	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 1 de 18

CONTENIDO


1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	GLOSARIO.....	3
5	REFERENCIAS.....	4
6	GENERALIDADES.....	4
6.1	METODOLOGÍAS EXISTENTES.....	5
6.2	APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS EXISTENTES EN LA SIC.....	8
7	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
8	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
8.1	ETAPA 1: ANALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PROCESO, EL PERSONAL VINCULADO Y LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.....	12
8.1.1	Revisar la caracterización y demás documentos relacionados.....	12
8.1.2	Realizar análisis de la información.....	13
8.2	ETAPA 2: ANALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PROCESO, EL PERSONAL VINCULADO Y LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.....	13
8.2.1	Definir acciones para gestionar las debilidades encontradas.....	13
8.2.2	Realizar una priorización de las alternativas según su factibilidad técnica.....	14
8.3	ETAPA 3: ANALIZAR COSTOS ASOCIADOS A LAS ALTERNATIVAS y FORMULAR EL PLAN CORRESPONDIENTE.....	15

Elaborado por: Nombre: Nelly Quintana Jerez Cargo: Contratista OAP	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-10-31
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

8.3.1	Realizar análisis de costos (inversión de recursos) asociados al desarrollo de cada alternativa.....	15
8.3.2	Validar la interacción con otros procesos o áreas	15
8.3.3	Establecer plan de trabajo	15
8.4	ETAPA 4: EJECUTAR PLAN DE TRABAJO Y REALIZAR SEGUIMIENTO	16
8.4.1	Gestionar la ejecución de las actividades establecidas en el plan de trabajo	16
8.4.2	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y realizar ajustes (si es necesario)	16
8.4.3	Mantener los registros	16
8.5	ETAPA 5: REALIZAR EJERCICIO DE ANÁLISIS DEL PROCESO	17
8.5.1	Evaluar ejecución del proceso.....	17
8.5.2	Documentar lecciones aprendidas, situaciones identificadas (logros y dificultades) y mejora del proceso.	17
8.5.3	Actualizar documentación del proceso	17
9	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
9.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	18
10	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	18

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 3 de 18

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el rediseño, optimización y actualización de los procesos que forman parte del Sistema Integral de Gestión Institucional -SIGI de la SIC, que requieran adaptar sus actividades de manera rápida y efectiva a las necesidades que surgen en la dinámica de la gestión del proceso en virtud de la demanda, oferta, variación de capacidades y cambios en lineamientos derivados de aspectos normativos, institucionales, de las partes interesadas, entre otros.

2 DESTINATARIOS

Esta metodología debe ser conocida y aplicado por todos los líderes de procesos de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, así como por los servidores públicos y contratistas asignados para la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, y en especial por el Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Asesora de Planeación quien velará por su custodia y correcta aplicación.

3 ALCANCE


Esta metodología se aplica para los procesos formalizados en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, que requieran rediseño, optimización y actualización, motivada por solicitud del líder del proceso o como resultado del análisis de indicadores, mapa de riesgos, PNC o cambios en la estructura organizacional relacionados al proceso y que denoten una disminución en la capacidad o desempeño del mismo.

4 GLOSARIO

EFFECTIVIDAD: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción; relación entre el resultado y el objetivo.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 4 de 18

INFORMACIÓN: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado fenómeno y proporciona significado o sentido a una situación en particular.

PROCEDIMIENTO: Tipo documental que describe, con grado de detalle necesario, el modo de realizar las actividades relacionadas en un proceso, incluyendo las responsabilidades implicadas en las tareas, así como una referencia a otros documentos que se utilizan en el desarrollo de las mismas.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados. Los procesos están documentados a través de caracterizaciones en el Modelo de Operación de la entidad, y la interacción es la relación que existe entre los procesos del SIGI, la cual se da a través de las entradas (proveedores) y las salidas (clientes).


SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

5 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Artículo 2.2.22.3.10	Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.
			Artículo 2.2.23.3	Medición del Modelo Estándar de Control Interno.
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	Artículo 2.2.22.2.1.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

6 GENERALIDADES

Simplificar procesos es sinónimo de centrarse en lo que realmente tiene valor para la Entidad, considerando las necesidades y expectativas de los usuarios, la ciudadanía, los ejecutores y líderes de procesos, y en general para los grupos de valor de la SIC. El propósito principal es mejorar la eficiencia y calidad del trabajo, estandarizando procedimientos, suprimiendo pasos innecesarios y optimizando las herramientas empleadas para la gestión. Por ello, esta es una práctica que debe

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 5 de 18

adaptarse, especialmente si se desea reducir al máximo tareas y actividades, manteniendo a la par el nivel de productividad de la Entidad y la conformidad de los servicios y productos generados.

En ese sentido, uno de los retos es el de simplificar procesos identificando procedimientos o actividades sin afectar las operaciones, es decir, identificar cuáles son las actividades que no aportan valor, que se constituyen como un desgaste administrativo, que complejizan o demoran la operación, en general aquellas que se pueden realizar de una forma más asertiva y/o expedita. Una vez seleccionadas estas actividades no significa que habrá una disminución drástica de las mismas, sino una reducción en tiempos o en el número de tareas que se deben completar.


6.1 METODOLOGÍAS EXISTENTES

A continuación, se presentan algunas metodologías existentes en materia de optimización de procesos.

- **Análisis SIPOC o COPIS**

Es una herramienta en formato tabular para caracterizar un proceso (o grupo de procesos), a partir de la identificación de elementos claves en los dominios de: Proveedores, Entradas, Procesos (subprocesos), Salidas y Clientes. Esta metodología se orienta a la simplificación en términos de:

- Reducir al mínimo el esfuerzo requerido para llevar a cabo una determinada tarea, ya sea mental o física.
- Mejorar el funcionamiento organizacional, a través de métodos tales como la redistribución de funciones, la eliminación, reducción y combinación de fases de una actividad o labor y la nivelación o tabulación del trabajo.
- Optimización y aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Mejorar el flujo o secuencia del trabajo dentro de todas las áreas que la integran.
- Reducción del número y el costo de las operaciones administrativas, mediante la disminución de trámites y la combinación, unión o eliminación de formas impresas.
- Mejor aprovechamiento del recurso humano, al reducir desplazamientos y tiempos innecesarios.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 6 de 18

- **El método Delphi**

El entrenamiento en resolución de problemas (metodología DELPHI) es una técnica de comunicación estructurada, desarrollada como un método sistemático e interactivo de predicción, que se basa en un grupo de expertos. Es una técnica prospectiva utilizada para obtener información esencialmente cuantitativa, pero relativamente precisa, acerca del futuro.


El método Delphi se engloba dentro de los métodos de prospectiva, que estudian el futuro, en lo que se refiere a la evolución de los factores del entorno tecnológico, social, económico, situacional y sus interacciones. Es un método de estructuración de un proceso de comunicación grupal que es efectivo a la hora de permitir a un grupo de individuos, como un todo, para tratar un problema complejo. (Linstone y Turoff, 1975).

En este método, mediante la aplicación de cuestionarios sucesivos, se reduce el espacio intercuartil, esto es cuanto se desvía la opinión del experto de la opinión del conjunto, precisando la mediana, de las respuestas obtenidas. Dentro de los métodos de pronóstico, habitualmente se clasifica el método Delphi dentro de los métodos cualitativos o subjetivos. La calidad de los resultados depende, sobre todo, del cuidado que se ponga en la elaboración del cuestionario y en la elección de los expertos consultados. Este método se emplea bajo las siguientes condiciones:

- El impacto de los factores externos tiene más influencia en la evolución que el de los internos
- Las consideraciones éticas y morales dominan sobre las económicas y tecnológicas en un proceso evolutivo.
- Cuando el problema no se presta para el uso de una técnica analítica precisa.
- Cuando se desea mantener la heterogeneidad de los participantes a fin de asegurar la validez de los resultados
- No existen datos históricos con los que trabajar
- Cuando el tema en estudio requiere de la participación de individuos expertos en distintas áreas del conocimiento.

La capacidad de predicción de la Delphi se basa en la utilización sistemática de un juicio intuitivo emitido por un grupo de expertos.

- **Estudio del trabajo**

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 7 de 18

Estudio del trabajo aplicado a un proceso (reducción del número y el costo de las operaciones administrativas, mediante la disminución de trámites y la combinación, unión o eliminación de formas impresas). Su propósito es reducir al mínimo el esfuerzo requerido para llevar a cabo una determinada tarea, ya sea mental o física.

En este método, se propone mejorar el funcionamiento organizacional, a través de acciones tales como la redistribución de funciones, la eliminación, reducción y combinación de fases de una actividad y la nivelación o tabulación del trabajo. Una manera de realizarlo es mediante el Análisis modal de fallos y efectos (AMFE), cuya utilidad reside en el estudio de causas y los efectos que producen reprocesos o demoras.

- **Reingeniería de Procesos de Negocio**

Es un método mediante el cual, en función de las necesidades de un cliente o receptor de los resultados de una organización, se rediseñan radicalmente los procesos principales de negocio (misionales), de principio a fin, con el objetivo de alcanzar mejoras en medidas críticas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez.

La Reingeniería implica un cambio radical en la forma de concebir las necesidades de quienes se sirven del proceso, ya que éstas dejan de observarse como funciones, divisiones, tareas o productos, para ser visualizadas en términos de procesos. Para lograrlo, la reingeniería regresa a la esencia del negocio, cuestionando sus principios fundamentales y la forma en que éste opera.

La reingeniería analiza el proceso, lo observa completo desde que se reciben los primeros insumos hasta una salida que, por principio básico, debe tener valor para el cliente. Aunque las tareas individuales son importantes para el desarrollo del proceso completo, ninguna de ellas es importante si el proceso global no funciona; ninguna de ellas importa si el cliente no recibe el producto final esperado en tiempo y forma.

El proceso de reingeniería cambia las preguntas “¿cómo, cuándo, dónde y con quién?” y antepone la pregunta “¿Por qué?” Aquí se cambia radicalmente la pregunta “¿Cómo podemos mejorar lo que ya estamos haciendo?” por “Lo que estamos haciendo, ¿es lo correcto?” Hacer estas preguntas obliga a las organizaciones a examinar las reglas tácticas y los supuestos en que descansa las actividades clave.

Con base en las metodologías analizadas y considerando la naturaleza y orientación del modelo de operación por procesos de la SIC es viable la aplicación de las siguientes metodologías:

- Reingeniería de Procesos de Negocio
- Análisis SIPOC o COPIS
- Estudio del trabajo aplicado a un proceso

Se puede realizar una combinación de estas tres metodologías, contemplando los siguientes factores:

- Identificación de las actividades en las que se puedan nivelar, clasificar y tabular el trabajo
- Análisis y clasificación de causas y los efectos que producen reprocesos o demoras.
- Establecer la eliminación, reducción y combinación de fases de una actividad o labor y la nivelación o tabulación del trabajo

6.2 APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS EXISTENTES EN LA SIC

Con base en las metodologías analizadas y considerando la naturaleza y orientación del modelo de operación por procesos de la SIC es viable la aplicación de las siguientes metodologías considerando que se requerirá de:

METODOLOGÍA	Factores que combinar	Actividades por realizar	Como desarrollarla
Reingeniería de Procesos de Negocio	Anteponer la pregunta "¿Por qué?"	<p>Identificación de las actividades que están directamente relacionadas con el objetivo del proceso, sus productos o servicios.</p> <p>Determinar bajo parámetros estadísticos (históricos o aproximados) de la eficiencia con la que se están realizando.</p> <p>Identificar la estructura básica del desarrollo de las actividades o tareas que componen el proceso, con miras a economizar tiempos, utilizar</p>	Se determina primero qué debe hacerse y luego cómo debe hacerse.

METODOLOGÍA	Factores que combinar	Actividades por realizar	Como desarrollarla
		eficientemente los recursos disponibles, e indicar los cuellos de botella.	
Análisis SIPOC o COPIS	Establecer la eliminación, reducción y combinación de fases de una actividad o labor y la nivelación o tabulación del trabajo	Identificación de las actividades en las que se puedan nivelar, clasificar y tabular el trabajo Elaborar cuadro de distribución del trabajo. Elaborar diagrama de procedimientos o procesos.	Se olvida de lo que es y se concentra en lo que debe ser. Adaptación a actividades por etapas o fases y sus resultados.
Estudio del trabajo aplicado a un proceso	Disminución de trámites y la combinación, unión ó eliminación de formas (impresas)	Estudio de tiempos Identificación de la cantidad, volumen y uniformidad del trabajo que se está realizando. Elaborar cuadro de distribución del trabajo	Análisis y clasificación de causas y los efectos que producen reprocesos o demoras.

Este procedimiento se adelantaría por solicitud del líder del proceso o procedimiento, o por directriz de la Oficina Asesora de Planeación, en los casos en los que se identifique la necesidad de simplificar algún proceso derivada del seguimiento de indicadores, riesgos, PNC, cambios de estructura u otra información de análisis en donde se identifique la necesidad de intervenir algunos proceso o procedimiento.

La programación para la intervención de un proceso y/o procedimiento se definirá como una actividad dentro del plan de acción del área correspondiente.

El desarrollo de todas las actividades de este procedimiento, serán acompañadas metodológicamente por el Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional - GFI de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Asimismo, las decisiones derivadas del procedimiento, en términos de acciones a tomar, modificaciones a realizar y demás decisiones derivadas del análisis de simplificación serán aprobadas metodológicamente por el GFI.

7 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PROCESO, EL PERSONAL VINCULADO Y LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.	<p>Caracterización y documentos relacionados al proceso (fuente SIGI)</p> <p>Análisis de indicadores, riesgos, PNC, cambios en la estructura organizacional</p> <p>Informes PQRS</p> <p>Solicitudes de trámites de sistema de trámites.</p> <p>Estudios de cargas de trabajo</p> <p>Salidas del Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación GT02-P16</p>	<p>En esta etapa se realiza un análisis inicial de la documentación relacionada al proceso o procedimiento objeto de análisis. En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la caracterización y demás documentos (procedimientos, instructivos y formatos) del actual proceso. - Realizar análisis de la información. 	<p>Líder del proceso</p> <p>Enlace (funcionario o contratista asignado por el área líder del proceso)</p> <p>Enlace (funcionario o contratista asignado) por parte de la OAP</p>	<p>Formato revisión para la simplificación de procesos y procedimientos SC01-F15 (Hoja 1)</p>
2	IDENTIFICAR OPCIONES DE TRATAMIENTO A LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS	<p>Formato Revisión para la simplificación de procesos y procedimientos SC01-F15 (Hoja 1)</p> <p>Información de buenas prácticas de otros procesos u otras entidades</p> <p>Procedimiento gestión del conocimiento y</p>	<p>En esta etapa se proponen acciones o planes para tratar las debilidades encontradas en la actividad precedente, se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir acciones para gestionar las debilidades encontradas. - Realizar una priorización de las alternativas según su factibilidad técnica. 	<p>Líder del proceso</p> <p>Enlace (funcionario o contratista asignado por el área líder del proceso)</p> <p>Enlace (funcionario o contratista asignado) por parte de la OAP</p>	<p>Documento con propuesta de alternativas de ajuste según cada caso</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		la innovación GT02-P16			
3	ANALIZAR COSTOS ASOCIADOS A LAS ALTERNATIVAS y FORMULAR EL PLAN CORRESPONDIENTE	Documento con propuesta de alternativas de ajuste según cada caso	<p>Una vez se seleccionan las acciones que se identifican son las más pertinentes de ejecutar, se realiza un análisis de costos y de organización de involucrados en su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar análisis de costos (inversión de recursos) asociados al desarrollo de cada alternativa. - Validar la interacción con otros procesos o áreas. - Establecer plan de trabajo 	<p>Líder del proceso</p> <p>Enlace (funcionario o contratista asignado por el área líder del proceso)</p> <p>Enlace (funcionario o contratista asignado) por parte de la OAP</p> <p>Grupos de valor relacionados al proceso</p>	<p>Documento con propuesta de alternativas de ajuste según cada caso con análisis de costos, factibilidad y priorización</p> <p>Plan de trabajo (plan de mejoramiento, ruta de trabajo gestión del cambio, plan de acción)</p>
4	EJECUTAR PLAN DE TRABAJO Y REALIZAR SEGUIMIENTO	Plan de trabajo (plan de mejoramiento, ruta de trabajo gestión del cambio, plan de acción)	<p>Una vez se ha definido el plan de trabajo correspondiente se procede a ejecutar las acciones del mismo. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la ejecución de las actividades establecidas en el plan de trabajo. - Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y realizar ajustes (si es necesario) - Mantener los registros 	<p>Líder del proceso</p> <p>Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) de las actividades del plan de trabajo</p>	<p>Documentación relacionada a la ejecución y el seguimiento del plan de trabajo</p>
5	REALIZAR EJERCICIO DE ANÁLISIS DEL PROCESO	Documentación relacionada a la ejecución y el seguimiento del plan de trabajo	<p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar ejecución del proceso. - Documentar lecciones 	<p>Líder del proceso</p> <p>Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) de las actividades del plan de</p>	<p>Formato Revisión para la simplificación de procesos y procedimientos SC01-F15 (Hoja 2)</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>aprendidas, situaciones identificadas (logros y dificultades) y mejora del proceso.</p> <p>- Actualizar documentación del proceso</p>	trabajo	Documentos con datos referentes a la percepción de los grupos de valor del proceso (encuesta o resultados de mesas de trabajo)

8 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

8.1 ETAPA 1: ANALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PROCESO, EL PERSONAL VINCULADO Y LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.


En esta etapa se realiza un análisis inicial de la documentación relacionada al proceso o procedimiento objeto de simplificación. Las actividades de esta etapa son realizadas por el líder del proceso, con la participación de los servidores públicos y/o contratistas que realizan actividades del proceso analizado.

8.1.1 Revisar la caracterización y demás documentos relacionados

En esta actividad se valida si el contenido de la documentación tanto del proceso como de los documentos vinculados (procedimientos, instructivos, formatos, anexos etc.) describen y contemplan de manera suficiente lo que se hace en la práctica.

Para ello se realizan las siguientes acciones:

- Validar si las actividades descritas en la documentación son adecuadas
- Identificar los tiempos y nivel de complejidad de las actividades descritas en la documentación (expresados en una unidad de medida: minutos, horas, jornadas laborales, día, etc.)
- Identificar los responsables que en la práctica desarrollan las actividades de las actividades en términos de suficiencia y competencia.
- Analizar las herramientas (si existen) para la operación de las actividades (sistemas de información, aplicativos, formatos).
- Validar el flujo de información con otros procesos, los insumos requeridos por otros procesos o las entradas de cada una de las actividades.
- Validar y analizar las salidas o productos del proceso y las partes interesadas o grupos de valor a quien van dirigidos.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 13 de 18

La información de estas validaciones se consigna en el formato SC01-F15 Revisión para la simplificación de procesos y procedimientos (Hoja 1).
(Hoja 1)

8.1.2 Realizar análisis de la información

Una vez se han validado los aspectos descritos en la actividad precedente, se documentan las situaciones identificadas, es decir, los aspectos relevantes, el estado de la información, el nivel de adecuación, su completitud, en general, se determina el estado de la información.

Asimismo, se determina si los responsables están acordes con el nivel de exigencia y complejidad que requieren las actividades, considerando las funciones establecidas para el funcionario y las actividades contractuales en el caso de los contratistas. De este análisis se puede concluir si se requiere modificar las personas asignadas, complementa el equipo, establecer planes de capacitación, transferencia del conocimiento, entre otras.

Respecto a las herramientas se concluye el grado de adecuación, desarrollo, madurez, falencias, fortalezas etc. Con el fin de establecer planes para fortalecer y/o ajustar estas herramientas.


8.2 ETAPA 2: ANALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PROCESO, EL PERSONAL VINCULADO Y LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.

En esta etapa se proponen acciones o planes para tratar las debilidades encontradas en la etapa precedente.

8.2.1 Definir acciones para gestionar las debilidades encontradas

De acuerdo con las situaciones identificadas en el análisis realizado en la etapa 1, se establece si se requiere actualizar y/o elaborar nuevamente la caracterización del proceso y demás documentos relacionados y realizar los ajustes correspondientes.

Asimismo, se identifican opciones para reducir el tiempo de la operación de la actividad y proponer alternativas. En los casos en los que se identifiquen cuellos de botella, tiempos elevados en la operación o tiempos que afectan la oportunidad de la gestión de las actividades. Para ello es necesario identificar los parámetros que complejizan la actividad y proponer alternativas para su tratamiento.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 14 de 18

Este análisis se puede abordar mediante una lluvia de ideas, un análisis de conveniencia, o a través de la metodología scrum. Esta última es la más recomendada pues anima a los equipos a aprender a través de las experiencias, a autoorganizarse mientras aborda un problema y a reflexionar sobre sus victorias y derrotas para mejorar continuamente. Para una orientación más detallada de esta metodología ver Anexo 1. Metodología Scrum.

De otra parte, se establece el número de personas óptimo que deben vincularse al proceso o procedimiento para evitar cuellos de botella o concentración de poder en el desarrollo de las actividades y la generación de información. Esta identificación puede implicar realizar una aproximación de análisis de cargas, el cual se puede adelantar siguiendo los pasos definidos en la Guía para el Rediseño Institucional establecida por el DAFP. Si se requiere un ejercicio más formal se requiere hacer la solicitud al Grupo de Administración de Talento Humano.


Igualmente se establecen las competencias (perfil) óptimas del personal involucrado en el proceso vs las competencias actuales. Esta identificación implica la validación frente a lo dispuesto en el manual de funciones o de lo definido en los estudios previos contractuales (para los contratistas). En caso de que no se acompañen estos dos criterios, se deben formular acciones que se orienten a cerrar la brecha.

Finalmente se requiere establecer acciones para unificar criterios (cuando aplique) para la operación de las actividades. Si en ese sentido se identificaron debilidades y establecer alternativas de adecuación de las herramientas (si existen) para la operación de los (sistemas de información, aplicativos, formatos).

8.2.2 Realizar una priorización de las alternativas según su factibilidad técnica.

Luego de definir acciones para abordar las debilidades en los aspectos indicados, se procede a priorizar las acciones que son viables y factibles en el corto, mediano y largo plazo. Para ello es importante tener en cuenta los objetivos definidos en el plan de acción del área líder del proceso o procedimiento analizado, los esfuerzos que implica el desarrollo de las acciones, la disponibilidad de personal para su ejecución y la relación con otros planes como los planes de trabajo de las políticas MIPG en la Entidad, planes de mejoramiento del SIGI, entre otros.

Finalmente se seleccionan las acciones que se identifican son las más pertinentes de ejecutar dejando esta decisión en un documento con la propuesta de alternativas de ajuste según cada caso.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 15 de 18

8.3 ETAPA 3: ANALIZAR COSTOS ASOCIADOS A LAS ALTERNATIVAS Y FORMULAR EL PLAN CORRESPONDIENTE

Una vez se seleccionan las acciones que se identifican son las más pertinentes de ejecutar, se realiza un análisis de costos y de organización de involucrados en su ejecución. Las actividades de esta etapa son realizadas por el líder del proceso, el enlace (funcionario o contratista asignado por el área líder del proceso), el enlace (funcionario o contratista asignado) por parte de la OAP y se vinculan en la medida de lo posible a los grupos de valor del proceso.

8.3.1 Realizar análisis de costos (inversión de recursos) asociados al desarrollo de cada alternativa

En esta actividad, para las acciones seleccionadas, se realiza un análisis de costos (inversión de recursos) asociados al desarrollo de cada alternativa. Para el desarrollo de este análisis es necesario vincular a las áreas relacionadas con la planeación e implementación en cuanto a la gestión de recursos en la entidad (Secretaría General, Dirección Financiera, Oficina Asesora de Planeación), con el fin de validar las opciones para la financiación.

8.3.2 Validar la interacción con otros procesos o áreas


En esta actividad se valida la interacción con otros procesos o áreas de la entidad para el desarrollo de las alternativas, esto implica validar con los grupos de valor del proceso (externos e internos).

8.3.3 Establecer plan de trabajo

En esta actividad se define el instrumento para la organización de las actividades a implementar. Esta decisión puede implicar la necesidad de establecer un plan de trabajo, un plan de mejoramiento o incluir la actividad de actualización o creación en el plan de acción del área líder del proceso analizado. Para ello, la Oficina Asesora de Planeación asesorará la elección del instrumento mas pertinente.

Nota 1: la formulación y formalización de los planes se realizarán conforme a los establecido en los procedimientos con los que existe interacción en esta actividad, según corresponda.

En esta actividad existe interacción con los procedimientos SC01-P05 Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional y DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional, así como con el instructivo CI01-I04 Planes de Mejoramiento en cuanto a la formulación de planes.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 16 de 18

8.4 ETAPA 4: EJECUTAR PLAN DE TRABAJO Y REALIZAR SEGUIMIENTO

Una vez se ha definido el plan de trabajo correspondiente se procede a ejecutar las acciones del mismo. Las actividades de esta etapa son realizadas por el líder del proceso, el (los) funcionario(s) o contratista(s) asignado(s) por el área líder del proceso.

8.4.1 Gestionar la ejecución de las actividades establecidas en el plan de trabajo

En esta actividad, se ejecutan las actividades del plan y se realiza el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo. En caso de requerirse se realizan los ajustes al plan formulado, previo consenso de los involucrados, asegurando que se deje trazabilidad de los cambios realizados al plan y la justificación del cambio.

8.4.2 Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y realizar ajustes (si es necesario)


De acuerdo con la periodicidad y plazos definidos en el plan se reportan los avances según corresponda, al líder del proceso y a la OAP, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de gestión del cambio, seguimiento a la planeación institucional, y el instructivo para la formulación y seguimiento los planes de mejoramiento.

Nota 2: el seguimiento, el cumplimiento y modificación de los planes se realizarán conforme a lo establecido en los procedimientos los procedimientos con los que existe interacción en esta actividad, según corresponda.

En esta actividad existe interacción con los procedimientos SC01-P05 Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional y DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional, así como con el instructivo CI01-I04 Planes de Mejoramiento en cuanto al seguimiento a la ejecución de acciones establecidas en los planes.

8.4.3 Mantener los registros

El líder de proceso mantiene los registros de la ejecución del plan de trabajo, de conformidad con lo estipulado en el documento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental – Anexo 1 y 2 de Tablas de Retención Documental.

	PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC01-P06
		Versión: 1
		Página 17 de 18

8.5 ETAPA 5: REALIZAR EJERCICIO DE ANÁLISIS DEL PROCESO

8.5.1 Evaluar ejecución del proceso

En esta actividad se evalúan los resultados e impactos derivados de la ejecución del plan de trabajo y mejora en el proceso o procedimiento intervenido. Se evalúa en la práctica las mejoras o los cambios en cuento a la operación del proceso, la generación de los productos y/o servicios respectivos y los cambios en el relacionamiento con sus grupos de valor de acuerdo con los cambios implementados.

Igualmente, se validar la percepción de los grupos de valor del proceso (usuarios, clientes y beneficiarios) respecto a la a los ajustes implementados.

La información derivada de esta actividad se consigna en el formato SC01-F15 Revisión para la simplificación de procesos y procedimientos (Hoja 2).

Las salidas de esta actividad se tienen en cuenta como entrada para la gestión de los procedimientos SC01-P05 Procedimiento Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional y GT02-P16 Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación.

8.5.2 Documentar lecciones aprendidas, situaciones identificadas (logros y dificultades) y mejora del proceso.

En esta actividad se documentan lecciones aprendidas, situaciones identificadas (logros y dificultades) y mejoras que se derivaron durante y después de la intervención del proceso. Para ello se hace uso del formato SC01-F15 Revisión para la simplificación de procesos y procedimientos (Hoja 3).

Las salidas de esta actividad se tienen en cuenta como entrada para la gestión de los procedimientos SC01-P05 Procedimiento Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional y GT02-P16 Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación.

8.5.3 Actualizar documentación del proceso

En esta actividad se adelanta la actualización de la documentación del proceso de acuerdo con lo establecido en el documento SC01-P01 Procedimiento Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, según se requiera como consecuencia de la intervención del proceso.

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-P05 Procedimiento Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional.

DE01-P01 Procedimiento Formulación de la Planeación Institucional

CI01-I04 Instructivo Planes de Mejoramiento

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental – Anexo 1 y 2 de Tablas de Retención Documental

SC01-P01 Procedimiento Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI.

DE02-P01 Seguimiento a la Planeación Institucional

SC01-P05 Procedimiento Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional.

GT02-P16 Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación.

C01-F15 Revisión para la simplificación de procesos y procedimientos.

9.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Anexo 1. Metodología Scrum

10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Documentación inicial

Fin documento