

METODOLOGÍA PARA INTERVENCIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

**CÓDIGO: PL-SP-ME-02
VERSIÓN: 02 | 18 -02-2026**

Tabla Contenido

1.	Introducción	2
2.	Definición.....	2
3.	Políticas.....	3
4.	Contenido	3
4.1	Fases de la metodología	4
4.1.1	Fase 1. Reconocimiento del proceso.....	4
4.1.2	Fase 2. Diagnóstico y priorización	5
4.1.3	Fase 3. Comprensión de prioridades y necesidades	6
4.1.4	Fase 4. Identificación oportunidades de Mejora.....	7
4.1.5	Fase 5. Definición de la estrategia de documentación	7
4.1.6	Fase 6. Elaboración y actualización de la documentación	8
4.1.7	Fase 7. Validación del proceso	9
4.1.8	Fase 8. Formalización del documento.....	9
4.1.9	Fase 9. Validación por pares.....	10
4.1.10	Entregables del proceso	10
4.2	Comunicación y validación del proceso	10
4.2.1	Estrategia de Comunicación	10
4.2.2	Validación periódica	11
4.3	Evaluación y seguimiento de la gestión de procesos	11
5.	Documentos de referencia	12
6.	Glosario.....	13
7.	Anotaciones y comentarios	13
8.	Nota de cambio	13
9.	Anexos	13

METODOLOGÍA PARA LA INTERVENCIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

1. Introducción

La gestión eficiente de los procesos es un factor fundamental para el desarrollo y la mejora continua de las instituciones académicas. En este sentido, la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP ha definido esta metodología, con el propósito de mejorar los procesos mediante la integración de herramientas y enfoques innovadores que faciliten tanto la optimización como la automatización de tareas.

El objetivo principal es definir una metodología de gestión por procesos, que con un enfoque estratégico permita organizar la Facultad en torno a procesos interconectados, facilitando la planeación y evaluación estratégica de los procesos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la División de Estrategia y Organización y la Universidad, por medio de herramientas de mejoramiento continuo, el modelamiento de procesos y la documentación, convirtiendo esta práctica en un ejercicio constante de revisión y actualización, de acuerdo con las condiciones institucionales y tecnológicas que definan el entorno interno y externo de la Facultad y su comunidad.

Para lograrlo es necesario instruir a la Facultad entorno a la gestión de procesos y la metodología de trabajo definida por la Universidad con base a la matriz de procesos y las contribuciones propuestas por la Dirección de Planeación para las unidades académicas, entendiendo no sólo las responsabilidades, sino también los aportes y contribuciones al logro de los objetivos institucionales.

2. Definición

El objetivo de este documento es establecer una metodología estandarizada y eficiente para intervenir los procesos de la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP, con enfoque en la optimización, la gestión de riesgos y la mejora continua de los procesos, por medio de la estandarización, la articulación, la optimización, la documentación, la difusión y apropiación y el seguimiento a los procesos, garantizando coherencia, utilidad y alineación con la estrategia Universitaria, el Sistema de Gestión Institucional y los demás lineamientos universitarios, permitiendo la gestión del conocimiento necesaria para sostener los procesos en el tiempo.

Esta metodología aplica para todos los macroprocesos de la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP, misionales (docencia, investigación y extensión) y habilitadores (gestión administrativa, bienestar, internacionalización, comunicaciones y planeación), tanto para la construcción inicial de nuevos procedimientos, guías u otro tipo de documentos, como para cuando se requiera validación, actualización, optimización o rediseño, por cambios normativos, tecnológicos, políticas o lineamientos institucionales o solicitudes directas de las áreas.

3. Políticas

Resolución Rectoral 2916 del 24 de Julio de 1992. Por medio de la cual se adoptan los procedimientos administrativos para la Universidad de Antioquia.

Acuerdo Superior 445 del 25 de julio de 2017. Por el cual se establecen directrices sobre la estructura organizacional, se modifican los artículos del Estatuto General relacionados con la contratación y se realizan adecuaciones a la estructura organizacional administrativa central de la Universidad de Antioquia.

Acuerdo Superior 430 del 26 de agosto de 2014. Por el cual, establece la Política de la Calidad y define como uno de los elementos esenciales de la Calidad Institucional la autorregulación, autoevaluación y el mejoramiento continuo.

4. Contenido

Esta metodología se establece para lograr alineación del quehacer cotidiano de la Facultad con el Plan de Desarrollo Institucional, el sistema de gestión de Calidad y la gestión del conocimiento de los procesos.



Ilustración 1. Metodología para la intervención y mejora de procesos.
Fuente: Elaboración propia

4.1 Fases de la metodología

Para desarrollar la metodología descrita en el diagrama anterior, se proponen las siguientes fases:

4.1.1 Fase 1. Reconocimiento del proceso

El objetivo de esta fase es comprender qué hace el macroproceso, de acuerdo con la matriz de procesos de la Universidad y validar el nivel de maduración que existente en los distintos procesos, de acuerdo con la documentación existente y la apropiación de los procesos establecidos en sus diferentes niveles.

El modelo de gestión de procesos que adopta la Universidad, es una jerarquía de procesos compuesta por macroprocesos, los cuales están clasificados en misionales y habilitadores. Estos a su vez se componen de procesos de segundo nivel, llamados “Procesos” y en la siguiente escala de la jerarquía, se encuentran los procesos de tercer nivel, llamados “Procesos ejecutables”, los cuales determinan cómo se desarrollarán las actividades en los grupos de trabajo, definidos en dos niveles más, “Asuntos de trabajo” y finalmente las tareas puntuales que debe desarrollar cada Unidad académica o área llamados “contribuciones”. Estos últimos permiten definir las actividades a desarrollar, además de las interacciones con otros procesos y la comunidad universitaria.

Esta fase busca tener la comprensión del proceso en su conjunto, permitiendo integrar elementos para lograr la optimización o, por el contrario, tratar los procesos como asuntos únicos. Este ejercicio se realiza por medio de entrevistas directas o guía autoadministrada

diseñada por Planeación FNSP, observaciones al desarrollo del proceso, análisis de resultados, entre otras, la cual es liderada por el área de planeación, en cabeza del profesional de procesos.

Para el reconocimiento del proceso se plantea el uso de herramientas de mejora como la diagramación de flujos en notación BPMN, los cuales permiten visualizar los procesos y flujos de trabajo de manera coherente, garantizando la comprensión del proceso, además, al ser una notación de modelado de procesos con estándar global, garantiza el entendimiento y lectura en cualquier circunstancia y situación. (Bizagi, 2025).

Para esta fase se recomienda identificar, graficar, socializar con los equipos y sensibilizar a los equipos de trabajo para el reconocimiento de los procesos, sus jerarquías y contribuciones desde la unidad académica.

4.1.2 Fase 2. Diagnóstico y priorización

Se debe realizar una reunión inicial con el líder del proceso, donde se pueda identificar de forma general el objetivo del proceso, el alcance, los actores responsables de su ejecución y el impacto final en el cumplimiento de los objetivos. Para ello se diseñó el formato *Instrumento de Conocimiento de Procesos* – **PL-SP-FO-12** Ver Anexo 1 que permite llevar a cabo la entrevista propuesta por Planeación de la Facultad, en 2025, en la cual se reconoce, de una manera organizada e intencionada mediante un flujo de información secuencial y sistemático conforme a la estructura organizacional de la Universidad, cada proceso de segundo nivel. Así se identifican las interacciones entre los procesos ejecutables para definir si se requiere desarrollar un único flujo del proceso o varios, de acuerdo con su naturaleza, relación entre ellos y complejidad, además de las interacciones que dicho proceso tiene con otros.

Para cada proceso definido, se revisan las entradas de los procesos, responsables, beneficiarios, registros de la información e interacciones con otros procesos y se finaliza con la identificación de los métodos de evaluación y seguimiento, para asegurar el logro de los objetivos propuestos y la mejora.

Durante esta entrevista se indaga por las condiciones favorables, pero también por las situaciones críticas, necesidades temporales, los cuellos de botella, la pertinencia de los tiempos que toma el desarrollo de las actividades, los repositorios de información que generan, entre otros temas importantes para el buen desarrollo del proceso, de cara a los usuarios internos y a los usuarios externos de la comunidad académica. Esta información es aportada tanto por los líderes como por los profesionales que ejecutan el proceso en todos los niveles. Algunos procesos requieren además entrevistas con usuarios, con el fin de recoger las perspectivas en conjunto.

El desarrollo de las jornadas de entrevista, o en su defecto, la autoadministración del formulario o ambos, deben permitir la comprensión del proceso y sus relaciones, la viabilidad de definir mecanismos de optimización, sea estos referidos a la formación y capacitación del personal, la automatización de procesos, interacción con los usuarios, adaptaciones que reduzcan reprocesos o la aplicación de otras metodologías de reingeniería de procesos. También se busca entender la relación interna entre procesos y validar la similitud o relación de las contribuciones, para lograr la optimización y eficiencia de los recursos.

Finalmente se recomienda Identificar en conjunto con el líder del proceso y/o su equipo de trabajo, si existen circunstancias internas o externas que den prioridad al proceso para su intervención.

4.1.3 Fase 3. Comprensión de prioridades y necesidades

Identificar las brechas que existen entre el funcionamiento actual de los procesos y las contribuciones establecidas por la Universidad para el logro de la misión y la visión institucional, visibilizando la necesidad de intervenir los procesos, además identificando aquellas contribuciones que aplican al proceso y tienen alcance desde la Facultad.

En esta fase se debe reconocer los documentos existentes sobre el proceso, identificando aquellos del nivel central, los creados por otras unidades académicas y administrativas y los que se han creado de manera interna, en la Facultad. Es importante reconocer que la Universidad de Antioquia como ente central y regulador del Sistema de Gestión Institucional cuenta con procedimientos, guías, manuales y trámites ya consolidados en algunas áreas que pueden ser aplicados y usados de guía o apoyo al proceso documental que se desarrolla en la Facultad. Para ello se hace uso de los Documentos del sistema de gestión institucional, alojados en el portal institucional, en el enlace <https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/somos-udea/empleados/gestion-organizacion/sistemas-herramientas-gestion/documentos-sistema-gestion-institucional> al cual se tiene acceso sólo con usuario del portal universitario.

La documentación de los procesos, creada de manera interna en la Facultad, se alberga en el sistema de información PLANEA, diseñado en 2025 y dispuesto por el área de Planeación, Los diferentes tipos de documentos- se crean, de acuerdo con la naturaleza del proceso y teniendo como base los lineamientos establecidos en el *Manual para la elaboración de Documentos – DI-EO-MA-02* de la División de Estrategia y Organización.

Cuando se inicia la intervención de los procesos, también se debe consultar con los líderes si cuentan con información documentada de manera interna, que por distintas situaciones

aún no han sido registrados oficialmente ni han sido almacenados en el repositorio de la Facultad o el nivel central y que sirve de insumo para el ejercicio.

La comprensión de prioridades y necesidades es importante, porque además de recopilar la información existente, permite identificar la estrategia a usar en la intervención y la documentación, los cronogramas de entregas de las tareas asignadas y la definición de la estrategia para el seguimiento del avance del proceso de intervención.

4.1.4 Fase 4. Identificación oportunidades de Mejora

Durante el proceso de conocimiento y creación del diagrama del proceso, se debe identificar los cuellos de botella, las actividades repetitivas, que son susceptibles de mejora u optimización.

En un trabajo conjunto con el responsable de la ejecución, el líder de proceso y el área de planeación, se plantean las posibles optimizaciones, como recorte de actividades, disminuciones de movimientos o tiempos de respuesta, eliminación de pasos, automatizaciones, requerimientos de formación y capacitación o control y seguimiento de actividades.

En esta fase, también se debe tener en cuenta la información, aportes y participación del equipo de trabajo y las personas que se relacionan con las actividades, dado que pueden aportar ideas y soluciones acordes a su experiencia, además cuando se implementen los cambios y las mejoras, será más fácil la intervención y aceptación por parte del equipo, dado que han sido parte del proceso y sus aportes han sido tomados en cuenta. Finalmente se debe tener en cuenta las observaciones de los usuarios de los procesos, quienes reciben el producto o servicio resultante del mismo, dado que la retroalimentación de ellos recibe la verdadera utilidad del producto o servicio y el impacto de la mejora, de esta forma se logra mejorar un proceso de manera transversal y de aplicación a todos sus interesados.

Nota: se debe tener en cuenta que esta fase aplica siempre y cuando existan posibilidades de mejora o cambios que requieran actualizaciones u optimizaciones periódicas, pero también en caso de cambios legales, administrativos, normativos o tecnológicos.

4.1.5 Fase 5. Definición de la estrategia de documentación

Teniendo en cuenta el conocimiento del proceso recogido en las fases anteriores, se debe plantear la estrategia que mejor se puede aplicar al proceso que requiere documentación, dado que el objetivo final es tener un proceso plenamente reconocido, estandarizado, optimizado, documentado y comprendido y adoptado por los responsables primarios y suplentes del proceso, acorde a los lineamientos definidos por la Universidad y que permita la gestión de conocimiento necesaria para que los procesos perduren en el tiempo y mejoren continuamente.

Definir la estrategia de documentación incluye tener claridad sobre los diferentes tipos de documentos definidos en el sistema de gestión institucional y sus características, para elegir el que mejor se ajuste a las necesidades del proceso.

Tipos de documentos

- Manuales
- Procedimientos
- Instructivos
- Metodologías
- Guías
- Protocolos
- Formatos
- Trámites
- Gráficos
- Presentaciones
- Plantillas
- Videos

Para ampliar la descripción y uso de los tipos de documentos ver el *Manual para la elaboración de Documentos* – [DI-EO-MA-02](#) de la División de Estrategia y Organización.

4.1.6 Fase 6. Elaboración y actualización de la documentación

Luego de identificar la necesidad y definir la estrategia por medio de la cual se va a realizar o actualizar la documentación del proceso, se realizan los cambios y se estandariza el proceso y se diagrama usando diagramas de flujo bajo el modelo BPMN 2.0 asegurando un lenguaje técnico universal, aceptado y entendible para toda la comunidad. Se recomienda además usar el software Bizagi Modeler, porque además del lenguaje BPMN es un programa que permite modelar procesos de manera fácil y es adaptable a otros sistemas <https://www.bizagi.com/es/modelamiento-de-procesos>.

Nota: Aunque las directrices dadas desde el nivel central indican que sólo la tipología de documento enmarcada en un procedimiento requiere la elaboración de un diagrama de flujo, desde la Facultad se estableció que debido a las ventajas que presenta su diseño para la comprensión, interacción y comunicación de los procesos, se creará un diagrama cada que se considere necesario y útil para el proceso, aun cuando la estrategia documental no lo requiera.

Para la documentación, el profesional de procesos formula una proforma que facilita la participación de los líderes y profesionales que ejecutan el proceso. Esta proforma concreta el

tipo de documentación, la normativa y documentos precedentes y los componentes que debe tener según la tipología.

4.1.7 Fase 7. Validación del proceso

Luego de crear el documento se debe realizar una validación técnica y metodológica de la documentación creada, con el fin de obtener la aprobación tanto del líder del proceso o contribución abordada, como del funcionario delegado por la Asistencia de Planeación.

El líder del proceso, como experto del tema, deberá asegurar que la documentación y la optimización aplicada cumpla los estándares y normas del proceso que lidera, mientras que el delegado de Asistencia de Planeación deberá asegurar que el documento cumpla las condiciones y los lineamientos institucionales del sistema de Gestión Universitario, además deberá verificar coherencia respecto a la información documentada por la División o Dirección que lidera el proceso y la matriz de contribuciones que guía el quehacer del proceso intervenido.

Finalmente, es importante asegurar que cada documento creado cumpla los estándares de forma definidos por la División de Estrategia y Organización, lo cual incluye identificar la versión del documento, la fecha de creación o actualización y los responsables de su creación, revisión y aprobación, permitiendo hacer trazabilidad y control de cambios.

4.1.8 Fase 8. Formalización del documento

Con la validación de los documentos, se debe revisar en el inventario general de documentos de la Facultad, definido como Listado Maestro de Documentos – LMD el número consecutivo que se asignará al documento creado, teniendo en cuenta que:

- Se debe seguir el lineamiento establecido por la Universidad en el *Manual para la elaboración de Documentos* – [DI-EO-MA-02](#)
- El número consecutivo del documento se asigna teniendo en cuenta el último registro por tipología de documento, siguiendo una serie consecutiva de números naturales.

Si el documento fue previamente creado y el trabajo consistió en realizar una modificación, se debe actualizar la versión del documento y registrar los cambios realizados en el archivo de control documental Listado Maestro de Documentos. Y registrar en el sistema de información de la Facultad PLANEA, módulo procesos, los archivos actualizados, debidamente revisados y aprobados.

Finalmente, siguiendo las instrucciones de la División de Estrategia y Organización, se actualizarán los documentos en el sistema de Gestión institucional.

4.1.9 Fase 9. Validación por pares

Para garantizar la comprensión del proceso, asegurar que el conocimiento sea transmitido de forma correcta, tanto al profesional principal como el suplente, se debe garantizar que al menos dos personas diferentes queden entrenadas para realizar el proceso, principalmente en aquellos procesos que son inaplazables. Para ello, se debe delegar la persona suplente y con base en lo documentado, poner a prueba el proceso, asegurando que sea comprensible y aplicable. Este proceso aporta información para el mejoramiento en la documentación y esto puede conllevar un ajuste en el documento en siguientes versiones.

4.1.10 Entregables del proceso

Al finalizar la intervención del proceso, se debe entregar al área y al Sistema de Gestión Institucional los documentos resultantes, debidamente validados y nombrados, de acuerdo con el *Manual para la elaboración de documentos de la Universidad de Antioquia – DI-EO-MA-02*, siguiendo el patrón de siglas y el consecutivo correspondiente.

Se debe tener en cuenta que, cuando la documentación se clasifica con el tipo de documento “Procedimiento” se debe hacer entrega también del flujo de proceso en notación de diagramación BPMN, trabajado normalmente en el software Bizagi, asegurando así la unificación de criterios definida por la Universidad.

4.2 Comunicación y validación del proceso

4.2.1 Estrategia de Comunicación

Definir el contenido que se debe divulgar a la comunidad académica y sobre a todo a las instancias involucradas en el proceso de optimización o mejora, en la cual el líder en conjunto con el equipo de comunicaciones y los lineamientos definidos para la publicación y divulgación de información en los distintos medios de la Facultad, se deberá definir la estrategia que mejor se acople, asegurando que se comunique los avances y los aportes, para promover las intervenciones en los demás procesos.

Desde la Asistencia de Planeación de la Facultad se ha dispuesto desde 2026 un repositorio para la comunicación y preservación de los documentos, que presenta de forma ordenada la documentación, permitiendo a su vez mejorar la rendición de cuentas, los procesos de empalme y capacitación de los funcionarios en las distintas áreas. Así mismo, la publicación de los documentos aprobados será de acceso a la comunidad académica a través del módulo de PLANEACIÓN de la FNSP, u otro mecanismo que Planeación disponga, teniendo en cuenta la protección de información confidencial y alcance de cada uno.

4.2.2 Validación periódica

Se sugiere que, regularmente, se registren los elementos que interfieren en el proceso o aquellas situaciones que requieren cambios, para ser reportados a los líderes del proceso y en conjunto se decidan las estrategias para superar aquellas situaciones o problemas.

Para esto se requiere una validación periódica, que permita asegurar la vigencia de los procesos documentados y asegurar que los cambios realizados se registren por medio de una nueva versión del documento, además se considera importante validar los riesgos a los que se encuentra expuesto el proceso o actividad, contribuyendo así a la gestión de riesgos y la mitigación de actividades o sucesos que puedan influir en la ejecución satisfactoria de estos.

Propósito final

Esta herramienta consolida un enfoque metodológico coherente con los principios institucionales de la gestión por procesos y la mejora continua, orientada al fortalecimiento del desempeño de los procesos de la Facultad desde una perspectiva integral y sistémica. A través de la estandarización, el análisis y la optimización de los procesos, así como de la toma de decisiones basada en información y resultados, esta metodología contribuye a la alineación de los procesos con los objetivos estratégicos institucionales, al uso eficiente de los recursos y a la sostenibilidad de los resultados. En este marco, se promueve una cultura institucional orientada a la calidad, la eficiencia y la generación de valor público, asegurando el cumplimiento de la misión institucional y fortaleciendo la capacidad de la Facultad para aportar de manera efectiva al desarrollo de la región y del país.

4.3 Evaluación y seguimiento de la gestión de procesos

Mediante el proceso de identificación y reconocimiento de los procesos, la Facultad ha fortalecido la comprensión de las contribuciones que, desde el quehacer diario, aportan al logro de los objetivos misionales. Para ello, se adoptó un enfoque basado en los asuntos de trabajo de cada macroproceso misional y habilitador, orientado a la optimización y estandarización de los procesos clave para la gestión.

Este propósito se materializa a partir del conocimiento integral de los procesos, para lo cual la documentación constituye una herramienta fundamental, al permitir identificar qué se hace, para qué se hace y cuál es su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales y cómo se hace. Con el fin de realizar un seguimiento continuo y medir el impacto de las acciones desarrolladas, se toman como referencia los asuntos de trabajo

definidos para cada macroproceso, validando su contribución y documentando las actividades, tareas y procesos necesarios para su cumplimiento. De esta manera, se visibiliza la razón de ser de cada proceso, su importancia, se facilita la transferencia de conocimiento, se promueve su sostenibilidad en el tiempo y se difunden las lecciones aprendidas y buenas prácticas en la unidad académica.

Una vez reconocido, documentado, estandarizado y validado, se registra el documento o la actualización en el listado Maestro de documentos y de acuerdo con el reconocimiento de los asuntos de trabajo asociados a dicho documento, se registran y cargan en el sistema de información PLANEA. El sistema permite identificar aquellos documentos finalizados, en proceso de construcción o pendientes de aprobación, con su respectiva versión y fecha de aprobación.

Con esta información se calcula el indicador *Porcentaje de Avance en la documentación de la FNSP* según los asuntos de trabajo de la unidad académica. Como la base del indicador son los asuntos de trabajo, es decir uno de los niveles más desagregados del modelo de gestión por procesos, se logrará obtener información del porcentaje de avance en la documentación a nivel de macroproceso.

El indicador consiste en identificar cada uno de los asuntos de trabajo que aplican a los procesos de la Facultad y de estos contabilizar los que ya han sido intervenidos por medio de la optimización y documentación.

$$= \frac{\text{Porcentaje de avance en la documentación de la FNSP}}{\text{\# Procesos ejecutables que se han relacionado en los documentos}} = \frac{\text{\# Total procesos ejecutables aplicados a los unidad académica}}$$

El indicador busca hacer seguimiento a los avances en la intervención y documentación de los procesos, y luego de consolidar la estrategia documental, se busca generar y mantener una cultura de mejoramiento continuo y por ende la estrategia de optimización en los procesos, con el objetivo de mantener actualizada la información.

5. Documentos de referencia

DI-EO-MA-02 v1 del 17 febrero de 2025. Manual para la elaboración de documentos del Sistema de gestión institucional.

Bizagi Modeler. <https://www.bizagi.com/es/modelamiento-de-procesos>. Software de diagramación y modelado d procesos con el lenguaje técnico de modelado BPMN 2.0.

6. Glosario

Modelado de procesos: técnica que se utiliza para documentar, diseñar y optimizar los procesos.

BPMN: Notación de Modelado de Procesos de Negocio (por sus siglas en inglés), es un método definido para delinear y diagramar un proceso, se usa para visualizar cómo funciona un proceso, que incluye y cuál debería ser su resultado.

LMD: Listado Maestro de Documentos.

7. Anotaciones y comentarios

Este documento es la recopilación de un trabajo que se realiza dentro del proceso de reconocimiento, capacitación y educación de las áreas de la Facultad, basado en la cultura de la gestión por procesos y la arquitectura de procesos propia de la Universidad, buscando el reconocimiento de las contribuciones y los aportes de cada área al logro de la misión universitaria y por ende la mejora continua de los procesos.

8. Nota de cambio

Actualización del formato según el modelo del sistema de gestión de la Universidad.
Redefinición de las etapas de la metodología, de acuerdo con los avances y la experiencia de los últimos meses.

9. Anexos

Anexo 1: Formato conocimiento de Procesos de segundo nivel – GA-SP-FO-12

 FORMATO CONOCIMIENTO DE PROCESO DE SEGUNDO NIVEL		SP-FO-12						
		FECHA						
		FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA						
Macroproceso	Proceso	Etapas del Proceso - Descripción de cada una de las actividades						
Fomento del Bienestar Universitario								
Actividad		1	2	3	4	5	6	7
Preguntas Guía para entender el Proceso	¿Qué actividades se realizan para desarrollar este proceso?							
	¿Qué entradas tiene? (Información, documentos, solicitudes...)							
	¿Existen normas o políticas que sustenten la actividad? Interno o externo							
	¿Quiénes son los usuarios/Beneficiarios?							
	¿Cómo realizan la solicitud o generan su necesidad?							
	¿Quién es el Responsable del proceso							
	Cargo							
	Nombre							
	¿Quiénes intervienen en la ejecución? Otros actores, dependencias o áreas							
	Cuenteme el detalle de cómo se ejecuta la actividad (Paso a paso)							
	¿Qué condiciones se deben cumplir para iniciar el proceso? (Requisitos)							
	¿Qué salidas o resultados obtienen del proceso? (Formatos, registros, ...)							
	¿Qué información se reporta y a quién?							
	¿Dónde se almacena la información?							
	¿Qué herramientas o recursos requieren? (Software, equipos, otros)							
¿Es propio de la Universidad? De la Facultad?								
¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad?								
¿Cuánto se tarda en ejecutar el proceso/Actividad?								
¿Realizan seguimiento al Proceso?								
¿Cómo verifica que el proceso se realiza correctamente?								
¿Cómo realizan la asignación de cupos?								
¿Cómo aseguran la permanencia y cumplimiento de requisitos?								
¿Cada cuanto se realiza la convocatoria de ingreso al programa?								
Notas u observaciones adicionales								

Anexo 2: Listado Maestro de documentos

														LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS										Código: SP-FO-13	
FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA																								Fecha: 30-01-2026	
#	NOMBRE DEL ARCHIVO	NUEVO CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MACROPROCESO	PROCESO	PROCESO EJECUTABLE	ASUNTO DE TRABAJO	LIDER DEL PROCESO	FECHA APROBACIÓN INICIAL	FECHA APROBACIÓN ÚLTIMA	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	ESTADO	ACTUALIZACIÓN / DETALLE											
5	GASFO05	GA-SP-FO-05	Formato Planilla legalización transporte	1	Gestión administrativa	Gestión de Servicios Logísticos	Transporte de personas y bienes	Seguimiento y control a la prestación de servicios de transporte de personas y bienes con el parque automotor institucional y/o contratado con terceros.	Sara Lucia Dominguez Rave	12/12/2024	12/12/2024	6/12/2026	Para Aprobación	Creación del Documento											
6	GASFO06	GA-SP-FO-06	Formato Cumplido de Viaje	1	Gestión administrativa	Gestión de Servicios Logísticos	Transporte de personas y bienes	Seguimiento y control a la prestación de servicios de transporte de personas y bienes con el parque automotor institucional y/o contratado con terceros.	Sara Lucia Dominguez Rave	12/12/2024	12/12/2024	6/12/2026	Para Aprobación	Creación del Documento											

PL-SP-ME-02, Versión: 02

<La impresión o copia digital de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Anexo 3: Link de Acceso al Sistema Planea, Módulo Contribuciones

<https://planea.saludpublicaudea.co/public/index>

Elaboró: Yenifer Osorio Bustamante Profesional de mejora de procesos FNSP	Revisó: Mónica María Lopera Medina Asistente de planeación FNSP	Aprobó: Mónica María Lopera Medina Asistente de planeación FNSP
Fecha: 29-12-2025	Fecha: 18-02-2026	Fecha: 18-02-2026