

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
10-ene-25	01	mc-i-008	1 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para orientar el diligenciamiento del formato MC-F-030 “Estructura para elaboración de manuales”.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las dependencias que requieran elaborar un manual; inicia con la explicación del formato de la portada del manual y termina con la descripción de la manera de cómo se deben establecer los anexos.

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

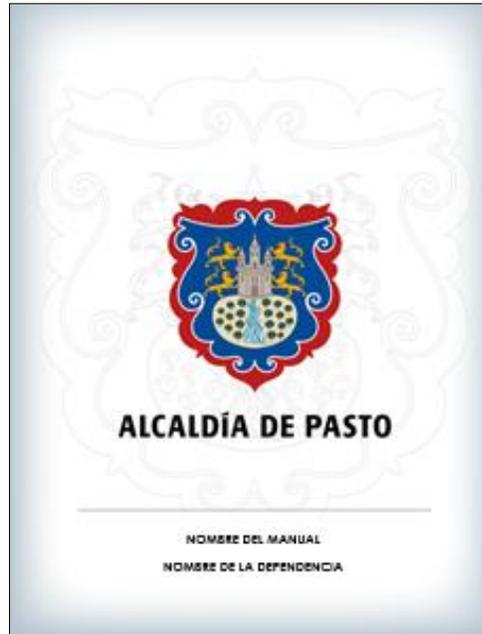
Manual: documento del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Alcaldía de Pasto que establece, de manera ordenada y consecutiva, los pasos o fases a desarrollarse para llevar a cabo una actividad o proceso de manera satisfactoria.

6. CONTENIDO

A continuación, se define cada una de las partes que conforman un manual y se explica el contenido que debe corresponder a cada una de ellas:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
10-ene-25	01	mc-i-008	2 de 5	

6.1. Portada



Todo manual debe llevar esta portada, en la parte inferior se deben diligenciar los datos del nombre del manual y nombre de la dependencia como corresponda. Ejemplo:



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 10-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 3 de 5

6.2. Datos de elaboración/revisión/aprobación

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:	

Dentro de este campo, en la parte superior o encabezado, solo se hace necesario el cambio del "NOMBRE DEL MANUAL" que debe ser el nombre del manual que se está creando. Los campos "ELABORADO POR", "REVISADO POR" y "APROBADO POR" deben ser complementados con los datos del personal que realiza cada una de estas acciones, teniendo en cuenta que la aprobación debe realizarla el jefe de la dependencia donde se está creando el manual.

6.3. Tabla de Contenido

La tabla de contenido debe respetar lo básico y que se encuentra en el formato MC-F-030 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** del manual.

6.4. Introducción

La introducción de cada manual es una contextualización de este, en el que se describen principalmente los siguientes elementos: propósito del manual, dando la explicación de cómo esta herramienta permite estandarizar lineamientos como buena práctica

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
	FECHA 10-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-008	PÁGINA 4 de 5

organizacional; justificación, resaltando la necesidad del manual como herramienta que garantiza el establecimiento de lineamientos y estándares para la adecuada gestión de los procesos y los usuarios y el alcance del manual, donde se establece su aplicabilidad y los usuarios o grupos de valor que deben hacer uso y se benefician del manual.

6.5. Objetivo

Describir el objetivo del manual, en el cual se especifique su propósito o contribución dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad. La descripción de este ítem debe iniciar con “**Establecer el manual para**”.

6.6. Marco Legal

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

6.7. Marco Contextual

En este campo se debe proporcionar una visión general del desarrollo y aplicabilidad del manual. Debe iniciar con una contextualización de la entidad y el área a la que pertenece el manual, tal que le permita al usuario entender como la aplicación del manual contribuye, desde la institucionalidad, con la satisfacción de las necesidades externas. Finalmente debe contener una explicación de la normatividad que aplica.

6.8. Definiciones

En este campo se deben relacionar las definiciones que le permitan al usuario hacer una adecuada aplicabilidad y uso del manual. 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.

6.9. Contenido

El contenido debe describir de manera sistémica y con un orden lógico, la secuencia de actividades, etapas, fases o ítems que componen el manual, esta descripción debe ser lo más detallada posible para facilitar la comprensión e implementación del manual.

Dentro del contenido de un manual es recomendable que se mencionen los documentos establecidos por otras entidades que contribuyen con la aplicación del manual.

El contenido debe obedecer a cada tipo de manual que se genera dentro del SGC, como, por ejemplo: manual de procedimientos, manual de políticas, manual de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE MANUALES			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
10-ene-25	01	mc-i-008	5 de 5	

funciones, manual de capacitación, manual de documentos, manual de auditorías, entre otros.

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

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