



## Resolución N° 2018500001164

Por medio de la cual se adopta la décima tercera versión del  
Proceso de Planeación Institucional para la Contraloría General de Antioquia

### EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales consagradas en los artículos 268 y 272, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998, y

#### CONSIDERANDO

- a) Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- b) Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, define:  

*Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*
- c) Que mediante Ordenanza 24 de 2003 artículo segundo, se estableció que el Sistema de Gestión Institucional basado en la Norma ISO 9001:2000 que tiene adoptado la Contraloría General de Antioquia, debe mantenerse y mejorarse con el fin de garantizar el control fiscal eficiente y eficaz y brindar satisfacción a los clientes y a la opinión pública en general.
- d) Que la Contraloría General de Antioquia, tiene certificado su Sistema de Gestión Institucional y es necesario actualizar los procesos de la entidad de acuerdo a la versión 2015 de norma técnica de calidad ISO 9001.
- e) Que el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- versión 2, tiene como propósito principal articular el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, y se define como “*un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio*”



- f) Que este mismo Decreto, en su artículo 2.2.22.2.1, formula las Políticas de Gestión y Desempeño institucional, las cuales se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias, de acuerdo a las normas que reglamentan o regulen cada política, entre las que se encuentran el Fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la décima tercera versión del Proceso de Planeación Institucional, como se describe a continuación:



## PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable de Aprobación:

**Sergio Zuluaga Peña**  
Contralor General de Antioquia

Responsable de Documentación:  
Oficina Asesora de Planeación

Versión: 13

Código: P03



## DEFINICIONES

**Comité Operativo:** Es un grupo de funcionarios; conformado por el Jefe de cada Área y funcionarios elegidos por éste, para que contribuyan no sólo en la formulación del Plan Estratégico Corporativo, los Procesos y sus respectivos Planes de Acción, sino para que lideren la ejecución de los mismos y se logren los resultados en los tiempos programados con la calidad requerida y con los debidos controles.

**Diagnóstico Organizacional:** Radiografía de la situación actual de la organización mediante el análisis de sus fortalezas y debilidades internas, así como de las amenazas y oportunidades que enfrenta la entidad para formular los objetivos y estrategias que permitan direccionar la institución en el futuro.

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización.

**Indicadores de gestión:** Unidades de medida gerencial que permiten medir el desempeño de una gestión, detectando las áreas que requieren mejorarse para optimizar su quehacer; así mismo, facilitan el análisis del desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto a los Objetivos institucionales y de Calidad.

**Objetivo:** Resultados que una organización aspira obtener a través de su política. Los objetivos deben ser medibles, realizables en un tiempo determinado y se debe constituir en el reto de toda organización. Se resume en lo que se quiere alcanzar.

**Plan Estratégico Corporativo:** Es el Plan Macro de Gestión de la Contraloría General de Antioquia. Es la herramienta de gestión que permite establecer para un período de cuatro años, las metas que se proyecta alcanzar.

**Plan de acción:** Es una herramienta de gestión que permite a la administración del Ente Fiscal la ejecución del Plan Estratégico Corporativo y a cada responsable del Proceso orientar su programa de trabajo.

**Planificación:** Conjunto de actividades que requieren de tiempo, información, técnicas y organización; es construir el futuro que se desea, en consecuencia, la planificación es el esfuerzo realizado por una entidad como medio para tomar mejores decisiones en la selección de las diversas alternativas que se presentan inevitablemente.

**Producto:** Resultado concreto que genera un proceso para alcanzar un objetivo más inmediato. Puede ser un bien, un servicio, cambios en calidad, cambios de eficiencia.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de Probabilidad e impacto.



## SIGLAS

**AGR:** Auditoría General de la República  
**COLA:** Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas  
**PA:** Plan de Acción  
**PAAC:** Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  
**PEC:** Plan Estratégico Corporativo  
**PGA:** Plan General de Auditoría  
**SGI:** Sistema de Gestión Institucional



|  |   |         |     |
|--|---|---------|-----|
| CGA<br>Contraloría General<br>De Antioquia | <b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b> | Código  | P03 |
|  |   | Versión | 13  |

|  |   |
|--|---|
| Componente:  | Direccionamiento Estratégico  |
| Elemento:  | Planes, Programas y Proyectos   |
| Responsabilidad y Autoridad  |   |
| Consejo Directivo, Jefe Oficina Asesora de Planeación  |   |
| Proceso:   | Planeación Institucional  |
| Alcance:   | Desde la formulación del PEC hasta el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos |
| Objetivo:  |   |
| Establecer directrices estratégicas para el logro de los objetivos y el mejoramiento continuo de la gestión, a través de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Institucional, el control y la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. |   |

| Ciclo   | Nº | Actividades  | Procedimiento y/o Tarea   | Cargo Responsable   | Punto de Control      |
|---------|----|--|---|---|-----------------------|
| Planear | 1  | Formulación y adopción de Políticas institucionales (Plan Estratégico Corporativo –PEC-) | 1.1 Adoptar las directrices fijadas por el Contralor General de Antioquia y el Consejo Directivo para la elaboración del Plan Estratégico Corporativo – PEC-.   | Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación                         | directrices adoptadas |
|         |    |  | 1.2 Realizar una campaña publicitaria con el fin de participar y recoger las sugerencias de la comunidad y a de los funcionarios de la entidad, en la elaboración del Plan, en la formulación de la Misión, la Política de Calidad, la Visión y Objetivos Institucionales | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación. | Campaña               |
|         |    |  | 1.3 Solicitar a las áreas de gestión, al iniciar una nueva administración, antes del mes de marzo, el diagnóstico de cada área de acuerdo a la matriz DOFA institucional y la evaluación del contexto   | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  | N/A                   |
|         |    |  | 1.4 Consolidar el Diagnóstico Institucional de conformidad con los procedimientos establecidos, y reformular la misión, visión, política de calidad, y objetivos de calidad, si es requerido.   | Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación                         | N/A                   |



| Ciclo | Nº | Actividades  | Procedimiento y/o Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control                                 |
|-------|----|--|--|---|--|
|       |    | Formulación y adopción de Políticas institucionales (Plan Estratégico Corporativo –PEC-) | 1.5 Elaborar el proyecto del PEC teniendo en cuenta la información consolidada de la DOFA, el contexto institucional, la formulación de misión, visión, política de calidad, objetivos institucionales y las sugerencias de la ciudadanía.   | Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación                         | N/A  |
|       |    |  | 1.6 Revisar y presentar al Contralor General de Antioquia y al Consejo Directivo, la propuesta del PEC para su aprobación, dentro de los cuatro meses siguientes a la posesión del Contralor.  | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  | Revisar la propuesta del PEC para su aprobación. |
|       |    |  | 1.7 Aprobar y firmar el PEC  | Contralor General de Antioquia y Consejo directivo                              | PEC Firmado                                      |
|       |    |  | 1.8 Publicar en la web y en la intranet el PEC adoptado por resolución, en los 10 días siguientes a su aprobación, para conocimiento de usuarios internos y externos.  | Web master de la Oficina Asesora de Planeación                                  | PEC Publicado                                    |
| 2     |    | Solicitar recursos necesarios para coordinar y desarrollar el proceso                    | 2.1 Revisar en reunión con los funcionarios del área de gestión, los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de Planeación  | Jefe y funcionarios Oficina Asesora de Planeación                               | Acta   |
|       |    |  | 2.2 Hacer la solicitud a las demás áreas de gestión, de los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de planeación.  | Jefe y funcionarios Oficina Asesora de Planeación                               | N/A  |
| 3     |    | Formulación de planes de acción  | 3.1 Asesorar a los Comités Operativos de las áreas de Gestión en el último trimestre de cada anualidad para la definición de las metas e indicadores de los planes de acción, y registrar la asesoría en el formato "Acta de Asesoría" que se encuentra en la intranet.<br><br>Nota: Cuando se inicie una nueva administración, los planes de acción deben ser ajustados de acuerdo al PEC adoptado. | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación. | N/A  |



| Ciclo | Nº | Actividades | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea   | Cargo Responsable  | Punto de Control   |
|-------|----|-------------|---|--|--|
|       |    |             | 3.2 Realizar una campaña publicitaria con el fin de participar y recoger las sugerencias de la comunidad y a de los funcionarios de la entidad, en la elaboración de los planes de acción.          | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario<br>Oficina Asesora de Planeación. | N/A  |
|       |    |             | 3.3 Formular en mesa de trabajo el Plan de Acción para la anualidad respectiva, determinando Metas Específicas, Nombre del Indicador, Variables del Indicador, frecuencia de Medición y Responsable | Comités Operativos de las áreas de gestión y jefe del área                         | N/A  |
|       |    |             | 3.4 Analizar y revisar los Planes de Acción por Proceso, verificando que los mismos estén alineados con el PEC y proyectar la consolidación de los Planes de Acción                                 | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario<br>Oficina Asesora de Planeación. | Consolidación.   |
|       |    |             | 3.5 Revisar y analizar el proyecto de consolidación de los Planes de Acción por Proceso y ordenar los ajustes que se requieran o aprobarlos.  | Jefe Oficina Asesora de Planeación.  | NA   |
|       |    |             | 3.6 Presentar al Consejo Directivo los Planes Acción (PA) a más tardar a los 20 días del mes de diciembre de cada anualidad   | Jefe Oficina Asesora de Planeación.  | N/A  |
|       |    |             | 3.7 Aprobar y firmar la Resolución de los Planes de Acción (PA), a más tardar en la cuarta semana de diciembre de cada anualidad.   | Consejo Directivo, Contralor General de Antioquia.                                 | Aprobar y firmar la Resolución de los Planes de Acción                     |
|       |    |             | 3.8 Publicar en los sitios Web e intranet de la Contraloría General de Antioquia, los Planes de Acción (PA) adoptados, en los diez (10) días siguientes de firmada la resolución.                   | Web master Oficina Asesora de Planeación.  | Publicar en los sitios Web e intranet, los Planes de Acción (PA) adoptados |
|       |    |             | 3.9 Socializar en el mes de enero de cada anualidad los Planes de Acción (PA) adoptados por Resolución.   | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Responsables de los procesos                  | N/A  |





| Ciclo | Nº | Actividades | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control                                  |
|-------|----|-------------|--|---|---|
|       |    |             | 4.1 Definir las políticas, estrategias y objetivo para la elaboración del Plan General de Auditorías, durante el mes de noviembre de cada anualidad.   | Contralor General de Antioquia y Consejo Directivo  | N/A   |
|       |    |             | 4.2 Solicitar a la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada, la matriz de riesgo fiscal sobre el resultado del proceso auditor, en el mes de noviembre de cada año.   | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada   | N/A   |
|       |    |             | 4.3 Realizar una campaña publicitaria con el fin de recibir las sugerencias de la comunidad y a los funcionarios de la entidad, en la elaboración del PGA.   | Contralor auxiliar y/o profesional universitario de la Oficina Asesora de Planeación.   | N/A   |
|       |    |             | 4.4 Elaborar el Plan General de Auditoría –PGA-, en conjunto con la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada, teniendo en cuenta las directrices del PEC, del Consejo directivo, la matriz de riesgo fiscal y las sugerencias hechas por la comunidad y los funcionarios. | Contralor auxiliar y/o profesional universitario de la Oficina Asesora de Planeación y de la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada. | N/A   |
|       |    |             | 4.5 Presentar el PGA al Consejo Directivo para su aprobación, antes de la tercera semana de diciembre de cada anualidad.   | Jefe Oficina Asesora de Planeación  | N/A   |
|       |    |             | 4.6 Aprobar y firmar la Resolución que adopta el Plan General de Auditorías, a más tardar en la cuarta semana de diciembre de cada anualidad   | Consejo Directivo y Contralor General de Antioquia  | Aprobar y firmar la Resolución que adopta el PGA. |
|       |    |             | 4.7 Enviar copia del PGA a la subdirección financiera para la asignación de los recursos.  | Jefe oficina asesora de Planeación  | N/A   |
|       |    |             | 4.8 Asignar los recursos necesarios para la ejecución del PGA  | Director Administrativo   | Recursos asignados                                |
|       |    |             | 4.9 Publicar en los sitios Web e intranet de la Contraloría General de Antioquia, el PGA aprobado, dentro de los diez (10) días siguientes de firmada la resolución.   | Web master Oficina Asesora de Planeación  | PGA aprobado y Publicado                          |



| Ciclo | Nº | Actividades   | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control                      |
|-------|----|---|--|---|---------------------------------------|
|       | 5  | Planificar el sistema de gestión institucional                      | 5.1 Identificar los posibles cambios que afecten el sistema de gestión institucional (SGI), articulado con los demás sistemas institucionales  | Oficina Asesora de Planeación, Responsables de los Procesos, Comités Operativos   | N/A                                   |
|       |    |   | 5.2 Revisar la pertinencia de hacer cambios al SGI, y designar al funcionario para las modificaciones respectivas.   | Jefe Oficina Asesora de Planeación, funcionarios de la dependencia  | N/A                                   |
|       | 6  | Formular y entregar lineamientos para los proyectos institucionales | 6.1 Identificar los Proyectos Institucionales a desarrollar durante la vigencia y de acuerdo a las directrices del Consejo directivo.<br><br>(Ver instructivo de banco de programas y proyectos) | Consejo Directivo, Jefe y Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación, Responsables de los Procesos y Comités Operativos de las Áreas de Gestión | N/A                                   |
|       |    |   | 6.2 Formular los proyectos con base en la metodología definida para tal fin, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.  | Áreas de Gestión Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación.  | Proyectos formulados                  |
|       |    |   | 6.3 Verificar del Consejo Directivo la aprobación de los Proyectos Institucionales identificados, a desarrollar durante la vigencia.<br><br>(Ver instructivo de banco de programas y proyectos)  | Jefe Oficina Asesora de Planeación.   | Proyectos presentados para aprobación |



| Ciclo | Nº | Actividades   | Procedimiento y/o Tarea  | Cargo Responsable  | Punto de Control   |
|-------|----|---|--|--|--|
|       | 7  | Formulación e implementación de planes y actualizaciones del Sistema de Gestión Institucional     | 7.1 Coordinar la Elaboración y actualización de las guías, manuales, instructivos o procedimientos que determinan los lineamientos para la actualización del sistema de gestión institucional y el mejoramiento continuo de los procesos; entre los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Administración de riesgos.</li> <li>• Manual de Gestión institucional</li> <li>• Instructivo para la Planeación Institucional</li> <li>• Instructivo Para la Medición Institucional</li> <li>• Instructivo para el funcionamiento de los Comités operativos</li> <li>• Instructivo para la medición del nivel de satisfacción del cliente.</li> <li>• Instructivo para el mejoramiento institucional</li> </ul> Instructivo para el tratamiento del servicio no conforme y no conformidades. | Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación                                  | Actualizar los documentos que contienen los lineamientos para el mejoramiento continuo y el sistema de gestión institucional |
|       |    |   | 7.2 Publicar en la intranet y si se requiere en la web, las resoluciones que adoptan los lineamientos para la actualización y mejora del sistema de gestión institucional.   | Web master y administrador del SGI Oficina Asesora de Planeación                         | Resoluciones publicadas.   |
| Hacer | 8  | Elaboración, Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC- | 8.1 Construir con base en la normatividad vigente el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano PAAC   | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contralores auxiliares, profesionales universitarios | N/A  |
|       |    |   | 8.2 Identificar las acciones de cada componente y la responsabilidad de cada área de gestión en la consecución de dichos objetivos.  | Contralor auxiliar y/o Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación           | N/A  |
|       |    |   | 8.3 Realizar campaña publicitaria con el objeto de recibir sugerencias de la comunidad en general y de los funcionarios, frente a la elaboración del PAAC.   | Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones                        | Campaña para recibir sugerencias en la elaboración del PAAC  |



| Ciclo | Nº | Actividades   | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea   | Cargo Responsable  | Punto de Control  |
|-------|----|---|---|--|---|
|       |    |   | 8.4 Revisar el PAAC y remitir al Contralor General de Antioquia para su aprobación.   | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación   | Revisión del proyecto de PAAC   |
|       |    |   | 8.5 Aprobar y firmar la resolución que adopta el PAAC para la vigencia.   | Contralor General de Antioquia.  | Aprobación y firma del PAAC   |
|       |    |   | 8.6 10.6 Publicar en la web y en la intranet el PAAC antes del 31 de enero de cada anualidad.   | Web Master de la Oficina Asesora de Planeación.                                      | Publicación del PACC  |
|       | 9  | Asesoría a las áreas de gestión en la formulación e implementación de planes y actualizaciones del Sistema de Gestión Institucional | 9.1 Programar reuniones con los diferentes comités operativos de las áreas de gestión para asesoría en temas de planeación institucional.   | Contralor auxiliar y/ Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación        | N/A   |
|       |    |   | 9.2 Brindar asesoría programada o a demanda, sobre la formulación de planes, proyectos, actualización de documentos, mejoramiento del sistema de gestión institucional, riesgos, entre otros; levantando acta de cada reunión donde se plasmen los principales resultados de la asesoría.   | Jefe, Contralor auxiliar y/o Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación | Acta de reunión.  |
|       |    |   | 9.3 Elaborar y actualizar las guías, manuales, instructivos o procedimientos que determinan los lineamientos para la actualización del sistema de gestión institucional y el mejoramiento continuo de los procesos; entre los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Administración de riesgos.</li> <li>• Manual de Gestión institucional</li> <li>• Instructivo para la Planeación Institucional</li> <li>• Instructivo Para la Medición Institucional</li> <li>• Instructivo para el funcionamiento de los Comités operativos</li> <li>• Instructivo para la medición del nivel de satisfacción del cliente.</li> <li>• Instructivo para el mejoramiento institucional</li> <li>• Instructivo para el tratamiento del servicio no conforme y no conformidades.</li> </ul> | Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación                              | Actualizar los documentos que contienen los lineamientos para el mejoramiento continuo y el sistema de gestión institucional. |



| Ciclo | Nº  | Actividades | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control                            |
|-------|---|-------------|--|---|---|
| 10    | Consolidación del mapa de riesgos institucional | 10.1        | Solicitar a las áreas de gestión, la identificación y seguimiento a los riesgos asociados a cada proceso, de acuerdo a los tiempos de la Guía metodológica para la administración de riesgos.<br><br>Remitirse a las directrices para el análisis de los riesgos.                        | Jefe Oficina de Asesora de Planeación.  | N/A   |
|       |   | 10.2        | Consolidar el mapa de riesgos institucional, de acuerdo con la Guía metodológica para la administración de los riesgos.  | Contralor auxiliar y/ Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación.  | N/A   |
|       |   | 10.3        | Revisar y remitir para su publicación el mapa de riesgos de corrupción y de gestión institucional.   | Jefe Oficina de Asesora de Planeación.  | Revisión del mapa de riesgos de la entidad. |
|       |   | 10.4        | Publicar en la intranet, y si es del caso en la web, el mapa de riesgos institucional cada vez que sea actualizado   | Web master de la Oficina Asesora de Planeación.                                 | Publicación del mapa de riesgos.            |
| 11    | Informe consolidado de planes de acción         | 11.1        | Solicitar a las áreas el reporte de indicadores de los planes de acción, el análisis y el informe de la gestión realizada, dentro de los quince (15) días siguientes a terminación del semestre y el año, según sea el caso.   | Jefe Oficina de Asesora de Planeación.  | N/A   |
|       |   | 11.2        | Administrar el sistema de indicadores de la CGA  | Oficina Asesora de Planeación   | N/A   |
|       |   | 11.3        | Elaborar el informe de seguimiento a los planes de acción, con los resultados reportados por las áreas de gestión, a más tardar la última semana de julio para el informe semestral, y la última semana de enero para el informe anual, y remitir al Jefe para su revisión y aprobación. | Contralor Auxiliar y/o profesional universitario Oficina Asesora de Planeación. | N/A   |



| Ciclo | Nº | Actividades                        | Procedimiento y/o Tarea  | Cargo Responsable  | Punto de Control   |
|-------|----|------------------------------------|--|--|--|
|       |    |                                    | 11.4 Revisar y aprobar el informe consolidado de seguimiento a los planes de acción y presentarlo al Consejo directivo en conjunto con los responsables de cada proceso.   | Jefe Oficina de Planeación y responsables de los procesos.   | Revisar y aprobar el informe consolidado de seguimiento a los planes de acción |
|       |    |                                    | 11.5 Publicar en la intranet el informe consolidado de seguimiento a los planes de acción.   | Web master de la Oficina Asesora de Planeación   | Publicación en la intranet del informe   |
|       | 12 | Informe de satisfacción al cliente | 12.1 Recibir de las áreas de gestión el insumo de las encuestas aplicadas.   | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.                      | N/A  |
|       |    |                                    | 12.2 Consolidar el informe de satisfacción al usuario, a más tardar la última semana de julio para el informe semestral, y la última semana de enero para el informe anual, y remitir al Jefe para su revisión y aprobación.   | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.                      | N/A  |
|       |    |                                    | 12.3 Revisar y aprobar el informe de satisfacción al usuario, remitirlo para su publicación.   | Jefe Oficina de Planeación.  | Revisar y aprobar el informe de satisfacción al usuario                        |
|       |    |                                    | 12.4 Publicar en la intranet y en la web el informe de satisfacción al usuario.  | Web master de la Oficina Asesora de Planeación.  | Publicación en la intranet y en la web del informe                             |
|       | 13 | Informe de gestión anual           | 13.1 Elaborar el informe de gestión anual, en enero, teniendo como insumos el informe consolidado de planes de acción anual, el informe de satisfacción al usuario, el avance a las metas plasmadas en el PEC para cada vigencia, información estadística de otras vigencias y el informe de verificación realizado por la Oficina Asesora de Control Interno. | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación                 | N/A  |
|       |    |                                    |  | <u>Nota:</u> En el último año del período del Contralor a más tardar la segunda semana de diciembre. |  |



| Ciclo | Nº | Actividades        | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea   | Cargo Responsable   | Punto de<br>Control   |  |
|-------|----|--------------------|---|---|---|--|
|       |    |                    | 13.2 Revisar el Informe de Gestión y avance anualizado del PEC, y remitir al Consejo Directivo, a más tardar la segunda semana de febrero de cada anualidad.<br><br><u>Nota:</u> Para el último año del período del Contralor, a más tardar la tercera semana de diciembre.               | Jefe Oficina de Asesora de Planeación   | N/A   |  |
|       |    |                    | 13.3 Revisar y aprobar el Informe de Gestión y avance anualizado del PEC, y remitir para su rendición a la Auditoría general de la República, a más tardar el 14 de febrero de cada anualidad y para enviarlo a la Asamblea Departamental a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia. | Consejo Directivo   | N/A   |  |
|       |    |                    | 13.4 Publicar en la intranet y en la web el informe de gestión y avance del PEC una vez aprobado.   | Web master de la Oficina Asesora de Planeación  | Publicar en la intranet y en la web el informe  |  |
|       |    |                    | 14.1 Programar anualmente, de acuerdo a las directrices del Consejo Directivo y la fecha de la realización de la Auditoría del Organismo Certificador, la Revisión Gerencial.<br><br>Ver instructivo de Revisión Gerencial  | Consejo Directivo   | N/A   |  |
|       | 14 | Revisión Gerencial |   | 14.2 Solicitar la información necesaria de los procesos, como insumos para llevar a cabo dicha reunión. | Jefe Oficina de Asesora de Planeación   | N/A  |
|       |    |                    |   | 14.3 Elaborar la presentación de la revisión gerencial.   | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación. | N/A  |
|       |    |                    |   | 14.4 Revisar y aprobar la presentación para la reunión de revisión gerencial.                           | Jefe Oficina de Asesora de Planeación   | Presentación aprobada para la reunión de revisión gerencial. |



| Ciclo | Nº | Actividades   | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control  |  |
|-------|----|---|--|---|---|--|
|       |    |   | 14.5 Redactar el acta de revisión gerencial y enviar a los integrantes del Consejo Directivo para su revisión y aprobación.  | Jefe Oficina de Asesora de Planeación   | Revisión del acta por parte del Consejo directivo.  |  |
|       |    |   | 14.6 Remitir las acciones preventivas, correctivas y de mejora al administrador del sistema de mejoramiento institucional para el registro de las mismas en dicho sistema. | Jefe Oficina de Asesora de Planeación   | N/A   |  |
|       |    |   | 14.7 Ingresar las acciones de preventivas, correctivas y de mejora y registrarlas al responsable de cada proceso.  | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación.   | Registro de las acciones al sistema.  |  |
|       | 15 | Administrar el Sistema de Gestión Institucional (Control de la información documentada) |  | 15.1 Recibir solicitudes en formato de mejora (para crear, modificar o eliminar algún documento del proceso).<br><br>Nota: Cuando sean cambios de forma se agrupan las solicitudes y se realizarán semestralmente, en marzo y agosto. Si son cambios sustanciales o de ley, en el momento que se requieran, con la respectiva aprobación. | Responsables de los procesos, Oficina Asesora de Planeación   | N/A  |
|       |    |   |  | 15.2 Designar el funcionario de la Oficina Asesora de Planeación responsable de realizar la documentación o mejora del documento.   | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  | N/A  |
|       |    |   |  | 15.3 Modificar, crear o eliminar con base en solicitud realizada.<br><br>(Ver Manual de Gestión Institucional)  | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación                              | N/A  |
|       |    |   |  | 15.4 Validar el cambio con el área solicitante.   | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación, y Jefe del área de Gestión. | Revisión por parte del jefe del área de gestión de la creación o modificación del documento. |





| Ciclo | Nº                                     | Actividades | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control  |
|-------|--|-------------|--|---|---|
|       |  | 15.5        | Codificar los documentos del sistema acorde a lo descrito en el Manual de gestión institucional vigente.   | Jefe, Contralores Auxiliares y/o Profesionales Universitarios de la Oficina Asesora de Planeación | Documentos del sistema codificados  |
|       |  | 15.6        | Remitir el documento al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación dentro de los treinta (30) días siguientes a la asignación, para su revisión.                     | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación.             | N/A   |
|       |  | 15.7        | Revisar el documento proceso dentro de los ocho (8) días de recibido y trasladar al Despacho del Contralor para su firma.  | Jefe Oficina Asesora de Planeación.   | Revisar el documento creado o modificado  |
|       |  | 15.8        | Aprobar y firmar las resoluciones por medio de las cuales se adopta la documentación de los procesos.  | Contralor general de Antioquia  | Aprobar y firmar las resoluciones por medio de las cuales se adopta la documentación de los procesos. |
|       |  | 15.9        | Publicar en la intranet, y de requerirse, en la web, los documentos actualizados.  | Web Master Oficina Asesora de Planeación.   | Publicar en la intranet, y de requerirse, en la web, los documentos actualizados                      |
|       |  | 15.10       | Llevar el registro de los documentos actualizados  | Auxiliar administrativo o secretaria  | N/A   |
|       |  | 15.11       | Mantener actualizada toda la documentación del sistema de gestión institucional, tanto en la carpeta del sistema, como en la intranet y en la web.                 | Web Master Oficina Asesora de Planeación  | N/A   |
| 16    | Informe de seguimiento al mejoramiento | 16.1        | Ingresar al sistema donde se registran las acciones correctivas, preventivas y de mejora productos de las auditorías internas de calidad o de organismos externos. | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación.             | N/A   |



| Ciclo | Nº | Actividades  | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control   |
|-------|----|--|--|---|--|
|       |    | institucional.                                       | 16.2 Elaborar trimestralmente un informe donde se realice el seguimiento a las acciones pendientes de cada área, y presentarlo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.            | Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación. | N/A  |
|       |    |  | 16.3 Revisar el informe y remitir a los jefes de área, para alertar de las acciones pendientes por tratamiento en el sistema de mejoramiento institucional.                            | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.   | Revisar el informe de las acciones pendientes por tratamiento. |
|       | 17 | Coordinar la Rendición de cuentas a entes de control | 17.1 Estudiar la circular emitida por la Auditoría General de la República (AGR) para la rendición de cuentas y validar las claves asignadas a las diferentes áreas para la rendición. | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesional Universitario o Contralor Auxiliar   | N/A  |
|       |    |  | 17.2 Solicitar la asignación de clave si se requiere, o cambio de la misma a la AGR.   | Profesional Universitario o Contralor Auxiliar Oficina Asesora de Planeación.         | Solicitud de asignación de clave AGR.                          |
|       |    |  | 17.3 Enviar las directrices respectivas a cada área de gestión, responsable del diligenciamiento de la información.  | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario o Contralor auxiliar    | N/A  |
|       |    |  | 17.4 Diligenciar los formatos o cargar los anexos propios de la Oficina Asesora de Planeación.   | Profesional Universitario o Contralor Auxiliar Oficina Asesora de Planeación.         | N/A  |
|       |    |  | 17.5 Verificar que todos los formatos hayan sido rendidos al igual que los anexos e informar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.  | Profesional Universitario o Contralor Auxiliar Oficina Asesora de Planeación.         | Verificar que todos los formatos hayan sido rendido.           |
|       |    |  | 17.6 Rendir la información con la Firma Electrónica del Contralor en cada formato.   | Contralor General de Antioquia y Jefe Oficina Asesora de Planeación.                  | Firmar la rendición.   |



| Ciclo     | Nº | Actividades  | Procedimiento y/o Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control  |
|-----------|----|--|--|---|---|
|           | 18 | Actualizar la base de datos de Sujetos de Control                | 17.7 Migrar la información de Gestión transparente al software indicado para tal fin   | Oficina asesora de planeación, Dirección de sistemas buen gobierno y las Tics   | Información migrada al software                             |
|           |    |  | 18.1 Revisar cada vigencia fiscal, los sujetos de control que ingresaron o se retiraron de la base de datos, siguiendo el procedimiento descrito en la resolución de sujetos de control. | Profesional Universitario o Contralor Auxiliar.   | Base de datos actualizadas                                  |
|           |    |  | 18.2 Proyectar la resolución que actualiza los sujetos de control y pasarla para revisión del Jefe Oficina Asesora de Planeación.  | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesional Universitario o Contralor Auxiliar.                                  | Revisión del Jefe Oficina Asesora de Planeación.            |
|           |    |  | 18.3 Actualizar cada 4 meses el anexo de los sujetos de control, sin necesidad de emitir una nueva resolución.   | Profesional Universitario o Contralor Auxiliar, y secretaria o auxiliar administrativo Oficina Asesora de Planeación. | Actualizar cada 4 meses el anexo de los sujetos de control. |
|           |    |  | 18.4 Realizar actividades que promuevan la búsqueda de nuevos sujetos de control   | Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario, Contralores Auxiliares                                      | Comunicaciones enviadas                                     |
|           |    |  | 18.5 Publicar en la web y en la intranet, el anexo actualizado de los sujetos de control de la CGA.  | Web Master Oficina Asesora de Planeación  | Publicar el anexo actualizado de los sujetos de control     |
| Verificar | 19 | Ajustes al direccionamiento estratégico y al sistema de calidad. | 19.1 Revisar y actualizar en el mes de noviembre de cada anualidad, la matriz de Análisis de Contexto, con el apoyo de las áreas de gestión  | Oficina Asesora de Planeación, Responsables de los Procesos, Comités Operativos                                       | Análisis de contexto interno y externo                      |



| Ciclo | Nº                                     | Actividades  | Procedimiento y/o Tarea   | Cargo Responsable   | Punto de Control                            |
|-------|--|--|---|---|---|
|       |  |  | 19.2 Revisar y actualizar en el mes de noviembre de cada anualidad, la matriz de partes interesadas con el apoyo de las áreas de gestión  | Oficina Asesora de Planeación, Responsables de los Procesos, Comités Operativos | Documento de Análisis de partes interesadas |
|       |  |  | 19.3 Revisar, reformular y/o ajustar el Direccionamiento estratégico, cada vez que se requiera. (Misión, visión, etc).  | Consejo Directivo, Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación.     | N/A   |
|       |  |  | 19.4 Ajustar cuando se requiera, el Plan Estratégico Corporativo (PEC), de conformidad con las directrices del Consejo directivo.<br><br>Así mismo, se ajustarán los Planes de Acción (PA) de ser necesario, y previa aprobación del Consejo directivo. | Consejo Directivo, Jefe y funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación.     | Ajustes al PEC y planes de acción.          |
| 20    | Medición de indicadores                | 20.1 Registrar los resultados de los indicadores del plan de acción del proceso de Planeación institucional, en el sistema de información designado para tal fin.          | Contralor Auxiliar y Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación  | N/A   |   |
|       |  | 20.2 Realizar el análisis de los resultados de los indicadores del proceso. (según frecuencia)   | Jefe Oficina Asesora de Planeación  | Análisis del resultado del indicador  |   |
| 21    | Seguimiento al PEC y al Plan de acción | 21.1 Elaborar el informe de gestión del proceso, para ser tenido en cuenta en los informes de seguimiento al plan de acción, el consolidado anual y el informe de gestión. | Contralor Auxiliar y Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.   | N/A   |   |
|       |  | 21.2 Evaluar cuando sea necesario, los cambios a los indicadores del plan de acción o reformulación de metas del mismo.  | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación  | Indicadores evaluados   |   |
| 22    | Seguimiento a los proyectos            | 22.1 Presentar, si es del caso, proyectos institucionales e inscribirlos en el Banco de proyectos, según el instructivo.   | Jefe Oficina Asesora de Planeación.   | N/A   |   |



| Ciclo | Nº | Actividades   | Procedimiento<br>y/o<br>Tarea  | Cargo Responsable  | Punto de Control  |
|-------|----|---|--|--|---|
|       |    |   | 22.2 Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, hasta lograr su implementación y cierre.  | Jefe Oficina de Planeación y Profesional Universitario o Contralor Auxiliar. | Seguimiento a los proyectos   |
|       |    |   | 23.1 Gestionar o evaluar los riesgos de acuerdo a la metodología.  | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación.                              | N/A   |
|       | 23 | Análisis y seguimiento a los riesgos  | 23.2 Actualizar el mapa de riesgos del proceso, mediante el análisis y evaluación de cada riesgo, según los plazos determinados en la Guía.                                    | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación.                              | Análisis y evaluación de cada riesgo  |
|       |    |   | 24.1 Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo y autoevaluación de proceso, así como el análisis de partes interesadas, cuando sea solicitado.              | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación.                              | Documento análisis del contexto estratégico interno y externo, así como el análisis de partes interesadas |
|       | 24 | Análisis y evaluación de contexto de partes interesadas internas y externas     | 25.1 Identificar y analizar no conformidades en el proceso, de acuerdo con el Instructivo de Servicio o Salida no conforme.  | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación.                              | No conformidad es del proceso Identificadas   |
|       |    |   | 25.2 Dar Tratamiento a acciones de mejoramiento  | Oficina Asesora de Planeación, Contralor Auxiliar                            | Informe de Seguimiento a las Acciones   |
|       | 25 | Seguimiento medición, análisis y evaluación al Sistema de gestión institucional | 26.1 Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.   | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación.                              | Seguimiento a las metas del plan.   |
|       |    |   | 26.2 Enviar cuatrimestralmente el informe de seguimiento a las actividades y metas del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano a la Oficina Asesora de Control Interno. | Jefe Oficina de Planeación.  | N/A   |
|       | 26 | Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano                   |  |  |   |



| Ciclo            | Nº | Actividades  | Procedimiento y/o Tarea  | Cargo Responsable   | Punto de Control                                       |
|------------------|----|--|--|---|--|
|                  |    |  | 26.3 Dar respuesta eficaz y oportuna al ciudadano, de las PQRS remitidas por parte de la Contraloría Auxiliar de Atención al ciudadano.                        | Jefe Oficina de Asesora de Planeación y Profesional Universitario o Contralor Auxiliar. | Respuesta al ciudadano en los términos de ley.         |
| ACTUAL<br>Actual | 27 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de acciones correctivas o de mejora, y oportunidad frente a riesgos</li> </ul> | 27.1 Ingresar al sistema de información designado, para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas o de mejora y darles tratamiento.                | Profesional Universitario o Contralor Auxiliar Oficina Asesora de Planeación.           | Dar tratamiento a las acciones correctivas o de mejora |
|                  |    |  | 27.2 Realizar seguimiento permanente a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso). | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación  | Seguimiento a las acciones correctivas o de mejora     |
|                  |    |  | 27.3 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso, o las oportunidades frente a riesgos.   | Comité Operativo Oficina Asesora de Planeación.   | N/A  |

**ARTICULO SEGUNDO:** Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Intranet “Sistema de Gestión Institucional/Formatos”. Para la modificación de los formatos, se requerirá de visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta área de gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

**ARTÍCULO CUARTO:** La caracterización del proceso de planeación hace parte integral de la presente resolución y se encuentra disponible en la intranet: gestioninstitucional/DocumentosInternos/ProcesoplaneaciónInstitucional/CaracterizaciónProcesodePlaneación. Cualquier cambio que se realice en dicha caracterización dará lugar a la modificación o actualización del proceso.

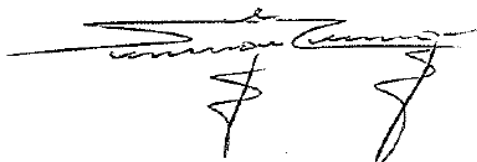
**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones: Resolución 1498 del 22 de agosto de 2016 por medio de la cual se adopta la décima segunda versión del Proceso de Desarrollo organizacional; la Resolución 1499 del 22 de agosto de 2016 por medio de la cual se adopta la décima tercera versión del Proceso de



Mejoramiento institucional y la Resolución 1501 del 22 de agosto de 2016 por medio de la cual se adopta la décimo segunda versión del Proceso de Planeación institucional.

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |   |              |
|---------------------------|---|--------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Descripción</b>  | <b>Fecha</b> |
| 13                        | <p>En esta versión se integraron los procesos de Planeación Institucional, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento Institucional.</p> <p>Las actividades y metas del proceso de mejoramiento institucional por ser un proceso transversal, quedaron plasmadas en cada uno de los procesos y en cada uno de los planes de acción.</p> <p>Se actualizó la caracterización y se ajustó el proceso de planeación de acuerdo a la norma ISO 9001:2015 y a la Ley 1499 de 2017, por medio de la cual se implementa Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2 (MIPG) para el sector público.</p> | Junio 2018   |

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**SERGIO ZULUAGA PEÑA**  
Contralor General de Antioquia

*P/ E/ Adriana Maya Gallego, Patricia Carvajal Vargas; Luisa Fernanda Mesa Ramírez; Contraloras Auxiliares. Jhon Jairo Ríos Henao, Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación  
R/ Andrea Bedoya Pulgarín. Jefe Oficina Asesora de Planeación  
A/ Sergio Zuluaga Peña. Contralor General de Antioquia*