



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

Formulación, implementación y seguimiento de política pública

Código: PLE-PGS-P001

Versión: 03

Vigencia desde:
15 de junio de 2022

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|--------------------------|---|
| 1 | 1 de julio de 2021 | Este documento reemplaza la Directiva 001 del 2014 de la Secretaría Distrital de Gobierno en la que se establece el “Procedimiento de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para los procesos misionales de la Secretaría Distrital de Gobierno”, debido a la entrada en vigencia de la Resolución 2045 de 2017 “Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito Capital” de la Secretaría Distrital de Planeación y al nuevo procedimiento CONPESD reglamentado mediante el Decreto 668 de 2017. |
| 02 | 15 de septiembre de 2021 | Se realizan cambios en responsabilidades por cambio de estructura de trabajo del grupo de políticas públicas, se incluyó la fase de evaluación de acuerdo con la metodología CONPESD. Se adiciono la política de operación 9, contienen un enlace a las plantillas SDP. Se agrego la actividad 4, se incluyen notas aclaratorias relacionadas con la emisión de políticas por Decreto distrital en las actividades 11, 28, 37, 46, 51 y 52. Se relacionan las instrucciones para la adopción de políticas públicas por Decreto distrital y Se actualiza el normograma |
| 03 | 15 de junio de 2022 | Se actualiza el capítulo de políticas de operación. Se incluye un término o concepto en el Glosario. Se modifican actividades, se actualiza la descripción y los registros asociados. |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|--|---|--|
| La actualización del documento se realizó a partir de mesas de trabajo, en las cuales participó el equipo de Políticas Públicas de la Oficina Asesora de Planeación. Al finalizar el proceso, se contó con una revisión metodológica del documento por parte del promotor de mejora de la OAP. | Angela Patricia Cabeza Morales Profesional – Normalización Oficina Asesora de Planeación | Edwin Harvey Rendón Peña Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Documento publicado mediante caso HOLA No. 248901 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente la preparación, agenda pública, formulación, adopción, implementación y seguimiento de las políticas públicas que son lideradas por el Sector Gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin dar cumplimiento a la misionalidad del Sector Gobierno.

Alcance

Aplica integralmente desde la identificación de la iniciativa de política pública hasta el seguimiento periódico a la ejecución del plan de acción de la política pública.

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.

Políticas de Operación

1. El presente procedimiento tiene como base los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación como lo son la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito, procedimiento para la elaboración de documentos CONPESD, y demás documentos expedidos por esta entidad.
2. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento se realiza a través de los medios de comunicación oficiales de la Entidad (Aplicativo de Gestión documental, correo electrónico institucional).
3. Las políticas públicas son consideradas herramientas de planeación con un horizonte temporal de largo plazo.
4. Para garantizar el derecho a la participación en el desarrollo de las distintas fases del ciclo de política pública, la SDG trabajará en coordinación con la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación de la SDP y el IDPAC, en el marco normativo vigente. La aplicación del proceso de participación estará liderada por la dependencia líder de la Política Pública y será apoyado por la Oficina Asesora de Planeación.
5. En los procesos de empalme de administraciones distritales, la Oficina Asesora de Planeación realizará una contextualización de las políticas públicas que lidera el sector, para ser tenidas en cuenta por la administración para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, y los demás instrumentos de planeación.
6. Se deberá conformar el equipo técnico de formulación de política pública mediante comunicación oficial por parte del líder de proceso al que corresponda la política pública. Dicho equipo estará conformado por los integrantes designados de las áreas misionales relacionadas con la problemática o realidad social que requiere una atención por parte de la institucionalidad y la Oficina Asesora de

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Planeación. El equipo técnico de formulación de política pública deberá reunirse periódicamente con el fin de hacer seguimiento a las actividades planteadas en cada fase de política pública.

7. La Oficina Asesora de Planeación realizará el acompañamiento técnico y metodológico en las fases establecidas en este procedimiento, y en especial, realizará la verificación de los documentos elaborados para la estructuración, plan de trabajo, documento de formulación de política pública, plan de acción y reportes de seguimiento, teniendo en cuenta los lineamientos que sobre el particular establezca la Secretaría Distrital de Planeación.
8. El documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos de la política pública se presentará al Comité Sectorial en una de sus sesiones ordinarias, sin ser esto pre-requisito para continuar con el ciclo de política pública.
9. Todos los documentos producto de las diferentes fases de las políticas públicas deben hacer uso obligatorio de las plantillas que se encuentran en la página Web de la Secretaría de Planeación, políticas sectoriales, guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito, Caja de Herramientas.
10. Para la adopción de políticas públicas mediante decreto, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Construcción Documentos Jurídicos : El área misional elabora el Decreto y la Exposición de motivos y con revisión manera conjunta con la OAP.
 - Revisión documentos de Política: se debe realizar de manera conjunta entre la Dirección Jurídica, la Dirección Misional y la OAP de los documentos.
 - Borrador de Decreto.
 - Exposición de motivos
 - Documento técnico de soporte
 - Plan de Acción
 - Envío de manera oficial a la SDP de los documentos en su versión final. Una vez construidas las versiones finales de los documentos, mediante oficio firmado por el secretario, se realiza envío a la SDP:
 - Documento técnico de soporte
 - Plan de Acción
 - Borrador de Decreto.
 - Envío de manera oficial a la Secretaría Jurídica de los documentos de Política. Enviar desde la Dirección Jurídica a la Secretaría Jurídica los siguientes documentos:
 - Borrador de Decreto.
 - Exposición de motivos
 - Documento técnico de soporte
 - Plan de Acción
 - Reunión de entendimiento con la Secretaría Jurídica Distrital y la SDP, con el fin de exponer la razón de ser de la Política Pública, si es necesario se debe desarrollar reunión de manera conjunta con la

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Secretaría de Planeación, Secretaría Jurídica, y la Secretaría de Gobierno (Dirección Jurídica, Área misional y OAP).

- Subsanación de observaciones de la Secretaría Jurídica. Una vez recibidas las observaciones por parte de la Secretaría Jurídica, se subsanan de manera conjunta entre el área misional, la Dirección Jurídica y la OAP, y se procede a enviarlos de nuevo de manera oficial por parte del director Jurídico.
- Envío de Oficio de Socialización. Por decisión de la SDG se socializó los documentos a todos los sectores involucrados en la Política Pública por medio de oficio dirigido del secretario a los Secretarios de despacho, con el fin de recibir de manera oficial la aprobación de los documentos. Los documentos que se deben enviar son:
 - Borrador de Decreto.
 - Exposición de motivos
 - Documento técnico de soporte
 - Plan de Acción
- Socialización Pre-CONPES Si la SDG toma la decisión de socializar la Política Pública en la sesión del Pre CONPES, en la cual se recibieron observaciones por parte de los Sectores.
- Subsanación observaciones Si se reciben observaciones por parte de los Sectores desde el envío de los oficios y en el Pre-CONPES, deben ser subsanadas de acuerdo con su competencia entre la Dirección Jurídica, el área Misional y la OAP.
- Radicación a SDP. Una vez se tenga la versión final de los documentos, se deben radicar acompañadas de las respuestas a las observaciones realizadas por los Sectores. Es un requerimiento de la Secretaría Jurídica, que la Secretaría de Planeación emita un concepto en el cual se certifique la Política Pública cumplió con los parámetros establecidos por el Ecosistema de Políticas Públicas, este es radicado por parte de esta.
- Socialización. Se debe decidir si se realiza la socialización la alcaldesa o alcalde y a los Secretarios/ias del Despacho de la política pública en el CONPES o por medio de documento resumen.
- Radicación a Secretaría Jurídica. Una vez se cuente con el concepto técnico de la SDP, se deben enviar los documentos en su versión final y el concepto a la Secretaría Jurídica.
- Recolección de firmas. Una vez recibido el aval de la Secretaría Jurídica para proceder al proceso de firmas, se deben generar los vistos buenos de:
 - Director Jurídico
 - Jefe OAP
 - Director del área misional
- Se dejan los archivos impresos en la Secretaría Jurídica para la recolección de firmas. La exposición de motivos la firman los secretarios de despacho y los directores Jurídicos de los Sectores. El Decreto, lo firman los secretarios de despacho con el visto bueno de los jefes de oficina jurídica correspondiente. La Secretaría de Gobierno por medio de la Dirección Jurídica convoca a los Directores/as Jurídicos de los Sectores para las firmas correspondientes.
- Firma de la alcaldesa Una vez se cuente con la totalidad de las firmas de los sectores, en última instancia firma el Secretario de Gobierno y posteriormente la Secretaría Jurídica remite al Despacho de la Alcaldesa

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

el Decreto para la firma. Una vez la alcaldesa firma, la Secretaría Jurídica emite la numeración del Decreto, el cual queda en firme.

Glosario

El presente procedimiento adopta los conceptos definidos en la Guía para Formulación e Implementación de Políticas Públicas¹, el procedimiento para elaboración de documentos CONPESD y los que se presentan a continuación:

CABEZA DE SECTOR: Es la entidad encargada de “orientar y liderar la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de los organismos y las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, que le estén adscritas o vinculadas”.²

COMITÉ SECTORIAL: Es la instancia que “articula las entidades para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo”³. Cuando se considere pertinente, al comité podrán asistir delegados de entidades de otros sectores administrativos.

COORDINACIÓN: De conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, en principio esta Ley regula el ejercicio de la función administrativa y determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Definición de coordinación frente a la Norma o en su efecto “lo establecido en el artículo 6. ARTÍCULO 6.- Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o dificultar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

EQUIPO TÉCNICO DE FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA: Conjunto de servidores públicos asignados mediante comunicación oficial, los cuales tiene la función de brindar el acompañamiento técnico en las fases: preparatoria, agenda pública y formulación y tomar las decisiones necesarias de acuerdo con la fase, para la continuidad del procedimiento. Este equipo estará conformado por profesionales de la Dependencia Líder de la Política Pública y de Oficina Asesora de Planeación.

EQUIPO DE SEGUIMIENTO TÉCNICO -OAP: Conjunto de servidores públicos y contratistas que hacen parte de la Oficina Asesora de Planeación y que tienen como responsabilidad asignada, la revisión y asesoría técnica y metodológica de los documentos que hacen parte de las diferentes fases de las políticas públicas.

LÍDER/ESA DE FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA: Subsecretario (a), Director(ra), o Subdirector (ra) de la dependencia responsable de la formulación de la política pública.

¹ <http://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/politicas-sectoriales/guia-de-politica-publica>

² 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”. Art. 36

³ 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”. Art. 37

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

VIABILIDAD: Resultado que señala de manera preliminar la probabilidad de alcanzar con éxito los resultados esperados de la política pública, a partir de un análisis de aquellos factores y condiciones que inciden en el diseño, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de esta.

VISTO BUENO: Aprobación inicial de una actividad o serie de actividades para dar continuidad al procedimiento. Los vistos buenos generados en el presente procedimiento se darán a conocer mediante comunicación oficial a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Siglas

CONPESD: Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital
DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
IDPAC: Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal
OAP: Oficina Asesora de Planeación
PDD: Plan Distrital de Desarrollo
PP: Política Pública
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
SDP: Secretaría Distrital de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

Formulación, implementación y seguimiento de política pública

Código: PLE-PGS-P001

Versión: 03

Vigencia desde:
15 de junio de 2022

Salidas generadas del procedimiento:

| Salida o Resultado | Descripción de la Salida o Resultado | Destinatario |
|--|---|---|
| Política pública acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación. | Contará con los requisitos mínimos establecidos por la SDP como, por ejemplo: visión de largo plazo, temas relevantes de ciudad, articulación intersectorial, implementación de diferentes enfoques, alternativas de solución, acciones, metas, indicadores y presupuesto, entre otras. | Dependencias de la SDG dependiendo de la naturaleza de la política pública. Entidades del Sector Gobierno (DADEP e IDPAC) Entidades distritales, dependiendo de la naturaleza de la política pública. Ciudadanía en general. |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|---|--|
| | | Inicio del procedimiento | N/A |
| <p>1. IDENTIFICAR LA INICIATIVA DE POLÍTICA PÚBLICA</p> | Dependencia líder de la Política Pública | <p>Se identifica la iniciativa de formular política pública por parte de la Dependencia que lidera el proceso misional.</p> <p>La situación problema, el listado de sectores y entidades corresponsables, contextualizar sobre dinámicas de participación, entre otros, hace parte de los ítems a contemplar en la iniciativa.</p> <p>Nota: la iniciativa de formular política pública puede darse por un actor social, iniciativa del Concejo de Bogotá, porque este contemplado en el PDD, por territorialización de una política pública nacional, por iniciativa de la entidad o entidades del sector, entre otros.</p> | <p>Actas de reunión de mesas de trabajo y/o comunicaciones oficiales</p> |
| <p>1</p> <p>PRESENTAR LA INICIATIVA DE POLÍTICA PÚBLICA A LA OAP</p> <p>A</p> | Subsecretaría líder de la Política Pública | <p>Se presenta ante la Oficina Asesora de Planeación, los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Política Pública ▪ Entidad Líder ▪ Descripción cualitativa de la situación problemática a ser atendida por la política pública ▪ Justificación de la formulación de la Política Pública. ▪ Población Objeto de la Política Pública ▪ Actores relevantes ▪ Normatividad Internacional ▪ Nacional ▪ Distrital ▪ Buenas Prácticas en Política Pública ▪ Relación Plan de Desarrollo Distrital ▪ Esquema de Participación ▪ Presupuesto <p>Se debe utilizar la plantilla “Documento propuesta estructuración de política pública” establecido por la SDP.</p> | <p>Documento propuesta estructuración de política pública</p> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|------------------------------------|---|----------|
| | Equipo de seguimiento técnico OAP | Emite concepto técnico sobre la iniciativa de política pública, mediante memorando u correo electrónico, el cual puede ser favorable, con observaciones o no favorable, teniendo en cuenta el alcance de la política pública a formular y los criterios de pertinencia definidos por la SDP en la <i>Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito</i> . | |
| | Equipo de seguimiento técnico OAP | ¿Se emite concepto técnico favorable? Sí, continúa con la actividad 5. No, continua con la actividad 2. | N/A |
| | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Una vez definido el alcance de la política pública a formular y se realice el análisis de los criterios de pertinencia se define de manera articulada con la SDP el mecanismo (CONPES D.C o Decreto distrital) mediante el cual se formulará la política pública, el cual será validado en sesión del CONPES D.C. La OAP presenta la propuesta del instrumento de adopción de la política en el CONPES. Como registro se conserva la presentación y el acta del CONPES. | |
| | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Se identifica el personal que conformará el equipo técnico de formulación de política pública y se solicita mediante memorando o correo electrónico los delegados correspondientes. Nota: La Oficina Asesora de Planeación hará parte de todas las reuniones que se desarrollen durante el proceso de la política pública, así mismo, podrá invitar a la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica de la SDP si se considera necesario. | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



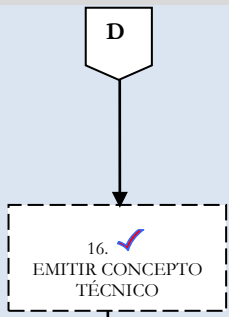



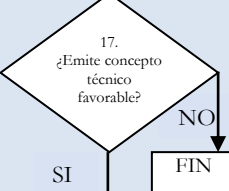
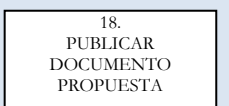

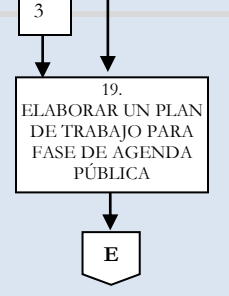
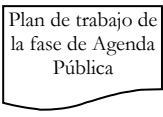
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|--|---|
| <p>7. ELABORAR EL DOCUMENTO PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> | Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico -OAP | <p>Se elabora el “Documento de propuesta para la estructuración de política pública”, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la <i>Guía para Formulación e Implementación de Políticas Públicas</i> emitido por la SDP, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Situación problemática a ser atendida por la Política Pública. *Sectores y entidades corresponsables para la formulación e implementación de la Política. *Esquema de participación *Presupuesto para la fase de formulación y levantamiento de línea base. *Cronograma de trabajo con las actividades y responsables en las fases de agenda pública y de formulación de la política. | Documento de propuesta para la estructuración de política pública |
| <p>8. REVISAR EL DOCUMENTO DE PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA</p> | Equipo de seguimiento técnico -OAP | <p>✓ Se realiza la verificación del Documento de Propuesta para la Estructuración de Política Pública, para validar la coherencia metodológica y técnica de acuerdo con la <i>Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito</i> de la SDP.</p> | Correo electrónico |
| <p>9. ¿Requiere ajustes?</p> | Equipo de seguimiento técnico -OAP | <p>¿Requiere ajustes? Si, continúa con la actividad 7 No, continúa con la actividad 10.</p> | N/A |
| <p>10. VALIDAR LA PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA</p> | Subsecretaría Líder de la política pública | <p>✓ Se valida la propuesta para la estructuración de la política pública para determinar que el documento de iniciativa de política pública responda a la problemática identificada y a los objetivos propuestos. Como registro se deja un correo electrónico del líder del proceso.</p> | Correo electrónico |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|---|--|----------|
| | | <p>¿Requiere ajustes? Si, continúa con la actividad 7 No, continúa con la actividad 12.</p> | |
| | Equipo Técnico de Formulación/ Equipo de seguimiento técnico OAP/ Subsecretaría Líder de la Política Pública. | <p>El Equipo técnico de formulación de la política pública elabora la presentación para el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, la cual es revisada por el equipo de seguimiento técnico de la OAP. La OAP cita al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: para las políticas en las que el mecanismo de adopción es Decreto Distrital, no se requiere presentación en el Comité sectorial.</p> | |
| | Comité Sectorial de Gestión y Desempeño | <p>✓ La Subsecretaría líder de la política pública realiza la presentación ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para su viabilidad. El Comité Sectorial puede aprobar la propuesta de política pública sugiriendo ajustes en el contenido del documento.</p> | |
| | Comité Sectorial de Gestión y Desempeño | <p>¿Se aprueba la “propuesta para la estructuración de política pública”?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 15. No: Finaliza el proceso de formulación de política pública, actividad 75.</p> | N/A |
| | Secretario Distrital de Gobierno | <p>Una vez aprobado el documento y realizado los ajustes si fueran necesarios, se envía el documento a la SDP a través de comunicación oficial del Secretario de Gobierno.</p> | |
| | | | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|---|---|
|  <p>16.  EMITIR CONCEPTO TÉCNICO</p> | Secretaría Distrital de Planeación | <p> Emite concepto técnico unificado de validación inicial sobre la propuesta para la estructuración de política pública.</p> <p>Nota 1: Este concepto unificado se compone de una serie de conceptos técnicos necesarios para iniciar la fase de Agenda Pública, los cuales se dan al interior de la SDP.</p> <p>Nota 2: Cuando la SDP aprueba la propuesta de política pública, pero solicite ajustes, se deberán realizar y enviar nuevamente mediante comunicación oficial a la SDP.</p> <p>Nota 3: para las políticas en las que el mecanismo de adopción es Decreto Distrital, la SDP emite por oficio recomendación técnica.</p> |  |
|  <p>17. ¿Emite concepto técnico favorable?</p> <p>SI → NO → FIN</p> | Secretaría Distrital de Planeación | <p>¿Emite concepto técnico favorable?</p> <p>Si: continua a la siguiente actividad 18.</p> <p>No: Finaliza el proceso de formulación de política pública, actividad 75.</p> | N/A |
|  <p>18. PUBLICAR DOCUMENTO PROPUESTA</p> | Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones | <p>Publica el documento de propuesta de política pública en la página web de la SDG como cabeza de sector.</p> <p>Esta información se puede consultar en la siguiente ruta: Inicio» Entidad» Planeación» Participa.</p> |  |
|  <p>19. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA FASE DE AGENDA PÚBLICA</p> | Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico de la OAP | <p>Se elabora el plan de trabajo para el desarrollo de la fase de agenda pública, en coordinación con la SDP y la OAP, el cual debe contener como mínimo: cronograma, estrategia de participación, elaboración documento diagnóstico, y técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa.</p> |  |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|---|--|----------|
| | Subsecretaría Líder de la Política Pública | <p>✓ Se valida el Plan de Trabajo para la fase de Agenda Pública con el área misional, que contemple la Estrategia de Participación y sea consistente con la iniciativa pública aprobada. Como registro se deja un correo electrónico del líder del proceso con el plan de trabajo validado.</p> | |
| | Subsecretaría Líder de la Política Pública. | <p>¿Se aprueba? Si, continúa con la actividad 22. No: debe ser ajustado y nuevamente validado junto con el área misional. Continúa con la actividad 19.</p> | N/A |
| | Equipo técnico de formulación de política pública | <p>Se ejecutan las actividades de acuerdo con el plan de trabajo y la metodología establecida por la SDP, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La definición del marco conceptual y operacionalización de los conceptos *Sistematización de la información cuantitativa de la estrategia de participación. *Identificación de puntos críticos *Identificación de factores estratégicos *Sistematización de información estratégica *Identificación de resultados y objetivos *Análisis de Actores <p>Nota 1: Se podrá publicar información en la página web, según las acciones realizadas en coordinación con la OAP.</p> <p>Nota 2: La implementación del cronograma y de los mecanismos de participación, serán liderados por la entidad líder de la política, con acompañamiento del Equipo Técnico de Formulación, el cual elaborará el documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos, de acuerdo con el análisis de la información recolectada.</p> | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|--|---|----------|
| | Equipo técnico de formulación de la Política Pública | El equipo técnico de formulación elabora previamente los instrumentos que serán aplicados en la estrategia de participación, con el fin de recolectar la información pertinente para la formulación de la política pública. Igualmente, se detalla la estrategia de participación. | |
| | Dependencia Líder de la política pública | El área misional dará a conocer a la Oficina Asesora de Planeación los instrumentos de recolección de información y la estrategia de participación detallada. | |
| | Equipo de seguimiento técnico OAP | ✓ Se revisan los instrumentos de recolección de información y la estrategia de participación detallada, con el fin de generar observaciones metodológicas y analizar su pertinencia con el alcance de la estrategia de participación. En caso de tener observaciones se envían a través de correo electrónico. La Oficina Asesora de Planeación, emitirá a través de correo electrónico concepto técnico respecto a la propuesta de instrumentos de recolección de información. | |
| | Equipo de seguimiento técnico OAP | ¿Emite concepto técnico favorable? Si, continúa con la actividad 28. No, continúa con la actividad 27. | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">27. AJUSTAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN</p> | Equipo técnico de formulación de política pública | Si el concepto técnico emite recomendaciones de ajuste a los instrumentos de recolección de información y/o a la estrategia de participación, éstos deberán ser actualizados y vueltos a presentar a la OAP mediante correo electrónico. | <p style="text-align: center;">Instrumentos de recolección de información</p> <p style="text-align: center;">Estrategia de participación</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> |
| <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">28. EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN POR PARTE DEL ÁREA MISIONAL</p> | Dependencia Líder de la política pública /Equipo Técnico de formulación de la política pública | La dependencia líder realizará la ejecución de la Estrategia de Participación la cual contemplará diferentes actores relacionados con la política pública, los cuales se determinaron en el documento de propuesta para la estructuración de política pública, con el acompañamiento del Equipo Técnico de Formulación. | <p style="text-align: center;">Soportes de la ejecución de la estrategia de participación</p> |
| <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">29. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE POLÍTICA PUBLICA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">H</p> | Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP | <p>El equipo técnico de formulación de la política pública elabora el documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDP donde se incluya la estructuración del problema público que atenderá la política con base en la estrategia de participación y el análisis de la información cuantitativa. Este documento contará con el visto bueno del líder de la política pública y será enviado al despacho mediante memorando.</p> <p>El equipo técnico de formulación liderará la consolidación de resultados de la estrategia de participación, contando con los instrumentos aplicados y la tabulación de estos.</p> <p>El equipo de seguimiento técnico de la OAP realiza la verificación del documento Diagnóstico e identificación de factores estratégicos consolidado.</p> <p>Nota 1: el documento de diagnóstico se podrá elaborar simultáneamente a la ejecución del plan de trabajo de la Estrategia de Participación establecida por la política pública.</p> <p>Nota 2: La OAP acompañará la elaboración del documento diagnóstico e identificación de factores estratégicos, generando aportes técnicos y estructurales al mismo.</p> | <p style="text-align: center;">Documento diagnóstico y factores estratégicos</p> <p style="text-align: center;">Memorando</p> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|--|--|----------|
| | Subsecretaría Líder de la política pública, equipo misional. | <p>✓ Se realiza la validación del Documento Diagnóstico e identificación de factores estratégicos con la dependencia líder de la política pública.</p> <p>Nota: Los procesos de validación con la dependencia líder de la política pública podrá ser paralelo a su formulación.</p> | |
| | Subsecretaría Líder de la política pública, equipo misional | <p>¿Se aprueba?</p> <p>Si, continúa con la actividad 32</p> <p>No, continúa con la actividad 29.</p> | N/A |
| | Secretario Distrital de Gobierno | Se envía documento diagnóstico a la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica de la SDP para revisión y concepto técnico mediante oficio. | |
| | Secretario Distrital de Gobierno | <p>¿Se recibe concepto técnico favorable sobre el documento diagnóstico e identificación de factores estratégicos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 34.</p> <p>No, continúa con la actividad No. 29.</p> <p>Nota: para las políticas en las que el mecanismo de adopción es Decreto Distrital, la SDP emite por oficio recomendación técnica, las cuales se deberán tener en cuenta para contar con los elementos necesarios para la fase de formulación.</p> | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|---|--|
| <p>34. PUBLICATION OF DIAGNOSTIC DOCUMENT</p> | Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones | <p>Publica el documento de diagnóstico de política pública en la página web de la SDG como cabeza de sector.</p> <p>Esta información se puede consultar en la siguiente ruta: Inicio» Entidad» Planeación» Participa.</p> | <p>Documento diagnóstico de PP publicado</p> |
| <p>35. ELABORATION OF A WORK PLAN FOR THE FORMULATION PHASE</p> | Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP | <p>El equipo de Formulación de la Política Pública elabora un plan de trabajo para el desarrollo de la fase de formulación.</p> <p>Nota: El plan de trabajo se elaborará coordinadamente con la SDP y deberá contener como mínimo: cronograma, metodología de participación, metodología de construcción de objetivos, elaboración documento de política pública y formulación del plan de acción.</p> | <p>Plan de trabajo de la fase de formulación</p> |
| <p>36. REVISAR EL PLAN DE TRABAJO PARA FASE DE FORMULACIÓN</p> | Equipo de seguimiento técnico OAP | <p>✓ Se revisa que el plan de trabajo propuesto para la fase de formulación contenga los elementos mínimos requeridos y que estos sean coherentes entre sí. En caso de requerir ajustes se envían las observaciones mediante correo electrónico.</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| <p>37. ¿SE REQUIERE AJUSTES?</p> | Equipo de seguimiento técnico OAP | <p>¿Se requiere ajustes?</p> <p>Si, continúa con la actividad 35. No, continúa con la actividad 38.</p> | N/A |
| <p>38. VALIDAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA FASE DE FORMULACIÓN</p> | Dependencia Líder de la política pública, Equipo técnico de formulación de PP | <p>✓ Se valida la propuesta para la fase de formulación de la política pública con el área misional, para que esta corresponda con la iniciativa pública aprobada.</p> | <p>Correo electrónico</p> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|--|---|----------|
| | Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP | ¿Se aprueba? Si, continúa con la actividad No. 40. No, continúa con la actividad No. 35. | N/A |
| | Equipo técnico de formulación de política pública | Ejecuta las actividades de acuerdo con el plan de trabajo utilizando los formatos de la caja de herramientas de la SDP. En esta actividad se debe tener en cuenta: *La identificación de estrategias incluyendo las articulaciones con las otras políticas públicas. *La definición de la estructura de política pública (cadena de valor) *Análisis de las estrategias, de acuerdo con el diagnóstico y la identificación de buenas prácticas. * Definición y proyección de Estrategias y productos | |
| | Dependencia Líder de la política pública / Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP | Se realiza la concertación de Metas y Productos con las demás dependencias y sectores. Nota: Previo a la concertación con los sectores y entidades, el equipo de formulación elaborará una propuesta de metas y productos teniendo en cuenta las competencias y el análisis de las causas del problema público identificado. | |
| | Equipo técnico de formulación de política pública | Se elabora el documento de política pública de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDP y envía al líder de formulación de política pública. En este documento se debe tener en cuenta como mínimo: *Consolidación y desarrollo de la estructura de la política pública (objetivos, enfoques, estructura de política pública, lineamientos). *Establecimiento de los diferentes lineamientos de política pública, instancias de coordinación, lineamientos de monitoreo, evaluación, financiación. Se debe consolidar el documento técnico de la política pública y el borrador del acto administrativo por medio del cual se adoptará la política pública, documento CONPESD. Nota 1: el documento de política pública se podrá elaborar simultáneamente al plan de acción. Nota 2: Para las políticas públicas en las cuales el mecanismo de | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|---|--|--|
| | | adopción es decreto distrital, este será el documento soporte, así mismo se deberá elaborar la propuesta de Decreto por el cual se acogerá la política. El proyecto de decreto distrital y su plan de acción deberán contar con la revisión de la Dirección Jurídica de la entidad. | |
| | Dependencia Líder de política pública /Equipo técnico de formulación de la política pública | <p>✓ Se valida que el documento de Política Pública contenga los elementos mínimos requeridos en la actividad N0. 42 y que el acto administrativo de adopción esté completo. Como evidencia de la validación se conserva visto bueno en estos documentos por parte del líder de la política pública, o correo electrónico remitiendo observaciones de ajuste, según corresponda.</p> <p>Nota: Esta validación se podrá realizar en paralelo con el proceso de elaboración del documento de política pública.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Documento de política pública con visto bueno</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Acto administrativo de adopción con visto bueno</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Correo electrónico</div> |
| | Dependencia Líder de formulación de política pública | <p>¿Se aprueba?</p> <p>Si, continúa con la actividad 45.</p> <p>No, continúa con la actividad 42.</p> | N/A |
| | Equipo técnico de formulación de política pública | <p>Lidera y formula el plan de acción de la política pública de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDP, y en concertación con las entidades responsables y corresponsables de la implementación de la política pública. El plan de acción debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Plasmear estructura principal de política pública en el formato establecido por la SDP *Objetivos, resultados e importancia *Indicadores con fuente, línea base y ficha técnica. *Anualización de las metas de resultado *Metas de producto *Articulación con ODS *Articulación con PDD *Estimación de costos *Definición de responsables *Definición de corresponsables *Socialización versión final de plan de acción con actores institucionales involucrados | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Plan de acción de política pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Evidencia de reunión</div> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|--|------------|
| | <p>Dependencia Líder de la política pública / Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP</p> | <p>✓ Se valida el Plan de Acción con la dependencia líder de la política pública para determinar que se incluyan productos y resultados que atiendan la totalidad de la problemática identificada, que todas las acciones tengan presupuesto asignado y que tengan un horizonte de planeación acorde con los objetivos de la política. Como registro se conserva el plan de acción validado.</p> | |
| <p>47. ¿SE APRUEBA?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>8</p> | <p>Dependencia Líder de la política pública / Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP</p> | <p>¿Se aprueba?</p> <p>Si, continúa con la actividad 48.</p> <p>No, continúa con la actividad 45.</p> | <p>N/A</p> |
| <p>48. VALIDAR EL PLAN DE ACCIÓN CON ACTORES INSTITUCIONALES.</p> <p>M</p> | <p>Dependencia Líder de la política pública/ Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP</p> | <p>✓ Se valida el documento y el Plan de Acción de la política pública con las entidades relacionadas en la Política Pública, para determinar que las acciones son las que se concertaron los sectores del distrito. En caso de ser necesario se ajusta el plan de acción en la reunión de validación.</p> | |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|---|---|
| <p>49. ENVIAR EL DOCUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA Y PLAN DE ACCIÓN A LA SDP</p> <p>50. ¿EMITE CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE?</p> <p>51. ELABORAR PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA.</p> | <p>Equipo Técnico de Formulación de Política Pública / Despacho del Secretario</p> <p>Despacho del Secretario</p> <p>Equipo técnico de formulación de política pública</p> | <p>Se envía el Documento de política pública y el Plan de Acción de la Política Pública a la SDP por comunicación del Secretario de Gobierno.</p> <p>¿Se recibe concepto técnico favorable de la SDP sobre el documento y el plan de acción de la política pública?</p> <p>Si, continúa con la actividad 50.</p> <p>No, continúa con la actividad 42.</p> <p>Nota 1: el despacho envía a la OAP, el documento y el plan de acción de la política pública con visto bueno.</p> <p>Nota 2: para las políticas en las que el mecanismo de adopción es Decreto Distrital, la SDP emite por oficio recomendación técnica sobre el cumplimiento de la estructura y suficiencia del Documento de Soporte, del Decreto y del Plan de acción para su seguimiento.</p> <p>Se elabora presentación de acuerdo con los lineamientos de la SDP, para el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño. Se envía al área misional responsable de la política y/o al Secretario de Despacho.</p> | <p>Documento de política pública</p> <p>Plan de acción de política pública</p> <p>Oficio</p> <p>N/A</p> <p>Presentación</p> <p>Correo electrónico</p> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



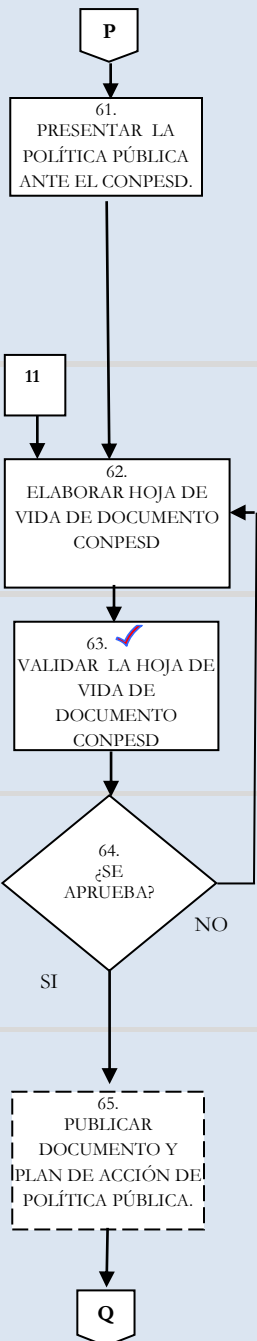
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|--|---|----------|
| | Dependencia líder la Política Pública y delegado del Despacho del Secretario | <p>✓ Se valida la presentación propuesta para el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, para determinar que corresponda con el enfoque estratégico de la administración y los documentos propuestos.</p> | |
| | Dependencia líder la Política Pública y delegado del Despacho del Secretario | <p>¿Se requiere ajustes? Sí, continúa con la actividad 51. No, continúa con la actividad 54.</p> | N/A |
| | Dependencia Líder de formulación de política pública/Oficina Asesora de Planeación | <p>Se presenta el documento de política pública y plan de acción ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota 1: En caso de que el Comité Sectorial realice observaciones, el equipo de formulación las subsanará.</p> <p>Nota 2: para el caso de las políticas públicas que se acogerán por Decreto distrital no es un requisito el desarrollo de esta actividad.</p> | |
| | Dependencia líder la Política Pública y delegado del Despacho del Secretario | <p>¿Se requiere ajustes? Sí, continúa con la actividad 43. No, continúa con la actividad 56.</p> | N/A |
| | Dependencia Líder de la Política Pública/Oficina Asesora de Planeación | <p>Se presenta a través de comunicación oficial el documento de política pública y plan de acción al PRE CONPESD.</p> <p>Nota: para el caso de las políticas públicas que se acogerán por Decreto distrital no es un requisito el desarrollo de esta actividad. Sin embargo, la entidad puede optar por realizar la presentación en este espacio a manera de socialización del plan de acción de la política. Sin embargo, en el caso que no se considere necesario adelantar la fase de Pre-CONPES D.C., deberán radicar el documento a la Secretaría Técnica del CONPES D.C. junto con las actas de las reuniones de concertación de las acciones incluidas en el plan de acción a cargo de otras entidades y otros sectores.</p> <p>Nota 2: para el caso de las políticas públicas que se acogerán por Decreto distrital se deben seguir lo dispuesto en la política de operación No. 10 de este procedimiento para la adopción de políticas públicas por Decreto distrital.</p> | |

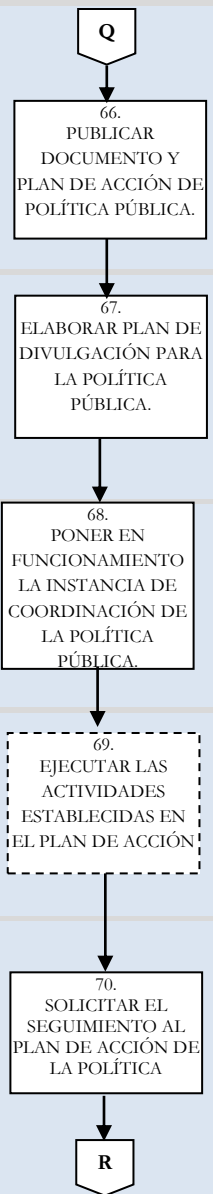
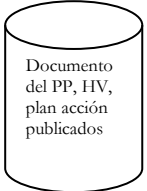
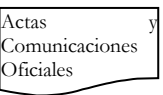
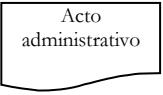

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|--|--|---|
| | PRE CONPESD | ✓ Revisa metodológicamente el documento de política pública y plan de acción y envía a la SDG ayuda de memoria (acta) y matriz de comentarios. | Comunicación oficial de Pre CONPESD |
| | PRE CONPESD | ¿Se requiere ajustes? Si, continua a la actividad No. 59 No, continúa con la actividad No. 62 | N/A |
| | Equipo técnico de formulación de política pública | Ajusta el documento de política pública, el plan de acción y la presentación para el CONPESD. | Documento de política pública ajustado Plan de acción ajustado Presentación |
| | Dependencia Líder de la política pública / Equipo técnico de formulación de política pública / Equipo de seguimiento técnico OAP | ✓ Se valida el documento de política pública con ajustes, con el área misional. | Comunicación oficial de envío de los documentos al Pre CONPESD |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|--|--|
|  <p>61. PRESENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA ANTE EL CONPESD.</p> | Secretario Distrital de Gobierno | <p>Presenta y somete a consideración la política pública al CONPESD de acuerdo con los lineamientos de la SDP.</p> <p>Nota: En caso en que en la sesión del CONPESD realice observaciones, el equipo de formulación de la política pública las subsanará.</p> | Documento de política pública, plan de acción y presentación ajustados |
| <p>11</p> <p>62. ELABORAR HOJA DE VIDA DE DOCUMENTO CONPESD</p> | Equipo técnico de formulación de política pública/ Equipo de seguimiento técnico OAP | <p>Elabora y envía hoja de vida de la política pública, según los parámetros establecidos por la SDP.</p> <p>Se verifica por parte del Equipo de seguimiento técnico OAP la hoja de vida de la política pública.</p> | Hoja de vida de la política pública |
| <p>63. VALIDAR LA HOJA DE VIDA DE DOCUMENTO CONPESD</p> | Dependencia Líder de la política pública | <p>Validación de la Hoja de vida del documento CONPESD con el área misional de la política pública</p> | Hoja de vida de la política pública |
| <p>64. ¿SE APRUEBA?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> | | <p>¿Se aprueba la hoja de vida de documento CONPESD?</p> <p>Si, continúa con la actividad No. 65</p> <p>No, continúa con la actividad No. 62</p> | N/A |
| <p>65. PUBLICAR DOCUMENTO Y PLAN DE ACCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.</p> <p>Q</p> | SDP | <p>Publica el documento de política pública, el plan de acción y hoja de vida en la página web oficial de la SDP.</p> | Documento del PP, HV, plan acción publicados |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|--|---|
|  <p>66. PUBLICAR DOCUMENTO Y PLAN DE ACCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.</p> | Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones | Se publica el documento de política pública, el plan de acción, hoja de vida, presentación y demás documentos que se crean pertinentes, en la página web oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno. |  <p>Documento del PP, HV, plan acción publicados</p> |
| <p>67. ELABORAR PLAN DE DIVULGACIÓN PARA LA POLÍTICA PÚBLICA.</p> | Instancia de coordinación de la implementación de la PP | Define y ejecuta las acciones para la divulgación de la Política Pública |  <p>Actas y Comunicaciones Oficiales</p> |
| <p>68. PONER EN FUNCIONAMIENTO LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA.</p> | Dependencia Líder de la política pública | Gestionar la definición de las funciones, sesiones y demás lineamientos de la Instancia de Coordinación establecida para la política pública. |  <p>Acto administrativo</p> |
| <p>69. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN</p> | Entidades corresponsables | Ejecutan las acciones establecidas en el plan de acción. La Secretaría de Gobierno consolida los soportes de la ejecución de los productos directamente a su cargo. |  <p>Soportes de ejecución del plan de acción</p> |
| <p>70. SOLICITAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA</p> | Dependencia Líder de la política pública | Se envía oficio o correo electrónico solicitando el seguimiento al plan de acción en el formato establecido por la SDP. | Correo Oficio |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|---|------------------------|
| <p>R</p> <p>71. CONSOLIDAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA</p> | Dependencia Líder de la política pública | La Dependencia Líder de la Política Pública consolida la información de seguimiento proveniente de las entidades corresponsables del plan de acción de la política pública, de manera trimestral. | Reporte de seguimiento |
| <p>72. ✓ VERIFICAR POR PARTE DE LA OAP EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA.</p> | Oficina Asesora de Planeación | ✓ Se verifica el seguimiento periódico a la ejecución del plan de acción, para determinar que el reporte sea coherente con los indicadores, las metas establecidas y con el horizonte de planeación propuesto y que la información esté completa. En caso de identificar observaciones se remiten a través de correo electrónico para ajustes. | Correo electrónico |
| <p>73. ¿SE REQUIERE AJUSTES?</p> <p>SI</p> | | ¿Se requiere ajustes al seguimiento? Si, continúa con la actividad No. 71 No, continúa con la actividad No. 74 | N/A |
| <p>NO</p> <p>74. PRESENTAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA</p> <p>Evaluación de políticas, programas y/o proyectos estratégicos</p> | Dependencia Líder de la política pública | Presenta ante la Secretaría de Planeación, el seguimiento trimestral de la política pública, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción, en la herramienta definida por la SDP. Nota: Si el Comité Directivo estima pertinente realizar evaluación a alguna política pública, continúa con el procedimiento GCN-P010 Evaluación de políticas, programas y/o proyectos estratégicos | Reporte de seguimiento |
| <p>75. FIN</p> | | Fin de procedimiento | N/A |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

| Código | Documento |
|----------|---|
| GCN-P010 | Evaluación de políticas, programas y/o proyectos estratégicos |
| | |

3.2 Normatividad vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-----------------|------|--|-----------------|
| Acuerdo 257 | 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" | 49, 50, 51 y 52 |
| Decreto 411 | 2016 | "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno" | Todo |
| Decreto 668 | 2017 | Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones | Todo |
| Resolución 2045 | 2017 | Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital" | Todo |
| Decreto 084 | 2022 | Por medio del cual se modifica el artículo 6 del Decreto Distrital 668 de 2017 y se dictan otras disposiciones. | Todo |
| Resolución 698 | 2022 | Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas en el Distrito Capital. | Todo |

3.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito | 2017 | Secretaría Distrital de Planeación | http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/SeguimientoPolíticas/PolíticasSectoriales/recursos_politica_pu |
| Caja de Herramientas | 2017 | Secretaría Distrital de Planeación | https://drive.google.com/drive/folders/1MhZMG4w3O1Qy_-GTgiwl15gI6yTPAHCE?usp=sharing |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"