**I. INFORMACIÓN GENERAL**

|  |
| --- |
| **1. LIDER DE PROCESO: Incluir el cargo del líder del proceso** |
| **1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con un verbo en infinitivo más el ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿para qué?** |
| **1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Se debe indicar los límites del procedimiento, es decir se debe describir con qué actividad inicia y con cuál actividad termina.** |
| **1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: El cargo del directivo o líder responsable de la gestión del procedimiento**  |
| **1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: El cargo del o los corresponsables directivos o líderes que participan en la gestión del procedimiento** |
| **2. GLOSARIO:** |
| **Definiciones principales involucradas en el procedimiento, citar fuentes al final del ítem en caso que no sean de elaboración propia e incluir siglas.** |
| **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** |
| **Definición de reglas para el correcto funcionamiento del procedimiento, aspectos generales para la ejecución del procedimiento “información adicional que no está incluida en el diagrama de flujo”.** |
| **4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:** |
| **Procesos que se requieren como proveedor** | **Que insumos requiere del proveedor** | **Procedimiento** | **Que se obtiene del procedimiento** | **Para quien va dirigido el servicio o producto** |
| **Seleccionar los procesos que dan insumo al procedimiento** | **Documentos técnicos, lineamientos, normatividad, procedimientos asociados** |  | **Producto o servicio resultado del procedimiento** | **Seleccionar los procesos a quién va el servicio o el producto** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL**

| **NO.**  | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Tiempo** | **Documento o Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Todo procedimiento debe iniciar con una actividad del planear.****Las actividades deben iniciar con verbo en infinitivo y se describen de manera concisa a modo de título.** **Ejemplo:****Revisar cuenta de cobro** | **Describa detalladamente la actividad y si es punto de control, describas el responsable, la acción de control, la periodicidad, la evidencia y las posibles desviaciones, todo esto en ‘‘negrita’’ al final del texto****Si corresponde a una decisión defina la pregunta y que se deba hacer en caso de ser positiva (SI) o negativa (NO).****Ejemplo:**El profesional encargado de revisar las cuentas deberá verificar el informe y las evidencias de la cuenta de cobro por medio del aplicativo Cultured y validar que cumpla con los requisitos exigidos en el procedimiento xxxxxx¿la cuenta de cobro cumple con los requisitos exigidos?Si: continuar con la actividad 2No: Devolver al contratista para su ajuste por medio del aplicativo Cultured.**Ejemplo de punto de control:** **Punto de control:** El profesional encargado, mensualmente realiza seguimiento al estado de los convenios, alianzas y otras acciones de carácter internacional, intersectorial y sectorial para la promoción de la lectura, escritura y oralidad. Las dificultades identificadas se comunican al director para tomar decisiones y se deja como evidencia las matrices de gestión internacional, intersectorial y sectorial. | **Cargo o Rol de quien ejecuta la acción** | **Registre el tiempo en el que se realiza la actividad, puede ser días o meses.** | **Documento o sistema de información soporte de la ejecución de la actividad, en caso de documentos incluir el código (si aplica).** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS:** |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ANEXOS (Si aplica)** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |

**IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES**

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Versión** | **Fecha de Emisión** | **Cambios realizados** |
| **1** | **última fecha registrada en el flujo de aprobación** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN** |
| **Elaboró***Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento* | **Aprobó***Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento* | **Validó***Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos* | **Avaló***Jefe de la Oficina Asesora de Planeación* |
| NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: | CARGO: | CARGO: |
| FIRMA:FirmadoElectrónicamente | FIRMA:FirmadoElectrónicamente | FIRMA:FirmadoElectrónicamente | FIRMA:FirmadoElectrónicamente |

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento