

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:	5
2. ALCANCE:	5
3. RESPONSABLES:	5
4. DEFINICIONES:	5
5. ABREVIATURAS.	9
6. CONTENIDO	9
6.1 DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
6.1.1 <i>PND como insumo para la planeación institucional.</i>	9
6.1.2 <i>Lineamientos estratégicos generales para la implementación de la planeación estratégica institucional.</i>	10
6.2 POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.	11
6.2.1 <i>Por un lado, comprender completamente la situación en la que se encuentra la entidad y de otra parte, realizar un ejercicio de diseño o rediseño. En pocas palabras, esto es:</i>	12
6.3 DE LAS OPCIONES PARA INTERVENIR PROCESOS.	15
6.3.1 <i>Alineación de conceptos a nivel institucional.</i>	15
6.4 DEL DISEÑO DEL PROCESO O REDISEÑO DE PROCESOS.	16
6.4.1 <i>Políticas de operación para el diseño del proceso o rediseño de procesos.</i>	16
6.4.2 <i>Desdoblamiento de Complejidad.</i>	16
6.4.3 <i>Otros criterios a tener en cuenta para el diseño o rediseño o actualización de un proceso.</i>	20
6.5 DE LAS FUENTES PARA EL DISEÑO O REDISEÑO DE PROCESOS.	21
6.5.1 <i>Con ocasión de ajuste PND o nuevos desarrollos normativos.</i>	21
6.5.2 <i>Con ocasión de un diagnóstico interno.</i>	22
6.6 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO:	22

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

7. PROPUESTAS DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA ABORDAR CUALQUIERA DE LAS TRES INTERVENCIONES, SEGÚN APLIQUE. (DISEÑO, REDISEÑO O ACTUALIZACIÓN).....	23
7.1 DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES.....	26
7. CONTROL DE CAMBIOS	34

COPIA NO CONTROLADA

LISTADO DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1:Ejemplo de flujograma en Visio 1.....	17
Ilustración 2:Ejemplo Desdoblamiento de Complejidad Primer nivel	18
Ilustración 3:Desdoblamiento Complejidad-segundo nivel.....	19
Ilustración 4:Desdoblamiento Complejidad-Tercer nivel.....	20
Ilustración 5:Resultados formato ISAP.....	22
Ilustración 6:Metodología trabajo para intervenciones de procesos.....	24
Ilustración 7:Tips utilización metaplan.....	24
Ilustración 8:Tips utilización híbrida	25
Ilustración 9:Ejemplo Canva	27
Ilustración 10:Ejemplo Tomi digital.	27
Ilustración 11:Ejemplo Ahaslides	28
Ilustración 12:Ejemplo Jamboard	28
Ilustración 13:Ejemplo Whiteboard	29
Ilustración 14:Ejemplo Google forms	29
Ilustración 15:Ejemplo Trello	30

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

LISTA DE ANEXOS.

Tabla 1: Detalles Métrica ISAP.....30

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

1. **OBJETIVO:** Presentar una consolidación de los lineamientos para el diseño, rediseño o actualización de procesos en la entidad.
2. **ALCANCE:** Aplica a los procesos de la entidad, y puede tener alcance como buena práctica a nivel sectorial.
3. **RESPONSABLES:** Jefe OAP como líder del proceso de Direccionamiento Estratégico.
4. **DEFINICIONES:**
 - **Caracterización de proceso:** estructura que permite identificar los rasgos distintivos de los procesos. Establece su objetivo, la relación con los demás procesos, los insumos, su transformación a través de las actividades que desarrolla y las salidas del proceso, se identifican los proveedores y clientes; los cuales pueden ser grupos de valor o partes interesadas, que pueden ser internos o externos. *(Definición tomada de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5. diciembre 2020. Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP).*
 - **Caracterización de grupos de valor:** se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de ciudadanos que reciben directamente los servicios de la entidad, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de otros procedimientos administrativos (OPA) y servicios respondan a éstas. *(Definición tomada de DET-G-06 Guía para caracterizar grupos de valor y grupos de interés).*
 - **Código:** identificación alfanumérica de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
 - **Documento:** información y el medio en que está contenida, ilustra un hecho, situación o actividad, presenta información que genera valor agregado al SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
 - **Documentos de origen externo:** documentos emitidos y suministrados por entes o personas externas al MVCT, que son

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

susceptibles de réplica en el MVCT y sirven como referencia normativa y operativa para el desarrollo de los procesos. Los documentos externos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

- **Documentos del Sistema Integrado Gestión:** aquellos documentos que suministren lineamientos de operación de algún proceso de la entidad, los cuales pueden ser actualizados para su mejora o adecuación continua y deben enmarcarse en los lineamientos definidos en esta guía. Los documentos internos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Formato:** documento donde se registra información relacionada con una actividad, procedimiento o proceso y contiene los datos sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a control. El formato diligenciado corresponde a la evidencia o registro del funcionamiento del SIG y es un insumo para la toma de decisiones del proceso, por lo que su uso es de carácter obligatorio; ya que permite evidenciar el funcionamiento de operación por procesos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios del MVCT. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).*
- **Instructivo:** sirve para explicar detalladamente el diligenciamiento de un formato. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Líder del proceso:** corresponde al cargo del nivel directivo, asesor, subdirector o coordinador quien tiene bajo su control y liderazgo la orientación de la planificación, desarrollo, seguimiento y mejoramiento del proceso. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Manual:** instrumento administrativo que se elabora para determinar en forma explícita, ordenada y sistemática la información sustancial de una **materia** con el fin de generar un mayor grado de comprensión de su funcionamiento. A diferencia de una guía, el manual se caracteriza por ser un documento más robusto y con mayor detalle de

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

argumentación respecto a la materia mencionada anteriormente, la cual incluye varias actividades. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

- **Normativa:** conjunto de disposiciones de carácter jurídico o técnico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye la constitución política, leyes, decretos, resoluciones, normas y reglamentos técnicos, entre otros. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Oferta institucional:** conjunto de productos o servicios generados por el MVCT que resultan de la ejecución de planes, programas y proyectos para atender, orientar, impactar o transformar las condiciones de vida de los colombianos. *(Esta definición fue elaborada por la OAP y está construida a partir de la que se plantea en el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV)*
- **Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **Plantilla:** estructura predefinida para ser diligenciada como: memorandos, oficios, circulares, decretos, resoluciones y otros documentos similares que por su uso no pueden ser considerados como formatos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Política:** documento que debe ser aprobado por la alta dirección con el fin de plasmar sus intenciones generales y orientaciones sobre lo que el MVCT está tratando de lograr, así como su compromiso para conseguirlo frente a un tema específico. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procedimiento:** documento que permite identificar lógica, secuencial y detalladamente las actividades a desarrollar para la generación de una salida de un proceso. (bien o servicio). *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

- **Procesos de apoyo:** Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de todos los procesos del SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos estratégicos:** Permiten dirigir la Entidad a través de la definición, establecimiento y seguimiento de las políticas, estrategias, objetivos y la comunicación necesaria para que la entidad alcance sus metas. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos de evaluación:** Permiten medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la gestión de la Entidad. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos misionales:** Permiten obtener los resultados previstos por la Entidad para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Sistema Integrado de Gestión:** Herramienta gerencial que articula los diferentes sistemas de gestión de la entidad, que tiene como propósito, promover y facilitar la mejora continua en la gestión, orientada a lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, el objeto misional, y los requisitos normativos y técnicos, relacionados con cada modelo referencial/componente, con el objetivo de aportar a través del modelo de operación, a la generación de valor público y satisfacción de las necesidades de los grupos de valor y partes interesadas. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*
- **Versión:** identificación numérica que se coloca al documento para controlar su actualización, va desde 1 hasta n, la versión de un documento identifica los cambios que ha tenido el mismo. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Diseño de proceso:** Identificación y documentación de un proceso nuevo, a partir del desdoblamiento de complejidad realizado, teniendo como referencia las competencias legales asignadas a la entidad, y/o el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto bien sea interno o externo. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

- **Rediseño de proceso:** Revisión completa de un proceso existente con el objetivo de mejorar el desempeño. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*
- **Actualización de proceso:** Revisión y ajuste parcial del proceso con el objeto de adaptarlo a la realidad institucional actual. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*

5. ABREVIATURAS.

- **DAFP** - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Fonvivienda** - Fondo Nacional de Vivienda.
- **MVCT** - Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- **OAP** - Oficina Asesora de Planeación.
- **SIG** - Sistema Integrado de Gestión.
- **SPG** - Sistema de Planeación y Gestión.
- **PND**-Plan Nacional de Desarrollo.
- **GIMI**-Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional.
- **OTIC**-Oficina de TICS.
- **ISAP**-Identificación de situación actual de los procesos.

6. CONTENIDO

6.1 De la Planeación institucional.

La planeación institucional tiene como objetivo permitir que las entidades establezcan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor y partes interesadas.

6.1.1 PND como insumo para la planeación institucional.

La entidad debe tomar como punto de partida lo previsto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, en lo referente a elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, el plan indicativo cuatrienal y planes de acción anuales, herramientas que se constituyen en la base para la evaluación de resultados. Adicionalmente, en la elaboración de los planes, se deben tener en cuenta los principios generales de la función administrativa, así como, las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. Teniendo como referente el PND, las entidades deben definir acciones sectoriales acordes con el Plan de Gobierno, las cuales serán implementadas a través de planes estratégicos sectoriales, y aplicadas a las entidades a través de los planes estratégicos

institucionales; entiéndase éstos últimos como el plan indicativo cuatrienal de la Ley 152 de 1994.¹

El plan estratégico sectorial, el plan estratégico institucional y el plan de acción anual conforman la estructura de planificación de la organización. Estos actúan como un referente que articula los requisitos de las políticas, estrategias e iniciativas gubernamentales. Por lo tanto, la planeación integral tiene como objetivo alinear las capacidades de las organizaciones hacia el logro de los objetivos y fortalecer la eficiencia en la gestión de las organizaciones en lo que respecta a la creación y presentación de planes, reportes e informes.

6.1.2 Lineamientos estratégicos generales para la implementación de la planeación estratégica institucional.

6.1.2.1 En primer lugar, se debe reflexionar y tener claro los siguientes aspectos.

- ¿Cuál es el propósito fundamental -misión, razón de ser u objeto social- para el cual fue creada la entidad?
- ¿Para quién y para qué lo debe hacer?
- ¿Cuáles son las prioridades identificadas por la entidad y señaladas en los planes de desarrollo nacionales y territoriales?

6.1.2.2 En segundo lugar, se debe adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos.

Es esencial que la organización determine sus habilidades para mejorar su gestión y cumplir con su objetivo principal. Una buena gestión se basa en un diagnóstico. Siempre comienza con un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad involucrada, luego se presenta la situación actual desde diferentes puntos de vista, identificando problemas para resolver y alternativas para mejorar su desempeño y fortalecer sus capacidades organizacionales para la entrega de productos y servicios públicos.

- Examine temas internos como el talento humano, los procesos y procedimientos, la estructura organizacional, la cadena de servicio, los recursos disponibles, la cultura organizacional, entre otros. En este punto, es fundamental tener claro el propósito fundamental y la "identidad" de la organización.

¹ Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión v5.2023

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

- La identificación del conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) permitirá la difusión del conocimiento, la creación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización, como se analizará en la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Identificar cómo el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) influye en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, la gestión interna de procesos e información, la prestación de trámites y servicios a los ciudadanos y, en general, la implementación de todas las políticas de gestión y desempeño. Es fundamental determinar cómo se desarrollará todo el componente tecnológico de la entidad a partir de los lineamientos y estándares establecidos por la Política de Gobierno Digital desde el punto de vista estratégico y de planificación.
- Evaluar factores externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, así como las percepciones, propuestas y recomendaciones de sus grupos de valor y la población en general en relación con bienes y servicios.
- Analizar el contexto interno y externo de la entidad para encontrar riesgos y sus causas potenciales, así como desafíos, tendencias y oportunidades de mejora e innovación en la gestión.
- Para la implementación de estrategias y la rendición de cuentas horizontal, se deben identificar espacios de cooperación y articulación con otras entidades del sector, órganos de control u organismos internacionales.

6.1.2.3 En tercer lugar, se deben formular los planes de acción anual.

6.1.2.4 En cuarto lugar, se deben atender las recomendaciones para la formulación de los indicadores acorde a lo definido en los lineamientos del DAFP y los lineamientos institucionales.

6.2 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

Este manual se apoya en los lineamientos definidos por el DAFP, en el manual del MIPG en su versión 5, en específico los lineamientos para la Política de

Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, cuyo objetivo es aumentar las capacidades organizacionales mediante la alineación de la estrategia institucional con el modelo de operación por procesos, estructura y planta de personal, con el fin de contribuir a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

²Es tan importante saber dónde se encuentra y para dónde va la entidad, como saber qué insumos, procesos y actividades necesita para poder ejecutar lo planeado. Debido a esto, es crucial establecer de manera precisa y transparente los resultados que la organización quiere alcanzar en un período de tiempo específico, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

Para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional, se plantea realizar dos grandes gestiones que son necesarias teniendo como insumo el Direccionamiento Estratégico:

6.2.1 Por un lado, comprender completamente la situación en la que se encuentra la entidad y de otra parte, realizar un ejercicio de diseño o rediseño. En pocas palabras, esto es:

6.2.1.1 Entender la situación.

El objetivo de esta acción es recopilar la información necesaria e identificar los puntos críticos que expliquen por qué la institucionalidad actual es adecuada o no, para la entrega de productos y servicios sintonizados con las necesidades de los ciudadanos³. Esto significa que será posible identificar y resolver los conflictos y tareas necesarios para lograr un verdadero fortalecimiento organizacional.

6.2.1.2 Diseñar o rediseñar lo necesario.

Con toda la información de contexto que proporciona una exhaustiva tarea de comprensión de la situación, es factible crear el diseño o rediseño apropiado para la institucionalidad.

Para ello es necesario formalizar como mínimo:

- **Estructura funcional o administrativa:** Podría implicar realizar las modificaciones a la estructura funcional, en cumplimiento de la normativa que regula la entidad y del direccionamiento, por lo cual, se debería revisar la pertinencia de realizar cambios en la estructura de la entidad.

² Manual MIPG-V5. 2023. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

³ Manual MIPG-V5. 2023. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales para generar resultados⁴.

- **Mapa de procesos (Cadena de valor).** Determinar claramente la cadena de valor adecuada, para generar los resultados definidos en el Direccionamiento Estratégico y Planeación. Esta definición o redefinición, es relevante y determinante a la hora de decidir en dónde es necesario fortalecer las capacidades de una organización. No siempre se trata de cambiar estructuras o aumentar plantas de personal, pues las respuestas pueden estar en el fortalecimiento de otro tipo de capacidades⁵.

El mapa de procesos del MVCT debe reflejar la respuesta del Ministerio frente a sus obligaciones legales, las necesidades, problemas y expectativas con sus grupos de valor y grupos de interés a través de su oferta institucional, que se concreta en la generación de bienes y servicios de calidad; a su vez debe buscar el mejoramiento continuo de la entidad, el desarrollo de los servidores públicos y una labor del ciudadano más participativa en lo público.

La alta dirección, el comité institucional de gestión y desempeño, la OAP, o un líder de proceso, o líderes de procesos, pueden detectar la necesidad de ajustes del mapa de procesos, en coherencia con el direccionamiento estratégico institucional.

Lo anterior, se debe realizar con base en los lineamientos definidos en el SPG documento Código: DET-G-12 Actualización Mapa de Procesos versión vigente, o el documento que lo modifique o sustituya.

Nota: Es importante mencionar, que una vez se diseñe o rediseñe un proceso que tenga impacto en el mapa de procesos, se debe coordinar y/o notificar grupo IMI de la OAP, para realizar los ajustes pertinentes en el diseño gráfico del mapa, el cual se trabajará con el apoyo del grupo de comunicaciones estratégicas, y para los ajustes pertinentes en el mapa de procesos en el aplicativo SPG que se trabajaran de manera coordinada con OTIC.

Las solicitudes de diseño o rediseño del modelo de operación deben presentarse por parte del líder del proceso, con la debida justificación técnica y jurídica.

Los diseños, rediseños que impliquen ajuste del mapa de procesos, deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y

⁴ Manual MIPG-V5. 2023. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

⁵ Manual MIPG-V5. 2023. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Desempeño. (El grupo IMI de la OAP, definirá con el líder de proceso el cronograma de trabajo para desplegar los cambios aprobados).

- **La planta de personal** es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de los bienes o servicios con oportunidad y calidad. Por lo tanto, es crucial evaluar las necesidades de personal en términos de cantidad de puestos disponibles para determinar si hay escasez o abundancia de puestos disponibles que permitan el cumplimiento de los objetivos y la misión de la organización.
- **Trabajar por procesos.** Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos. De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008). Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización⁶.

6.2.1.3 En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- **Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión**, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos).
- Definir el objetivo de cada uno de los procesos.
- Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.
- Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.

⁶ Manual MIPG-V5. 2023. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).
- Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo⁷.

A nivel institucional el diseño del proceso se debe realizar con base en los lineamientos definidos en el SPG documento Código: DET-G-05, Guía: actualización de caracterizaciones proceso: (Direccionamiento Estratégico) versión vigente, o el documento que lo modifique o sustituya y se debe realizar en el documento código DET-PL-02 plantilla caracterización de procesos.

6.3 De las opciones para intervenir procesos.

En el momento que se esté diseñando, actualizando o rediseñando la estructura de gestión por procesos, se define el siguiente método institucional, según aplique:

6.3.1 Alineación de conceptos a nivel institucional.

Primero, se hace necesario alinear los conceptos a nivel institucional, para facilitar la operación de las intervenciones, por lo cual, se adoptan los siguientes términos y/o definiciones:

- **Diseño de proceso:** Identificación y documentación de un proceso nuevo, a partir del desdoblamiento de complejidad realizado, teniendo como referencia las competencias legales institucionales asignadas a la entidad, y/o el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto bien

⁷ Manual MIPG-V5. 2023. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

sea interno o externo. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*

- **Rediseño de proceso:** Revisión y ajuste completo de un proceso existente con el objetivo de mejorar el desempeño. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*
- **Actualización de proceso:** Revisión y ajuste parcial del proceso con el objeto de adaptarlo a la realidad institucional actual. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*

6.4 Del diseño del proceso o rediseño de procesos.

El diseño de procesos también es conocido como modelamiento por procesos. Para el diseño o rediseño de los procesos institucionales, se propone una metodología denominada desdoblamiento de complejidad.

6.4.1 Políticas de operación para el diseño del proceso o rediseño de procesos.

Las solicitudes de diseño o rediseño del modelo de operación (mapa de procesos), deben presentarse de manera formal a la OAP, por parte del líder del proceso, con la debida justificación técnica y jurídica.

Los diseños, rediseños que impliquen ajuste del mapa de procesos, deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (El grupo IMI de la OAP, definirá con el líder de proceso el cronograma de trabajo para desplegar los cambios aprobados).

Es importante mencionar, que una vez se diseñe o rediseñe un proceso que tenga impacto en el mapa de procesos, se debe coordinar y/o notificar grupo GIMI de la OAP, para realizar los ajustes pertinentes en el diseño gráfico del mapa, el cual se trabajará con el apoyo del grupo de comunicaciones estratégicas, y para los ajustes pertinentes en el mapa de procesos en el aplicativo SPG, los cuales, se trabajaran de manera coordinada con OTIC.

6.4.2 Desdoblamiento de Complejidad.

Es un mapa gráfico que permite visualizar las diferentes actividades primarias o misionales que desarrolla una entidad en su día a día para lograr su propósito. La construcción de este diagrama permite entender y comprender la oferta de una organización de acuerdo con las competencias legales asignadas. En la entidad para esta etapa del diseño o rediseño previo, se sugiere utilizar la herramienta de Office 365 denominada Visio.

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

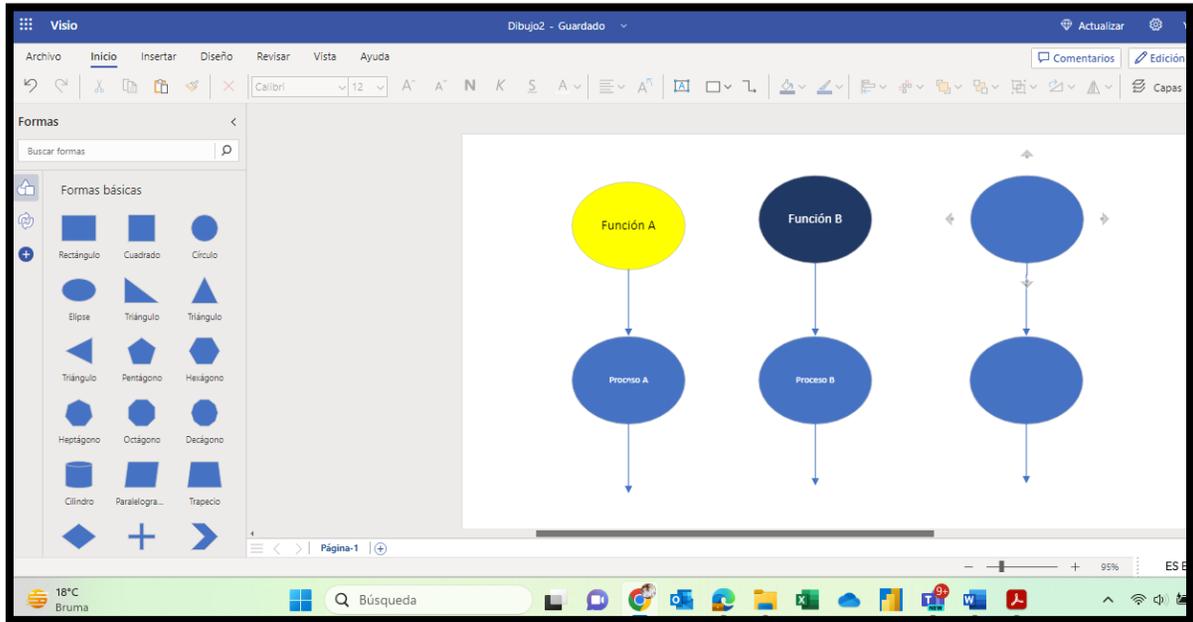


Ilustración 1: Ejemplo de flujograma en Visio 1

Las actividades primarias son el conjunto de tareas básicas de la Entidad en las cuales se agrega valor al bien, servicio (Oferta institucional). Construyendo un **diagrama del Desdoblamiento de Complejidad**, se puede apreciar las diferentes actividades primarias que constituyen la razón de ser de la Entidad, empezando por el de toda la organización, siguiendo con las actividades primarias claves del primer nivel, del segundo y así hasta identificar las actividades donde se empieza a agregar valor al bien o servicio

Así mismo, el desdoblamiento de complejidad presenta de manera gráfica el agrupamiento de los procesos de la entidad, en niveles de desagregación que corresponden a lo que en calidad se conoce como:

- Procesos.
- Procedimientos y tareas.

Siempre que este último nivel de desagregación **genere los bienes o servicios** que son entregados a los beneficiarios, grupos de valor para satisfacer las necesidades y expectativas.

Esta forma de representar el agrupamiento (si se lee la gráfica de abajo hacia arriba) o la desagregación (si se lee la gráfica de arriba hacia abajo) de los procesos misionales de la entidad permite focalizar y distribuir el desarrollo de sus mecanismos de control interno.

Metodología para el Desdoblamiento de Complejidad (Diseño del Mapa de procesos-Characterización y documentación de procedimientos).

1. Realice un análisis de las normas de creación de la organización, con el fin de identificar las funciones y competencias asignadas para la respectiva Entidad y a cada dependencia, según necesidad.
2. Haga un análisis de las competencias legales y funciones asignadas a la Entidad, a la dependencia, proceso. (Decreto de creación y modificatorios).
3. Clasifique las funciones y competencias por afinidad. (bloques de funciones afines).
4. De acuerdo con el análisis de afinidad entre las funciones y competencias asignadas a la Entidad, a la dependencia, proceso, se establecen el **primer nivel de generación de valor llamado procesos** donde se identifican las principales actividades esenciales que tiene la Entidad para cumplir con la funciones administrativas, competencias legales y propósitos encomendados.

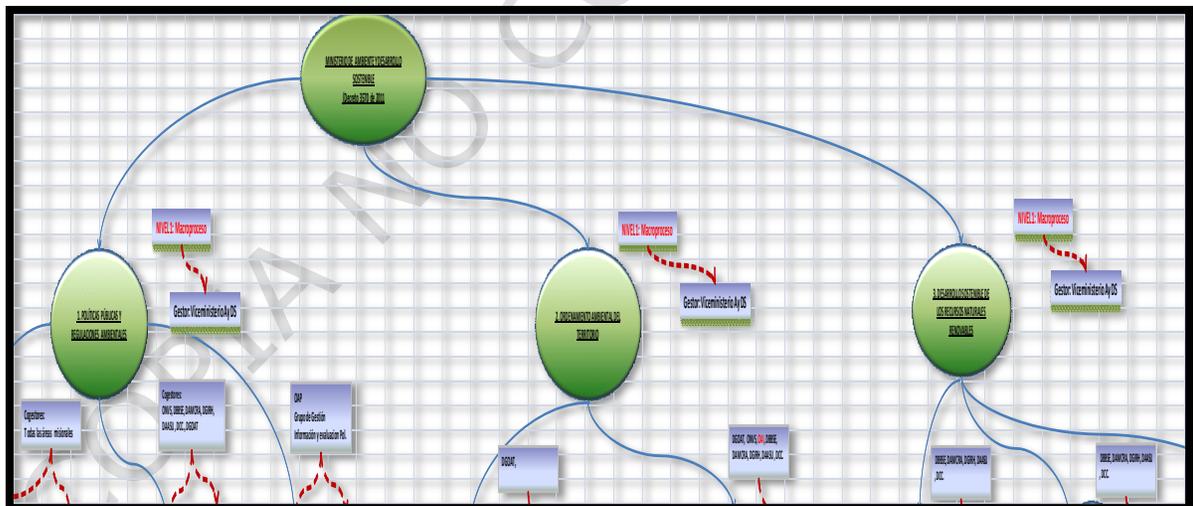


Ilustración 2: Ejemplo Desdoblamiento de Complejidad Primer nivel

4.1 Una vez identificados los procesos, se realiza el desdoblamiento de complejidad de **segundo nivel de generación** donde se identifican las principales actividades de interacción e interrelación en entradas y salidas de productos y servicios; para satisfacer las necesidades y expectativas

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

de los grupos de valor y las partes interesadas. A nivel institucional el diseño del proceso se debe realizar con base en los lineamientos definidos en el SPG documento Código: DET-G-05, Guía: actualización de caracterizaciones proceso: (Direccionamiento Estratégico) versión vigente, o el documento que lo modifique o sustituya y se debe realizar el diseño del proceso detallado en el documento código DET-PL-02 plantilla caracterización de procesos.

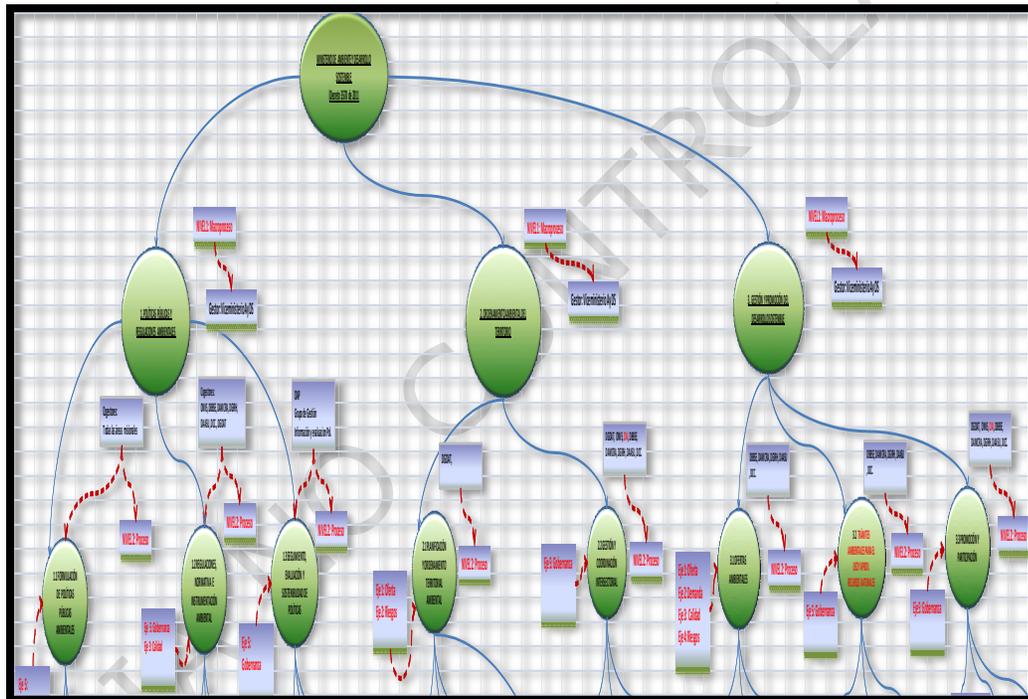


Ilustración 3: Desdoblamiento Complejidad-segundo nivel

- Finalmente se recomienda que, para las salidas, bienes, servicios que entrega cada proceso, se analice la viabilidad de estandarizar su transformación a través de un documento como procedimiento o manual, y se identifiquen los formatos que se puedan requerir para soportar la transformación de entradas en salidas. (Utilizar las plantillas de procedimiento código: DET-PL-04 y/o manual código DET-PL-01, así como, dar aplicación a los lineamientos del manual de elaboración de documentos. Los documentos en mención, se encuentran alojados en el aplicativo SPG proceso direccionamiento Estratégico).

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

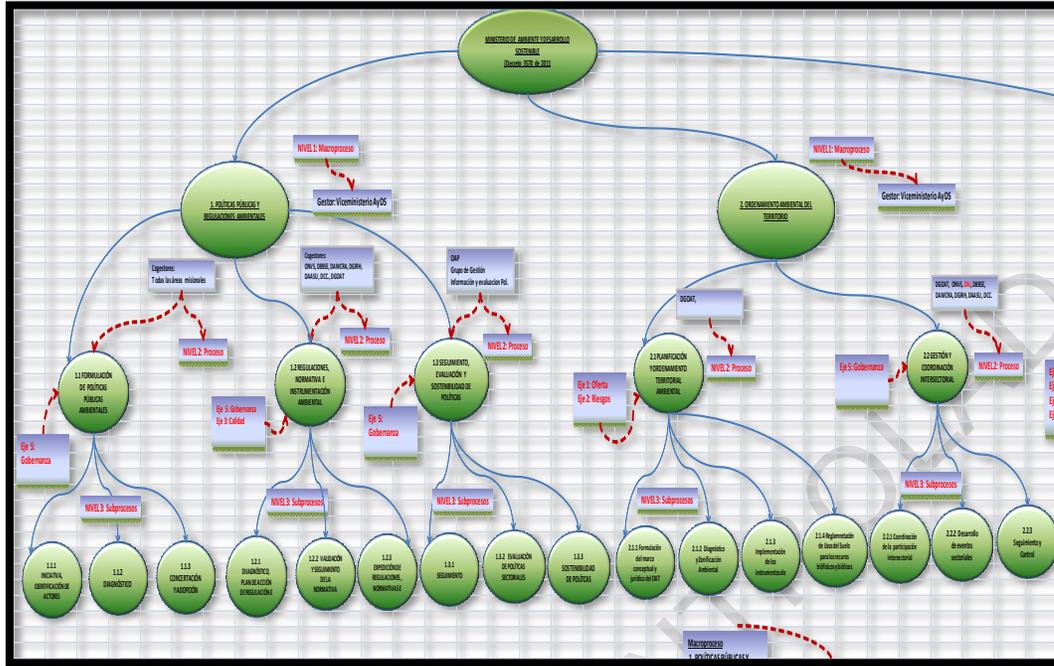


Ilustración 4: Desdoblamiento Complejidad-Tercer nivel

6.4.3 Otros criterios a tener en cuenta para el diseño o rediseño o actualización de un proceso.

Para estos procesos, el desdoblamiento de complejidad se sugiere realizarlo a partir de:

1. Listar todos los procesos que se lleven a cabo al interior de la entidad y que estén relacionados con uno o más objetivos. Para llevar a cabo esta tarea, se propone no solo recurrir a manuales y herramientas que se encuentren consignadas en medios escritos o electrónicos, sino también acudir a la participación del usuario interno, esto porque, en muchos casos, la información sobre la operación y el funcionamiento que existe en las entidades no se encuentra documentado, pero sí está en el conocimiento de las personas que trabajan en la entidad y que se encuentran involucrados en sus diversos procesos productivos. De esta manera, trabajar con un equipo multidisciplinario le permitirá enriquecer la tarea de registrar los procesos existentes de la entidad, ya que no toda

la información asociada a los procesos de la entidad necesariamente se encuentra documentada⁸.

Nota: Es importante tener en cuenta que mapear los procesos existentes únicamente a partir de la documentación existente, terminaría siendo una tarea incompleta. La identificación de los procesos también puede llevarse a cabo a través de la revisión de las funciones clave de la entidad, ya que estas, en gran medida, determinarán cuáles deben ser los procesos clave que no pueden faltar⁹.

2. Con el fin de involucrar al usuario interno en la identificación de procesos, es posible llevar a cabo una serie de actividades como lluvia de ideas, revisión de manuales y descripción de funciones, entre otras, que permitan plasmar la visión que tienen de la entidad y cómo esta opera.
3. Las funciones atribuidas a las dependencias a través del acto administrativo que crea la entidad y que establece las funciones de las dependencias.
4. El organigrama institucional.
5. Referenciación con otras entidades de objeto misional similar, del mismo nivel de la administración pública, etc.
6. De un diagnóstico de gestión por procesos realizada con base en las funciones que les competen a las dependencias y que son requeridos para la operación institucional, así: emitir lineamientos (estratégicos), o para suministrar recursos (apoyo), o para realizar el seguimiento y la evaluación independiente (evaluación).

6.5 De las fuentes para el diseño o rediseño de procesos.

6.5.1 Con ocasión de ajuste PND o nuevos desarrollos normativos.

En la eventualidad de expedición o ajuste del plan nacional de desarrollo PND, ajuste del plan estratégico sectorial e institucional, así como, frente a desarrollos normativos que le asignen nuevas funciones o competencias a la entidad, se debe analizar la viabilidad de hacer un rediseño de procesos, el

⁸ Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)-versión 1.2020

⁹ Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)-versión 1

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

cual permita rediseñar los procesos existentes para poder dar cumplimiento al objeto misional.

Ante una situación como la descrita, en el párrafo anterior, se sugiere analizar la viabilidad de rediseñar procesos.

6.5.2 Con ocasión de un diagnóstico interno.

De igual forma, para determinar la necesidad de reubicación del nivel del proceso en el mapa de procesos, de rediseño del proceso, se puede diligenciar el formato DET-F-19 Identificación de situación actual de los procesos ISAP ubicado en el proceso de Direccionamiento estratégico en el SPG. Conforme a los resultados obtenidos, se puede evidenciar la necesidad de un rediseño (Cambio de fondo de un proceso actual), o actualización (Cambio menor del proceso existente).



Ilustración 5: Resultados formato ISAP

Los resultados se deben analizar así:

- Resultados menor o igual a 50%-Rediseño.
- Resultado mayor a 50%-Actualización del proceso.

La métrica para obtener los datos se detalla, el anexo 1 de este documento.

6.6 De la actualización del proceso:

Frente a la eventualidad de obtener un resultado del ISAT mayor a 50%, o si por iniciativa del proceso, o por nuevas funciones asignadas, se considera necesario realizar la actualización del proceso. Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

1. El facilitador del proceso debe descargar la caracterización actual del proceso del SPG.

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

2. El facilitador del proceso debe trasladar la información de la caracterización actual del proceso, a la plantilla vigente caracterización de procesos código DET-PL-02, ubicado en el proceso Direccionamiento estratégico, acorde a las instrucciones del formato.
3. El facilitador del proceso debe validar la información que se incluyó en la plantilla vigente caracterización de procesos código DET-PL-02 con el líder del proceso.
4. Remitir al equipo GIMI de la OAP.
5. Ajustar conforme a las observaciones realizadas por el personal del equipo GIMI de la OAP.
6. El facilitador del proceso debe cargar la solicitud de actualización de la caracterización en el aplicativo SPG.
7. El enlace del equipo GIMI asignado al proceso, aprueba y publica en el SPG.
8. El facilitador del proceso debe realizar un proceso de socialización con las personas del proceso, una vez publicada en el SPG.
9. El enlace del equipo GIMI remite notificación al proceso de la publicación y/o se incluye dentro del boletín de novedades documentales, remitido mensualmente de forma masiva.

A nivel institucional el diseño del proceso se debe realizar con base en los lineamientos definidos en el SPG documento Código: DET-G-05, GUÍA: ACTUALIZACIÓN DE CARACTERIZACIONES PROCESO: (DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO) versión vigente, o el documento que lo modifique o sustituya y se debe realizar en el documento código DET-PL-02 plantilla caracterización de procesos, acorde a las instrucciones.

7. Propuestas de metodologías de trabajo para abordar cualquiera de las tres intervenciones, según aplique. (Diseño, rediseño o actualización).

Acorde a los resultados del ISAT se ofrecen 3 opciones de metodología, así:



Ilustración 6: Metodología trabajo para intervenciones de procesos.

Planificación según metodología seleccionada.

El colaborador del grupo IMI que tiene asignado el proceso, conforme a la semaforización arrojada por el “**Diagnóstico de actualización lineamientos operativos del proceso**” y de los resultados arrojados por el ISAP, contacta al líder del proceso y al facilitador para presentar los resultados, presentar las ventajas y desventajas de cada metodología para que el líder del proceso seleccione la metodología que más se adapta según sus necesidades.

Una vez seleccionada la metodología, coordinan las fechas, logística, el equipo requerido, y todos los recursos para garantizar que la metodología seleccionada se pueda ejecutar de manera exitosa.

Metaplan

Metaplan

Ventajas

- Construcción en equipo.
- Construcción participativa.
- Integración del equipo de trabajo.
- Mayor legitimidad del ejercicio.

Desventajas.

- Requiere mayor tiempo presencial.
- Requiere mayor logística para el desarrollo.

Se propone realizar un taller en el cual participen todos los miembros del proceso.

-Como mínimo, se propone que asista el siguiente equipo, por parte del proceso a intervenir:

- Líder del proceso y/o colaborador designado por el líder del proceso que tenga conocimiento holístico del proceso y actúe como referente estratégico.
- Un experto técnico por bien o servicio generado por el proceso.
- Un apoyo por grupo interno de trabajo. (Podría ser el mismo experto técnico por grupo).
- Facilitador del proceso.

Ilustración 7: Tips utilización metaplan

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06



Metaplan



Del tiempo

El taller se adelantará en la medida de las posibilidades en una sesión de 8 horas en horario laboral.

(Depende de los resultados del diagnóstico y de los productos esperados).



Material

- Paneles.
- Papel KRAFT .
- Tarjetas de cartulina de 10*21
- en cuatro colores distintos (blanco, amarillo, naranja y azul claro).
- Marcadores.
- Punta gruesa a fin de poder leer bien lo escrito por los participantes.
- Puntos adhesivos .

Primera etapa.

↓

Caracterización del proceso.

↓

Segunda etapa.

↓

Documentación de procedimientos, políticas, guías, protocolos, etc.

Híbrida

(Apoyo tecnológico)

Ventajas.

- Requiere menor tiempo del líder del proceso.
- Requiere menor logística para el desarrollo.
- Eficiencia en la consolidación de los resultados del ejercicio.

Desventajas.

- Mayor concentración del trabajo en el facilitador del proceso.
- Puede requerir mayor en revisiones por parte de los líderes de temática y por parte del líder del proceso.
- Potencialmente menor legitimidad del ejercicio.

Etapas.

1. GIMI socialización metodología y formularios forms.
2. Remisión link a facilitador proceso, líderes temáticos y líder proceso.
3. Diligenciamiento link por parte de equipos de trabajo.
4. GIMI descargar resultados y remite a facilitador.
5. Consolidación y ajustes facilitador.
6. Remisión formatos excel para revisión líder temático y líder proceso.
7. Ajustes finales.
8. Remisión a GIMI revisión método.



Ilustración 8: Tips utilización híbrida



7.1 De la utilización de herramientas digitales.

Se podría adelantar cualquiera de las metodologías seleccionadas, utilizando herramientas virtuales, que sustituyan los tableros físicos y facilitan la consolidación de la información.

Se sugiere analizar la viabilidad de utilizar por parte del proceso, en compañía del profesional del grupo GIMI asignado, las herramientas digitales como canva, Kahoot, Mentimeter, Tomi digital, Educaplay, Puzze, canva, Jamboard, Google forms.

Canva

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

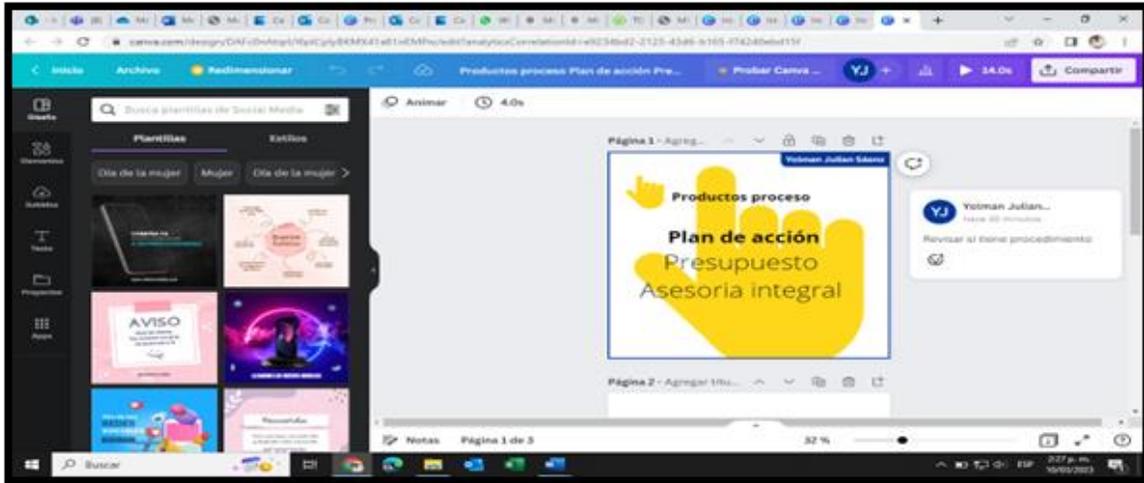


Ilustración 9: Ejemplo Canva

Tomí digital.

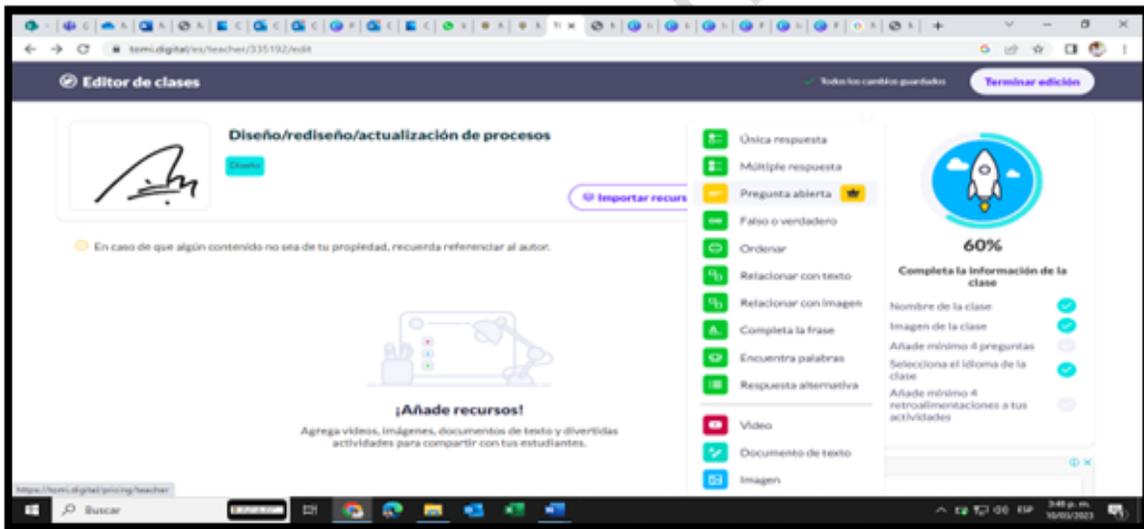


Ilustración 10: Ejemplo Tomí digital.

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Ahaslides

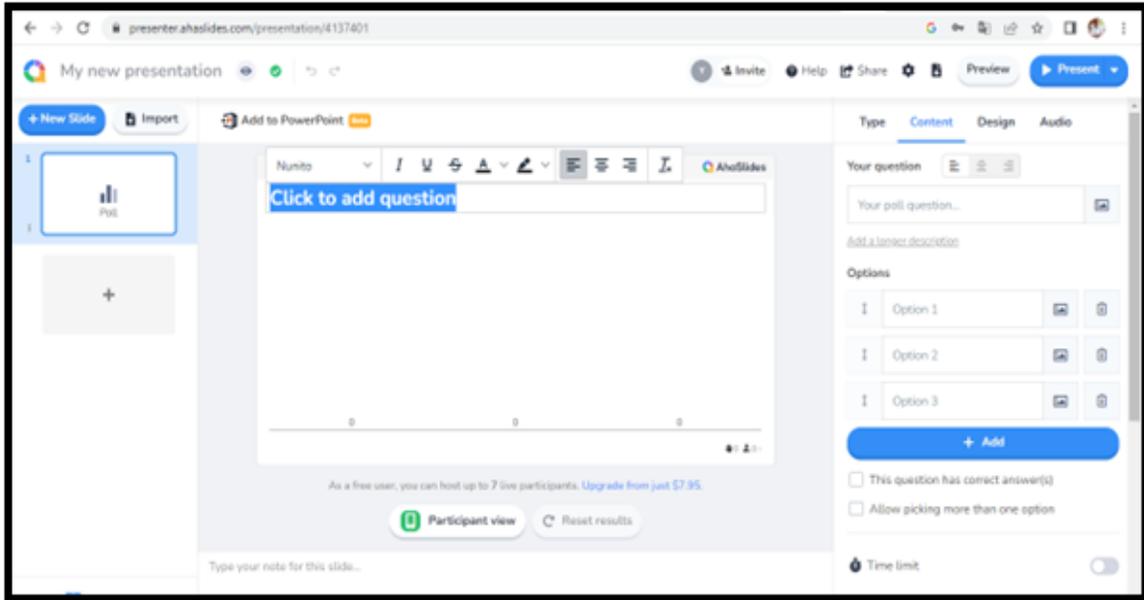


Ilustración 11: Ejemplo Ahaslides

Jamboard

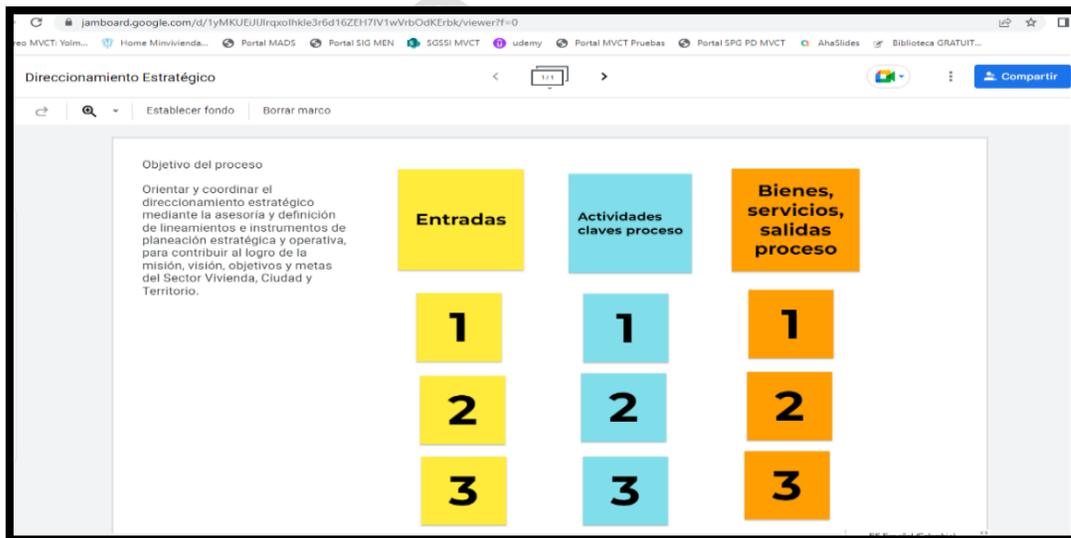


Ilustración 12: Ejemplo Jamboard

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Whiteboard.

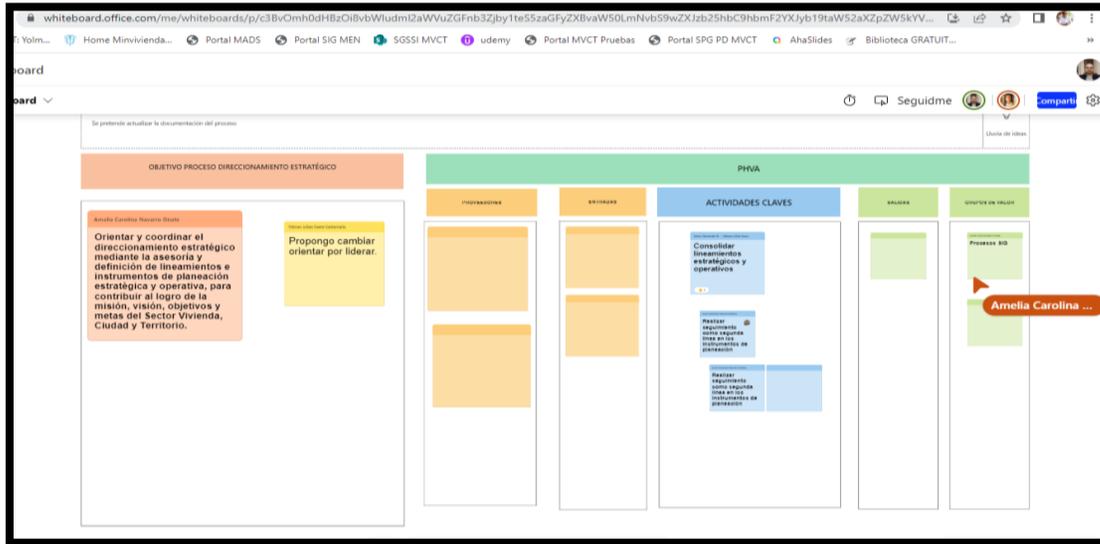


Ilustración 13: Ejemplo Whiteboard

Google forms.

Se estructuró el cuestionario que sirve de referencia para diseñar, rediseñar o actualizar la caracterización de procesos, a través de este formulario de Google forms y se puede acceder mediante el [enlace](#):



Ilustración 14: Ejemplo Google forms

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Trello.

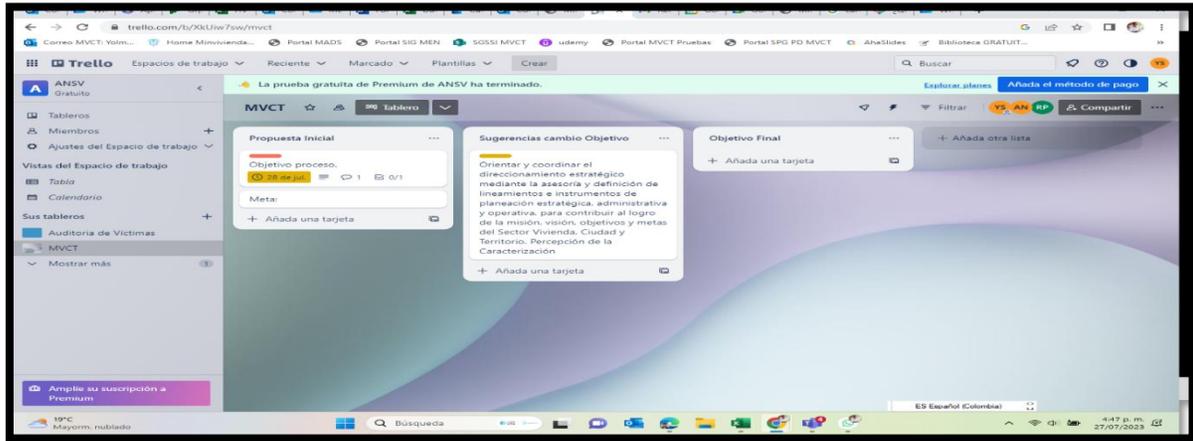


Ilustración 15: Ejemplo Trello

Anexo 1

Detalle de la métrica para consolidar los resultados del formato DET-F-19 Identificación de situación actual de los procesos ISAP.

1.¿El mapa de procesos actual le permite ver claramente las actividades de las dependencias del Ministerio? Opción única.	Puntaje asignado
Si	10
No	0

Tabla 1: Detalles Métrica ISAP.

2.Si su respuesta anterior fue NO. Indique ¿Qué dependencias hacen falta? ¿A qué tipo de proceso corresponderían?	Puntaje asignado
	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción

3.De acuerdo con el mapa de procesos, ¿qué bienes y servicios ofrece su proceso?	Puntaje asignado
--	------------------

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Categoría 1-Bienes y servicios incluidos en la caracterización / Categoría 2-Bienes y servicios NO incluidos en la caracterización.	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción
---	--

4.¿Estos bienes y servicios se reflejan en el mapa de procesos actual? Opción única.	Puntaje asignado
Si	10
No	0

5.¿Qué le modificaría al mapa actual de procesos? Texto de varias líneas.	Puntaje asignado
- Teniendo en cuenta que:	
Procesos estratégicos: Son aquellos que permiten dirigir la entidad al más alto nivel, incluye los procesos relacionados con la definición, establecimiento y seguimiento de las políticas, estrategias y objetivos; así como el establecimiento de la comunicación que permiten a la entidad alcanzar las metas.	
Procesos Misionales: Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.	
Procesos de apoyo: Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.	
Procesos de evaluación: Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.	
2. Número de procesos.	0
3. Orden de interacción de su proceso.	0
4. No le cambiaría nada.	10

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

6. De acuerdo con las funciones establecidas en la normativa aplicable al proceso del que usted hace parte, seleccione el nivel en el que debe estar ubicado.	Puntaje asignado
Estratégico	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción
Misional	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción
Apoyo	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción
Evaluación	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción

7. Teniendo en cuenta que las entradas de un proceso responden a los insumos que deben llegar al proceso, sin los cuales el proceso no podría llevarse a cabo. ¿Las entradas de su proceso están? Opción única.	Puntaje asignado
Bien definidas	10
Definidas	5
Mal definidas	0
8. ¿Qué les mejoraría? Texto de una sola línea.	

9. Teniendo en cuenta que las salidas son el producto resultante de la transformación o el trabajo realizado por el proceso, teniendo como insumo la entrada para finalizar en la entrega del producto o servicio al grupo de valor, grupo de interés o partes interesadas. ¿Las salidas del proceso están? Opción única.	Puntaje asignado
---	------------------

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Bien definidas	10
Definidas	5
Mal definidas	0
10.¿Qué les mejoraría? Texto de una sola línea.	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción
Escriba su respuesta	
11.Teniendo en cuenta que los proveedores, se refiere a los procesos, partes interesadas, grupos de interés o grupo de valor que proporcionan los insumos necesarios para desarrollar una determinada actividad ¿Los proveedores de su proceso son? Opción única.	Puntaje asignado
Suficientes	10
Coherentes	5
Faltan algunos	0

12.La gestión administrativa de su proceso, en el desarrollo de las actividades presenta: Opción única.	No tiene puntaje asignado- Pregunta de percepción
Oportunidad	
Reprocesos	
Organización	
Control	
Articulación	
13.Considera que su proceso, o parte de las actividades del proceso, deben incorporarse a: Opción única.	Puntaje asignado
Otro proceso	0

MANUAL DISEÑO, REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-06

Ser un proceso independiente	10
------------------------------	-----------

14.1. En una escala de 1 a 5, donde 1 es "No facilita mi trabajo" y 5 es "Me facilita totalmente mi trabajo". ¿Qué tanto, la documentación de su proceso facilita el desarrollo de su trabajo? Calificación.	Puntaje asignado
15. La documentación de su proceso se puede calificar como: Opción única.	
Sencilla	2
Funcional	2
Clara	2
Completa	3
Coherente	3
Actualizada	3
Excesiva	0

Los resultados se deben analizar así:

- Resultados menor o igual a 50%-Rediseño.
- Resultado mayor a 50%-Actualización del proceso.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
31/01/24	No aplica por ser la versión inicial	No aplica por ser la versión inicial	No aplica por ser la versión inicial