

## ALCANCE

Este manual aplica para la gestión de la oficina Asesora de Planeación, inicia con la consolidación de la información para la planeación Organizacional y termina con la Publicación y la socialización.

No .	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Consolidar la información para la planeación organizacional	<p>Definir la metodología y los instrumentos para la recolección de la información requerida para adelantar la formulación y seguimiento de la gestión adelantada por Indeportes Antioquia.</p> <p>Plan de Desarrollo Actividad No. 2.</p> <p>Anteproyecto De Presupuesto Actividad No. 4.</p> <p>Elaboración y seguimiento plan anual de adquisiciones Actividad No. 5.</p> <p>Plan Anual Anticorrupción Actividad No. 6.</p> <p>Ley de transparencia Actividad No. 7.</p> <p>Plan estratégico institucional PEI Actividad No. 8.</p> <p>Plan De Acción Actividad No. 10.</p> <p>Analítica de Información Actividad No. 11.</p> <p>Indicadores Actividad No. 12.</p>	Oficio radicado o Mensaje de correo electrónico del requerimiento de la información.
2	Formular el Plan de Desarrollo	<p>Formulación del Plan de Desarrollo de acuerdo con la directriz de la Gobernación, se lleva a cabo cada 4 años en un plazo de 4 meses desde el 1 de enero hasta el 30 de abril.</p> <p>Inicia con el diagnóstico estratégico y termina en la formulación del Plan de Desarrollo.</p> <p>Ver procedimiento Formulación del plan de desarrollo P-PO-01:</p> <p>Ir a la actividad 3.</p>	<p>Proyección de gastos de recursos de inversión y funcionamiento.</p> <p>Plan de desarrollo divulgado</p>
3	Registro de proyectos de inversión en el aplicativo MGA,	<p>Registro de Proyectos para matricular en el Banco de Programas y Proyectos de inversión Nacional y Departamental en el aplicativo MGA</p> <p>Tiene como objetivo formular, registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Departamental, e inicia con la definición de los proyectos a matricular en el banco de proyectos y termina con su registro en el aplicativo MGA Web dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación DNP, en el aplicativo Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP Territorio dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el seguimiento a Proyectos de</p>	<p>Formato Plantilla F-PO-14 Plantilla Formulación Proyectos MGA WEB.</p> <p>Ficha del Proyecto</p>

		<p>Inversión -SPI, de acuerdo a las directrices de Departamento Nacional de Planeación DNP.</p> <p>Ver procedimiento Formulación del plan de desarrollo P-PO-01</p> <p>Seguir con la Actividad No. 12.</p>	
4	Preparar y Consolidar el Anteproyecto de presupuesto	<p>Elaboración y consolidación de la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto, con el fin de hacer la planeación presupuestal que permita garantizar el normal funcionamiento y operación para la vigencia fiscal de INDEPORTES ANTIOQUIA, y desarrollar el Plan Operativo Anual de inversiones - POAI con la información correspondiente a la inversión que ejecutará durante la vigencia.</p> <p>Inicia con la solicitud de información a las dependencias sobre las necesidades de bienes y servicios que requieren para cumplir sus finalidades, contempla las actividades referentes a la compilación de la información de ingresos y egresos, cálculo anticipado de ingresos y egresos para la vigencia a programar y continúa con el registro, revisión y/o ajuste de estas necesidades, y finaliza con el registro del presupuesto y PAC en el sistema ERP de INDEPORTES ANTIOQUIA</p> <p>Ver procedimiento P-PO-03</p> <p>Seguir con la Actividad No. 12.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Formato suministrado por la Gobernación de Antioquia.</p> <p>PAA Versión (0 Proyectado)</p> <p>F-PO-03_Plan_Operativo_Anual_Inversiones_POAI</p>
5	Realizar la elaboración y seguimiento del PAA	<p>Para la Elaboración del Plan Anual de Inversiones, se identifica, registra, programa y divulga las necesidades de compras de bienes y servicios que requiere INDEPORTES ANTIOQUIA para su funcionamiento u operatividad en una vigencia determinada, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades que se requieran en el marco de la planeación institucional.</p> <p>NOTA: El seguimiento del PAA se realiza a los proyectos de Inversión.</p> <p>Ver Procedimiento P-PO-12 Elaboración y seguimiento PAA</p> <p>Seguir con la Actividad No. 12.</p>	<p>Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones inicial.</p>
6	Elaborar el plan anticorrupción	<p>Consolidación y seguimiento del Plan Anual Anticorrupción y atención de ciudadano, para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>El plan anual anticorrupción y atención del ciudadano, como apuesta institucional para combatir la corrupción, realizar monitoreo a la ejecución de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Plan Anticorrupción</p> <p>Formato F-PO-23</p>

		<p>Este plan se debe elaborar anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano antes del 31 de enero de cada vigencia y su publicación.</p> <p>Ver procedimiento P-PO-05</p> <p>Seguir con la Actividad No. 12.</p>	
7	Publicar documentos establecidos en la Ley 1712 de 2014.	<p>Consolidar y revisar la información de orden Legal que debe ser publicada para Garantizar el derecho a la información pública, facilitando su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.</p> <p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018</a></p> <p>Áreas misionales y estratégicas y los jefes de las dependencias asociadas de Indeportes Antioquia.</p> <p>Publicar la estructura orgánica, de Indeportes Antioquia, directorio de la Entidad, políticas, procedimientos y manuales, Documentos presupuestales.</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,</p> <p>Formato Formato F-PO-15 matriz de Seguimiento.</p>
8	Elaborar el Plan estratégico Institucional	<p>Para construir el Plan Estratégico Institucional (PEI 2024 - 2027) se inicia con la consulta al personal a manera de lluvia de ideas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la entidad en clave de sus procesos, desde la Oficina Asesora de Planeación se consolidan las matrices DOFA de acuerdo con la información suministrada. Posteriormente, se realizan reuniones con cada líder del proceso para validar y consolidar las matrices.</p> <p>Las matrices sirven a su vez como insumo para el trabajo realizado con el equipo directivo de cara al análisis de la entidad y su entorno, apoyados en el instrumento de análisis estratégico PESTAL (Análisis político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal).</p> <p>Con el equipo directivo se analizan las variables del entorno que pudieran afectar de manera positiva o negativa la operación de la entidad, con base en ello se establecen estrategias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p> <p>A la luz de la Misión, los Valores del código de integridad, el diagnóstico del entorno con el instrumento de las DOFA y PESTAL, se analiza la Visión y los objetivos estratégicos que a su vez deben ser analizados y verificar si se requiere actualización.</p> <p>Se formulan las estrategias que contribuyen al cumplimiento de la Visión y Objetivos Estratégicos.</p> <p>Nota 1: El Plan Estratégico Institucional tendrá un seguimiento semestral.</p>	<p>Documento Plan estratégico Institucional PEI</p> <p>F-PO-39</p>

		Nota 2: Hacen parte del PEI las matrices DOFA, la PESTAL, la misión, la visión, los valores del código de integridad, los objetivos estratégicos, estrategias.	
9	Aprobar Plan estratégico Institucional	<p>Aprobar en el comité de Gerencia.</p> <p>SI. Publicar en la Intranet.</p> <p>NO. Realizar los ajustes del comité de Gerencia y Publicar en la Intranet.</p>	<p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>F-PO-39</p>
10	Formular Plan de Acción	<p>El plan de Acción es el instrumento sirve para orientar los procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos e institucionales) hacia el logro de los objetivos y metas anuales.</p> <p>El plan de acción debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Programa</li> <li>•Proyecto</li> <li>•Indicador</li> <li>•Meta Anual</li> </ul> <p>Seguir con la Actividad No. 12.</p>	<p>Plan de Acción en formato que remite la Gobernación de Antioquia.</p> <p>Se diligencia el F-PO-05 Formato Plan de Acción</p>
11	Gestionar y analizar la información para el apoyo a la toma de decisiones	<p>Identificar, extraer, transformar, cargar y analizar datos e información para la toma de decisiones en los procesos misionales y de orientación estratégica que se ejecutan desde INDEPORTES ANTIOQUIA., este Procedimiento inicia con la solicitud o identificación de un requerimiento de analítica de información, continúa con la evaluación de solicitudes o requerimientos, el diseño de selección de propuesta de analítica, gestión de datos, gestión de herramientas de visualización de información, análisis de datos y finaliza con la interpretación de los resultados y en caso de que la solicitud requiera de seguimiento se realiza el monitoreo y la evaluación de acuerdo a las características de la solicitud o requerimiento.</p> <p>Ver procedimiento I-PO-13</p> <p>¿Se requiere establecer indicadores?</p> <p>SI. Ir a la actividad 6</p> <p>No. Seguir con la Actividad No. 12.</p>	<p>Formato F-PO-35</p> <p>Formato Solicitud de Analítica de Información</p>
12	Formular y realizar seguimiento a indicadores	<p>Describir los lineamientos para la identificación, seguimiento, documentación y estandarización y análisis de indicadores de INDEPORTES ANTIOQUIA, inicia con la identificación de los macroprocesos, procesos, en el cual se define el objetivo, tipo de indicador variables, forma de cálculo, tipo de acumulación de las variables a ser</p>	<p>Ficha Indicador</p> <p>F-PO-32</p>

		cuantificadas para realizar su seguimiento y termina con el análisis de resultados.  Ver procedimiento P-PO-09  Seguir con la Actividad No. 12.	
13	Promover el seguimiento de los planes operativos e institucionales.	Promover el seguimiento de las acciones establecidas en los planes operativos e institucionales y el mapa de riesgos de acuerdo con la periodicidad definida	Correo electrónico
14	Realizar Seguimiento de los planes operativos e institucionales.	Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en cada plan y reportar el avance y consolidar informe.	Informe de Seguimiento y Gestión Institucional.
16	Realizar Informe de Gestión Institucional	Presentar informes de seguimiento a la gestión institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño periódicamente y de acuerdo con demanda de la Gerencia, Dependencias, Gobernación y cliente externo.	Informe de Seguimiento y Gestión Institucional.
17	Realizar el seguimiento	Publicar y socializar los seguimientos de la gestión institucional en la intranet de la entidad	Informe de Seguimiento y Gestión Institucional.


## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento de todos los planes operativos e institucionales se debe realizar mensualmente. Los avances de estos, así como el seguimiento al mapa de riesgos institucional se consolidarán y publicarán en la página web cada tres meses, con excepción del plan anticorrupción que se realiza conforme a la normatividad vigente cada cuatro meses.
- La Oficina Asesora de Planeación evaluará el plan de acción anual al finalizar cada año y el plan estratégico al finalizar su implementación, para evaluar sus resultados, cumplimiento e impacto alcanzado y orientar el planteamiento de los planes de la siguiente vigencia.
- Los informes de control y evaluación al Consejo Directivo y entes externos se efectuarán con base en los informes de evaluación internos.

## DEFINICIONES

**EVALUACIÓN:** “Valoración sistemática de proyectos, programas y políticas en curso o finalizados. Incluye la revisión de los diseños, procesos de implementación y resultados. El principal objetivo es determinar el cumplimiento de los objetivos con criterios de eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad” (OCDE, 2002)

**INDICADOR:** “Expresión cuantitativa o cualitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o de la relación entre algunas variables que comparada con periodos anteriores o una meta, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo” (DAFP,2018)

	<b>MANUAL PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código: M-PO-03</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación:</b>
		<b>1/11/2024</b>

COPIA CONTROLADA

**PLANES INSTITUCIONALES:** Son los relacionados con la normatividad vigente por ejemplo los relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**PLANES OPERATIVOS:** Son los relacionados con la gestión de cada proceso, Por ejemplo: Plan de mantenimiento, de producción, de comunicaciones, etc.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** “Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo” (Ley 1757 de 2015, artículo 48)

**SEGUIMIENTO:** “Función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a los administradores (información) sobre el avance y el logro de objetivos, así como de la utilización de fondos asignados” (OCDE, 2002)

#### Control de cambios

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
M-PO-03	31/05/2022	V.1	No aplica para la presente versión.
M-PO-03	1/11/2024	V.2	Se actualiza actividades 10 y 11 (PEI)

<b>Elaboró</b> <b>Profesional Universitario Oficina</b> <b>Asesora de Planeación</b>	<b>Revisó</b> <b>Profesional Especializado</b> <b>Oficina Asesora de Planeación</b>	<b>Aprobó</b> <b>Jefe de Oficina Asesora de</b> <b>Planeación</b>
Julieth Echeverri Escobar	Claudia Salazar Arango	John Betancur Maya