|  |
| --- |
| **Control de Cambios** |
| **Versión**  | **Fecha** | **Descripción de la Modificación** |
| 1 | XX / XX / XXXX | Versión inicial del documento |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Revisó OAP** | **Aprobó** |
| Nombre funcionario(a) o contratista que elaboró el documento Cargo de las personas que elaboraron el documento | Nombre del referente y/o profesionales del proceso Cargo del referente y/o profesionales del proceso  | Nombre del funcionario o contratista OAP – MIPGCargo del funcionario o contratista OAP – MIPGNombre del Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónCargo del Jefe Oficina Asesora de Planeación | Nombre del subdirector, jefe o responsable del procesoCargo del subdirector, jefe o responsable del proceso |

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Definiciones**
4. **Políticas de Operación**
5. **Desarrollo de Actividades**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio de procedimiento  |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
|  | Fin de procedimiento  |

1. **Flujograma de Actividades**

|  Decisión Actividad Enlace entre Páginas (se identifica con números)Línea de flujo Inicio / Fin Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra. ProcedimientoPredeterminado Punto de Control  |
| --- |

**3.**

**1.**

**2.**

No

Fin

Si

Inicio

**4.**

1. **Documentos Externos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Fecha de Publicación o Versión  | Entidad que lo Emite  | Medio de Consulta  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Documentos Internos Asociados**

| Código  | Nombre |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

El diligenciamiento de la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo *Descripción de la Modificación* el enunciado **“Versión inicial del documento”**. En adelante, Se debe registrar en forma consecutiva el número de la versión, la fecha en que se da el cambio y la descripción de la modificación, esta última se debe registrar en pasado de forma clara y general los cambios que se han hecho al documento y la causa que origina la actualización.

1. **Objetivo**

Identifica el propósito del procedimiento.

1. **Alcance**

Identifica el campo de aplicación del procedimiento, la(s) actividad(es) donde inicia y donde termina el procedimiento.

1. **Definiciones**

Debe relacionar en orden alfabético los términos y definiciones utilizados en el desarrollo del documento que permitan la total comprensión al usuario.

1. **Políticas de Operación**

Relacione los lineamientos o directrices para el desarrollo del procedimiento, de conformidad con lo definido en el numeral *6.15. Políticas de Operación* de la *Guía para la Elaboración de Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión DE-GU-04.*

1. **Desarrollo de Actividades**

No debe eliminar ni modificar las convenciones incluidas en la plantilla.

El procedimiento se desarrolla empleando la tabla con la descripción de actividades relacionando por cada actividad el (la) (los) (las) responsable(s). Siempre se debe iniciar en la primera fila con el símbolo de inicio y finalizar en la última fila con el símbolo de fin.

En la columna ***ACTIVIDAD***se inicia con el número asignado a la actividad relacionada en el campo de *FLUJOGRAMA*, a continuación, se describe la actividad se debe realizar de manera clara y sencilla para facilitar la comprensión del usuario. De ser necesario realizar la descripción detallada de una actividad se debe utilizar otro tipo documental, por ejemplo: instructivo.

Incluir el símbolo  cuando se requiere identificar en la actividad un punto de control.

En la columna ***RESPONSABLE***se debe relacionar el cargo del (de los) responsable(s) de desarrollar la actividad.

En la columna ***DOCUMENTO O REGISTRO***se debe relacionar el nombre del formato incluyendo el código asignado o el registro o reporte generado en una aplicación.

1. **Flujograma de Actividades**

En el ***FLUJOGRAMA***se deben relacionar mediante las convenciones establecidas la secuencia de actividades del procedimiento. Se debe utilizar el símbolo correspondiente, el nombre de la actividad debe iniciar con verbo en infinitivo y debe anteponerse el numero consecutivo que la identifica; el nombre de la actividad a incluir en el símbolo debe ser corto y de fácil comprensión. Se debe utilizar el símbolo de decisión para indicar donde se requiere un punto de control.

1. **Documentos Externos**

En este cuadro deben relacionar los documentos que son utilizados para la planificación y/o desarrollo de actividades en un proceso y que son emitidos por instituciones diferentes al IDIGER. Debe desarrollarse acatando los lineamientos definidos en el numeral *6.17. Documentos Externos* de la *Guía para la Elaboración de Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión DE-GU-04.*

1. **Documentos Internos Asociados**

En este cuadro deben relacionar los documentos internos que son utilizados para la planificación y/o desarrollo de actividades en un proceso y que son emitidos por el IDIGER. Debe desarrollarse acatando los lineamientos definidos en el numeral *6.18. Documentos Externos* de la *Guía para la Elaboración de Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión DE-GU-04.*