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 las condiciones necesarias para el desarrollo del procedimiento; tales como directrices, restricciones u otras que no estén incluidas dentro de las actividades.

Se debe 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 verbo en infinitivo y debe indicar brevemente la acción a realizar.
* La descripción de la actividad debe ser coherente con el nombre de esta.
* No se puede iniciar la descripción de las actividades con el planteamiento de una decisión.
* En la descripción de las actividades se debe detallar la actividad y seguir un orden lógico.
* Cuando se genera una decisión se debe indicar el número de la actividad con la que debe continuar.
* Sólo se deben incluir actividades que generen valor. No relacionar actividades como imprimir documento, contestar correo, etc.
* En la columna “Responsable” se debe indicar el cargo o nivel que realiza la actividad (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Asesor, Coordinador, Profesional, Técnico, Asistencial).
* 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).
* En la columna “Registro” se recomienda que la evidencia coincida con la descripción de la actividad.

| **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 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 técnicos propios del procedimiento que son necesarios para su ejecución. Las definiciones se deben organizar en orden alfabético.
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):** referenciar los documentos internos o externos como procedimientos, formatos, instructivos, normas, etc., que contenga información asociada y/o conectada al procedimiento (para los documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionar su código). No relacionar enlaces a los documentos.
4. **RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):** relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades del procedimiento a elaborar.

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

**Nota:** En el caso de NO relacionar formatos indicar dentro de la tabla “**No Aplica”**

1. **ANEXOS (opcional):** Relacionarel título de aquellos documentos que pueden dar mayor entendimiento en el desarrollo del procedimiento. No se deben incluir procedimientos o formatos.

Dependiendo de las características del anexo, estos documentos pueden ir al final del procedimiento o crearse como un documento asociado.

1. **CONTROL DE CAMBIOS (obligatorio):** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

| **Fecha**  **(Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)** | **Versión**  **(Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)** | **Descripción del Cambio** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Nota:** En el caso de que el procedimiento sea nuevo (v1), se debe colocar en la tabla de control de cambios “**No Aplica**”.

***Nota:*** *Una vez se diligencie el presente formato, recuerde:*

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