



FORMATO GUIA PARA PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 00

Página 1 de 2

Código: PR – GDO- 001 - F3

- 1. Objeto:** Describa en forma clara la finalidad del procedimiento, utilizando verbos en modo infinitivo.
- 2. Alcance:** Defina las áreas, departamentos, personas y servicios prestados a los que es aplicable el procedimiento.
- 3. Referencias Normativas:** Presente de manera general las normas sobre las cuales se soporta el procedimiento, indicando el origen, número y fecha de expedición
- 4. Definiciones:** Describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en el procedimiento y no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión.
- 5. Condiciones Generales:** Establezca las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del procedimiento o actividad.

6. Contenido: Describa los pasos a seguir para cumplir con el propósito del procedimiento, identificando el cargo responsable de cada actividad. En esta sección se deben contestar las preguntas ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, y ¿dónde? El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 10. Los verbos se utilizan en modo presente del indicativo para la redacción de actividades, utilizando numeración consecutiva para cada paso del procedimiento. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un anexo o un formato, éste se debe referenciar en la columna “comentario” al pie de la actividad, en el caso que se utilice flujograma, o dentro de la descripción de la actividad cuando se utilice tabla.

No.	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO (Salida)	USUARIO	Norma / política

Para el diligenciamiento de la información anterior es necesario tener en cuenta los siguientes términos

Número (No.) Corresponde a la numeración secuencial de cada actividad.

Insumo/entrada (cliente, proveedores): Identifique las necesidades y requisitos para la ejecución de la actividad (información, documentos, etc.).

Actividad: En esta sección se deben contestar las preguntas ¿qué?, ¿cómo?, y ¿dónde?.

Responsable: Se refiere a los deberes relevantes de los participantes del SGC que gestionan cada actividad.

Producto / salida / registro: Se refiere a la necesidad satisfecha (de información, de documentos), del cliente o proveedor.

Usuario: Corresponde al destino final de la actividad (cliente o beneficiario).

(La siguiente tabla aparecerá solo en la primera página)

Elaboró: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso de Gestión documental firma:	Revisó: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso Gestión Documental Firma:	Aprobó: Hernando Parra Cuberos Cargo: Secretario General Firma:
Fecha: 02-08-2010	Fecha: 02-08-2010	Fecha: 02-08-2010



FORMATO GUIA PARA PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 00

Página 2 de 2

Código: PD- GDO- 001- F3

Norma / política: Si para el desarrollo de la actividad es necesario considerar alguna disposición interna o externa, referencie la misma en esta columna.

7. Documentos de Referencia: Establezca el listado de los anexos del documento. Si el documento incluye formatos como anexos, tenga en cuenta que todos estos se deben incluir debidamente codificados. Los registros que se utilizan en el procedimiento se deben de referenciar y anotar su código entre paréntesis y con negritas. Ejemplo: Procedimiento de Control de Documentos y Registros (**PR-GDO- P-01**).

8. Historial de Cambios: Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.

NOTA: Para este caso, se anotará "Documento nuevo"

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/08/2008	Documento nuevo	00