



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. LIDER DEL PROCESO

Dirección de Estudios de Desarrollo Económico

### 1.2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para evaluar las gestiones y acciones realizadas durante la implementación de una política pública orientada a resolver o prevenir un problema identificado. Esto incluye el análisis y la validación del modelo causal que sustenta la política —incluyendo su hipótesis causal y de intervención— con el fin de identificar necesidades de ajuste, mejora o acciones preventivas. El objetivo es optimizar la efectividad y sostenibilidad de la política, y generar información útil para la toma de decisiones en el Distrito.

### 1.3. ALCANCE

El procedimiento de evaluación de políticas públicas inicia con la identificación de la necesidad de evaluación y con ello, se define el diseño metodológico a utilizar. Una el diseño se aprueba, se procede a realizar la evaluación cuyos resultados, permitirán ajustar, rediseñar o finalizar el proyecto, programa o política evaluado.

### 1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Evaluar:** La evaluación se define como la valoración sistemática sobre el diseño, la implementación y el grado de aporte al cumplimiento de los objetivos de las intervenciones públicas (Mideplan, 2017)
- **Evaluación Interna:** Es una evaluación realizada por los mismos actores o instituciones que diseñaron, implementaron o gestionan la política pública. Generalmente, se lleva a cabo con recursos, personal y metodologías de la entidad responsable.
- **Evaluación Externa:** Es una evaluación realizada por entidades independientes al organismo que implementa la política pública. Puede ser llevada a cabo por universidades, centros de investigación, consultoras, organismos internacionales, o auditores externos.
- **Definición Política del Problema Público:** Comprende la decisión de hacer la intervención política, el marco y la delimitación del problema, la identificación de la hipótesis causal y de la hipótesis de intervención.
- **Hipótesis Causal:** una hipótesis causal propone que una variable provoca un cambio en otra. Este tipo de hipótesis suele comprobarse mediante experimentos contralados (Atlas.ti, 2024).
- **Hipótesis de Intervención:** Es la idea de solución/ atención del problema colectivo.
- **Impacto:** analiza los efectos causales esperados y no esperados de una intervención. Para esto, la metodología estudia los potenciales cambios en las condiciones de los beneficiarios como consecuencia directa de los productos entregados por la intervención a través de la comparación de dos tipos de poblaciones: beneficiarios de la intervención y un grupo contrafactual (un grupo de características similares a los beneficiarios pero que no fueron objeto de la intervención). En



particular, este tipo de evaluación está orientada hacia programas y proyectos (Documento CONPES 4083 de 2022).

- Intervención: Políticas, programas, planes y proyectos objeto de la evaluación (SDP, 2024).
- Estrategia (Programa): Obedece a la hipótesis de intervención a los factores estratégicos identificados en el documento de política pública, en ella se establecen objetivos, mecanismos de intervención, responsables, indicadores, análisis de actores y se establecen las prioridades de implementación en el espacio geográfico y social, así como en el tiempo.
- Política pública: Es un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un proyecto colectivo, favorece la cooperación entre diferentes sectores de la sociedad, exige un trabajo intersectorial por parte de las entidades del Gobierno Distrital y de éstas con la ciudadanía, para establecer de forma conjunta la manera de abordar las necesidades más importantes de la ciudad, con los enfoques de cultura ciudadana, derechos humanos, género, poblacional-diferencial, ambiental y territorial, así como sus alternativas de solución (Secretaría Distrital de Planeación, 2024).
- Política Pública Poblacional Diferencial: Conjunto de políticas públicas diseñadas por el orden nacional o distrital con el fin de producir cambios cuantitativos y cualitativos en determinados grupos poblacionales con estricta observancia a sus necesidades puntuales, en los cuales la SDDE tiene productos o acciones a cargo debido a su misionalidad.
- Política Pública Sectorial: Es el conjunto de políticas públicas liderada por alguno de los 15 sectores del Distrito y se identifican con la naturaleza de los asuntos que atiende cada uno de ellos. Para el caso de la SDDE, es el conjunto de políticas públicas nacionales o distritales en la cual es la líder por ser cabeza de sector desarrollo económico, industria y turismo.
- Planes de Acción (PA): es una herramienta que surge de la construcción de la política pública, clarifica su implementación y establece el marco de referencia para su seguimiento y evaluación. El plan de acción refleja el encadenamiento de los productos, resultados, metas e indicadores, a los objetivos específicos y al objetivo general de cada política, puntualizando los acuerdos y compromisos de las entidades responsables y corresponsables de las intervenciones y las formas de articulación intersectorial.

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando la Secretaría Distrital de Educación (SDDE) es rectora de una política pública, asume la responsabilidad total sobre todas las acciones y productos definidos en dicha política. En el caso de las políticas públicas poblacionales con enfoque diferencial, la SDDE será responsable únicamente de las acciones y productos que se indiquen expresamente en los documentos de formulación de la política correspondiente.

Cuando exista corresponsabilidad por parte de la SDDE, la entidad líder de la política deberá emitir los lineamientos necesarios para garantizar una implementación efectiva de los productos definidos.

La evaluación tiene como propósito determinar si los objetivos de la estrategia —de la cual hacen parte los productos asignados a la SDDE— pueden ser alcanzados. Asimismo, permite verificar si la política pública



responde adecuadamente al problema identificado y si contribuye a la reducción de las barreras que dificultan el cumplimiento de los objetivos. Entre los tipos de evaluación se encuentran: evaluación institucional, de procesos u operativa, de productos o resultados, y de impacto.

De acuerdo con la Guía de evaluación de Políticas Públicas Distritales, se deben tener en cuenta y aplicar los siguiente pilares para el proceso de evaluación de las Políticas Públicas:

1. Definición y ejecución de la Agenda de Evaluaciones del Distrito Capital: busca consolidar tanto el interés estratégico de la Administración distrital en su conjunto, como los ejercicios de valoración de los sectores, de tal forma que hay una adecuada articulación y gestión del conocimiento.
2. Lineamientos para el desarrollo de las evaluaciones: pretende establecer las actividades y orientaciones sobre las fases de selección de la intervención, diseño y realización de evaluaciones, bajo parámetros de calidad y oportunidad.
3. Socialización de resultados y uso de recomendaciones: busca fortalecer los procesos de socialización y uso de recomendaciones para contribuir al incremento en la utilidad de las evaluaciones y en la calidad del gasto público.
4. Gestión de conocimiento: busca ampliar y fortalecer los conocimientos para el desarrollo de evaluaciones en el Distrito.

*Referencia: Guía de evaluación de Políticas Públicas Distritales (https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia\_eppd\_ps\_1\_0.pdf-)*

Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Enfoque basado en evidencia: La evaluación debe sustentarse en información objetiva, verificable y respaldada por datos cualitativos y cuantitativos, que permitan medir de forma precisa el resultado de la implementación de la política pública.
2. Rigor metodológico: La evaluación deberá seguir una metodología clara y estructurada, aplicando criterios de pertinencia, eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad en el análisis integral de la política pública.
3. Transparencia y acceso a la información: Los resultados de la evaluación deberán ser de acceso público, garantizando la rendición de cuentas y la disponibilidad de la información para la ciudadanía y los actores interesados.
4. Participación de actores clave: El proceso de evaluación debe involucrar a los grupos de interés, incluyendo entidades gubernamentales, sector privado, sociedad civil y beneficiarios, asegurando un análisis integral y representativo.
5. Mejora continua: Los hallazgos y recomendaciones de la evaluación deben traducirse en acciones concretas para mejorar el diseño, implementación y desempeño de la política pública, promoviendo un aprendizaje institucional constante.
6. Uso estratégico de los resultados: La toma de decisiones derivada de la evaluación debe orientarse a la optimización de los recursos públicos y la maximización del impacto de las políticas, asegurando su alineación con los planes de desarrollo y necesidades del territorio.

7. Periodicidad y actualización: La evaluación de políticas públicas debe realizarse de manera periódica y actualizarse conforme a los cambios en el contexto socioeconómico, normativo y administrativo del distrito o territorio.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
1	<p><b>Definir la necesidad de evaluación</b></p> <p>El Comité del Sector Desarrollo Económico y Turismo determinará la necesidad y pertinencia de evaluar una política pública específica. Para ello, se utilizará como insumo base el componente de seguimiento formulado en la política pública, junto con otra información sectorial relevante.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 días</p>	Secretario(a) de Despacho	PC1.1: Revisión y verificación del Documento que sustente la necesidad de evaluación basado en el componente de seguimiento.	Acta de Comité Sectorial
2	<p><b>Solicitar la inclusión de la intervención en la agenda</b></p> <p>La entidad líder de la política pública solicitará a la Secretaría Distrital de Planeación la inclusión de la iniciativa en la agenda de</p> <p><b>Evaluaciones del Distrito Capital.</b></p> <p>Para ello, la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico deberá elaborar un Documento Técnico de motivación que contenga:</p>	Despacho / Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	PC2.1: Verificación del contenido de Documento Técnico de motivación elaborado (antecedentes, justificación, estado de avance, recursos estimados).	Informe- Memorando



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<p>*Antecedentes de la política pública. *Resumen del estado de avance, basado en los informes de seguimiento. *Justificación de la evaluación y su importancia. *Estimación de recursos necesarios.</p> <p><b>Tiempo:</b> 20 días 1 mes</p>		PC2.2: Garantizar la radicación formal de la solicitud ante la Secretaría Distrital de Planeación.	
3	<p><b>Concertar la política pública a evaluar</b></p> <p>La entidad líder de la política pública y la Secretaría Distrital de Planeación acordarán la política a evaluar con base en el informe realizado conforme a sus necesidades y prioridades. Posteriormente, la Secretaría Distrital de Planeación presentará la Agenda de Intervenciones a Evaluar ante el CONPES Distrital para su aprobación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 mes</p>	Despacho / Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	PC3.1: Por parte del Director y el Despacho, verificarán la gestión para el proceso de concertación	Acta de concertación entre entidad líder y SDP. Documento de la Agenda de Intervenciones a Evaluar presentado al CONPES Distrital.
4	<p><b>Elaborar diseño metodológico de la evaluación</b></p> <p>A través de mesas de trabajo, se recopilará la información disponible sobre la intervención, incluyendo estudios previos, documentos, informes y datos del sistema de seguimiento.</p> <p>El diseño metodológico deberá</p>	Director(a) de la Dirección de Estudios Económicos	PC4.1: El Director (a) revisará y aprobará el contenido de la información recopilada en el Documento conforme a las mesas de trabajo	Documento con diseño metodológico completo (propósito, hipótesis, alcance, tipo y método). Registro de mesas de trabajo y documentos insumo utilizados.



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<p>incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Propósito general de la intervención, definiendo el problema político y los efectos esperados.</li><li>*Hipótesis de intervención y supuestos subyacentes.</li><li>*Alcance de la evaluación, tipo y metodología a utilizar.</li></ul> <p><b>Tiempo:</b> 2 meses</p>			
5	<p><b>Seleccionar tipo de evaluación (interna o externa)</b></p> <p>El Comité Sectorial de Desarrollo Económico y Turismo decidirá si la evaluación será interna o externa, considerando el diseño metodológico y los términos de referencia. Para ello, se evaluará si el sector cuenta con los recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para realizar una evaluación interna.</p> <p>Nota 1: Es importante que se tenga en cuenta y se defina los tipos de evaluación según la cadena de valor (Insumos, Procesos, Productos, Resultados e Impactos)</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>	Comité Sectorial de Desarrollo Económico y Turismo	PC5.1: El secretario técnico deberá revisar, gestionar y aprobar el Acta de decisión del Comité Sectorial sobre el tipo de evaluación.	Acta de decisión del Comité Sectorial sobre el tipo de evaluación. Matriz de evaluación de capacidades internas vs. necesidades del diseño metodológico
6	<p><b>Construcción de los términos de referencia</b></p>	Director(a) de la Dirección de Estudios Económicos		



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<p>Construir los términos de referencia para la contratación del equipo evaluador externo, si es evaluación externa, o en caso contrario, los términos del personal técnico interno requerido, de acuerdo con el diseño metodológico. En esta actividad se debe seleccionar también el talento humano apropiado al interior de la entidad que estaría a cargo de la revisión y seguimiento a los avances de la evaluación.</p> <p>Nota 1: Para el caso de la contratación de un equipo de evaluación externa, los tiempos de ejecución de esta actividad, dependerán de los plazos y criterios del objeto contractual adjudicado. (Para el proceso de contratación, se deberá realizar el debido proceso de planeación y de presupuesto conforme a los lineamientos definidos por la entidad para tal fin, y deberá estar a cargo de la Dirección de Estudios Económicos)</p> <p>Para el caso de evaluaciones internas, se recomienda un tiempo de duración de 20 días hábiles</p> <p>Nota 2: Es importante que se tenga en cuenta y se defina los tipos de evaluación según la cadena de valor (Insumos, Procesos, Productos, Resultados e Impactos)</p>		<p>PC6.1: Designación del talento humano responsable del seguimiento de la evaluación.</p> <p>PC6.2: Evidencia del inicio del proceso contractual o asignación de personal interno.</p>	<p>Documento que contiene los términos de referencia para contratación- Documentos de estudios previos</p>



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
7	<p><b>Ejecución de la Evaluación interna</b></p> <p>Se inicia con una reunión con los responsables de la política y se presenta el equipo que participará en la evaluación, las reglas, roles y responsabilidades. Así mismo, se establece un cronograma con cada etapa de la evaluación y se designa una persona encargada de supervisar la ejecución de ese programa. Todo lo anterior quedará consignado en el Documento Técnico de Evaluación.</p> <p>Se procede a ejecutar la evaluación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 meses</p>	Director(a) de la Dirección de Estudios Económicos	<p>PC7.1: El director (a) con los profesionales realizarán documento Técnico de Evaluación con cronograma, equipo, reglas y responsables.</p> <p>PC7.2: Registro de avances conforme al cronograma establecido.</p>	Acta de reunión- Informe
8	<p><b>Ejecución de la Evaluación Externa</b></p> <p>En el inicio del proceso la Dirección de Estudios Económicos, líder del proceso de evaluación acompañará la construcción de un cronograma para el desarrollo de la evaluación, así como las fechas de entrega de productos que la firma consultora deberá entregar como resultado. De esta manera, el Documento Técnico de Evaluación deberá detallar: el objetivo general y los objetivos específicos, los aspectos</p>	Director(a) de la Dirección de Estudios Económicos / Equipo de evaluación externa	<p>PC8.1: Elaboración y suscripción del Contrato con la firma consultora incluyendo productos, cronograma y objetivos.</p> <p>PC8.2: El Director (a) y el equipo de profesionales designados revisan y verifican la calidad del documento Técnico de</p>	Acta de reunión- Minuta contractual



No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<p>metodológicos, el equipo de trabajo requerido y el cronograma; así como las actividades y productos a ser entregados</p> <p>Se procede a ejecutar la evaluación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 24 meses</p>		<p>Evaluación con el detalle metodológico y operativo.</p>	
9	<p><b>Entrega y socialización de los resultados</b></p> <p>La entidad evaluadora o el equipo interno de evaluación deberá entregar resultados que sirvan de insumo de los documentos técnicos de soporte de las políticas, los cuales deben contener análisis de datos, los resultados obtenidos y correctivos a efectuar (una matriz de recomendaciones, en la que se establezca claramente los cuellos de botella identificados, las opciones de mejora y demás información que generen valor agregado sobre la política) y también realizar una versión de los resultados tipo artículo científico.</p> <p>La evaluación debe esclarecer si podrán ser cumplidos los objetivos de la estrategia de la cual hacen parte los productos a cargo la SDDE, o los objetivos de la política pública sectorial. Con ello se revisa si la política pública responde al problema definido y</p>	<p>Profesionales asignados de evaluación interna o externa</p>	<p>PC9.1: Plan de socialización con identificación de públicos y canales. PC9.2: Material de socialización validado.</p>	<p>Informe Plan de socialización Piezas de socialización Matriz de recomendaciones</p>



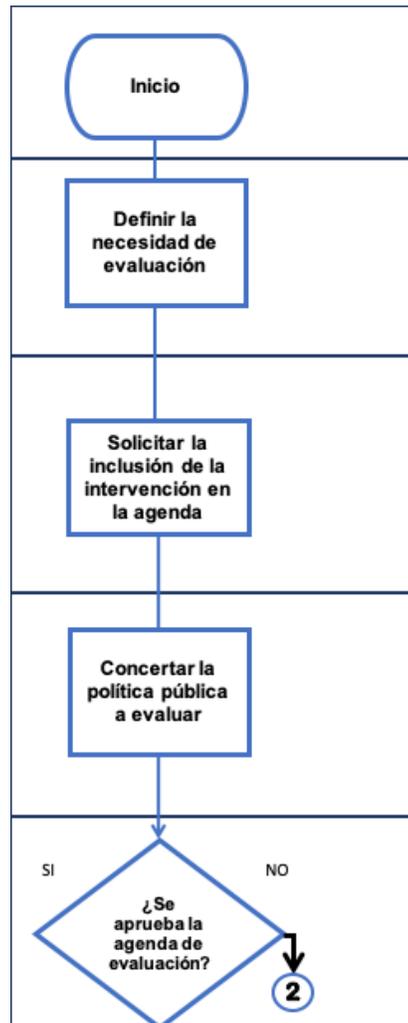
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<p>la reducción de las barreras que impiden el logro de los objetivos.</p> <p>El líder de la evaluación o el evaluador externo deberá diseñar un plan de socialización que considere los receptores de la información y especifique los canales de información a usar. De igual forma, procederá a elaborar también el material para la socialización</p> <p>Nota 1. Conforme a lo establecido en la Guía de evaluación de Políticas Públicas Distritales, se recomienda dar aplicación al numeral 5. Pilar 3: Socialización de los resultados y uso de las recomendaciones.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 días</p>			
10	<p><b>Retroalimentación y uso de los resultados</b></p> <p>Los resultados serán presentados por la Dirección de Estudios Económicos en el Comité Directivo Sectorial para su análisis y uso en la toma de decisiones. En dicho comité, se determinarán las acciones correctivas necesarias para la intervención evaluada, la replicación de buenas prácticas y, si procede, la reformulación de la política pública.</p>	Dirección de Estudios Económicos / Comité Sectorial de Desarrollo Económico y Turismo	PC10.1: La secretaria técnica apoyará para garantizar la entrega y socialización de los resultados obtenidos y la incorporación de las recomendaciones que surjan.	Acta de Reunión Comité Intersectorial

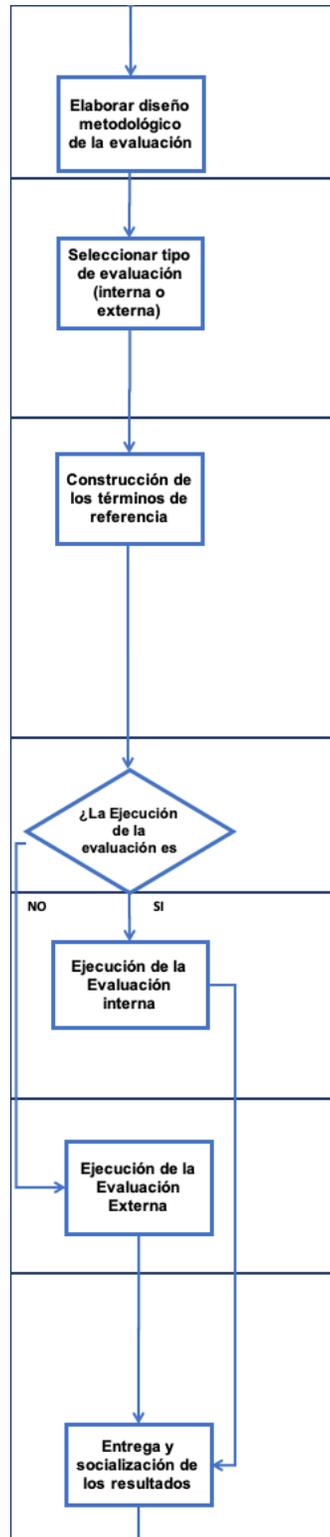
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	<b>Tiempo:</b> 1 día			
11	<p><b>Crear copias de seguridad de los documentos de Política Pública</b></p> <p>La Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Despacho deberán conservar cada una copia de los documentos de política generados en la etapa de evaluación, que fueron descritos en este procedimiento: documento técnico de motivación de la evaluación, diseño metodológico de la evaluación, términos de referencia del equipo evaluador y resultados de la evaluación. Así mismo, estos documentos deberán reposar en la copia de respaldo de GESDOC o el sistema de gestión documental que lo reemplace.</p> <p><b>Tiempo:</b> 5 días</p>	Profesionales del Área Misional responsable de la política pública/Director(a) de la Dirección de Estudios Económicos/Subsecretaría de Despacho	<p>PC11.1 Los responsables deberán entregar y verificar la efectiva copia de la siguiente información y documentos: Documento técnico de motivación de la evaluación, diseño metodológico de la evaluación, términos de referencia del equipo evaluador y resultados de la evaluación.</p> <p>PC12.2: Confirmación de copia de respaldo en ambas áreas (Dirección y Subsecretaría).</p>	Registro en GESDOC o sistema equivalente de todos los documentos clave.

**Tabla 1. Descripción de actividades**

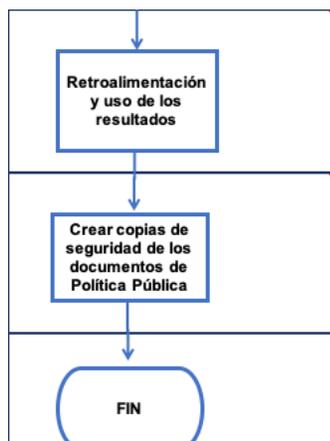
Nota: Agregue la cantidad de filas que sean necesarias para la descripción de las actividades.

## 4. FLUJOGRAMA





Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía para la formulación e implementación de Políticas Públicas del Distrito Secretaría Distrital de Planeación, 2024. ([https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia\\_formulacion\\_e\\_implementacion\\_politica\\_publica\\_dc\\_v3.pdf](https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_formulacion_e_implementacion_politica_publica_dc_v3.pdf))
- Guía para el seguimiento de Políticas Públicas Distritales Versión 2 - Resolución 0967 de 2024, Secretaría Distrital de Planeación, 2024 ([https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politicas-publicas\\_final.pdf](https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politicas-publicas_final.pdf))
- Guía de Evaluación de Políticas Públicas Distritales, Secretaría Distrital de Planeación, 2024 ([https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia\\_eppd\\_ps\\_1\\_0.pdf](https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_eppd_ps_1_0.pdf))

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Acuerdo 257 de 2006: “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
- Decreto 668 de 2017. Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones. 5 de diciembre de 2017. Registro Distrital 6210.
- Circular 06 de 2018: “Lineamientos del CONPES Distrital”
- Circular 019 de 2020: “Elaboración, seguimiento y modificaciones al plan de acción de las políticas públicas distritales”.
- Circular 033 de 2022: Procedimiento para la formulación de políticas publicas mediante decreto distrital

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- Circular 010 de 2023 Cronograma Adopción de Políticas Públicas Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.) 2023
- Circular 0001 de 2024 Lineamiento para el ajuste a los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales.
- Circular 024 de 2024 Modificación de la Circular No. 01 de 2024- Cronograma ajustes al plan de acción y/o documento de política.
- Resolución Distrital 159 de 2024: adopta la guía para la formulación e implementación de políticas públicas en el distrito capital, y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2020 "Por el cual se subroga el Acuerdo 01 de 2018". Reglamento CONPES D.C
- Decreto 084 de 2022: Modifica el artículo 6 Decreto 668 de 2017 y dicta otras disposiciones. Adopción de políticas mediante Documento CONPES D.C. y Decreto Distrital. Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. Modificación de Políticas Públicas. Transición.
- Decreto 703 de 2018: Modifica artículo 7 del Decreto 668 de 2017. Las entidades distritales responsables de las políticas públicas expedidas con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 668 de 2017, deberán elaborar o actualizar su plan de acción.
- Decreto 572 de 2023. "Por medio del cual se reglamenta el Sistema Distrital de Planeación, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1	<b>Roger A. López Cortés</b> Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Económico	<b>Andrea del Pilar Liévano</b> Contratista OAP  <b>David Martínez Vásquez</b> Profesional Especializado OAP	<b>Carolina Chica Builes</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	02/08/2022
2	<b>Katherin Johana Moreno</b> Contratista Subsecretaría de Despacho  <b>Angie Camila Cabrera</b> Contratista Subsecretaría de Despacho	<b>Juan Sebastián Junca</b> Profesional Contratista OAP  <b>Laura Ximena Cortés Varón</b> Contratista de la Subsecretaría de Despacho	<b>María Fernanda Fuentes Tuta</b> Subsecretaría de Despacho  <b>Luisa Fernanda Moreno Panesso</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	29/05/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Elaboración del documento para su divulgación, publicación e implementación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Agos-22	01
Cambios estructurales totales del documento conforme a los cambios transitorios de responsable por parte de la Subsecretaría del Despacho y el uso de las actualizaciones de: *Guía para la formulación e implementación de Políticas Públicas del Distrito Secretaría Distrital de Planeación, 2024. ( <a href="https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_formulacion_e_implementacion_politica_publica_dc_v3.pdf">https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_formulacion_e_implementacion_politica_publica_dc_v3.pdf</a> )	Subsecretaría (o) de Despacho	May-25	02

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



**CONTROL DE CAMBIOS**

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
*Guía para el seguimiento de Políticas Públicas Distritales, Secretaría Distrital de Planeación, 2024 ( <a href="https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politicas-publicas_final.pdf">https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politicas-publicas_final.pdf</a> )			
*Guía de Evaluación de Políticas Públicas Distritales, Secretaría Distrital de Planeación, 2024 ( <a href="https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_eppd_ps_1_0.pdf">https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_eppd_ps_1_0.pdf</a> )			
Ajustes en las políticas de Operación, Definiciones y Siglas, Ajustes técnicos e integrales a las actividades definidas y flujograma			