1. **OBJETIVO (obligatorio):** Describir la intención del documento en términos del qué y el para qué.
2. **ALCANCE (obligatorio):** Especificar con que actividad inicia el procedimiento y donde termina. Así mismo, mencione si el documento aplica a nivel Nacional, Regional, Zonal o a todos.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN (opcional):** Describir todas condiciones generales necesarias para el desarrollo del procedimiento; entendido como directrices, restricciones, etc.

Con el fin de que las políticas se puedan referenciar en la descripción de los hechos de las salidas no conformes o acciones correctivas se recomienda enumerar las políticas de operación manteniendo la numeración del presente documento.

1. **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.
* Cuando en el desarrollo del procedimiento se presenta una actividad en la cual participan varios responsables de diferentes dependencias se debe indicar, entre paréntesis, cuál es el ejecutor principal de la actividad.
* 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).

| **No** | **Nombre de la Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Responsable**  (Cargo o nivel que realiza la actividad) | **Registro**  (evidencia de la actividad, si aplica) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Inicio |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 P.C |  |  |  |  |
|  |  | Fin |  |  |

**P.C.: Punto de Control**

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. Si los documentos asociados corresponden a normativa vigente se debe hacer referencia a la matriz de verificación de requisitos legales.
4. **RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

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

1. **ANEXOS:** 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. 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.

| **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*
* *Ajustar el nombre del Proceso y Nombrar el Procedimiento*
* *Ajustar el código y versión del documento teniendo en cuenta lo establecido en el P1.MI Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.*