Seminario Modelación de Procesos
Módulo I

Puro Corazón por Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Objetivo

Fortalecer en los servidores públicos y prestadores de servicio de la SSP los criterios necesarios para la elaboración, redacción e identificación de los documentos requeridos en Modelo de Operación por Procesos – MOP de la Secretaría de Salud Pública (subprocesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos) y demás documentos que componen el modelo de rectoría en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento y desarrollo de las actividades y de los demás mecanismos de seguimiento y control.

Contenido

MODULO 1: Conceptualización del enfoque a procesos.
¿Qué es enfoque por procesos?
Conceptualización de procesos desde la NTC ISO 9001:2015.
La organización desde la perspectiva de procesos.

MODULO 2: Criterios para la modelación de procesos o subprocesos.
¿Cuándo es necesario documentar?
¿Qué aspectos deben ser tenidos en cuenta para documentar un proceso o subproceso?
Metodología de priorización de procesos, subprocesos y procedimientos.

MODULO 3: Implementación de las herramientas modelación de modelación de procesos y subprocesos.
Metodologías de modelación de procesos y subprocesos.
Criterios para establecer:

- Modelación de procesos y subprocesos.
- Identificación de insumos y productos.
- Identificación de Normograma.
- Elaboración de procedimientos.
- Definición de los planes de control.
- Identificación de informes.

Tips para tener en cuenta en las diferentes metodologías de modelación de procesos y subprocesos.
Taller práctico sobre modelación.

¿Por qué se necesita la documentación de procesos?

Sondeo: https://www.menti.com/y158a7ipne

Enfoque por procesos en la SSP

La gestión por procesos permite:

- ❑ Eliminar los errores.
- ❑ Reducir el tiempo utilizado en tareas.
- ❑ Disminuir los costos.
- ❑ Aprovechar los recursos asociados a las tareas.
- ❑ Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad.
- ❑ Mejorar la calidad general.
- ❑ Aumentar la satisfacción.

Conceptualización de documentación de procesos

Permite resumir los pasos necesarios para completar una tarea o proceso.

Es una documentación interna y continua de un proceso mientras se lleva a cabo.

Facilita la identificación del estado actual de un proceso con el fin de saber cómo mejorarlo.

Una actividad que se lleve a cabo más de una vez o que la realicen de forma numerosa las personas, debe ser documentada.

*“En la documentación es mucho más importante el **cómo** de la implementación que el cuánto del **impacto** del proceso”*

¿Por qué es necesario documentar procesos?

Cuando hay relevo un funcionario, todo el conocimiento del proceso se va con él, a menos que haya quedado registrado.

02

Todos los procesos documentados facilitan la capacitación formal en una empresa.

04

01

Si no se documentan los procesos, alguien más lo va a rediseñar cada vez que se repita

03

Cuando ingresan nuevos funcionarios, es necesario contar con procesos documentados.

05

Se vuelve fundamental cuando se trata de proyectos que involucran cambios sociales.

¿Qué criterios se deben tener en cuenta para documentar?

La actividad debe ser susceptible de descomponerse en operaciones o tareas.

La actividad contiene entradas y salidas, se pueden identificar los clientes, proveedores y producto final.

La actividad puede ser estabilizada mediante la aplicación de la metodología de gestión por procesos (tiempo, recursos, costes).

La actividad tiene una misión o propósito claro.



Se puede asignar la responsabilidad del proceso a una persona.

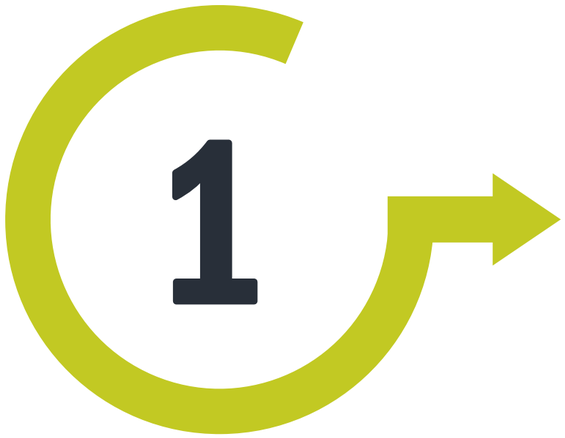
¿Qué tanto hemos conceptualizado?

Postest 1: https://www.menti.com/7p9prgb4ep

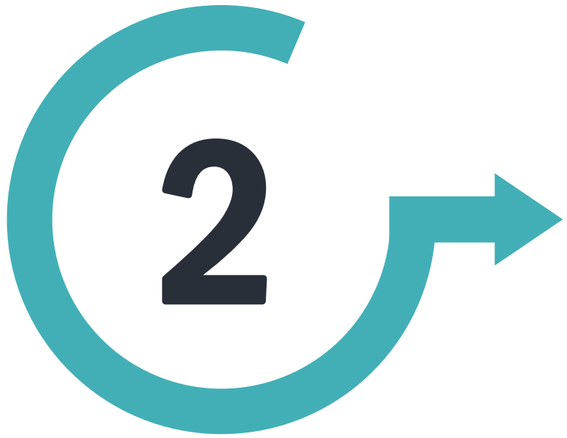
La Secretaría desde la perspectiva de procesos

Etapas para la modelación de procesos en la SSP y sus resultados:

Definir las actividades operativas o metodológicas para cumplir con las responsabilidades legales y normativas



Revisión y actualización de responsabilidades legales y normativas





Alinear información con matriz de gestión de conocimiento

La Secretaría desde la perspectiva de procesos

01 Revisión y actualización de responsabilidades legales y normativas:

01	Realizar un inventario de normatividad vigente, así como los cambios que se tengan de acuerdo con las dinámicas del contexto en salud pública (Responsabilidades generales y Responsabilidades de Distrito).
02	Identificar por competencia: el grupo o equipo responsable, la normatividad (Ley, Decreto o Resolución) principal que sustentan la competencia.
03	Determinar el alcance de la competencia, de manera que permita determinar los criterios que la SSP debe tener cuenta para dar cumplimiento con la misma.
04	Establecer cuál es el propósito de la competencia legal, lo cual permitirá saber cuál es el fin de la competencia.
05	Identificar el o los producto(s) que se puede(n) generar respecto a cada competencia legal: Informes, planes, documentos, actas, entre otros.

La Secretaría desde la perspectiva de procesos

01 Revisión y actualización de responsabilidades legales y normativas:

06 Detallar los usuarios o los grupos de interés que se vuelven receptores del cumplimiento de la normatividad vigente.

07 Establecer en qué subproceso / procedimiento actual se cumple con la responsabilidad legal y en qué subproceso / procedimiento nuevo se puede ver reflejado el cumplimiento de la competencia legal.

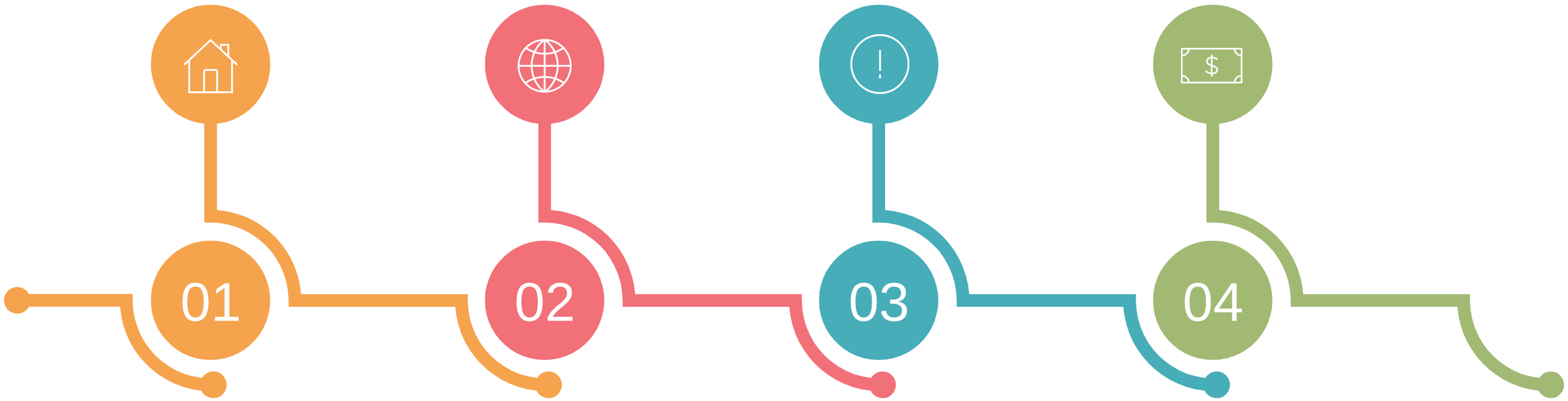
08 Relacionar los procedimientos con los cuales se va a articular el desarrollo o despliegue de las diferentes competencias y los aspectos a tener en cuenta.

09 Establecer los actores externos para el desarrollo de las actividades legales (Ej.: DAGMA, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Salud, Supersalud, Secretaría Departamental, entre otros).

10 Identificar recursos con los que actualmente se cuenta para ejecutar la responsabilidad, en caso que sea competencia distrital, identificar necesidad de recurso adicional.

La Secretaría desde la perspectiva de procesos

02 Definir las actividades operativas o metodológicas para cumplir con las responsabilidades legales y normativas:



Establecer los insumos necesarios para la ejecución de las responsabilidades normativas

Documentar las actividades, crear instrumentos de registro, identificar insumos, proceso (PHVA)

Identificar responsables de la operación

Definir resultados (productos) y características de los mismos, así como los mecanismos de control

La Secretaría desde la perspectiva de procesos

03 Alinear información con matriz de gestión de conocimiento:

Actividad	Criterios
Identificación del Conocimiento	• Descripción o Código del proceso. • Grupo de Trabajo. • Operación del proceso. • Tipo de Conocimiento. • ¿Está disponible la versión vigente? • Nombre del documento. • ¿Es un documento interno o externo? • Si el documento es externo, ¿de que entidad proviene?
Valoración del Conocimiento	• Nivel de apropiación del conocimiento. • ¿Cuenta con estrategias de transferencia? • Ubicación de la documentación del conocimiento? • Medio de Conservación. • Ubicación.
Transferencia	• Requiere Transferencia. • Periodicidad. • Acción Requerida. • Responsable de la Transferencia. • Fecha en la que se hará entrega del conocimiento documentado o en la que se transferirá el conocimiento. • Evidencia de Transferencia. • Fecha de compromiso de la documentación o transferencia del conocimiento. • Observaciones.

¿Qué tanto aprendimos hoy?

Postest 2: https://www.menti.com/rcjrgz1o6j

Gracias por su atención

Puro Corazón por Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI