 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-M1-P6-017</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Formulación de Políticas Públicas</b>		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>3/Oct/2024</b>

**1. OBJETIVO:**

Formular las políticas públicas lideradas por el conglomerado público departamental; mediante la identificación de los problemas públicos, las alternativas de solución, el diseño de la implementación y el establecimiento de estrategias de seguimiento y evaluación; con el fin de mejorar la calidad de vida de la población objeto de la política, la solución a mediano y largo plazo de la problemática y la creación de condiciones óptimas para el desarrollo de estrategias de impacto en trabajo constante con la ciudadanía.

**ALCANCE:**

Desde la actividad de gestión de la iniciativa de política pública, hasta la formulación de instrumentos de implementación de política pública


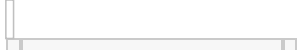
**2. RESPONSABLE:**

Todas las entidades del conglomerado público departamental responsables de la formulación y gestión de las políticas públicas poblacionales, territoriales, y/o sectoriales.

**3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:**


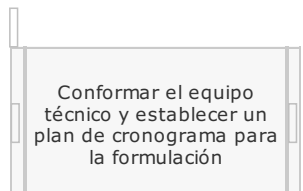
- 3.1 Política pública**
- 3.2 Formulación de política pública**
- 3.3 Problema público**
- 3.4 Participación ciudadana**
- 3.5 Enfoques**
- 3.6 Instrumentos de Política Pública**

**4. CONTENIDO:**

N°	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro
1		<p>En el Departamento de Antioquia, la iniciativa de formular políticas públicas puede originarse en varios contextos. Esta puede emerger desde la Administración Departamental, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo, como respuesta a la necesidad de reformular o revisar políticas vigentes, o siguiendo directrices de otros niveles de gobierno, ya sean nacionales o departamentales. Además, las iniciativas también pueden ser presentadas por la Asamblea Departamental o por la ciudadanía. En cualquiera de estos casos, quienes lideren la iniciativa deben encargarse de gestionar la coordinación de la iniciativa y la formulación dentro de una dependencia específica de la Administración Departamental.</p> <p>Se considera una forma de gestión de la iniciativa el registro de toda reunión o encuentro mediante actas y registros multimedia.</p> <p>Esta etapa no tiene un tiempo fijo, sin embargo, oscila entre los 3 y los 12 meses</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la entidad Líder de formulación de política pública.</p> <p>Diputados y ciudadanía (cuando la iniciativa no venga desde el interior de la administración departamental)</p>	<p>Actas de reunión.</p> <p>Actas, fotografías, videos.</p>
2		<p>En el formato <b>FO-M1-P6-067-Estructuración de Política Pública</b>, se presenta de manera concisa el problema público; los sectores y actores responsables, así como sus capacidades, su relacionamiento con el problema público y la política pública, y, los recursos requeridos para este</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la entidad Líder de formulación de política pública.</p>	<p>FO-M1-P6-067-Estructuración de Política Pública</p> <p>Actas de reunión</p>

	<div data-bbox="276 42 560 157" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Estructurar la iniciativa de Política Pública </div>	<p>proceso. Esta actividad sirve como punto de partida para evaluar la capacidad instalada y los recursos que la entidad necesitará para gestionar eficazmente la formulación de la política pública. Esta actividad tomará aproximadamente 1 mes, una vez los espacios de participación ciudadana que sirven para el diagnóstico han sido activados.</p>		
3	<div data-bbox="276 997 527 1071" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Socializar la iniciativa en las instancias correspondientes </div> <div data-bbox="381 1092 414 1134" style="text-align: center;">↓</div>	<p>Se socializa el documento de estructuración de la iniciativa de política pública (formato FO-M1-P6-067-Estructuración de Política Pública) con las entidades pertinentes (asesoras y co-responsables) para recibir orientaciones estratégicas, técnicas y metodológicas.</p> <p>La socialización y la retroalimentación entre los actores involucrados permiten decidir sobre la pertinencia de la formulación de la política pública. Por ello, esta actividad se realiza durante el primer mes de la formulación de la política pública.</p> <p>Las entidades e instancias que participan y se consultan, conforme a sus funciones en esta actividad, son:</p> <p>La Secretaría de Participación Ciudadana, cuya función incluye: "liderar la conformación de espacios y canales de participación ciudadana y control social, para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, formulación y seguimiento a proyectos de inversión, gestión institucional y de cultura ciudadana."</p> <p>El Departamento Administrativo de Planeación, encargado de "asistir en el diseño de las políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales," acompaña el procedimiento, revisa su aplicación en la formulación de la política pública y da asistencia técnica sobre el ciclo de política pública, antes de ser socializado en el consejo de gobierno.</p> <p>Las políticas públicas sociales, deben ser presentadas ante el Consejo Departamental para la Política Social y la Equidad - CODPSE-, con el fin de recibir orientación y asesoría antes de ser sometidas a validación por parte del Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Finalmente, se recomienda a las dependencias solicitar revisión presupuestal a la Secretaría de Hacienda, para conocer la viabilidad de la implementación en términos presupuestales en el corto plazo.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la entidad Líder de formulación de política pública.</p> <p>Instancias indicadas</p>	<p>FO-M1-P6-067- Estructuración de Política Pública</p> <p>Actas de reunión.</p>
4		<p>El Departamento Administrativo de Planeación, mediante el formato <b>FO-M1-P6-078 - Validación de Formulación de Política Pública</b>, deberá responder a la entidad encargada de la iniciativa de política pública, evaluando la pertinencia de formular una política pública en torno a la</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación -DAP. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas -DSEGPP</p>	<p>FO-M1-P6-078 - Validación de Formulación de Política Pública</p>

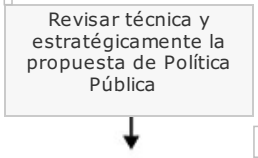

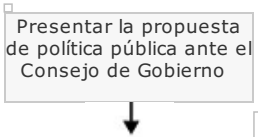
COPIA NO CONTROLADA

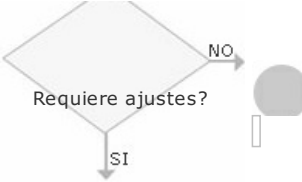
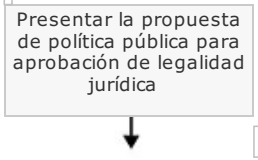
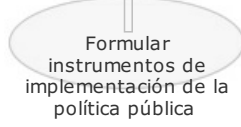
		<p>situación problemática descrita en el formato FO-M1-P6-067- Estructuración de Política Pública y demás actas, fotos y/o videos que sean presentados como sustento.</p> <p>Esta evaluación abordará aspectos como la viabilidad de resolver la problemática a través de una intervención estatal mediante política pública, la capacidad técnica de los actores y responsables mencionados, la disponibilidad de recursos y la viabilidad financiera de la propuesta.</p> <p>Tras recibir el formato <b>FO-M1-P6-067- Estructuración de Política Pública</b> y demás anexos, el Departamento Administrativo de Planeación dispondrá de 15 días hábiles para llevar a cabo su revisión y validación.</p> <p>En caso de que la revisión determine que la entidad líder necesita realizar ajustes o complementar información, la entidad contará con 15 días hábiles para llevar a cabo las modificaciones necesarias y continuar con el proceso de formulación.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p><b>Esta actividad se tiene como punto de control para realizar la validación de la pertinencia de la política pública formulada, en torno a la situación problemática a la que esta se refiere. Se valida y continua la ruta o se requiere ajuste a interesado.</b></p>		
5		<p>Habiendo recibido concepto favorable sobre la formulación, la dependencia encargada de la formulación conformará un equipo técnico encargado de la formulación de la política pública.</p> <p>El equipo técnico seguirá el siguiente direccionamiento:</p> <p><b>Integración:</b> Se debe identificar a los responsables e interlocutores en cada dependencia o entidad que estarán encargados de tomar decisiones durante el proceso. Estos individuos formarán parte del equipo técnico. Es recomendable que entre los responsables asignados se incluya personal de planta para asegurar una adecuada memoria del proceso. Esto se consolidará en el formato anexo <b>FO-M1-P6-079 -Conformación Equipo Técnico.</b></p> <p><b>Cronograma y plan de trabajo:</b> Los miembros del equipo definirán un cronograma y un plan de trabajo, en los cuales se establecerán las reuniones, las fechas de estas, la realización de actas y las evidencias de las reuniones. El plan de trabajo del equipo técnico quedará plasmado en el documento anexo <b>FO-M1-P6-080 Cronograma Formulación</b></p>	<p>Entidad que lidera la formulación de la política pública.</p> <p>Equipo técnico de la formulación de política pública.</p>	<p>FO-M1-P6-079 - Conformación Equipo Técnico</p> <p>FO-M1-P6-080 Cronograma Formulación Política Pública</p> <p>Listado de asistencia.</p> <p>Actas, fotografías, videos.</p>

COPIA NO CONTROLADA

		<p><b>Política Pública</b>, el cual responde a la estructura presentada en este procedimiento.</p> <p><b>Informes:</b> Los integrantes del equipo deberán mantener informados a los secretarios y directoras de departamento, así como a los gerentes o directores de la entidad y al director del Departamento Administrativo de Planeación. Esto se hará a través de informes técnicos, con una frecuencia mínima de uno cada tres meses, sobre los avances o dificultades en el proceso de formulación o revisión.</p> <p><b>Duración:</b> el equipo técnico se mantendrá activo durante todo el proceso de formulación y revisión de la política pública, o hasta que se decida el desistimiento y archivo del proceso.</p> <p>Este proceso no deberá tomar más de 2 semanas para su realización.</p> <p>Se establecerá un equipo técnico para cada proceso de formulación de políticas públicas.</p>		
6	<div data-bbox="284 1501 560 1659" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Realizar propuesta de Política Pública.</p> </div>	<p>Elaboran propuesta de política pública, utilizando el formato <b>FO-M1-P6-077 Propuesta de Política Pública</b>.</p> <p>Este documento incluye los elementos generales, conceptuales y situacionales necesarios para identificar el problema público y sus relaciones causales. Además presenta los objetivos, instrumentos y demás instrumentos operativos de la política pública.</p> <p>La elaboración de la propuesta de política pública incluye los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Diagnóstico situacional:</b> Recolección y análisis de información primaria y secundaria. Se presentan acá los mecanismos de participación, los enfoques y la metodología de investigación.</li> <li>. <b>Identificación del problema público:</b> Incluye el análisis de las relaciones de causalidad.</li> <li>. <b>Construcción del marco general:</b> Incluye el marco normativo, antecedentes y justificación.</li> <li>. <b>Desarrollo del marco conceptual.</b></li> <li>. <b>Objetivo General</b></li> <li>. <b>Objetivos Específicos</b></li> <li>. <b>Alcance de Aplicación:</b> Define el tiempo, territorio y población relevantes.</li> <li>. <b>Alternativas de Solución:</b> Presenta las opciones y sus ejes o líneas. Incluye una matriz de concertación con los actores corresponsables.</li> <li>. <b>Escenarios de Participación:</b> Describe las instancias y actores involucrados.</li> <li>. <b>Gobernanza:</b> Define los responsables y corresponsables.</li> <li>. <b>Seguimiento y Evaluación:</b> Incluye indicadores de resultados, metas estratégicas y periodicidad.</li> <li>. <b>Financiamiento</b></li> <li>. <b>Bibliografía</b></li> <li>. <b>Anexos</b></li> <li>. <b>Recomendaciones para el</b></li> </ul>	Equipo técnico de la formulación de política pública.	<p>Listados de asistencia.</p> <p>Actas, fotografías, videos.</p> <p>FO-M1-P6-077 Propuesta de Política Pública</p>

COPIA NO AUTORIZADA

		<p><b>diseño de la Implementación:</b> Detalla la estructura operacional y los instrumentos de planificación y gestión.</p> <p>En esta actividad, se recopila información cualitativa y cuantitativa y se coordina la propuesta con todos los involucrados. El formato debe incluir los anexos correspondientes y cualquier otro contenido que el equipo formulador considere necesario.</p> <p>La actividad tiene una duración promedio de 6 a 9 meses.</p>		
7		<p>Utilizando el formato <b>FO-M1-P6-069- Validación Técnica de Propuesta Política Pública</b>, se revisa la propuesta de política pública tanto técnica como estratégicamente, conforme a los parámetros establecidos, para decidir su aprobación o desaprobación.</p> <p>Una vez recibidos el formato <b>FO-M1-P6-077- Propuesta de Política Pública</b> y los demás anexos como actas, archivos multimedia y demás que sirvan como evidencia, el Departamento Administrativo de Planeación dispondrá de 15 días hábiles para llevar a cabo su revisión y validación.</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación -DAP.</p> <p>Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas -DSEGPP</p>	FO-M1-P6-069- Validación Técnica propuesta Política Pública
8		<p>Si la validación técnica es favorable continua su trámite, si no esto indica que la entidad líder debe hacer ajustes o complementar información, para ello tendrá 15 días hábiles para realizar los cambios necesarios y continuar con el trámite de aprobación, volviendo a someter la propuesta de política pública a revisión del Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p><b>En esta actividad se decide técnica y estratégicamente la aprobación o desaprobación de la política pública conforme a los parámetros establecidos.</b></p>	<p>Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas -DSEGPP</p>	FO-M1-P6-069- Validación Técnica propuesta Política Pública
9		<p>Una vez obtenida la aprobación técnica del Departamento Administrativo de Planeación, la entidad que lidera la formulación de la política pública deberá presentar el documento <b>FO-M1-P6-077- Formato de Propuesta de Política Pública</b> ante el Consejo de Gobierno. Este consejo, como máxima instancia de formulación de políticas y órgano asesor del gobierno en gestión administrativa y políticas públicas, deliberará sobre la propuesta, realizará recomendaciones de mejora o la aprobará.</p> <p>La presentación se llevará a cabo en una sesión del Consejo de Gobierno, y el concepto se emitirá mediante el acta de la reunión. Los cambios recomendados por el Consejo de Gobierno deberán verse reflejados en el documento <b>FO-M1-P6-077- Formato de Propuesta de Política Pública</b></p>	<p>Entidad que lidera la formulación de la política pública.</p> <p>Equipo técnico de la formulación de política pública.</p> <p>Consejo de Gobierno Departamental.</p>	<p>FO-M1-P6-077- Formato de Propuesta de Política Pública</p> <p>Actas de reunión</p>
10		<p>Los ajustes requeridos por el Consejo de Gobierno deberán</p>	<p>Entidad que lidera la formulación de la</p>	

		<p>incorporarse en el formato <b>FO-M1-P6-077- Formato de Propuesta de Política Pública</b>, y vuelve a la actividad #7 para que sea sometida nuevamente a la validación técnica por parte del DAP y presentarse ante el Consejo de Gobierno.</p>	<p>política pública.</p>	
<p>11</p>		<p>Finalmente, la propuesta de política pública continuará su trámite ante la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia, para su revisión de legalidad y posterior suscripción por parte del Gobernador del Departamento.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p><b>En esta actividad se remite propuesta de política pública aprobada técnicamente, para que la Dirección de Asesoría Legal y de Control revise su legalidad y dé concepto para suscripción por parte del Gobernador del Departamento</b></p>	<p>Equipo técnico de la formulación de política pública.</p> <p>DAP</p>	<p><b>FO-M1-P6-077- Formato de Propuesta de Política Pública</b></p>
<p>12</p>		<p>El equipo técnico podrá solicitar al Departamento Administrativo de Planeación concepto y asesoría sobre la necesidad de formular un plan estratégico para la implementación en el largo plazo de la política pública. De ser identificada dicha necesidad, el equipo técnico deberá construir el plan estratégico de la política pública tomando como base el formato <b>FO-M1-P6-075 - Formato Plan Estratégico</b>, el cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Introducción.</li> <li>. Presentación del contexto y los antecedentes de la política pública.</li> <li>. Metodología empleada para la construcción del Plan Estratégico.</li> <li>. La cadena de valor de la política pública, recogiendo elementos como los objetivos general y específicos; los ejes y líneas estratégicas; las actividades; los resultados esperados en el corto, mediano y largo plazo; los enfoques, y los principios.</li> <li>. El marco para el seguimiento de la política pública, con los tiempos e indicadores.</li> <li>. La profundización en cada una de las líneas estratégicas de la política pública, presentando: las actividades, el problema asociado a la actividad, los indicadores asociados a la línea, los productos esperados, la situación deseada y los responsables de la realización de las actividades.</li> <li>. Referencias.</li> <li>. Anexos.</li> </ul> <p>Una vez aprobado el Plan Estratégico este será sometido a un proceso de diagramación para su publicación.</p> <p>Es recomendable que la formulación del Plan Estratégico de la Política Pública se dé en los 6 meses inmediatamente siguientes a la adopción y legitimación de la política.</p>	<p>Equipo técnico de la formulación de política pública.</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación -DAP.</p> <p>Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas -DSEGGP</p>	<p>FO-M1-P6-075 - Formato Plan Estratégico</p> <p>FO-M1-P6-076 - Plan de Acción Política Pública</p>

		<p>Conforme se lleva a cabo el proceso de legitimación en la entidad escogida por el equipo técnico, este último deberá formular, al menos, el plan de acción de la política pública, como instrumento de implementación clave para las acciones en el corto y mediano plazo.</p> <p>Para dicha tarea, se presenta el formato <b>FO-M1-P6-076 - Plan de Acción Política Pública</b>, el cual presenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Objetivo(s) General(es).</li> <li>. Objetivos Específicos, asociados a un objetivo general.</li> <li>. Ejes o Líneas Estratégicas asociadas a cada objetivo específico</li> <li>. Problemas y Obstáculos, con sus respectivas actividades planteadas para solucionar. Los problemas y las Actividades asociadas responden a un eje o línea estratégica de la política.</li> <li>. Productos, asociados a cada una de las actividades.</li> <li>. Responsables de las actividades o los productos.</li> <li>. Observaciones adicionales, pueden presentar plazos, dificultades, avances en el cumplimiento o metas temporales asociadas al producto, actividad, eje u objetivo.</li> <li>. Criterios de Seguimiento</li> <li>. Preguntas de Evaluación</li> </ul> <p>El equipo técnico tiene la libertad de añadir o eliminar elementos del formato planteado, manteniendo la estructura de plan de acción.</p> <p>Es recomendable que la formulación del Plan de Acción de la Política Pública se dé en los 6 meses inmediatamente siguientes a la adopción y del plan estratégico.</p>	
--	--	--	--

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ▶ [Constitución Política de Colombia 1991](#)
- ▶ [Ley 152 de 1994](#)
- ▶ [Decreto Ordenanzal 2020070002567 de 2020 y Ordenanza N° 23 que Modifica Decreto 2567 de 2020](#)
- ▶ [Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del distrito. 2017. Alcaldía mayor de Bogotá](#)
- ▶ [Guía general sintética para instrumentos de planificación. Observatorio de Políticas Públicas de la gobernación de Antioquia](#)
- ▶ [La política pública y la ciudadanía desde el enfoque de los derechos humanos: La búsqueda de una nueva utopía. Ludwing Guendel.1999](#)
- ▶ [Guía y recomendaciones para la construcción y divulgación de una política pública. Secretaria de Participación Ciudadana. Gobernación de Antioquia. 2018](#)

[Modelo para el análisis y diseño de políticas públicas \(MADPP\). Universidad EAFIT.](#)

**6. REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
FO-M1-P6-067	Estructuración de Iniciativa de Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-069	Validación técnica propuesta de Política Pública.	Profesional Universitario	One drive Departamento Administrativo de	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención	One drive de la dependencia a cargo.

			Planeación.			documental	
FO-M1-P6-075	Formato Plan Estratégico	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-076	Plan de Acción Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-077	Propuesta Política Publica	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-078	Validación Formulación Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-079	Conformación Equipo Técnico	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-080	Cronograma Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de Políticas Públicas de la Gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
NA	Listados de asistencia	Profesional Universitario	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
NA	Actas de reunión	Profesional Universitario	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
NA	Actas, fotografías y videos	Profesional Universitario	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	06/Jun/2023	Primera versión de este procedimiento en el proceso de Direccionamiento Estratégico.
2	01/Oct/2024	Se actualiza el flujograma de forma tal que este comprenda el proceso completo de la formulación de política pública. Se cambian las definiciones simplificándolas. Se actualizan los formatos para simplicidad y se crean los siguientes formatos para completar los procesos añadidos: FO-M1-P6-069 - Validación Técnica FO-M1-P6-075 - Formato Plan Estratégico FO-M1-P6-076 - Plan Acción Política Pública FO-M1-P6-077 - Propuesta Política Publica FO-M1-P6-078 - Validación Formulación Política Publica FO-M1-P6-079 - Conformación Equipo Técnico



## 8. LISTADO DE ANEXOS

- ▶ [FO-M1-P6-067-Estructuración Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-069 Protocolo Validacion Tecnica de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-075 Plan Estratégico de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-076 Plan de Acción Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-077 Propuesta de Política Publica](#)
- ▶ [FO-M1-P6-078 Validación de Formulación Política Publica](#)
- ▶ [FO-M1-P6-079 Conformación Equipo Técnico de formulación de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-080 Cronograma de formulación de Política Pública](#)

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	JORGE HERNAN ZULUAGA PEREZ	<b>Nombre:</b>	JUAN CARLOS ARROYAVE PELAEZ	<b>Nombre:</b>	DANIEL ALBERTO ARBELAEZ ECHEVERRI
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Fecha:</b>	03/Oct/2024	<b>Fecha:</b>	03/Oct/2024	<b>Fecha:</b>	03/Oct/2024

COPIA NO CONTROLADA