

GESTIÓN DE LOS CAMBIOS

UNIDAD	SERVICIOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA PROPUESTA	RESULTADOS	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS (Efectividad)
Dirección Administrativa	Control de bienes patrimoniales						
	Adquisiciones y licitaciones						
SGA/ Alta dirección	Coordinación						

HISTORIAL DE REVISIONES y/o MODIFICACIONES

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Formato
1	Se agrega una fila al formato, en la columna de Unidad: SGU/Alta dirección, en la columna de Servicios: Coordinación, además se agrega la tabla de historial de revisiones y/o modificaciones.	22/01/2018
2	Se agrega Instructivo de llenado: Actividades, responsables, recursos, fecha propuesta, resultados y evaluación de los resultados.	14/05/2018

GESTIÓN DE LOS CAMBIOS

Instructivo de llenado

Actividades: Escribir los cambios que se realizarán al proceso de cada área.

Responsables: Escribir el nombre de la persona o personas responsables de cada área.

Recursos: Detallar que tipos de recursos se van a utilizar (Recurso Humano, Financiero, etc.).

Fecha Propuesta: Escribir la fecha propuesta para los cambios de cada área.

Resultados: Escribir los resultados de los cambios que se hicieron en cada área.

Evaluación de los Resultados: Escribir la efectividad de los cambios de cada área.