

PROCESO **XXXXXX**

(Proceso que contiene el protocolo materia de estudio - calibri 14 negrita y centrado)

PROTOCOLO **XXXXXX**

(Título del protocolo - calibri 14 negrita y centrado)

OBJETIVO

XXXXXX (Relacionar el objetivo que se pretende satisfacer con la creación del protocolo, teniendo en cuenta la estructura que deben seguir los objetivos: VERBO + SUJETO + OBJETO; use letra calibri 11 justificada)

ALCANCE

XXXXXX (Describa con qué trámite inicia el protocolo y con qué trámite finaliza para generar al lector una idea de la extensión del mismo; use letra calibri 11 justificada)

RESPONSABLES

XXXXXX (Describa en detalle quienes son los responsables directos e indirectos de la ejecución y/o implementación del protocolo; use letra calibri 11 justificada)

DEFINICIONES

XXXXXX (Cite las definiciones que considere necesarias para entender de manera idónea el protocolo y su finalidad; use letra calibri 11 justificada)

NORMATIVA RECTORA

XXXXXX (Cite las normas que orientan la operatividad del protocolo y su finalidad; use letra calibri 11 justificada)

ACCIONES (Enuncie de manera detallada las actividades, la descripción y responsables que intervienen en la materialización del protocolo en cuestión; use letra calibri 11 justificada)

Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	<i>Nombre de la persona</i> <i>Cargo</i>	<i>Nombre de la persona</i> <i>Cargo</i>	<i>Julián Andrés Muñoz</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha:	<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de revisión</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
Firma:	<i>Espacio para firma</i>	<i>Espacio para firma</i>	<i>Espacio para firma</i>

ANOTACIÓN DE RELEVANCIA: Para diligenciar la tabla adjunta, use letra calibri 11 justificada - Los colores usados en el formato son de referencia, el color estándar de los documentos institucionales es el negro