
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la realización de las actividades de diálogo y Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en las que se tenga interacción con los grupos de valor mediante las cuales se informa, explica, se da a conocer y/o realiza seguimiento a la gestión institucional.
ALCANCE	Inicia con la definición del tipo de actividad a realizar y finaliza con la consolidación de la información en el SharePoint del correo de Rendición de Cuentas.

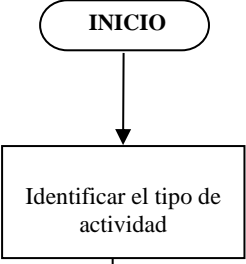
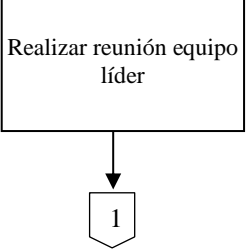
2. GLOSARIO	
Término	Definición
AUDIENCIA PÚBLICA	Es un mecanismo de rendición de cuentas, así mismo son un acto público convocado y organizado por las entidades de la administración para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales.
CONTROL SOCIAL	Derecho y deber de los ciudadanos que consiste en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61).
DIÁLOGOS	Escenarios virtuales y/o presenciales de interacción entre las entidades públicas y los ciudadanos para garantizar su participación y control social permanente sobre la evaluación a la gestión y sus resultados (Ley 1757, 2015).
ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS	Documento en el cual se proyectan las acciones que se adelantarán durante la vigencia del proceso de rendición de cuentas.
GRUPOS DE VALOR	Grupos, individuos u organizaciones clasificadas y asociadas con características similares que interactúan directamente con una Entidad, a través del desarrollo de su misionalidad.
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Son aquellos formatos donde queda registrado de la planificación de actividades y acciones a realizar institucionalmente y que, al mismo tiempo, permiten realizar seguimiento y control a la ejecución de sus acciones.
MECANISMO O INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	Es un espacio generado y regulado oficialmente para la participación de representantes de la ciudadanía y/o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado. Ejemplo: Consejo Local de Gobierno, Comité Operativo de Infancia y Adolescencia, Presupuesto participativo, etc.
MODELO PEDAGÓGICO	En el contexto del IDIPRON, esta es una propuesta conducente a lograr en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) la autonomía, la libertad, el desarrollo de capacidades y la responsabilidad, a partir del logro de una vida digna, que se resume en poder ser, vivir y gozar del bienestar. El Modelo Pedagógico se sostiene en los principios del amor, la alegría y la libertad, a partir de los cuales es posible transformar vidas, y es producto de un ejercicio transdisciplinar que involucra a las áreas Sicosocial, Sociolegal y de Justicia Restaurativa, Salud, Educación, Espiritualidad y Emprender, Deportes y Artes, como aquellas esferas que desde la perspectiva de la restitución y protección de los derechos debe conducir a NNAJ al goce de una vida plena.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Corresponde al ejercicio de interacción entre actores sociales e institucionales, cuya finalidad es participar activamente en los temas de las agendas públicas para poder incidir en la toma de decisiones sobre derechos individuales y colectivos, así como en la materialización de políticas públicas.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión, a partir de la promoción del diálogo (Ley 1757, 2015, art. 48).


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La identificación del tipo de actividad hace referencia a la propuesta en el instrumento Estrategia Rendición de Cuentas (Audiencias Públicas, Foros, Observatorios Ciudadanos, talleres con Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) u otro).

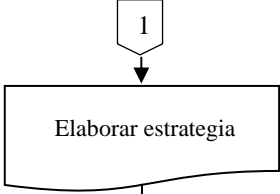
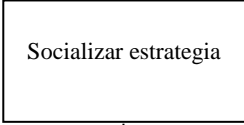
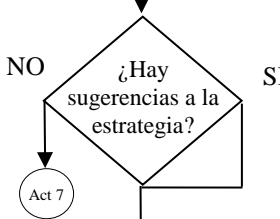
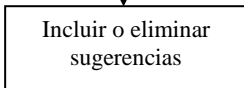
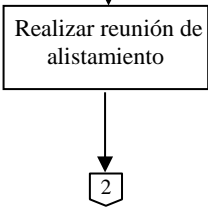
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024


2	La elaboración de la estrategia se debe realizar según el tipo de actividad a desarrollar. Para ello, se debe tener en cuenta si serán de manera virtual o presencial, el tipo de población a la que va dirigida (grupo de valor), los temas priorizados, la metodología, objetivos, alcance, lugar, entre otros. Adicionalmente, se deberá dejar constancia en las estrategias los pasos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento que se adelantará de las actividades propuestas.
3	La socialización de la estrategia con los grupos de valor que participaron en su construcción se debe realizar mediante pieza comunicacional y publicación en el sitio web del Instituto y en las redes institucionales (Facebook, Twitter, Instagram).
4	Para temas logísticos, se deben tener en cuenta los recursos institucionales disponibles para el desarrollo de las actividades como recurso humano, físico, de servicios y soporte técnico.
5	El tipo de formato aplicado en las diferentes actividades dependerá si se realizan de manera virtual o presencial; para el caso de la modalidad presencial se deben aplicar los formatos que hacen parte del Mapa de Procesos y para la modalidad virtual de formularios web.
6	La utilización de piezas comunicacionales de convocatoria estará sujeta al tipo de actividad, pertinencia y metodología a realizarse. Se deben utilizar para audiencias públicas de rendición de cuentas, Foros y encuentros con grupos de valor.
7	La divulgación de las piezas comunicativas de convocatoria se debe realizar por los canales institucionales (web, redes institucionales (Facebook, Twitter, Instagram) o por grupos de WhatsApp internos (Áreas, equipos de trabajo y demás) y externos (instancias de participación y coordinación y otras donde se tenga presencia institucional).
8	El drive del correo de Rendición de Cuentas de la Oficina Asesora de Planeación rendiciondecuentas@idipron.gov.co será el lugar donde repose la información que dé cuenta de las acciones realizadas de cada vigencia.
9	Al finalizar una acción de interacción con grupos de valor, se debe elaborar evaluación a la actividad realizada, analizando su convocatoria, logística, desarrollo y retroalimentación destacando las fortalezas y dificultades y documentar. En caso de no requerir convocatoria, se omitirá dicha información.

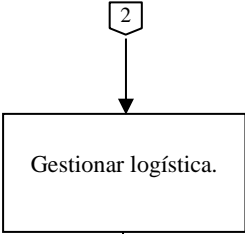
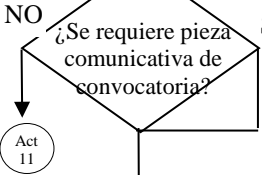
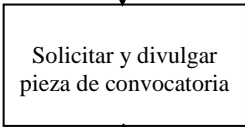
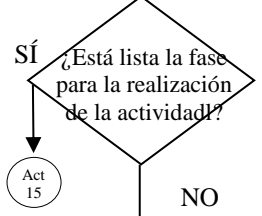
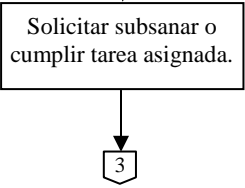
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar el tipo de interacción con grupos de valor que se va a realizar, según lo propuesto en los instrumentos de planeación del proceso de rendición de cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano S-SMG-FT-007 Plan Institucional de Participación Ciudadana E-DES-DI-002 Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003 Estrategia Rendición de Cuentas E-DES-FT-024	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
2		Realizar reunión preparatoria donde se establezcan las fechas, tiempos y asignación de tareas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.

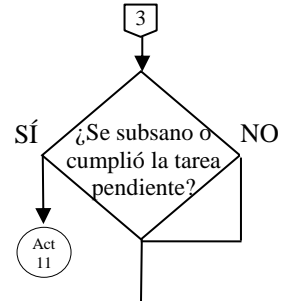
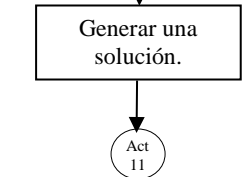
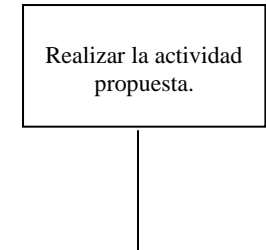
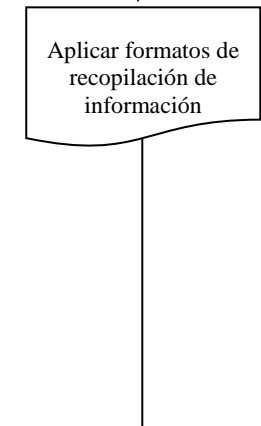
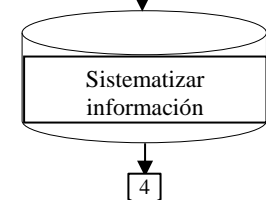
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
3		Elaborar la estrategia según el tipo de actividad a realizar.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Documento Estrategia “según tipo de actividad” Acta de Reunión	Max: 18 días. Min: 10 días. Prom: 14 días.
4		Socializar la estrategia con los actores institucionales involucrados (equipos, áreas y/o dependencias) para conocimiento de las acciones a realizar.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Correos enviados Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
5		Verificar si hay sugerencias a la estrategia de los actores institucionales involucrados. De ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No. 7.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Documento Estrategia “según tipo de actividad”	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
6		Incluir las sugerencias pertinentes que se hayan hecho sobre la estrategia.	Equipo Profesional y/o técnico Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Correos enviados Documento Estrategia “según tipo de actividad”	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
7		Realizar reunión de alistamiento en el que se determine si se realiza de manera virtual o presencial, fechas, tiempos y los compromisos a realizar por cada uno de los actores involucrados (Unidades de Protección Integral, equipos, componentes) y/u otros).	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Correos enviados Documento preliminar de agenda Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.

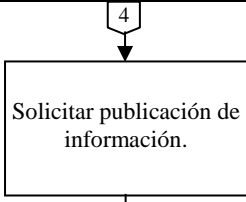
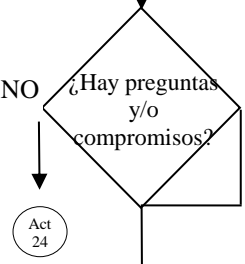
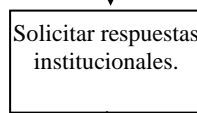
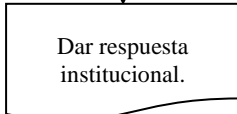
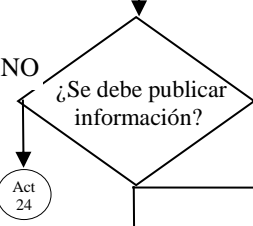
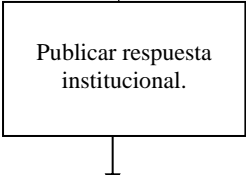
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Gestionar los temas logísticos necesarios para la realización de la actividad (lugar, insumos, tiempos a utilizar, equipos, transporte, alimentación, entre otros).	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Documento agenda de la actividad. Libreto y/o paso a paso Correos enviados	Max: 7 días. Min: 3 días. Prom: 5 días.
9		Verificar si se requiere pieza comunicativa de convocatoria para la actividad a realizarse. De ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No11.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Correos enviados	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
10		Solicitar la elaboración de pieza comunicativa de convocatoria para la actividad a realizar, y publicarla y divulgarla por los medios que están al alcance institucional.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato de Publicación E-COE-FT-007 Pieza de convocatoria Pantallazo y/o evidencia de divulgación por redes sociales	Max: 10 minutos. Min: 5 minutos. Prom: 8 minutos.
11		Verificar de acuerdo con la estrategia correspondiente, si está lista la fase para la realización de la actividad. De no ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No 15.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Revisión compromisos Formato Acta A-GDO-FT-004 de la reunión de alistamiento	Max: 1 hora. Min: 20 minutos. Prom: 40 minutos.
12		Solicitar al responsable subsanar o cumplir con el rol o tarea asignada para culminar la fase de preparación y, así, poder realizar la actividad.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Correos enviados	Max: 5 horas. Min: 2 horas. Prom: 4 horas.

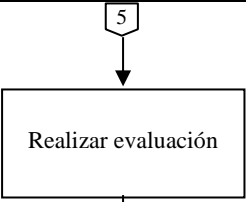
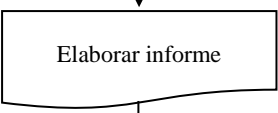
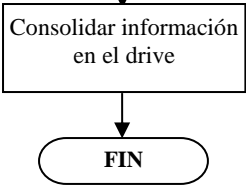
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Verificar que se haya subsanado o cumplido con las tareas pendientes de la fase de preparación. De no ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No11.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Revisión compromisos Formato Acta A-GDO-FT-004 de la reunión de alistamiento.	Max: 15 minutos. Min: 5 minutos. Prom: 10 minutos.
14		Generar una solución a la situación ya sea reiterando la solicitud con un superior o buscando una segunda opción a la planteada (última opción).	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Correos enviados	Max: 3 días. Min: 1 día. Prom: 2 días.
15		Realizar la actividad que se haya proyectado en la respectiva estrategia.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato Registro de Asistencia A-GDH-FT-010 Evidencias fotográficas, videos, presentaciones y/o pantallazos.	Max: 4 horas. Min: 2 horas. Prom: 3 horas.
16		Aplicar los formatos de recopilación de información en las actividades desarrolladas.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Encuesta diálogos E-DES-FT-008 Encuesta de evaluación rendición de cuentas E-DES-FT-016 Formato de sistematización de información E-DES-FT-017 Formulación de preguntas E-DES-FT-018 Formulario web	Max: 1 hora. Min: 10 minutos. Prom: 25 minutos.
17		Sistematizar la información recopilada de los ejercicios realizados.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Documento digital – Sistematización de información. Formato de sistematización de información E-DES-FT-017	Max: 7 días. Min: 3 días. Prom: 5 días.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	6 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Solicitar la publicación en el sitio web institucional de la información utilizada por el IDIPRON en las actividades realizadas (presentaciones, videos, evidencias y demás).	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Formato de Publicación E-COE-FT-007 Presentaciones y videos institucionales - rendición de Cuentas.	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
19		Verificar si hay preguntas y/o compromisos generados con los grupos de valor durante el desarrollo de la actividad. De ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No24.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Documento digital – Sistematización de información	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
20		Solicitar a las áreas, equipos y/o dependencias las respuestas institucionales que se deban dar según su competencia.	Equipo Profesional Oficina Asesora de Planeación Atención a la Ciudadanía		Correos Enviados Evidencias de actividades	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
21		Dar respuesta institucional mediante la consolidación de la información suministrada y/o actividades realizadas por las áreas, equipos y/o dependencias del Instituto que dan cuenta de la respuesta institucional.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Evidencias de actividades y/o documento Respuesta institucional a preguntas y/o compromisos.	Max: 3 días. Min: 1 día. Prom: 2 días.
22		Verificar si la respuesta institucional requiere de publicación información. De ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No 24.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Documento digital – Sistematización de información	Max: 20 minutos. Min: 10 minutos. Prom: 5 minutos.
23		Publicar la respuesta institucional a los compromisos y/o inquietudes derivadas de las actividades planteadas.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato de Publicación E-COE-FT-007 Pieza comunicativa Respuestas institucionales a solicitudes y/o compromisos.	Max: 5 días. Min: 3 días. Prom: 4 días.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	7 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24		Realizar evaluación de la actividad que permita el análisis del proceso mediante la identificación de las dificultades, oportunidades y fortalezas encontradas en su desarrollo (realización, logística y retroalimentación).	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación	X	Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 5 días. Min: 2 días. Prom: 3.5 días.
25		Elaborar y publicar el informe que dé cuenta de la actividad realizada.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Informe de Gestión E-DES-FT-014 Formato de Publicación E-COE-FT-007	Max: 7 días. Min: 3 días. Prom: 5 días.
26		Consolidar la información generada de la actividad en el drive de los correos de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana.	Equipo Profesional Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Oficina Asesora de Planeación		Carpetas drive Correos enviados	Max: 4 horas. Min: 2 horas. Prom: 3 horas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	18/03/2022	ÓSCAR LEONARDO ORTIZ JEREZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación
02	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 09 de 2022. Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. Se realiza el traslado del documento, del proceso planeación al proceso diseño y adopción de lineamientos para la prestación de los servicios sociales en el marco del modelo pedagógico institucional de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022. Se realiza cambio de código del documento del E-PLA-PR-006 al código M-DAL-PR-002.	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se realiza el cambio de proceso, pasando desde Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales para	30/08/2023	EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-006
		VERSIÓN	04
	PROCESOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN CON LOS GRUPOS DE VALOR	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	18/10/2024

	<p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Se cambió la redacción del objetivo del documento.</p> <p>Se cambió la redacción del alcance anexando los términos correos y rendición de cuentas.</p> <p>Se organiza el glosario alfabéticamente y se adjuntan los conceptos Deportes y Artes.</p> <p>Se realiza cambio de redacción en las condiciones generales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9.</p> <p>Se agrega código al documento Estrategia de Rendición de Cuentas E-DES-FT-024.</p> <p>Se realiza cambio en la redacción de la descripción en las actividades 7, 20 y 26.</p> <p>Se realiza actualización de responsable en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.</p> <p>Se realiza actualización del registro en las actividades 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 23 y 26.</p>		<p>ELIANA CONTRERAS DAZA Profesional Gerencia de Capacidades y Derechos</p> <p>JESENNY FARLEY SUPELANO SUPELANO Profesional contratista Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas</p>
04	<p>Se actualiza la plantilla a la versión actual.</p> <p>Se actualiza el alcance.</p> <p>Se actualizan las condiciones generales 3, 5, 7 y 8.</p> <p>Se actualiza el registro en las actividades 1, 3, 18, 23 y 25.</p> <p>Se actualiza la descripción en las actividades 1, 6, 18 y 25.</p> <p>Se actualiza el responsable en las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.</p> <p>Se actualiza el registro en las actividades 1, 3, 17, 18, 23 y 25.</p> <p>Se revisa el lenguaje incluyente.</p>	18/10/2024	<p>EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARLYS URIBE MARTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONTRATISTA	18/10/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	18/10/2024