

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.  <b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.  <b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	<b>Convenciones del descriptivo:</b>	Actividades genéricas	<i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i>	 <b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
	<b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b>	<b>Procedimiento = Disposiciones Generales + Descripción General</b>		
<b>1. OBJETIVO</b>		<b>2. ALCANCE</b>		
Definir las actividades necesarias para la elaboración de documentos de política pública de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), en los cuales el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación lidera o acompaña su formulación.		El presente procedimiento incluye las fases preparatoria, de definición de la agenda pública, y formulación de Políticas de Estado en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), de conformidad con el apartado 3,4 del presente documento.		
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>				
		<p>Generalidades:</p> <p>El diseño y la formulación de la política pública es un proceso dinámico que incluye diferentes componentes, unos flexibles que permitan la adaptación a los diversos contextos socioeconómicos y escenarios que aparezcan, y otros componentes más estables que den la coherencia y base conceptual, de valores, ideas y objetivos que permitan la continuidad de acciones en el futuro. En éste sentido, "el proceso de formulación de una política es gradual e incremental pocas veces es discontinuo o abrupto."(Torres Melo, J, 2013)</p> <p>Para establecer operacionalmente la acción del Estado, la política debe contemplar una estructura que refleje el conjunto de acciones a desarrollar para intervenir la problemática identificada, para lo cual desde el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se tienen en cuenta cuatro niveles madurez asociados al documento de política:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nivel estratégico y de conceptualización: Identifica el escenario principal de la política pública, el contexto socioeconómico y las problemáticas relevantes a intervenir con el fin de establecer principios y definir focos o líneas estratégicas de acción, para dar orientación a la solución de problemáticas o aprovechamiento de oportunidades; conceptualiza los elementos a tener en cuenta para planificar la intervención pública.</li> <li>2) Nivel de Planeación: Complementa el documento de política de "nivel estratégico y de conceptualización" con la identificación de objetivos y acciones para desarrollar la intervención pública; propone instrumentos y actuaciones generales, planteando el marco de gobernanza de la política a través de la identificación de sectores o Entidades corresponsables.</li> <li>3) Nivel de Programación: A partir del documento de política en "nivel de programación" define el plan de acción de las actividades a ejecutar, determinando las necesidades de recursos y proponiendo fuentes de financiación a través de las cuales se van a desarrollar los componentes estratégicos de la política.</li> <li>4) Nivel de acciones de política: A partir del análisis de la problemática define las acciones e instrumentos a ejecutar, los proyectos, actores responsables, asignaciones presupuestales y cronogramas para el cumplimiento de las metas asociadas a la entrega de productos y resultados que permitan orientar la acción pública al logro de los objetivos prioritarios fruto del proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la Entidad, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia y demás grupos de interés involucrados.</li> </ol>		



3.1 Conceptualización

Componentes de una política pública:



**Políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación**

Las políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, orientan y proponen las formas de intervención del Estado dirigidas a la generación, fomento, difusión y aplicación del conocimiento científico, así como el aprovechamiento de oportunidades o la solución de problemáticas sociales, ambientales y/o económicas, a partir de la CTeI.

Desde finales de la década de los años 50, cuando la política de CTeI se tornó un área de política explícita, su orientación ha cambiado de acuerdo con las mayores preocupaciones de gobiernos y sociedades y las corrientes teóricas que le dan fundamento. En términos generales, la política de CTeI se ha construido alrededor de tres marcos principales: a) el enfoque lineal de investigación y desarrollo (I + D); b) el del sistema nacional de innovación, y c) el cambio transformativo.

A partir del periodo de posguerra, desde los años 50 y hasta los años 80, el énfasis de la política era de una fuerte participación del Estado para superar fallas de mercado, para lo cual se generaron incentivos dirigidos a incrementar el conocimiento científico y aumentar la inversión empresarial en I+D. También se realizaron grandes inversiones en infraestructura pública para la investigación. Ya en la década de los 80, la principal preocupación de la política pública era mejorar la competitividad internacional de los países, para lo cual era necesario mejorar el vínculo entre diferentes actores, la capacidad de absorción de tecnologías, la generación de capacidades empresariales y el emprendimiento. La razón para la intervención pública eran las fallas de sistema, debido a la falta o mal funcionamiento de condiciones marco y de las relaciones entre los principales actores del sistema de innovación (sociedad, empresas, gobiernos y universidades) (Colciencias, 2018).

El marco de política más reciente, el del cambio transformativo, aparece durante la primera década del siglo XXI, argumentando que el alcance de los marcos anteriores no es suficiente para abordar grandes problemáticas sociales, económicas y/o ambientales. Para que ello ocurra, es necesario ampliar la comprensión de la CTeI incluyendo a la sociedad civil y los ciudadanos, no solo como consumidores de conocimiento e innovaciones, sino también como promotores y generadores de los mismos. El énfasis de este marco de política está en generar cambios a nivel de los sistemas socio técnicos, con base en el trabajo con nichos (Colciencias, 2018).

A pesar de sus diferencias, estos tres marcos de política pueden coexistir y complementarse, asegurando la articulación de los instrumentos y sus mecanismos (Colciencias, 2018).

Con una gran inversión pública en investigación y crecientes presiones presupuestarias frente a la necesidad de optimizar el gasto público, los gobiernos de los países de la OCDE han puesto cada vez más énfasis en aumentar el impacto de estas inversiones, específicamente mediante la construcción de política pública de CTeI que genere vínculos científico-industriales más fuertes y objetivos amplios para la promoción de la ciencia y la innovación con el fin de promover un crecimiento económico más inclusivo a través de políticas de cluster y estrategias de especialización inteligente a nivel regional (OCDE, 2019)



**3.2 Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia**

En relación con el proceso de formulación de políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación, la Ley 1286 de 2009 asigna al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, como entidad rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia, las siguientes funciones (Ley 1286 de 2009. Art. 7):

- Formular e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo del Estado en ciencia, tecnología e innovación, para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y cooperación internacional y la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación para consolidar una sociedad basada en el conocimiento, la innovación y la competitividad
- Adoptar, de acuerdo con la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, políticas nacionales para el desarrollo científico y tecnológico y para la innovación que se conviertan en ejes fundamentales del desarrollo nacional.
- Diseñar y presentar ante las instancias del Gobierno Nacional los planes y programas del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS- y el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con las políticas nacionales, regionales y sectoriales del Estado, en financiamiento, educación, cultura, desarrollo económico, competitividad, emprendimiento, medio ambiente, seguridad social, salud, agricultura, minas y energía, infraestructura, defensa nacional, ordenamiento territorial, información, comunicaciones, política exterior y cooperación internacional y las demás que sean pertinentes
- Diseñar, articular y estimular políticas e instrumentos para la inversión privada, doméstica o internacional, en ciencia, tecnología e innovación.

Mediante la Ley 1951 de 2019 se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, asignando las siguientes funciones en su artículo 3ro:

- Diseñar, formular, coordinar, promover la implementación y evaluar la política pública, los planes, programas y estrategias que se encaminen a fomentar, fortalecer y desarrollar la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento.
- Formular y coordinar el diseño, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Establecer los lineamientos que deben adoptar las entidades e institutos públicos y demás organismos para el desarrollo de actividades en Ciencia Tecnología e Innovación.
- Fortalecer las capacidades regionales en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación, para el logro de los objetivos y de la Política Pública formulada por el Ministerio.
- Promover la cooperación interinstitucional, interregional e internacional entre los actores del SNCTI, a través de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, para la consecución de los objetivos y de la Política Pública formulada por el Ministerio.
- Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.

El producto del proceso de formulación de política es un documento que debe ser la base para la toma de decisiones en diferentes ámbitos, así como referencia para la formulación de instrumentos, planes y estrategias nacionales de corto, mediano y largo plazo en materia de CTel. Estos documentos de política deben ser adoptados por los actores que conforman el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).

Los documentos de política se revisan y discuten internamente en las instancias institucionales según se requiera, entre ellas, Despacho del Ministro, Viceministerios, Direcciones Técnicas, Comité Ministerial, Comités Viceministeriales, Secretaría General así como con entidades del orden nacional y actores del SNCTI. La definición de la instancia de discusión y análisis correspondientes depende de la naturaleza del documento de política, su complejidad y su carácter disciplinario o multidisciplinario.



**3.3 Identificación de necesidades**

Las necesidad de formular una política de CTel puede surgir en las Direcciones Técnicas a cargo de los Viceministerios, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII) o la Alta Dirección (Despacho del Ministro, Viceministerios). En los dos primeros casos, el Viceministerio correspondiente deberá avalar la pertinencia de la nueva política, para lo cual podrá consultar a quien considere pertinente, justificando la necesidad de creación de la nueva política de CTel ante el despacho. En este caso el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación liderará la elaboración del documento de política.

Dada la necesidad de articular la acción del Estado, el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación puede vincularse a la elaboración de documentos de política que comprendan elementos de CTel por solicitud de entidades del Gobierno Nacional. En este caso la pertinencia y el alcance de la participación de la Entidad será determinados por los Viceministerios en coordinación con el despacho del Ministerio. (Decreto 2226 de 2019).

En todos los casos, las políticas deben estar articuladas con la planeación estratégica de la Entidad y/o con otras políticas nacionales o tendencias internacionales en materia de CTel, a fin de asegurar la articulación de las intervenciones públicas a ejecutar a través del modelo de gestión pública orientada a resultados que generen valor público (DNP.2018c). Así mismo, la identificación de necesidades debe permitir caracterizar requisitos que permitan la formulación de acciones con enfoque territorial, diferencial e inclusivo.



**3.4 Ciclo de Políticas Públicas o de Estado**

El ciclo de las políticas públicas es el conjunto de fases o etapas que permiten la identificación del problema, la participación y el análisis del mapa de actores, la determinación de los factores estratégicos de la política, la construcción del plan de acción y la implementación del mismo, así como el seguimiento y la evaluación de todo el ejercicio para su retroalimentación y ajuste (SDP,2019).

Estas etapas tienen un sentido lógico el cual impone la necesidad de que cada fase se desarrolle lo mejor posible para que proporcione información suficiente para realizar la siguiente y lograr los resultados propuestos.

El ciclo contempla momentos de ajuste y retroalimentación que permiten a la política pública adaptarse a las condiciones del entorno e incorporar los resultados de la fase de seguimiento y evaluación en las etapas de formulación y agenda, lo que permite elevar el nivel técnico de las políticas en un proceso de espiral y no como un circuito cerrado (DNP, 2018).

Las fases del ciclo de políticas públicas son (DNP, 2018):

- I. Preparatoria y definición de la agenda pública
- II. Formulación
- III Implementación
- IV. Seguimiento
- V. Evaluación

Las orientaciones propuestas en el presente procedimiento aplican para las fases preparatoria, definición de la agenda pública y formulación de política pública.



**3.5. Fase preparatoria, agenda pública y formulación**

**3.5.1 Fase Preparatoria y de Agenda Pública**

Esta fase incluye la identificación de la necesidad y la documentación de la iniciativa de política caracterizando aspectos básicos que permitan evaluar la pertinencia o no de elaborar el documento. Los elementos de esta fase incluyen entre otros, la definición de la situación problemática o la oportunidad existente; la identificación de actores y sectores involucrados.

Adicionalmente, abarca la gestión de la inclusión de la problemática o necesidad de política identificada, dentro de las prioridades del Gobierno Nacional y sus entidades, es decir, como parte de la Agenda Pública.

**3.5 2 Fase Formulación**

Como producto de esta fase se debe construir un escrito sobre la política que contiene, como mínimo, un diagnóstico, las ideas que fundamentan la orientación de la intervención pública, el/los objetivo(s) de la política, líneas de acción y elementos para la evaluación.

La política debe reflejar los acuerdos alcanzados entre participantes, lo que afianza el compromiso de actores públicos y privados y la articulación institucional de cara a la fase de implementación.

Como actividad transversal, durante la fase de formulación de los diferentes documentos de política, se dispondrá de espacios abiertos para la reflexión y retroalimentación de las diferentes instancias asesoras del SNCTI, tales como el Consejo Asesor, los Consejos de los Programas Nacionales de CTeI, los Consejos Departamentales de CTeI, entre otros.

En todos los casos, el proceso de formulación de la política debe obedecer a un proceso de construcción de acuerdos, consulta y cooperación, con la finalidad de lograr la comprensión del problema a intervenir y el abordaje de soluciones coherentes que impacten las dinámicas de la situación que se desea resolver.

### 3.6.1 Funciones y/o Actividades del Funcionario o colaborador que coordina la elaboración del documento de política

El coordinador del proceso de elaboración del documento (Director Técnico o Líder/Responsable del Documento de Política en la Dirección Técnica o Líder/Responsable del Documento de Política del Viceministerio correspondiente), debe cumplir con las siguientes funciones y/o actividades:

- Identificar y coordinar el equipo de trabajo que participará en la construcción del documento, gestionando que la totalidad de las actividades de este proceso se realicen dentro de los tiempos establecidos
- Preparar el "Documento base para el diseño de Políticas de CTeI" y presentarlos para aprobación ante el Viceministerio correspondiente (ver en GINA "Documento Base Diseño de Políticas de CTeI" M501PR01MO2)
- Velar por la consolidación y presentación del documento final de la política, asegurando que cumpla con elementos mínimos establecidos en la Fase de Formulación
- Moderar y orientar las discusiones al interior del equipo de trabajo y con los demás actores involucrados en el tema
- Velar por el registro de las actividades realizadas por el equipo de trabajo y por el seguimiento del procedimiento descrito en el presente documento, registrando los avances y seguimientos en el "Cronograma de trabajo Diseño Política de CTeI - Liderazgo Minciencias" (M501PR01F02)
- Ordenar y custodiar los registros de todo el proceso de formulación, revisión, verificación, validación y aprobación del documento de política, desde la identificación de la necesidad, incluyendo reuniones (comunicaciones, actas) y documentos y otros productos asociados del proceso, los cuales deben hacer parte de un expediente disponible en los repositorios de información institucionales (GINA, página web, Orfeo, Waira, MGI)

Cuando se trate de la construcción de un documento en conjunto con otras Entidades, el colaborador Líder/Responsable del equipo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación debe:

- Informar al Viceministerio, a la Dirección Técnica correspondientes y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional sobre su participación en la elaboración del documento de política interinstitucional liderado por una entidad diferente a Minciencias y comunicar los avances.
- Participar en las mesas de trabajo y espacio de concertación, velando por los intereses y responsabilidades institucionales de Minciencias en la política a elaborar.
- Revisar, comentar y sugerir ajustes documento de acuerdo con las directrices y lineamientos concertados y recibidos a través del Viceministerio y Dirección Técnica correspondiente.
- Presentar y remitir al Viceministerio, a la Dirección Técnica correspondientes y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional la versión final del documento e informar los compromisos de la Entidad para el cumplimiento de la política, asegurando que se comunican las responsabilidades adquiridas a las áreas correspondientes de su ejecución.

### 3.6.2 Funciones y/o actividades del equipo de trabajo para la elaboración del documento de política

Este grupo, integrado por servidores públicos, contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y las demás entidades implicadas, tiene las siguientes funciones:

- Documentar, procesar y analizar la información requerida para la elaboración del "Documento base para el diseño de Políticas de CTeI" ( M501PR01MO2) y el documento de política (Ver GINA "Modelo de Plantilla Guía para la Elaboración de Documento de Política de CTeI" M501PR01MO1)
- Conformar el equipo de redacción del documento de política entre las dependencias internas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y/o de las entidades participantes en la elaboración del documento de política;
- Definir la metodología más adecuada para diseñar la política.
- Definir, organizar y convocar las reuniones de discusión y negociación con los involucrados y participar en ellas.
- Elaborar las propuestas dirigidas a motivar la discusión de los involucrados en las reuniones que se programen.
- Registrar las actividades realizadas, asegurando la custodia de los soportes en los repositorios de información institucionales (GINA, página web, Orfeo, Waira)

### 3.6.3 Liderazgo en la elaboración de un documento de política

En la formulación de todo documento de política existe una Entidad que asume la responsabilidad de liderar ese proceso. En los casos en que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación lidere la elaboración del documento de política se deben aplicar las acciones descritas en el capítulo 6.1 presentado en el descriptivo de este procedimiento.

Cuando el liderazgo en la formulación de la política está a cargo de una entidad distinta al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se debe aplicar los lineamientos del capítulo 6.2 igualmente presentado en el descriptivo del presente procedimiento.



**3.6 Funciones y responsabilidades de Documentos de Política de CTeI bajo el liderazgo de Minciencias**

**3.6.4 Funciones de los Viceministerios**

Son funciones de los Viceministerios:

- Hacer seguimiento a los avances en la elaboración de los distintos documentos de política, liderados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través del cronograma correspondiente y su control de cambios (Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Colciencias (M501PR01F02). Para el caso de Políticas lideradas por otras Entidades, el seguimiento se realizará a través del "Inventario documentos de política de CTel" (M501PR01F01).
- Establecer la alineación estratégica de las temáticas de política de acuerdo a la visión, misión y Plan Estratégico del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Apoyar el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad para el desarrollo de la política de CTel, en compañía de la Dirección Técnica encargadas y la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional.
- Realizar seguimiento al estado de avance de los documentos y compromisos de política en el Comité Viceministerial correspondiente.
- Coordinar metodológicamente la elaboración de los documentos de política liderados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Apoyar las negociaciones y acuerdos con otras entidades para la definición de compromisos y presupuestos vinculados al documento de política elaborado.
- Coordinar la participación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en los documentos de política con elementos de CTel liderados por una entidad diferente al Ministerio, asegurando la coherencia con las disposiciones y lineamientos que en la materia haya emitido el despacho del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Validar las políticas de CTel formuladas al interior de la Entidad, especialmente en aquellos casos en los que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación lidere la formulación y expedición de la misma. Para el caso de políticas lideradas por otras Entidades, debe asegurar la validación de los aportes dados por la Entidad ante las Direcciones Técnicas correspondientes y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

**3.6.5 Funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional**

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII):

- Apoyar la gestión de información necesaria para la elaboración de la Política de CTel
- Apoyar la revisión de los compromisos establecidos en la política teniendo en cuenta las metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional y recursos de inversión de la entidad
- Apoyar el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad para el desarrollo de la política de CTel, en compañía de las Direcciones encargadas y el Viceministerio correspondiente, informando al despacho del Ministerio los avances el cumplimiento de los compromisos, así como las necesidades de mejora que se identifiquen en el proceso.

**3.6.6 Funciones de la Oficina Asesora Jurídica**

Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica

- Brindar orientación para la elección del Instrumento Jurídico más adecuado para garantizar la adopción de la política de CTel.
- Apoyar la revisión de los lineamientos proyectados en el documento de política, asegurando que se cumplen los requisitos normativos existentes en la materia y se mantiene la coherencia institucional y como cabeza de sector.
- Apoyar el trámite y expedición del Instrumento Jurídico más adecuado para garantizar la adopción de la política de CTel.

**4. DEFINICIONES**

<b>Actores involucrados</b>	En el contexto de la elaboración de documentos de política, hace referencia a los actores en los que incide directa o indirectamente la situación que da origen al documento de política o la implementación de sus acciones y/o instrumentos; estos actores se convierten en partes interesadas que deben ser integrados al proceso de construcción en las etapas de diagnóstico, formulación, implementación y evaluación, de acuerdo al ciclo de gestión definido para promover la construcción participativa de políticas públicas.
<b>Clúster</b>	Grupo de empresas interrelacionadas que trabajan en un mismo sector industrial y que colaboran estratégicamente para obtener beneficios comunes.
<b>CTel</b>	Ciencia Tecnología e Innovación.
<b>Consulta</b>	Etapa en la cual la ciudadanía, grupos de interés, grupos de valor y sectores sociales participan en la construcción de la política con su experiencia y conocimiento sobre el tema que se esté trabajando, y exponen preferencias, tendencias y comportamientos, entre otros aspectos, que son analizados para el diagnóstico, formulación, implementación o evaluación de las acciones de política, a fin de garantizar su aporte a la solución de problemas o necesidades de los ciudadanos y grupos de interés (Ley 1757 de 2015).

4. DEFINICIONES

<b>Construcción de acuerdos</b>	Acción que mediante el debate constructivo contribuye a generar que todas las personas o actores involucrados participen en el diagnóstico, formulación, implementación o evaluación de las acciones de política y propongan soluciones en el marco de la interacción y el acuerdo social, en pro de unificar esfuerzos por un objetivo común.
<b>Cooperación</b>	Acuerdo en el que quienes participan, adquieren responsabilidades y contribuyen de manera directa en la implementación del plan de acción propuesto para alcanzar la visión de futuro definida. Aquí adquieren relevancia organizaciones sociales y otras instituciones que por su experiencia y recursos, pueden contribuir al desarrollo de estrategias o acciones específicas.
<b>Diseño y Desarrollo</b>	Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas de un proceso o sistema, producto y/o servicio, que responda a una necesidad identificada. (adaptado de la norma ISO 9000:2015)
<b>Documento de Política</b>	Es aquella política pública que se elabora con el propósito de orientar el comportamiento de los actores -individuos, colectivos e instituciones- involucrados en un marco institucional, regional o mundial determinado, para alcanzar una situación deseada, orientando el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes (SDP, 2019)  Entre los documentos de documentos de política se encuentran: - Lineamientos que definen objetivos mundiales o regionales concertados en instancias como la Organización de las Naciones Unidas - ONU (Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030); la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL); La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE); el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD); Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). - Plan Nacional de Desarrollo (PND), Leyes, Decretos o Resoluciones que definen responsabilidades y mecanismos a ejecutar por parte del Estado y sus entidades para atender una necesidad, problemática o demanda social a nivel nacional - Documentos del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), Documentos CONPES y su Plan de Acción y Seguimiento (PAS) - Planes Territoriales, Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales en CTeI (PAEDs), Acuerdos de Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación – CODECTI - Tratados o convenios internacionales o megatendencias de Ciencia, Tecnología e Innovación.
<b>Gestión Pública Orientada a Resultados (GPOR)</b>	enfoque gerencial que busca adaptar las estructuras, los procedimientos, las instituciones y los recursos de una organización para que su labor se oriente a obtener los resultados (productos, efectos e impactos) planeados que permitan la creación de valor público. El enfoque de GPOR se basa, generalmente, en el modelo de generación de valor público. (DNP, 2018c).
<b>Plan Nacional de Desarrollo (PND)</b>	El Plan Nacional de Desarrollo se define como el pacto social que se establece entre la comunidad y el Estado para planificar el desarrollo, que a su vez contiene: i) los objetivos nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo según resulte del diagnóstico general de la economía y de sus principales sectores y grupos sociales; ii) las metas nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo y los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos; iii) las estrategias y políticas en materia económica, social y ambiental que guiarán la acción del Gobierno para alcanzar los objetivos y metas que se hayan definido; y, iv) el señalamiento de las formas, medios e instrumentos de vinculación y armonización de la planeación nacional con la planeación sectorial, regional, departamental, municipal, distrital y de las entidades territoriales indígenas así como de aquellas otras entidades territoriales que se constituyan en aplicación de las normas constitucionales vigentes.
<b>Planificación del diseño y desarrollo</b>	Determinación de las etapas y controles para el diseño y desarrollo de la Política, que asegure que el resultado planificado será el previsto.

4. DEFINICIONES

<p><b>Política Pública o de Estado</b></p>	<p>Una política gubernamental es una decisión determinada por el gobierno para (i) abordar los desafíos socioeconómicos en un país (o en el caso de la política exterior, en las relaciones del país con otros países) y por lo general también decisiones sobre (ii) cómo se abordarán estos desafíos. Las políticas son los principales instrumentos de los gobiernos para orientar la acción, y por lo general se expresan en leyes/reglamentos, declaraciones o directrices oficiales de políticas e instituciones que luego dan lugar a programas e iniciativas específicas financiadas y/o conducidas por organizaciones gubernamentales para hacer frente a estos desafíos (OCDE, 2012, p.6).</p> <p>La Política Pública es producto de la interacción gobierno–sociedad, una obra coproducida por el poder público y el público ciudadano que genera un conjunto de acciones intencionales y causales, orientadas a la realización de un objetivo de interés / beneficio público, cuyos lineamientos de acción, agentes, instrumentos, procedimientos y recursos se reproducen en el tiempo de manera constante y coherente. La Política Pública esta compuesta de acciones intencionales, por cuanto se orientan a realizar objetivos considerados de valor para la sociedad o a resolver problemas cuya solución se considera de interés o beneficio público; así mismo sus acciones sin causales, por cuanto son consideradas idóneas y eficaces para realizar el objetivo o resolver el problema. (PNUD, 2012)</p>
<p><b>Revisión del diseño y desarrollo</b></p>	<p>Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos requisitos establecidos.</p>
<p><b>Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI)</b></p>	<p>De acuerdo a lo estipulado por la Ley 1286 de 2009, "el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI- es un sistema abierto del cual forman parte las políticas, estrategias, programas, metodologías y mecanismos para la gestión, promoción, financiación, protección y divulgación de la investigación científica y la innovación tecnológica, así como las organizaciones públicas, privadas o mixtas que realicen o promuevan el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación".</p>
<p><b>Valor Público</b></p>	<p>Cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar. (DAFP, 2018, p. 11).</p> <p>El gobierno es un sector que crea valor al utilizar los derechos de propiedad colectiva sobre los activos estatales para mejorar la calidad de vida individual y colectiva. En este sentido, el gobierno es un componente clave en el camino hacia la prosperidad material, la seguridad, la sociabilidad y la justicia que los ciudadanos pueden exigir y disfrutar. La creación de valor público depende del uso legítimo de esos activos, a través de las capacidades operativas que permiten gestionar públicamente la entrega de resultados. (Moore , 1995); (DNP, 2018c)</p>
<p><b>Validación del diseño y desarrollo</b></p>	<p>Confirmación mediante la evaluación de evidencia objetiva que se cumple los requisitos especificados para su utilización o aplicación específica prevista. (Norma ISO 9000:2015). Para el caso de los documentos de política de CTeI su validación se realiza a través de las evaluaciones realizadas los instrumentos de política y a sus mecanismos de operación.</p>
<p><b>Verificación del diseño y desarrollo</b></p>	<p>Confirmación mediante la evaluación de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos especificados. (Norma ISO 9000:2015). Para el caso de los documentos de política de CTeI su verificación realiza en dos etapas, a través de los procesos de concertación y consulta con los grupos de valor y en la revisión del cumplimiento de los requisitos aprobados en el documento base de diseño contra el documento de política de CTeI.</p>

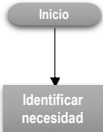
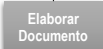


REFERENCIAS


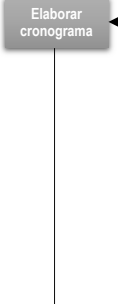
1	Congreso. Ley 1757 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". 2015
2	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias). Libro Verde 2030. Política Nacional de Ciencia e Innovación para el desarrollo sostenible. Bogotá. 2018
3	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Glosario Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá: Función Pública. 2018
4	Departamento Nacional de Planeación (DNP). Guía Metodológica para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES. 2018a
5	Departamento Nacional de Planeación (DNP). Guía para la Construcción y Análisis Indicadores de Política . 2018b
6	Departamento Nacional de Planeación (DNP). Guía para el Seguimiento de Políticas Públicas . 2018c
7	Freeman, C. The 'National System of Innovation' in historical perspective. Cambridge Journal of economics, 19(1), p. 5-24. 1995
8	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación Sustentable e Inclusiva en América Latina. 2016
9	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Manual de Frascati 2015: Medición de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación. 2015.
10	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Manual de Oslo 2018: Medición de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación. 2018.
11	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Glossary of Key Terms for completing the Budgeting Practices and Procedures Survey. 2012.
12	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Governance of Science and Technology policies. Octubre 2019 No. 84
13	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Science-industry knowledge exchange a mapping of policy instruments and their interactions. OECD science, technology and industry policy papers. April 2019 No. 66
14	Moore, Mark H. Creating Public Value: Strategic Management in Government. Harvard. University Press. 1995
15	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Aguilar. Política Pública. Una Visión Panorámica. 2012. p. 17
16	Secretaría Distrital de Planeación (SDP). Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito. 2019
17	Torres Melo, J. y Santander J. Introducción a las Políticas Públicas: conceptos y herramientas desde la relación entre estado y ciudadanía. Instituto de estudios del ministerio Público. IEMP. 2013


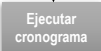
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos Internos de Referencia</b>	Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional
<b>Documentos Externos Controlados</b>	Norma ISO 9001: 2015 (consulta en medio físico OAPII - Equipo Calidad).
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados


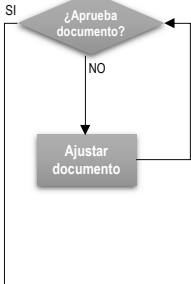
Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i>	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>6.1 DISEÑO Y DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE POLÍTICA BAJO LIDERAZGO DE MINCIENCIAS</b>					
6.1.1	<p><b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR UN DOCUMENTO DE POLÍTICA.</b></p> <p>El Despacho del Ministerio, los Viceministerios, las Direcciones Técnicas o la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional por iniciativa propia o solicitud externa, identifican la necesidad de elaborar un nuevo documento de política que deberá ser liderado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>La necesidad de un nuevo documento de política parte de la identificación de una problemática o demanda social a resolver de acuerdo a las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de articulación con objetivos mundiales o regionales concertados en instancias internacionales como la Organización de las Naciones Unidas - ONU (Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030); la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL); La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE); el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD); Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).</li> <li>- Necesidad de aportar al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo (PND); de regular o desregular una ley, decreto o resolución o una política nacional, sectorial o territorial.</li> <li>- Necesidad de dar cumplimiento a tratados o convenios internacionales o megatendencias de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>- Necesidad de formular o aportar a la formulación de un acuerdo del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), Documento CONPES</li> <li>- Necesidad de mejorar, corregir, ajustar o garantizar la continuidad de una Política de CTel vigente.</li> <li>- Necesidad de apropiar o formular nuevos instrumentos de política para la CTel que den respuesta a necesidades o problemáticas de CTel identificadas en los territorios y en el país.</li> </ul>	<p>Despacho del Ministerio</p> <p>Viceministros</p> <p>Directores Técnicos</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Permanente</p>	<p><i>Acta de Reunión D101PR03F02</i></p> <p>o</p> <p><i>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01.</i></p> <p>o</p> <p><i>Correo electrónico</i></p> <p>o</p> <p>ayuda de memoria (si aplica)</p>	
6.1.2	<p><b>ELABORAR EL DOCUMENTO BASE DE DISEÑO PARA POLITICAS DE CTel</b></p> <p>Coordinar la elaboración del "Documento Base Diseño de Políticas de CTel" (M501PR01MO2), el cual contiene la información básica de la problemática a resolver, antecedentes, objetivo y otros aspectos relevantes para el diseño y desarrollo del documento de política, con el fin de presentarlo para aprobación en el Comité Viceministerial o Ministerial.</p> <p>ⓘ Revisar que se diligencien todos los elementos solicitados en el "Documento Base Diseño de Políticas de CTel" (M501PR01MO2), y agendar la presentación al Comité Viceministerial o Ministerial de acuerdo a la directriz concertada con el Viceministerio correspondiente (ver procedimiento de "Operación de Comités Institucionales" identificado con el código D101PR03)</p>	<p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Área Técnica</p> <p>o</p> <p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p>	<p>Dependiendo de la complejidad de la Política</p>	<p><i>Documento Base Diseño de Políticas de CTel (M501PR01MO2)</i></p>	


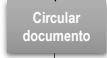

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.3	<p><b>REVISAR LA PERTINENCIA TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA EN LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE</b></p> <p>Revisar el contenido del "Documento Base Diseño de Políticas de CTel" (M501PR01MO2), verificando la necesidad o problemática identificada y su coherencia con el Plan Estratégico de la Entidad y con otras Políticas Públicas en CTel.</p> <p><b>1</b> ¿La propuesta del documento de Política es pertinente técnica y estratégicamente?</p> <p><b>Si:</b> Da visto bueno para iniciar la construcción del documento de política y verificar que la iniciativa se encuentre en el Plan de Acción Institucional (PAI), como mecanismo para asegurar el seguimiento y evaluación de la gestión en el diseño de la Política.</p> <p>Si la iniciativa se encuentra incluida en el Plan de Acción continúa con la actividad 6.1.5. En caso contrario el responsable del documento de política debe iniciar el trámite para su inclusión aplicando los lineamientos de la "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" (D101PR01G01), continuando en la actividad 6.1.4.</p> <p>El responsable de la formulación del documento de política inicia su construcción tomando como guía el "Modelo de Plantilla Guía para la Elaboración de Documento de Política de CTel" Código M501PR01MO1.</p> <p><b>No:</b> Solicitar ajustes correspondientes al "Documento Base Diseño de Políticas de CTel" (M501PR01MO2) o finalizar el procedimiento, dependiendo los resultados de la revisión.</p>	<p>Comité Viceministerial</p> <p>o</p> <p>Comité Ministerial</p>	<p>De acuerdo a la agenda del Comité</p>	<p><u>Documento Base Diseño de Políticas de CTel (M501PR01MO2)</u></p> <p>Presentación y soportes Comité Viceministerial o Ministerial</p> <p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u></p>	<pre> graph TD     A[Revisar pertinencia] --&gt; B{¿Pertinente?}     B -- SI --&gt; C([Fin])     B -- NO --&gt; A   </pre>
6.1.4	<p><b>APROBAR LA INCLUSIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA COMO INICIATIVA ESTRATÉGICA DEL PAI</b></p> <p>Analiza y aprueba la solicitud de inclusión de la iniciativa estratégica para la formulación o actualización del documento de Política de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta los soportes presentados por el área solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> El responsable del documento de política debe tramitar la solicitud de inclusión de la iniciativa en el Plan de Acción Institucional (PAI), de acuerdo a lo establecido en la "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" (D101PR01G01)</p>	<p>Comité Ministerial</p>	<p>De acuerdo con las fechas de corte establecidas en la "Guía para la planeación y seguimiento estratégico" (D101PR01G01)</p>	<p><u>Plan de Acción Institucional Integrado (PAI) D101PR01F02</u></p> <p>y</p> <p><u>Acta de Comité D101PR03F02</u></p>	<pre> graph TD     A([Aprobar inclusión]) --&gt; B([Fin])   </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.5	<p><b>ALINEACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO A LA CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA</b></p> <p>Con el fin de asegura la articulación de las tareas relacionadas con la formulación del documento de política, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realiza el acompañamiento en la formulación de un plan operativo que permita asegurar el reporte oportuno de los avances en la formulación del documento de política por parte del responsable designado.</p> <p>① La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional será la responsable de realizar la concertación de las acciones a reportar a través del plan operativo de la Dirección Técnica y/o Viceministerio a cargo del documento de política, de conformidad con los lineamientos definidos en la "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" (D101PR01G01).</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>y</p> <p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Área Técnica</p> <p>o</p> <p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p>	<p>Según programación</p>	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u></p> <p>o</p> <p><u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Plan Operativo formulación de política</p>	
6.1.6	<p><b>ELABORAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO</b></p> <p>Definir la metodología y actividades de trabajo a través de las cuales se realizará la elaboración del documento de política teniendo en cuenta lo requerido en el formato de "Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias" (M501PR01F02), el cual incluye la identificación de las personas que participarán en la elaboración del documento de política, así como su rol en el proceso, y la etapas a través de las cuales se realizarán la documentación, revisión, verificación y validación del documento de Política de CTel.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se trate de un documento CONPES, se debe utilizar la "Guía metodológica para la elaboración de documentos CONPES", del DNP.</p> <p><b>Nota 2:</b> La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional brindará apoyo en el suministro de la información necesaria durante el proceso de elaboración del documento, siempre que sea de su competencia.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el caso de documentos de Política identificadas por las Direcciones Técnicas, el Viceministerio correspondiente podrá orientar la definición de la metodología de trabajo, incluyendo estrategias y métodos para el levantamiento y análisis de información y los componentes básicos que deberá contemplar la política.</p> <p><b>Nota 4:</b> La Oficina Asesora Jurídica brindará acompañamiento y orientación para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de los procedimientos normativos y jurídicos necesarios de acuerdo con el instrumento que haya definido para la oficialización y divulgación de la política.</p>	<p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Área Técnica</p> <p>o</p> <p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p>	<p>Dependiendo de la complejidad de la Política</p>	<p><u>Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias M501PR01F02</u></p> <p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u></p> <p>o</p> <p><u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico</p>	


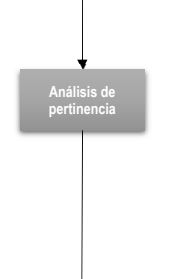

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.7	<p><b>REVISAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO</b></p> <p>Revisar el método de trabajo propuesto en el "Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias" (M501PR01F02) con el fin de validar su coherencia y alcance.</p> <p><b>?</b> ¿Se aprueba la propuesta de método de trabajo / Cronograma de trabajo ?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 6.1.8 <b>No:</b> Solicita ajustes y regresa actividad 6.1.6</p>	Responsable de realizar seguimiento al Documento de Política en el Viceministerio	De 3 a 15 días hábiles	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p> <p><u>Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Ministerio (M501PR01F02)</u></p>	
6.1.8	<p><b>EJECUTAR EL CRONOGRAMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO</b></p> <p>Adelantar la construcción del documento de política según el método de trabajo establecido, sometiéndolo a las discusiones pertinentes ante las partes interesadas internas y externas. Consolidar los comentarios y observaciones sobre el documento, realizando los ajustes requeridos y ejerciendo los controles sobre dichos cambios, mediante el diligenciamiento del "Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias" (M501PR01F02).</p> <p><b>Nota 1:</b> La estructura de un documento de política debe contener como mínimo, un resumen de los antecedentes, las ideas que fundamentan la orientación de la intervención pública, el/los objetivo(s) de la política, líneas de acción y elementos para la evaluación. Con el fin de tener una orientación de su contenido, se debe utilizar el "Modelo de Plantilla Guía Elaboración de Documento de Política de CTel" (M501PR01MO1).</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se trate de un documento CONPES, deberá utilizarse la "Guía metodológica para la elaboración de documentos CONPES" vigente del Departamento Nacional de Planeación - DNP.</p> <p><b>Nota 3:</b> El Viceministerio correspondiente de forma directa o a través del Responsable de realizar seguimiento al Documento de Política en el Viceministerio, hará el seguimiento a los avances en la elaboración del documento en todos los casos.</p> <p><b>Nota 4:</b> En caso de presentar cambios en los requisitos aprobados en el "Documento Base Diseño de Políticas de CTel" (M501PR01MO2), se deja el registro correspondiente en el "Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias" (M501PR01F02), con el fin de asegurar que se realiza seguimiento y control a estos cambios en el diseño y desarrollo.</p>	<p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Área Técnica</p> <p>o</p> <p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p>	Según método de trabajo	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p> <p>Documento preliminar de política</p> <p><u>Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias (M501PR01F02)</u></p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.9	<p><b>APROBAR CONSULTA AL DOCUMENTO DE POLÍTICA</b></p> <p>El Líder o Responsable del Documento de Política consolida la versión que será sometida a consulta a los grupos de valor de acuerdo con el alcance y estructura esperados, asegurando la incorporación de las observaciones y aportes obtenidos en las etapas de concertación y revisión adelantadas en el proceso de construcción.</p> <p>Previo a la presentación al comité, el responsable remite el documento preliminar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional quien debe verificar como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coherencia de la política en la definición de acciones para dar cumplimiento a compromisos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y otros documentos de política complementarios.</li> <li>2. Despliegue de las acciones o lineamientos de política, con estrategias e indicadores que permitan su posterior medición en el contexto del modelo de gestión pública orientada a resultados (GPOR) y los indicadores propuestos para evaluar los insumos, procesos, productos, resultados e impactos esperados, según lo concertado en las mesas de trabajo en las que se haya revisado los mecanismos de medición a utilizar en el mediano y largo plazo para la evaluación de la política.</li> </ol> <p>Prepara y remite la información, con el fin de solicitar autorización para la apertura de la etapa de consulta en el Comité Viceministerial o Comité Ministerial, según haya sido pactado (ver procedimiento de "Operación de Comités Institucionales" identificado con el código D101PR03). La información para la consulta debe ser preparada teniendo en cuenta los requisitos dispuestos para este fin en la "Estrategia Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas" (código D101M01)</p> <p><b>❗</b> ¿Se aprueba consulta al documento de política?</p> <p><b>Si:</b> El Comité Viceministerial o Comité Ministerial aprueba la apertura de la consulta al Documento de Política, dejando evidencia en el Acta del Comité. El responsable del Documento de continua actividad 6.1.10</p> <p><b>No:</b> El Comité Viceministerial o Comité Ministerial solicita los ajustes del caso. El Líder o Responsable del Documento de Política realiza los ajustes o mejoras solicitadas al documento, con el fin de presentarlo nuevamente al Comité y solicitar la autorización para su consulta.</p>	<p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Área Técnica o Líder o Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Comité Viceministerial o Comité Ministerial</p>	<p>De 3 a 15 días hábiles</p>	<p>Documento de Política versión consulta según <u>Modelo de Plantilla Guía Elaboración de Documento de Política de CTel (M501PR01M01)</u></p> <p>Presentación y soportes Comité Viceministerial o Ministerial</p> <p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Dec1{¿Aprueba documento?}     Dec1 -- SI --&gt; Next[ ]     Dec1 -- NO --&gt; Box1[Ajustar documento]     Box1 --&gt; Dec1   </pre>
6.1.10	<p><b>CONSULTA DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA PRELIMINAR CON ACTORES DEL SISTEMA</b></p> <p>El Líder o Responsable del Documento de Política realiza la apertura de la consulta para recibir comentarios, sugerencias o contribuciones adicionales de los grupos de valor y de interés a los lineamientos consolidados en el documento de política.</p> <p>Las respuestas recibidas serán analizadas por el equipo responsable, quien determinará la pertinencia de su incorporación, aplicando los requisitos dispuestos para este fin en la "Estrategia Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas" (código D101M01)</p> <p><b>❗</b> ¿El documento de política requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> Realiza los ajustes del caso y continúa con la actividad 6.1.11</p> <p><b>No:</b> Valida el documento preliminar de política y prepara su presentación ante el Comité Viceministerial o Ministerial</p>	<p>Líder o Responsable del Documento de Política en el Área Técnica o Líder o Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p>	<p>De acuerdo con la metodología y cronograma de trabajo del documento de política</p>	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o correo electrónico</p> <p>Publicación en página web</p> <p>Documento de Política versión consulta según <u>Modelo de Plantilla Guía Elaboración de Documento de Política de CTel (M501PR01M01)</u></p> <p><u>Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias M501PR01F02</u></p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box2[Consulta preliminar]     Box2 --&gt; Dec2{¿Requiere ajuste?}     Dec2 -- SI --&gt; Box3[Ajustar documento]     Dec2 -- NO --&gt; Next[ ]     Box3 --&gt; Dec2   </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.11	<p><b>PREPARAR LA PRESENTACIÓN ANTE COMITÉ VICEMINISTERIAL O MINISTERIAL</b></p> <p>Preparar y entregar la información requerida para solicitar la aprobación del documento de política ante el Comité Viceministerial o Ministerial, según haya sido pactado (ver procedimiento de "Operación de Comités Institucionales" identificado con el código D101PR03).</p> <p>Previo a la presentación al comité, el responsable remite el documento remite la versión final a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional quien debe verificar nuevamente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coherencia de la política en la definición de acciones para dar cumplimiento a compromisos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y otros documentos de política complementarios.</li> <li>2. Despliegue de las acciones o lineamientos de política, con estrategias e indicadores que permitan su posterior medición en el contexto del modelo de gestión pública orientada a resultados (GPOR) y los indicadores propuestos para evaluar los insumos, procesos, productos, resultados e impactos esperados, según lo concertado en las mesas de trabajo en las que se haya revisado los mecanismos de medición a utilizar en el mediano y largo plazo para la evaluación de la política.</li> </ol> <p><b>ⓘ</b> En el caso de documentos de política liderados por las Direcciones Técnicas, se deberá realizar una revisión preliminar con el Responsable del seguimiento al Documento de Política en el Viceministerio correspondiente, antes de su presentación al Comité Viceministerial o Ministerial.</p>	<p>Responsable del Documento de Política en la Dirección Técnica</p> <p>Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>De 3 a 15 días hábiles antes del Comité</p>	<p>Inscripción al Comité Viceministerial o Ministerial</p> <p>Acta de reuniones o lista de asistencia o correo electrónico (cuando aplique)</p>	
6.1.12	<p><b>APROBAR EL DOCUMENTO DE POLÍTICA</b></p> <p>Verificar la versión final del documento de política de acuerdo con el alcance y estructura esperados del documento. Revisar si el documento requiere ajustes mediante la comparación de los requisitos definidos en el "Documento base para el diseño de Políticas de CTel" (M501PR01MO2) y el documento de política final, teniendo en cuenta el seguimiento y control a los cambios registrados en el "Cronograma de trabajo Diseño Política de CTel - Liderazgo Minciencias" (M501PR01F02).</p> <p><b>ⓘ</b> ¿Se aprueba el documento de política?</p> <p><b>Si:</b> Aprueba el documento de política, dejando evidencia en el Acta del Comité y continua actividad 6.1.12</p> <p><b>No:</b> El Comité Viceministerial o Comité Ministerial solicita los ajustes del caso. El Líder o Responsable del Documento de Política realiza los ajustes o mejoras solicitadas al documento, con el fin de presentarlo nuevamente al Comité y solicitar su aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> Los Viceministerios pueden decidir la pertinencia de escalar la revisión estratégica del documento final al Comité Ministerial</p>	<p>Comité Viceministerial</p> <p>o</p> <p>Comité Ministerial</p>	<p>De 3 a 15 días hábiles</p>	<p><u>Documento Base Diseño de Políticas de CTel (M501PR01MO2)</u></p> <p>Documento de Política según <u>Modelo de Plantilla Guía Elaboración de Documento de Política de CTel (M501PR01MO1)</u></p> <p>Presentación y soportes Comité Viceministerial o Ministerial</p> <p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u></p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado. Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.13	<p><b>REDACCIÓN INSTRUMENTO JURÍDICO</b></p> <p>Para la generación del acto administrativo de adopción de la política, el Responsable del Documento de Política en la Dirección Técnica radica a la Oficina Asesora Jurídica el aval técnico dado en el Comité Viceministerial y/o Comité Ministerial y realiza las actividades previstas en el instructivo "Elaboración de Actos Administrativos" (A205PR02101).</p> <p><b>Nota:</b> En caso que el documento de política genere un CONPES, Decreto o Ley, el Viceministerio en articulación con el Despacho gestiona la emisión de este tipo de documentos ante la instancia externa competente.</p>	<p>Responsable del Documento de Política en la Dirección Técnica</p> <p>Responsable del Documento de Política en el Viceministerio</p>	<p>Ver procedimiento "Elaboración de Actos Administrativos" (A205PR02101)</p>	<p>Acto administrativo de adopción de la política</p>	
6.1.14	<p><b>CIRCULAR LA VERSIÓN FINAL DE DOCUMENTO</b></p> <p>Circular el documento a todas las partes interesadas, identificando los medios adecuados de divulgación.</p> <p>De ser necesario, solicita apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en el Proceso Gestión de la Comunicación Estratégica (ver GINA). Solicita apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, de ser requerida la publicación del documento en el Diario Oficial.</p>	<p>Responsable del Documento de Política</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>10 días hábiles después de emitido el instrumento jurídico</p>	<p>Página web, correo electrónico o publicación</p>	
6.1.15	<p><b>DISPONER, ALMACENAR Y CONTROLAR EL DOCUMENTO FINAL</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo y en el Proceso de Gestión Documental (Ver GINA), disponer, almacenar y controlar la versión final física y/o electrónica del documento de política.</p> <p>Entregar al Centro de Documentación para publicación en su sitio web.</p> <p><b>ⓘ</b> La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, actualiza y realiza seguimiento al estado de las política de la Entidad a través del "Inventario de política de CTel" M501PR01F01</p>	<p>Responsable del Documento de Política en la Dirección Técnica</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional,</p>	<p>De 3 a 20 días hábiles, dependiendo del tipo de publicación</p>	<p>Documento de Política Publicado</p> <p><u>"Inventario de Políticas de CTel" M501PR01F01</u></p>	

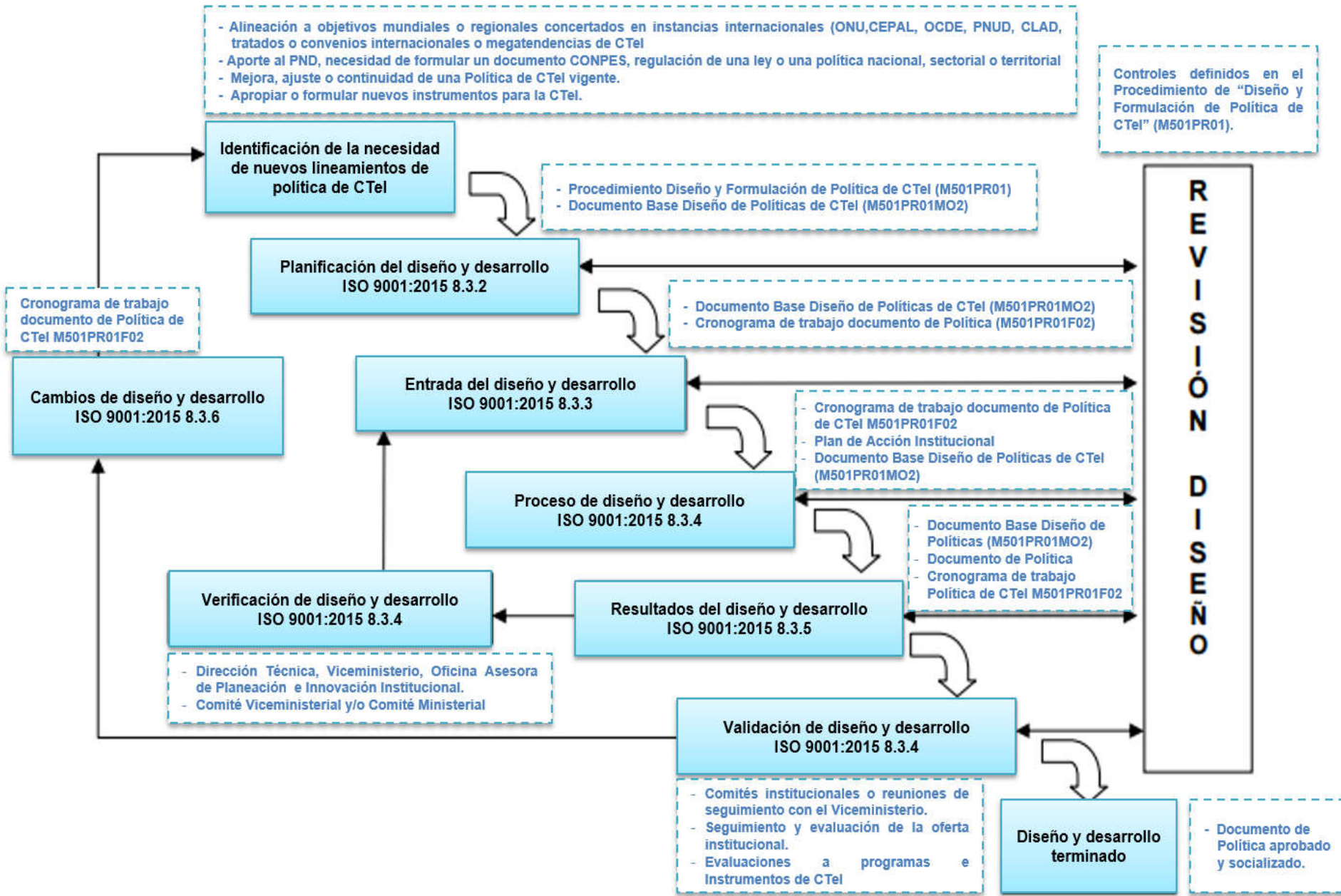


N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>6.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POLÍTICA LIDERADO POR OTRA ENTIDAD</b>					
6.2.1	<p><b>IDENTIFICAR NECESIDAD DE PARTICIPACIÓN N LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO DE POLÍTICA</b></p> <p>El Despacho del Ministro, los Viceministerios, Direcciones Técnicas a cargo de los Viceministerios o la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional identifica la necesidad de participar en la elaboración o emitir concepto sobre un documento de política en curso a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de invitación por parte de alguna entidad externa, solicitando la participación de Minciencias en el desarrollo de un Documento de Política.</li> <li>- Participación en mesas de trabajo o de articulación interinstitucional en las cuales se refiera la necesidad de vinculación del Ministerio o se identifiquen acciones o lineamientos que deben ser articulados con el Ministerio como cabeza del Sector de CTel y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).</li> </ul> <p><b>1</b> Con el fin de asegurar la canalización de la información se debe copiar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional la identificación de la necesidad a través del correo institucional ofplaneación@minciencias.gov.co. La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional apoyará la coordinación de la instancia de análisis o decisión preliminar en la cual se analizará la necesidad identificada.</p>	<p>Despacho del Ministerio</p> <p>Viceministros</p> <p>Directores Técnicos</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Permanente</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Acta de reunión o ayuda de memoria (si aplica)</p>	 <pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; Identificar[Identificar necesidad]   </pre>
6.2.2	<p><b>ANALIZAR LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO</b></p> <p>El Viceministerio correspondiente, junto con la Dirección Técnica a cargo del tema y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional analizan la pertinencia de participar en la construcción del documento de política, con el fin de consultar y/o concerta con el Despacho Ministerial la participación de la Entidad en la formulación del documento de política propuesto.</p>	<p>Viceministros</p> <p>Directores Técnicos</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>De 3 a 5 días hábiles</p>	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p>	 <pre> graph TD   Analisis[Análisis de pertinencia]   </pre>
6.2.3	<p><b>VERIFICAR LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO</b></p> <p>El Viceministerio correspondiente, junto con la Dirección Técnica a cargo y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, presentan al Despacho le necesidad identificada junto con la recomendación sobre participar o no en la elaboración del documento de Política.</p> <p>El Despacho analiza la pertinencia de participar en la construcción del documento de política, de acuerdo con la recomendación presentada.</p> <p><b>1</b> ¿Se aprueba la participación?</p> <p><b>Si:</b> Designa un responsable a cargo de liderar la participación del Ministerio. En este caso la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realiza la inclusión el documento en el "Inventario de Políticas de CTel" (M501PR01F01). Continúa con la actividad 6.2.4</p> <p><b>No:</b> Remite comunicado oficial a la Entidad, organización o instancia que solicita la participación de Minciencias, informando la no vinculación de la Entidad en el proceso, con la debida justificación y finaliza el proceso.</p>	<p>Despacho del Ministerio</p> <p>Viceministros</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>De 3 a 15 días hábiles</p>	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p>	 <pre> graph TD   Decision{¿Aprueba participación?}   Decision -- SI --&gt; Remite[Remite comunicado]   Decision -- NO --&gt; Remite   Remite --&gt; Fin([Fin])   </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.2.4	<p><b>ALINEACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO A LA CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA</b></p> <p>Con el fin de asegurar la articulación de las tareas relacionadas con la formulación del documento de política la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar la formulación de un plan operativo que permita garantizar el reporte oportuno de los avances en el acompañamiento a la formulación de la política por parte del responsable designado.</li> <li>- Apertura del documento de análisis y revisión a la política a través de la herramienta de TI para trabajo colaborativo de la Entidad, con el fin de contar con un repositorio institucional que permita el seguimiento a los análisis y recomendaciones emitidas a la política, asegurando el control de las versiones y cambios al documento.</li> </ul> <p>① La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional será la responsable de administrar la herramienta de TI para trabajo colaborativo de la Entidad, con el fin de asegurar el control de cambios en el proceso de análisis y revisión del documento. Así mismo asegurará la concertación de las acciones a reportar a través del plan operativo de la Dirección Técnica y/o Viceministerio a cargo del análisis y revisión del documento de política, de conformidad con los lineamientos definidos en la "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" (D101PR01G01).</p>	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Según programación	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p> <p>Plan Operativo formulación de política</p> <p>Documento de política a través de la herramienta de TI para trabajo colaborativo de la Entidad</p>	
6.2.5	<p><b>PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTO</b></p> <p>Asistir a reuniones programadas por la Entidad Líder para la construcción y concertación del Documento de Política, suministrando los insumos pertinentes por parte de la Entidad.</p> <p>① Con el fin de asegurar la centralización de la información se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional los avances y concertaciones realizadas. La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional apoyará la coordinación y análisis de la información con las Direcciones Técnicas e instancias Institucionales que se requiera.</p>	Servidor Público o contratista designado para participar en la construcción, análisis y revisión del documento	Según programación	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p>	
6.2.6	<p><b>REVISAR EL DOCUMENTO BORRADOR DE POLÍTICA</b></p> <p>Revisar la coherencia de los compromisos adquiridos por Minciencias con respecto a sus objetivos y metas estratégicas. Solicitar ajustes en caso de ser requerido.</p> <p>En caso de considerarlo necesario se solicita revisión de avances ante la Dirección Técnica correspondiente, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional o los Viceministerios.</p>	Servidor Público o contratista designado para participar en la construcción, análisis y revisión del documento.	De 5 a 15 días	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> o <u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u> o Correo electrónico</p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.2.7	<p><b>APOYAR LA VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA</b></p> <p>El Ministerio apoyará en lo pertinente la validación y aprobación del Documento de Política y estará al tanto de la versión final del documento. La versión final del documento debe ser revisada con el Viceministerio correspondiente, quien depende de las implicaciones del documento y/o compromisos adquiridos, podrá solicitar la intervención del Despacho del Ministro.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional presenta sus recomendaciones frente al documento de política utilizando el "Modelo de Ficha resumen y recomendaciones a documentos de política" (M501PR01MO3)</p> <p><b>¿El documento es aprobado?</b></p> <p><b>SI:</b> Evidencia la posición final del Ministerio en la aprobación del documento, mediante el mecanismo concertado (oficio, correo, mesa de trabajo, etc.); asegura la socialización de las directrices concertadas, con las áreas técnicas responsables y/o interesadas, así como con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y continua con la actividad 6.2.8.</p> <p><b>NO:</b> Informa al Viceministerio correspondiente, quien debe comunicar el resultado del proceso de formulación al despacho y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Viceministerio</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Servidor Público o contratista designado para participar en la construcción del documento.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>De acuerdo al cronograma propuesto por la Entidad Líder</p>	<p><u>Modelo de Ficha Resumen y Recomendaciones a CONPES" (M501PR01MO3)</u></p> <p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u></p> <p>o</p> <p><u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{¿Se aprueba documento?}     Decision -- SI --&gt; Informar[Informar]     Informar --&gt; Fin1([Fin])     Decision -- NO --&gt; Fin2([Fin]) </pre>
6.2.8	<p><b>APOYAR LA SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO APROBADO</b></p> <p>La dependencia líder desde Minciencias, apoya la circulación del documento a las partes interesadas. Si es requerido, solicita apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional inicia la coordinación de las instancia institucionales para asegurar el cumplimiento y seguimiento a los compromisos de acuerdo con lo definido en la "Guía para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión" (D101PR01G01), actualiza y realiza seguimiento al estado de las política de CTel emitidas por otras Entidades a través del "Inventario de Políticas de CTel" M501PR01F01.</p>	<p>Viceministerio</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Servidor Público o contratista designado para participar en la construcción del documento.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>De acuerdo con los plazos o plan de acción del documento de política aprobado</p>	<p>Publicación de Documento de Política</p> <p><u>"Inventario de Políticas de CTel" M501PR01F01</u></p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Controlar[Controlar documento]     Controlar --&gt; Fin([Fin]) </pre>

## Alineación de requisitos de Diseño y Desarrollo Documentos de Política bajo el Liderazgo de Minciencias



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	19/06/2020	Todos	Se crea documento
Elaboró		Revisó	Aprobó
Nombre		Nombre	Nombre
Luz Fabiola Gómez Adriana Paola Serrano Santiago Bermúdez Adriana Pereira Oviedo		1. Yesid Ojeda Papagayo 2. Claudia Patricia Tinjacá Espinel 3. Galo Edmundo Tovar 4. Natalia Amaya Cuartas 5. Adriana Paola Serrano Quevedo 6. Christian Camilo Narváez Rodríguez 7. Luz Fabiola Gómez Montoya 8. Santiago Bermúdez Gómez	Sonia Esperanza Monroy Varela Diego Fernando Hernández
Cargo		Cargo	Cargo
Colaboradores Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento  Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional		Colaboradores Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento  Colaboradores Viceministerio de Viceministro de Conocimiento, Innovación e Productividad	Viceministra de Talento y Apropiación Social del Conocimiento  Viceministro de Conocimiento, Innovación e Productividad