



INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: PROCEDIMIENTO

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
PROCESO	Indique el nombre del proceso al cual pertenece el procedimiento. En mayúscula sostenida.
PROCEDIMIENTO	Indique el nombre establecido para el procedimiento. En mayúscula sostenida.
CONTROL DE CAMBIOS (En el documento solo se debe visualizar la versión actual y la anterior)	VERSIÓN: Indique en número arábigo la versión del documento.
	FECHA: Indique la fecha de aprobación de la versión del documento.
	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: Indique los cambios que tuvo el documento al pasar de una versión a otra.
OBJETIVO	Describa la finalidad del procedimiento, de manera clara y concreta. Utilice verbos en infinitivo medibles y cuantificables.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Señale las actividades con que inicia y finaliza el procedimiento y a que procesos aplica.
DEFINICIONES Y SIGLAS	Relacione los términos y siglas con su definición, necesarios para la comprensión del procedimiento. Las palabras a definir deben ir ordenadas alfabéticamente, escritas en mayúscula y su definición en minúscula.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES	Describa las directrices necesarias para el desarrollo de las actividades del procedimiento. En todos los procedimientos se deben añadir las siguientes políticas: 1. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella. 2. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora". 3. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
PRODUCTOS O SERVICIOS	SALIDAS: Indique los resultados o productos (información, documentos), que se generan al gestionar el procedimiento.
	DESCRIPCIÓN: Realice una descripción breve del resultado o producto que se genera al gestionar el procedimiento.
	CLIENTE: Indique el proceso, Entidad o usuario que recibe el producto.
NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	No se debe diligenciar. Hace referencia a los documentos en donde se encuentra información relacionada con: el control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales, normatividad asociada al procedimiento, documentos y registros asociados al procedimiento y disposiciones de almacenamiento y archivo.
ACTIVIDAD	Enumere las actividades de manera consecutiva. Para este caso, no se enumeran el inicio, el final y las decisiones: Cuando después de una decisión, se establece una actividad inmediatamente siguiente, se enumera como subtítulo de la actividad anterior a la decisión.
FLUJOGRAMA	Debe realizar la descripción gráfica del procedimiento, teniendo en cuenta la simbología establecida en la guía de elaboración y manejo de documentos, de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolla.
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Describa la actividad utilizando verbos en infinitivo, en forma breve, contestando el como, cuando, donde, que se va hacer. Se pueden utilizar notas para aclarar las actividades.
TIEMPO	Establezca la duración del desarrollo de cada actividad.
RESPONSABLE	Indique el cargo del servidor(a) responsable de ejecutar la actividad.
FORMATO O REGISTRO	Describa el nombre del formato o registro, que evidencia el desarrollo de la actividad.
ELABORÓ	Indique nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron en la elaboración del documento.
REVISÓ	Indique nombres, apellidos y cargos de las personas responsables de revisar el contenido del documento, para avalar que sea el apropiado a la entidad.
APROBÓ	Indique nombres, apellidos y cargo de la persona responsables de aprobar el contenido del documento.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
XX	XX/XX/20XX	

OBJETIVO

ALCANCE

DEFINICIONES Y SIGLAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		Fin.			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: Nombres y Apellidos: Cargo:	Revisó: Nombres y Apellidos: Cargo:	Aprobó: Nombres y Apellidos: Cargo:
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/04/2014	Creación del Documento
2	14/05/2015	Actualización del Formato de acuerdo con el Decreto 652 de 2011 NTDSIG.
3	18/12/2020	Se actualizó el documento conforme al MIPG
4	8/03/2022	Se actualizó el documento conforme al MIPG

Elaboró: Nombres y Apellidos: Luis Fernando Arango y Alexander Oliveros Paredes Cargo: Profesional Universitario y Profesional Oficina Asesora de Planeación - Contratista	Revisó: Nombres y Apellidos: Diana María Camargo Pulido Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Nombres y Apellidos: Diana Alejandra Rodriguez Cortes Cargo: Directora
---	--	---