

INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de planeación del
Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG)

YEIDY LORENA VARGAS MORALES

C.C: 1006.700.520 de San José del Guaviare

Asesor Académico

FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA

Asesor Administrativo

ISRAEL BORDA ROJAS

Escuela Superior de Administración Pública

Facultad de Pregrado

Administración Pública Territorial

San José del Guaviare

31 de mayo 2024

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Presentación de la entidad.....	5
Objetivos.....	11
Metodología.....	12
Marco normativo.....	16
Actividades desarrolladas.....	17
Cuadro comparativo.....	18
Conclusiones.....	19
Referencia bibliográficas.....	21

INTRODUCCIÓN

En el siguiente informe se expone lo realizado durante la ejecución de las prácticas administrativas realizadas en el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG ubicado en el municipio San José del Guaviare, creado por la ordenanza N° 116 de 8 de mayo de 2003, el cual tiene como objetivo fomentar el desarrollo económico del departamento del Guaviare, siendo necesario para proyectar, ejecutar e implementar diferentes manuales de procesos y procedimientos que permitan y faciliten la organización administrativa de la entidad en pro de los intereses de la ciudadanía y del departamento del Guaviare.

El manual de procesos y procedimientos es un documento que describe las actividades necesarias para llevar a cabo una tarea específica, siendo una herramienta de suma importancia para garantizar la consistencia y la eficiencia en la realización de tareas importantes de una entidad. Así mismo, brindar mecanismos de sensibilización para el fortalecimiento del sistema en los procesos que se dan a conocer, que se permita contar con la estructura base en conjunto de las actividades misionales y de soporte, con el fin de dotar a la misma entidad de herramientas de trabajo que contribuyan en el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales contempladas.

Por esta razón se considera la importancia de elaborar el manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación y Cooperación internacional, del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG), con el fin de proporcionar información relevante

a sus colaboradores, también en él, se encuentra la misión, visión, estructuras organizacionales, mapa de procesos y cadena de valor.

En el siguiente informe se expone la metodología realizada durante las prácticas administrativas, la cual inicia desde el análisis de la estructura orgánica de la entidad, las variables de análisis empleadas para el diagnóstico de los procesos y procedimientos de la unidad de planeación y Cooperación internacional, sus objetivos, procesos existentes, los responsables de cada proceso, se mapea la Interrelación de los procesos, se realiza el ciclo de procesos y se elabora el mapa de procesos. Una vez efectuado lo anterior, se caracterizaron las variables analizadas para la unidad de planeación y Cooperación internacional en el formato de Excel de PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar; método empleado para contribuir a una mejora continua que permite establecer de forma detallada las prioridades de la unidad y las acciones que se deben ejecutar de acuerdo con los procesos y procedimientos que se llevan a cabo. Los datos que contiene el formato PHVA de la caracterización son: entradas, proveedores, requisitos, actividad del proceso, tipo, registro, salidas, cliente. Se hace la salvedad de que en los procesos se detallan actividades claves.

Para la elaboración del manual de procesos y procedimientos se utiliza diferentes herramientas como lo es el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, también se utiliza la Guía metodológica del departamento de la función pública, la cual da unas pautas para darle desarrollo al manual con un gran resultado.

Instituto De Fomento Y Desarrollo Económico Del Guaviare IFEG

El Instituto De Fomento Y Desarrollo Económico Del Guaviare IFEG, es un establecimiento público, de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio (artículo 68; ley 489 de 1998).

Creado por la Ordenanza N° 116 de fecha 8 de mayo de 2003, se denomina Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, identificado con la sigla IFEG. Su misión es la de propender por el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento del Guaviare, contribuyendo al desarrollo económico, social y financiero, formando en aspectos administrativos e institucionales de cada uno de los actores que intervienen en los municipios y el departamento; mediante la prestación de servicios de asesoría, créditos, garantías, seguimiento, capacitación y asistencia técnica para gestionar la cofinanciación a los sectores industrial, agropecuarios, empresariales y de producción social de acuerdo a los programas y proyectos que estén contemplados en los respectivos planes de desarrollo y fines específicos, afines a su función social.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

El Instituto De Fomento Y Desarrollo Económico Del Guaviare (**IFEG**) tiene como misión propender por el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Guaviare, contribuyendo al desarrollo económico, social y financiero, integrando los aspectos administrativos e institucionales de cada uno de los municipios y del departamento; mediante la prestación de servicios, de asesoría, créditos, garantías, seguimiento, capacitación y asistencia técnica para buscar la cofinanciación a los sectores industrial, agropecuario, empresarial, de producción social y entidades públicas de acuerdo a los programas y proyectos que estén contemplados en los respectivos planes de desarrollo y todos los fines específicos y afines a su función social. **“Acuerdo N° 001 de 9 de julio 2012, Artículo 7”**

VISIÓN

Para el año 2031 El Instituto De Fomento Y Desarrollo Económico Del Guaviare – **(IFEG)**, se encontrará posicionado como una entidad pública de confianza, que representa los intereses del sector privado y del sector público en la región; se consolidará como una entidad que apoya el fomento y el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios, además de desarrollar y ejecutar proyectos en todas las líneas económicas con la finalidad de que las MiPymes, comerciantes, organizaciones de base y productores de campo logren mejorar sus unidades productivas y alcancen sus objetivos. **“Manual de Funciones IFEG”**

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE IFEG ES LA SIGUIENTE:

- Junta Directiva
- Gerente
- Secretaria Ejecutiva
- Unidad de control interno
- Unidad de presupuesto, contabilidad y cartera
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de planeación y cooperación de negocios internacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IFEG

Por medio del acuerdo N° 001 del 9 Julio del 2012, estatuto IFEG en el artículo 12 capitulo III establece el siguiente organigrama.

Ilustración 1 Organigrama



Fuente. Acuerdo N° 001 del 9 de Julio 2012, Artículo 12 Estatutos IFEG.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar la propuesta del plan de trabajo para su aprobación por parte de las instancias correspondientes.
- ✓ Recopilar información referente a la funcionalidad del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.
- ✓ Analizar la estructura orgánica y planta de empleos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.
- ✓ Recolectar y analizar la información de la unidad de planeación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG
- ✓ Realizar el inventario de los diferentes procesos y procedimientos de la unidad de planeación para la respectiva elaboración del manual de procesos y procedimientos.
- ✓ Realizar el mapa de procesos y procedimientos y la cadena de valor del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.

MARCO NORMATIVO

- **LEY 152 DE 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- **Ley 87 de 1993:** por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- **Decreto 1537 de 2001** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Internos de las entidades y organismos del Estado.
- **Decreto 2145 de 1999:** por el cual se dictan normas sobre Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades u organismos de la administración pública del orden nacional y territorial.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017,** como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos
- **Ordenanza 116 del 8 de mayo del 2003:** La cual se crea el instituto de fomento y desarrollo económico del departamento del Guaviare (IFEG) y se liquida el fondo departamental de apoyo a la microempresa individual y colectiva del departamento del Guaviare y se adoptan otras disposiciones.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las prácticas administrativas, en cuanto a la elaboración del manual de procesos y procedimiento de la unidad de planeación y cooperación internacional, se utilizó diferentes herramientas como, el Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG), el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos. También se utilizó información de la Guía metodológica del departamento de la Función Pública, quien brinda pautas para desarrollar los diferentes tipos de manuales.

✓ ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO.

Para la ejecución de las prácticas administrativas, primeramente se realiza y se presenta la propuesta y el plan de trabajo según los lineamientos de la guía metodológica de la universidad, para que sea verificado y aprobado por el asesor administrativo, previo análisis se verificara el cumplimiento de requisitos estipulados por la entidad, además ser verificado por el asesor académico y finalmente recibir su aprobación y de esta manera iniciar las prácticas administrativas.

✓ **CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD Y DE LA UNIDAD DE**

PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL : El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, es un establecimiento público, de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio, Creado por la Ordenanza N° 116 de fecha 8 de mayo de 2003, se denomina Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, identificado con la sigla IFEG. Su misión es la de propender por el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento del Guaviare, contribuyendo al desarrollo económico, social y financiero, lo que le permite al IFEG su fortalecimiento, especialmente en la ejecución de proyectos, programas y en el apoyo a los diferentes emprendimientos que brinda la entidad.

La unidad de planeación y cooperación internacional Es fundamental en esta entidad para el alcance de los propósitos y objetivos del plan de desarrollo y en esencia para lograr la integralidad entre los objetivos territoriales y sectoriales, por esta razón surge la necesidad de elaborar el manual de procesos y procedimientos el cual es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

✓ **RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE IFEG Y DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Se recopila información referente a la funcionalidad, la estructura orgánica y planta de empleos con los niveles y cargos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, con el fin de conocer la entidad donde se van a realizar las prácticas administrativas, también se hace un análisis descriptivo de los empleos por niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura corporativa, donde se identifica la planta de empleos y se describe la planta de personal con los niveles y cargos, establecidos por medio del Acuerdo N. 03 de 2021, que se encuentra registrada ante el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, siendo una base fundamental en la conformación de una entidad. Para la recolección de esta información se revisa la Ordenanza N° 116 de fecha 8 de mayo de 2003, y el manual de funciones de la entidad, donde se tiene en cuenta todo lo relacionado con la funcionalidad de la unidad de planeación siendo clave para el éxito del proceso de planificación; la cual es fundamental para el alcance de los propósitos y objetivos del plan de desarrollo.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	CARGO JEFE INMEDIATO	NATURALEZA DEL CARGO
Directivo	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04	Gerencia	Junta Directiva del IFEG	Libre nombramiento y remoción
Asesor	Jefe Área de Planeación	115	01	Área de Planeación IFEG	Gerente	Libre nombramiento y remoción
Asesor	Jefe Área Jurídica	115	01	Área Jurídica del IFEG	Gerente	Libre nombramiento y remoción
Asesor	Jefe Área Control Interno	105	01	Área Control Interno del IFEG	Gerente	Periodo Fijo
Profesional	Jefe Área de Presupuesto, contabilidad y cartera	219	01	Área contable, financiera y presupuestal del IFEG	Gerente	Libre nombramiento y remoción
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	10	Secretaría General IFEG	Gerente	Libre nombramiento y remoción

Fuente. Datos tomados del Manual de Funciones IFEG.

- ✓ **IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN:** Para la identificación de los procesos y procedimientos se tuvo en cuenta la Guía para el diseño de Procesos en el marco de MIPG con el objetivo de facilitar a las entidades la implementación o mejora del Modelo de Operación por Procesos como herramienta esencial para transformar entradas de los grupos de valor en resultados que cumplan con sus requisitos y expectativas, es decir la generación de valor público, lo que implica el fortalecimiento de la capacidad de gestión y la mejora en el desempeño.

Desde la unidad de planeación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, podemos identificar cuatro procesos fundamentales como lo son:

Proceso de Gestión Comercial

Proceso de Gestión de Proyectos

Proceso de Asistencia Técnica

Proceso de Planeación Estratégica

De los cuales se derivan unos procedimientos y unas actividades las cuales estarán en el manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación, que se realizará durante las prácticas administrativas.

A continuación se relacionan los procesos y procedimientos de la unidad de Planeación que se tendrán en cuenta para la elaboración del manual.

Tabla de procesos y procedimientos identificados en la unidad de planeación.

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN COMERCIAL	Planeación de la gestión comercial Ejecución de la gestión comercial Evaluación de la gestión comercial
ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA MIPYMES	Formalización de Mipymes Estructuración de propuestas para Mipymes.
GESTIÓN DE PROYECTOS	Planeación de proyectos Ejecución de proyectos Evaluación y seguimiento de proyectos
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Plan estratégico institucional Plan operativo anual de inversiones (POAI) Plan de seguridad y privacidad de la información Plan Anticorrupción Plan de Acción

Luego de tener identificados los diferentes procesos y procedimientos de la unidad de planeación se realiza un análisis comparativo si cumple con la normatividad vigente que rige a la unidad de planeación, luego se define con el jefe de área cuáles son las actividades más relevantes de los procedimientos para tenerlas en cuenta a la hora de la elaboración del manual.

✓ **ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y LA CADENA DE VALOR:**

Teniendo en cuenta que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, no contaba con el mapa de procesos el cual es de suma importancia que cada entidad cuente con esta herramienta, ya que nos representa la forma cómo opera la organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. Para su elaboración, es necesario clasificar los procesos en cuatro grupos así:

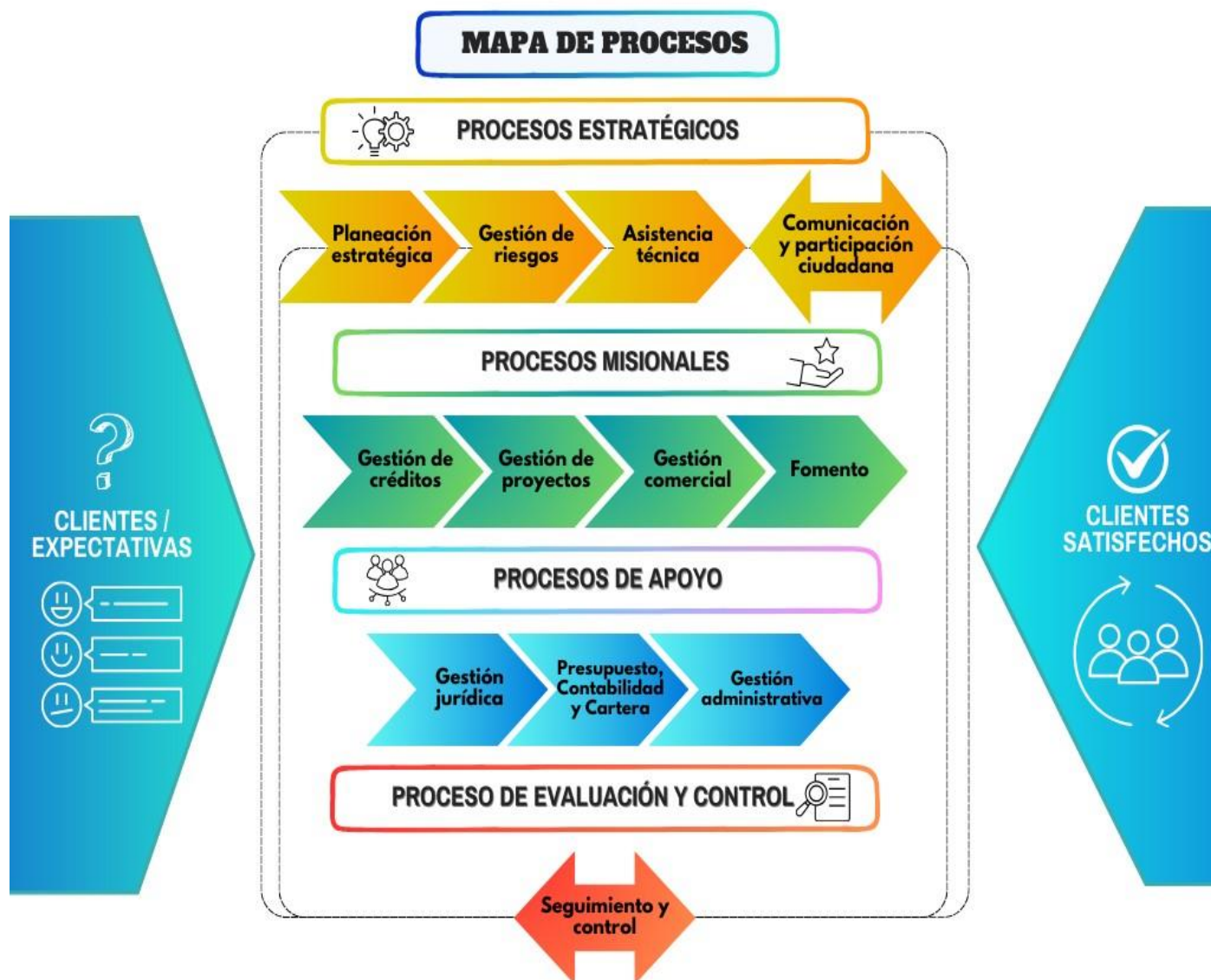
Procesos Estratégicos: Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Procesos Misionales: Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Procesos de Apoyo: Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Procesos de Evaluación: Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

Por esta razón se toma la iniciativa de elaborar el mapa de procesos con el fin de fortalecer la gestión institucional del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, y se estandarice y optimice las actividades y funciones de la entidad, mejorando la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones, además delimitar correctamente todos los aspectos clave de los procesos, su responsabilidad, las interrelaciones con otros procesos y, en general, toda la información sobre cómo llevarlos a cabo.



Elaboración propia: Yeidy Lorena Vargas Morales

✓ **SE REALIZA UN ANALISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN:**

Los indicadores de gestión son mediciones cuantitativas que permiten evaluar el desempeño de una empresa, proyecto o persona en relación con sus objetivos estratégicos. Comprobando si se está cumpliendo los objetivos fijados desde la gerencia hasta el cliente final, con el fin de realizar mejoras oportunas en los diferentes procesos para asegurar la satisfacción de los clientes y la buena organización dentro de la empresa

TABLA DE INDICADORES

Nombre de indicador	Objetivo de calidad	Indicador	Meta	Medición	Frecuencia	Responsable	Proceso
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos en el plan estratégico	>75% excelente	50%-75	$\frac{\text{Metas cumplidas}}{\text{Metas planteadas}} * 100$	Trimestral	Jefe Unidad de Planeación	Estratégico
		50% - 75%					
		Bueno					
		< 50% Malo					
Quejas y sugerencias de los usuarios	Medir el número de quejas y sugerencias de un periodo determinado	100% Excelente	>90%	$\frac{\# \text{ de PQRSD}}{\text{Total de respuestas}} * 100$	Semestral	Secretario ejecutivo	Estratégico
		>80% Bueno					
		<70% Malo					
Eficacia	Medir la cantidad de objetivos alcanzados	100% Excelente	>90%	$\frac{\text{Resultados alcanzados}}{\text{Resultados previstos}} * 100$	Semestral	Control interno	Misional
		>80% Bueno					
		<70% Malo					
Gestión de calidad	Medir la oportunidad de presentación de incremento en los espacios de	100% Excelente	>90%	$\frac{\# \text{ de quejas}}{\# \text{ de espacios real}} * 100$	Semestral	Jefe Unidad de Planeación	Estratégico
		>80% Bueno					
		<70% Malo					

	comercialización							
Avance físico del proyecto	Medir el avance real del proyecto	100% Excelente	>90%	$\frac{\text{tareas completadas}}{\text{tareas planificadas}}$	trimestral	Jefe Unidad de Planeación	Estratégico	
		>80% Bueno						* 100
		<70% Malo						
Mejoramiento de calidad de vida	Medir el mejoramiento de calidad de vida a los beneficiarios en proyectos de reactivación económica	100% Excelente	100%	$\frac{\text{Mejoramiento real}}{\text{total beneficiarios}}$	Semestral	Jefe Unidad de Planeación	Misional	
		>80% Bueno						* 100
		<70% Malo						
Capacitación a organizaciones	Medir la cantidad de capacitaciones programadas en un periodo semestral	100% Excelente	100%	$\frac{\text{Organizaciones capacitadas}}{\text{total CP previstas}}$	Semestral	Jefe unidad planeación	Misional	
		>80% Bueno						* 100
		<70% Malo						

✓ **ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

Ya teniendo identificado los diferentes procesos y procedimientos de la unidad de planeación se construye la propuesta del manual de modo que sea claro a la hora de aplicarlo en la entidad. Así que se utiliza el formato Excel PHVA que significa planificar, hacer, verificar, actuar, este método ayuda a que se tenga más claridad del proceso y procedimientos de la entidad, este formato PHVA contiene la siguiente información proveedores, entrada e insumos, actividad del proceso, productos, clientes y usuarios y responsables.

Luego de terminar el formato PHVA, se realiza los diferentes diagramas de flujo de cada proceso para una mayor claridad del manual.

✓ **SOCIALIZACIÓN DE LOS AVANCES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Durante la elaboración del manual se realizaron varias socializaciones con el gerente de la entidad, el jefe de la unidad de planeación y los diferentes apoyos profesionales de esta unidad con el fin de determinar algunos ajustes frente a la elaboración del respectivo manual.



✓ **PRESENTACIÓN SOCIALIZACIÓN FINAL DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

Se ajusta los últimos detalles del manual de procesos y procedimientos, asegurando que los proveedores, entradas o insumo, actividades, productos, cliente o usuario queden bien claros y correctos igualmente los diferentes diagramas de flujo de cada proceso.

Finalmente ya teniendo el manual con los ajustes realizados se socializa con el gerente de la entidad el jefe de la unidad de planeación y los diferentes apoyos profesionales de esta unidad, para su respectiva revisión y aprobación por parte del asesor administrativo y académico.



CUADRO COMPARATIVO

A continuación se muestran las diferentes actividades desarrolladas durante la ejecución de las prácticas administrativas, para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Recopilar información referente a la funcionalidad del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG y de la unidad de planeación.	Se revisaron los estatutos de la entidad, el manual de funciones y la ordenanza donde se analiza su función y estructura de la entidad.	Se incorpora la información
Analizar la estructura orgánica y planta de empleos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG	Se identifica las diferentes funciones de cada uno de los servidores de la entidad con el fin de asignar los responsables a cada proceso.	Se evidencia la carencia de empleados para las diferentes actividades fundamentales de la entidad.
Recolectar y analizar información de la unidad de planeación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.	Se recopila información acerca de la unidad con el jefe de planeación, con el fin de identificar los diferentes procesos, procedimientos y actividades de toda la unidad.	Se identifica las diferentes actividades, cargos, funciones y responsabilidades que realiza la unidad de planeación.
Realizar el inventario de los diferentes procesos y procedimientos de la unidad de planeación para la respectiva elaboración del manual de procesos y procedimientos	Se realiza el inventario de los procesos de la unidad de planeación basándose en la misión de la entidad según los estatutos de la entidad.	Se identifican los procesos de la unidad el cual se ven reflejados en el mapa de procesos y a cadena de valor.
Realizar el mapa de procesos y procedimientos y la cadena de valor del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.	Se elabora el mapa de procesos y la cadena de valor del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG,	Es satisfactorio ya que la entidad no contaba con estos elementos.

CONCLUSIONES

- ✓ Se puede concluir que por medio de los estatutos, el manual de funciones, y la Ordenanza N° 116 de fecha 8 de mayo de 2003, se logra la recopilación de la funcionalidad Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, por medios de los estatutos.
- ✓ Se puede resaltar la importancia de la estructura organizacional del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG ya que se entiende como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- ✓ Podemos definir la importancia de la unidad de planeación en dicha entidad ya que nos permite vincular el proceso de toma de decisiones con los valores, misión y visión del así como establecer políticas, objetivos y metas consistentes y viables.

- Se puede concluir que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, al no contar con el mapa de procesos y la cadena de valor no se logra tener un buen funcionamiento de la organización y mejorar la calidad de producto o servicios ofrecidos.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que el manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación es un documento de apoyo para el personal del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ordenanza 116 del 8 de mayo del 2003.
- Manual de funciones del Instituto De Fomento Y Desarrollo Económico Del Guaviare IFEG
- https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/36963907
- <http://www.ifeguaviare.gov.co/>
- https://www.bing.com/search?q=gu%C3%ADa+metodologica+de+procesos+de+mpg&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBwgAEEUYwgMyBwgAEEUYw
- [MIPG - MIPG - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](http://www.funcionpublica.gov.co)

ANEXOS

Manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación

Título: Elaboración del manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación

Estudiante: Yeidy Lorena Vargas Morales

Asesor administrativo: Israel Borda Rojas

Asesor académico: Francisco Alberto Bautista

Programa Administración Pública Territorial -APT

Facultad de Pregrado

Junio 2024, Sn José del Guaviare

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.



INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO
ECONÓMICO DEL GUAVIARE

- Creado por la Ordenanza N° 116 de fecha 8 de mayo de 2003.
- Establecimiento público, de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio.
- Su misión es contribuir al desarrollo económico, social y financiero, integrando los aspectos administrativos e institucionales de cada uno de los municipios y del departamento; mediante la prestación de servicios, de asesoría, créditos, garantías, seguimiento, capacitación y asistencia técnica

INTRODUCCIÓN

- El manual de procesos y procedimientos es un documento que describe las actividades necesarias para llevar a cabo una tarea específica, siendo una herramienta de suma importancia para garantizar la consistencia y la eficiencia en la realización de tareas importantes de una entidad.
- Por esta razón se considera la importancia de elaborar el manual de procesos y procedimientos de la unidad de planeación y Cooperación internacional, del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG), con el fin de proporcionar información relevante a sus colaboradores, también en él, se encuentra la misión, visión, estructuras organizacionales, mapa de procesos y cadena de valor.



OBJETIVOS



Metodología

Diagnóstico

Recolección y análisis de la información del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG y de la unidad de planeación.

Sistematización Y
Priorización

Identificación de procesos y procedimientos de la unidad de planeación.

Construcción
del mapa de
procesos

Elaboración del mapa de procesos y la cadena de valor

Diseño de los
procesos

Se construyen los procesos utilizando el ciclo PHVA ,siendo un modelo de mejora continua para los mismo.

Elaboración,
socialización e
implementación

Elaboración, socialización y aprobación del manual de procesos y procedimientos

RESULTADOS DE LA PRACTICA

- ❖ Se construyó un manual de procesos y procedimientos para el área de planeación que es la fundamental en la estructura orgánica y funcional de la entidad
- ❖ Se incorporaron en la cultura organizacional principios de orden procedimental para el actuar de los funcionarios con base en procedimientos preestablecidos.
- ❖ Se dejó implementado el avance para un consolidado manual de proceso y procedimientos que incluya el resto de los procesos y procedimientos de las áreas del Instituto.



CONCLUSIONES

- El manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación es un documento de apoyo crucial para el personal del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG).
- El manual constituye una herramienta que orienta a los servidores públicos y les proporciona la guía para el PHVA de manera que sus actuaciones estén prescritas normativamente.
- El aporte al IFEG en la construcción del Manual es significativo toda vez que no existía un documento guía de la gestión que además protegiera disciplinaria, fiscal y penalmente a los funcionarios.
- El manual será implementado próximamente por el IFEG una vez se reúna el comité institucional.

Gracias por su atención.

Es necesario que incluyas alguna diapositiva mostrando el desarrollo metodológico que puedes hacerlo con hipervínculos por ejemplo con los flujogramas y explicas como se construyo con el PHVA uno solo a manera de ejemplo

En el ultimo paso de la metodologia cuando cuentes que hiciste puedes incluir un hipervinculo con el documento de manual

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG <small>INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE –
IFEG

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES


SAN JOSÉ DEL GUAVIARE



2024

 <small>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</small>	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG <small>INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE</small>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1 PRESENTACIÓN	3
2 Estructura y plataforma estratégica	4
2.1 Estructura general	4
2.2 Estructura funcional	5
2.3 Misión	6
2.4 Visión	6
2.5 líneas estratégicas	6
3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	7
4 OBJETIVO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	8
4.1 Objetivo General	8
4.2 Objetivo Especifico	8
4.3 Alcance y campo de aplicación	9
5 INDICADORES DE GESTIÓN	10
5.1 Definición	10
5.2 Tabla de Indicadores	11
6 MAPA DE PROCESOS Y CADENA DE VALOR	12
6.1 Mapa de procesos	12
6.2 Proceso Gestión de proyectos	13-23
6.3 Proceso Planeación estratégica	24-43
6.4 proceso Gestión Comercial	44,53
6.5 proceso Asesoría y asistencia técnica	54,59
6.6 Cadena de valor	60
7 CARACTERIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	61
7.1 Índice de procesos y procedimientos	61
8 SOCIALIZACION Y DIVULGACIÓN	63

 <small>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</small>	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1 PRESENTACIÓN

En el presente manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación y Cooperación internacional, del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG), muestra de forma general las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos del área de planeación.

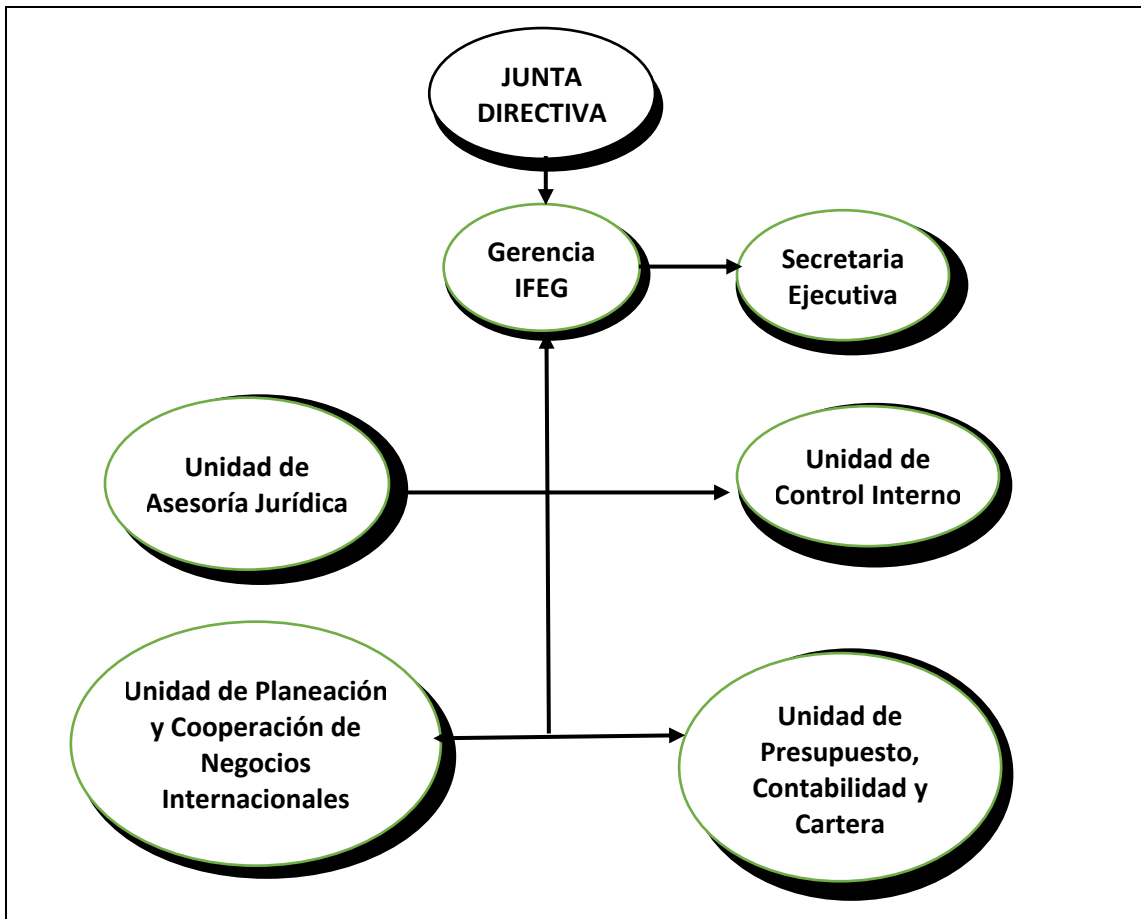
Se considera la importancia y necesidad de la construcción del siguiente manual de procesos y procedimientos con el fin de proporcionar información relevante a sus colaboradores, también en él, se encuentra la misión, visión, estructuras organizacionales, mapas de procesos y cadena de valor.



El manual de procesos y procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procesos y procedimientos puntuales y precisos con un objetivo común, describiendo las actividades que compone cada proceso, determinando quien, cuando y donde se ejecuta.

 <small>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</small>	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

2 ESTRUCTURA Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA

2.1 ESTRUCTURA GENERAL



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	



2.3 MISIÓN

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, tiene como misión propender por el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Guaviare, contribuyendo al desarrollo económico, social y financiero, integrando los aspectos administrativos e institucionales de cada uno de los municipios y del departamento; mediante la prestación de servicios, de asesoría, créditos, garantías, seguimiento, capacitación y asistencia técnica para buscar la cofinanciación a los sectores industrial, agropecuario, empresarial, de producción social y entidades públicas de acuerdo a los programas y proyectos que estén contemplados en los respectivos planes de desarrollo y todos los fines específicos y afines a su función social. **IFEG (2024)**

2.4 VISIÓN

Para el año 2031 el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG, se encontrará posicionado como una entidad pública de confianza, que representa los intereses del sector privado y del sector público en la región; se consolidará como una entidad que apoya el fomento y el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios, además de desarrollar y ejecutar proyectos en todas las líneas económicas con la finalidad de que las Mipymes, comerciantes, organizaciones de base y productores de campo logren mejorar sus unidades productivas y alcancen sus objetivos. **IFEG (2024)**

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	



2.5 LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- Fortalecer las Mipymes del Departamento
- Fortalecimiento institucional
- Fomento del desarrollo social y económico
- Investigación e innovación
- Desarrollo agropecuario
- Desarrollo del capital humano

3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO:

- **Ley 152 de 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- **Ley 87 de 1993:** Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- **Decreto 1537 de 2001** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Internos de las entidades y organismos del Estado”.
- **Decreto 2145 de 1999:** Por el cual se dictan normas sobre Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades u organismos de la administración pública del orden nacional y territorial.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017,** como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos
- **Ordenanza 116 del 8 de mayo del 2003:** La cual se crea el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Departamento del Guaviare (IFEG) y se liquida el fondo departamental de apoyo a la microempresa individual y colectiva del departamento del Guaviare y se adoptan otras disposiciones

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

4 OBJETIVO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN



4.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión institucional de la Unidad de Planeación y Cooperación Internacional, a través de la elaboración e implementación del manual de procesos y procedimientos, que conduzca al cumplimiento de los objetivos misionales de la unidad.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Documentar de manera clara, concisa y precisa los procesos y procedimientos de la unidad de Planeación y Cooperación internacional, del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG).
- Estandarizar las actividades y funciones de la unidad de planeación, asegurando la uniformidad y calidad en la ejecución de los procesos y procedimientos.
- Optimizar los procesos y procedimientos, eliminando duplicidades, simplificando trámites y reduciendo tiempos de respuesta.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de la unidad, mediante la automatización de tareas y uso de recursos.

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

4.3 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de procesos y procedimientos abarcará todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de gestión de la Unidad de Planeación y Cooperación Internacional, documento dirigido a todos sus colaboradores, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las actividades.

Donde Se incluirán los siguientes aspectos:

- **Descripción del proceso o procedimiento:** Se describirá en qué consiste el proceso o procedimiento, su objetivo, los pasos que lo componen, los responsables de cada paso, los recursos necesarios y los formatos utilizados.
- **Diagramas de flujo:** Se utilizarán diagramas de flujo para ilustrar de manera gráfica los pasos del proceso o procedimiento.
- **Instructivos:** Se elaborarán instructivos detallados para cada paso del proceso o procedimiento, indicando las actividades que se deben realizar, los responsables, los recursos necesarios y los formatos utilizados.
- **Indicadores de gestión:** Se definirán indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia del proceso o procedimiento.

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

7 INDICADORES DE GESTIÓN

7.1 Definición

Los indicadores de gestión son mediciones cuantitativas que permiten evaluar el desempeño de una empresa, proyecto o persona en relación con sus objetivos estratégicos.

Comprobando si se está cumpliendo los objetivos fijados desde la gerencia hasta el cliente final, con el fin de realizar mejoras oportunas en los diferentes procesos para asegurar la satisfacción de los clientes y la buena organización dentro de la empresa

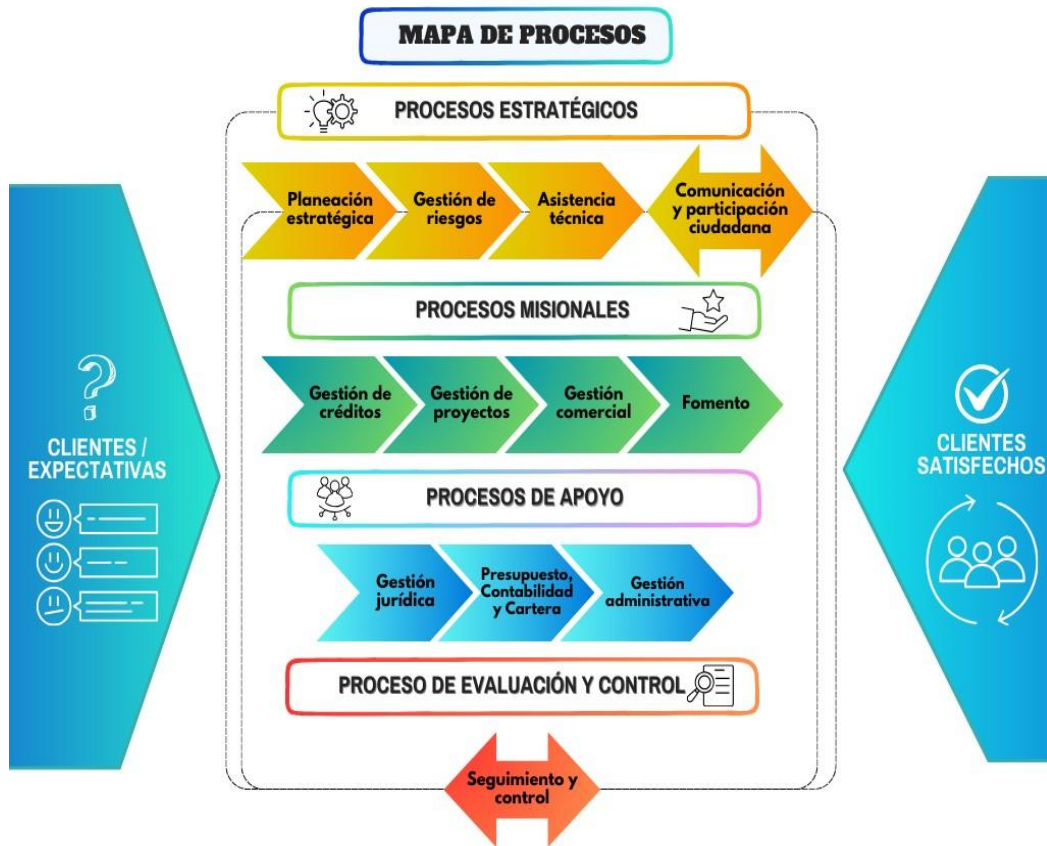
7.2 Tabla de indicadores

Nombre de indicador	Objetivo de calidad	Indicador	Meta	Medición	Frecuencia	Responsable	Proceso
Cumplimiento de metas	Garantizar el cumplimiento de los objetivos en el plan estratégico	>75% excelente	50%-75	$\frac{\text{Metas cumplidas}}{\text{Metas planteadas}} * 100$	Trimestral	Jefe Unidad de Planeación	Estratégico
		50%- 75% Bueno					
		< 50% Malo					
Quejas y sugerencias de los usuarios	Medir el número de quejas y sugerencias de un periodo determinado	100% Excelente	>90%	$\frac{\# \text{ de PQRSD}}{\text{Total de respuestas}} * 100$	Semestral	Secretario ejecutivo	Estratégico
		>80% Bueno					
		<70% Malo					
Eficacia	Medir la cantidad de objetivos alcanzados	100% Excelente	>90%	$\frac{\text{Resultados alcanzados}}{\text{Resultados previstos}} * 100$	Semestral	Control interno	Misionario
		>80% Bueno					
		<70% Malo					

Gestión de calidad	Medir la oportunidad de presentación de incremento en los espacios de comercialización	100% Excelente	>90 %	$\frac{\# \text{ de quejas}}{\# \text{ de espacios realiza}} * 100$	Semestral	Jefe Unidad de Planeación	Estratégico
		>80% Bueno					
		<70% Malo					
Avance físico del proyecto	Medir el avance real del proyecto	100% Excelente	>90 %	$\frac{\text{tareas completadas}}{\text{tareas planificadas}} * 100$	trimestral	Jefe Unidad de Planeación	Estratégico
		>80% Bueno					
		<70% Malo					
Mejoramiento de calidad de vida	Medir el mejoramiento de calidad de vida a los beneficiarios en proyectos de reactivación económica	100% Excelente	100 %	$\frac{\text{Mejoramiento real}}{\text{total beneficiarios}} * 100$	Semestral	Jefe Unidad de Planeación	Misional
		>80% Bueno					
		<70% Malo					
Capacitación a organizaciones	Medir la cantidad de capacitaciones programadas en un periodo semestral	100% Excelente	100 %	$\frac{\text{Organizaciones capacitadas}}{\text{total CP prevista}} * 100$	Semestral	Jefe unidad planeación	Misional
		>80% Bueno					
		<70% Malo					



6.1 MAPA DE PROCESOS Y CADENA DE VALOR

Dentro del proceso de seguimiento, y diagnóstico se pudo evidenciar que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, no contaba con el mapa de procesos y cadena de valor por lo cual se realiza y se ajusta al presente manual de procesos y procedimientos, mapa que muestra la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. Luego, en una segunda etapa, los productos, bajo condiciones específicas, generan resultados que deben cumplir parcial o totalmente los objetivos formulados.







Fuente: Elaboración propia

 <small>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</small>	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	



PROCESO: Gestión de proyectos															
2. OBJETIVO PROCESO: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los recursos disponibles para llevar a cabo un proyecto de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas dentro de los plazos y presupuestos previstos. También busca minimizar los riesgos y maximizar los beneficios, asegurando la satisfacción de los interesados y la calidad del producto o servicio final.															
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>FORMULACIÓN DE PROYECTOS</u>															
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Convertir una idea en un plan de acción viable y concreto, este proceso implica analizar y valorar la viabilidad, rentabilidad y sostenibilidad del proyecto, considerando aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales															
5. ALCANCE: Definir con precisión los objetivos, plazos y tareas que se formulan para completar con éxito el proyecto. También, incluye la identificación de una necesidad o problema a resolver, la identificación de posibles soluciones, como evaluación de la viabilidad del proyecto, planificación de actividades, identificación de recursos necesarios, estimación de costos, beneficios, definición de los resultados esperados, identificación de los riesgos y la elaboración de un plan de gestión de riesgos.															
6. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación y Cooperación de Negocios Internacional - IFEG															
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO															
7.1 PLANEAR															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor (es)</th> <th>Entrada o Insumos</th> <th>Actividades</th> <th>Productos</th> <th>Cientes o Usuarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de unidad Sectores del comercio</td> <td>Identificación del problema o necesidad</td> <td>Diagnóstico: Se define la situación actual y se identifica el problema o necesidad que se desea abordar. Análisis: Se realiza un análisis interno y externo del contexto para comprender las causas y consecuencias del problema</td> <td>DOFA Análisis</td> <td>Jefe de unidad Sectores comerciales</td> </tr> <tr> <td>Profesional de apoyo en proyectos</td> <td>Alternativas</td> <td>Árbol de problemas: se realiza un árbol de problemas con el fin de identificar, analizar y comprender las causas del problema. Árbol de objetivos: se realiza para apoyar la toma de decisiones</td> <td>Excel</td> <td>Jefe de unidad Sectores comerciales</td> </tr> </tbody> </table>	Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Cientes o Usuarios	Jefe de unidad Sectores del comercio	Identificación del problema o necesidad	Diagnóstico: Se define la situación actual y se identifica el problema o necesidad que se desea abordar. Análisis: Se realiza un análisis interno y externo del contexto para comprender las causas y consecuencias del problema	DOFA Análisis	Jefe de unidad Sectores comerciales	Profesional de apoyo en proyectos	Alternativas	Árbol de problemas: se realiza un árbol de problemas con el fin de identificar, analizar y comprender las causas del problema. Árbol de objetivos: se realiza para apoyar la toma de decisiones	Excel	Jefe de unidad Sectores comerciales
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Cientes o Usuarios											
Jefe de unidad Sectores del comercio	Identificación del problema o necesidad	Diagnóstico: Se define la situación actual y se identifica el problema o necesidad que se desea abordar. Análisis: Se realiza un análisis interno y externo del contexto para comprender las causas y consecuencias del problema	DOFA Análisis	Jefe de unidad Sectores comerciales											
Profesional de apoyo en proyectos	Alternativas	Árbol de problemas: se realiza un árbol de problemas con el fin de identificar, analizar y comprender las causas del problema. Árbol de objetivos: se realiza para apoyar la toma de decisiones	Excel	Jefe de unidad Sectores comerciales											

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		estratégicas y facilitar el seguimiento y la evaluación del progreso hacia el logro de los objetivos.		
Profesional de apoyo en proyectos	Definición de objetivos	<p>Se establecen los objetivos generales y específicos del proyecto, que deben ser SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido).</p> <p>Indicadores: Se definen los indicadores que permitirán medir el logro de los objetivos.</p> <p>Marco lógico: se realiza con el fin de definir los objetivos, los resultados esperados, las actividades, los recursos y los indicadores del proyecto de manera clara, concisa y organizada.</p>	Tabla de indicadores Documento técnico	Jefe de unidad

7.2 HACER

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Profesional de apoyo en proyectos	Elaboración del documento técnico	<p>Redacción: Se redacta un documento que describe todos los aspectos del proyecto, incluyendo el problema, los objetivos, las actividades, el cronograma, los recursos y la evaluación.</p> <p>Asignación: Se definen las actividades, tareas, actores y beneficiarios del proyecto que se deben realizar para alcanzar los objetivos.</p> <p>Cronograma: Se establece el cronograma de actividades,</p>	Documento técnico	Profesional de apoyo en proyectos

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

		<p>incluyendo la duración de cada una y las fechas de inicio y fin.</p> <p>Recursos: Se proyecta los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el proyecto</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7.3 VERIFICAR

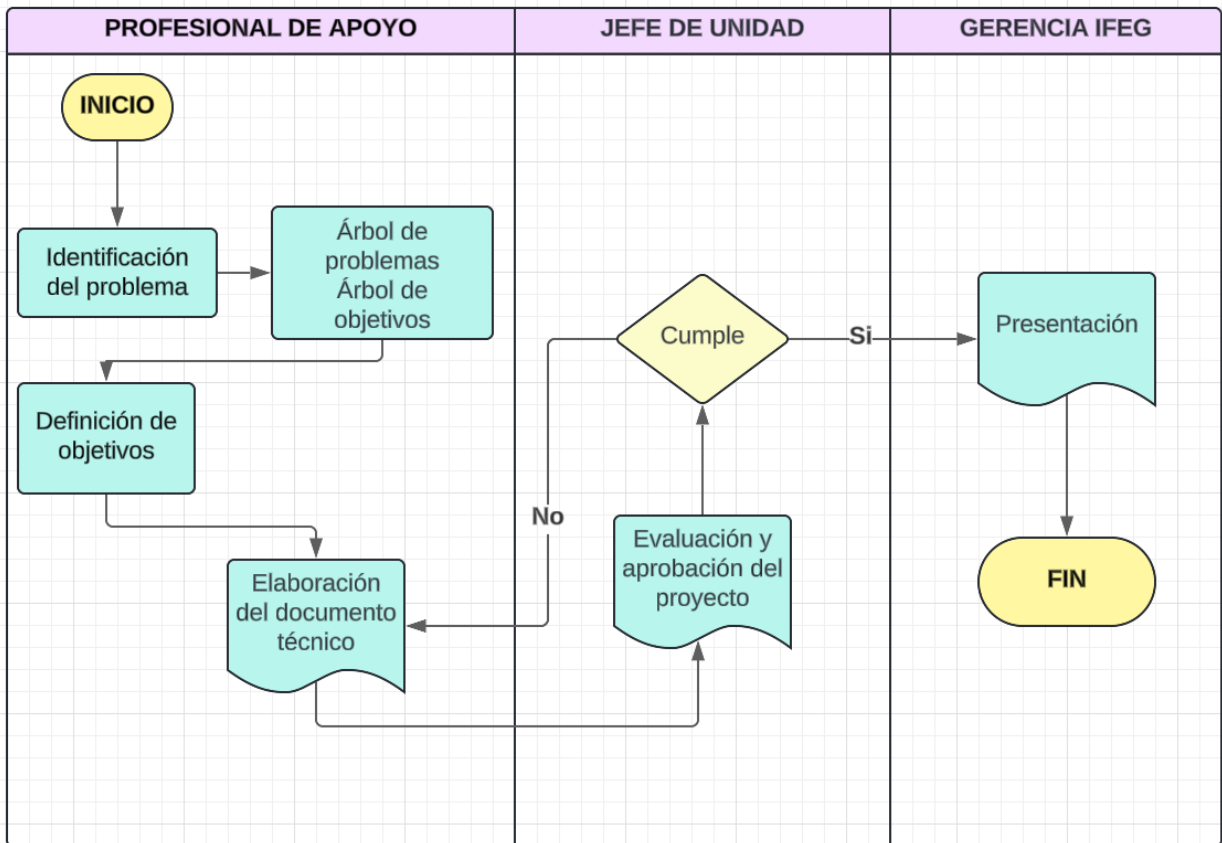
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Jefe de unidad	Evaluación y aprobación del proyecto	<p>Evaluación técnica: Análisis de la viabilidad técnica del proyecto.</p> <p>Evaluación financiera: Análisis de la viabilidad financiera del proyecto.</p> <p>Evaluación social: Análisis del impacto social del proyecto.</p> <p>MGA: Se registra la formulación de proyectos adjuntando documentos y soportes de este</p> <p>PIIP: Registrar la formulación del proyecto en la Plataforma Integrada de Inversión pública donde les asignan un código que les permite gestionar los flujos del proceso.</p>	Document o técnico	Gerente IFEG



7.4 AJUSTAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
	Presentación del proyecto	Presentación: Se presenta el proyecto ante la entidad encargada de la viabilidad del proyecto	Document o aprobado	Banco de proyectos Gobernación del Guaviare

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG



Jefe de unidad			Gerente IFEG
8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL			
Constitución política de Colombia de 1991	la Constitución Política de Colombia de 1991 establece un marco legal para el ejercicio de las funciones públicas, con el objetivo de garantizar la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad en la administración del Estado.		
Ley 489 de 1998	Sistema de Desarrollo Administrativo		
Fecha:	Cambio:		
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ	



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS				
<p>1. OBJETIVO PROCESO: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los recursos disponibles para llevar a cabo un proyecto de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos dentro de los plazos y presupuestos previstos. También busca minimizar los riesgos y maximizar los beneficios, asegurando la satisfacción de los interesados y la calidad del producto o servicio final.</p>				
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</u>				
<p>3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Su objetivo es convertir la idea en realidad, en este proceso el equipo trabaja para cumplir los objetivos y metas establecidas en la formulación,</p>				
<p>4. ALCANCE: Implementar, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto de manera eficiente y efectiva.</p>				
5. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación y Cooperación de Negocios Internacionales - IFEG				
6. CICLO DEL PROCEDIMIENTO				
7.1 PLANEAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Gerente IFEG Unidad de planeación	Definición del equipo	Asignación de roles: Se asigna y define el rol de cada miembro del equipo, incluyendo sus responsabilidades y habilidades.	Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Fundaciones • Sector comercial
Gobernación del Guaviare Unidad de planeación	Planificación Detallada	<p>Creación de cronograma: Se crea un cronograma con tareas específicas, plazos y responsables.</p> <p>Definición de recursos: Se definen los recursos necesarios (materiales, herramientas, presupuesto).</p>	Documentos Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Familias campesinas • Emprendedores • Asociaciones

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD		
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	 juridica@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
	 Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	 Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG		

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

7.2 HACER

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Área de comunicaciones	Convocatorias	Se realiza convocatorias mediante las plataformas digitales y paginas oficiales del IFEG y gobernación del departamento si el tipo de proyecto lo requiere	Página oficial Programas radiales Medio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Familias campesinas Emprendedores Asociaciones
Unidad de planeación	Ejecución de las tareas	Ejecución: El equipo inicia las tareas según el plan, siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando las herramientas adecuadas.	Documento técnico	<ul style="list-style-type: none"> Familias campesinas Emprendedores Asociaciones

7.3 VERIFICAR



Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Supervisión y control	Seguimiento: Se supervisa el progreso del proyecto para detectar desviaciones y avances del plan original periódicamente Reporte financiero plataforma del DNP. Se reporta el estado del proyecto	Documentos Avance del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Familias campesinas Emprendedores Asociaciones

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG

		incluyendo gastos y avance mensual		
--	--	------------------------------------	--	--

7.4 AJUSTAR


Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Gestión de riesgos	<p>Identificación: Se identifican y gestionan los riesgos potenciales que puedan afectar el proyecto.</p> <p>Implementación: Se implementan planes de contingencia para minimizar su impacto.</p> <p>Ajustes. Se realizan ajustes y correcciones cuando sea necesario</p>	Indicadores Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios Emprendedores Asociaciones
Jefe de unidad	Comunicación del progreso	<p>Información: Se informa a las partes interesadas sobre el avance del proyecto de manera regular, utilizando informes, presentaciones o reuniones</p>	Informes Presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios
Jefe de unidad	Cierre del proyecto	<p>Documentar: Al finalizar el proyecto, se documentan los resultados y se realiza una evaluación final del proyecto.</p>	Documento de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios IFEG

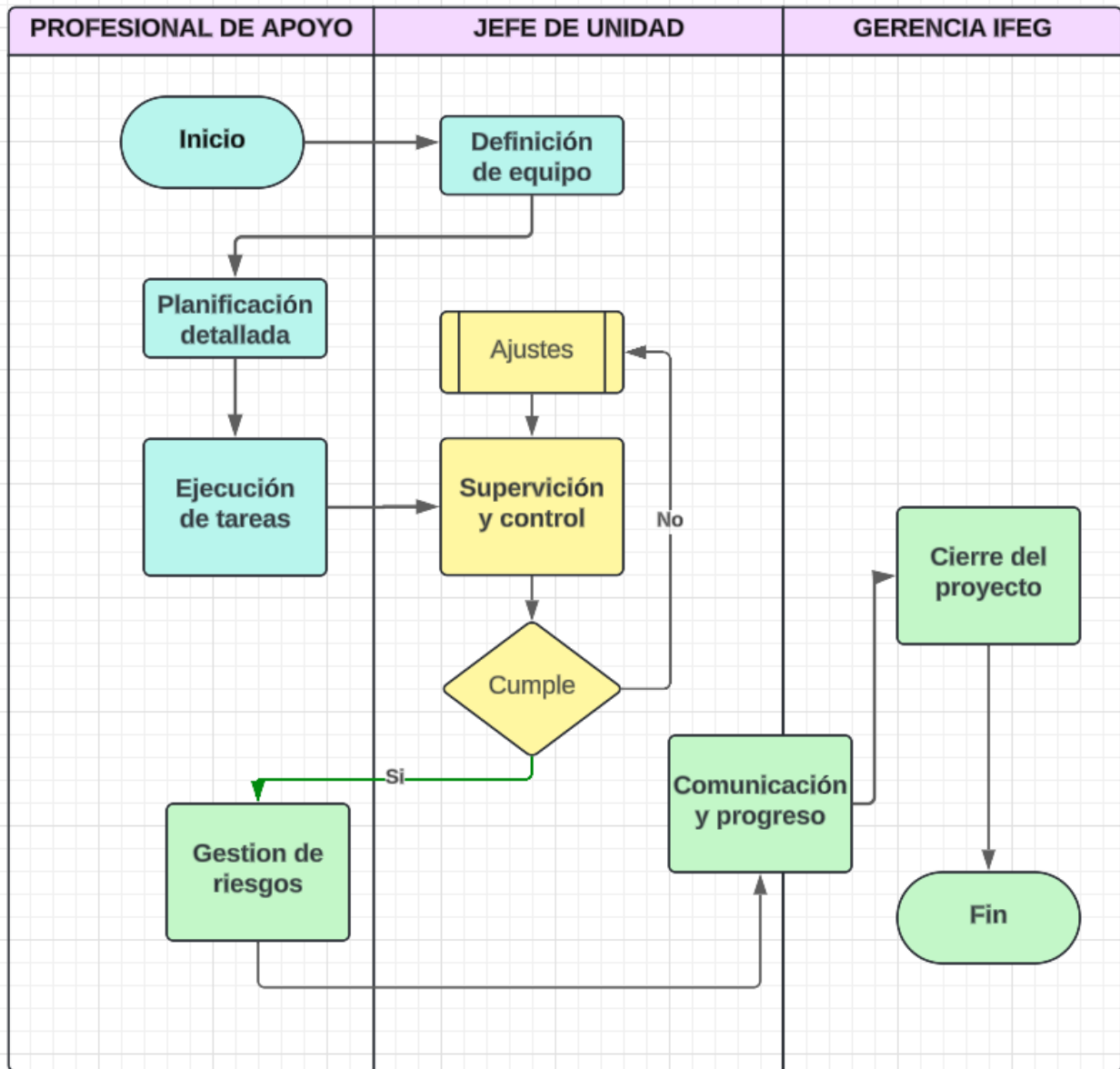
 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	



		Información: Se informa a las partes interesadas sobre el cierre del proyecto y los resultados obtenidos		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Decreto 2482 del 2012	se establecen los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión para las entidades del estado		
LEY 2160 DE 2021	Esta ley modifica el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para ampliar la capacidad de contratación		
Fecha:	Cambio:		
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ	

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD		
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	 juridica@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
	 Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG		



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO: Gestión de proyectos										
2. OBJETIVO PROCESO: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los recursos disponibles para llevar a cabo un proyecto de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos dentro de los plazos y presupuestos previstos. También busca minimizar los riesgos y maximizar los beneficios, asegurando la satisfacción de los interesados y la calidad del producto o servicio final.										
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</u>										
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Su objetivo es supervisar y monitorear que se cumplan los planes establecidos y alcanzar los objetivos del proyecto, para la ejecución del proceso se requiere de los siguientes procedimientos										
5. ALCANCE: garantizar el éxito del proyecto, permitiendo identificar posibles desviaciones a tiempo y tomar medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos										
6. RESPONSABLE: jefe de la unidad de planeación										
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO										
7.1 PLANEAR										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor (es)</th> <th>Entrada o Insumos</th> <th>Actividades</th> <th>Productos</th> <th>Clientes o Usuarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente IFEG Unidad de Planeación</td> <td>Planificación</td> <td> Plan de trabajo: Estructurar y presentar un Plan de Trabajo para el seguimiento a los usuarios atendidos con proyectos de inversión adelantados Definir objetivos SMART: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido. </td> <td>Documentos Indicadores de gestión</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fundaciones • Sector comercial • Beneficiarios </td> </tr> </tbody> </table>	Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios	Gerente IFEG Unidad de Planeación	Planificación	Plan de trabajo: Estructurar y presentar un Plan de Trabajo para el seguimiento a los usuarios atendidos con proyectos de inversión adelantados Definir objetivos SMART: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido.	Documentos Indicadores de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Fundaciones • Sector comercial • Beneficiarios
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios						
Gerente IFEG Unidad de Planeación	Planificación	Plan de trabajo: Estructurar y presentar un Plan de Trabajo para el seguimiento a los usuarios atendidos con proyectos de inversión adelantados Definir objetivos SMART: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido.	Documentos Indicadores de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Fundaciones • Sector comercial • Beneficiarios 						

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG



		Establecer indicadores clave de rendimiento (KPIs): para medir el progreso y la eficiencia.		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7.2 HACER

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de Planeación	Recopilación de datos	<p>Visitas: Realizar visitas de seguimiento a los usuarios atendidos con proyectos de inversión adelantados por el IFEG.</p> <p>Utilizar herramientas de seguimiento: software de gestión de proyectos, hojas de cálculo, informes de estado, etc.</p> <p>Recopilar información de forma regular: sobre el avance de las tareas y los recursos utilizados</p> <p>Cumplimiento del proyecto: verificar que se esté cumpliendo con los objetivos</p>	<p>Página oficial</p> <p>Programas radiales</p> <p>Medio de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Familias campesinas • Emprendedores • Sector comercial • Asociaciones

7.3 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
----------------	-------------------	-------------	-----------	---------------------

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

Gerente IFEG	Análisis de datos	<p>Comparar el progreso real con el planificado: para identificar desviaciones y áreas de mejora.</p> <p>Analizar los KPIs: (Indicadores Claves de Rendimiento) para evaluar el rendimiento del proyecto y tomar decisiones estratégicas.</p> <p>Identificar las causas de las desviaciones: para implementar soluciones y evitar que se repitan</p>	Documentos Avance del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Familias campesinas • Emprendedores • Asociaciones
--------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

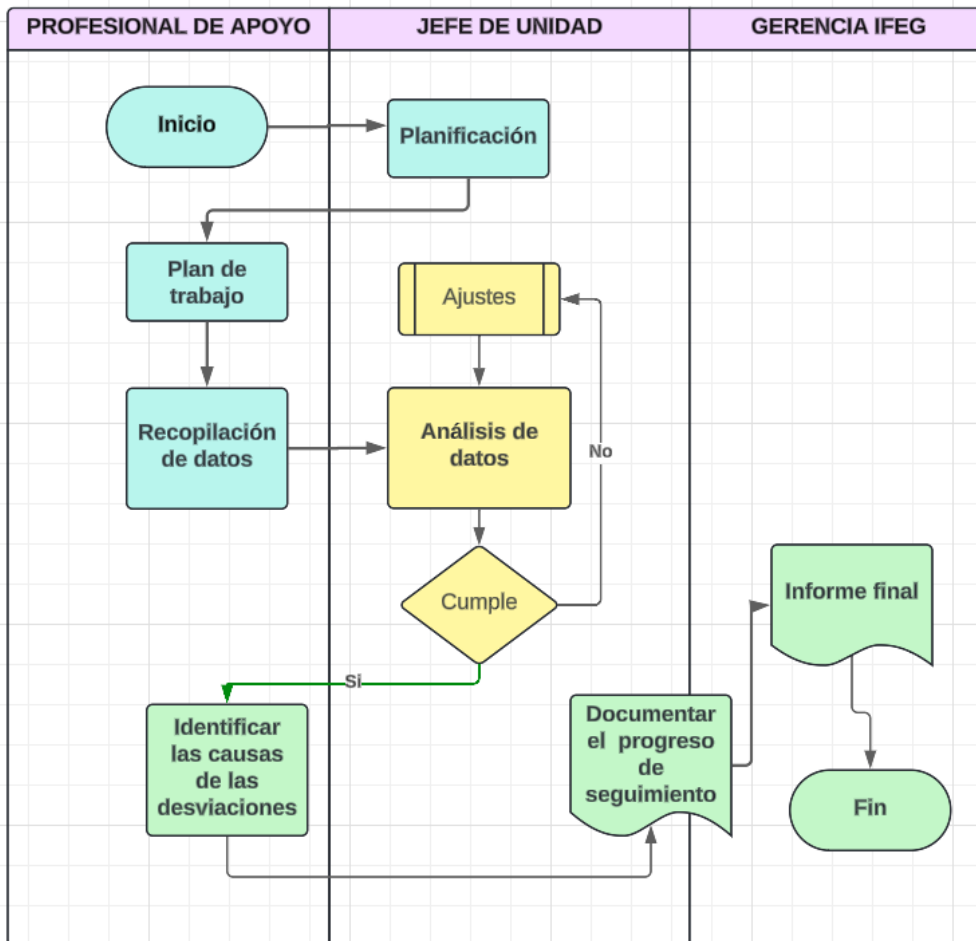
7.4 AJUSTAR



Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Documentación	<p>Documentar el proceso de seguimiento: para mejorar la gestión de proyectos futuros.</p> <p>Compartir información: Entrega de informe mensual debidamente soportado con carpeta de evidencias del desarrollo de las actividades</p> <p>Definir necesidades de ajuste: se definen algunas necesidades que permitan un mejoramiento continuo</p> <p>Informe final: Entregar informe final a la fecha del cierre del proyecto</p>	Indicadores Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios • Emprendedores • Asociaciones

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL


 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG



Decreto 2482 del 2012	Se establecen los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión para las entidades del estado	
LEY 2160 DE 2021	Esta ley modifica el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para ampliar la capacidad de contratación	
Fecha:	Cambio:	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	


1. PROCESO: Planeación Estratégica				
2. OBJETIVO PROCESO: Definir los objetivos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG) a largo plazo y establecer un plan de acción guiando las decisiones y acciones del instituto para asegurar su éxito				
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Plan Estratégico Institucional</u>				
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: El objetivo principal del PEI es guiar a la institución hacia el logro de su visión a largo plazo. Esto se logra a través de la definición de objetivos estratégicos, estrategias y planes de acción que se basan en un análisis profundo del entorno y de las capacidades de la institución.				
5. ALCANCE: Define la dirección estratégica en toda la institución mostrando una amplitud e impacto positivo en la institución				
6. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación				
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO				
7.1 PLANEAR				
O Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Jefe de Unidad	Establecer Objetivos	Se establecen objetivos con el fin de orientar la gestión del instituto a largo plazo.	Documentos	IFEG
7.2 HACER				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Profesional de Apoyo	Matriz de responsabilidades	Se realiza y se asigna responsabilidades a cada una de las unidades	Plantilla Excel	Unidad de planeación
7.3 VERIFICAR				

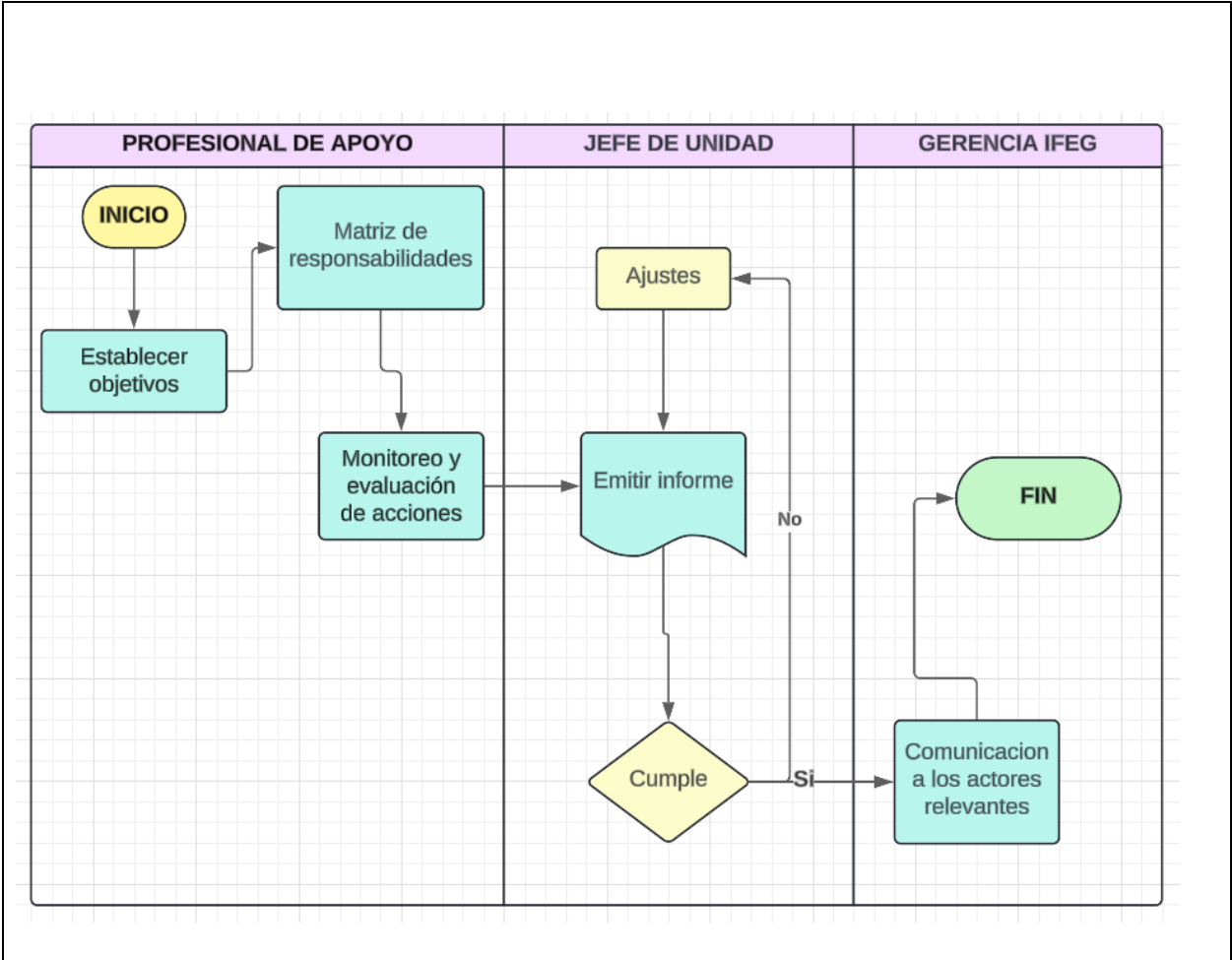
 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Gerencia	Monitoreo y evaluación de acciones	Gerencia emite informe anual que visualiza el nivel de avance de las tareas planificadas	Documentos	Unidad de planeación
7.4 AJUSTAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Jefe de Unidad	Comunicación	Se socializa con los actores relevantes indicando la ruta que la institución seguirá para alcanzar la visión a largo plazo	Documentos Computador	Unidad de planeación
8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL				
Decreto 2482 del 2012		Se establecen los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión para las entidades del estado		
LEY 2160 DE 2021		Esta ley modifica el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para ampliar la capacidad de contratación		
Fecha:		Cambio:		
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales		REVISÓ	APROBÓ	

DIAGRAMA DE FLUJO: Plan Estratégico Institucional



 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	Página: 28 de 59

1. PROCESO: Planeación Estratégica				
2. OBJETIVO PROCESO: Definir los objetivos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG) a largo plazo y establecer un plan de acción guiando las decisiones y acciones del instituto para asegurar su éxito				
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Plan operativo anual de inversiones (POAI)</u>				
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que las inversiones que se realicen durante un año fiscal sean eficientes, eficaces y estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad.				
5. ALCANCE: Gestionar de manera eficiente las inversiones del Instituto y garantizar que se realicen de forma planificada y estratégica				
6. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación				
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO				
7.1 PLANEAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Diagnóstico	Se realiza análisis interno y externo de la entidad para identificar necesidades y capacidades	Documento	Unidad de planeación
7.2 HACER				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Gerencia IFEG	Formulación	Se definen objetivos, se identifican inversiones, se priorizan las inversiones y se	Documentos	IFEG

	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

		estima el presupuesto para la realización del plan		
Gerencia	Aprobación	Se presenta ante el órgano de gobierno de la entidad para su aprobación	Documento	Unidad de planeación

7.3 VERIFICAR




Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Instituto IFEG	Evaluación	Se realiza evaluación y seguimiento trimestral durante el año mediante el Plan Anual de Inversión (PAI)	Plan anual de inversiones	Instituto IFEG

7.4 AJUSTAR

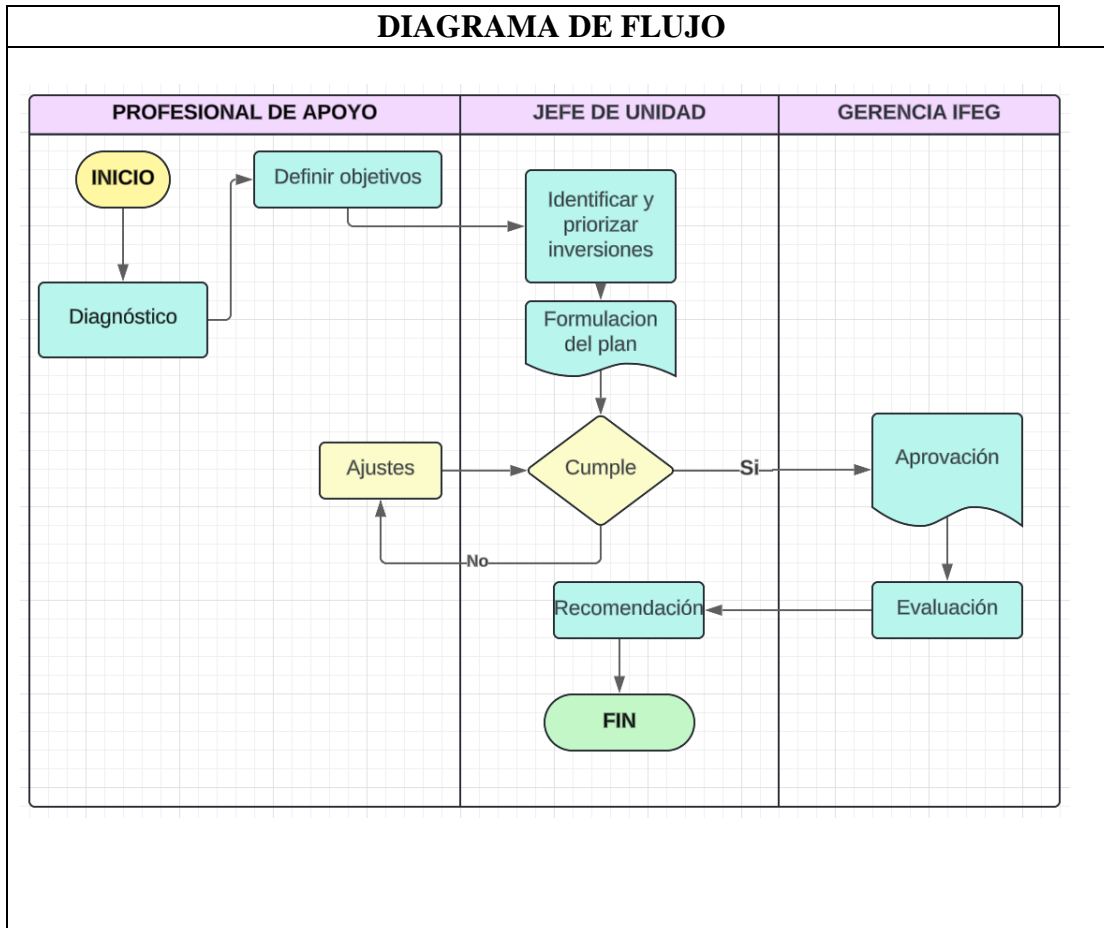
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Instituto IFEG	Recomendación	Se realiza recomendaciones y ajustes a las actividades que se requiere mejorar	Documentos Mejoras	Instituto IFEG



8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Decreto 2482 del 2012	Se establecen los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión para las entidades del estado
LEY 2160 DE 2021	Esta ley modifica el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para ampliar la capacidad de contratación


	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

Fecha:	Cambio:	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO: Planeación Estratégica				
2. OBJETIVO PROCESO: Definir los objetivos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG) a largo plazo y establecer un plan de acción guiando las decisiones y acciones del instituto para asegurar su éxito				
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Plan de seguridad y privacidad de la información</u>				
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proteger la información de la organización contra el acceso no autorizado, el uso indebido, la divulgación, la alteración, la destrucción y otras amenazas				
5. ALCANCE: Protege toda la información confidencial de la empresa independientemente de su formato o ubicación				
6. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación				
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO				
7.1 PLANEAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Instituto IFEG	Diagnostico	Autodiagnóstico de la seguridad y privacidad de la información en la herramienta que dispone el Min Tic en la web y aplicando la Norma Internacional ISO 27001	Normas, Documentos	Instituto IFEG
7.2 HACER				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Profesional de apoyo	Elaboración	Elaborar el Informe Técnico basado en el Diagnostico de Seguridad y Privacidad de la Información - Vigencia 2024	Informe Técnico, Documento Aprobado	Instituto IFEG

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

Profesional de apoyo	Modelo de Seguridad	Elaborar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	Documento Aprobado	Gerencia
Profesional de apoyo	Política de seguridad	Realizar Política de seguridad y Privacidad de la Información	Documento aprobado	Gerencia
Profesional de apoyo	Mapa de riesgos	Elaborar Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información	Mapa de riesgos	Profesional de apoyo

7.3 VERIFICAR

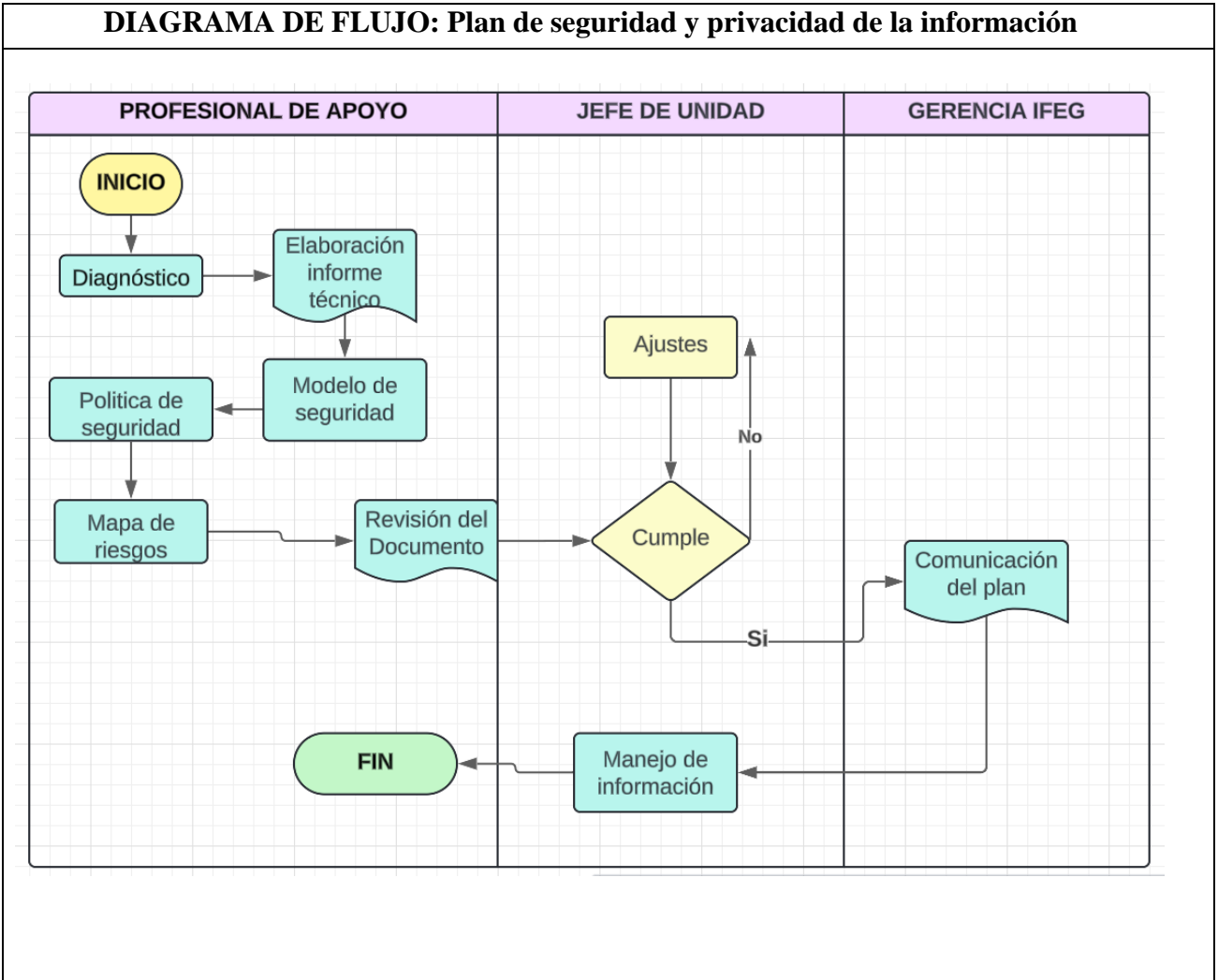
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Cientes o Usuarios
Profesional de apoyo	Comunicación	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación en seguridad de la información	Documento aprobado	Instituto IFEG



7.4 AJUSTAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Cientes o Usuarios
Profesional de apoyo	Manejo de Información	Se indican a los funcionarios como manejar la información y los activos de información en forma segura	Documento final aprobado	Instituto IFEG

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Ley 1474 del 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	
Decreto 338 del 2022		
Fecha	Cambio	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO: Planeación Estratégica				
2. OBJETIVO PROCESO: Definir los objetivos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG) a largo plazo y establecer un plan de acción guiando las decisiones y acciones del instituto para asegurar su éxito				
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Plan Anticorrupción</u>				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: prevenir y mitigar los riesgos de corrupción en la entidad, Esto se logra mediante la implementación de un conjunto integral de estrategias y acciones destinadas a promover la transparencia, fortalecer la rendición de cuentas y mejorar el servicio ciudadano.				
4. ALCANCE: Proteger la información del instituto frente a los riesgos de corrupción promoviendo cultura de integridad y honestidad				
5. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación				
6. CICLO DEL PROCEDIMIENTO				
7.1 PLANEAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Instituto IFEG	Riesgos de corrupción	Identificar los riesgos de corrupción de acuerdo con la vigencia anterior	Documentos Artículos	Instituto IFEG
7.2 HACER				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Instituto IFEG	Desarrollo	De acuerdo, a los componentes con la nueva vigencia se elabora y se publica el 31 de enero	Documento aprobado Página Web	Unidad de planeación

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

7.3 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Seguimiento	Se realiza seguimiento cada 4 meses	Documentos	Personal del Instituto

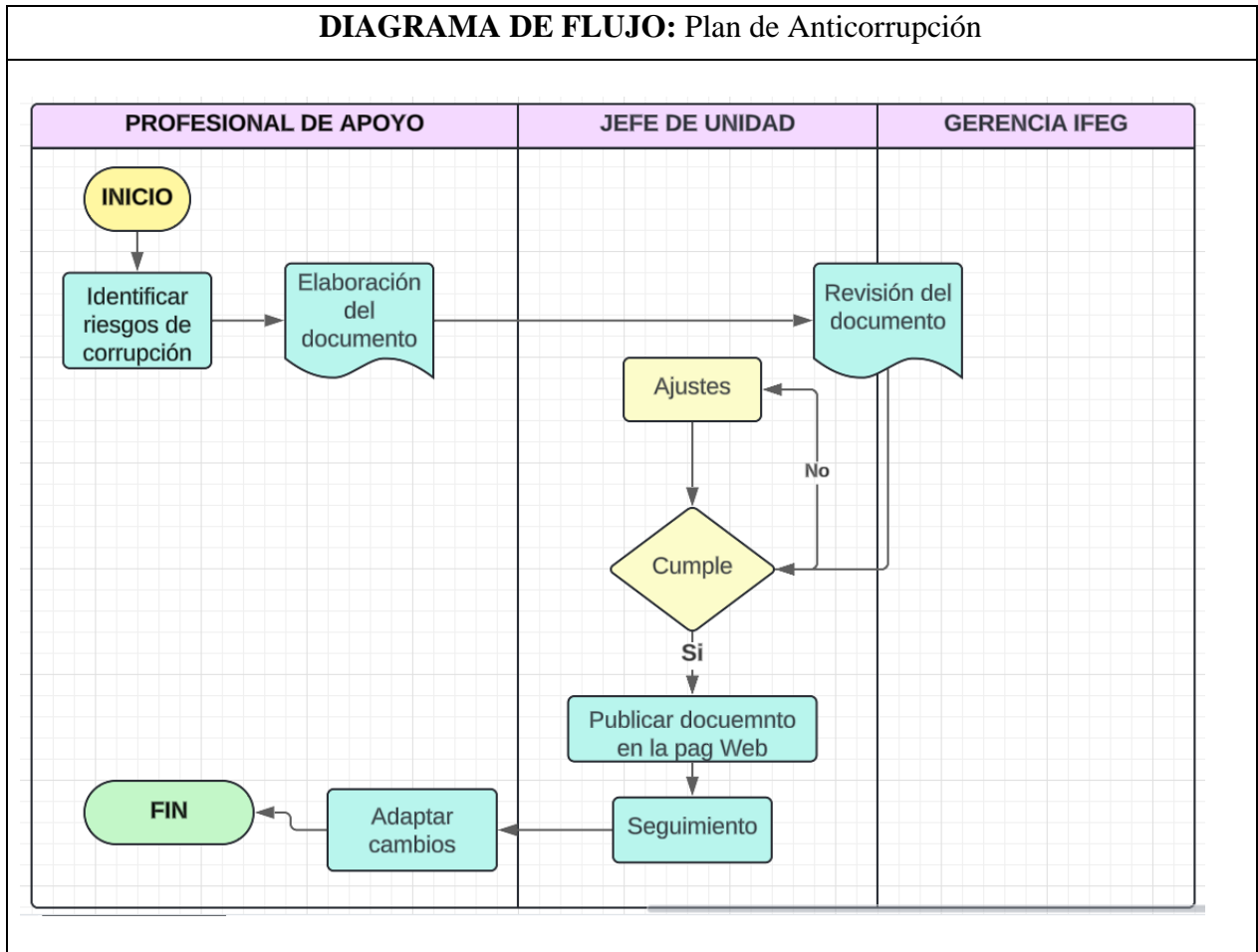
7.4 AJUSTAR



Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Profesional de apoyo	Ajustes	Adaptar cambios e incorporar lesiones aprendidas	Documento aprobado	Personal del Instituto

8- REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Ley 1474 del 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	
Decreto 1081 del 2015 Decreto 124 del 2016		
Fecha	Cambio	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ

DIAGRAMA DE FLUJO: Plan de Anticorrupción



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO: Planeación Estratégica										
2. OBJETIVO PROCESO: Definir los objetivos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare (IFEG) a largo plazo y establecer un plan de acción guiando las decisiones y acciones del instituto para asegurar su éxito										
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Plan de Acción</u>										
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: establecer un conjunto de acciones específicas y detalladas a seguir para alcanzar un objetivo o resolver un problema de manera eficaz y eficiente. Este plan de acción debe contener información como las metas a alcanzar, las actividades a realizar, los responsables de cada actividad, los plazos de ejecución, los recursos necesarios y las métricas de seguimiento para evaluar el progreso y el éxito del plan. El objetivo final es guiar y orientar a un individuo o equipo en la consecución de sus objetivos de manera estructurada y organizada.										
5. ALCANCE: planificación, la ejecución y el seguimiento de las acciones necesarias para lograr un objetivo específico, garantizando que se cumplan los plazos y se alcancen los resultados esperados.										
6. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Planeación										
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO										
7.1 PLANEAR										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor (es)</th> <th>Entrada o Insumos</th> <th>Actividades</th> <th>Productos</th> <th>Clientes o Usuarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de planeación</td> <td>Establecer objetivos</td> <td> Específico: Debe ser claro, conciso y fácil de entender. Medible: Debe poder cuantificarse o medirse de alguna manera. Alcance: Debe ser realista y alcanzable con los recursos y esfuerzos disponibles. Relevante: Debe ser importante para ti y alinearse con tus valores y metas generales. </td> <td>Indicadores Documentos</td> <td>Instituto IFEG</td> </tr> </tbody> </table>	Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios	Unidad de planeación	Establecer objetivos	Específico: Debe ser claro, conciso y fácil de entender. Medible: Debe poder cuantificarse o medirse de alguna manera. Alcance: Debe ser realista y alcanzable con los recursos y esfuerzos disponibles. Relevante: Debe ser importante para ti y alinearse con tus valores y metas generales.	Indicadores Documentos	Instituto IFEG
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios						
Unidad de planeación	Establecer objetivos	Específico: Debe ser claro, conciso y fácil de entender. Medible: Debe poder cuantificarse o medirse de alguna manera. Alcance: Debe ser realista y alcanzable con los recursos y esfuerzos disponibles. Relevante: Debe ser importante para ti y alinearse con tus valores y metas generales.	Indicadores Documentos	Instituto IFEG						

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	



		Limitado en el tiempo: Debe tener una fecha límite específica para su realización.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7.2 HACER


Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Identificar las tareas	Se identifican y se enumeran todas las tareas y paso para alcanzar los objetivos	Mapas de procesos	Instituto IFEG
Unidad de planeación	Priorizar tareas	Se prioriza las tareas desde las más hasta las menos importantes con el fin de identificar que trabajo se hace primero	Documentos	Instituto IFEG
Unidad de planeación	Establecer plazos	Se establece una fecha límite para cada tarea. Los plazos ayudan a mantenerte en el camino y a realizar un seguimiento de tu progreso.	Excel Documentos	Instituto IFEG

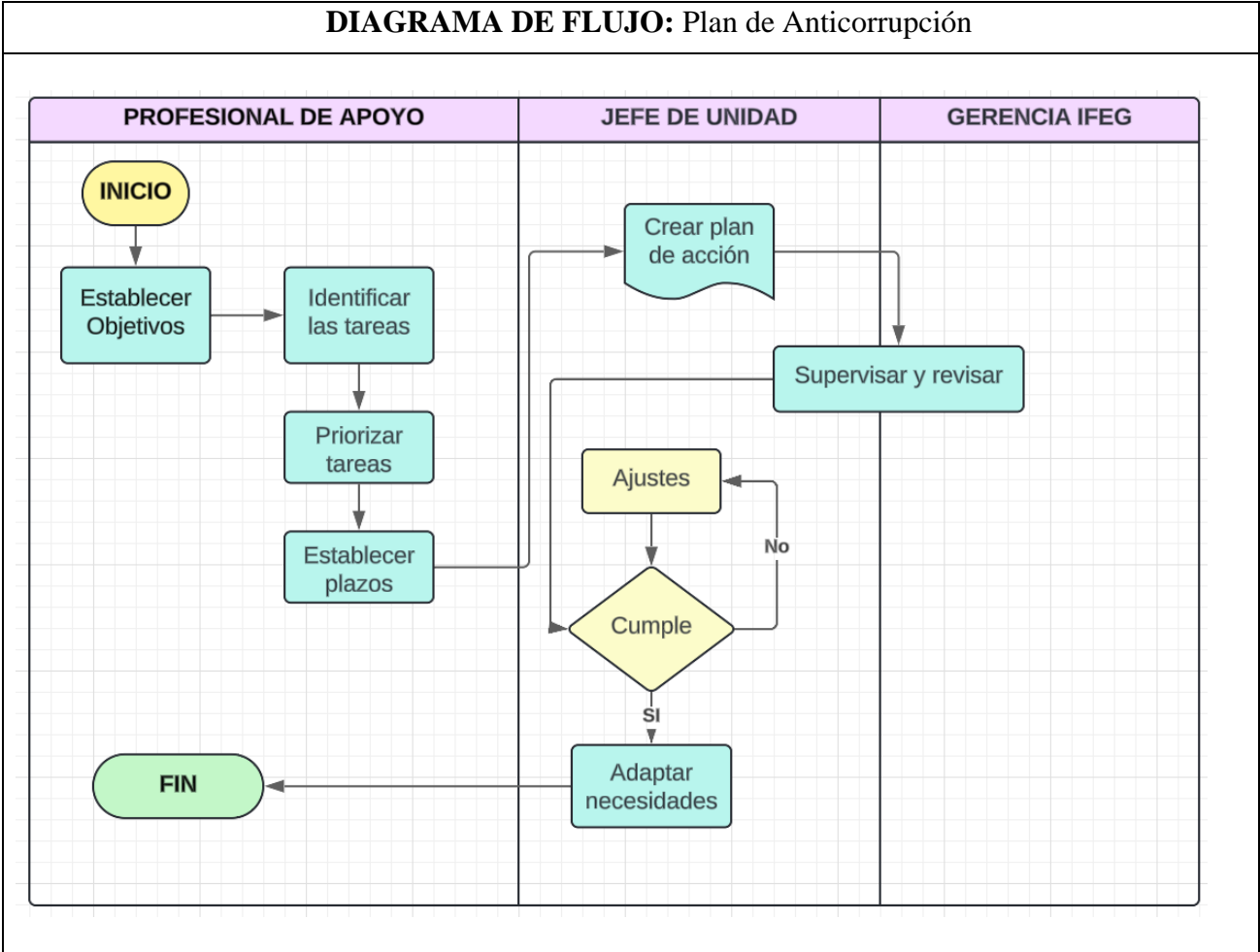
7.3 VERIFICAR



Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Supervisar y revisar	Revisar el plan de acción regularmente para realizar los ajustes necesarios.	Documentos Archivos	Instituto IFEG

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

		Actualizar: en caso de que las tareas cambien el plan puede necesitar ser actualizado para reflejar esos cambios.		
7.4 AJUSTAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Adaptar necesidades	Identificar las lecciones aprendidas y utilizarlas para mejorar la planificación y ejecución de futuros planes de acción	Objetivos Indicadores Archivos	Instituto IFEG
8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL				
Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública		Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.		
Fecha		Cambio		
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales		REVISÓ	APROBÓ	

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG





 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO: GESTIÓN COMERCIAL				
2. OBJETIVO PROCESO: Apoyar y ejecutar los espacios de comercialización incluyendo a todos los grupos de valor, internos y externos, con el fin de dinamizar la economía en el departamento del Guaviare.				
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL</u>				
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Planear los espacios de la gestión comercial, con el fin de promover la economía y la comercialización en el departamento del Guaviare.				
5. ALCANCE: fomentar los espacios de comercialización a todos los grupos de valor internos y externos en el departamento del Guaviare, con el fin de promover el desarrollo económico, social y cultural de la región.				
6. RESPONSABLE: Jefe de la unidad de planeación				
7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO				
7.1 PLANEAR				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Mesas de trabajo.	<p>Se realizan con las diferentes entidades participantes en la gestión comercial, donde se establece la planeación y la metodología de los diferentes espacios de gestión de comercialización como:</p> <p>Lugar: donde se realizará la gestión comercial.</p> <p>Fecha: programación de los días de los espacios de gestión comercial.</p> <p>Logística: insumos requeridos, recursos físicos y financieros.</p> <p>Actores internos: IFEG, unidad de planeación.</p> <p>Actores externos: las diferentes entidades que participaran en la gestión comercial.</p> <p>Actividades paralelas: actos culturales, premiación de los participantes.</p> <p>Por otra parte el comité organizador presenta el formato de prescripción</p>	Formatos de prescripción	Grupos de valor internos y externos.

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG

		de los productores y asociaciones que van a participar en los diferentes espacios de comercialización.		
Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Matriz de necesidades.	Se establece la logística, los recursos humanos requeridos, comunicaciones, entretenimiento y bienestar, el presupuesto, además las entidades que van a ser responsables de la organización del evento.	Formato de Excel de matriz de necesidades	Grupos de valor internos y externos
7.2 HACER				
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Publicidad promoción al del evento.	Se realizan por medio de la plataforma del Instituto De Fomento Y Desarrollo Económico Del Guaviare (IFEG) y de la gobernación además por lo diferentes medios de comunicación, y redes sociales.	Página web. Plataformas digitales. Medios de comunicación.	Grupos de valor internos y externos
Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Articulación interinstitucional	Participación conjunta con instituciones o dependencias que adelanten espacios de comercialización que no sean responsabilidad exclusiva del IFEG	Página web. Plataformas digitales. Medios de comunicación	Grupos de valor internos y externos

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Invitaciones a los participantes:	Se envían las invitaciones a los participantes del evento y grupos de valor internos y externos	Invitaciones a los participantes	Grupos de valor internos y externos
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

7.3 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Eventos de riesgos	Analizar acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados. Prevenir eventos de riesgos, Reportar los eventos y/o incidentes de riesgo operacional.	Mapa de riesgos.	Grupos de valor internos y externos

7.4 AJUSTAR

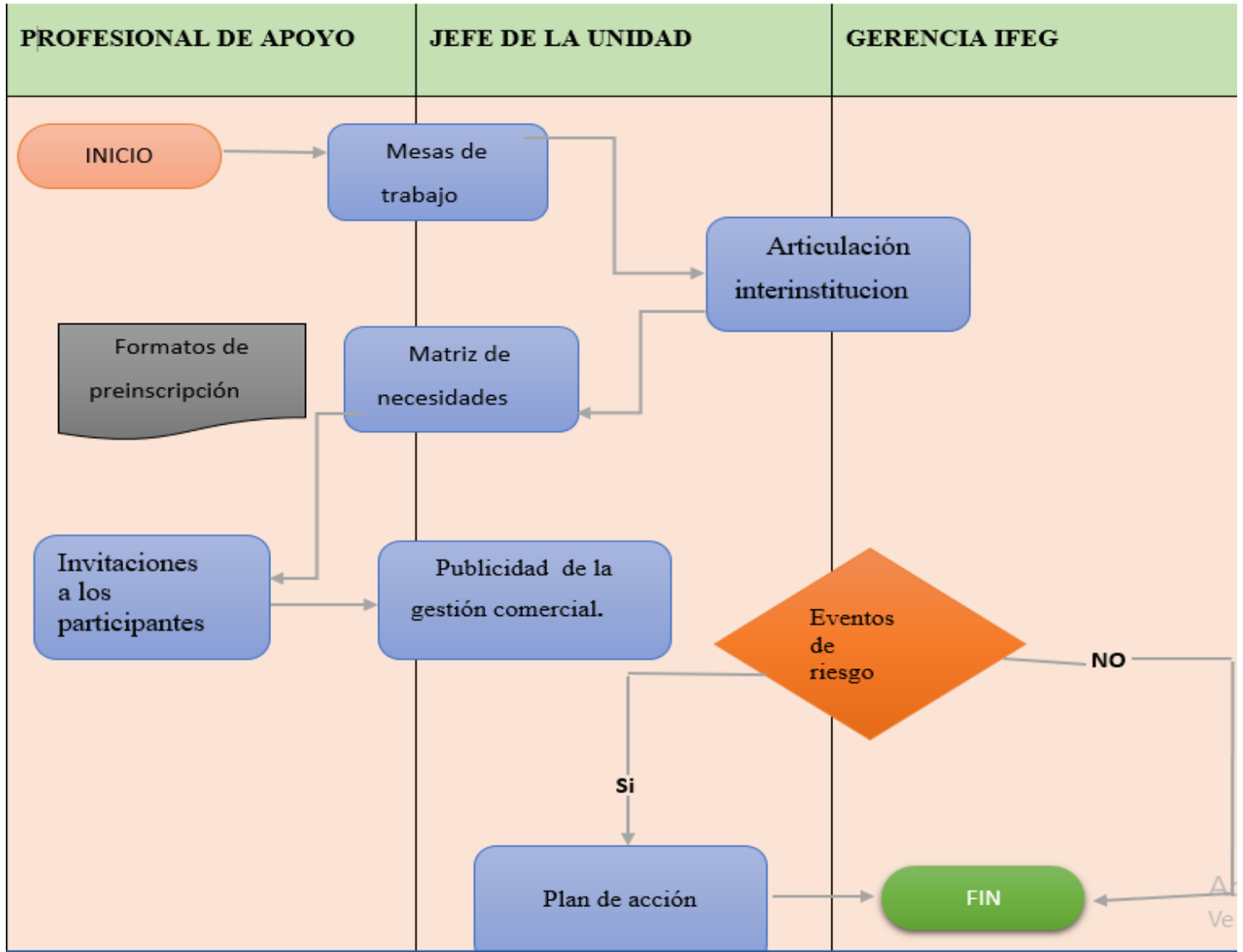
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación Entidades aliadas al proceso.	Plan de acción y mejoramiento	Elaborar un plan de acción y mejoramiento. Mitigar los eventos de riesgos.	Plan de acción y mejoramiento	Grupos de valor internos y externos



8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Fecha	Cambio	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

**1. PROCESO:
GESTIÓN COMERCIAL**

2. OBJETIVO PROCESO: Apoyar y ejecutar los espacios de comercialización incluyendo a todos los grupos de valor, internos y externos, con el fin de dinamizar la economía en el departamento del Guaviare.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar y ejecutar los diferentes eventos de los espacios de comercialización, con el fin de apoyar a las Mypimes y demás organizaciones del departamento del Guaviare.

5. ALCANCE:

Promover la comercialización a través de la participación de las diferentes organizaciones productivas, con el fin de dinamizar la economía, buscando la satisfacción de los clientes, optimizando los procesos comerciales.

6. RESPONSABLE: Jefe de la unidad de planeación

9. CICLO DEL PROCEDIMIENTO.



7.1 PLANEAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Registro de información	Registro de Información: Desde el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, se tiene el apoyo de todo lo relacionado con los sistemas de información durante el desarrollo de los eventos. En total son tres los sistemas de información que se implementan en la ejecución de espacios de comercialización.	Formatos de registro de información Formato de asistencia Formato registro de ventas.	Grupos de valor internos y externos

5.2 HACER



Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios

	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

Unidad de planeación	Registro de participantes durante el evento	<p>Registro de Participantes: Es un sistema de información que permite conocer los participantes por stand, donde se identifica la tipología poblacional de los participantes, municipio, género, edad y datos personales. El instrumento aplicado es un formato en físico diligenciado por parte del equipo de trabajo del IFEG.</p> <p>Registro de Asistentes: El sistema de información utilizado es un formulario de Google, en donde se pregunta edad, municipio y tipo poblacional. Este sistema de información es aplicado de forma digital en el punto de ingreso al evento.</p> <p>Registro de Ventas: Este sistema de información es aplicado durante el desarrollo del evento, donde permite conocer el alcance del evento en términos económicos. El instrumento aplicado es un formato el físico y digital, donde se incluye al expositor y los productos ofertados; determinando la cantidad ofertada, precio de venta y venta total en cada día del evento.</p> <p>Asistencia: El registro de asistencia al evento se toma a través de un formulario de Google; aplicado por el equipo IFEG en el punto de ingreso al evento para la aplicación del formato, se dispone de un equipo de tres personas en el punto de ingreso al evento de ahí se</p>	Página web. Plataformas digitales. Medios de comunicación.	Grupos de valor internos y externos
----------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

		<p>concluye el total de los asistentes durante los días del evento.</p> <p>Registro fotográfico: se realiza la toma de evidencias fotográficas durante la ejecución de la gestión comercial a los diferentes stand.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7.2 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Eventos de riesgos	Analizar las acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados, con base en los registros anteriores.	Mapa de riesgos	Grupos de valor internos y externos

7.4 AJUSTAR

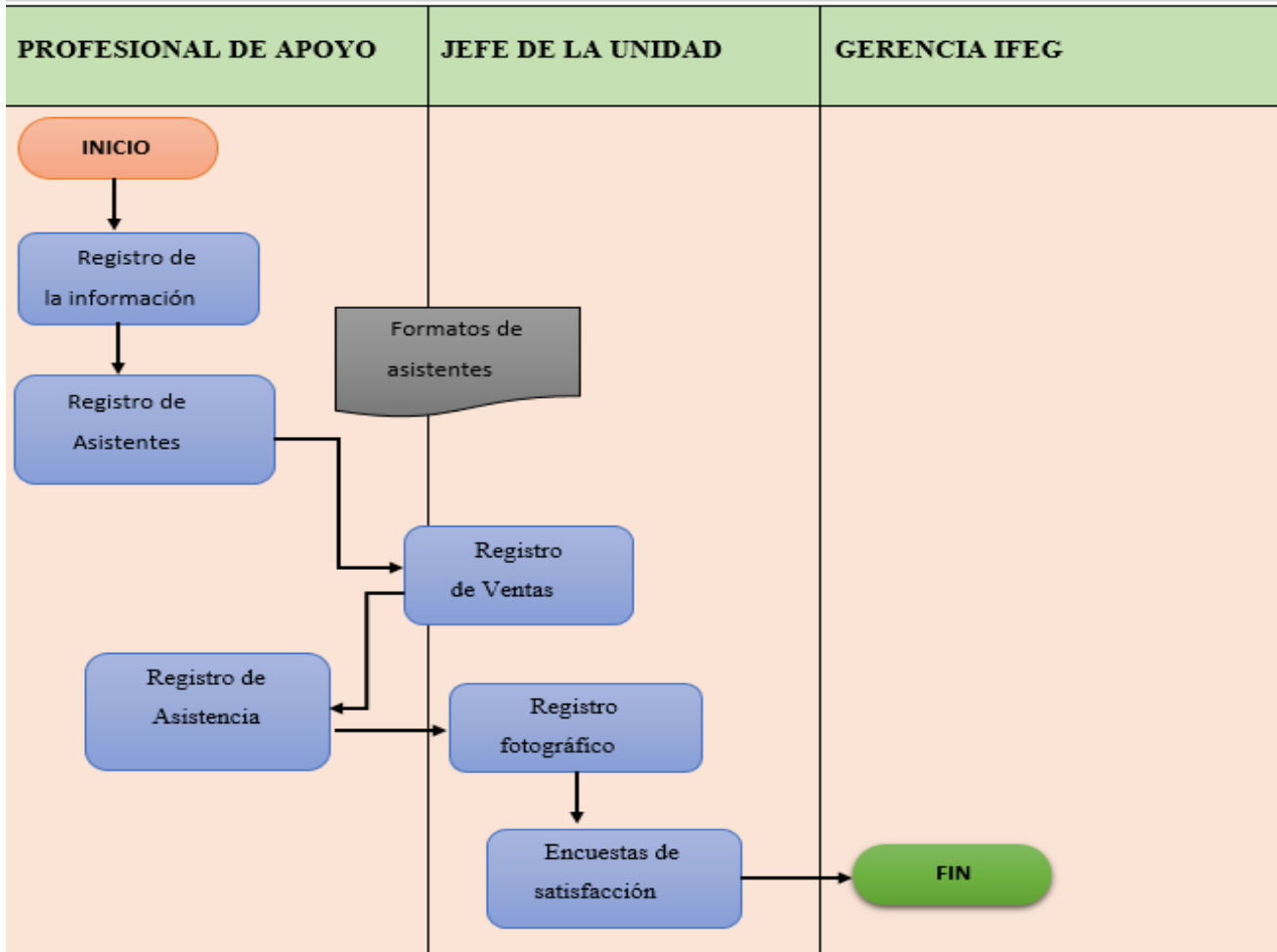
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Encuestas de satisfacción	<p>Encuestas de satisfacción con el fin de conocer la amplitud del evento y el impacto que puede generar a la economía de la región.</p> <p>Ajustes</p>		Grupos de valor internos y externos



10. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Fecha	Cambio	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG

DIAGRAMA DE FLUJO



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO:

GESTIÓN COMERCIAL

2. OBJETIVO PROCESO: Apoyar y ejecutar los espacios de comercialización incluyendo a todos los grupos de valor, internos y externos, con el fin de dinamizar la economía en el departamento del Guaviare.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL**

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar seguimiento de evaluación a la gestión comercial, con el fin de determinar el logro de los objetivos propuestos.

5. ALCANCE: Seguimiento y evaluación de los diferentes espacios de la gestión comercial, con el fin de identificar planes de mejora.

6. RESPONSABLE: Jefe de la unidad de planeación

7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO.



7.1 PLANEAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Recopilación de resultados	Se recopila información de los resultados finales, según los balances de registro de ventas, registro de participantes y registro de asistentes.	Balance de ventas	Grupos de valor internos y externos

7.2 HACER

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
----------------	-------------------	-------------	-----------	---------------------

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	


Unidad de planeación	Informe final	Se realiza un informe final de la gestión comercial, donde va todo lo relacionado con el evento, balance, resultados, y los respectivos registros fotográficos, donde se resalta el total de los participantes, de las organizaciones o asociaciones, el valor total de las ventas y la efectividad de las ventas.		Unidad de planeación, gerente del IFEG
Unidad de planeación	Balance y resultados	<p>Balance: Se realiza un balance acerca de evento donde se ajusta a los criterios de registros de ventas, y de asistentes. .</p> <p>Resultados: se identifican los resultados finales del evento, donde se destaca las buenas acciones y las falencias durante el proceso.</p> <p>Registro fotográfico: registros fotográficos durante el evento.</p>	Balance y resultados	Unidad de planeación, gerente del IFEG



7.3 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Análisis de resultados	Se verifica y se analiza los resultados obtenidos durante los espacios de comercialización, con el fin de definir los objetivos logrados.	Indicadores de gestión	Unidad de planeación

7.4 AJUSTAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
----------------	-------------------	-------------	-----------	---------------------

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

Unidad de planeación	Plan de mejoramiento.	Se realiza un plan de mejoramiento según la información recolectada de los balances e indicadores de los resultados de los espacios de comercialización, con el fin de mejorar en la obtención de resultados.	Plan de acción	Unidad de planeación
----------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Fecha	Cambio
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ
	APROBÓ


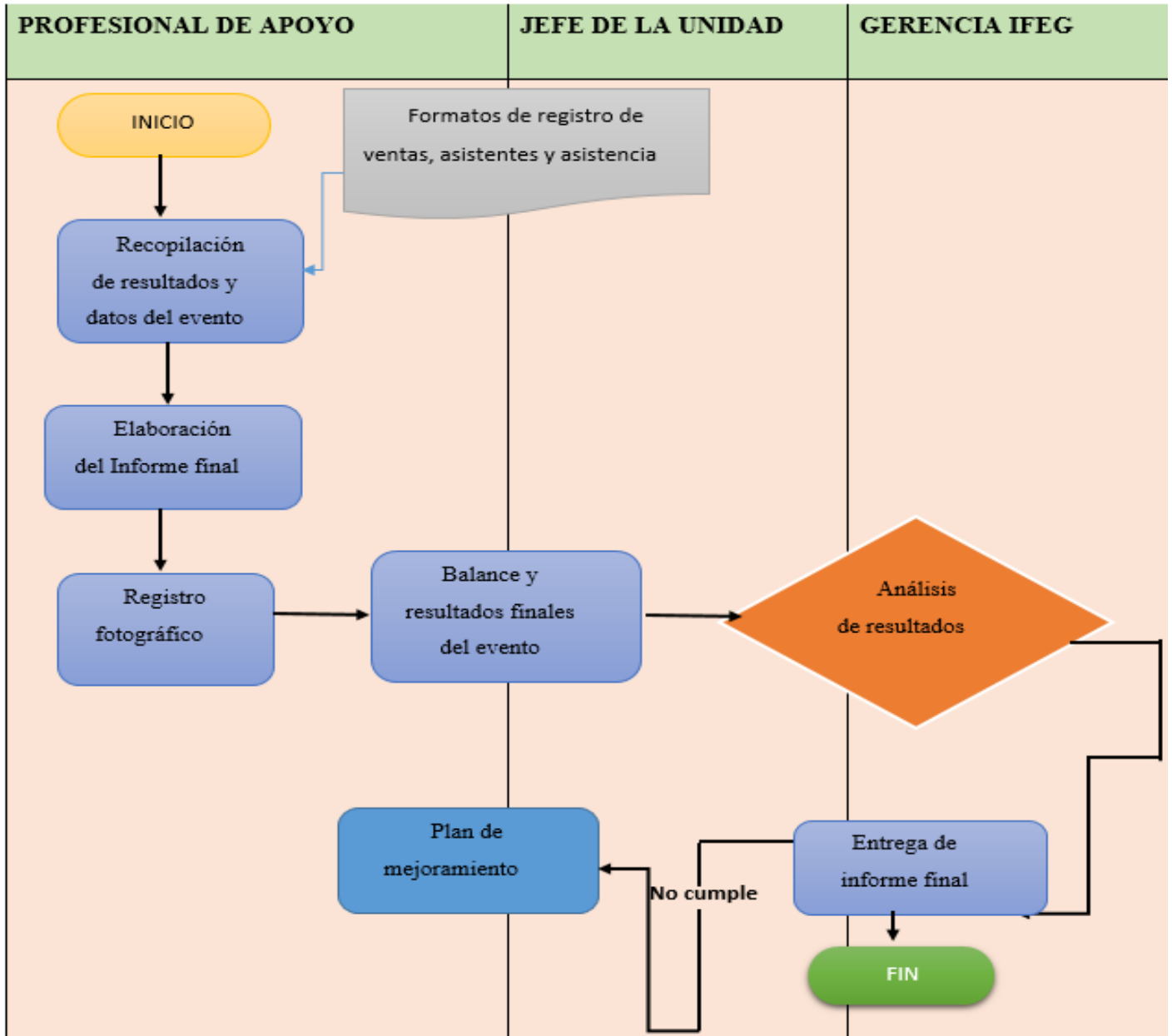


 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD
	 contactenos@ifeguaviare.gov.co	Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación
	 Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG

DIAGRAMA DE FLUJO



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

**1. PROCESO:
ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA MIPYMES**

2. OBJETIVO PROCESO: Brindar asesoría técnica y financiera a todos los grupos de valor tanto internos como externos, en cuanto a la formalización de empresas o para la participación en las diferentes convocatorias y/o proyectos formulados, a nivel nacional y regional.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE MIPYMES.

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar asesoría para la formalización de las mipymes y otras organizaciones con el fin de ser incluidas en diferentes programas y proyectos de orden nacional y departamental.

5. ALCANCE: Brindar apoyo a las personas que quieran formalizar una empresa, o en la creación de asociaciones generalmente en forma de asesoramiento y capacitación, para ayudarlas a mejorar sus operaciones y desempeño.

6. RESPONSABLE: Jefe de unidad de planeación



7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO.



7.1 PLANEAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Identificación de colectivos	Se realiza la respectiva identificación de colectivos que vienen desarrollando actividades económicas o participantes de la gestión comercial del IFEG.	Pymes, asociaciones	Grupos de valor internos y externos

7.2 HACER

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Asistencia técnica	Se brinda asistencia técnica en cuanto a la formalización de pequeñas o medianas empresas, asociaciones, unidades de negocio, donde se brinda información acerca de la documentación requerida, requisitos, obligación tributaria, y funcionamiento, y los	Convocatorias o proyectos	Grupos de valor internos y externos

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

		posibles beneficios de estar formalizados.		
Unidad de planeación	acompañamiento y Diligenciamiento a formatos	Se brinda información acerca de la documentación requerida, y del diligenciamiento de los diferentes formatos requeridos para la formalización, y se realiza el respectivo acompañamiento.	Formatos requeridos para la formalización	Grupos de valor internos y externos

7.3 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Formatos, formularios	Se verifica que ya se cuenten con todos los formatos, formularios y requisitos requeridos para la formalización de la empresa.	Formatos y formularios de la convocatoria	Grupos de valor internos y externos

7.4 AJUSTAR

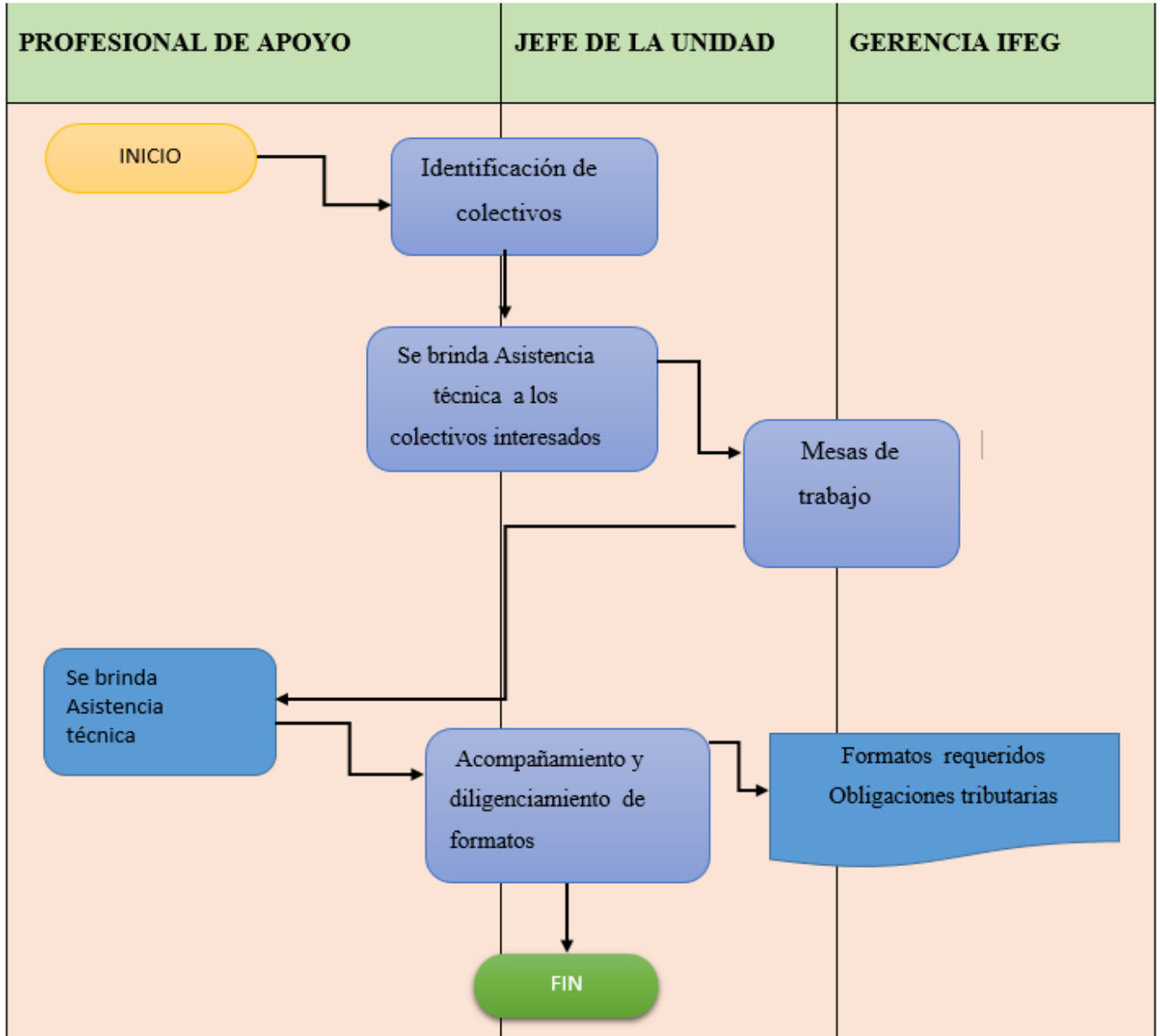
Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Análisis de resultados	Analizar resultados aprendidos, y realizar mejoras.	Indicadores de resultados	Grupos de valor internos y externos



8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Fecha	Cambio	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 IFEG INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

1. PROCESO:

ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA MIPYMES

2. OBJETIVO PROCESO: Brindar asesoría técnica y financiera a todos los grupos de valor tanto internos como externos, en cuanto a la formalización de empresas o para la participación en las diferentes convocatorias y/o proyectos formulados, a nivel nacional y regional.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ESTRUCTURACIÓN DE PROPUESTAS PARA MIPYMES.**

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las PYMES, interesadas en la participación de las convocatorias y/o proyectos con el propósito de fortalecer el desarrollo económico de las organizaciones.

5. ALCANCE: Promover la participación de los diferentes grupos comerciales, en las diferentes convocatorias, con el fin de promover el desarrollo y la economía.

6. RESPONSABLE: jefe unidad de planeación



7. CICLO DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 PLANEAR

Proveedor(es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Identificación de convocatorias	Se identifican las diferentes convocatorias expuestas de cooperación nacional y de los recursos provenientes.	Plataforma IFEG página WEB redes sociales como Facebook, WhatsApp	Grupos de valor internos y externos



7.2 HACER

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD	
		Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación	
		Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG	

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Promoción y divulgación de la convocatoria	Se promueve la convocatoria por la página del IFEG, pagina WEB, y las diferentes redes sociales como Facebook, WhatsApp.	página WEB redes sociales como Facebook, WhatsApp	Grupos de valor internos y externos
Unidad de planeación	Mesas de trabajo	Se realiza mesas de trabajo con el líder o con quien promueve la respectiva convocatoria para la socialización de diferentes temas como: Requisitos: los diferentes documentos o formatos a diligenciar para la participación de la convocatoria. Tiempo: se socializa las fechas establecidas con que se cuenta para la inscripción a la convocatoria. Recursos: se da a conocer el presupuesto que se requiere para la ejecución de la convocatoria, este dependerá de su actividad.		Grupos de valor internos y externos
Unidad de planeación	Focalización de las MIPYMES interesadas	Se verifica la base de datos del IFEG y se seleccionan las organizaciones que cumplan con el perfil para la participación de las respectivas convocatorias.	Formatos requeridos para la formalización	Grupos de valor internos y externos

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG

 Gobernación del Guaviare	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	Cód: IFEG24-102	Fecha versión 1:	


Unidad de planeación	Asistencia técnica	Se brinda asistencia técnica a la organización o la unidad de negocio interesada en la presentación o información de la convocatoria.	Formatos requeridos para la formalización	Grupos de valor internos y externos
----------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------

7.3 VERIFICAR

Proveedor (es)	Entrada o Insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
Unidad de planeación	Formulación y acompañamiento en el proceso de postulación.	Se realiza acompañamiento técnico a los interesados, en la formulación de la propuesta.	Formulación de la propuesta	Grupos de valor internos y externos
Unidad de planeación	Acompañamiento durante la ejecución de la propuesta.	Se brinda acompañamiento técnico durante la ejecución de la propuesta presentada.	Propuesta presentada	Grupos de valor internos y externos

Unidad de planeación	Seguimiento y evaluación	Se realiza la socialización en la rendición de cuentas. Se realiza la socialización en la rendición de cuentas.	Plan de acción	Unidad de planeación
----------------------	---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL	 (+57) 317 220 5098  contactenos@ifeguaviare.gov.co  juridica@ifeguaviare.gov.co  Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare  www.ifeguaviare.gov.co	Elaboró: Franklin Barahona Mora – Practicante UNAD Revisó: Israel Borda Jefe Unidad de Planeación Aprobó: Jhonivar Cumbe Gerente IFEG
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha	Cambio	
ELABORÓ: Yeidy Lorena Vargas Morales	REVISÓ	APROBÓ

DIAGRAMA DE FLUJO

