

1. OBJETIVO

Administrar la vinculación de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la definición de áreas de la UAE DIAN que necesitan aprendices SENA y finaliza con el envío al Subproceso Función Pagadora del páguese de la nómina mensual de los aprendices SENA.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los estudiantes aprendices del SENA serán individualmente contratados por la UAE DIAN bajo la modalidad de contrato de aprendizaje. Los estudiantes reciben un apoyo de sostenimiento mensual que en ningún caso constituye salario.
- El término del contrato de aprendizaje no podrá ser superior a dos (2) años.
- El aprendiz recibirá de la entidad un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la entidad. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la UAE DIAN en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.
- El SENA presentará a la UAE DIAN el listado de aprendices que acrediten las calidades y requisitos exigidos.
- Para los efectos del pago del apoyo de sostenimiento mensual, el jefe del área en donde se ubique el aprendiz deberá realizar un seguimiento mensual del desarrollo de las actividades que ejecuta el aprendiz SENA.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0100	Gestión de convenios académicos de cooperación interinstitucional	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0083	Afiliaciones y/o Traslados al Sistema de Seguridad Social y Cajas de Compensación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1895	Relación de aprendices SENA contratados en la DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1896	Cumplimiento de actividades aprendices	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Contrato de Aprendizaje	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Aprendiz:** es la persona sometida a formación sistemática del oficio en el cual trabaja y sin que previamente a su ubicación hubiese egresado del curso de formación para dicho oficio.
- **Contrato de aprendizaje:** es una forma especial dentro del derecho laboral mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.
- **Convenio:** acuerdo de voluntades, en virtud del cual una parte se obliga para con otra a coordinar, cooperar, colaborar, distribuir competencias, dar, hacer o no hacer una cosa, a cambio de una remuneración, que puede ser en dinero o en especie, con el fin el propósito de satisfacer un interés mutuo en el marco de la ejecución de sus funciones legales, generando mayor calidad, cobertura, eficiencia e integración de sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos; cumpliendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés general.

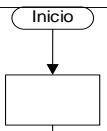

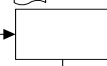

- **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA):** es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, cuya misión consiste en cumplir la función que le corresponde al Estado de intervenir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

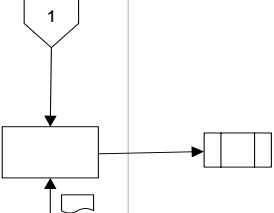
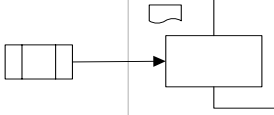
7. DIAGRAMA DE FLUJO

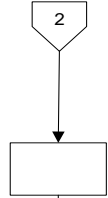
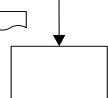
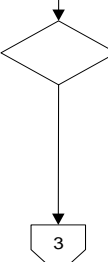
7.1 Entradas



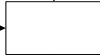
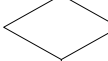


No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
3	Director Seccional Subdirector, Director Operativo de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces Director de Gestión o quien hagan sus veces	Solicitud de aprendices SENA	- Justificación y necesidad de aprendices SENA para el área - Distribución de aprendices SENA para el área
6	Subproceso de Gestión del Empleo	Convenio de Cooperación Interinstitucional	- Convenio de cooperación firmado por el representante legal de la institución educativa
9	SENA	Certificados de cumplimiento de requisitos de aprendices	- Nombre del programa educativo - Nombre completo de los aprendices - Fechas de finalización de fase lectiva y productiva
21	Subproceso de Recursos Administrativos	Correspondencia enviada	- Relación de los documentos enviados - Contrato de aprendizaje firmado por el aprendiz SENA - Identificación de destinatario

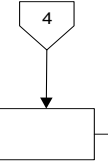
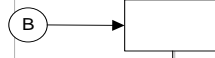
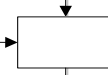
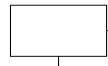
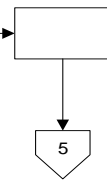
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Director Seccional, Subdirector, Director de Gestión, Director Operativo o quienes hagan sus veces	Jefe de Coordinación de Selección y Provisión del Empleo	Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales			
H	<p>1. Definir las áreas funcionales específicas de la UAE DIAN que necesitan aprendices SENA.</p> <p>Se elabora un diagnóstico de la entidad con base en históricos de vinculación de aprendices y el flujo de trabajo para las diferentes áreas de la entidad.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Diagnóstico y definición de áreas funcionales
H	<p>2. Solicitar las necesidades de aprendices SENA para las áreas funcionales específicas de la entidad definidas en la actividad (1) uno.</p> <p>Se envía solicitud por correo electrónico.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>3. Enviar solicitud de aprendices SENA necesarios a vincular para apoyo en el área funcional correspondiente</p>						Dirección Seccional Subdirección Dirección de Gestión Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<p>4. Establecer la necesidad de aprendices SENA que realizarán el trabajo específico en la entidad.</p> <p>Esta actividad solo se realiza desde el Nivel Central.</p> <p>Se establece el número de practicantes SENA necesarios a vincular para la Dirección, Subdirección y/o División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces según sea el caso.</p>						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Necesidades de Aprendizices SENA

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales	Director Seccional, Subdirector, Director de Gestión, Director Operativo o quienes hagan sus veces			
H	<p>5. Adelantar la suscripción de convenio de cooperación interinstitucional.</p> <p>Se envía la justificación de la suscripción del convenio.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Gestión del Empleo, para realizar el trámite de suscripción de convenio de cooperación con el SENA. Procedimiento PR-TAH-0100 Gestión de Convenios Académicos de Cooperación Interinstitucional</p>							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Solicitud de suscripción de convenio de cooperación interinstitucional
H	<p>6. Programar reunión con la Sede Seccional del SENA.</p> <p>Se recibe el convenio de cooperación interinstitucional del Subproceso de Gestión del Empleo.</p> <p>Se informa por correo electrónico a los responsables de las áreas funcionales de destino de los practicantes el lugar y hora de reunión informativa.</p>						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico	
H	<p>7. Asistir reunión con la Sede Seccional del SENA para determinar la disponibilidad de aprendices en el área funcional correspondiente.</p>						Dirección Seccional Subdirección Dirección de Gestión Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes Coordinación de Selección y Provisión del Empleo División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales					
H	8. Solicitar a la Sede Seccional del SENA la certificación de los aprendices que cumplen con los requisitos exigidos por la entidad.							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	9. Recibir los certificados de los aprendices que cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. Se debe verificar que en la información recibida este registrado el nombre del programa, nombre completo de los aprendices y fechas de finalización de fase lectiva y productiva.						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Certificados de Aprendizices SENA	
H	10. ¿La vinculación de aprendiz SENA se va a realizar en una Dirección Seccional? Se verifica el destino de los practicantes SENA y si corresponde a una Dirección Seccional o quien haga sus veces se continúa con la actividad (11) once, de lo contrario para vinculación en Nivel Central continuar con la actividad (12) doce.						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales					
H	<p>11. Diligenciar y enviar por correo electrónico el Formato FT-TAH-1895 Relación de Aprendizices para la Dirección Seccional y a la Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Se deben diligenciar los datos personales de los aprendices SENA certificados para su vinculación</p>							<p>División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico * Formato FT-TAH-1895 Relación de Aprendizices para la Dirección Seccional</p>
H	<p>12. Elaborar el contrato de aprendizaje para cada aprendiz SENA a vincular.</p> <p>Esta actividad solo se realiza desde el Nivel Central.</p> <p>Se diligencia la plantilla <u>Contrato de Aprendizaje</u>, el cual se enumera de forma consecutiva, debe contener los datos del aprendiz SENA y el área de vinculación.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	<p>Plantilla de Contrato de Aprendizaje</p>	
V	<p>13. ¿La vinculación de aprendiz SENA se va a realizar en una Dirección Seccional?</p> <p>Esta actividad solo se realiza desde el Nivel Central.</p> <p>Se verifica el destino de los practicantes SENA y si corresponde a una Dirección Seccional se continua con la actividad (14) catorce, de lo contrario para vinculación en Nivel Central continuar con la actividad (15) quince.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH o quienes hagan sus veces	Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales				
H	<p>14. Enviar por correo electrónico la plantilla <u>Contrato de Aprendizaje</u> a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales.</p> <p>Esta actividad solo se realiza desde el Nivel Central..</p>							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>15. Revisar y colocar visto bueno del contrato de aprendizaje.</p> <p>Se verifican que los datos de identificación del aprendiz SENA y área de destino este correctos.</p>							Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla de Contrato de Aprendizaje
H	<p>16. Informar al SENA la aceptación de la realización del contrato de aprendizaje en la entidad para los aprendices</p>							Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>17. Entregar el contrato de aprendizaje al aprendiz SENA.</p>							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales	Subdirector de Gestión del Empleo o quien haga sus veces.	Responsable de Afiliación a EPS o quien haga sus veces en las seccionales				
H	18. Recibir contrato de aprendizaje firmado por el aprendiz SENA.							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla de Contrato de Aprendizaje
V	19. ¿La vinculación de aprendiz SENA se va a realizar en una Dirección Seccional? Se verifica el destino de los practicantes SENA y si corresponde a una Dirección Seccional se continua con la actividad (20) veinte, de lo contrario para vinculación en Nivel Central continuar con la actividad (21) veintiuno.							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	20. Registrar en sistema de correspondencia y enviar al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces. Se debe enviar el original de contrato de aprendizaje. Se continúa con el Subproceso de Recursos Administrativos , para realizar el trámite de envío de correspondencia. Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida							División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Solicitud de envío de correspondencia

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Aprendices SENA o quien haga sus veces en las seccionales	Subdirector de Gestión del Empleo o quien haga sus veces.	Responsable de Afiliación a EPS o quien haga sus veces en las seccionales				
H	<p>21. Revisar y firmar el Contrato de Aprendizaje.</p> <p>Se recibe el original de contrato de aprendizaje del Subproceso de Recursos Administrativos.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Función Pagadora, para realizar el trámite de registro presupuestal. Procedimiento PR-ADF0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP</p>						Subdirección de Gestión del Empleo o quien haga sus veces.	*Plantilla de Contrato de Aprendizaje *Solicitud de Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso
V	<p>22. ¿La vinculación de aprendiz SENA se realizó en una Dirección Seccional?</p> <p>Se verifica el destino de los practicantes SENA y si corresponde a una Dirección Seccional se continua con la actividad (23) veintitrés, de lo contrario para vinculación en Nivel Central continuar con la actividad (24) veinticuatro.</p>					<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	
H	<p>23. Enviar por correo electrónico el Contrato de Aprendizaje a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales.</p> <p>Esta actividad solo se realiza desde el Nivel Central.</p>					Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p>24. Realizar afiliación a EPS.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de afiliación a EPS. Procedimiento PR-TAH-0083 Afiliaciones y/o Traslados al Sistema de Seguridad Social y Cajas de Compensación</p>					<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Solicitud de afiliación a EPS	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Aprendizices SENA o quien haga sus veces en las seccionales	Director Seccional, Subdirector, Director de Gestión, Director Operativo o quienes hagan sus veces	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Subdirector de Gestión del Empleo o quien haga sus veces.			
H	<p>25. Enviar la afiliación a EPS a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y la certificación de Cuenta de Ahorros a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p> <p>En caso de que el aprendiz SENA desee realizar apertura de cuenta con la institución bancaria en convenio, deberá solicitar a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en las seccionales la certificación para apertura de cuenta.</p> <p>Si el aprendiz se encuentra ubicado en una Dirección Seccional los documentos se envían mediante correo electrónico.</p>							<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico y/o Planilla de Remisión de Documentos</p>
H	<p>26. Enviar el Formato FT-TAH-1896 Cumplimiento de Actividades Aprendizices a la Subdirección de Gestión del Empleo o quien haga sus veces.</p> <p>El jefe del área en donde se ubique el aprendiz realiza el seguimiento mensual a las actividades desarrolladas por el aprendiz SENA.</p>							<p>División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-TAH-1896 Cumplimiento de Actividades Aprendizices</p>
H	<p>27. Generar el páguese para la nómina de los aprendices SENA.</p>							<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Páguese de Nómina</p>
V	<p>28. Revisar el páguese y firmar</p>							<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Páguese de Nómina SENA Firmado</p>
V	<p>29. Revisar y firmar el páguese.</p> <p>Se envía el páguese de la nómina SENA.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Función Pagadora, para realizar el trámite de pago de nómina SENA. Procedimiento PR-ADF-01 10 Registro de Obligaciones Presupuestales.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>							<p>Subdirección de Gestión del Empleo o quien haga sus veces.</p>	<p>Páguese de Nómina SENA Firmado</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5	Solicitud de suscripción de convenio de cooperación interinstitucional	Subproceso de Gestión del Empleo	- Identificación de la entidad educativa - Propuesta de convenio interinstitucional
20	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso de Recursos Administrativos	- Identificación del destinatario y dirección de entrega
21	Solicitud de Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso	Subproceso de Función Pagadora	- Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP debidamente diligenciado y firmado
29	Páguese de Nómina SENA Firmado	Subproceso de Función Pagadora	- Páguese firmado por el Coordinador de Administración de Planta de Personal y el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces - Archivos planos para pago de nómina SENA

8 FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	28/01/2022		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.













		<p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales " 2. ALCANCE, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 8; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 3, 5, 6, 7, 11, 20, 21, 24, 25, 26 y 29 ;7.4 Salidas, en la página 12; y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	---

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9 ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Trámites asociados

Anexo 3. Información anexa