

























8		Elaborar documento base conceptual para la propuesta de formulación y/o ajuste de la política	Atendiendo el cronograma, el equipo de trabajo seleccionado elabora el documento con los siguientes ítems y conforme al Formato de documento conceptual de propuesta de formulación de política que incluye: 1. Antecedentes, 2. Marco conceptual, 3. Marco normativo/legal, 4. Análisis sistémico del contexto y de la gobernanza (necesidades de las ciudadanías), 7. Justificación de la relevancia de la propuesta, 6. Impacto o resultado esperado.	Un mes posterior a la viabilidad (entre noviembre y diciembre)	Directores técnicos Profesionales designados	Cumplimiento requisitos del formato de documento conceptual	Formato documento conceptual de propuesta de formulación de política	Yaksa TRD oficial
9		Validar alternativas para formulación, ajuste y/o actualización de la política pública	El Subdirector y su equipo revisa el documento con la necesidad de formulación de política enviado por la Dirección Técnica verificando la concordancia con la misionalidad, los objetivos institucionales y los postulados centrales de la administración pública. Esta revisión se realiza conforme al formato de revisión de documentos.	Noviembre - Diciembre 10 días para validación	Subdirector Profesionales designados	Verificar concordancia con misionalidad y objetivos	Formato revisión de documentos	Yaksa TRD oficial
10		¿Requiere ajustes?	Una vez revisado el documento presentado por el equipo de trabajo, se presentan las observaciones al equipo, se solicitan los ajustes requeridos, se adelantan mesas de entendimiento y se verifica que se atiendan las observaciones requeridas	5 días posteriores a su entrega	Subdirector Profesionales designados	Verificar concordancia con misionalidad y objetivos	Correos electrónicos Registro de asistencia	Yaksa TRD oficial
11		Socializar el documento conceptual metodológico	Presentar el documento de propuesta de formulación, ajuste y/o actualización de la política al Comité Directivo aprobado por el Director técnico y validado por la Subdirección	10 días posteriores a su validación	Subdirector Director técnico	No aplica	Acta de reunión	Yaksa TRD oficial
12		¿Requiere ajustes?	Si el Comité Directivo plantea la necesidad de ajustes, se procede por parte del equipo de trabajo, de igual manera, se puede determinar la finalización del proyecto según las consideraciones del equipo directivo.	5 días posteriores a la respuesta del Comité	Director técnico Profesionales designados	Verificar y atender la totalidad de observaciones del comité	Registro de asistencia	Yaksa TRD oficial
13		Consolidar la matriz de políticas públicas	Una vez aprobada la continuidad del proyecto, el equipo de trabajo consolida la matriz de políticas públicas a formular, ajustar y/o actualizar en el periodo o vigencia	Diciembre vigencia anterior	Subdirector Directores técnicos	Validar los tiempos de presentación de la matriz	Matriz de políticas públicas a formular, ajustar y/o actualizar en el periodo o vigencia	Yaksa TRD oficial
14		Establecer la ruta metodológica	El equipo de la dirección técnica elabora la ruta metodológica del proyecto conforme a la necesidad identificada y al cronograma definido	Enero de la vigencia	Director técnico Profesionales designados	Verificar cronograma	Documentos de trabajo Cronograma ajustado Registro de asistencia	Yaksa TRD oficial
15		Ejecutar la ruta metodológica	El equipo de trabajo revisa el propósito del proyecto y da inicio al desarrollo del plan de trabajo que recoja las diferentes actividades a ejecutar para la construcción del documento, generando evidencia de reuniones, convocatoria y avances, selecciona los mecanismos de participación y el grupo focal para la misma.	Febrero de la vigencia	Director técnico Profesionales designados Aliados definidos	Verificar cronograma	Documentos de trabajo Registros de asistencia Comunicaciones oficiales Correos electrónicos	Yaksa TRD oficial
16		Realizar convocatoria abierta, participativa, incluyente e incidente	Realizar convocatoria abierta a la gobernanza participativa incluyente e incidente en diferentes etapas para construir de manera conjunta el documento. Se deben realizar mesas de trabajo con las ciudadanías diversas para recoger sus necesidades en el documento de actualización y/o formulación de política	Marzo-agosto de la vigencia	Director técnico Profesionales designados	Consolidar la relatorías de las mesas de trabajo con ciudadanías	Documentos de trabajo Convocatoria y piezas informativas Comunicaciones oficiales y correos electrónicos Registro de asistencia Informe	Yaksa TRD oficial
17		¿Requiere ajustes?	El equipo de trabajo analiza y toma en consideración las observaciones recibidas, adelanta los ajustes que estén a su alcance, presente a la Subdirección y aliados y consolida el documento. De igual manera, conserva de manera sistematizada los comentarios y respuestas a las observaciones.	Marzo-agosto de la vigencia	Director técnico Profesionales designados	Control de cambios del documento	Documentos de trabajo ajustado Comunicaciones oficiales y correos electrónicos Informe	Yaksa TRD oficial
18		Consolidar el documento final y los anexos respectivos	El equipo de trabajo de cada dirección consolida la versión final del documento final, acto administrativo, memoria justificativa y anexos técnicos conforme al plan de trabajo proyectado.	Septiembre de la vigencia	Director técnico Profesionales designados	Verificación de conograma	Documento en versión final Acto administrativo, memoria justificativa, anexos técnicos, comunicaciones oficiales	Yaksa TRD oficial
19		Remitir para revisión de la Subdirección	El equipo de trabajo designado remite a través del Director técnico líder del proyecto la documentación final a la Subdirección, quien revisa y solicita los ajustes y sugerencias al mismo conforme a la matriz de seguimiento	Octubre de la vigencia 10 días para revisión	Director Técnico Subdirector Profesionales designados	Validación técnica y metodológica	Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico	Yaksa TRD oficial
20		Remitir para revisión a la Dirección Jurídica	Desde la Subdirección se envía la documentación ajustada a la Dirección Jurídica, solicitando su revisión normativa, quien solicita ajustes si es necesario o aprueba para el inicio del proceso de publicación, diagramación, diseño y posterior publicación según sea el caso	Octubre de la vigencia 10 días para revisión	Subdirector Director Jurídico Profesionales designados	Validación técnica y normativa	Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico	Yaksa TRD oficial
21		Validar documentación final y solicitar aprobación interna	Una vez la dirección técnica asegure la incorporación de los ajustes requeridos, solicita por comunicado interno la aprobación de la Subdirección en su versión final y envía el documento a la OAC para iniciar proceso de diseño, diagramación y posterior publicación	Octubre de la vigencia	Subdirector Director Jurídico Profesionales designados	Verificación del documento	Decreto, resolución, circular, actos administrativos, documentos CONPES, Documento final Correos electrónicos	Yaksa TRD oficial
22		¿Requiere aprobación de otra instancia superior?	Si el alcance del proyecto de formulación o actualización requiere la firma de Presidencia, Congreso, otras Entidad u otras instancias, se procede conforme a los requisitos legales aplicables	Noviembre a diciembre (o cuando se requiera)	Director General Subdirector Director técnico Profesionales designados	Validación de requisitos y términos	Comunicación Oficial documentos anexos	Yaksa TRD oficial

23		Hacer seguimiento del trámite del proyecto presentado	El equipo de trabajo designado monitorea los tiempos de entrega y firma, generando alertas a la alta dirección sobre la respuesta	Noviembre a diciembre (o cuando se requiera)	Director técnico Profesionales designados	Validación de tiempos del cronograma	Alertas y correos	Yaksa TRD oficial
24		¿Es aprobado?	Cuando el acto administrativo es devuelto aprobado y firmado, se procede desde la dirección técnica a cargo a la publicación y socialización del mismo, y se continua con el diseño de las guías o herramientas para la implementación y las jornadas de socialización respectivas,	Una vez aprobado y firmado	Director técnico Profesionales designados	Validación de tiempos del cronograma	Documentos finales publicados en el portal web	Yaksa TRD oficial
25		Publicar y socializar	A través de los canales dispuestos y el gestor normativo se publica los documentos y actos y se inicia la campaña de socialización.	Una vez aprobado y firmado	Director técnico Profesionales designados	Validación de tiempos del cronograma	Documentos publicados	Yaksa TRD oficial
26		¿Requiere diseño y diagramación para la socialización?	Si el resultado de la formulación o actualización de política requiere diseño y diagramación, se envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones para proceder conforme a sus competencias	Una vez aprobado y firmado	Subdirector Director técnico Profesionales designados	Verificar tiempos y cronograma	Correos electrónicos y piezas diseñadas, publicadas y socializadas	Yaksa TRD oficial
27		Adelantar el diseño y publicar	Según los procedimientos y guías establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y los lineamientos del Comité Editorial, se da paso al desarrollo de estas actividades,	1 mes posterior a la aprobación	Subdirector Director técnico Profesionales designados Comité Editorial	Verificar tiempos y cronograma	Correos electrónicos y piezas diseñadas, publicadas y socializadas	Yaksa TRD oficial
28		Socializar y divulgar a los grupos de valor y ciudadanías	Socializar y divulgar a las entidades y grupos de interés de la política el documento final y los planeamientos centrales de la política publica desde un lenguaje claro, comprensible e incluyente. Para ello se sugiere revisar la Guía o ABC de Lenguajes claros e incluyentes	Dos meses posteriores a la documentación final o cuando se requiera	Director técnico Profesionales designados	Verificar plan de intervención, capacitaciones y asesorías.	Correos electrónicos y piezas, presentaciones, comunicaciones y Plan de acción anual	Yaksa TRD oficial
29		Reportar avance, cierre y archivar la información del proyecto	Conservar la trazabilidad de la información, asegurar la publicación, reportar en la planeación institucional y generar informe final del mismo.	Dos meses posteriores a la documentación final o cuando se requiera	Director técnico Profesionales designados	Según cronograma.	Documentación trazabilidad del proyecto	Yaksa TRD oficial
11. Documentos asociados								
Interno			Externo					
Guía para la formulación, ajuste y/o actualización de política pública			En construcción	Guía para la formulación de política pública - Bogotá.		<a href="https://www.cdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politica-publica_final_3.pdf">extension:/efadrbmmnbtcpagpcgdefindria/https://www.cdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politica-publica_final_3.pdf</a>		
Formato documento conceptual de propuesta de formulación de política			En construcción	Procedimiento de formulación de política pública -DNP		<a href="https://www.cdp.gov.co/CDT/DNP/SG/PT-CA-03%20Formulacion%20de%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%ABlicas%20y%20Programas.Pptx">extension:/efadrbmmnbtcpagpcgdefindria/https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SG/PT-CA-03%20Formulacion%20de%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%ABlicas%20y%20Programas.Pptx</a>		
Guía o ABC de Lenguajes claros, comprensibles e incluyentes			En construcción	No aplica		No aplica		