Desarrollo formato

El encabezado e instructivo aplica para formatos documentados en Word o cualquier otro tipo de archivo

Cada ítem a diligenciar debe contener una explicación de que debe quedar registrado por más obvio que parezca, para ello los formatos deben tener las instrucciones de diligenciamiento

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES, CONTROL DE CAMBIOS Y CUADRO DE APROBACIÓN cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 |