***ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR UN PROCEDIMIENTO***

*Para el diligenciamiento de los campos relacionados a continuación, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.4 Componentes de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-04 Guía “Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión”*

**1. OBJETIVO:**

**2. ALCANCE:**

**3. DEFINICIONES:**

**4. ABREVIATURAS:**

**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

**6. CONTENIDO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE / DEPENDENCIA** | **EVIDENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| *Enuncie el número de cada actividad a desarrollar.* | *Describa la actividad a desarrollar de manera puntual. Cualquier aclaración realizarla en la columna de observaciones.* | *Mencione el cargo del responsable y la dependencia a la que pertenece.* | *Mencione las evidencias que soportan la ejecución de la actividad.* | *Mencione los comentarios o aclaraciones que complementan el desarrollo de la actividad.* |

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA** | **VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
|  |  |  |  |