**Opcional:**

**Si requiere mostrar alguna imagen como portada del instructivo que se está describiendo, este es el espacio. (Primera Hoja). En caso de no ser así, omitir este pasó.**

1. **PROPOSITO (Opcional)**

Explica de forma breve y concisa la finalidad del instructivo

1. **GLOSARIO: (Opcional)**
* **Concepto:** Definición de la palabra
1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: (Obligatorio)**

Colocar el responsable y quien tiene la autoridad en este instructivo.

1. **POLÍTICA DE OPERACIÓN: (Opcional)**

Guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas, previamente definidos por la organización.

1. **INSTRUCCIONES:**

Explica ordenadamente los pasos a seguir para realizar una determinada actividad. Ejemplo el diligenciamiento de un formato, utilización de un aplicativo o un mayor detalle de la forma de llevar a cabo una actividad.

**Nota 1.** Si los pasos que se describen requieren de una imagen para ampliar la explicación, dicha imagen debe ser muy clara y coherente con la descripción.

**Nota 2.** Los pasos que se describen serán organizados numéricamente teniendo un consecutivo para que la identificación sea fácil y rápida.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA: (Obligatorio)**

Normatividad o soportes para realizar este instructivo.

1. **CONTROL DE CAMBIOS: (Obligatorio)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS | VERSION |
| ##/##/## | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | #.# |

1. **VALIDACION DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxCargo: xxxxxxxxxxxxxxxxFecha: ##/##/#### | Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxCargo: xxxxxxxxxxxxxxxFecha: ##/##/#### | Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxCargo: xxxxxxxxxxxxxxxFecha: ##/##/#### |