

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 16-Feb-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y orientaciones para el adecuado diligenciamiento del formato MC-F-030 **“Estructura para la elaboración de manuales”**, con el fin de garantizar la uniformidad, claridad, coherencia y estandarización en la elaboración y presentación de los manuales que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Pasto.”.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía de Pasto que requieran elaborar, actualizar o estructurar un manual en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. Inicia con las orientaciones para el diligenciamiento de la portada del manual y finaliza con la descripción de los lineamientos para la identificación y estructuración de sus anexos.

3. RESPONSABLE

El (la) Jefe (a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional es responsable de orientar, verificar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instructivo, en el marco de sus competencias.

Las dependencias responsables de la elaboración de los manuales deberán garantizar el adecuado diligenciamiento del formato MC-F-030 y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este instructivo.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Elementos fundamentales para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de las entidades públicas

5. DEFINICIONES

Manual: Documento del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Pasto que establece, de manera ordenada, estructurada y secuencial, los lineamientos, procedimientos, actividades, criterios o fases necesarios para orientar la ejecución de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 16-Feb-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 2 de 6

una actividad, proceso o conjunto de actividades, de acuerdo con su propósito y alcance.

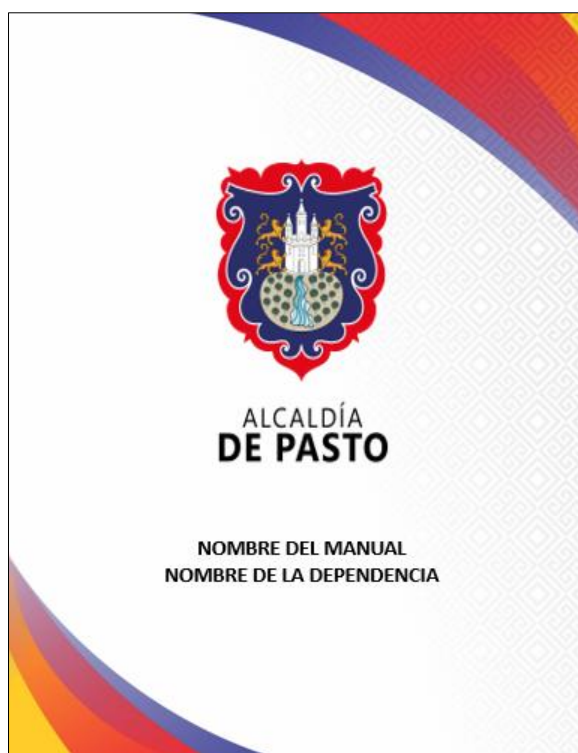
6. CONTENIDO

A continuación, se describen las diferentes partes que conforman un manual y se establecen las orientaciones para su adecuado diligenciamiento, con el propósito de garantizar que la información contenida en el documento sea clara, coherente, organizada y uniforme.

Para cada uno de los componentes se indica la información que debe incorporarse, los criterios que deben observarse y, cuando corresponda, las recomendaciones para su adecuada estructuración y presentación.

6.1. Portada del manual:

Todo manual deberá contar con la portada institucional establecida para tal fin. En la parte inferior de la portada se deberán diligenciar los campos correspondientes al nombre del manual y nombre de la dependencia responsable, de acuerdo con la denominación oficial que corresponda. Ejemplo:



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 16-Feb-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 3 de 6

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.2. Datos de elaboración/revisión/aprobación

En este apartado, ubicado en la parte superior o encabezado del formato, únicamente deberá modificarse el campo "NOMBRE DEL MANUAL", en el cual se debe registrar la denominación oficial del manual que se está elaborando.

Los campos "ELABORADO POR", "REVISADO POR" y "APROBADO POR" deberán diligenciarse con los nombres y demás datos correspondientes a las personas que intervienen en cada una de estas etapas. La aprobación del manual deberá ser realizada por el jefe de la dependencia responsable de su elaboración, quien será el encargado de validar y autorizar su contenido antes de su formalización.

ALCALDÍA DE PASTO		
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		
NOMBRE DEL MANUAL		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
DATOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FIRMA:		
NOMBRE:		
CARGO:		
DATOS	APROBADO POR:	
FIRMA:		
NOMBRE:		
CARGO:		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 16-Feb-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 4 de 6

6.3. Tabla de Contenido.

La tabla de contenido deberá conservar la estructura básica establecida en el formato MC-F-030 “Estructura para la elaboración de manuales”, respetando la numeración y denominación de los capítulos, numerales y subnumerales definidos.

Una vez finalizada la elaboración del manual, se deberá actualizar la tabla de contenido, con el propósito de garantizar que refleje de manera completa y precisa la estructura definitiva del documento, incluyendo los capítulos, numerales y, especialmente, los subtemas o subnumerales que conforman cada numeral. Esto permitirá facilitar la consulta, ubicación y navegación dentro del manual.

TABLA DE CONTENIDO	
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO LEGAL	4
4. MARCO CONTEXTUAL.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. CONTENIDO	4
7. ANEXOS	4
8. CONTROL DE CAMBIOS	5

6.4. Introducción.

La introducción de cada manual debe presentar una contextualización general del documento, permitiendo al lector comprender su propósito, importancia y ámbito de aplicación. Como mínimo, deberá abordar los siguientes elementos:

- Propósito del manual: explicar la finalidad del documento y la manera en que constituye una herramienta para estandarizar lineamientos, criterios y buenas prácticas organizacionales, contribuyendo a la gestión uniforme de las actividades y procesos de la entidad.
- Justificación: exponer la necesidad de contar con el manual como instrumento para establecer y consolidar lineamientos, criterios y estándares que contribuyan a la adecuada gestión de los procesos y a la prestación de servicios orientados a las necesidades de los usuarios y grupos de valor.
- Alcance del manual: establecer el ámbito de aplicación del documento, identificando las dependencias, servidores públicos, contratistas, usuarios o grupos de valor a quienes está dirigido y que, de acuerdo con su contenido, deben aplicarlo o pueden beneficiarse de sus disposiciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 16-Feb-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 5 de 6

6.5. Objetivo

- En este numeral se deberá describir el objetivo del manual, especificando de manera clara su propósito y la contribución que realiza al fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- La redacción del objetivo deberá ser concreta, precisa y orientada a la finalidad que se pretende alcanzar con el manual, y deberá iniciar obligatoriamente con la expresión "Establecer el manual para".

6.6. Marco Legal.

En este apartado se deberán identificar y relacionar las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, políticas, normas técnicas y demás requisitos aplicables que sustentan la elaboración y aplicación del manual.

Para cada referencia normativa se deberá precisar, cuando corresponda, el aspecto, disposición o contenido que resulta aplicable al manual y que fundamenta su elaboración, implementación o actualización. Se deberá procurar que las referencias incluidas sean pertinentes, vigentes y directamente relacionadas con el objeto del manual.

6.7. Marco Contextual.

En este apartado se deberá proporcionar una visión general sobre el contexto, desarrollo y aplicabilidad del manual. La descripción deberá iniciar con una contextualización de la Alcaldía de Pasto y de la dependencia o área responsable del manual, de manera que permita al usuario comprender su relación con la gestión institucional.

Asimismo, se deberá explicar cómo la aplicación del manual contribuye al cumplimiento de las funciones de la entidad, al fortalecimiento de la gestión institucional y, desde la perspectiva de la administración pública, a la atención y satisfacción de las necesidades de los usuarios y grupos de valor.

Finalmente, se deberá incorporar una explicación general de la normatividad aplicable al manual, estableciendo su relación con las actividades, lineamientos o estándares definidos en el documento.

6.8. Definiciones

En este apartado se deberán relacionar los términos y conceptos técnicos, administrativos o específicos que sean necesarios para facilitar la comprensión, interpretación y adecuada aplicación del manual por parte de sus usuarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 16-Feb-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 6 de 6

Las definiciones deberán ser claras, precisas y pertinentes al contenido del manual. Para su construcción, se recomienda consultar y, cuando resulte aplicable, adoptar los conceptos y definiciones establecidos por entidades y organismos de referencia, especialmente el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como por otras autoridades competentes en la materia.

6.9. Contenido.

En este apartado se deberá desarrollar de manera sistemática, ordenada, secuencial y lógica la información que constituye el manual, describiendo las actividades, etapas, fases, lineamientos, criterios o ítems que lo conforman.

La descripción deberá realizarse con el nivel de detalle necesario para facilitar la comprensión, interpretación, aplicación e implementación del manual por parte de sus usuarios, evitando ambigüedades y procurando que cada elemento guarde coherencia con el propósito y alcances definidos.

Cuando resulte pertinente, dentro del contenido del manual se deberán identificar y referenciar los documentos, guías, manuales, protocolos, metodologías, formatos o demás instrumentos establecidos por otras entidades u organismos, que contribuyan o sean necesarios para la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el manual.

6.10. Anexos.

Se especifican aquí los anexos que requiere el manual para su aplicación enumerando cada uno de ellos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se cambia la imagen de la portada del manual	12/02/2026	02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 ANA BURGOS ORDOÑEZ Profesional universitario OPGI	 CAREN FORERO JURADO Profesional Coordinadora MIPG	 NELSON HERNAN ROSERO ERASO Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional