**PROCEDIMIENTO**

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** xxxxxxxxxxx.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** xxxxxxxx.
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | |  |  |  | COBERTURA | |
| Estratégico |  |  |  |  | Central |  |
| Misional |  |  |  |  | Nacional |  |
| Apoyo |  |  |  |  | Seccional |  |
| Evaluación |  |  |  |  |  |  |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Realizar el xxxxxxxxxx.
2. **MARCO NORMATIVO**: Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
3. **TERMINOS Y DEFINICIONES:** xxxxxx
4. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. |
| **DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Unidad de xxxxxxx - División de xxxxxxx, áreas de xxxxxxx y Coordinaciones Administrativas. |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Con la xxxxxxx |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Unidad de xxxxxxx - División de xxxxxxx, áreas de xxxxxxx y Coordinaciones Administrativas. |
| **DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):** | En la Unidad de xxxxxxx - División de xxxxxxx, áreas de xxxxxxx y Coordinaciones Administrativa. |

1. **LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Director de xxxxx | Unidad de xxxxxx |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Director Unidad de xxxxx  Director Seccional  Director Administrativo  Director Administrativo Seccional  Profesional designado como líder del área xxxxxx | Unidad xxxxxx  Dirección Seccional xxxx  División de xxxxxx.  Coordinación Seccional - xxxxxx  Área de xxxxx |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| --- | --- |
| Congreso de la República, Presidencia de la República, Ministerios, Superintendencias, Consejo Superior de la Judicatura y Altas Cortes. | Normas, conceptos y jurisprudencia.  xxxxxx |
| Servidores y funcionarios, xxxxx | Documentos que soporten xxxxxxx |
| Responsables de xxxxxx | * xxxxxxx. |
| DEAJ, DESAJ, CSJ, ALTAS CORTES, CE XXX | * xxxxxxx. |
| Entidades de xxxxxx. | Soportes xxxxxxx. |
| Unidad de xxxxxx | Soporte de xxxxxx |
| DEAJ, DESAJ, Consejo de Estado xxxxxx | Reporte de xxxxxxx |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| * Verificación de xxxxx | Verificar el informe xxxxxxxx |
| * Verificación de xxxxxx | Verificar el informe xxxxxx |

1. **FLUJOGRAMA**
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P(1) | Plan de trabajo | Recibir las solicitudes y/o documentos xxxxx por el medio electrónico determinado para tal fin.    Revisar las distintas solicitudes, clasificándolas según la normatividad y/o reglas para el área. | Planeación | Citador Grado IV    Escribiente Nominado |
| **H (1)** | Verificación xxxxx | xxxxxxxxx. | xxxxxx. |  |
| **H (2)** | Elaborar XXXXX. | Dentro XXXXXX | xxxxxxx | . |
| **H (2)** | Elaborar xxxxxxxxxx. | Dentro xxxxxx | Acto administrativo. |  |
| **H (3)** | Notificar xxxxxxxxx | Notificar. xxxxxxxx | Soporte de notificación. |  |
| **H (4)** | Registrar xxxx | Actualizar xxxxx  . | Matriz actualizada |  |
| **V(5)** | Verificar | Revisar que el procedimiento de xxxxxxxxxx se haya realizado conforme a lo está establecido. | Autoevaluación SIGMA |  |
| **A (6)** | Acciones de Mejora | Conforme al proceso de autoevaluación realizado se formulan y ejecutan los planes de acción y mejoramiento | Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento |  |

1. **ANEXOS (actas de diseño, planos, Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

* Formatos de xxxxxxxxxxxx

1. **CONTROL DE REGISTROS:** Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.