

1. OBJETIVO:	Brindar métodos, herramientas y orientaciones en temas propios de la misionalidad del DNP que deben ser implementadas por las partes interesadas.
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración y/o actualización de Lineamientos Técnicos o metodologías, continúa con la elaboración y ejecución del plan de trabajo y finaliza con el Lineamiento Técnico o metodología divulgada
3. RESPONSABLE:	Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Jefes de dependencias, Coordinadores de grupos
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	(1) En la determinación de la necesidad de desarrollar lineamientos se debe precisar si será líder o participante, de acuerdo con la temática. (2) El procedimiento de lineamientos técnicos o metodologías, se puede desarrollar a partir de un trabajo interinstitucional con los sectores competentes de acuerdo a la temática que se este tratando, con el fin de articular las acciones y estrategias para su aplicación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P	C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas		
INICIO						
1. Realizar un análisis y comunicar la necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> Contexto Normativa vigente Procedimientos de Estudios y/o investigaciones en aspectos de competencia del DNP 	A partir de los diferentes cambios en el contexto externo o interno de la entidad, se debe realizar un análisis e identificar la necesidad de elaborar o actualizar un Lineamiento Técnico y/o metodología en un tema en específico, ya sea para resolver o mejorar una situación. Para esto, debe diligenciar el formato de F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación".	Subdirectores Generales Directores Técnicos Jefes de dependencias Coordinadores de grupos	Formato F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación" -Hoja " Identificación " diligenciado.		X
2. Elaborar el plan de trabajo	Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación" - Hoja "Identificación" diligenciado	Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo del documento de lineamiento técnico o metodología, el cual tendrá como mínimo: Objetivo, alcance, estructura preliminar (Actividades y entregables), grupos de valor a los que esta dirigido, cronograma, responsables. El plan de trabajo se debe diligenciar en la hoja denominada "Plan de trabajo" del formato F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación".	Funcionario y/o contratista	F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación" -Hoja " Plan de trabajo " diligenciado.		
3. Revisar y aprobar el plan de trabajo.	F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación" -Hoja "Plan de trabajo" diligenciado.	Una vez realizado el plan de trabajo, se debe revisar la pertinencia de cada uno de los mínimos con respecto a la necesidad previamente identificada. En el caso que el plan de trabajo cumpla, se aprueba y continúa con la actividad 4 , de lo contrario se devuelve a la actividad 2 .	Subdirectores Generales Directores Técnicos Jefes de dependencias Coordinadores de grupos	F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación" -Hoja " Plan de trabajo " aprobado (R).		X
4. Compilar información técnica	<ul style="list-style-type: none"> F-GI-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación" -Hoja "Plan de trabajo" aprobado. Normativa vigente Procedimientos de Estudios y/o investigaciones en aspectos de competencia del DNP 	Identificar las posibles fuentes de información estas pueden ser a través de estudios, análisis e información estadísticas, normas u otras definidas por la dependencia, de acuerdo con esto se debe recopilar, clasificar, consolidar y analizar la información, que será el insumo para estructurar el Lineamiento Técnico o metodología.	Funcionario y/o contratista	Insumos técnicos		
5. Elaborar documento preliminar	Insumos Técnicos	El profesional designado debe construir un documento preliminar que contenga mínimo: contexto y antecedentes, marco conceptual y la nueva propuesta del Lineamiento Técnico en la que cada responsable definirá el método, técnica u orientación que aplicara. Nota: en el caso que se requiera se debe contemplar el desarrollo de esta actividad a través de espacios colaborativos.	Funcionario y/o contratista	Documento de Lineamiento Técnico o metodología Preliminar (Borradores o Entregables) (R)		
6. Revisar el Documento Preliminar de Lineamiento	Documento de Lineamiento Técnico o metodología Preliminar (Borradores o Entregables)	Revisar la calidad del Documento preliminar y dar visto bueno, en el caso que se requieran ajustes se debe devolver a la actividad 5 , de lo contrario continúa con la actividad 7 .	Subdirectores Generales Directores Técnicos Jefes de dependencias Coordinadores de grupos	Documento de Lineamiento Técnico Preliminar o metodología (Borradores o Entregables) con visto bueno		

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
	Documento de Lineamiento Técnico Preliminar o metodología (Borradores o Entregables) con visto bueno	V	<p>De acuerdo con el desarrollo de los documentos preliminares se deben aplicar los procedimientos necesarios para validar el resultado, esto se puede realizar a través de pruebas pilotos u otros mecanismos definidos por el responsable.</p> <p>En el caso que se requiera, el responsable puede convocar a los actores involucrados a reuniones técnicas o mesas de trabajo al interior del DNP para que desde su experticia y conocimiento, aporten sus observaciones.</p> <p>Los resultados de la validación se deben documentar.</p> <p>Si se requiere ajustes, que necesiten nuevamente el ejercicio de validación se debe devolver a la actividad 5, de lo contrario continúa con la actividad 8</p> <p>Nota 1: Para el caso de la metodología del Sisbén se realiza un proceso de validación que consiste en un pre-piloto a partir de la selección de una muestra poblacional, que permite identificar fallas y errores para realizar los ajustes. Además realiza una prueba piloto final para evaluar el comportamiento en campo de la implementación pero en conjunto entre el software de captura de la información, documentación asociada al software y la metodología.</p>	Subdirectores Generales Directores Técnicos Jefes de dependencias Coordinadores de grupos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ajuste o Documento preliminar de Lineamiento Técnico o metodología validado. Soportes de la Validación (R) 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Documento preliminar de Lineamiento Técnico o metodología validado. Soportes de la Validación 	H	En el caso que se requiera se debe realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con las observaciones manifestadas en la validación, y se consolida el documento final de Lineamiento Técnico o metodología.	Funcionario y/o contratista	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Lineamiento Técnico o metodología final (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Lineamiento Técnico o metodología Final 	H	Socializar el Documento de Lineamiento Técnico o metodología a los actores interesados a través de los canales definidos por la dependencia responsable. En el caso que se requiera la publicación de un producto editorial, se debe realizar de acuerdo con el procedimiento de PT-GC-02 Publicación de información	Subdirectores Generales Directores Técnicos Jefes de dependencias Coordinadores de grupos	<ul style="list-style-type: none"> Lineamiento Técnico o metodología socializado o publicado (R) 	
6. DEFINICIONES						
Contexto Externo	Es lo que se conoce como "entorno", es decir, todo lo que rodea a la propia organización y considera cuestiones que surgen en el ámbito legal, tecnológico, competitivo, cultural, social, de mercado y económico.					
Contexto Interno	Se refiere a las condiciones dentro de la propia organización y está condicionado por unos factores esenciales: procesos, funciones, tecnología, recurso humano y financiero, entre otros.					
Documento preliminar	Es un documento en etapa preliminar, en esta etapa, se puede verificar y completar.					
Espacio colaborativo	Es la unión de varios especialistas con diferentes áreas de experiencia, juntos construyen conocimiento y globalizan una gran cantidad de información.					
Espacio colaborativo	Es la unión de varios especialistas con diferentes áreas de experiencia, juntos construyen conocimiento y globalizan una gran cantidad de información.					
Estudio	Documento orientado a la comprensión, entendimiento o aprendizaje de algún tema de interés social, económico, ambiental o en el campo de acción del DNP. Los estudios pueden ser: Exploratorio: Da una visión general de un tema de estudio nuevo o que se encuentra en desarrollo. Descriptivo: Da a conocer la estructura o el funcionamiento de algo. Explicativo: Da a conocer las leyes que determinan ciertos comportamientos.					
Fuente de financiación	Origen de los recursos que financiarán los gastos de la entidad, pueden ser del presupuesto general de la nación PGN, Sistema general de regalías SGR o Sistema general de participaciones SGP, recursos Banca o de Cooperación.					
Investigaciones	Trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el conocimiento y utilizarlo para concebir nuevas aplicaciones. Puede incluir el desarrollo de prototipos.					
Investigación Básica	Consiste en trabajos experimentales o teóricos que se emprenden principalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada. Independientemente del área del conocimiento.					
Investigación Aplicada	Consiste también en trabajos originales realizados para adquirir nuevos conocimientos; sin embargo, está dirigida fundamentalmente hacia un objetivo práctico específico, independientemente del área del conocimiento. La investigación aplicada se emprende para determinar los posibles usos de los resultados de la investigación básica, o para determinar nuevos métodos o formas de alcanzar objetivos específicos predeterminados.					
Investigación Experimental	Consiste en trabajos sistemáticos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación práctica, y está dirigido a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos; a la puesta en marcha de nuevos procesos, sistemas y servicios, o a la mejora sustancial de los ya existentes.					
Lineamientos y/o metodologías	Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.					
Investigaciones	Trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones					
Lineamiento Técnico o metodología	Corresponde a la serie de métodos, técnicas y orientaciones que se aplican sistemáticamente durante un proceso de generación de valor. En este sentido, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que se aplican los procedimientos para alcanzar un resultado válido.					
Revisar	Es una prueba a la que se somete el lineamiento técnico para corregir o ajustar sus errores.					
Plan de trabajo	Documento que contiene los pasos mínimos a seguir en la presentación de un producto y/o entregable del plan de acción (Objetivo, alcance, cronograma, actividades grupos de valor)					
Plan de acción	Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.					
Productos entregables	Son los entregables (bienes y servicios) concretos que produce una dependencia para cada vigencia. Deben ser medibles en términos de cantidad, fecha de entrega y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las grandes apuestas.					

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
Prueba piloto	Mecanismos utilizados por las empresas a manera de experimento con el objetivo de comprobar ciertas cuestiones y cuyas conclusiones pueden resultar interesantes para avanzar con el desarrollo de algo.				
Validar	Es el proceso para confirmar que el lineamiento técnico o metodología en concreto es adecuado para su uso previsto.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE				Código	
Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación				F-GI-16	
Contratación de bienes y servicios				PT-CT-02	
Divulgación de información externa e interna				PT-GC-01	
Formulación y seguimiento a la planeación institucional				PT-PG-03	
Publicación de productos editoriales				PT-GC-02	
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
0	20/11/2020	Creación del procedimiento como estándar para el desarrollo de lineamientos técnicos o metodologías de competencias de la entidad.			
1	1/02/2023	Se ajusta la descripción de la actividad 1 y 2, y se incluye el formato F-PG-16 "Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación", como salida de la actividad 1,2 y 3			
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Nombre: Walter Silva Combita		Nombre: Juan Miguel Gallego Acevedo, José Alejandro Herrera, Camilo Acero Azuero, Tania Guzman Pardo	Nombre: Juan Miguel Gallego Acevedo, José Alejandro Herrera, Camilo Acero Azuero, Tania Guzman Pardo		
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación		Cargo: Subdirector General de Prospectiva y Desarrollo Nacional/ Subdirector General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación/ Subdirector General de Descentralización y Desarrollo Territorial/ Subdirector General del Sistema General de Regalías	Cargo: Subdirector General de Prospectiva y Desarrollo Nacional/ Subdirector General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación/ Subdirector General de Descentralización y Desarrollo Territorial/ Subdirector General del Sistema General de Regalías		
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO		