**Nombre del Plan, Programa, Manual o Documento Técnico (Mayúscula Inicial)**

**Vigencia**

**Contralor de Bogotá**

**Nombre Completo**

**Contralor Auxiliar**

**Nombre Completo**

**Elaborado por (si se requiere):**

**Nombre Completo**

**Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia**

**Revisado por (si aparte de la revisión técnica requirió de otra revisión):**

**Nombre Completo**

**Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia**

**Fecha:**

Tabla de Contenido

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc47468954)

# CONTROL DE CAMBIOS

| **Versión** | **Acto administrativo[[1]](#footnote-1)** | **Descripción de la Modificación[[2]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- |
| 3.0 | Resolución reglamentaria N° ##  Día Mes Año | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 4.0 | Acta de Comité Xxxxx 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** |  |

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

1. Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria (Manuales); Acta Comité Institucional o memorando remisorio solicitud de cambios del documento [↑](#footnote-ref-1)
2. Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones, registrando manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión. [↑](#footnote-ref-2)