|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR (1)** | **RESPONSIBLE (S) (2)** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| . |  |
| . |  |
| . |  |
| . |  |
| . |  |
| N |  |
| OBSERVACIONES GENERALES (3) | |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS (4)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Anotar la descripción detallada de actividades, de tal manera que permita que cualquier persona pueda comprenderlas, seguirlas y aplicarlas. Se recomienda que la redacción de actividades se inicie con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.  En caso de que en alguna actividad se quiera la utilización o ejecución de un documento o formato, se hará referencia al número de documento sin necesidad de escribir el nombre completo, ya que en el punto 4 y 5 se registraran. |
| 2. | Anotar el o los puestos de acuerdo a la estructura autorizada para la ejecución y cumplimiento de las actividades del instructivo. Se redactaran los puestos utilizando el género de manera incluyente. Por ejemplo: Director(a), Subdirector(a), Jefe(a), etc. |
| 3. | En caso de requerir hacer una nota aclaratoria derivado del instructivo, en esta sección se hará referencia. No es obligatorio hacer el llenado, solo en caso necesario. |
| 4. | Son aquellos que se utilizan como referencia y obligatorios para realizar las actividades por ejemplo: leyes, reglamentos, manuales, instructivos, registros, formatos. Los documentos externos se referencian con las siglas DE, documentos internos DI, procedimiento P, instructivo de trabajo IT, registros R y formatos F.  Nota. Se incluirán como registros todos aquellos que deriven de resultados de un proceso o documentos de guía o ayuda que ya no se requisita |