

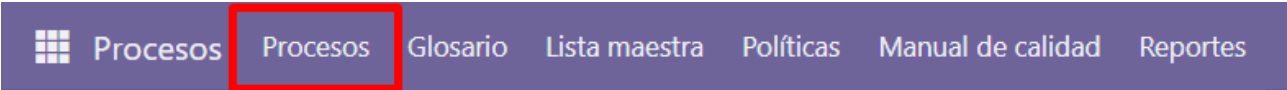


4. Procesos

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › PROCESOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículo	4. Procesos
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	3 de octubre de 2026

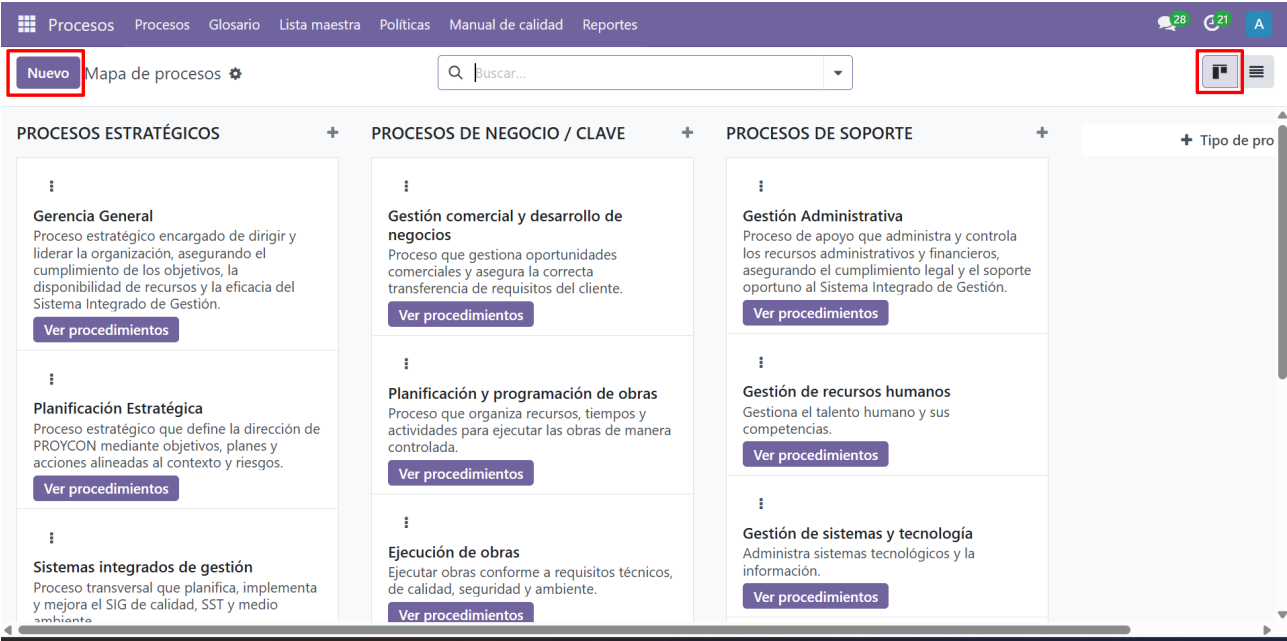
La sección **Procesos** permite visualizar los procesos registrados en la organización y los procedimientos asociados a cada uno.



La información puede mostrarse mediante diferentes vistas.

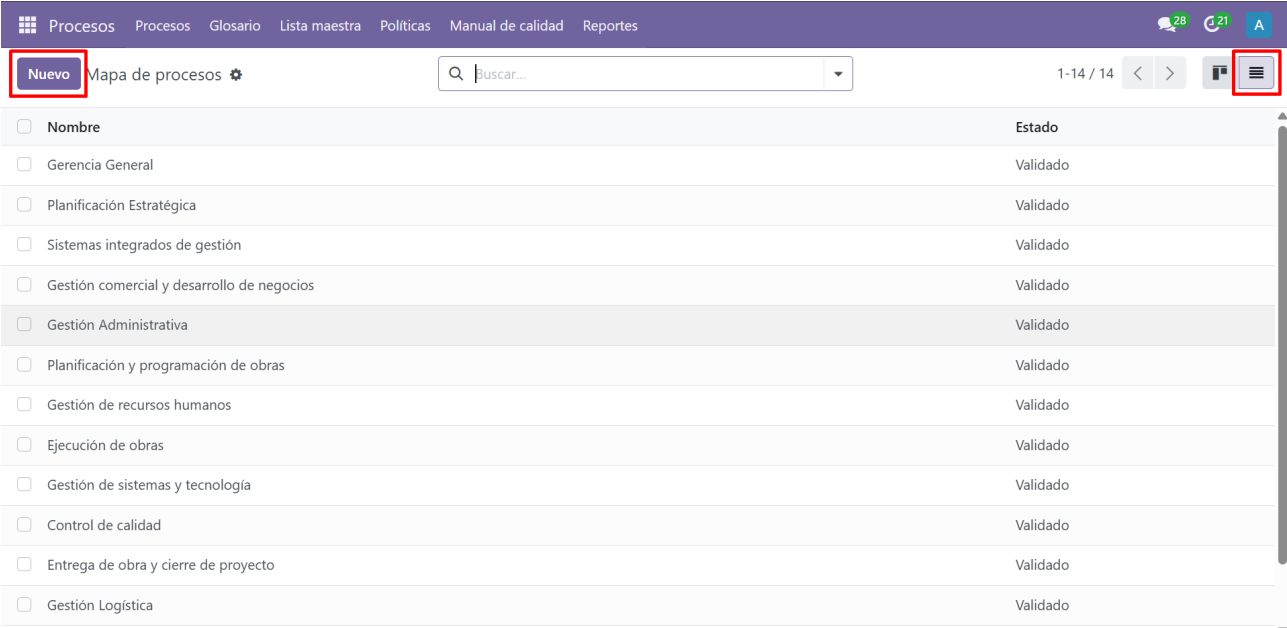
Vista Kanban

Permite visualizar los procesos de manera gráfica, organizados según su tipo.



Vista Lista

Permite visualizar varios procesos en filas y consultar sus principales datos.



4.1. Vista general

Desde la vista general se puede acceder a:

- Tipos de proceso.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Caracterización.
- Información relacionada con cada proceso.

La estructura registrada permitirá posteriormente representar el **Mapa de Procesos** de la organización.

4.2. Tipos de proceso

Los tipos de proceso permiten clasificar los diferentes procesos de la organización.

De manera habitual pueden utilizarse categorías como:

- Estratégicos.
- Operativos.
- De apoyo.

La organización puede adaptar estas categorías de acuerdo con su estructura.

Registro de un tipo de proceso

Para registrar un nuevo tipo:

1. Ingresa a **Tipos de proceso**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa la información solicitada.
 1. Asigna un "Código".
 2. Registra el nombre de la categoría.
 3. Registra el peso o criterio de orden disponible.
 4. Completa la descripción.
 5. Guarda y valida el registro según las opciones disponibles.

The screenshot displays the 'Tipos de proceso' (Process Types) management interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Procesos', 'Procesos', 'Glosario', 'Lista maestra', 'Políticas', 'Manual de calidad', and 'Reportes'. Below this, a 'Nuevo' (New) button is highlighted. The main form area contains several input fields: 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), 'Peso' (Weight), and 'Descripción' (Description). The 'Código' and 'Nombre' fields are highlighted with red boxes. The 'Peso' field contains the value '2'. A 'Validar' (Validate) button is also highlighted. The 'Validado' (Validated) status is indicated at the top right of the form area.

Peso

El peso determina el orden en el que las categorías se mostrarán dentro del mapa.
Por este motivo, debe registrarse considerando el orden definido para la presentación de los procesos.

4.3. Mapa de procesos

El mapa de procesos permite organizar visualmente los procesos de la empresa según la categoría a la que pertenecen.

Nuevo Mapa de procesos

Buscar...

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PROCESOS DE NEGOCIO / CLAVE

PROCESOS DE SOPORTE

Tipo de proceso

Gerencia General

Proceso estratégico encargado de dirigir y liderar la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos, la disponibilidad de recursos y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Ver procedimientos

Planificación Estratégica

Proceso estratégico que define la dirección de PROYCON mediante objetivos, planes y acciones alineadas al contexto y riesgos.

Ver procedimientos

Sistemas integrados de gestión

Proceso transversal que planifica, implementa y mejora el SIG de calidad, SST y medio ambiente.

Ver procedimientos

Gestión comercial y desarrollo de negocios

Proceso que gestiona oportunidades comerciales y asegura la correcta transferencia de requisitos del cliente.

Ver procedimientos

Planificación y programación de obras

Proceso que organiza recursos, tiempos y actividades para ejecutar las obras de manera controlada.

Ver procedimientos

Ejecución de obras

Ejecutar obras conforme a requisitos técnicos, de calidad, seguridad y ambiente.

Ver procedimientos

Control de calidad

Asegura la conformidad del servicio mediante inspecciones y controles.

Ver procedimientos

Gestión Administrativa

Proceso de apoyo que administra y controla los recursos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento legal y el soporte oportuno al Sistema Integrado de Gestión.

Ver procedimientos

Gestión de recursos humanos

Gestiona el talento humano y sus competencias.

Ver procedimientos

Gestión de sistemas y tecnología

Administra sistemas tecnológicos y la información.

Ver procedimientos

Gestión Logística

Asegura abastecimiento oportuno y controlado.

Ver procedimientos

- Para registrar un proceso:
1. Ingresa a **Mapa de procesos** .
 2. Selecciona **Nuevo** .
 3. Completa los datos solicitados.
 4. Guarda la información.

Nuevo Mapa de procesos nuevo

Archivos 0 Versiones antiguas Documentos 0

Enviar a Revisar Volver Obsoleto

En elaboración En revisión En validación Validado Obsoleto

Código

Tipo de proceso

Nombre

Descripción

Procedimientos asociados

Código

Nombre del procedimiento

Edición vigente

Fecha de vi... Created on

Agregar una línea

Entre los principales campos se encuentran:

Código

Identificador asignado al proceso de acuerdo con la estructura documental definida por la organización.

Tipo de proceso

Permite seleccionar la categoría a la que pertenece el proceso.

Por ejemplo:

- Estratégico.
- Operativo.
- Apoyo.

Nombre

Nombre que identifica al proceso.

Descripción

Breve explicación de su finalidad.

Modificación del proceso

Para realizar una modificación:

1. Ingresa al proceso.
2. Selecciona directamente el campo que deseas modificar.
3. Actualiza la información.
4. Guarda los cambios.

Cuando el registro haya avanzado dentro del flujo de aprobación, la modificación podrá quedar restringida.

4.4. Caracterización del proceso

La caracterización permite describir cómo funciona el proceso, identificando los recursos que necesita, las entradas que recibe, las actividades que ejecuta y las salidas que genera.

La información se organiza en las siguientes secciones:

Recursos → Entradas → Actividades (PHVA) → Salidas

Para ello se debe dar "Click" en la parte del texto de un proceso para proceder a la caracterización.

Procesos | Procesos | Glosario | Lista maestra | Políticas | Manual de calidad | Reportes

Nuevo Mapa de procesos

Buscar...

PROCESOS ESTRATÉGICOS	PROCESOS DE NEGOCIO / CLAVE	PROCESOS DE SOPORTE
Gerencia General Proceso estratégico encargado de dirigir y liderar la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos y eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Ver procedimientos	Gestión comercial y desarrollo de negocios Proceso que gestiona oportunidades comerciales y asegura la correcta transferencia de requisitos del cliente. Ver procedimientos	Gestión Administrativa Proceso de apoyo que administra y controla los recursos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento legal y el soporte oportuno al Sistema Integrado de Gestión. Ver procedimientos
Planificación Estratégica Proceso estratégico que define la dirección de PROYCON mediante objetivos, planes y acciones alineadas al contexto y riesgos. Ver procedimientos	Planificación y programación de obras Proceso que organiza recursos, tiempos y actividades para ejecutar las obras de manera controlada. Ver procedimientos	Gestión de recursos humanos Gestiona el talento humano y sus competencias. Ver procedimientos

Recursos

La sección **Recursos** permite identificar los elementos necesarios para ejecutar correctamente el proceso.

Para registrar un recurso:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Selecciona el **Tipo** de recurso.
3. Registra o selecciona el **Nombre**.
4. Completa la **Descripción**.
5. Repite el procedimiento para los demás recursos necesarios.

Los campos disponibles son:

- **Tipo:** categoría a la que pertenece el recurso.
- **Nombre:** identifica específicamente el recurso utilizado.
- **Descripción:** explica para qué se utiliza o cuál es su función dentro del proceso.

Los recursos pueden corresponder, por ejemplo, a:

- Mano de obra o personal.
- Información.
- Recursos tecnológicos.
- Otros recursos necesarios para la ejecución del proceso.

Ejemplo:

Tipo: Tecnológico **Nombre:** ERP, correo corporativo **Descripción:** Herramientas utilizadas para gestionar información y apoyar la ejecución del proceso.

Registra únicamente los recursos que sean relevantes para la ejecución y control del proceso.

Entradas

Las **Entradas** representan la información, documentos, materiales, solicitudes u otros elementos que el proceso necesita para comenzar o desarrollar sus actividades.

Cada entrada debe estar relacionada con el proveedor que la proporciona.

Para registrar una entrada:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Registra o selecciona el **Proveedor**.
3. Registra la **Entrada** correspondiente.
4. Repite el procedimiento para todas las entradas necesarias.

Nuevo Mapa de procesos Gerencia General

Archivos 0 Versiones antiguas Documentos 0 1 /

ENTRADAS

Proveedor	Entrada
Accionistas	Lineamientos estratégicos
Responsable SIG	Resultados de auditorías, indica...
Todas las áreas de la organización	Reportes de desempeño

Agregar una línea

Los campos disponibles son:

- **Proveedor:** persona, área, organización o parte interesada que proporciona la entrada.
- **Entrada:** información, recurso o elemento recibido por el proceso.

El proveedor puede ser **interno o externo** a la organización.

Ejemplos:

Proveedor	Entrada
Accionistas	Lineamientos estratégicos
Responsable SIG	Resultados de auditorías e indicadores
Todas las áreas	Reportes de desempeño

Actividades

La sección **Actividades** permite registrar las principales acciones que se desarrollan dentro del proceso.

Las actividades se organizan utilizando el ciclo **PHVA**:

Planificar → **Hacer** → **Verificar** → **Actuar**

Planificar

Incluye las actividades relacionadas con la planificación del proceso y la definición de lo que se debe realizar.

Para registrar una actividad, selecciona **Agregar una línea** e ingresa su descripción.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes

Nuevo Mapa de procesos Nuevo

PLANIFICAR

Descripción

Agregar una línea

Ejemplos:

- Definir objetivos.

- Establecer prioridades.
- Programar actividades.
- Asignar recursos.

Hacer

Incluye las actividades relacionadas con la ejecución de lo planificado.

HACER
Descripción
Agregar una línea

Ejemplos:

- Ejecutar las actividades programadas.
- Comunicar decisiones.
- Desarrollar proyectos.
- Implementar acciones.

Verificar

Incluye las actividades utilizadas para realizar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.

VERIFICAR
Descripción
Agregar una línea

Ejemplos:

- Revisar indicadores de desempeño.
- Analizar resultados de auditorías.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos.
- Revisar resultados del proceso.

Actuar

Incluye las actividades orientadas a corregir desviaciones y mejorar el desempeño del proceso.

ACTUAR

Descripción

Agregar una línea

Ejemplos:

- Implementar acciones correctivas.
- Ajustar estrategias.
- Actualizar actividades.
- Impulsar mejoras.

Recomendación: registra las actividades principales del proceso. No es necesario convertir esta sección en un procedimiento detallado paso a paso.

Salidas

Las **Salidas** representan los productos, servicios, documentos, información o resultados que se generan como consecuencia de las actividades realizadas.

Cada salida debe relacionarse con el cliente o destinatario que la recibe.

Para registrar una salida:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Registra la **Salida** generada.
3. Selecciona el **Cliente** correspondiente.
4. Repite el procedimiento para todas las salidas del proceso.

SALIDAS

Salida

Cliente

Agregar una línea

Los campos disponibles son:

- **Salida:** resultado generado por el proceso.
- **Cliente:** persona, área, organización o parte interesada que recibe o utiliza la salida.

El cliente puede ser **interno o externo** a la organización.

Ejemplo:

Salida	Cliente
Lineamientos y decisiones estratégicas	Todas las áreas
Acciones estratégicas de mejora	Responsable SIG

Relación entre los elementos

La caracterización debe mantener una secuencia lógica:

Recursos Elementos necesarios para ejecutar el proceso.

↓ **Proveedor** → **Entrada** Se identifica quién proporciona lo que el proceso necesita.

↓ **Planificar** → **Hacer** → **Verificar** → **Actuar** Se describen las principales actividades del proceso.

↓ **Salida** → **Cliente** Se identifica qué genera el proceso y quién recibe el resultado.

Antes de continuar con la validación del proceso, verifica que todas estas secciones se encuentren correctamente completadas.

Importante: una caracterización bien elaborada debe permitir comprender de manera sencilla **qué necesita el proceso, qué hace y qué resultados genera**, sin necesidad de conocer previamente todos los detalles del procedimiento.

4.5. Procedimientos asociados

Cada proceso puede contener uno o varios procedimientos relacionados.

La sección "**Ver Procedimientos**" permite visualizar los documentos vinculados al proceso.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes			
Nuevo Mapa de procesos Procedimientos	Proceso Gerencia General		
PROCESO Todos Gerencia General	☐ Código	Nombre del procedimiento	Edición vigente
	☐ SG-PR-02	Revisión por la dirección	1
	☐ SG-FR-4999	PROCEDIMIENTO TEST	1