

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE PROTOCOLO			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
31-ene-25	01	MC-I-010	1 de 4	

1. OBJETIVO

Desarrollar un instructivo para la correcta elaboración de protocolos, los cuales serán documentos específicos de cada proceso y establecerán las normativas y directrices para la ejecución adecuada de los procedimientos.

2. RESPONSABLE

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

3. DEFINICIONES

Aprobar: dejar constancia documentada, mediante la firma autorizada del mismo, que la práctica o el método descrito es el correcto.

Documento: información y su medio de soporte, ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma y manual. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Formato: documento preestablecido impreso o digital en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en registro.

Documento obsoleto: es un documento que ha perdido su vigencia en fecha y/o contenido.

Instructivo: forma más específica y detallada para llevar a cabo una tarea compleja o que requiere ser más específica de un procedimiento.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad: documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Manual: documento que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Protocolo: es un reglamento o una serie de instrucciones. Es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO ELABORACIÓN DE PROTOCOLO			
	FECHA 31-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO MC-I-010	PÁGINA 2 de 4

Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso.

PHVA: iniciales que hacen referencia a las actividades del *Planear, Hacer, Verificar, Actuar*, necesarias para el mejoramiento continuo de un proceso o en general del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Sistema de Gestión de Calidad: conjunto de actividades que integran las políticas y sistemas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que, a través de la implementación de acciones transversales y lineamientos de operación de la entidad, permiten alcanzar los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos, grupos de valor e interesados.

Punto Crítico de Control - PCC: hace referencia a actividades que requieren de especial atención, debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado.

Riesgo: efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

Nota: los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Versión: control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión 1.

Fecha: parte del encabezado de todos los documentos que corresponde a su fecha de aprobación o modificación.

4. CONTENIDO

Protocolo: documento propio del proceso correspondiente a un instrumento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. Se identifica con la letra "r", en el código del documento.

Para elaborar un protocolo debe seguirse lo establecido en el procedimiento Control de documentos MC-P-001. (Ver imagen 4)



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE PROTOCOLO			
	FECHA 31-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO MC-I-010	PÁGINA 3 de 4

Imagen 4: Protocolo

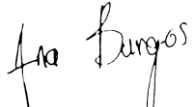



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PUBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO:			
	ABORDAJE DE LA SALUD MENTAL EN LOS ENTORNOS INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA EN LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID 19			
	FECHA 11-Mar-21	VERSIÓN 01	CODIGO SP-R-009	PAGINA 1 de 10
<ol style="list-style-type: none"> 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. RESPONSABLE 4. MARCO LEGAL 5. DEFINICIONES 6. CONTENIDO 7. CONTROL DE CAMBIOS 				
No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA	

- **Objetivo:** se describe de una manera detallada la finalidad del protocolo.
- **Alcance:** expresa el campo de aplicación del protocolo y determina los límites del protocolo (Inicia con..., hasta...).
- **Responsable:** se incluyen los cargos de las personas que realizan alguna actividad del protocolo, con sus responsabilidades descritas en forma breve. Quiénes están involucrados en el protocolo.
- **Marco legal:** se describe los requisitos legales y de norma aplicables al protocolo. Por ejemplo: decretos, leyes, resoluciones, circulares, guías, NTC.
- **Definiciones:** cuando en la redacción del protocolo, se escriban términos especiales o siglas que requieran ser aclarados, se refieren en este apartado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PROTOCOLO			
	FECHA 31-ene-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO MC-I-010	PÁGINA 4 de 4

- **Contenido:** se describe paso a paso la forma como se actúa en la realización de una determinada actividad.
- **Control de cambios:** espacio designado para registrar los cambios que se generan del protocolo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

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