

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA
HERRAMIENTA BIZAGI**



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL – EQUIPO SIGUD

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
6.	DEFINICIONES Y SIGLAS	5
7.	ASPECTOS CLAVES	6
8.	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES	6
8.1.	Definir claramente el objetivo del Procedimiento en estudio	7
8.2.	Definir el alcance del Procedimiento en estudio	7
8.3.	Esquematizar el Procedimiento en grandes bloques o áreas de actividades	7
8.4.	Identificar y documentar las actividades del Procedimiento	7
8.5.	Identificar los actores involucrados en el Procedimiento	8
8.6.	Realizar el trabajo adecuado para los puntos de decisión o bifurcación	13
8.7.	Revisar el Diagrama completo	13
9.	PARÁMETROS DE DISEÑO PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO	14
9.1.	Fuente y tamaño de la letra	14
9.2.	Modelamiento del Procedimiento	14
9.3.	Elementos gráficos BPMN utilizados para definir el Modelo	16
9.4.	Patrones de Modelado de Procedimientos	19
10.	PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN	23
10.	PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
11.	AJUSTES AL DOCUMENTO FINAL	33
12.	CONTROL DE CAMBIOS	40

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto proporcionar lineamientos y conceptos básicos para la definición de los parámetros de documentación y estandarización de los diagramas de flujo en la herramienta Bizagi Modeler.

2. ALCANCE

El Instructivo para la Elaboración de Procedimientos en la Herramienta Bizagi aplica para el Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas de Gestión de Calidad NTCGP 1000/ISO 9001, Control Interno MECI 1000, NTD-SIG 001:2011, Gestión Ambiental NTC-ISO 14001, Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001, Seguridad de la Información NTC-ISO 27001, Responsabilidad Social ISO 26000, SA 8000 y GTC 180, Gestión Documental y Archivo Decreto 514 de 2006 SIGA, Información y Documentación NTC ISO 15489-1, y Autoevaluación y Acreditación, Ley 30 de 1992 y CNA.

3. RESPONSABLES

La Oficina Asesora de Planeación y Control - Equipo SIGUD, será la instancia responsable de implementar adecuadamente los lineamientos y especificaciones descritas en este Instructivo; acompañar y participar en la elaboración y actualización de los Procedimientos requeridos por el Proceso y divulgar y comunicar su publicación.

4. BASE LEGAL

Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.

Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001:2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001:2006, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1, Información y Documentación.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000:2011, Gestión del Riesgo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 26000, Guía de Responsabilidad Social

Ley 489/1998, Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, SISTEDA.

Decreto 514/2006, Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

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."

Acuerdo CSU 003/1997, Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Resolución de Rectoría 215/2014, Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, SIGUD y se establece las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, SIGUD, en los niveles ejecutivo, técnico, operativo y evaluador y se establecen otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 227/2014, Por la cual se realiza el mejoramiento continuo a la política, objetivos y modelo de operación por procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se dictan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 506/2016, Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 227 de 2014, mediante la cual se realiza el mejoramiento continuo a la política, objetivos y modelo de operación por procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se dictan otras disposiciones.

Resolución de Rectoría 163/2019, "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño."

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

Resolución de Rectoría 297/2019, “Por la cual se reglamenta el funcionamiento y operativización de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño, como instancias de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se corrige la Resolución de Rectoría N° 163 de mayo 9 de 2019”.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La normalización de los Procedimientos debe aplicarse cuando se creen, modifiquen y/o actualicen en el Sistema Integrado de Gestión o cualquiera de sus componentes y se debe realizar cuando por razones justificadas, se requiera, previo análisis por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control - Equipo SIGUD.
- La redacción en los Procedimientos debe ser de manera impersonal, en un lenguaje claro y sencillo, debe mantener la uniformidad en la estructura, terminología y estilo y se debe evitar el empleo de un lenguaje coloquial y de extranjerismos.
- Cuando en un campo del Procedimiento no se requiera diligenciar un campo se debe escribir “N.A” o trazar una línea.
- Todo funcionario tiene la responsabilidad de comunicar la necesidad de crear, modificar o eliminar un Procedimiento, según considere mejoras en su forma o en su fondo. En cualquier caso, el funcionario que reporte la novedad debe recibir respuesta en forma oportuna de acuerdo al Procedimiento GI-PR-005, Elaboración y Control de Documentos.
- La autorización para novedades en un Procedimiento (creación, modificación, eliminación) se debe hacer teniendo en cuenta su incidencia sobre el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos y su coherencia con el Modelo de Operación.

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bizagi Process Modeler: Freeware utilizado para diagramar, documentar y simular procesos usando la notación estándar BPMN (Business Process Modeling Notation).

Documento: Información y su medio de soporte.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de las actividades de los Procedimientos que deben seguirse para la ejecución de un Proceso. Se simbolizan con la notación establecida en el presente documento, que son compatibles con los estándares internacionales.

Formato: Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.

Normalización: Actividad que establece, con relación a problemas reales o potenciales, soluciones para aplicaciones repetitivas y comunes, con el objeto de lograr un grado óptimo de orden en un contexto dado. En particular consiste en la elaboración, publicación y la aplicación de normas de Procesos, Procedimientos y Documentos.

Procedimiento: Documento que establece la forma para llevar a cabo una actividad o un Proceso, en el cual se debe definir como mínimo qué se hace, quién lo hace, dónde, cuándo y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente, que interactúan para generar valor, transforman elementos de entrada en resultados.

7. ASPECTOS CLAVES

Inicialmente hay que identificar dos aspectos clave en el desarrollo del presente instructivo:

- La planificación previa a la construcción requiere la definición clara del objetivo, de su desarrollo y el establecimiento, a priori, del resultado de dicho procedimiento.
- El diagrama de flujo debe expresar fielmente el procedimiento real en estudio. Dota de una notación y una metodología comunes para todos los diagramas, por lo que se simplifica la interpretación de los mismos y se hace homogénea la pauta de comportamiento de todos los responsables de su desarrollo.

8. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Entre las características que ayudan a comprender la naturaleza de la herramienta están:

- Capacidad de comunicación: Permite la puesta en común de conocimientos individuales sobre un procedimiento y facilita la comprensión global del mismo.
- Claridad: Proporciona información sobre un procedimiento de forma clara, ordenada y concisa.

Es importante mencionar algunos aspectos que deben tenerse en cuenta en el momento de realizar el modelamiento de los Procedimientos en la herramienta Bizagi Modeler:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

8.1. Definir claramente el objetivo del Procedimiento en estudio

En primer lugar, es necesario definir el objetivo del Procedimiento y escribirlo de forma que sea visible para los participantes durante toda la sesión.

8.2. Definir el alcance del Procedimiento en estudio

La mejor forma de definir el alcance del Procedimiento es definir cuál es la primera y última actividad del Diagrama de Flujo, de acuerdo con lo planteado en el objetivo.

- La primera actividad es la respuesta a la pregunta: ¿Qué nos indica que empieza el Procedimiento?
- La última actividad es la respuesta a la pregunta: ¿Cómo sabemos que el Procedimiento ha terminado?

8.3. Esquematizar el Procedimiento en grandes bloques o áreas de actividades

Identificar los grupos de acciones más relevantes del Procedimiento y establecer su secuencia temporal. Esta esquematización global del Procedimiento a analizar servirá de ayuda para guiar el proceso de construcción del diagrama.

8.4. Identificar y documentar las actividades del Procedimiento

Este paso puede comenzar tanto por la primera actividad del Procedimiento como por la última; no existe ningún criterio que indique mayor eficacia en alguno de los dos enfoques. Sea cual sea la dirección en que se tome, si se considera útil, se realizará una revisión en la dirección contraria.

Las preguntas a realizar para la identificación y documentación de las actividades del Procedimiento son las siguientes:

- ¿Existen entradas significativas asociadas con esta actividad, tales como lineamientos, documentos, información, otros procedimientos, etc.?

Señalar estas entradas, por medio de la notación apropiada y describirlas si es necesario en las observaciones asociadas a la actividad en el diagrama.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- ¿Existen resultados significativos como consecuencia de esta actividad, tales como productos, documentos, servicios, etc.?

Señalar estos resultados por medio de la notación apropiada en el diagrama.

- Una vez realizada esta actividad ¿Cuáles son las actividades inmediatamente siguientes que debemos realizar?

Señalar estas actividades mediante la notación apropiada en el diagrama.

Partiendo de la primera actividad, es necesario realizar este proceso hasta alcanzar la última actividad, o viceversa. Además, se debe trazar el Procedimiento con exactitud disponiendo el flujo principal siempre de izquierda a derecha.

8.5. Identificar los actores involucrados en el Procedimiento

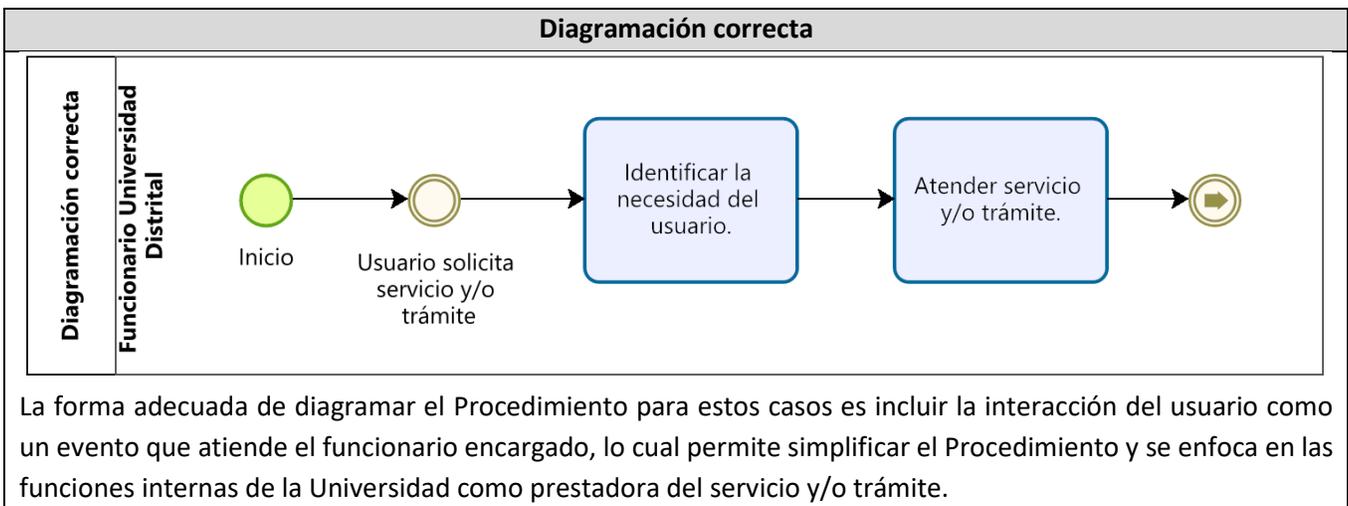
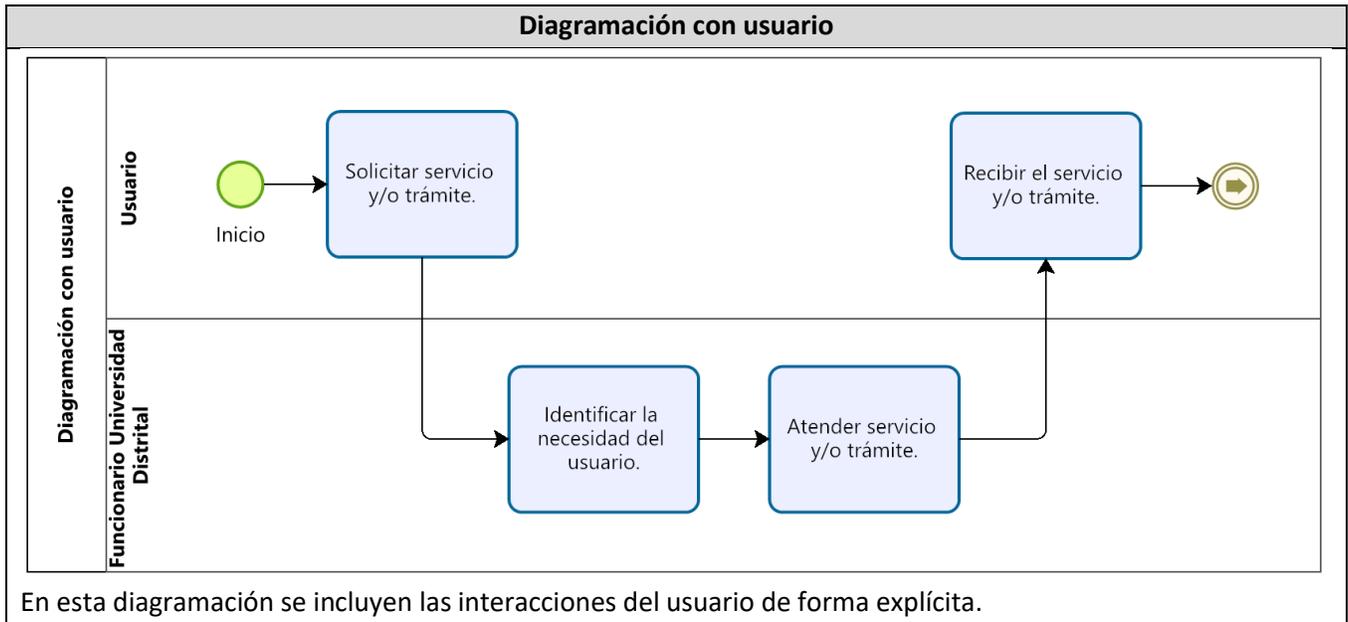
Los Procedimientos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, deben tener un **enfoque de labores y responsabilidades internas**, esto quiere decir que solo se contemplan las actividades realizadas por personal con vínculo laboral o contractual con la institución, por lo tanto, las interacciones con los usuarios, partes interesadas y actores externos serán incluidas como eventos dentro de la diagramación del Procedimiento.

Es necesario tener en cuenta que un evento en notación BPM (Business Process Model) hace referencia a una situación o estímulo que debe ocurrir para continuar con el flujo establecido en un Procedimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior y para mayor claridad, a continuación, se presentan casos específicos para una correcta diagramación:

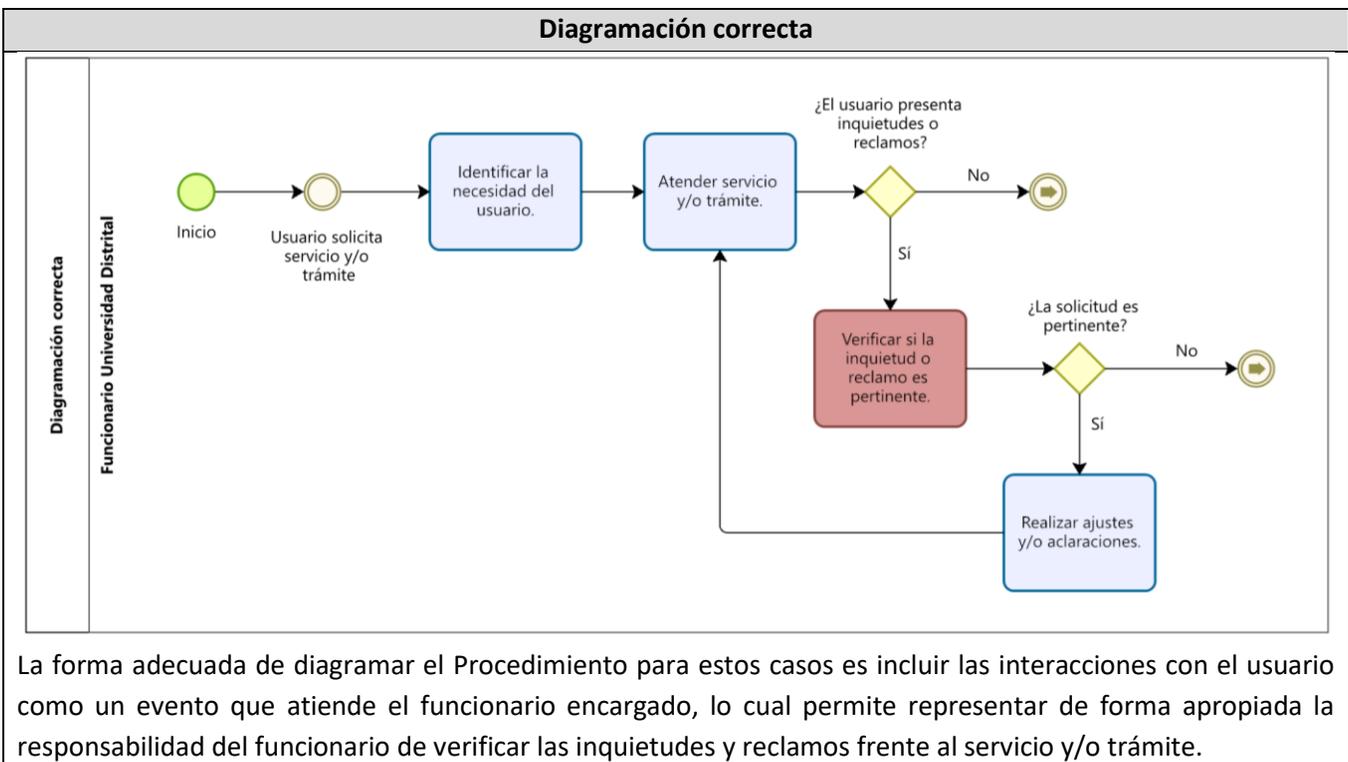
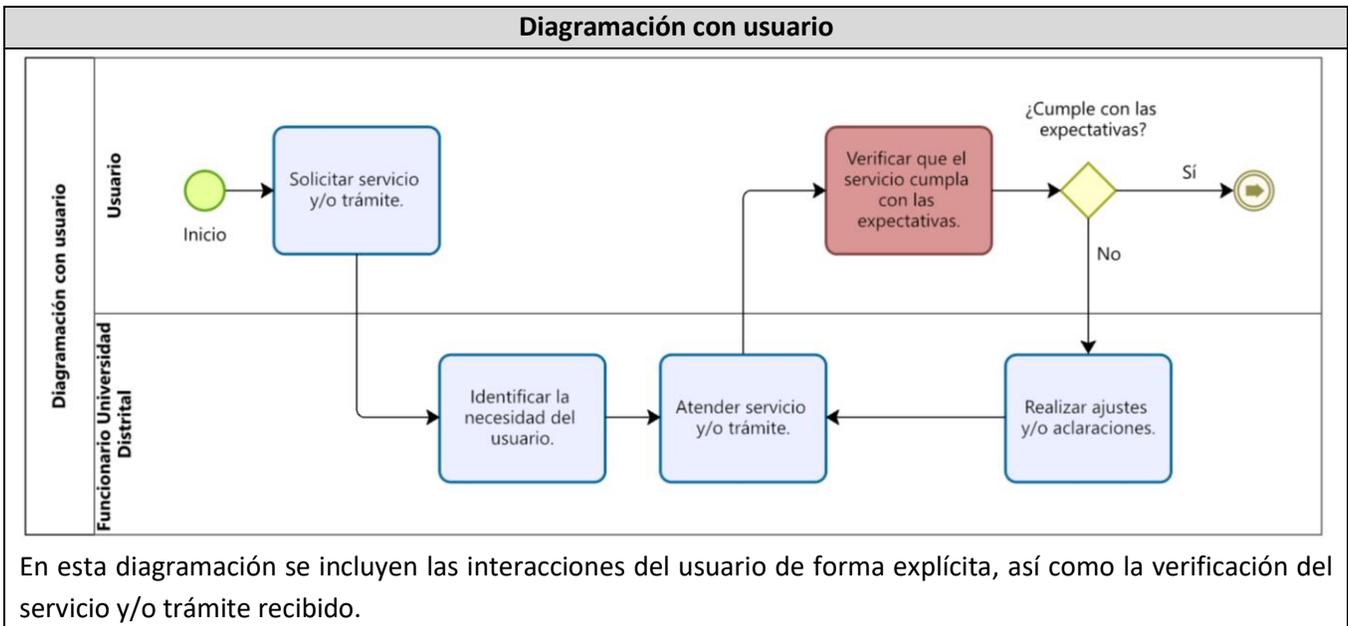
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- Solicitudes de información, servicios o trámites de usuarios (Primer caso)



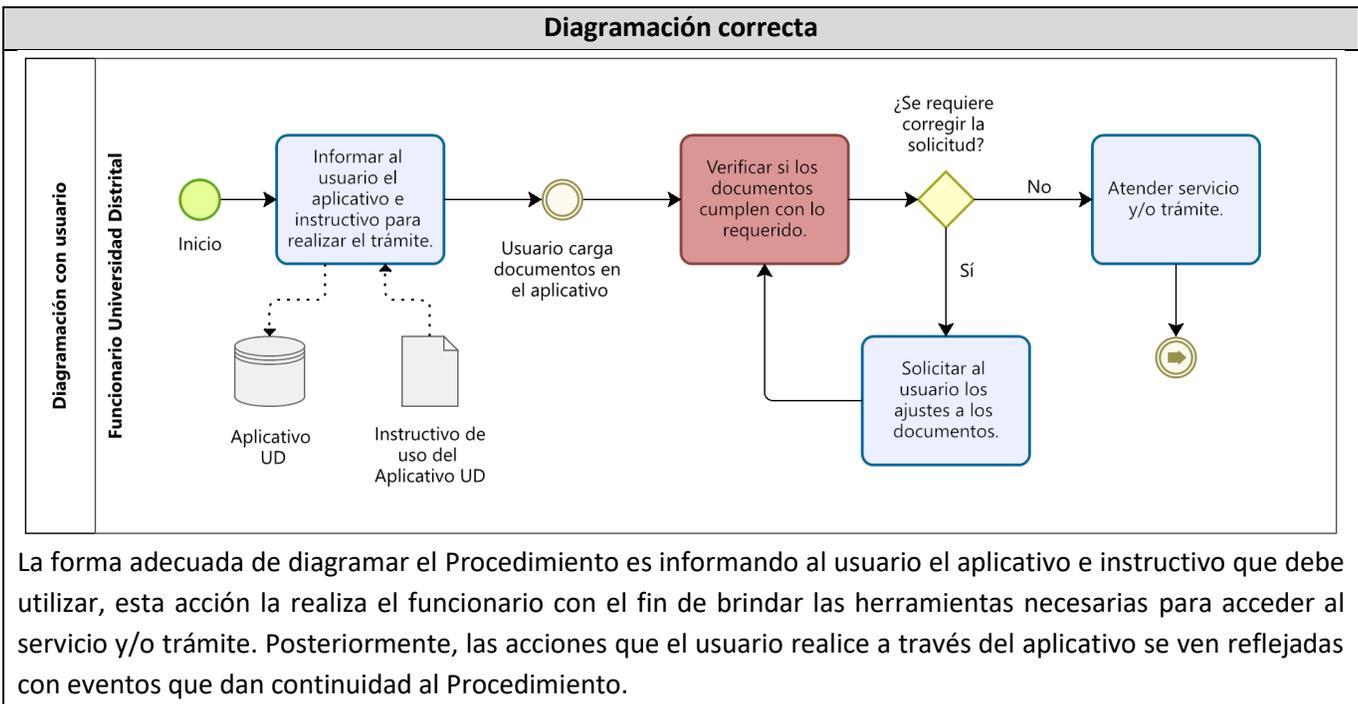
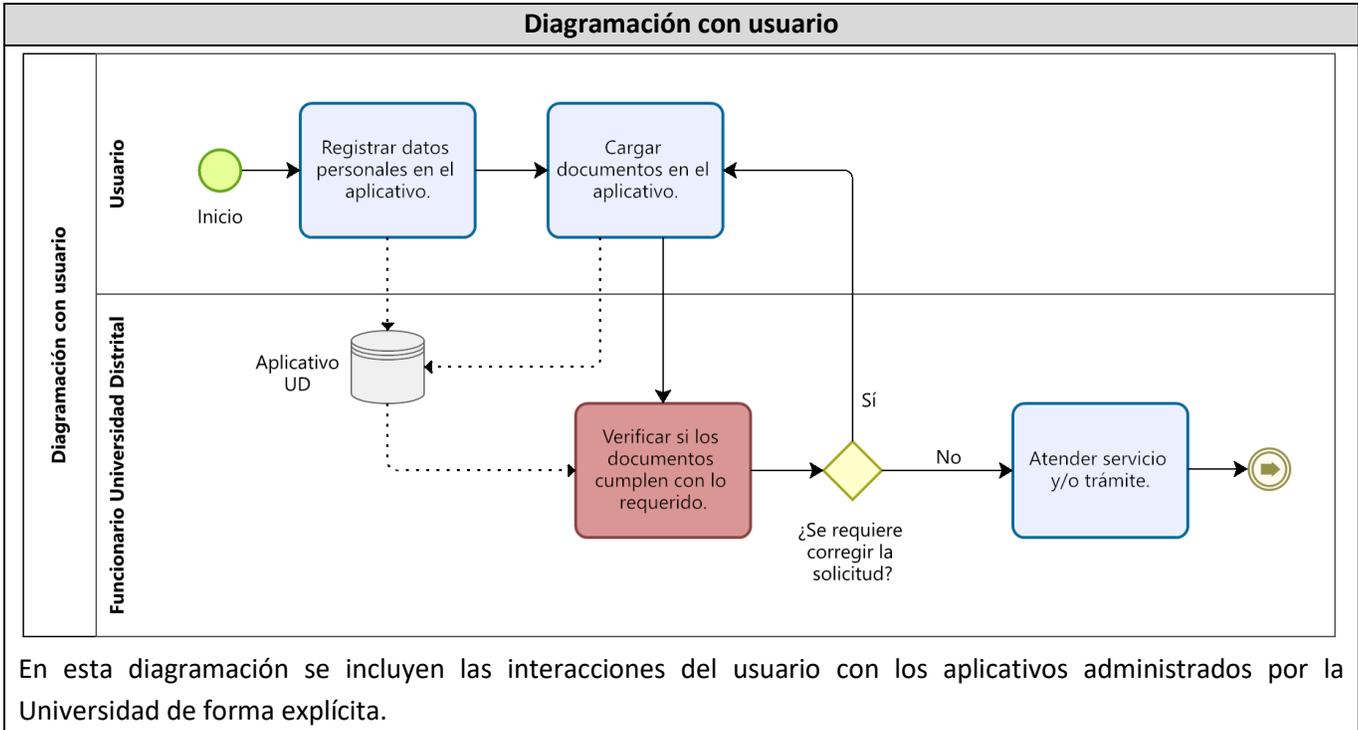
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- **Solicitudes de información, servicios o trámites de usuarios (Segundo caso)**



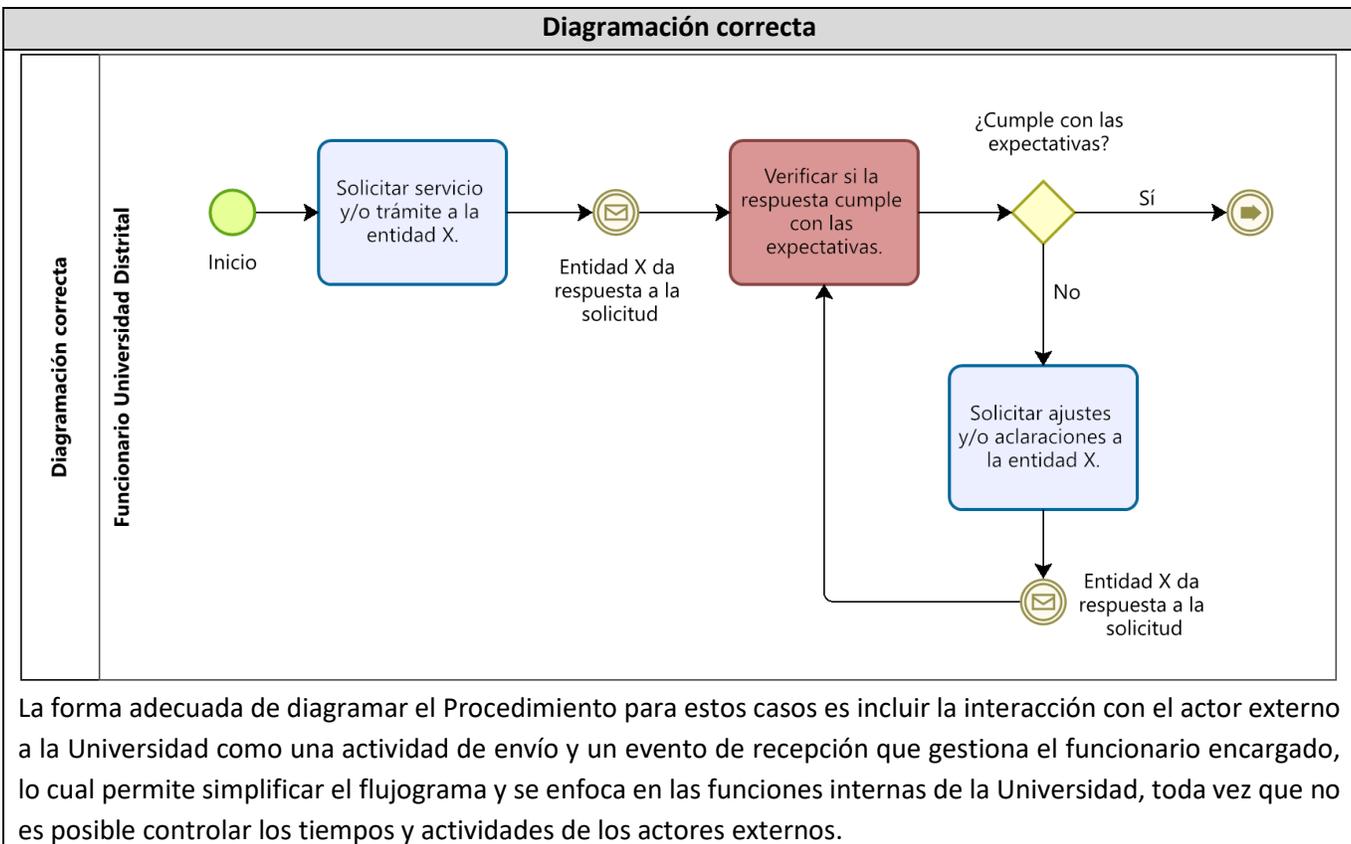
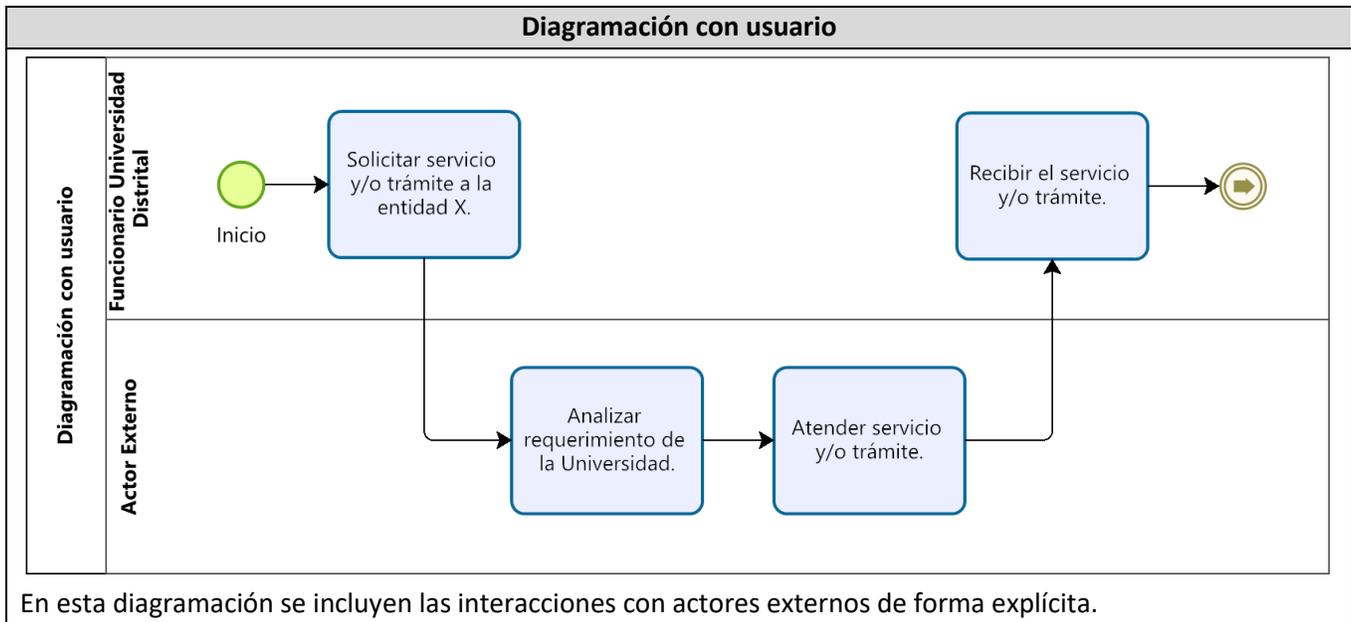
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- Procedimientos que involucran el uso de aplicativos por parte de los usuarios



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- Relaciones con actores externos a la Universidad Distrital



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

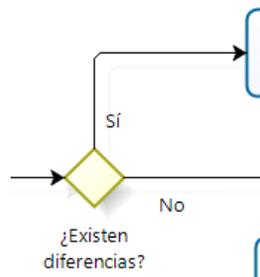
De acuerdo con los anteriores ejemplos es posible diagramar los Procedimientos orientados a las funciones internas de la entidad.

Nota: Para los casos donde algún usuario o grupo de valor deba generar alguna contraprestación a la Universidad a cambio de un servicio o como parte de un trámite, dicho actor **NO** será diagramado como un responsable dentro del Procedimiento, toda vez que la contraprestación es una condición o exigencia del servicio y/o trámite en cuestión. Por lo tanto, el enfoque del Procedimiento es sobre las actividades internas que debe realizar la entidad para garantizar de forma adecuada el cumplimiento de las condiciones establecidas, y **NO** sobre las acciones que realiza el usuario.

8.6. Realizar el trabajo adecuado para los puntos de decisión o bifurcación

Cuando se llega a una actividad en la que exista un punto de decisión o de bifurcación:

- Escribir la decisión o alternativa de acuerdo con la notación utilizada e identificar los posibles caminos a seguir mediante la notación adecuada. En general, cuando se trata de una toma de decisión, se incluye dentro de la compuerta una pregunta y la notación de las dos ramas posibles correspondientes se identifican con la notación Sí/No.



- Escoger la rama más natural o frecuente de la bifurcación y desarrollarla, según lo dispuesto anteriormente, hasta completarla.
- Retroceder hasta la bifurcación y desarrollar el resto de las ramas de igual modo.

8.7. Revisar el Diagrama completo

Comprobar que no se han omitido actividades, bucles, etc. y que el Procedimiento tiene una secuencia lógica. El resultado final de este paso es el diagrama de flujo del Procedimiento en estudio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

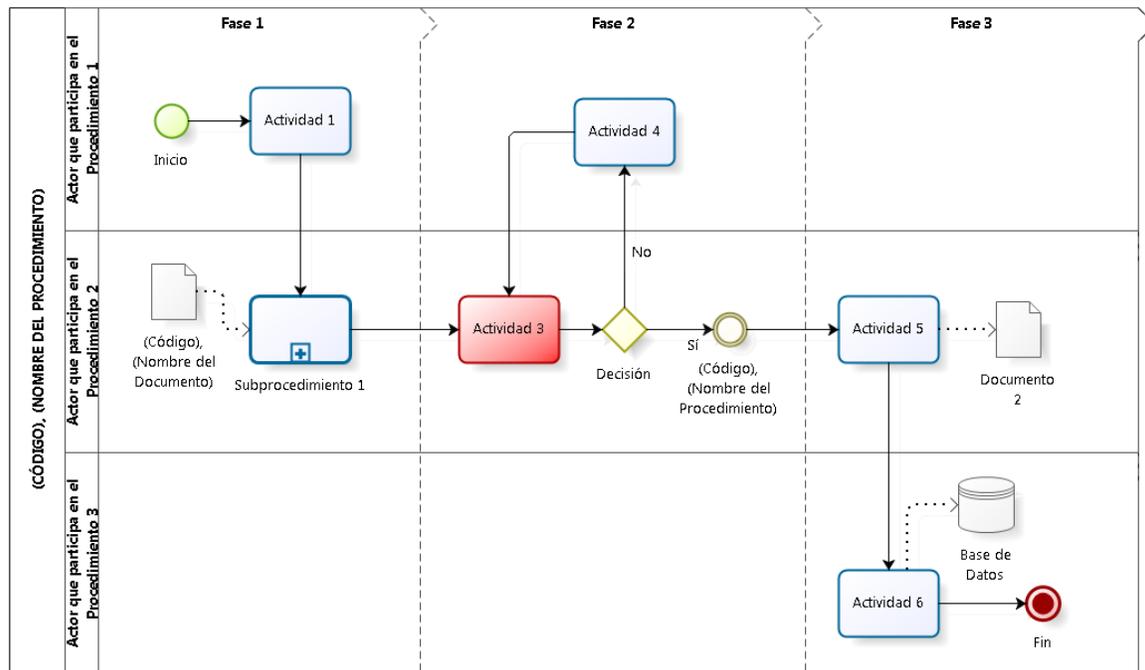
9. PARÁMETROS DE DISEÑO PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Fuente y tamaño de la letra

Se utilizará el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI). El tamaño de la fuente será 10, para el diagrama de flujo como para el contenido de cada uno de los parámetros y las observaciones.

9.2. Modelamiento del Procedimiento

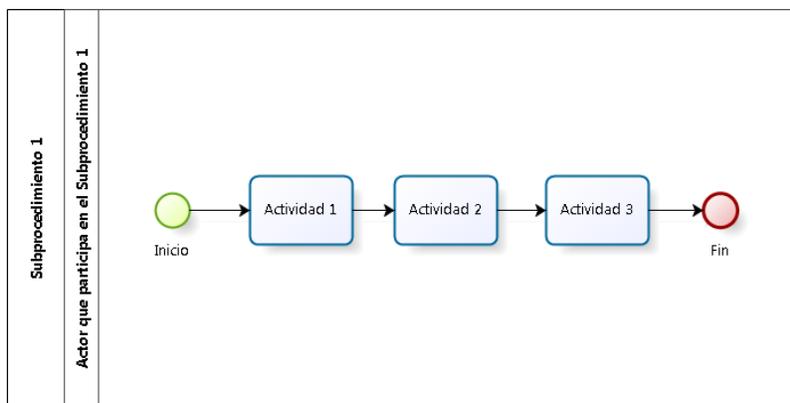
A continuación, se indican algunas consideraciones que se deben tener en cuenta en la construcción del diagrama de flujo del Procedimiento:



- Se nombrará la piscina (pool) con el código y nombre en mayúsculas del Procedimiento, así como el nombre de la pestaña en la parte superior del diagrama. Ejemplo: GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA.
- Se identificarán las fases del Procedimiento (etapas o segmentos durante el Procedimiento) en la parte superior de la piscina (pool) del procedimiento mediante el Swimlane “Fases”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- Se diagramarán los actores que participan en el Procedimiento mediante el Swimlane “Lane” con base en lo establecido en el numeral **“8.5 Identificar los actores involucrados en el Procedimiento”**.
- Se identificarán el inicio y final de cada diagrama por escrito. En el área de texto del Evento de Inicio se escribirá “Inicio” (Únicamente la primera letra en mayúscula) y el área de texto del Evento de Fin se escribirá “Fin”.
- Los nombres de las actividades deberán iniciar con verbos en infinitivo. Ejemplo: Escribir sobre la hoja, en lugar de escriba sobre la hoja.
- Cuando se identifique un documento normalizado en el diagrama de flujo, éste se nombrará con el código y nombre del formato, guía, manual o documento que corresponda. *Ejemplo:* GRF-PR-001-FR-001, Formato del PAC.
- Cuando se identifique un subprocedimiento (actividad que contiene otras actividades) se deberá nombrar como una actividad y se deberá convertir el subprocedimiento del tipo “Subproceso Reusable”.



Se denominará la piscina (pool) del subprocedimiento con el mismo nombre que se le dio en el diagrama de flujo del Procedimiento, así como el nombre de la pestaña en la parte superior del diagrama, y tendrá las mismas características de modelamiento del Procedimiento.

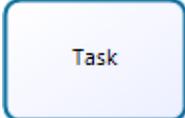
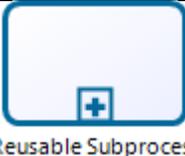
- Las actividades de control (puntos de control durante el Procedimiento) se deberán identificar con el color rojo (R: 255, G: 0, B: 0) y se deberá tomar una decisión a continuación de estas actividades.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- De acuerdo al tipo de decisión o bifurcación en el Procedimiento se utilizará generalmente una compuerta exclusiva, paralela o inclusiva y se deberán nombrar las ramas posibles con la notación Sí/No o las diferentes alternativas.
- Cuando se identifique la conexión con otro Procedimiento, se enlazarará con un “Evento” y se denominará con el código y nombre del Procedimiento. Ejemplo: GRF-PR-004, Certificado de Registro Presupuestal.
- Se identificarán los documentos o bases de datos que sean insumo o producto de una actividad mediante los Datos “Objeto de Datos” y “Depósito de Datos” respectivamente.

9.3. Elementos gráficos BPMN utilizados para definir el Modelo

Para realizar la descripción gráfica y la interrelación de los elementos del Procedimiento se utiliza generalmente la siguiente notación¹:

Actividades		
Elemento	Descripción	Notación
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso.	
Subproceso Reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso predefinido. Los procesos reusables se conocen como Actividades de Llamada en BPMN.	

Eventos		
Elemento	Descripción	Notación
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	 Start Event
Evento Intermedio Simple	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.	 Intermediate Event

¹ Portal de Ayuda de Bizagi Modeler (Copyright © 2002-2017 – Bizagi) <http://help.bizagi.com/process-modeler/es/>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

Evento de Mensaje	<p>Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.</p> <p>Si un proceso está esperando por un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo.</p> <p>El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.</p>	 Message Throw  Message Catch
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	 Timer
Evento de Enlace	Este evento se utiliza para conectar dos secciones del proceso. Los eventos de enlace pueden ser utilizados para crear ciclos o evitar líneas de secuencia de flujo largas.	 Link Throw  Link Catch
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	 End
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	 Terminate

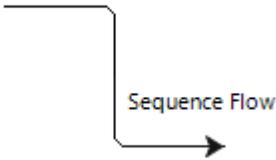
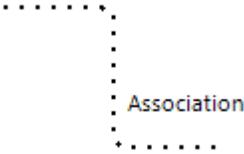
Compuertas		
Elemento	Descripción	Notación
Compuerta Exclusiva	<p>De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.</p>	  Exclusive gateway Exclusive gateway
Compuerta Paralela	<p>De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.</p>	 Parallel gateway

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

Compuerta Inclusiva	<p>De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.</p>	 Inclusive gateway
---------------------	---	--

Datos		
Elemento	Descripción	Notación
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada (Base de Datos).	

Swimlanes		
Elemento	Descripción	Notación
Pool	<p>Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades).</p> <p>Un proceso está completamente contenido dentro de un pool.</p> <p>Siempre existe por lo menos un pool.</p>	
Lane	Es una subpartición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	
Fase	Es una subpartición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.	

Conectores		
Elemento	Descripción	Notación
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	 Sequence Flow
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	 Association

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

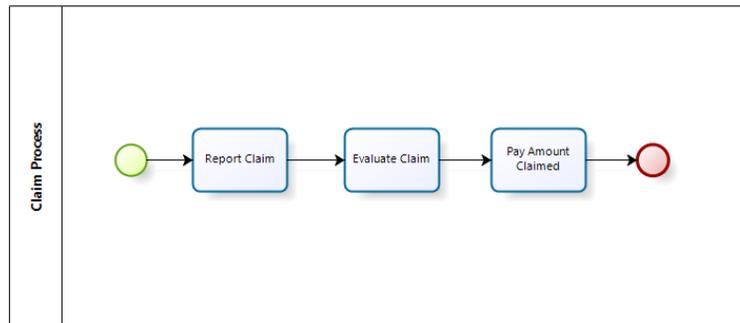
9.4. Patrones de Modelado de Procedimientos

Estos patrones son muy prácticos ya que describen situaciones que comúnmente se encuentran en los Procedimientos²:

- Secuencia

Este patrón es utilizado para modelar dependencia entre tareas, es decir, una tarea no puede empezar hasta que otra no haya terminado (ejecución en secuencia).

Para modelar este patrón es necesario conectar las actividades (en el orden de ejecución definido) utilizando conectores de flujo de secuencia.



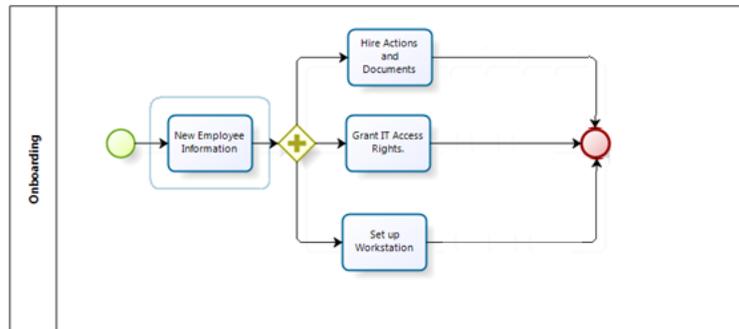
- División Paralela

Una división paralela es un punto del proceso donde un camino es dividido en dos o más ramas paralelas las cuales son ejecutadas al mismo tiempo.

Para implementar la División Paralela, es necesario utilizar la Compuerta Paralela. Esta compuerta activa caminos alternativos sin verificar condiciones.

² Patrones de Modelado de Procesos Bizagi Suite Copyright © 2014 | Bizagi
http://resources.bizagi.com/docs/Workflow_Patterns_using_BizAgi_Process_Modeler_Esp.pdf

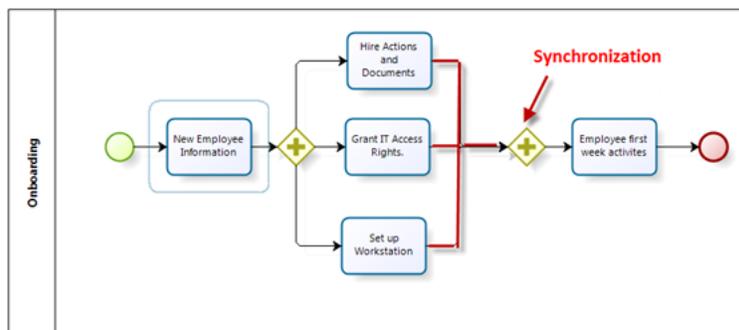
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



- Sincronización

La sincronización es un punto en el proceso donde dos o más ramas del proceso se unen en una sola. Se llama sincronización porque se espera a que todas las ramas entrantes se completen antes de continuar con la siguiente actividad.

Para este ejemplo vamos a utilizar una Compuerta Paralela como elemento convergente para lograr la unión de todas las ramas. El patrón de sincronización también puede ser modelado utilizando compuertas inclusivas o exclusivas dependiendo de los requerimientos.

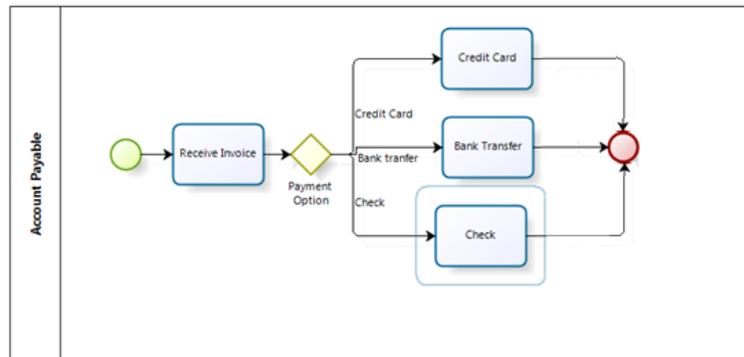


- Decisión Exclusiva

La decisión exclusiva representa un punto en el proceso donde se debe escoger un solo camino de varios disponibles dependiendo de una decisión o de datos del proceso.

El patrón de decisión exclusiva puede ser modelado a través de una Compuerta Exclusiva. Para este caso la compuerta tiene tres secuencias de flujo, pero el proceso solo debe continuar por uno de ellos de acuerdo al cumplimiento de la condición definida.

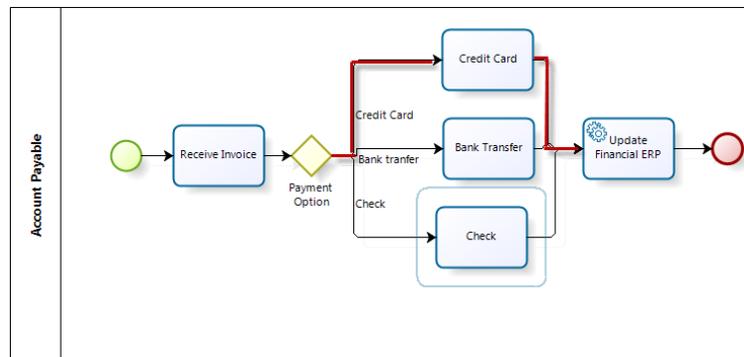
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



- Unión Simple

La unión simple es un punto del proceso donde dos o más caminos alternativos convergen en uno solo. Es un supuesto de este patrón que los caminos alternativos no son ejecutados en paralelo.

Para realizar la implementación de este patrón se utilizan conectores de flujo de secuencia para conectar las actividades de las ramas entrantes con la siguiente actividad.

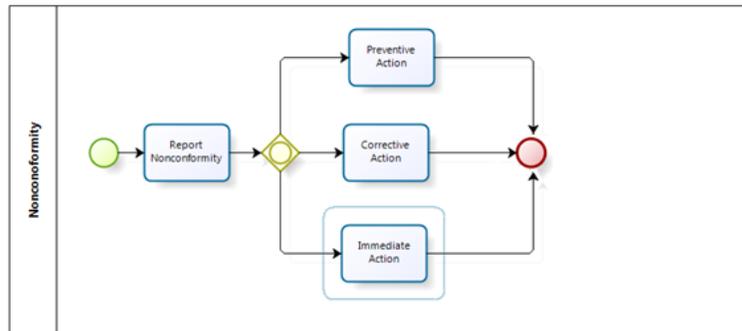


- Elección Múltiple

El patrón de elección múltiple es utilizado para modelar puntos en el flujo de proceso donde varios caminos son escogidos dependiendo de datos del proceso y/o puntos de decisión.

Para implementar el patrón de elección múltiple se utiliza una Compuerta Inclusiva. Esta compuerta es utilizada para activar uno o más caminos dependiendo de datos del proceso.

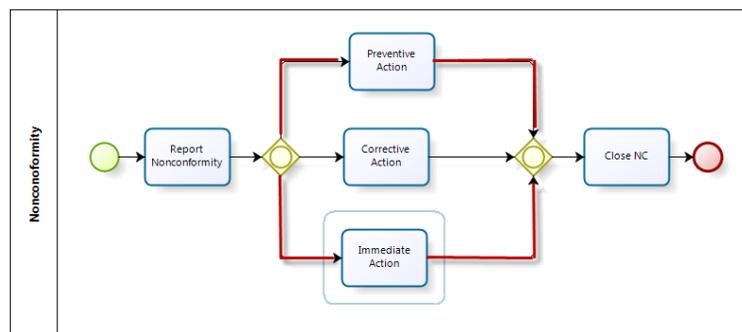
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



- Estructura de Unión Sincronizada

Es un punto en el proceso donde múltiples caminos que fueron activados antes en el proceso convergen en una sola rama, el proceso con continua hasta que todas las actividades de las ramas entrantes hayan terminado.

Para implementar el patrón se deben utilizar dos compuertas inclusivas, una como elemento divergente (activar algunas de las ramas salientes) y otro como elemento de sincronización o convergente (para esperar que todas las ramas activadas lleguen a un determinado punto para continuar con el proceso).

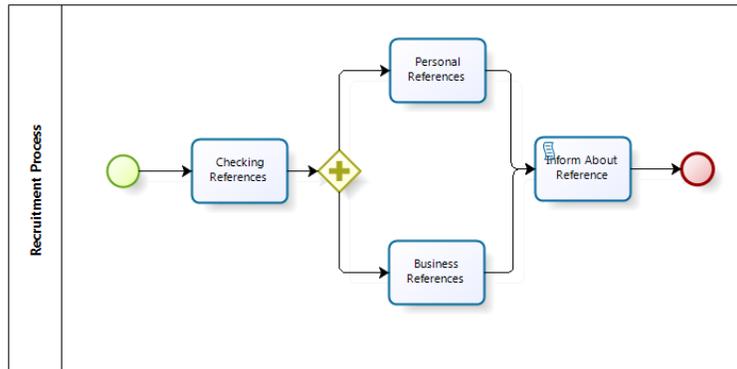


- Unión múltiple

El patrón de unión múltiple es usado para converger dos o más ramas en un solo camino. Cada activación de una de las ramas entrantes resulta en la activación de la siguiente actividad en el proceso.

El patrón utiliza una compuerta paralela para habilitar los dos caminos. Cada vez que la actividad de uno de los caminos es terminada, la siguiente actividad es ejecutada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



10. PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

A continuación, añadiremos al Procedimiento en Bizagi los parámetros de documentación y estandarización de acuerdo al siguiente Procedimiento:

1. Entramos a las propiedades del pool (piscina) del Procedimiento, desplegando la lista con click derecho y haciendo click en *Propiedades*. Se mostrará en la parte inferior una ventana llamada *Propiedades de elemento*.

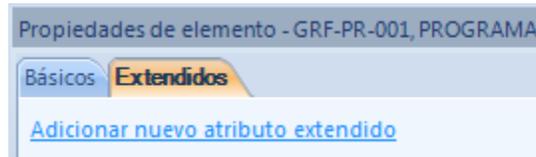


2. En la pestaña *Básicos* de la ventana podemos verificar que el nombre del Procedimiento que se está elaborando esté en el campo de texto *Nombre*.

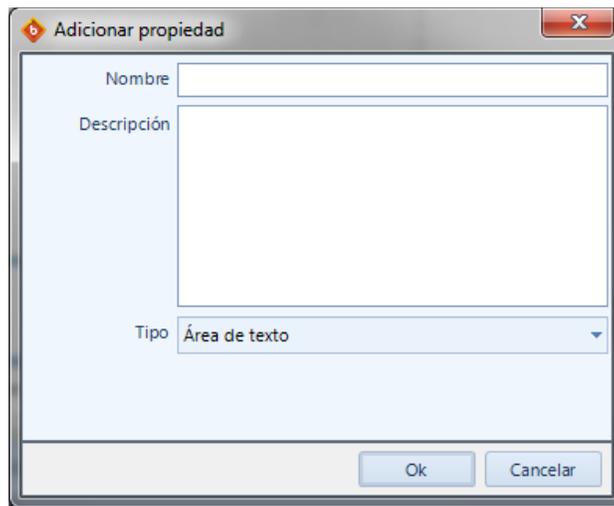


3. Escogemos la pestaña "Extendidos" de la ventana y hacemos click en *Adicionar nuevo atributo extendido*.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

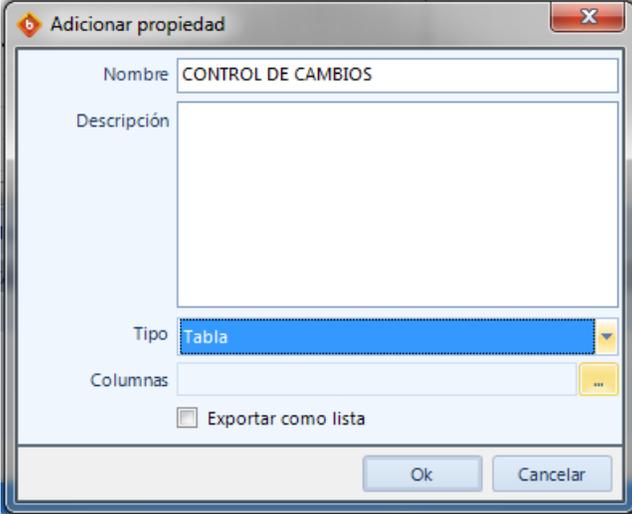


4. Aparecerá una ventana llamada *Adicionar propiedad* la cual utilizaremos para añadir los parámetros al Procedimiento.

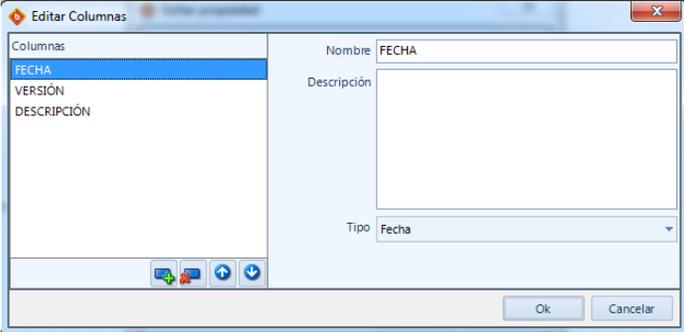


- El nombre del parámetro se escribirá en mayúsculas.
 - No se incluirá descripción en ninguna de los parámetros.
 - El tipo será de acuerdo al parámetro que se incluya.
 - El orden de los parámetros será: CONTROL DE CAMBIOS; OBJETIVO; ALCANCE; BASE LEGAL; DEFINICIONES; DOCUMENTOS Y REGISTROS; POLÍTICAS DE OPERACIÓN; RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO y RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. La descripción de los parámetros anteriores se encuentra en la Guía GI-GUI-001, Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión.
 - El tamaño de la fuente será 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI) para el contenido de cada uno de los parámetros.
5. El primer parámetro que añadiremos será CONTROL DE CAMBIOS. El Tipo que escogeremos será Tabla, al cambiar el tipo, aparecerá un campo adicional llamado *Columnas*, hacemos click en el botón “...” que está a la altura del mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

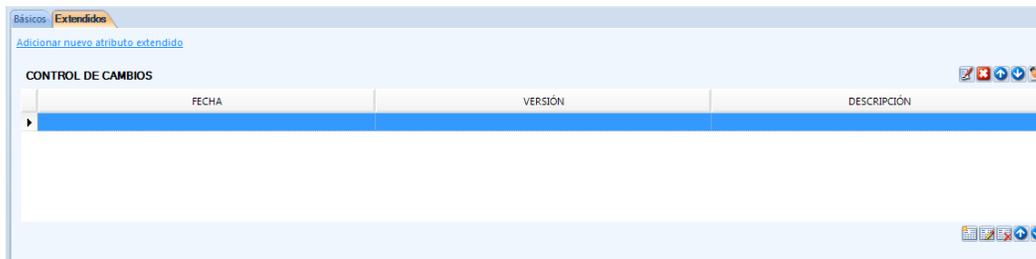


Aparecerá una ventana llamada *Editar Columnas*, hacemos click en el primero de los íconos de la parte izquierda inferior (Adicionar Ítem). Nombraremos a este ítem como *FECHA* y en la parte inferior derecha cambiaremos el Tipo a Fecha. Luego añadiremos otros ítem, esta vez lo nombraremos *VERSIÓN*, el Tipo de éste lo dejaremos como Área de texto, y por último añadiremos otro ítem que nombraremos *DESCRIPCIÓN*, el Tipo de esta columna lo dejaremos como Área de texto. Al terminar, hacemos click en Ok para volver a la ventana *Adicionar propiedad* y hacemos click en Ok para terminar.



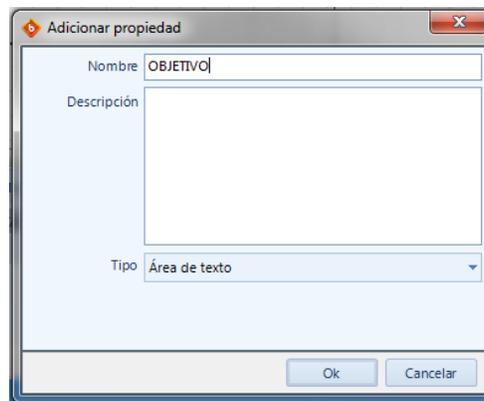
Veremos lo siguiente al volver a la pestaña *Extendidos* de la ventana *Propiedades de elemento*. En la parte superior derecha del atributo aparecerá una serie de botones para poder editarlo, removerlo, cambiarlo de orden o compartirlo. En la parte inferior encontraremos otra serie de botones para poder añadir una fila, editarla, removerla o cambiarla de orden. Hacemos click en *Añadir*.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

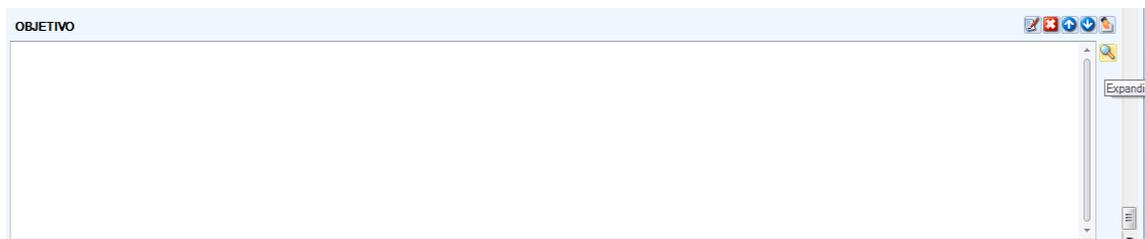


Aparecerá una ventana llamada *Editar Columnas* allí podremos registrar la fecha, la versión y descripción; el registro de esta información se hará según la Guía GI-GUI-001, Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión.

6. El siguiente parámetro que añadiremos será OBJETIVO, el tipo será Área de texto. Al terminar, hacemos click en OK.



Veremos lo siguiente al volver a la pestaña *Extendidos* de la ventana *Propiedades de elemento*. En la parte superior derecha del atributo aparecerá una serie de botones para poder editarlo, removerlo, cambiarlo de orden o compartirlo. Registraremos la información en el campo de texto y adicionalmente, utilizaremos el botón *Expandir* para editar el texto, así podremos cambiar el tamaño de la fuente a 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI).



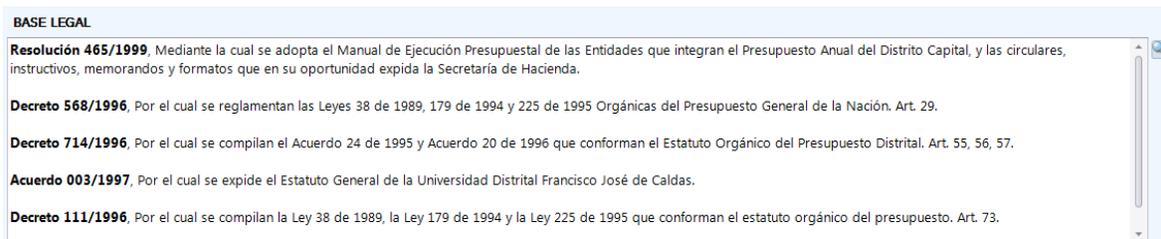
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

7. Los siguientes atributos, ALCANCE; BASE LEGAL; DEFINICIONES; DOCUMENTOS Y REGISTROS; POLÍTICAS DE OPERACIÓN y RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO se añadirán de la misma forma que lo hicimos con OBJETIVO.

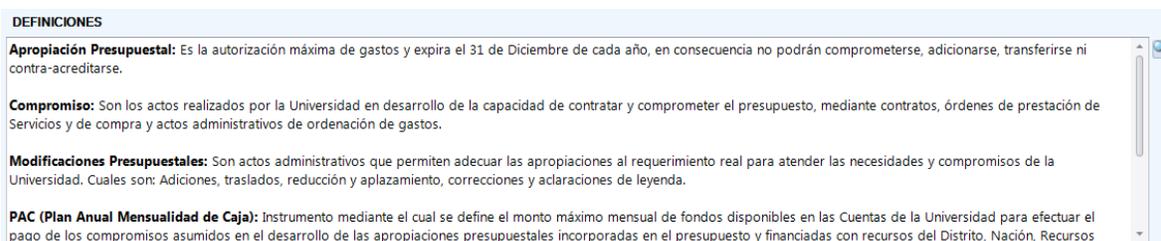
El tipo será Área de texto, registraremos la información en el campo de texto y adicionalmente, utilizando el botón Expandir para editar el texto, cambiaremos el tamaño de la fuente a 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI).

Tendremos en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para el parámetro ALCANCE se aclara que en éste se debe indicar en dónde inicia el Procedimiento y dónde finaliza el Procedimiento.
- Para el parámetro BASE LEGAL el formato será la norma definida en negrilla, barra [/], el año. Se dará un espacio entre cada norma y se identificará quien las adopta; el registro de esta información se hará según la Guía GI-GUI-001, Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión. *Ejemplo:*



- Para el parámetro DEFINICIONES, se debe colocar el término a definir en negrilla y se dará un espacio entre cada definición. *Ejemplo:*

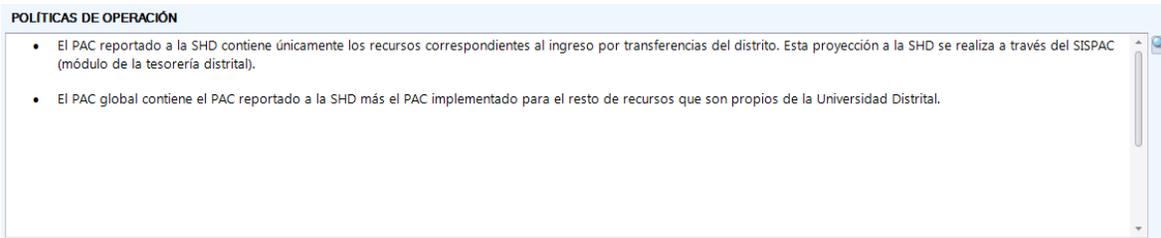


- Para el parámetro DOCUMENTOS Y REGISTROS el orden se dará de conformidad con la pirámide documental; se colocarán primeramente los documentos normalizados, con el código seguido del nombre del documento y/o registro. Utilizaremos viñetas. *Ejemplo:*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

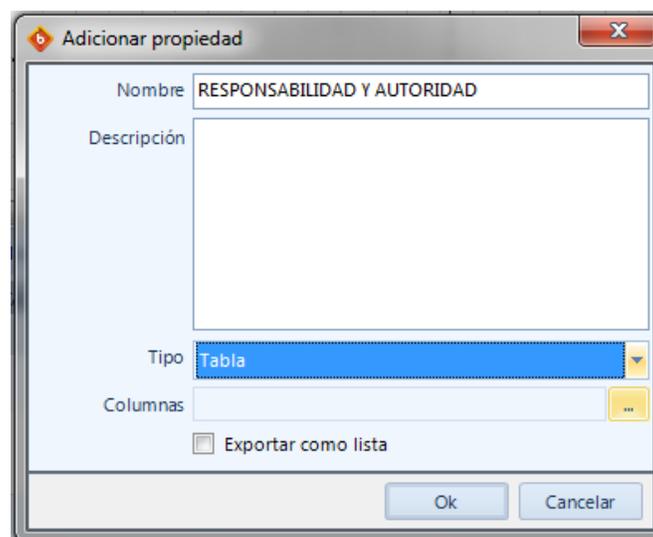


- Para el parámetro **POLÍTICAS DE OPERACIÓN** se dará un espacio entre cada una de las políticas. utilizaremos viñetas. *Ejemplo:*



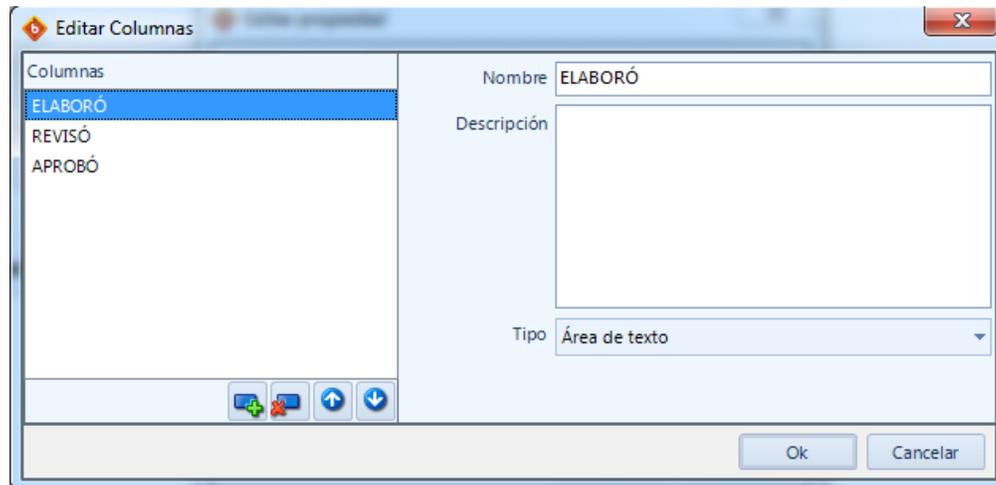
- En **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** colocaremos únicamente a quien es responsable del Procedimiento. Los participantes se podrán visualizar en el diagrama.

8. El último parámetro que añadiremos será **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**. el tipo será Tabla, hacemos click en el botón “...” que está a la altura del campo adicional llamado *Columnas*.

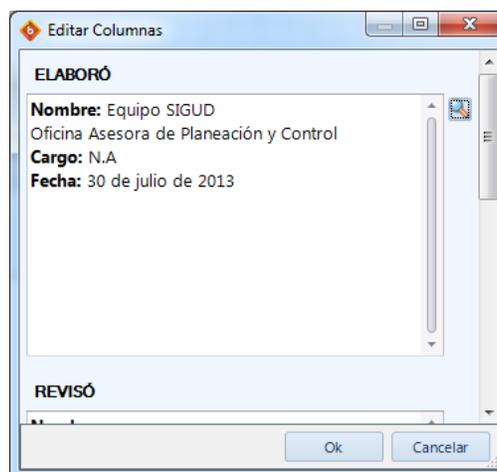


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

En la ventana llamada *Editar Columnas*, adicionaremos 3 columnas llamadas: ELABORÓ; REVISÓ y APROBÓ, el Tipo de estas columnas lo dejaremos como Área de texto. Al terminar, hacemos click en Ok para volver a *Adicionar propiedad* y hacemos click de nuevo en Ok para terminar.



Hacemos click en el botón de *Añadir*, en la parte inferior derecha de nuestro parámetro. Aparecerá la ventana *Editar Columnas*, a continuación, escribiremos la información correspondiente en cada área de texto; el registro de esta información se hará según la Guía GI-GUI-001, Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, utilizaremos el botón Expandir para editar el texto, así podremos cambiar el tamaño de la fuente a 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI). Al terminar, hacemos click en OK.



La tabla final se muestra a continuación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

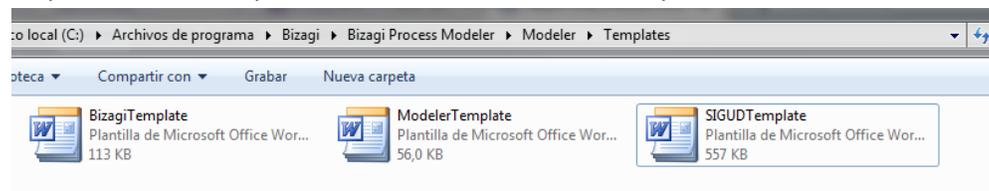
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Grupo SIGUD.	Nombre: Rafael Enrique Aranzalez García.	Nombre: William Cárdenas Ovalle.

9. Por último, debemos tener en cuenta que los Procedimientos elaborados deben contener todos estos parámetros, que deben ser añadidos de la misma forma que aquí se expone y que, además, la información registrada debe ser acorde al Procedimiento que se está elaborando.

10. PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, publicaremos el Procedimiento en Bizagi de acuerdo al siguiente Procedimiento:

- Buscaremos la carpeta en la que Bizagi tiene las plantillas para publicar la documentación de los procesos (si no se cambió la carpeta predeterminada en el momento de la instalación del Bizagi, generalmente la podemos encontrar en esta dirección: *C:\Program Files\Bizagi\Bizagi Modeler\Modeler\DocTemplates*). Encontraremos dos archivos de plantillas de Word en la carpeta *DocTemplates*.
- Copiamos a esta carpeta el archivo llamada *SIGUDTemplate.dot³*



- Luego de abrir nuestro Procedimiento en Bizagi, vamos a la quinta pestaña superior, llamada *Publicar*, y hacemos click en el ícono de Word.

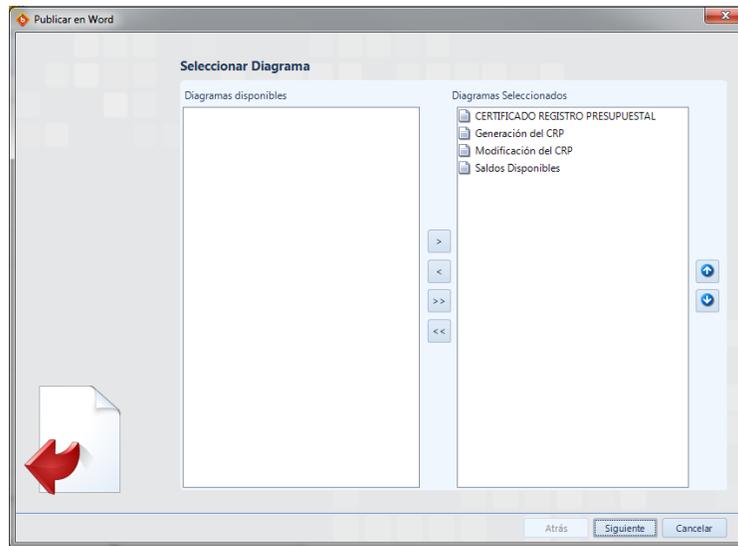


³ El archivo se puede descargar en el siguiente enlace:

<http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/Gestion%20Integrada/Documentos/SIGUDTemplate.dot>

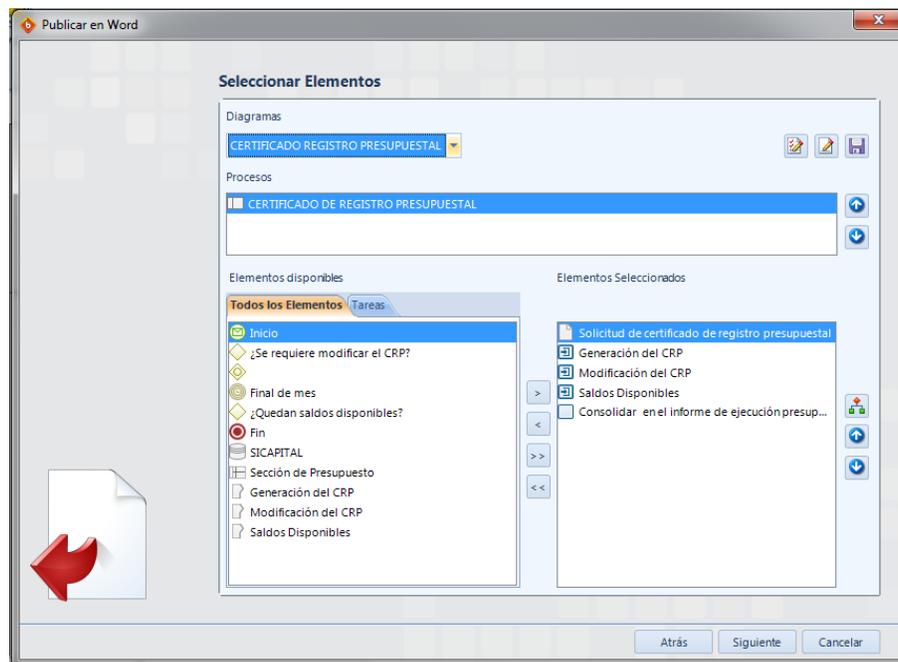
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

- Aparecerá una ventana llamada *Publicar en Word*, nuestro primer paso será seleccionar los diagramas que publicaremos. El primer diagrama será el diagrama del Procedimiento y luego, según la secuencia, el de los sub-procedimientos. Al terminar, haremos click en el botón *Siguiente*.

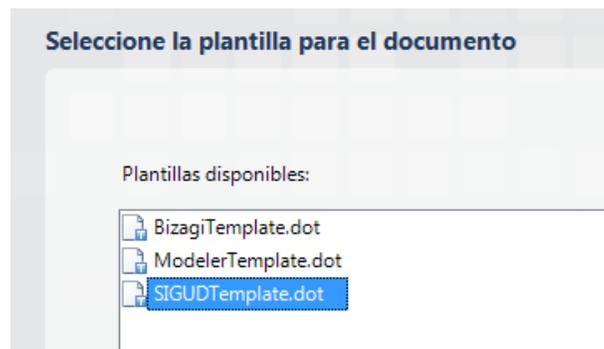


- El siguiente paso será seleccionar los elementos de cada diagrama. En la parte inferior tendremos dos listas, en la lista llamada *Elementos disponibles* encontraremos todos los elementos que componen el diagrama. Utilizando los botones que se encuentran en medio de las listas, pasaremos, según su secuencia, a la lista llamada *Elementos Seleccionados* únicamente los elementos que tienen observaciones (estas observaciones se registraron en el área de texto llamada *Descripción* en las propiedades del elemento) y los sub-procedimientos. En la parte superior encontraremos una lista desplegable llamada *Diagramas*, allí seleccionaremos cada uno de los diagramas para repetir lo anterior. Al terminar, haremos click en el botón *Siguiente*.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



- El siguiente paso será seleccionar la plantilla para el documento, aquí escogeremos la plantilla SIGUDTemplate.dot que anteriormente adicionamos a Bizagi. Al terminar, haremos click en el botón *Siguiente*.



- Por último, seleccionaremos la orientación del diagrama y el nombre del archivo. La orientación será horizontal debido a que la mayoría de los diagramas tendrán ésta misma orientación.

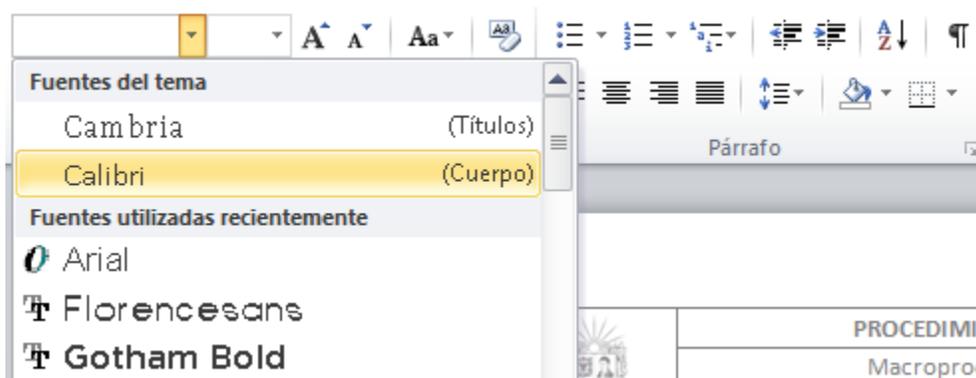
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



11. AJUSTES AL DOCUMENTO FINAL

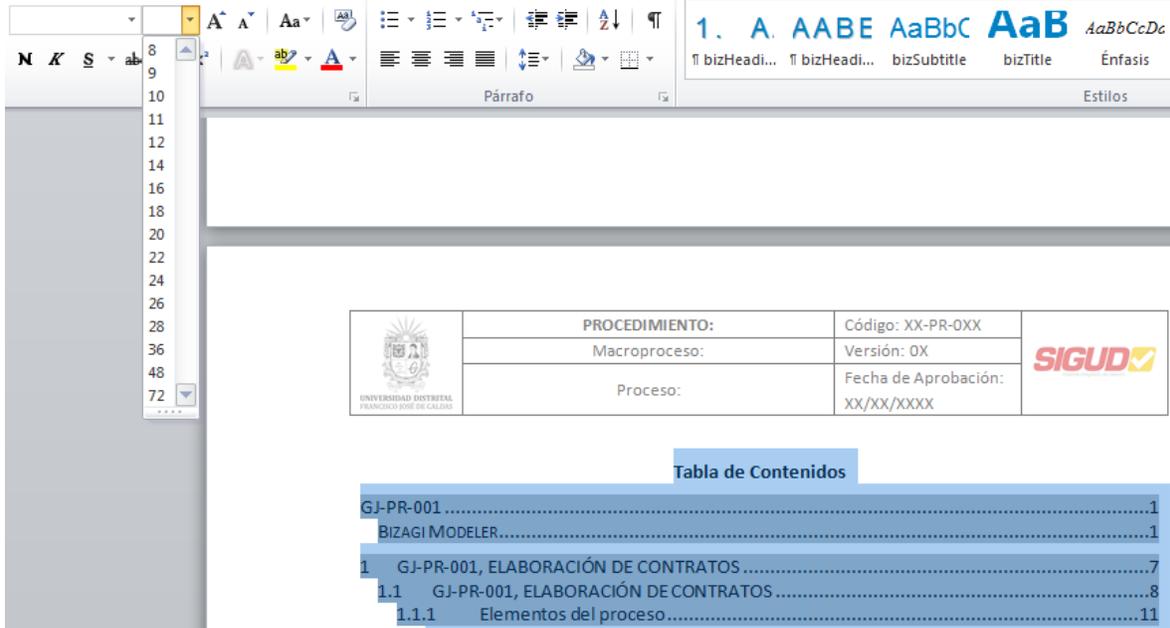
Modificaremos el documento final para que cumpla con los parámetros de la Guía GI-GUI-001, Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión. Iniciaremos el Procedimiento abriendo el archivo que publicamos en Bizagi:

- Seleccionamos toda la información del documento (Oprimiendo Ctrl+e) y cambiamos el tipo de fuente a Calibri.



- Seleccionaremos todo el texto, excepto donde se encuentra el nombre del Procedimiento, y cambiamos el tamaño de fuente a 11. El tamaño de fuente del título en la primera hoja será 24.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



The screenshot shows a Microsoft Word document with a header table and a table of contents. The header table contains the following information:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO:	Código: XX-PR-OXX	
	Macroproceso:	Versión: OX	
	Proceso:	Fecha de Aprobación: XX/XX/XXXX	

Below the header table is a table of contents:

Tabla de Contenidos	
GJ-PR-001	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS	7
1.1 GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS	8
1.1.1 Elementos del proceso.....	11

- Modificamos el encabezado del documento en la primera página haciendo doble click en él.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO:	Código: XX-PR-OXX	
	Macroproceso:	Versión: OX	
	Proceso:	Fecha de Aprobación: XX/XX/XXXX	

Encabezado -Sección 1-

- Registraremos los datos básicos de identificación del documento según la Guía GI-GUI-001, Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión. Es necesario verificar si la modificación del encabezado en la primera página modifica el de todas las demás.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código: GJ-PR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 15/09/2017	

Encabezado -Sección 1-

- Verificaremos que el título principal del documento en la primera página sea el que le dimos inicialmente en el Diagrama de Flujo (código y nombre del procedimiento). Además,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

borraremos el subtítulo (Bizagi Process Modeler) que aparece justo a continuación del título principal.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código: GJ-PR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 15/09/2017	

GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS

- Moveremos la tabla de contenidos hasta el primer renglón de la segunda página (la actualizaremos sólo hasta el final de este procedimiento).

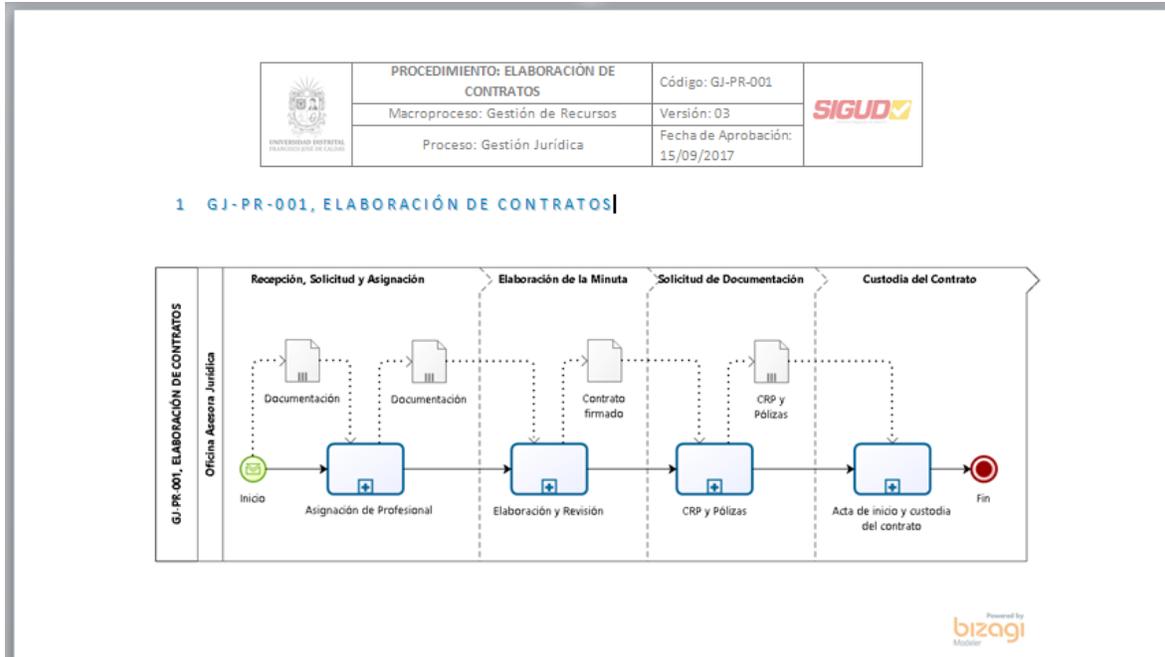
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código: GJ-PR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 15/09/2017	

GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Tabla de Contenidos	
GJ-PR-001.....	1
Bizagi Modeler.....	1
1 GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	7
1.1 GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	8
1.1.1 Elementos del proceso.....	11
1.1.1.1 Inicio.....	11
1.1.1.2 Asignación de Profesional.....	11
1.1.1.3 Elaboración y Revisión.....	11
1.1.1.4 CRP y Pólizas.....	12
1.1.1.5 Acta de inicio y custodia del contrato.....	12
1.1.1.6 Fin.....	12
1.1.1.7 Documentación.....	12
1.1.1.8 Contrato firmado.....	13
1.1.1.9 CRP y Pólizas.....	13
1.1.1.10 Documentación.....	13
1.1.1.11 Oficina Asesora Jurídica.....	14
1.1.1.12 Recepción, Solicitud y Asignación.....	14

- Lo que veremos a continuación será el primer diagrama, que corresponde al Procedimiento y que contiene todos los sub-procedimientos. Modificaremos su tamaño en el caso que no se encuentre en la misma página del título del diagrama.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	



- A continuación, encontraremos los parámetros que añadimos anteriormente al Procedimiento en Bizagi. Borraremos las dos primeras líneas, donde aparece “Versión:” y “Autor:”, para dejar en el primer renglón de esta página el título que corresponde al nombre del primer diagrama.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código: GJ-PR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 15/09/2017	

1.1 GJ - PR - 001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
03/20/2014	02	El procedimiento actual hacía parte del proceso de Gestión Contractual, pero después de hacer un análisis se determinó que el proceso de Gestión Jurídica es el que desarrolla las actividades que en este procedimiento se describen.
10/12/2017	03	Se modifica el alcance del procedimiento, la base legal, las definiciones, documentos y registros, políticas de operación. Se adicionó el Sistema de Información MANTIS. Se modificaron actividades y responsabilidades del diagrama. Se adiciona el Sistema <u>Argo</u> y se elimina SICAPITAL del diagrama. Se modifican los parámetros: responsabilidades, actividades, definiciones, base legal y políticas de operación.

OBJETIVO

- El siguiente título que encontraremos a continuación será ELEMENTOS DEL PROCESO; lo modificaremos a ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO sin afectar el formato del título ni la numeración. Encontraremos, luego de este título, los elementos que tienen observaciones (estas observaciones se registraron en el área de texto llamada Descripción en las propiedades del elemento y se seleccionaron en la publicación del documento).

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1.1.1 Proyección del PAC

Proceso

[Proyección del PAC - Proyección del PAC](#)

- Un sub-procedimiento en la lista de elementos del Procedimiento, se mostrará primero por el número y nombre del sub-procedimiento; luego encontraremos la palabra “Proceso”, esta palabra la cambiaremos a “Sub-procedimiento”; y por último estará un hipervínculo a la página donde se describe éste sub-procedimiento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1.1.1 Proyección del PAC

Sub-procedimiento

[Proyección del PAC - Proyección del PAC](#)

- Encontraremos luego de esto los sub-procedimientos, modificaremos el tamaño de sus diagramas en el caso que no se encuentre en la misma página del título del diagrama.

En la página siguiente borraremos las dos primeras líneas, donde aparece “Versión:” y “Autor:”, para dejar en el primer renglón de esta página al título que corresponde al nombre del sub-procedimiento.

El siguiente título que encontraremos a continuación será *ELEMENTOS DEL PROCESO*; lo modificaremos a *ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO* sin afectar el formato del título ni la numeración. Encontraremos, luego de este título, los elementos que tienen observaciones (estas observaciones se registraron en el área de texto llamada *Descripción* en las propiedades del elemento y se seleccionaron en la publicación del documento).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código: GJ-PR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 15/09/2017	

2.1 ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL

2.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

2.1.1.1  Inicio

2.1.1.2  Recibir la solicitud

Descripción
 Se recibe la documentación requerida según tipo de contratación junto con la solicitud de elaboración de contrato.

- Luego de modificar cada uno de los sub-procedimientos, volvemos a la tabla de contenidos y sobre ella hacemos click derecho, en la lista que nos despliega, hacemos click en *Actualizar*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

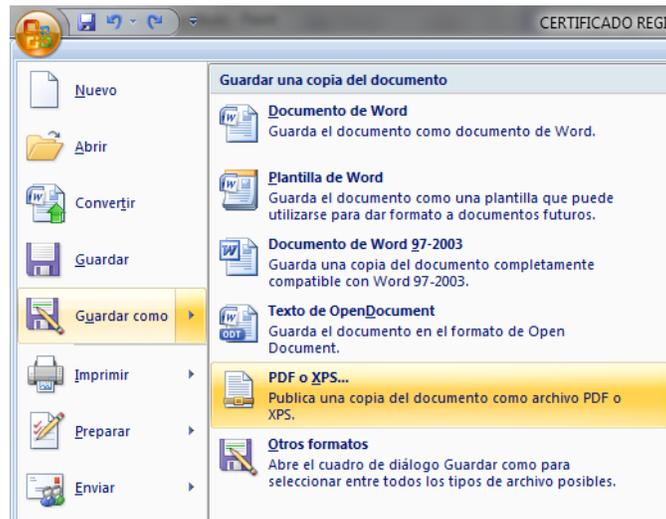
campo. Automáticamente actualizará la tabla, aunque borrará los gráficos de los elementos que acompañan los títulos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código: GJ-PR-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 15/09/2017	

Tabla de Contenidos

GJ-PR-001.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	7
1.1 GJ-PR-001, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	8
1.1.1 Elementos del proceso.....	11
1.1.1.1 Inicio.....	11
1.1.1.2 Asignación de Profesional.....	
1.1.1.3 Elaboración y Revisión.....	
1.1.1.4 CRP y Pólizas.....	
1.1.1.5 Acta de inicio y custodia del contrato.....	
1.1.1.6 Fin.....	

- Por último, guardamos el documento en formato PDF, además del archivo de Word. El nombre del archivo será el código del documento, seguido del nombre del Procedimiento.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 25/07/2022	

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
17/01/2014	01	Se elaboró el Instructivo para la Elaboración de Procedimientos en la Herramienta Bizagi incluyendo los parámetros de documentación y estandarización y los lineamientos para la publicación de los Procedimientos en Bizagi.
27/07/2014	02	Se modificó el Instructivo dándole alcance a los lineamientos dados por la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión (GI-GUI-001).
17/11/2017	03	Se traslada la notación de la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión (GI-GUI-001), dejando completo el instructivo y dando claridad a la notación necesaria para la diagramación en la herramienta, se adiciona los patrones de modelamiento y se cambia el tipo de letra del documento según las directrices del manual de imagen institucional (http://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-653.pdf)
25/07/2022	04	Se incluye el numeral “8.5. Identificar los actores involucrados en el Procedimiento”, con el fin de establecer los lineamientos explícitos para la diagramación de los actores involucrados en los Procedimientos.