 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
	FECHA 10-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-007	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para orientar el diligenciamiento del formato MC-F-032 “Estructura para elaboración de procedimientos”.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los procesos de la Alcaldía de Pasto; inicia con la explicación de la redacción del objetivo y termina con definición de los documentos o registros que se deben establecer dentro del procedimiento.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este instructivo, es el Jefe (a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.


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
Decreto 0292 del 28 de diciembre de 2023	Por medio del cual se modifica el Decreto 0497 del 12 de septiembre de 2018, mediante el cual se reglamenta el modelo operativo por procesos en la Alcaldía de Pasto y se designan los líderes de procesos
Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)	Lineamientos que permiten facilitar y mejorar la implementación del modelo de operación por procesos como herramienta esencial para la generación de valor público

5. DEFINICIONES

Proceso: secuencia ordenada de actividades interrelacionadas para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.¹

¹ Tomado de Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) disponible en https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2jUBdeu/view_file/36963907

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO			
	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
	FECHA 10-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-007	PÁGINA 2 de 4

Procedimiento: forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.²

6. CONTENIDO

A continuación, se describen cada una de las partes que componen un procedimiento y la manera correcta de realizar su diligenciamiento en su respectivo formato.

6.1 Objetivo

En este numeral se debe describir el objetivo del procedimiento y su redacción debe iniciar con **“Establecer el procedimiento para”**.

6.2 Alcance

Este ítem establece el inicio y final del procedimiento, para lo cual se tienen en cuenta la primera y la última actividad de este y se redacta siguiendo la estructura: **“Este procedimiento aplica a la Secretaría, Dirección, Oficina de _____; inicia con _____ y termina con _____”**.

6.3 Responsable

El responsable se define teniendo en cuenta el siguiente texto: **“El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento, es el Secretario (a), Director (a), Jefe (a) de _____”**.

6.4 Marco Legal

En el marco legal se deben nombrar las leyes, normas y/o requisitos que sustentan el desarrollo del procedimiento, se deben nombrar especificando que parte de su contenido se aplica.

6.5 Definiciones

En este campo se deben relacionar las definiciones que permiten una correcta aplicación del procedimiento. Para ello se recomienda la revisión y el establecimiento de los conceptos apoyándose de los ya existentes dentro de entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

² Tomado de Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) disponible en https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2jUBdeu/view_file/36963907

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
	FECHA 10-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-007	PÁGINA 3 de 4

6.6 Generalidades / políticas de operación

Estas se establecen en caso de que se requiera y son aquellos aspectos del procedimiento que no están contemplados dentro de su secuencia, son importantes para una mejor interpretación del paso a paso descrito en el documento. También se puede tratar de políticas operacionales. **Ejemplo:** el plan de mejoramiento tiene como plazo máximo de implementación la anualidad.

6.7 Contenido

Los procedimientos se estructuran por medio de la descripción de actividades en orden lógico, las cuales se establecen en la siguiente tabla:


TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO

6.7.1 Tarea

Son las operaciones o actividades que componen el procedimiento; debe redactarse en verbo infinitivo (autorizar, tomar, enviar) y reflejar la secuencia lógica de ejecución del procedimiento. Es necesario incluir en las actividades que aplique, los tiempos establecidos por ley, y de manera voluntaria los tiempos para estimar las acciones a desarrollar durante la ejecución de las tareas.

6.7.2 Punto crítico de control

Hace referencia a actividades que requieren de especial atención, debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Para establecerlos se debe identificar las actividades que tienen mayor impacto en el procedimiento respecto al objetivo y, por lo tanto, requieren de ejercer un control. Estas actividades deben ser consistentes con las documentadas en el proceso al que está asociado el procedimiento, pues son el insumo para la documentación del mapa de riesgos del proceso. **Ejemplo:** verificación de la formulación de las acciones de mejora propuestas en el plan de mejoramiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
	FECHA 10-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-007	PÁGINA 4 de 4

6.7.3 Responsable

El responsable se establece teniendo en cuenta el personal que garantiza el cumplimiento cabal de la tarea y se describe en este espacio el cargo que ocupa en la entidad.

6.7.4 Documento / registro

Corresponden al conjunto de documentos como formatos, actas, base de datos, oficios, listados de asistencia, entre otros, que evidencian la ejecución oportuna de la actividad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p>  ANA BURGOS ORDOÑEZ Profesional universitario OPGI	<p>Revisado por:</p>  CAREN FORERO JURADO Contratista OPGI	<p>Aprobado por:</p>  NELSON HERNAN ROSERO ERASO Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional
 JOSE LUIS BRAVO GOYES Contratista OPGI		