	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-02	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTO	VERSION: 01	Página 1 de 2

1. OBJETIVO: Plantear la meta o propósito que se pretende alcanzar con el documento. La redacción debe cumplir con los criterios de QUE se va a hacer, COMO se va a hacer y PARA QUE en verbo infinitivo.


2. ALCANCE: Identifique y transcriba la actividad inicial y la actividad final del proceso.

3. DEFINICIONES: Relacione los significados de términos o conceptos necesarios de acuerdo al procedimiento que se está describiendo.

4. GENERALIDADES: Realice descripción o ampliación de las acciones relacionadas que se requieran para mejor comprensión del procedimiento.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: La descripción del procedimiento debe ser secuencial, utilizando verbos infinitivos, especificando qué se debe hacer, quién lo debe hacer, en dónde y cómo se debe hacer, qué registros se deben usar. De acuerdo a la actividad del caracterizador, se pueden presentar más de un procedimiento, estos se deberán numerar secuencialmente 5.1, 5.2... y deberán tener un nombre.

N°.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2..			

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-02	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTO	VERSION: 01	Página 2 de 2

NOTA:

- En N° se coloca el consecutivo de las acciones.
- La acción: Inicia con verbos en infinitivo ar – er –ir ejemplo: Revisar, realizar, establecer, describir, solicitar, evaluar.
- Responsables: Identificar el cargo del líder del proceso o del servidor público que ejecuta la acción.
- Registros: se relacionan los respectivos formatos que se requieran y se registra el nombre exacto del formato establecido para tal fin; el código de estos, lo asigna el Sistema de Gestión de la Calidad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Referencie la Normatividad, manuales, guías, instructivos y en general documentación que contenga información asociada y/o conectada a la Actividad.

7. RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS: Relacione los formatos que hacen parte de este documento y flujograma del proceso.

8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS: Este ítem es diligenciado por la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad

VERSION	MOTIVO	FECHA
01		
02		
03...		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María D. Fernández B. Cargo: Auditor SGC	William Vesga Jaimes Representante de la Gerencia ante el MECI-SGC	Katherine Calabro Galvis Gerente