tener numeración de acuerdo con la salida. Ejemplo:

1.1. Procesos del ICBF.2.1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 3.1. Proceso Mejora e innovación3.2. Proceso Evaluación Independiente **Nota:** No se debe colocar en esta casilla nombres de personas, nombres de las dependencias o cargos. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| *(Colocar nombre y cargo del profesional que elaboró el documento)* | *(Colocar nombres y cargos directivos, asesores, coordinadores y Subdirección de Mejoramiento Organizacional)* | **Líder del proceso:**  *Nombre y cargo directivo Sede de la Dirección General de la planta de personal* |

***Nota 1:*** Consultar los indicadores de procesos en el Tablero de Control en el SIMEI

***Nota 2:*** Consultar los riesgos del proceso en el Mapa de Riesgos en Intranet

***Nota 3:*** Consultar las normas internas y externas que aplican al proceso en la Matriz de Verificación de Requisitos Legales.

***Nota 4:*** Consultar criterios y rangos de calificación de los Aspectos e Impactos ambientales en la Matriz de Identificación y Valoración de Impactos Ambientales

***Nota 5:*** Consultar matriz de activos de información en intranet

***Nota 6:*** Consultar los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos en intranet

***Nota* 7:** Consultar Políticas de Operación en documento de Procedimiento

**Nota 8**: Las salidas marcadas con un asterisco (\*) hacen referencia a controles operacionales del proceso.

**Nota 9**: Se selecciona con una X el nivel responsable de la actividad (nacional, regional, zonal).

**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** |
| 02/09/16 | Versión 2 F2.P1.M1 | * Se ajusta la redacción de las instrucciones a seguir para el diligenciamiento de cada una de las columnas del ciclo PHVM (proveedor, entradas, actividades, salidas y cliente)
* Se incorpora como proveedor y cliente externo, las partes interesadas del ICBF.
* Se incorpora numeración que relacione el proveedor con la entrada y la salida con el cliente.
* Se cambia el “Nivel que ejecuta la actividad” por “Nivel responsable de la actividad” (nacional, regional y/o zonal).
* Se agrega la Nota No.8: Las salidas marcadas con un asterisco (\*) hacen referencia a controles operacionales del proceso.
* Se agrega la Nota No.9: Se selecciona con una X el nivel responsable de la actividad (nacional, regional, zonal).
* Se agrega en las casillas de elaboró, revisó y aprobó, que se debe colocar el nombre y el cargo de la (s) persona (s) que intervienen.
* Se elimina la Secretaría General o la Subdirección General como proveedor o cliente.
* Se agrega en el pie de página la leyenda “Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y a la ley 1581 de 2012”
 |