1. **OBJETIVO (obligatorio):** ¿Describir el Qué? y el Para qué? de la actividad a desarrollar
2. **DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Versión** | **Nombre del documento** |
|  |  |  |

1. **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Mencionar el nombre de la actividad que se quiere detallar.
2. **DESARROLLO:** Detallar el paso a paso de la actividad mencionada. En la redacción se deben identificar responsables, registros y documentos relacionados según aplique. Se puede usar la estructura del Numeral 4. Descripción de actividades, del formato de procedimiento.
3. **CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

| **Fecha**  **(De la Versión del documento que se está actualizando)** | **Versión**  **(Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)** | **Descripción del Cambio** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

***Nota:*** *Una vez se diligencie el presente formato, recuerde borrar las instrucciones de diligenciamiento*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VALIDACIÓN** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** |
| **Elaboró** |  |  |  |
| **Revisó** |  |  |  |
| **Aprobó** |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO** |