1. OBJETIVO

Gestionar asesorías, formular y ejecutar proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC en el Distrito Capital.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de asesoría técnica o proyecto en materia TIC, continua con la gestión de la asesoría o la formulación y ejecución del proyecto, y finaliza con la elaboración del informe parcial/final del proyecto o la encuesta de satisfacción de la asesoría técnica.

3. DEFINICIONES

Asesoría Técnica: Soporte y acompañamiento a una entidad distrital en inquietudes técnicas o de transformación digital, que pueden ser atendidas vía correo electrónico, memorandos, oficios, visita de campo, mesas técnicas virtuales entre otras. (Redacción propia.)

Aliados Estratégicos: Organizaciones del sector privado, organismos internacionales, proveedores de bienes y servicios TIC, entre otros, con intereses comunes en materia de transformación digital para generar alto impacto social, que buscan aunar esfuerzos encaminados al cumplimiento de las metas del Plan de Acción de la Oficina Consejería Distrital de TIC. (Redacción propia).

Brecha Digital: Hace referencia a la diferencia socioeconómica entre aquellas comunidades que tienen accesibilidad a las TIC y aquellas que no, y también hace referencia a las diferencias que hay entre grupos según su capacidad para utilizar las TIC de forma eficaz, debido a los distintos niveles de alfabetización y capacidad tecnológica. (Tomada de la página https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/5467:brecha-digital)

Proyecto: Conjunto de actividades encaminadas a dar una solución estructurada a las necesidades de tecnologías de información y comunicaciones del Distrito Capital, que sean de impacto transversal, sectorial y/o ciudad. El proyecto es estructurado por la Oficina

Consejería Distrital de TIC, y puede ser ejecutado en coordinación con otras entidades distritales, nacionales y/o aliados estratégicos. (Redacción propia).

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

4. NORMAS

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Aplican todos los artículos).

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículos 1, 2,7 y 10.

Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. (Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9).

Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Aplican todos los artículos).

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, (Aplican todos los artículos).

Ley 2052 de 2020: Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones. (Aplican todos los artículos).

Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, Articulo 9.

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República Archivo. Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Artículo 2.2.9.1.1.1. y siguientes.

Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 140 de 2021: Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Articulo 11. Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 079 de 2024.

Decreto 025 de 2021: Por medio del cual se reglamenta la Comisión Distrital de Transformación Digital. Aplican todos los Artículos.

Decreto 575 de 2023: Por medio del cual se definen los componentes de la Infraestructura de Datos y se establece el modelo de gobernanza correspondiente en el Distrito Capital".

Decreto 079 de 2024: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Art 4.

Acuerdo 430 de 2010: Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos.

Acuerdo 002 de 2023: "*Por el cual se adopta el lineamiento para el desarrollo de evaluaciones de impacto a la privacidad".*

Acuerdo 927 de 2024: Por medio de las cual se adoptada el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 "Bogotá Camina Segura". Artículo 16. Programas del Objetivo Estratégico "Bogotá Confía en su Gobierno", numeral 16.4. Programa 35. Bogotá Ciudad Inteligente.

Resolución 1519 de 2020: Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

5. CONDICIONES GENERALES

Las asesorías técnicas y los proyectos en materia TIC deben estar contemplados dentro del plan estratégico de la Consejería Distrital de TIC.

Las asesorías técnicas deben cumplir con las siguientes características: Oportunidad en tiempo, pertinencia en funcional y cortesía en comportamental. Así mismo, responder con lo establecido en el formato 4130000-FT-1016.

Los proyectos deben cumplir con las siguientes características: Precisión y pertinencia en funcional, oportunidad, capacidad de respuesta y disponibilidad en tiempo, cortesía y veracidad en comportamental.

El perfil y la formulación de los proyectos deben estar alineados con el Plan Distrital de Desarrollo, y ser de impacto transversal (todas las entidades del distrito), sectorial (misionalidad de un sector específico) y/o de ciudad (ciudad en general). En caso de requerirse presupuesto, este puede provenir del proyecto de inversión de la Oficina Consejería Distrital de TIC y/o de la(s) entidad(es) distrital(es), nacional(es) o aliado(s) estratégico(s) con el/los cual(es) se coordine el proyecto.

Es importante identificar si para la ejecución del proyecto se requiere de la suscripción de uno a varios convenios o contratos, en cuyo caso debe tenerse en cuenta el procedimiento de la Dirección de Contratación de acuerdo con la necesidad: (2211200-PR-156: Contratación directa, 2211200-PR-284: Mínima cuantía, 4231000-PR-338: Agregación de demanda (contratación por acuerdo marco de precios y grandes superficies), 4231000-PR-339: Procesos de selección pública de oferentes). Información que se debe relacionar en el formato de Formulación Proyecto, Plan de Trabajo y Cronograma.

Las encuestas de satisfacción deben estar alineadas con el portafolio de productos y servicios de la Oficina Consejería Distrital de TIC. En el perfil del proyecto, formato 4130000-FT-1017, se debe indicar la aplicación o no de las encuestas de satisfacción. En caso de que no se estime su aplicabilidad, registrar en el mismo formato la justificación. En cuanto a las asesorías técnicas, es necesario diligenciar la encuesta de satisfacción para el servicio prestado al finalizar el ejercicio.

Para la elaboración de la ficha técnica y encuestas de satisfacción, se debe consultar el procedimiento 2210111-PR-263: Elaboración y Análisis de Encuestas.

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
1	Formular y programar el plan de acción	Profesional asignado(a), Asesor(a) de despacho y Jefe Consejería Distrital TIC	El (la) profesional asignado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC y el (la) Asesor (a) de despacho en el marco del Plan Distrital de Desarrollo y teniendo en cuenta las directrices del procedimiento 348 “Formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión”, formulan y programan el plan de acción para el desarrollo de las asesorías y proyectos en materia TIC.	Ficha de Formulación MGA y Plan de acción
2	Identificar la necesidad de Asesoría Técnica o Proyecto	Profesional asignado(a)	El (la) profesional asignado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC, cada vez que reciba un requerimiento de asesoría técnica o proyecto en materia TIC, identifica la necesidad de la asesoría técnica o proyecto teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Políticas públicas, normatividad nacional, directrices y lineamientos y funciones de la Consejería.	Identificación Asesoría Técnica/Proyecto 4130000-FT-1160

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
			La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1160 (Identificación Asesoría Técnica / Proyecto).	
3	Revisar la identificación de la asesoría Técnica y/o proyecto TIC	Asesor(a) de despacho	Cada vez que se identifique una asesoría técnica y/o proyecto en materia TIC, revisa que la información corresponda con las funciones de la Oficina de la Consejería Distrital de TIC, con los objetivos del proyecto de inversión y del Plan Distrital de Desarrollo, y que cuente con la disponibilidad de recursos técnicos, financieros y del talento humano. La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1160 (Identificación Asesoría Técnica / Proyecto). En caso de evidenciar que, la identificación de la asesoría técnica o proyecto en materia TIC no cumple con los requerimientos anteriormente mencionados, remite memorando mediante el formato 2211600-FT-011 o correo electrónico indicando las inconsistencias presentadas. De lo contrario, una vez aprobada la identificación de la asesoría técnica continúa con la actividad No. 4.	Identificación Asesoría Técnica/Proyecto 4130000-FT-1160 Memorando 2211600-FT-011 o correo electrónico

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
			Para el caso de la formulación del proyecto en materia TIC, una vez sea aprobada la identificación continúa con la actividad No. 8.	
4	Gestionar la Asesoría Técnica	Profesional asignado(a)	El (la) Profesional autorizado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC, cada vez que se apruebe una asesoría técnica, registra el alcance de la asesoría y las actividades desarrolladas. Cerrado el requerimiento, registra las observaciones y resultados, y remite el formato para revisión del (la) asesor (a). La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1060 (Asesoría Técnica).	Asesoría Técnica 4130000-FT-1016 Archivo Excel/Repositorio Asesorías Técnicas
5	Revisar la gestión de la asesoría técnica y verificar documentación de la asesoría	Asesor(a) de Despacho	Cada vez que se realice una asesoría técnica, revisa la gestión de la asesoría brindada, verifica que la información cumpla con los requerimientos y firma en señal de aprobación. La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1060 (Asesoría Técnica).	Asesoría Técnica 4130000-FT-1016 Archivo Excel/Repositorio Asesorías Técnicas

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
			Una vez se preste la asesoría técnica registra la información en un archivo excel del Repositorio/Asesorías Técnicas. En caso de identificar que la asesoría técnica brindada se puede generar un proyecto, se devuelve a la actividad No 2, con el propósito de determinar si es viable, de lo contrario continúa con la actividad No. 6.	
6	Aplicar encuesta	Profesional asignado(a)	El (la) Profesional asignado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC, cada vez que se gestione una asesoría técnica en materia TIC, aplica la encuesta de satisfacción a la entidad que recibió el servicio de asesoría técnica en materia TIC e informa mediante correo electrónico al equipo de calidad de la OCDTIC para su procesamiento. La fuente de información utilizada es el formato digital de encuesta Satisfacción servicio de asesorías ocdtic.	Formato Digital de encuesta Satisfacción servicio de asesorías ocdtic.
7	Revisar la gestión de la asesoría técnica	Asesor(a) de Despacho	Cada vez que se realice una asesoría técnica, revisa la gestión de la asesoría, verifica el alcance y las actividades desarrolladas durante la asesoría. La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1016 “Asesoría Técnica”.	Asesoría Técnica 4130000-FT-1016 Correo electrónico

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
			En caso de evidenciar desviaciones, observaciones o diferencias, remite correo electrónico indicando las recomendaciones de mejora. De lo contrario queda a conformidad y se da por terminado el procedimiento para el servicio de asesorías técnicas.	
8	Elaborar el Perfil del Proyecto	Profesional asignado(a)	El (la) profesional asignado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC, cada vez que se apruebe la identificación de un proyecto, elabora el perfil del proyecto y registra la información teniendo en cuenta las directrices establecidas en las condiciones generales del presente procedimiento y lo envía mediante correo electrónico para revisión del (la) asesor (a) del despacho. La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1017 (Perfil del Proyecto). Continúa con la actividad No. 9	Correo electrónico solicitando la revisión del perfil del proyecto Perfil del Proyecto 4130000-FT-1017
9	Revisar y aprobar el Perfil del Proyecto	Asesor(a) de Despacho Jefe de oficina consejería Distrital de TIC. Jefe	Cada vez que se realice un proyecto, revisa el perfil del proyecto y verifica que cumpla con lo establecido en las condiciones generales del presente procedimiento.	Perfil del Proyecto 4130000-FT-1017

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
		Consejería Distrital TIC	La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1017 (Perfil del Proyecto). En caso de encontrarse desviaciones, observaciones o diferencias, el(la) asesor(a) de despacho registra en el control de revisión del documento, para que se hagan los respectivos ajustes y se devuelve a la actividad No. 8. En caso contrario, el Jefe(a) de la Oficina Consejería Distrital de TIC firma en señal de aprobación y continúa con la actividad No 10.	
10	Formular el Proyecto	Profesional asignado(a)	El (la) profesional asignado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC, una vez aprobado el perfil del proyecto, formula el proyecto a partir de la necesidad identificada, y registra la información teniendo en cuenta lo establecido en las condiciones generales del presente procedimiento. La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1161 (Formulación Proyecto). Al iniciar cada vigencia, actualizara y/o modifica como mínimo los siguientes ítems: 4. “Estructura de costos” y 5. “Plan de trabajo y cronograma de la vigencia”. Los	Formulación Proyecto 4130000-FT-1161 Correo electrónico

6. DESCRIPCIÓN				
ID	**(QUÉ) ACTIVIDAD**	**(QUIÉN) RESPONSABLE**	**(CÓMO) TAREAS**	**REGISTROS.**
			cambios que surjan en la formulación del proyecto los registra en el ítem “Control de Cambios”. El (la) profesional remite por correo electrónico el formato FT-1161 “Formulación Proyecto” al asesor(a) de despacho para su revisión y continua con la actividad No. 11.	
11	Revisar y aprobar la Formulación del proyecto	Asesor(a) de Despacho y Jefe de oficina consejería Distrital de TIC	Cada vez que se formule un proyecto, revisan la información verificando que cumpla con lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento. La fuente de información utilizada es el formato 4130000-FT-1161 (Formulación Proyecto). En caso de encontrarse desviaciones, observaciones o diferencias, realiza la devolución del documento a través de correo electrónico para que se hagan los respectivos ajustes y se devuelve a la actividad No. 10. En caso contrario, el(la) Jefe de la Oficina Consejería Distrital de TIC firma el formato en señal de aprobación y continua con la actividad No. 12.	Formulación Proyecto 4130000-FT-1161 Correo electrónico
12	Ejecutar y hacer seguimiento al Proyecto aprobado	Profesional asignado(a), Asesor(a) de Despacho,	Cada vez que es aprobada la formulación de un proyecto, acompaña la ejecución del proyecto según lo	Acta 4233300-FT-008

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
		Profesional asignado y Jefe de oficina consejería Distrital de TIC	definido en el plan de trabajo y cronograma de la vigencia relacionados en la formulación del proyecto. El(la) Jefe de Oficina de la Consejería Distrital de TIC, el (la) asesor(a) de despacho y el (la) profesional asignado (a) l del proyecto realizan trimestralmente el seguimiento a la ejecución del proyecto a través de mesas técnicas. En caso de encontrar incumplimiento a lo programado el (la) profesional asignado (a) del proyecto debe registrar en el acta las observaciones y soluciones para garantizar su cumplimiento. De lo contrario, se deja en el acta de mesas técnicas de seguimiento a los proyectos la observación del cumplimiento del plan de trabajo y cronograma. La fuente de información utilizada es el acta 4233300-FT-008 y el registro de asistencia 2211300-FT-211. Al finalizar continúa con la actividad No. 13.	Registro de asistencia 2211300-FT-211
13	Elaborar el informe parcial/final del proyecto	Profesional asignado	El (la) profesional asignado (a) por el (la) Jefe de la Oficina de la Consejería Distrital TIC, cada vez que se ejecute y se haga seguimiento al proyecto, elabora el	Informe Parcial/Final del proyecto 4130000-FT-1159

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
			informe parcial trimestral. Cuando el proyecto finalice su ejecución total elabora el informe final. La fuente de información utilizada es el formato Informe Parcial/final del proyecto (4130000-FT-1159). Al finalizar la ejecución del proyecto y en caso que se requiera, se realiza la encuesta para evaluar el nivel de satisfacción frente a la gestión del proyecto, estas se consolidan y se remiten al equipo de calidad de la OCDTIC para su procesamiento y se continua con la actividad No.14.	
14	Revisar y aprobar el informe parcial/final del proyecto	Asesor(a) de Despacho y Jefe de Oficina Consejería Distrital de TIC	Cada vez que se elabore el informe parcial/final del proyecto, lo revisa teniendo en cuenta los aspectos relevantes, el cumplimiento de objetivos, evaluación del cronograma de trabajo y el presupuesto. La fuente de información utilizada es el formato Informe Parcial /Final del proyecto (4130000-FT1159) En caso de encontrar, desviaciones, observaciones o diferencias, se devuelve al profesional asignado por correo electrónico, para los correspondientes ajustes, y se devuelve a la actividad No.13.	Informe Parcial/Final del proyecto 4130000-FT1159 Correo electrónico Ajustes informe parcial o final del proyecto Correo electrónico

6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(QUIÉN) RESPONSABLE	(CÓMO) TAREAS	REGISTROS.
			En caso contrario, el(la) asesor(a) remite por correo electrónico a el(la) Jefe de oficina de la Consejería Distrital de TIC para su aprobación, y se da por terminado el procedimiento.	solicitud aprobación del informe parcial o final del proyecto

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contratación directa 2211200-PR-156
Mínima Cuantía 2211200-PR-284
Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies) 4231000-PR-338
Procesos de selección pública de oferentes 4231000-PR-339
Elaboración y análisis de encuestas 4202000-PR-263

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Fanny Liliana López Borda	Contratista	Mayo de 2025
REVISÓ	Adriana Elena Martínez Felipe Valencia Serrano	Asesora Asesor	Mayo de 2025
APROBÓ	Diana Rocío Celis Mora	Jefe Oficina Consejería Distrital TIC	Mayo de 2025

SECCIÓN DEL DOCUMENTO MODIFICADA	CAMBIO REALIZADO	FECHA	VERSIÓN
No aplica	Creación del documento	05/08/2014	01
Ajuste en el alcance, condiciones generales, actividades, documentos y controles del procedimiento.	Ajuste del alcance del procedimiento; Ajuste de las condiciones generales para mejorar el entendimiento del procedimiento; Ajuste de las normas del procedimiento (inclusión de nueva normatividad expedida en el 2014 y otras); Ajuste de las actividades del procedimiento para precisar mejor la tarea adelantada y hacer la concatenación con otros procesos institucionales; Ajuste de los puntos de control para responder a los riesgos identificados.	17/04/2015	02
Actividad 6 y 7	Se aclaro en la tarea que para el desarrollo de estas actividades se debe tener en cuenta el nuevo instructivo de "Administración de proyectos de soluciones TIC" 1210200-IN-054.	30/10/2015	03

Nombre y objetivo	Se modificó nombre y objetivo del procedimiento de acuerdo con las funciones de la Oficina Alta Consejería Distrital de TIC, Decreto 425 de 2016.	23/05/2018	02
Alcance	Se modificó alcance del procedimiento de acuerdo con la actualización de las actividades.	23/05/2018	02
Definiciones Normas	Se eliminaron las definiciones: CDS, Hardware, Software y Servicios Informáticos. Se modificó la definición de Proyecto TIC a Proyecto. Se incluyó la definición de Asesoría Técnica. Se eliminaron las normas derogadas, y las que debido a la modificación del procedimiento ya no hacen parte del mismo. Se incluyó la normatividad vigente aplicable al procedimiento.	23/05/2018	02
Condiciones Generales	Se modificaron las condiciones generales según la actualización de las actividades.	23/05/2018	02
Actividad 1	Se ajustó la actividad, responsable, tarea(s) y registros, para incluir la Asistencia Técnica en la identificación. Se modificó redacción de la tarea	23/05/2018	02
Actividad 2, 3, 4, 5 y 7 Actividad 6	Se modificaron las actividades de acuerdo con la actualización del procedimiento.	23/05/2018	02

	Se ajustó redacción de la actividad, responsable, tarea(s) y registros, para modificar lo relacionado a la ejecución del Proyecto, y se incluyó la parte de seguimiento al Proyecto		
Puntos de Control	Se ajustaron los puntos de control, y se incluyó uno nuevo referente a la Asesoría Técnica.		
Documentos de Referencia Anexos	Se agregaron los siguientes procedimientos como documentos de referencia: 2211200-PR-156: Contratación directa 2211200-PR-284: Mínima cuantía 4231000-PR-338: Agregación de demanda (contratación por acuerdo marco de precios 4231000-PR-339: Procesos de selección pública de oferentes 2210111-PR-263: Elaboración y Análisis de Encuestas Se actualiza diagrama de flujo en herramienta Bizagi	23/05/2018	04
Definiciones, Condiciones Generales, Actividad 1, Actividad 2, Actividad 3, Actividad 4, Actividad 6.	Se incluyó definición Aliados Estratégicos, y se relacionó en las condiciones generales, y en las actividades 1 y 2. Se especificó la aplicabilidad de las Encuestas de Satisfacción, tanto para Proyectos como Asesorías Técnicas, en condiciones generales. Se eliminaron los formatos de acta y registro de asistencia en la actividad 3.	27/03/2019	05

	Se eliminó el requisito de "Ficha Técnica y Encuestade Satisfacción" de la actividad 4. Se remplazó el formato evidencia de reunión por acta en la actividad 6.		
Se modifican los siguientes numerales: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Definiciones4.Normas 5. Condiciones Generales6.Descripción 7. Puntos de Control	Se modifican todos los numerales del procedimiento con el fin de facilitar la ejecución y aplicación de las actividades, se modifican e incluyen nuevos registros, así mismo se asignan los responsables de la ejecución, conforme a la nueva forma de operar del proceso. De igual manera se actualizan las normas y se adicionan en las condiciones generales la descripción de las características asociadas a los bienes y servicios que presta la dependencia.	22/02/2021	06
Puntos de Control	Se modifican los puntos de control conforme al mapa de riesgos. 18/05/2021	18/05/2021	07
Normas	Se elimino el Decreto 425 de 2016, dado que fue derogado. Se incluye el Decreto 140 de 2021. Se elimino la Resolución 3564 de 2015 dado que fue derogado.	03/06/2021	08
Alcance Normas	Se complementa la descripción del alcance Se actualiza normatividad aplicable, se elimina la normatividad derogada. Se complementa el texto de	23/06/2022	

Condiciones generales Descripción Actividades Puntos de Control	las características de los proyectos y asesorías Se modifican los registros, los responsables y se ajusta redacción de la descripción de actividades Se Unifican actividades de revisión y aprobación de los numerales 5, 7 y 11. Las actividades pasan de ser 11 a 10. Se incluye como responsable en las actividades 5, 7 y 10 al Alto Consejero. Se ajusta redacción puntos de control, se unifican actividades de revisión y aprobación 5, 7, y 11. Se incluye como responsable en los controles 5, 7 y 10al Alto Consejero		09
Alcance Normas Descripción Actividades	En todo el documento se ajusta la redacción y transcripción. Alcance; Ajuste en la redacción y transcripción. Normas: Se incluyen el Decreto No. 575 de 2023, el Decreto 079 de 2024 y el Acuerdo 002 de 2023. Se ajusta la transcripción de la Ley 1341 de 2009, Ley 1712 de 2014 y Decreto 805 de 2019. Descripción de Actividades: Ajuste en la redacción y transcripción. Se incluyen las actividades 1,3,5,6. La actualización documental está asociada al cumplimiento de los planes de acción PA240-096 y PA240-097 en lo referente a controles de riesgos.	23/12/2024	10

Definiciones Normas Condiciones generales Descripción Actividades Documentos de Referencia Plantilla – Formato	Definiciones: Se ajusta redacción. Normas: Se eliminan las normas que se encontraban repetidas: Ley 1341 de 2009, Decreto 140 de 2021, Resolución 1519 de 2020. Se eliminan los Decretos 397 de 2017 y 805 de 2019 por encontrarse derogados. Se elimina el Acuerdo 761 de 2020 por terminar el periodo de ejecución del plan de desarrollo 2020-2024. Se elimina el Decreto 058 de 2018 dado que no corresponde con el procedimiento. Se ajusta la descripción del Acuerdo 002 de 2023. Se incluye el Acuerdo 927 de 2024, por medio de las cual se adoptada el Plan de Desarrollo 2024 – 2027. Condiciones generales: Se ajusta la redacción. Descripción de actividades. Se ajustan en modo infinitivo los verbos de las actividades. Se ajusta la redacción de las tareas con forme a la guía 4202000-GS-109 Se incluyen los formatos requeridos en el registro de las actividades número 11 y 12. Documentos de Referencia: Se ajusta el código del documento elaboración y análisis de encuestas. Formato: Se ajusta el código del formato de acuerdo con la versión vigente de la plantilla.	Mayo de 2025	11