|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO DEL PROCESO** |  |
| **ALCANCE DEL PROCESO** |  |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO** |  |
| **RESPONSABLES OPERATIVOS** |  |

| **INTERACCIONES** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEEDORES  (Quien genera insumos) | | ENTRADAS  (Insumos) | PHVA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | SALIDAS  (Producto) | USUARIO  (Quien recibe productos) | |
| Interno | Externo | Interno | Externo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | |
| HUMANOS | INFRAESTRUCTURA | TECNOLÓGICOS |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS DEL PROCESO** | |
|  | |
| Dimensión (es) / Política(s) Asociada(s) de MIPG |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | |
| Documentos Asociados al Proceso | Ver Listado Maestro de Documentos. |
| Indicadores del Gestión del Proceso | Ver Matriz de Indicadores de Gestión. |
| Control de Riesgos del Proceso | Ver Mapa de Riesgos Institucional |
| Requisitos Legales Asociados al Proceso | Ver Matriz de Requisitos Legales del Proceso |
| Mecanismos de comunicación | Ver Matriz de Comunicaciones |
| Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos | Ver Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos |
| Aspectos e Impactos Ambientales | Ver Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

El diligenciamiento de la hoja de control de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo *Descripción de la Modificación* el enunciado **“Versión inicial del documento”**. En adelante, Se debe registrar en forma consecutiva el número de la versión, la fecha en que se da el cambio y la descripción de la modificación, esta última se debe registrar de forma clara y general los cambios que se han hecho al documento y la causa que origina la actualización.

**CARACTERIZACIÓN**

**Objetivo Del Proceso**

Identifica finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión al que pertenece.

**Alcance Del Proceso**

Indique el campo de aplicación del Proceso y los límites técnicos (a qué se hace referencia) y geográficos (en dónde se aplica), la(s) actividad(es) donde inicia y donde termina la operación del Proceso.

**Responsable Del Proceso**

Relacione el cargo o empleo del (de la) funcionario(a) directivo(a) responsable del proceso.

**Responsables Operativos**

Relacione el cargo o empleo de los (las) funcionarios(as) directivo(as) de la instancia de coordinación responsables operativos, es decir quienes hacen parte de la operación y aportan al proceso incluido el responsable del proceso. Por ejemplo, Subdirector Manejo de Emergencias y Desastres, Jefe Oficina de Control Interno entre otros.

**Salidas**

Enuncie aquí los informes, estadísticas, acciones y/o documentos, producto o servicio que entrega el proceso.

**Interacciones**

* **Proveedores**
  + **Interno:** Registre aquí la dependencia, proceso o cargo que recibe el servicios o productos (insumos) al proceso, para poder realizar las actividades.
  + **Externo:** Registre aquí la organización o personas que le proporcionan información, servicios o productos (insumos) al proceso, para poder realizar las actividades.
* **Entradas:** Registre aquí la información o producto o servicio que se recibe de los proveedores internos o externos, por cada actividad.
* **Actividades**
  + **P:** Registre aquí la forma de cómo programara las actividades de su proceso. Inserte el número de filas que requiera.
  + **H:** Registre aquí la forma de cómo hará las actividades planificadas.
  + **V:** Registre aquí la forma de cómo controla las actividades planificadas.
  + **A:** Registre aquí la forma de como mejorara las actividades planificadas con base en la verificación.
* **Responsables:** Relacione el cargo o empleo de los (las) funcionarios(as) directivo(as) de la instancia de coordinación responsables operativos, es decir quienes hacen parte de la operación y aportan al proceso incluido el responsable del proceso. Por ejemplo, Subdirector Manejo de Emergencias y Desastres, Jefe Oficina de Control Interno entre otros
* **Salidas:** Registre aquí los informes, estadísticas, acciones y/o documentos que entrega el proceso
* **Usuario**
  + **Internos:** Registre aquí la dependencia, proceso o cargo que recibe información, servicios o productos del proceso.
  + **Externos:** Registre aquí la organización o personas que reciben información, servicios o productos del proceso.

**Recursos**

Registre los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de actividades y el cumplimiento del objetivo del proceso.

**Requisitos**

Dimensión (es) / Política(s) Asociada(s) de MIPG: Registre la dimensión y política MIPG con la que se relaciona en proceso