 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE GUÍAS			
	FECHA 10_ene_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_i_06	PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para orientar el diligenciamiento del formato MC-F-031 “ESTRUCTURA PARA ELABORACIÓN DE GUÍAS”.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las dependencias que requieran elaborar una guía; inicia con la explicación del formato de la portada y termina con la descripción del cómo estructurar el contenido de la guía.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este instructivo es el (la) 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
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


Guía: documento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la Alcaldía de Pasto que proporciona orientaciones estructuradas sobre el cómo desarrollar o implementar una actividad, proceso, procedimiento o acción y que se llevan a cabo para dar cumplimiento a lineamientos o fortalecer el SGC.

6. CONTENIDO

6.1 Portada

Cada guía debe tener una portada, en dónde, tal como se establece en el formato MC-F-031 debe contener como mínimo los siguientes datos:

NOMBRE DE LA GUÍA

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE GUÍAS			
FECHA 10_ene_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_i_06	PÁGINA 2 de 3	

**ALCALDIA DE PASTO
NOMBRE DEL PROCESO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Es importante mencionar que esta portada puede contener un diseño con graficas o demás elementos visuales, de optar por poner en la guía este tipo de portada, es fundamental que el diseño se realice con el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones.

6.2 Tabla de Contenido

La tabla de contenido debe respetar lo básico y que se encuentra en el formato MC-F-031 y una vez finalizado el documento, se debe actualizar la tabla para que el contenido se visualice completo, principalmente para identificar los subtemas que componen el numeral **6. CONTENIDO** de la guía.

6.3 Objetivo

En este apartado se debe describir el objetivo de la guía, en el cual se especifique la actividad, proceso, procedimiento o acción que se encuentra dentro del sistema de gestión de calidad y que se va a describir. Su redacción debe iniciar con **“Establecer una guía para orientar”**.

6.4 Alcance


La definición del alcance debe contener los siguientes elementos: **“Inicia con** (actividad con la que se inicia el proceso, procedimiento o acción que se describe en la guía) **y finaliza con** (actividad con la que se finaliza el proceso, procedimiento o acción que se describe en la guía). **Esta guía aplica para** (dependencias o procesos que utilizarán esta guía) **y con el propósito de** (describir el impacto final que busca la aplicación del paso a paso establecido en la guía)”.

6.5 Responsable

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

6.6 Definiciones

En este campo se deben relacionar las definiciones que le permitan al usuario hacer un adecuado uso de la guía. Para ello se recomienda la revisión y el establecimiento de los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE GUÍAS			
	FECHA 10_ene_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_i_06	PÁGINA 3 de 3

conceptos apoyándose de los ya existentes dentro de entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFFP.

6.7 Marco legal

En el marco legal se deben nombrar las leyes, normas y/o requisitos que dan paso a la elaboración de la guía, especificando que parte de su contenido se aplica o posibilitan su creación.

6.8 Contenido

El contenido de la guía debe comprender las orientaciones que permitan cumplir su objetivo. La presentación del contenido debe componerse de pasos o etapas enumerados o listados para identificar la secuencia sugerida a seguir.

Al ser este un documento que contiene orientaciones, debe ser lo mas claro posible y puede apoyarse en las buenas practicas desarrolladas por otra entidad y contener información complementaria de documentos o lineamientos establecidos por entidades rectoras como el Departamento Nacional de Planeación o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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		