**Proceso de gestión de solicitudes de proyectos de mejoramiento:** El siguiente es la descripción del proceso para la gestión de proyectos internos de la Universidad Icesi

El Área de Transformación y Mejoramiento (AT&M) de procesos institucionales ejecuta dentro de sus procesos habituales la recepción de solicitudes de proyectos de las diferentes áreas de la Universidad Icesi. El área se encarga de recibir las solicitudes, clasificarlas, priorizarlas, aprobarlas y ejecutarlas. El área con el fin de garantizar la calidad de sus procesos realiza una reunión semestralmente donde definen las prioridades institucionales y el presupuesto, y se define la asignación de personal del área de transformación y mejoramiento para la atención de proyectos por áreas, y las fechas en que se realizaran las reuniones mensuales de seguimiento.

Cuando un área de la Universidad identifica que necesita realizar una solicitud de proyecto, solicita acompañamiento del AT&M para su correcta definición y se asignará un responsable o líder del proceso de parte del área solicitante.

El proceso inicia cuando el líder del área solicitante envía la solicitud escrita por correo electrónico al equipo de mejoramiento de procesos. Estos reciben la solicitud y la clasifican según tipo de proyecto y le asignan una prioridad (esta prioridad depende del área solicitante y del impacto del proceso).

Las solicitudes pueden ser clasificadas entre 2 tipos de proyectos:

1. Gestión del conocimiento: son proyectos donde su finalidad es documentar procesos nuevos
2. Transformación de procesos: son proyectos que se encargan de mejorar procesos ya creados y documentados.

Correspondiente a los 2 tipos de proyectos, para cada uno de ellos se ejecutan 2 ciclos:

Para las solicitudes de proyectos de **gestión de conocimiento**, se convoca una reunión con el equipo de mejoramiento y el equipo solicitante, formalmente, se hace una presentación de la metodología, donde se explica paso a paso como se va a proceder durante todo el ciclo, se solicita la matriz de inventario de procesos que debe ser diligenciada por el responsable y enviarse al equipo de mejoramiento, al finalizar se genera el acta de la reunión.

Cuando la matriz de inventario ha sido diligenciada, las 2 partes se reúnen para dar inicio formal a la ejecución del proyecto, en esta fase se identifican las actividades del proceso, se realiza un prototipo de diseño y se construye el proceso.

Posterior a esta reunión, el equipo de mejoramiento se encarga de documentar y especificar adecuadamente el proceso con toda la información levantada. Nuevamente se reúnen para la validación de la propuesta, si el documento esta OK, se procede a aprobar y publicarlo, de lo contrario, si necesita ajustes, se actualiza el documento y nuevamente se valida con el responsable.

Para las solicitudes de proyectos de **Transformación de procesos**, la solicitud debe indicar el proceso ya establecido que se desea mejorar. Se hace una reunión interna del equipo de mejoramiento, se construyen las propuestas de mejora, luego se reúnen con el equipo solicitante y se presentan las propuestas de mejora y/o optimización del proceso.

En esa reunión se hace un consenso y levantamiento de toda la información necesaria, posterior el equipo de mejoramiento, procede a documentar todo lo que ambas partes definieron, y nuevamente se reúnen para validarlo.

Al finalizar queda el proyecto registrado en un repositorio del AT&M, donde se les asigna un código de proyecto y se inicia el proceso de gestión de proyectos en ejecución.

El área mensualmente genera reportes para análisis interno de la cantidad de solicitudes, proyectos aprobados, proyectos terminados e indicadores de eficiencia del área. De acuerdo con los resultados obtenidos, se generan plan de mejora del área, como por ej. capacitación de los colaboradores del área de transformación y mejoramiento, de acuerdo con los resultados de los reportes de eficiencia. Documentar y compartir las lecciones aprendidas durante el proceso de mejora. Realizar ajustes o correcciones en el proceso para garantizar la mejora continua.

Usted debe:

1. Realizar la caracterización del proceso, en el formato de caracterización que se encuentra disponible en Intu.
2. Realizar el diagrama de actividades del proceso anterior en Visual Paradigm. Tenga en cuenta:
3. SOLO especifique las actividades de tipo HACER (no represente en el diagrama las de tipo PLANEAR, VERIFICAR o ACTUAR)
4. Especifique los roles que intervienen en el proceso (solo los relacionados con las actividades de tipo HACER)
5. Especifique la secuencia de las actividades, las decisiones y los flujos
6. Especifique los objetos y su estado.