|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Escriba en este campo el objetivo del procedimiento después de eliminar este cuadro de texto.Recuerde que debe iniciar con un verbo infinitivo (Terminado en ar, er o ir) y debe responder a la pregunta ¿Para qué?Ejemplo: Recaudar de manera oportuna los dineros relacionados a matriculas de pregrado. |
| **ALCANCE:** | Escriba en este campo el alcance del procedimiento después de eliminar este cuadro de texto.Describe los límites y aplicabilidad del documento se puede describir donde inicia a donde termina, las áreas involucradas en la actividad, las sedes a las que aplica, entre otrosEjemplo: Inicia con la impresión de recibo de pago y termina en el cargue de la información contable en el software de las matriculas de pregrado de la sede Girardot |
| **LÍDER DE PROCEDIMIENTO:** | Determina el cargo responsable de la correcta y completa implementación de las actividades que conforman el documento. |

| **DEFINICIONES** |
| --- |
| Glosario de términos que son importantes para la comprensión del lector, aclaración de palabras usadas en la redacción del procedimiento, se deben ordenar alfabéticamente. |

| **REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** |
| --- |
| Condiciones, aclaraciones y requisitos a tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento. |

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROL** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** | **REGISTRO RESULTANTE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción o paso del procedimiento el cual inicia con verbo infinitivo (termina en ar, er o ir)Las actividades deben ir numeradas | Cargo que ejecuta la actividad | Criterios que se deben asegurar durante la actividad | Documento que se puede consultar para realizar la actividad | Registro relacionado a la actividad y que demuestra su ejecución. |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |  Si se requiere la inclusión de más actividades, insertar las filas necesarias en este cuadro |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** |
| Expresión gráfica de las actividades del procedimiento, se recomienda elaborarlo después de ajustar todo el procedimiento y graficarlo en Microsoft Visio para posteriormente copiarlo y pegarlo.Al igual que en el cuadro anterior, en este gráfico deben ir numeradas las actividades. |

| **SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| --- |
| **SISTEMA DE INFORMACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FRECUENCIA** | **UBICACIÓN** |
| Nombre del Software o aplicativo utilizado durante la ejecución de las actividades del procedimiento. | Breve descripción de las funciones u objeto del software o aplicativo. | Frecuencia de utilización del software o aplicativo (diario, semanal, mensual, etc.) | URL o equipo donde se tiene acceso al software o aplicativo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **AAAA** | **MM** | **DD** |
| Liste en esta columna el número de versiones que haya sufrido el documento. |  |  |  | Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ELABORÓ** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Liste en esta columna los participantes en la elaboración de la versión del documento. |  |
| **REVISÓ** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |
| **APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **FECHA** |
| **AAAA** | **MM** | **DD** |
|  |  |  |  |  |