1. **OBJETIVO:** Describa de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución de este procedimiento. Se utiliza un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Este debe ser Claro, Medible, Observable, Relacionable con Indicadores de proceso y de producto.
2. **ALCANCE:**

Detallar el alcance del Procedimiento, se describe el inicio y fin del procedimiento con la última actividad identificados en el numeral 6 de este formato.

1. **RESPONSABLES:**

Se describe cargo de funcionarios y área responsable de su aplicación.

1. **GLOSARIO:**

Incluir definiciones y siglas en orden alfabético ascendente que se utilicen en el procedimiento o instructivo y que sean necesaria para su comprensión o actualización.

1. **LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL**

Se describen las directrices generales de gestión o control que se deben aplicar en el procedimiento.

Los controles existentes identificados en los Mapas de riesgos de Gestión y Corrupción que sean de carácter general se deberán incluir en este numeral.

1. **DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

Detallar el procedimiento paso a paso con cada de las actividades a seguir, las cuales se deben cumplir en estricto orden y detalle por los servidores públicos y partes interesadas. Se debe incluir el responsable por cada una de las actividades y el registro (formato, sistema de información, plataforma, etc.) si aplica.

* Las actividades deben iniciar con un verbo en infinitivo.
* El procedimiento debe contemplar en el paso a paso el ciclo PHVA.
* Las actividades que describan acciones de control tales como: revisar, validar, verificar, conciliar, entre otras, deberán ser identificadas en su inicio como “punto de control” en negrilla.
* Se deben reflejar en las actividades de este numeral los controles existentes identificados en los Mapas de riesgos de Gestión y Corrupción de carácter específico o que apliquen a una actividad de manera puntual.
* No todas las actividades son puntos de control, pero no pueden existir procedimientos sin puntos de control.
* Se incluirá como responsable quien ejecute la actividad.
* El registro debe corresponder al documento que evidencie la realización de la actividad y debe ser consistente con la tabla de retención documental.

| **No. /PC** | **Flujograma** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro o documento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | InicioEscriba la acción concreta que se debe realizar | Escriba el detalle de lo que se debe realizar en el marco de la acción relacionada en la columna anterior. | Escriba el cargo del responsable de ejecutar la actividad | Escriba el registro o documento resultante de ejecutar la actividad o Sistema de Información o plataforma a través del cual se realiza la actividad. |
| **2** | Escriba la acción concreta que se debe realizar |  |  |  |
| **3****PC** | Formule la pregunta de control |  |  |  |
| **4** | Escriba la acción concreta que se debe realizar |  |  |  |
| **5** | Escriba la acción concreta que se debe realizar3 |  |  |  |
| **6** | Escriba la acción concreta que se debe realizar2 |  |  |  |
| **7** | Escriba la acción concreta que se debe realizarFin |  |  |  |

Para elaborar el flujograma, se tendrán en cuenta las siguientes convenciones:

****

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Incluir y describir los documentos relacionados requeridos para el procedimiento si aplica. En caso que no se cuenten con documentos colocar la anotación *“No aplica”.* Absténgase de eliminar este numeral.

1. **ANEXOS**

Se sugiere relacionar los anexos que se consideren necesarios para reforzar la información presentada en los capítulos anteriores.En caso que no se cuenten con anexos colocar la anotación “No aplica”. Absténgase de eliminar este numeral.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Detallar el/los motivo(s) o descripción que motivan el cambio, incluir la fecha y versión del procedimiento en estricto orden consecutivo. No cambiar la estructura del cuadro.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de los cambios** |
| DD/MM/AAAA | 0 | Creación / actualización del documento e inclusión en el SIGUEME |
|  |  |  |
|  |  |  |