1. **OBJETIVO (obligatorio):** Describir la intención del documento en términos del qué y el para qué.
2. **ALCANCE (obligatorio):** Describir el límite y nivel de aplicación del documento.
3. **GENERALIDADES (opcional):** Describir todas condiciones generales necesarias para el desarrollo del procedimiento; entendido como directrices, restricciones, etc. y que no corresponden a una actividad.
4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (obligatorio):**
* El nombre de la actividad debe iniciar con un solo verbo rector en infinitivo y debe indicar brevemente la acción a realizar.
* No se puede iniciar la descripción de las actividades con el planteamiento de una decisión.
* La descripción de las actividades debe seguir un orden lógico, e indicar cuando pasa de una actividad a otra y el producto que sale de una hacía la otra.
* Sólo se deben incluir actividades que generen valor. No relacionar actividades como imprimir documento, contestar correo, etc.
* Puntos de control (PC): Se consideran puntos de control aquellas actividades que permiten evaluar el correcto desarrollo del procedimiento. Para identificar los puntos de control en el procedimiento se debe sombrear la actividad que cumple esta función (fondo del texto con color gris, como se identifica en el cuadro de actividades).
* La descripción del responsable debe especificar el cargo del responsable de realizar la actividad.
* El desarrollo debe tener la estructura establecida en la siguiente tabla:

| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Registro**(evidencia de la actividad, si aplica) |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 P.C |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  | Fin |  |  |

1. **RESULTADO FINAL (obligatorio):** Mencionar cual es el resultado final que se obtiene al ejecutarse las actividades de este procedimiento.
2. **DEFINICIONES (obligatorio):** Describir las siglas y dar la definición de términos desconocidos y/o técnicos propios del procedimiento que son necesarios para su ejecución.
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):** Referenciar los documentos internos o externos como procedimientos, instructivos, normas, etc., que contenga información asociada y/o conectada al procedimiento.
4. **RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

Si el formato es nuevo se solicita el código al encargado del listado maestro de documentos. Si el formato ya tiene código por favor incluirlo en la tabla junto con el nombre.

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **ANEXOS (opcional):** Relacionarel título de aquellos documentos que pueden dar mayor entendimiento en el desarrollo del procedimiento. (ej: graficas, tablas, cuadros, etc.). No se deben incluir procedimientos / formatos u otros tipos documentales. El cuerpo de los anexos se adjunta al final de procedimiento.
* **Anexo #1….**
* **Anexo #2….**
1. **CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

| **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** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

***Nota:*** *Una vez se diligencie el presente formato, recuerde borrar las instrucciones de diligenciamiento*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VALIDACIÓN** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** |
| **Elaboró** |  |  |  |
| **Revisó** |  |  |  |
| **Aprobó** |  |  |  |