

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXX



PROCEDIMIENTO [NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:
Firma de lo(s) colaboradores que elaboran el documento Cargo Dependencia	Firma de lo(s) colaboradores que revisan el documento Cargo Dependencia	Firma del Director y/o <u>líder de proceso</u> que aprueba el documento Cargo Dependencia

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA
Versión que se modifica, o 1 si es elaboración de documento	Descripción breve de modificación o escribir Elaboración de documento si es versión 1	Fecha de entrada en vigencia del documento

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	XXXXXXXXXXXX	VERSIÓN: XXXXXXXX
	TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	NOMBRE	XXXXXXXXXXXX	

TABLA DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	2
CONTROL DE CAMBIOS	2
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1 OBJETIVOS	4
1.2 ALCANCE	4
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	4
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO	4
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	5
1.7 GLOSARIO	5
1.8 SIGLAS	5
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA	5
1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO	5
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS	11
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS	11

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo debe redactarse en forma breve y concisa; se especificará los resultados o condiciones que desean lograr, e iniciará con un verbo en infinitivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (**Si aplican**)

1.2 ALCANCE

Descripción de la Extensión de aplicación del documento, es decir en dónde inicia y en dónde termina, a quién va dirigido (población interna y/o externa), lugar, temporalidad (si aplica) y otras condiciones (si aplica: exclusiones, lineamiento legal específico etc.)

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Cargo del servidor público que tiene bajo su responsabilidad la revisión o aprobación del documento, de acuerdo con los parámetros estipulados en el protocolo para la elaboración y codificación de documentos.

1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Servidores públicos o partes interesadas a quien va dirigido el documento.

1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Suministrar orientaciones que guíen la operación y método de ejecución de tareas en la entidad, con miras a la implementación de las estrategias institucionales coherentes con las disposiciones de operación de la entidad

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXX

1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Riesgos del proceso asociado que afectan la ejecución del procedimiento.

1.7 GLOSARIO

Principales definiciones relacionadas con la aplicación del documento.

1.8 SIGLAS

Principales Siglas relacionadas con la aplicación del documento.

1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

Principales normas relacionadas con la aplicación del documento

1.10 PUNTO DE CONTROL

PC: son los controles que se deben tener en el desarrollo de procedimiento.
(el control de debe colocar dentro de la descripción al final del respectivo texto)

1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
Son el/los productos principales del desarrollo del procedimiento, desarrollos de valor asociados con el objetivo del procedimiento.	Descripción breve de cada uno de los productos principales del procedimiento	Clientes, beneficiarios u o usuarios de los productos del procedimiento

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO XXXXXXXXXXXX
 PROCESO XXXXXXXXXXXX
 TIPO DE DOC. XXXXXXXXXXXX
 NOMBRE XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
 VERSIÓN: XXXXXXXX
 VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
INICIO ↓ 1 ARIAL MAYUSCULA TAMAÑO 8 ↓		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro. Arial tamaño 10 justificado izquierda –derecha PC: Ejemplo Formaros, listas de chequeo, Actas de Reunión... ETC			
2. ↓	Arial tamaño 10 centrado		Arial 9 centrado		Arial 7 centrado
3. ↓ A					

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO XXXXXXXXXXXXX
PROCESO XXXXXXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC. XXXXXXXXXXXX
NOMBRE XXXXXXXXXXXX

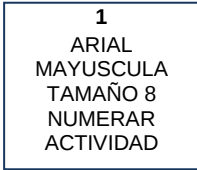
CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	XXXXXXXXXXXX	VERSIÓN: XXXXXXXX
	TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	NOMBRE	XXXXXXXXXXXX	

Tabla indicativa 1

Seleccione las figuras, No modifique el formato asociado.		
SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
 	TERMINAL INICIO/FIN	Indica iniciación o terminación del diagrama de flujo. Dentro de este símbolo se coloca la palabra inicio o fin dependiendo de donde se esté utilizando.
	OPERACIÓN /ACTIVIDAD	Indica la realización o ejecución de una operación o actividad. Se enumera de manera consecutiva de menor a mayor iniciando en 1. Se escribe de formar sintética la actividad en mayúscula sostenida, iniciando con un verbo en infinitivo.
	OPERACIÓN /ACTIVIDAD EXTERNA	Indica la ejecución de una operación o actividad realizada por un tercero ajeno a la Entidad. Se enumera de manera consecutiva de menor a mayor iniciando en 1. Se escribe de formar sintética la actividad en mayúscula sostenida, iniciando con un verbo en infinitivo.

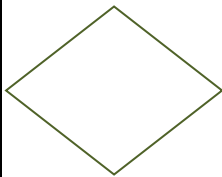
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXX

Seleccione las figuras, No modifique el formato asociado.

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica que hay que tomar una decisión de cualquiera de las 2 o más opciones propuestas. Se numera de manera consecutiva y se escribe la decisión en formato de pregunta, en mayúscula sostenida.
	DIRECCIÓN DEL FLUJO	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar las distintas actividades, definiendo de esta manera la secuencia del procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la continuación de las actividades en la siguiente página, se coloca la misma letra al final de la página y comienzo de la siguiente. Para cada conexión se tendrá en cuenta la letra que le sigue.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Se utiliza para remitir a otra actividad dentro del diagrama de flujo, para lo cual al interior se coloca el número de la actividad a la que se quiere conectar, sin importar que cambie de página.
 PC	PUNTO DE CONTROL	Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. La iniciales PC se colocan en mayúscula y negrilla al inicio de la "Descripción de la actividad"

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXX

Seleccione las figuras, No modifique el formato asociado.

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	REGISTRO IMPRESO	Indica que el soporte de la ejecución de la actividad (Registro) reposa en medio impreso o documento físico. Al interior se escribe la denominación del registro en mayúscula sostenida, en caso que el registro corresponda a un formato diligenciado, se indica el código del formato.
	REGISTRO ELECTRÓNICO	Indica que el soporte de la ejecución de la actividad (Registro) reposa en medio electrónico en algún tipo de aplicativo o software tanto externo como interno, tal como Dinámica Gerencial, ORFEO, Ayuda Online, Intranet, Página WEB o se encuentra almacenado en algún . Al interior se escribe la denominación del registro en mayúscula sostenida, en caso que el registro corresponda a un formato diligenciado, se indica el código del formato.
	REGISTRO ALMACENADO EN MEDIO ELECTRÓNICO	Indica que el registro se almacena en medio electrónico (Base de datos, software, correo electrónico, grabación de voz, video, etc) Al interior se escribe la denominación del registro o de la base de datos o software en mayúscula sostenida.
	ORFEO	En la casilla registros cuando este sea un Orfeo, seleccione y pegue esta figura en la actividad que corresponda

No olvide, al finalizar la diagramación, elimine esta tabla ya que es una guía para la realización del flujograma y no forma parte del procedimiento.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	XXXXXXXXXXXX
PROCESO	XXXXXXXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	XXXXXXXXXXXX

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
VERSIÓN: XXXXXXXX
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
Código del documento relacionado	Documentos relacionado (Procedimientos, Formatos etc) del proceso aplicables al desarrollo de este documento.

3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
Nombre del documento	Autor del documento	Fecha en que entro en vigencia