**TABLA DE CONTENIDO (obligatorio):** Es una descripción del documento organizado en el orden en que aparecen las partes.

**INTRODUCCIÓN (obligatorio**): argumentación puntual del por qué se debe definir esta metodología, puede incluir el punto de vista legal y político y de cumplimiento del decreto 1776 de 2022. Debe responder cómo esta metodología contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad en Liquidación.

1. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS (obligatorio):** Deben contener el ¿qué? y el ¿para qué? expresados en forma clara.
2. **MARCO CONCEPTUAL (obligatorio):** Se relacionan todos los aspectos que contextualizan la formulación y operación de la metodología.
3. **REFERENCIAS NORMATIVAS (obligatorio):** Se relacionan las normas a las que debe adherirse la entidad y los involucrados en el desarrollo de la metodología, debe incluir títulos de norma y una breve referencia, las demás especificaciones deberán ser consultadas en dicha norma (Debe ser presentada en tabla).
4. **DESCIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA (obligatorio):** Definición muy clara del método. Si no se describe en otro documento, en estos documentos debe incluirse los criterios y condiciones para el aseguramiento de la participación de toda la población objetivo. Puede contener entre otros: Identificación de la población, formas de recolección de la información y análisis, y pasos a seguir.
5. **ANEXOS (opcional):** Relacionar el título de aquellos documentos que pueden dar mayor entendimiento en el desarrollo del documento. (ej: graficas, tablas, cuadros, etc). No se deben incluir procedimientos / formatos u otro tipo documental. El cuerpo de los anexos se adjunta al final del documento**.**
* **Anexo #1….**
* **Anexo #2….**
1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA (opcional):** Referenciar los documentos internos o externos como instructivos, normas, etc., que contenga información asociada o conectada a este documento.
2. **RELACIÓN DE FORMATOS (opcional):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución del desarrollo del documento.

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. **CONTROL DE CAMBIOS (obligatorio)**: 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** |  |  |  |