# Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria N° XX del Fecha.

| **N°** | | **Característica** | **Requisito, Criterio de**  **Aceptación o Rechazo** | **Procedimiento, Norma o Ley** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

# Control de Cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión[[1]](#footnote-1)** | **Resolución Reglamentaria y Fecha** | **Descripción de la Modificación[[2]](#footnote-2)** |
| 1.0 | R.R. N° ##  Día Mes Año | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 2.0 | R.R. N° ##  Día Mes Año | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 3.0 | R.R. N° ##  Día Mes Año | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 4.0 | R.R. N° ##  Día Mes Año | Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida. |
| 5.0 |  |  |

| **Responsable de Proceso que Aprueba** | |
| --- | --- |
| **Cargo** |  |
| **Dependencia** |  |
| **Nombre Completo** |  |
| **Firma** |  |
| **Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica** | |
| **Nombre Completo** |  |
| **Firma** |  |

1. Registrar todas las versiones [↑](#footnote-ref-1)
2. Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó. [↑](#footnote-ref-2)