

	PROCEDIMIENTO POR SU SALUD MUÉVASE PUES	Código: P-AF-01
		Versión: 05
		Aprobación: 27/09/2022

Objetivo

Este procedimiento establece criterios de asesoría, seguimiento y capacitación para la promoción de la salud y prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles por medio de la práctica de la actividad física, en la población antioqueña.

Alcance


Inicia con la reunión del equipo de trabajo asignado al Programa “Por su salud, muévase pues”, definiendo la ruta de asesorías municipales en Actividad Física, además de los eventos y actividades a realizar con el respectivo cronograma para el año en curso. Se continúa con la definición de los parámetros para la política de cofinanciación, análisis de los proyectos a cofinanciar y elaboración de contrataciones según los proyectos aceptados. Se da continuidad al seguimiento a las actividades descritas. Se finaliza con la retroalimentación a lo ejecutado durante la vigencia.

Contenido

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar reunión equipo de trabajo	Reunión inicial de preparación de asesorías municipales	Profesional Universitario Técnicos administrativos	Cronograma Plan de trabajo
2	Brindar asesorías municipales	Atender y asesorar al personal de los municipios de forma telefónica y/o personal	Profesional Universitario Técnicos administrativos	Asesorías Realizadas
3	Realizar visitas a municipios	Programar y ejecutar visitas municipales para identificar necesidades y asesorar en temas de actividad física y salud, de acuerdo a cronograma.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Recomendaciones municipios F-TH-10 Informes comisión F-AF- 06 Listado de asistencia
4	Elaborar y presentar proyectos de cofinanciación al Ministerio del Deporte (Opcional)	Elaborar el proyecto de cofinanciación según requisitos del Ministerio del Deporte	Profesional Universitario Técnico administrativo	Proyecto aprobado y elaboración del convenio interadministrativo
5	Realizar seguimiento a proyecto	Realizar el seguimiento al personal contratado por el proyecto de Ministerio del Deporte.	Profesional Universitario	F-GD-07 Acta Informes de Seguimiento

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Programar eventos de actividad física Institucionales y municipales	Elaborar la programación de los eventos propios y las necesidades identificadas en las visitas realizadas a los municipios	Profesional Universitario Técnico administrativo	Cronogramas Informes
7	Elaborar políticas de cofinanciación	Se determinan los requisitos necesarios para acceder a los recursos que se van a cofinanciar y se plasman en un documento. Se radica circular en el CADA y se publican en la Página Web. Informar a los organismos del sector Deportivo y solicitar proyecto definitivo a los municipios u Organismos deportivos.	Profesional Universitario Técnico administrativo	F-AF-01 Formato Municipios Sedes para Eventos de Actividad Física F-AF-02 Formato Solicitud de Cofinanciación para Entornos Saludables F-AF- 04 Plan de acción municipal
8	Recibir pre-proyectos con los documentos solicitados y se evalúan.	Se reciben desde el CADA los proyectos allí ingresados y se procede con la revisión de los documentos habilitantes y evaluación de la Matriz. Se determinan si los proyectos tienen viabilidad técnica, económico, social, ambiental y legal, presupuesto acorde con los precios del mercado realizando si es del caso las visitas técnicas, revisión de diseños y validación.	Profesional Universitario Técnico administrativo	F-AF-05 Matriz asignación de sedes de actividad física. Publicación de los resultados definitivos
9	Solicitar CDP y elaborar estudios previos	Se solicita a Presupuesto el Certificado de Disponibilidad presupuestal y se elaboran los estudios previos anexando la información completa del proyecto debidamente encarpado y marcado, con su respectivo estudio de mercado. Además, diligenciado por el sistema Mercurio. Dependiendo el tipo de estudios previos se procede a	Profesional Universitario Técnicos administrativos	F-CA- 07 Estudios previos realizados F-CA-08 Ficha Técnica

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		diligenciar el formato de calidad.		
10	Realizar contratación para eventos y actividades físicas Institucionales y municipales	Elaboración de contratos, sustentación ante los diferentes comités por ley, seguimiento a la elaboración de contratos.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Contratos y/o Convenios
11	Realizar eventos de actividades físicas Institucionales y municipales	Ejecutar la programación propuesta según el evento requerido de acuerdo al diagnóstico municipal e Institucional.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Informe del evento realizado
12	Adquirir productos y servicios	Se activa el proceso de contratación y adquisiciones para el desarrollo de los eventos.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Proceso de contratación y adquisiciones F-CA- 07 Estudios previos realizados F-CA-08 Ficha Técnica
13	Realizar supervisión de contratos	Realizar el seguimiento, control y verificación del desarrollo del objeto contractual	Profesional Universitario Técnico administrativo de acuerdo a designación del ordenador del gasto	F-CA- 58 Procedimiento de Supervisión
14	Sistematizar y analizar la información	Con la información recolectada de las asesorías municipales, se elaboran herramientas de gestión y seguimiento (semáforo).	Profesional Universitario Técnico administrativo Personal de sistemas	Encuesta Semáforo
15	Informar los resultados	Se elaboran cartas a los municipios con los resultados del semáforo.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Cartas del Semáforo Formato Comunicación Externa

	PROCEDIMIENTO POR SU SALUD MUÉVASE PUES	Código: P-AF-01
		Versión: 05
		Aprobación: 27/09/2022

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Revisar rendición de cuentas y elaborar acta de liquidación	Se revisan los documentos entregados por el contratista donde dan fe que se cumpla el objeto contractual y se elabora el acta de liquidación	Profesional Universitario Técnico administrativo	F-CA- 54 Acta de liquidación
17	Hacer evaluación y retroalimentación de lo ejecutado en la vigencia.	Se hace un análisis de la aplicación de las 5 estrategias del programa durante el año.	Profesional Universitario Técnico administrativo	Informe de gestión

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-AF-01	16/10/2018	01	No aplica para esta versión
P-AF-01	24/04/2020	02	Se cambia Coldeportes por Ministerio del Deporte y otras mejoras menores.
P-AF-01	9/12/2020	03	Se actualiza el código del documento; F-AF-05 Matriz asignación de sedes de actividad física. Publicación de los resultados definitivos
P-AF-01	05/10/2021	04	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la última Auditoría recibida
P-AF-01	27/09/2022	05	Se ajusta objetivo, actividades, casilla de registro donde se incluye el código y título de algunos documentos según lo establecido en el SGC, igualmente se incluye alcance.

Aprobado por

Elaboró Profesional	Revisó Profesional	Aprobó Jefe de Oficina
Mónica María Arenas Sosa	Leidy Yuliana Tangarife Colorado	Héctor Vásquez Monsalve



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SC5133-1