

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES D.C.

Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital -
CONPES D.C.

Secretaría Distrital de Planeación
Subsecretaria de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica

2024

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital CONPES D.C.	5
3. Mecanismos de adopción de políticas públicas distritales	6
Proceso de elaboración de los Documentos CONPES D.C.....	9
3.1 Propuesta de Estructuración de Política Pública.....	12
3.1.1 Trámite de la propuesta.....	13
3.2 Documento de Diagnóstico	15
3.2.1 Presentación del Documento y concepto técnico	17
3.3 Documento CONPES D.C.....	19
3.3.1 Estructura de los Documentos CONPES D.C.....	19
3.3.2 Presentación del Documento CONPES D.C. y concepto técnico ...	24
3.4 Sesión Pre-CONPES D.C. y revisión final	26
3.5 Sesión CONPES D.C – Presentación y adopción de la política pública	28
4. Publicación de los Documentos CONPES D.C.	29
5. Seguimiento a documentos CONPES D.C.	29
6. Ajustes a políticas públicas adoptadas por Documento CONPES D.C.	30

1. Introducción

La Administración Distrital, a través de la gestión de las diferentes políticas públicas, debe liderar los arreglos institucionales necesarios para generar transformaciones y cambios en las condiciones y situaciones sociales que configuran los problemas públicos más estratégicos y complejos.

En este sentido, el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.) es la instancia de coordinación distrital cuyo objetivo principal es la articulación institucional para la gestión del ciclo de política pública, garantizando la unidad de criterio y la coordinación de las actividades de las distintas unidades ejecutoras de la política económica y social.

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) cumple un rol determinante en el proceso de fortalecimiento y coordinación del ciclo de las políticas públicas distritales. En un sentido general, la política pública se entiende como un conjunto de objetivos colectivos, respuestas y acciones institucionales, que buscan resolver de fondo una problemática pública determinada. Se concentra en la visión de largo plazo y se materializa a través de planes, programas y proyectos.

Como instrumento de planeación a largo plazo, las políticas públicas deben ser procesos orgánicos contruidos colectivamente por los distintos grupos y actores de la vida social y económica de la ciudad, siendo esta la arena de acción en la cual nos interrelacionamos. De esta forma, la política pública se convierte en un ejercicio de planeación participativa entre actores gubernamentales, la academia, empresas y agremiaciones, poblaciones, organizaciones y sectores sociales.

En el ámbito institucional del CONPES D.C., la política pública distrital es el instrumento de planeación de largo plazo que orienta la intervención integral de problemas públicos identificados mediante un Diagnóstico, a partir de la definición de planes de acción para el cumplimiento de los objetivos adoptados mediante Documentos CONPES D.C. o Decretos Distritales de Política Pública.

Según este marco institucional, el objetivo del texto es presentar el procedimiento para elaborar los Documentos CONPES D.C, su estructura y contenido general, y el flujo de actividades que lo aprueben como mecanismo de adopción de políticas públicas.

El documento va dirigido a funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación, las entidades cabeza de sector y de las entidades adscritas o vinculadas que participan en la formulación y el seguimiento de los documentos de política que sean presentados para aprobación del CONPES D.C. Al respecto, esta nueva versión del documento incorpora algunos elementos asociados a la actualización del marco normativo definido en el Decreto 668 de 2017, por el cual se reglamentó el CONPES D.C. y la adopción de políticas públicas mediante Documentos CONPES D.C., con la expedición de los decretos distritales 084 de 2022 (que establece la posibilidad de adoptar políticas públicas mediante decretos distritales), y 572 de 2023 (por el cual se reglamenta el Sistema Distrital de Planeación).

En este sentido, el procedimiento propuesto se enmarca en las orientaciones metodológicas establecidas en la *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito*, que también ha presentado modificaciones puntuales en su marco metodológico:

- Actualización de las orientaciones y herramientas sobre Enfoques de Política Pública en las fases de diagnóstico y formulación de política pública, y la incorporación del Enfoque de Cultura Ciudadana.
- Un marco general para la asociación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en las políticas públicas.
- Un marco metodológico para identificar la relación y articulación de productos y resultados entre instrumentos del Ecosistema de Políticas Públicas Distritales y definir costos estimados de las intervenciones, bienes y servicios propuestos en los planes de acción de las políticas públicas.
- Actualización del contexto normativo general, en el marco de la adopción del Sistema Distrital de Planeación y los mandatos legales del Acuerdo 878 de 2023.
- Actualización de elementos procedimentales, de inicio y finalización de trámites, en actividades y roles de liderazgo para la gestión del ciclo de política pública, entre otros aspectos.

Este documento tiene tres secciones: la primera describe la naturaleza y las funciones del CONPES D.C., la segunda, el procedimiento para elaborar los documentos y su estructura; y la tercera parte, se describe el mecanismo de seguimiento a los documentos de política pública aprobados por el CONPES D.C.

2. Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital CONPES D.C.

El Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.), es la máxima instancia de coordinación del ciclo de políticas públicas distritales. Como la política pública pretende generar resultados que impacten las realidades sociales en Bogotá D.C., es necesario dotar de sostenibilidad a los acuerdos entre quienes participan, garantizando la unidad de criterio y la coordinación de las actividades de los actores instituciones que aportan a la política económica y social de la ciudad. La reglamentación del CONPES D.C. se realizó mediante el Decreto Distrital 668 de 2017, acto normativo en el que se define que:

- La instancia de coordinación será presidida por el/la Alcalde(sa) Mayor, y conformada por los Secretario/as de Despacho.
- La Secretaría Técnica del CONPES D.C. está a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP).
- El mecanismo de adopción de políticas públicas definido es el Documento CONPES D.C. y su plan de acción (art. 6).
- La formulación de la política pública, así como sus respectivos planes de acción deben seguir los lineamientos metodológicos establecidos en la *Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital*

El CONPES D.C. tiene las siguientes funciones según se lo establece el Acuerdo Distrital 257 de 2006:

1. Orientar y asesorar los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del Distrito Capital.
2. Analizar, identificar y priorizar las necesidades de la ciudad a ser atendidas mediante políticas u otros instrumentos de planeación.
3. Estudiar, analizar y aprobar las políticas públicas y los planes de acción que sean presentados para su aprobación.
4. Estudiar los informes que se le presenten a través de su Secretaría Técnica, sobre la ejecución y evaluaciones de las políticas públicas, los planes y programas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
5. Dar las directrices y definir la agenda de evaluaciones de las políticas públicas del Distrito Capital.

3. Mecanismos de adopción de políticas públicas distritales

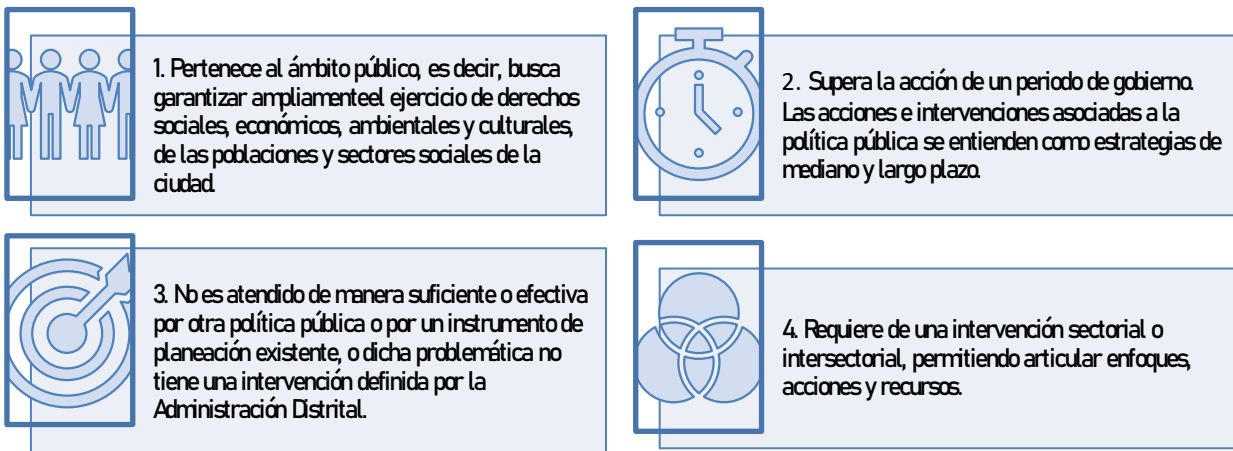
De acuerdo con el mecanismo de adopción definido inicialmente el Decreto 668 de 2017, la metodología para la gestión del ciclo de política pública adaptó la figura del *Documento CONPES D.C.*, instrumentos elaborados bajo la coordinación de la SDP en ejercicio de la secretaría Técnica del Consejo.

Para optimizar y dinamizar la adopción de las políticas públicas del Distrito, tras un ejercicio de balance del procedimiento CONPES D.C. para formulación de políticas públicas, se expidió el Decreto 084 de 2022, que modificó el artículo 6 de Decreto 668 de 2017, definiendo que las políticas públicas distritales podrían adoptarse también mediante decretos distritales. En este sentido, se ratificó la continuidad del uso del Documento CONPES D.C. como mecanismo de adopción.

Al respecto, la asistencia técnica y metodológica para el desarrollo de las actividades del ciclo de política pública y la elaboración de los documentos será liderada por la SDP a través de la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica.

Es importante tener en cuenta que no todo problema público, potencial u oportunidad de desarrollo social, económico y/o territorial, necesidad institucional o misional, que sea competencia de una entidad distrital o sector administrativo, debe abordarse por medio de la adopción de una política pública. Para establecer si es necesario adoptar una política pública para la intervención de un problema público identificado por la Administración Distrital, inicialmente los equipos de las distintas entidades distritales deben analizar los *criterios de pertinencia* para hacer uso de este instrumento de planeación, definidos en la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito Capital*.

Respecto a la pertinencia o no de abordar una situación o problema público mediante una política pública, los responsables de las iniciativas deberán analizar los criterios técnicos planteados con el de fin disminuir la posibilidad de traslapes temáticos entre las políticas e iniciativas de política del Ecosistema Distrital, y con otros instrumentos de planeación, verificando que la escala de la intervención es la adecuada o definiendo si puede abordarse por medio de otro instrumento de planeación

Ilustración 1 Criterios de análisis de pertinencia de iniciativas de política pública

Fuente: SDP, 2024

Así mismo, se busca ampliar las posibilidades de adopción de política pública como mecanismo para fortalecer el Ecosistema Distrital, y hacerlo más integral, adecuado y oportuno. En el caso en que el abordaje o atención de la política pública requiera de la participación de más de una cabeza de sector, dadas las funciones de los sectores, estas deberán concertar previamente la entidad que liderará la estructuración de la política y el decreto distrital, sin perjuicio de que las demás entidades sean informadas permanentemente de los avances en cada fase.

Posteriormente, el análisis se debe orientar a la definición del mecanismo de formulación y aprobación de la política pública distrital, criterios de análisis definidos en la *Guía* en mención. Para seleccionar el mecanismo de adopción, la entidad líder de sector que se encuentra coordinando la iniciativa deberá analizar los siguientes criterios propuestos:

Tabla 1. Criterios para definir el mecanismo de adopción de las políticas públicas

Criterios	Documento CONPES D.C.	Decreto Distrital
Intersectorialidad	Necesario	No necesario
Participación ciudadana	Necesario	Necesario
Complejidad a escala de ciudad	Multiescalar	Distrital o local
Carácter estratégico	Prioritario	Importante
Oportunidad de la discusión (celeridad)	No se afecta	Sí se afecta

Fuente: SDP, 2024.

Una vez adelantado el análisis de los criterios relacionados con la pertenencia al ámbito público, la intersectorialidad del tema o problemática, la trascendencia en más de un periodo de gobierno, así como el nivel de participación ciudadana del proceso, se definirá de manera articulada con el sector y la SDP el mecanismo mediante el cual se formulará la política pública. Sin embargo, este análisis preliminar para determinar el mecanismo de adopción más adecuado podrá variar una vez realizadas las actividades de la fase de Diagnóstico. En todo caso, el CONPES D.C ratificará el mecanismo de adopción a utilizar.

Tabla 2 Mecanismos de adopción y documentos de política pública por fases

FASE	CONPES D.C.	DECRETO DISTRITAL
Preparatoria	Propuesta de Estructuración. Acta comité sectorial o instancia de coordinación intersectorial. Concepto técnico SDP favorable.	
	Documento de Diagnóstico. Desarrollo de la Estrategia de Participación.	
Diagnóstico	Inclusión de enfoques (ambiental, territorial, poblacional diferencial, género) bajo la orientación técnica de la SDP. Concepto técnico SDP favorable.	

FASE	CONPES D.C.	DECRETO DISTRITAL
Formulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento CONPES D.C. y Plan de Acción con estructura definida por SDP. ➤ Acta Comité Sectorial o Comisión Intersectorial. ➤ Concepto técnico SDP favorable. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento Técnica de Soporte al Decreto Distrital y plan de acción con estructura definida por SDP. ➤ Acta Comité Sectorial o Comisión Intersectorial. ➤ Concepto técnico SDP favorable. ➤ Proyecto de Decreto.
Sesión PreCONPES D.C.	Presentación y asistencia de las entidades con responsabilidades en lapolítica. Garantiza la discusión técnica del plan de acción.	Opción de presentación en la sesión PreCONPES o allegar a la Secretaría Técnica del CONPES D.C. los soportes de la concertación sectorial.
Sesión CONPES D.C.	La política pública se somete a aprobación. El documento será publicado en Registro Distrital como documento CONPES D.C. numerado.	Se presentan objetivos general y específicos, resultados, productos y las entidades responsables, para validación de la instancia antes de trámite de decreto.

Fuente: SDP, 2024.

Por otra parte, frente a las temáticas sectoriales que no requieren de la articulación y complementariedad intersectorial, o que no tengan la complejidad necesaria para ser abordados mediante la formulación o implementación de una política pública, el sector definirá el mecanismo para su definición y podrá contar con la asesoría de la SDP. A fin de organizar el proceso de asistencia técnica, la entidad líder informará que está formulando esa iniciativa, con la intención de realizar la coordinación necesaria, a pesar de que dicha intervención no vaya a hacer parte del procedimiento para la elaboración de políticas públicas distritales.

4. Proceso de elaboración de los Documentos CONPES D.C.

El procedimiento de formulación de políticas públicas, en el marco del CONPES D.C., es coordinado por la SDP, en articulación con las distintas entidades distritales y sectores administrativos del Distrito. El Documento CONPES D.C. sintetiza el marco estratégico de cada política pública distrital y las líneas de acción definidas para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de formulación.

El Documento CONPES D.C. presenta los antecedentes institucionales, técnicos y normativos de la política, la estrategia, proceso y resultados de la participación ciudadana en su formulación, y un resumen del diagnóstico del problema público a abordar y los factores estratégicos a intervenir. Asimismo, presenta la estructura general de la política pública (objetivo general, objetivos específicos y resultados esperados), las entidades distritales y sectores corresponsables de la implementación y el costo estimado de su financiamiento.

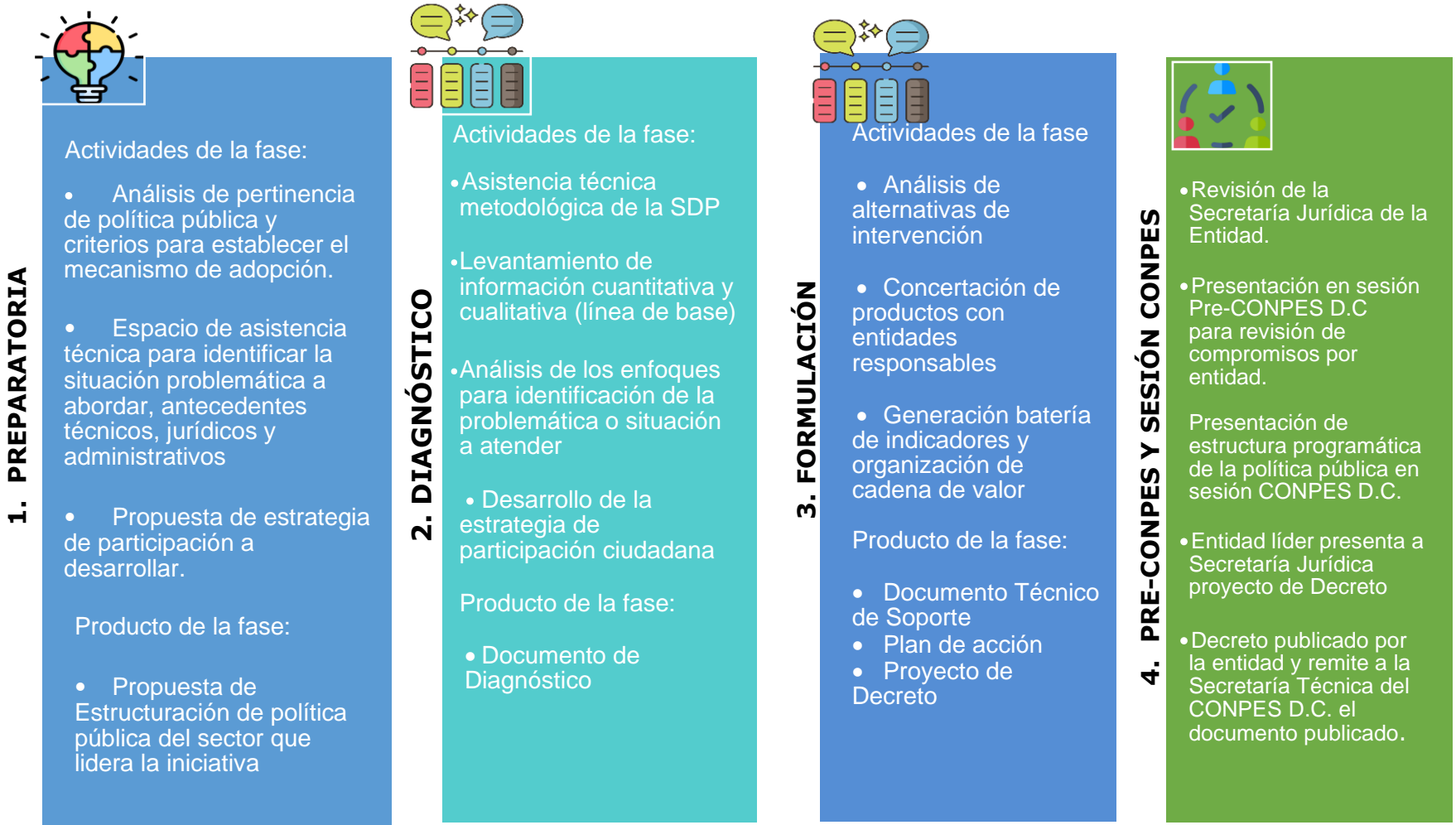
Fases para la elaboración de los documentos CONPES D.C

Las políticas públicas distritales adoptadas mediante Documento CONPES D.C. seguirán los lineamientos metodológicos que se establezcan en la *Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital* y el procedimiento fijado por la instancia de coordinación CONPES D.C.

Adicionalmente, en el plan de acción que hace parte integral del Documento CONPES D.C., se presenta el detalle de la cadena de valor público objetivo-resultado-productos con su respectiva batería de indicadores, que es el marco de referencia para las actividades de monitoreo y seguimiento a la implementación de la política pública.

A manera de contexto, es adecuado mencionar que el ciclo de la política pública en el Distrito se enmarca en el desarrollo de fases. A continuación, se presentan los principales productos y actividades definidas en cada una de las fases o etapas de las políticas públicas distritales (ver ilustración 2):

Ilustración 2 Fases del proceso de formulación de política pública mediante decreto distrital.



3.1 Propuesta de Estructuración de Política Pública

Para el proceso de formulación de una nueva política pública, o la reformulación de una política pública a la que se haya realizado un proceso de evaluación, la entidad cabeza de sector que lidera la iniciativa debe presentar la *Propuesta de Estructuración de Política Pública* ante la Secretaría Técnica del CONPES D.C. mediante oficio, en el marco de las actividades de la *fase Preparatoria* del ciclo de políticas públicas distrital. Este documento será el resultado del análisis de los siguientes aspectos:

1) Definición de una visión preliminar del *problema público o situación problemática* que se atendería mediante la política pública, y la justificación que se establece para formular o reformular la política pública, a partir del análisis de criterios de pertinencia y de mecanismos de adopción descritos anteriormente. En este sentido, se debe presentar información relevante que permita entender por qué es importante atender, o continuar atendiendo, la problemática o potencialidad de desarrollo identificada mediante una política pública, y qué ocurriría si no se interviene, o no se continúa interviniendo.

2) *Identificación de los sectores y entidades corresponsables*, así como las razones que justifican su participación en el cumplimiento de los objetivos que se propondrán, ya sea por sus funciones o porque inciden en los procesos de formulación, coordinación, implementación y seguimiento de la política pública que se definirá mediante decreto distrital. En el caso de que el mecanismo sea el Decreto Distrital, se podrá justificar técnicamente porque la política pública no requiere intervención intersectorial.

3) La *estrategia de participación* que se espera desarrollar en la fase de diagnóstico o agenda pública, en el que se asocia un análisis de actores relevantes, un análisis preliminar de los enfoques que tendrá la política, y la relación con la problemática o situación a atender. A partir de un primer mapa de actores, se debe proponer el esquema de participación que se espera desarrollar en la fase de diagnóstico.

La estrategia de participación, como mínimo, debe identificar los actores y grupos de interés relevantes en relación con un análisis preliminar de los enfoques de política pública a aplicar, definiendo la línea de tiempo de la estrategia de participación de manera general, estableciendo los ámbitos temáticos que se esperan abordar.

4) *Cronograma de actividades*, que contenga las fechas en las que se estima cumplir cada fase y los recursos estimados para su desarrollo, para tener un marco de referencia que permita su monitoreo.

La SDP acompañará inicialmente las actividades de la fase preparatoria, tanto en la explicación de los elementos de la propuesta como en la articulación con las entidades que dan los lineamientos acerca de la inclusión de los enfoques de política pública en la Propuesta (Ambiental, Territorial, Poblacional – Diferencial, Género, Cultura Ciudadana, Derechos Humanos).

3.1.1 Trámite de la propuesta

Radicación de la Propuesta de Estructuración

El documento *Propuesta de Estructuración de Política Pública* será radicado por el despacho de la secretaría cabeza del sector líder de la iniciativa de política pública ante la Secretaría Técnica del CONPES D.C., en el formato dispuesto en la Caja de Herramientas de la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.*, junto con el acta de la sesión de la respectiva instancia de coordinación sectorial o intersectorial en la que se presentó y validó la iniciativa.

Se deberá contemplar la presentación de la propuesta en el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de cada sector responsable en la formulación de la política pública o en la instancia de coordinación con competencias sobre la materia, según lo contemplado en los artículos 37 y 38 del Acuerdo 257 de 2006. Si bien esta actividad es opcional para el mecanismo de adopción por Decreto Distrital, la recomendación es utilizar los espacios creados en el sistema de coordinación administrativa dispuestos en el Distrito, para la validación de la toma de decisiones de política pública.

Análisis y Concepto Técnico de la SDP.

Una vez recibido, el documento será revisado por la SDP, en la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica, con el apoyo de otras dependencias de la entidad. La SDP emitirá concepto técnico sobre el documento propuesta en un lapso no mayor de 15 días hábiles, y bajo los lineamientos establecidos en el *Protocolo para la elaboración de conceptos técnicos unificados sobre políticas públicas para las fases preparatoria, diagnóstico y formulación.*

Las observaciones y recomendaciones técnicas a que haya lugar estarán enmarcadas en la verificación del contenido y suficiencia del documento de trabajo y cada uno de los aspectos en él definidos de acuerdo con lo dispuesto en *la Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C*

En este sentido, el concepto técnico establecerá una valoración positiva o negativa de la propuesta, en la que se pueden dar tres escenarios: a) aprobación de la propuesta de estructuración para inicio de la fase de Diagnóstico; b) identificación de observaciones y recomendaciones para ajuste de la propuesta; c) No aprobación o rechazo de la propuesta teniendo en cuenta los *criterios de análisis de pertinencia* establecidos. Adicionalmente, el concepto de la SDP tendrá una orientación de carácter prospectivo para la organización de las actividades de la fase de diagnóstico del problema público o potencial del desarrollo que se espera abordar con la política pública.

En este sentido, la SDP establecerá un espacio continuo de asistencia técnica para orientar la inclusión de los enfoques de política y estrategia de participación, y una reunión específica en la que se presentaran los resultados del análisis de la propuesta junto con las observaciones y recomendaciones identificadas.

Ajuste de la Propuesta de Estructuración

En el caso que la valoración de la propuesta haya sido negativa por la identificación de observaciones y recomendaciones para ajuste por parte de la SDP, estas podrán ser adaptadas de manera discrecional por los sectores mediante un alcance con las respectivas justificaciones técnicas y administrativas.

En este sentido sector líder presentará una versión ajustada del documento Propuesta de Estructuración, si lo considera necesario, en un lapso no mayor a 15 días hábiles, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones del concepto. El documento ajustado deberá ser radicado por la secretaría cabeza del sector líder de la iniciativa ante la secretaria técnica del CONPES D.C., identificando las modificaciones realizadas y especificando el tratamiento, o no, de cada una de las observaciones y recomendaciones realizadas por la SDP con la respectiva justificación técnica.

De acuerdo con lo anterior, SDP elaborará un nuevo concepto técnico en un lapso de 10 días hábiles, en el que identificará si en el alcance realizado al documento se abordan de manera pertinente las observaciones y recomendaciones presentadas en el primer concepto técnico de la SDP, en el marco de los lineamientos y orientaciones establecidas en la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.*

Finalmente, una vez presentadas y tramitadas las *Propuestas de Estructuración* mediante un concepto técnico favorable, la Secretaría Técnica del CONPES D.C. actualizará los tiempos definidos para el desarrollo del proceso de formulación para efectos del seguimiento del cronograma propuesto.

Concepto técnico negativo para la Propuesta de Estructuración

A partir del análisis sobre la pertinencia de la iniciativa, el resultado del concepto técnico podrá ser la *No aprobación* de la iniciativa de política pública planteada, sea porque se identifiquen aspectos que permiten concluir que no se cumple con alguno de los criterios de pertinencia para abordar el la situación problemática o potencial de desarrollo con una política pública: traslapes temáticos con otras políticas o con otros instrumentos de planeación, la escala de la intervención propuesta, uso de otro instrumento de planeación.

En este sentido, la secretaría técnica de CONPES D.C., radicará el concepto técnico negativo para información y conocimiento de la entidad líder del sector administrativo promotor de la propuesta.

3.2 Documento de Diagnóstico

El desarrollo de las actividades de la fase de Diagnóstico debe orientarse hacia la caracterización del problema público o potencialidad de desarrollo a intervenir con la política pública, las relaciones causas y efecto, el entendimiento sistémico o de interrelación de las variables que la componen, y criterios de análisis para la priorización y definición de los factores estratégicos sobre los cuales se deberán establecer alternativas de intervención en la fase de formulación.

El desarrollo adecuado del diagnóstico permitirá que el proceso de formulación de la política pública sea mucho más preciso, ya que a partir de los resultados

obtenidos en la fase se podrán establecer los componentes de la cadena de valor (objetivos, resultados, productos) y los indicadores de la política.

Como resultado de las actividades realizadas en la fase de Diagnóstico, se deberá consolidar un documento que dé cuenta de la caracterización del problema público o potencialidad de desarrollo a intervenir, que tendrá como objetivo brindar información de calidad para la toma de decisiones de política pública. De esta manera, se definirá o confirmará, por el sector líder, las entidades corresponsables y la SDP, el mecanismo mediante el cual se formulará la política pública, el cual será ratificado por CONPES D.C.

De acuerdo con lo anterior, el documento de diagnóstico debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Marco conceptual, jurídico y administrativo.
2. Los resultados del levantamiento y análisis de información cuantitativa (generación de línea de base, si es el caso) y cualitativa.
3. El desarrollo y resultado de la Estrategia de Participación Ciudadana.
4. La aplicación de enfoques de política pública como categorías de análisis de la situación o problemática identificada.
5. Los antecedentes internacionales, nacionales y distritales del tema.
6. El análisis de actores que intervienen o que puedan tener intereses con la intervención
7. Análisis de instrumentos de planeación vigentes asociados
8. La identificación de los factores estratégicos y caracterización del problema central.
9. Propuesta preliminar de estructura de la política pública.
10. Mecanismo de adopción de política pública.

El tiempo de elaboración del documento de diagnóstico dependerá de la complejidad de la estrategia de participación desarrollada a cargo de la entidad líder de la política, además de las actividades de levantamiento de información cuantitativa o de líneas de base, y las actividades de sistematización y procesamiento de la información. De acuerdo con la experiencia de los procesos que hacen parte del Ecosistema de Políticas Públicas de Distrito, se estima que las actividades de la fase de Diagnóstico se desarrollan entre 4 y 6 meses aproximadamente.

El documento Diagnóstico se presentará en el formato dispuesto *en la Caja de Herramientas de la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.*, de acuerdo con los parámetros generales definidos.

3.2.1 Presentación del Documento y concepto técnico

Radicación del Diagnóstico

Para efectos de la elaboración del documento, la SDP establecerá un espacio continuo de asistencia técnica en la fase de Diagnóstico para orientar metodológicamente todos los aspectos que hacen parte de la estructura del mismo y las actividades de la fase, involucrando a las entidades rectoras de los enfoques de política pública y las dependencias SDP para acompañar el proceso de caracterización del problema público o potencial de desarrollo.

Una vez consolidado, el Documento Diagnóstico de Política Pública deberá ser radicado mediante oficio ante la SDP, que ejerce la secretaria técnica del CONPES D.C. La radicación será realizada por la entidad líder del sector que coordina el proceso de formulación de la política pública, teniendo en cuenta el cronograma definido en el marco del CONPES D.C.

Análisis y Concepto Técnico Unificado del Diagnóstico

La revisión del documento se realizará por intermedio de la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP, en articulación con las dependencias de la SDP y las entidades distritales rectoras de los distintos enfoques de política pública, y en el marco de sus funciones y competencias.

Las observaciones y recomendaciones contenidas en el concepto técnico tendrán como base los lineamientos establecidos en la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.* para el diagnóstico. Cada entidad distrital y dependencia SDP realizara el concepto técnico a partir de los parámetros establecidos en el *Protocolo para la elaboración y consolidación de conceptos técnicos unificados sobre políticas públicas para las fases preparatoria, diagnóstico y formulación.*

Asimismo, las observaciones y recomendaciones contenidas en el concepto técnico tendrán también un carácter prospectivo, es decir, deberán estar orientadas a la organización de la fase de formulación de la política. Estas podrán ser adoptadas de manera discrecional por los sectores, aunque su abordaje incidirá en la valoración del concepto técnico por parte de la secretaria técnica del CONPES D.C., y su aprobación será necesaria para habilitar el inicio de las actividades de la fase de formulación.

Las entidades distritales rectoras de los enfoques de política pública remitirán su concepto técnico en un lapso no mayor a 15 días hábiles contados desde la recepción del documento, en respuesta a solicitud de información radicada por la Secretaría Técnica del CONPES D.C.:

- Secretaría Distrital de la Mujer (enfoque de género).
- Secretaría Distrital de Integración Social (enfoque poblacional-diferencial).
- Secretaría General (enfoque poblacional-diferencial).
- Secretaría Distrital de Gobierno (enfoque DDHH y poblacional-diferencial).
- Secretaría Distrital de Ambiente (enfoque Ambiental).
- Secretaría Distrital de Planeación (enfoque territorial, contenido técnico y metodológico del Documento de Diagnóstico).
- Secretaría Distrital de Cultura (enfoque Cultura Ciudadana).
- Secretaria Jurídica Distrital (marco jurídico)

El concepto técnico será unificado por la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP, en función de la estructura solicitada para el documento de Diagnóstico y será remitido al sector líder de la formulación de la política en un lapso no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del Documento. Asimismo, la SDP coordinará una reunión específica con los enlaces de las entidades distritales y dependencias de la SDP que elaboren el respectivo concepto técnico, en la que se presentaran los resultados del análisis del respectivo Documento de Diagnóstico y las observaciones/recomendaciones a que haya lugar.

Ajuste del Documento Diagnóstico

En el caso que la valoración de Documento Diagnóstico haya sido negativa en el concepto técnico unificado, la entidad líder del proceso de formulación deberá realizar los ajustes y alcances necesarios, a partir de las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes, y justificará las que no estime adecuadas con la respectiva justificación técnica o administrativa.

Al respecto, se recomienda entregar la versión final del Documento ajustado en un lapso no mayor a 15 días hábiles, mediante oficio suscrito desde el sector líder del proceso de formulación. Se debe identificar en un anexo las modificaciones realizadas y especificando el tratamiento, o no, de cada una de las observaciones y recomendaciones presentadas, con la respectiva justificación técnica.

De acuerdo con lo anterior, SDP elaborará un nuevo concepto técnico en un lapso de 10 días hábiles, en el que identificará si en el alcance realizado al documento se abordan de manera pertinente las observaciones y recomendaciones presentadas en el primer concepto técnico unificado, en cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas en la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.*

Finalmente, una vez aprobado el Diagnóstico, la Secretaría Técnica del CONPES D.C. actualizará los tiempos definidos para el desarrollo del proceso de formulación para efectos del seguimiento del cronograma propuesto.

3.3 Documento CONPES D.C.

El documento técnico contiene la estructura programática y estratégica de la política pública por medio de la cual se abordará el problema identificado. Contendrá el marco de referencia de la política, resultado del Diagnóstico realizado para la caracterización del problema público o potencial de desarrollo socioeconómico a abordar con el instrumento. Este documento es consolidado por el equipo de formulación de la entidad líder de la política y las entidades corresponsables, a partir de los lineamientos establecidos en la *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito*. El documento.

El documento de política y su plan de acción deberán ser concertados entre las entidades responsables de su ejecución que realizará una revisión en lo concerniente a la formulación de indicadores y los recursos estimados para la implementación de la política pública, con el fin de verificar cómo se podrán articular la implementación de la política y los instrumentos de planeación vigentes. El Plan de acción se constituirá en el principal anexo del Documento CONPES D.C.

Posteriormente, el Documento CONPES y el plan de acción, deben ser presentados y avalados por el Comité Sectorial, la Comisión intersectorial o la instancia de coordinación que haga sus veces, para ser radicados ante la Secretaría Técnica del CONPES D.C.

3.3.1 Estructura de los Documentos CONPES D.C.

La Secretaría Técnica del CONPES D.C. define la estructura y el orden que el documento de política debe tener, de acuerdo a un formato predeterminado con

portada y contraportada, los estilos de formato, letra de los títulos, subtítulos, títulos de tercer nivel y de gráficos, ilustraciones o cuadros, fuente y notas aclaratorias, y cuerpo del documento. La respectiva plantilla de referencia del Documento CONPES D.C. y su plan de acción se encontrarán disponibles en la caja de herramientas de la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.* A continuación, se describe el contenido general de cada una de estas secciones:

- **Resumen ejecutivo:** Es un análisis breve y concreto, de máximo dos páginas, en el que se exponen los aspectos más relevantes del Documento CONPES D.C. Debe indicar de forma precisa el problema o situación que se pretende solucionar, el objetivo general de la política, sus principales acciones, sectores responsables y corresponsables y los recursos proyectados para su implementación.
- **Tabla de contenido:** Se deben listar los títulos hasta tercer nivel, y deben guardar la misma numeración del documento. Esta tabla de contenido se deberá insertar a partir de la herramienta de Word en Referencias – Tabla de contenido. Se sugiere aplicar el mismo tratamiento para las tablas, gráficos e ilustraciones.
- **Siglas y abreviaciones:** Se deben listar en orden alfabético todas las siglas y abreviaciones mencionadas en el Documento CONPES D.C. con su respectivo significado. Estas pueden corresponder a nombres de entidades, programas, instancias, aplicativos, leyes, etc. En este sentido, se deben utilizar las siglas y abreviaciones oficiales, y de la forma que la entidad las utiliza. En el texto, a la primera mención se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla, y en las siguientes menciones solo se debe usar la sigla.
- **Introducción:** En esta sección, en no más de 3 páginas, se deben presentar dos aspectos principales del proceso de formulación. En primer lugar, de forma concreta, se realizará una presentación del contexto de la política pública a partir de responder los siguientes cuestionamientos: ¿cuál es el problema/situación que se pretende solucionar? ¿por qué es importante? ¿Qué se ha hecho en el D.C. para abordar el problema que esta política pretende atender? ¿Cuál es el valor agregado de la política propuesta?, ¿Cómo aporta a la solución del problema?, ¿Cuál es el alcance de la política pública propuesta y su articulación con otros instrumentos de planeación? Posteriormente, se debe presentar brevemente cómo se llevó a cabo el proceso participativo, y en general, las fases de diagnóstico y formulación. Se debe finalizar la introducción indicando cuál será la estructura del documento y la intención general de cada sección.

➤ **Antecedentes y justificación:** En esta sección se presenta, de manera concreta, a partir de una descripción analítica, los antecedentes técnicos, políticos y administrativos de política, además de un resumen del marco conceptual y jurídico que sustenta el documento CONPES D.C. Esta información debe ser la más relevante y conducente a explicar el marco de referencia de la política. Se debe finalizar esta sección recopilando de manera clara, concreta y contundente, las razones que justifican la implementación de la política propuesta. La sección finaliza con un apartado que describe la estrategia, proceso y resultado de la participación. Su contenido no debe sobrepasar 10 páginas.

➤ **Diagnóstico e identificación de factores estratégicos:** Una vez justificada la necesidad de la política, se desarrolla la presentación del diagnóstico del problema público o potencial de desarrollo socioeconómico a abordar con la política. Este texto será presentado como un análisis descriptivo a modo de resumen de los resultados obtenidos del Documento de Diagnóstico. El texto es central para el documento CONPES D.C., ya que debe conectar con coherencia y claridad con las alternativas de intervención y las acciones concretas planteadas posteriormente en la presentación de la estructura de la política pública.

En esta sección se debe describir claramente el problema público o potencial de desarrollo social y económico que se abordará con la política pública, estableciendo su magnitud, causas y consecuencias, relaciones sistémicas, indicadores más importantes o la línea de base identificada, el análisis de actores relevantes, así como se caracteriza el contexto social, la población objetivo de política pública, entre otros aspectos. La extensión para este capítulo del documento no debe exceder las 15 páginas, teniendo en cuenta que este es un ejercicio analítico descriptivo derivado del Documento Diagnóstico.

➤ **Formulación de la política:** En esta sección se debe presentar el propósito de la política pública planteada, en forma de respuesta a los aspectos definidos en el Diagnóstico y los factores estratégicos identificados. En esta sección, de manera introductoria, se deben establecer los argumentos que explican la selección de las alternativas de intervención, de manera general, sobre las que se analizaron. En este caso, es importante emplear una argumentación persuasiva y explicativa, a partir de ideas como la viabilidad, la rigurosidad, la posibilidad de implementación, de modo que se transmita una narrativa de soporte de la política pública.

Posteriormente se presentarán los objetivos, general y específicos, las líneas de acción, las acciones propuestas, las entidades y sectores responsables y los recursos financieros necesarios y disponibles para la materialización de la política. Todo lo anterior dentro del horizonte de tiempo definido para su ejecución.

- **Objetivo general y objetivos específicos:** El proceso de formulación de los objetivos debe basarse en la identificación de los problemas y sus respectivas causas y efectos, o relaciones sistémicas, elementos que son explicados en el diagnóstico. En este sentido, el objetivo general describe la finalidad global de la política una vez se ejecuten las acciones propuestas. Cada uno de los problemas identificados en el diagnóstico debe ser atendido por al menos una línea de acción que corresponda a un objetivo específico. Los objetivos específicos responden a la visión y a la apuesta de la política que se derivan del objetivo general y que permiten alcanzarlo.
- **Sectores y entidades corresponsables:** Identificar el sector administrativo distrital que coordinará la implementación de la política y las entidades y los sectores corresponsables de la formulación, implementación y seguimiento de la política pública y que tienen definidas responsabilidades en el plan de acción.
- **Seguimiento y evaluación:** En este apartado se deberán incorporar aspectos ligados a las actividades que componen la rutina de monitoreo y seguimiento de la política pública, en relación a los lineamientos definidos en la *Guía de Seguimiento de Políticas Públicas Distritales*. Asimismo, se podrá especificar la intención o necesidad de evaluar la política, así como definir provisionalmente qué tipo de evaluación se debería realizar y para qué periodo se tendrá previsto realizarla.
- **Costos Estimados para financiamiento:** En esta sección se presentan los valores de costos estimados de manera indicativa, de cada producto o acción definida en el plan de acción de la política pública para la implementación de la política, considerando una proyección en el horizonte de tiempo definido como vigencia. Esta sección debe ir acompañada de una tabla que indique los recursos financieros estimados por entidad para cada una de las vigencias definidas en la política. Esta información debe coincidir con los ejercicios de costeo realizados por los equipos de formulación de cada entidad responsable de productos del plan de acción, a partir de proyecciones y estimaciones definidas en función de un ejercicio prospectivo que permita orientar, posteriormente, asignaciones de recursos financieros.

Tabla 2 Modelo Tabla de financiamiento

➤ Entidad 1:	➤			
➤ Objetivo específico	➤ Año 1	➤ Año 2	➤ Año 3	➤ Año 4...
➤ Objetivo específico 1	➤	➤	➤	➤
➤ Objetivo específico 2	➤	➤	➤	➤
➤ Objetivo específico 3	➤	➤	➤	➤
➤ ...				
➤ Entidad 2:	➤			
➤ Objetivo específico	➤ Año 1	➤ Año 2	➤ Año 3	➤ Año 4...
➤ Objetivo específico 1	➤	➤	➤	➤
➤ Objetivo específico 2	➤	➤	➤	➤
➤ Objetivo específico 3	➤	➤	➤	➤
Totales	➤	➤	➤	➤

Fuente: Elaboración propia

- **Glosario:** Se debe incluir un listado de términos clave que den contexto o detalle sobre la política tratada en el documento CONPES D.C. Las definiciones de los términos deben ser concisas y claras, no deben excederse de un párrafo y deben presentarse en orden alfabético.
- **Bibliografía:** Para esta sección se deben utilizar las normas APA, herramienta que brinda la aplicación Word (Referencias – Administración de fuentes). En el documento es necesaria la referenciación bibliográfica para precisar las fuentes de información primaria o secundaria utilizada, evitar plagios o reproducción no autorizada de textos con derechos reservados, actuando en términos del marco normativo de propiedad intelectual.
- **Anexos:** En esta sección debe incluirse como anexo obligatorio el Plan de Acción de la política pública, así como los documentos auxiliares o de referencia en los cuales se desarrollaron los ejercicios y actividades de la fase de formulación que se estime conveniente presentar como complemento del documento CONPES D.C. Cada anexo debe estar debidamente numerado y titulado.

➤ **Plan de Acción** Describe las acciones concretas para lograr los objetivos propuestos, en una lógica de cadena de valor, del producto al resultado esperado. Se deben señalar las metas que se quieren alcanzar y su periodo de ejecución. Adicionalmente, se debe hacer mención de la o las entidades responsables, así como el costo estimado de cada una de las acciones.

El plan de acción debe presentar la información definida por el CONPES D.C. en el formato matriz, en archivo Excel, que se encuentra en la caja de herramientas de la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C. Este producto debe ser diligenciado y consolidado en orden de la concertación de compromisos entre las entidades participantes responsables de su ejecución, bajo la coordinación de la entidad rectora de política y la asistencia técnica de SDP.

3.3.2 Presentación del Documento CONPES D.C. y concepto técnico

El documento de la política pública deberá ser radicado mediante oficio ante la secretaria técnica del CONPES D.C., ejercida por la SDP, por medio de la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica. La radicación la realizará la entidad líder del sector que lidera la formulación de la política pública, considerando el cronograma definido en el CONPES D.C.

Antes de la radicación, el Documento CONPES D.C. y su plan de acción deben ser presentados y aprobados en la instancia de coordinación respectiva (Comisión intersectorial o Comité Sectorial de Gestión y Desempeño), en función de garantizar inicialmente que los documentos consolidados contengan los compromisos institucionales acordados por las entidades corresponsables de la política pública

Análisis y concepto técnico unificado del Documento CONPES D.C.

La revisión del documento CONPES D.C. y el plan de acción anexo se realizará junto a las entidades distritales rectoras de los enfoques de política pública, y dependencias SDP, que remitirán su concepto técnico con observaciones y recomendaciones, en un lapso de 15 días hábiles, en respuesta a solicitud de información radicada mediante oficio por la SDP.

El concepto técnico será emitido bajo los lineamientos establecidos en el *Protocolo para elaborar y consolidar conceptos técnicos unificados sobre políticas públicas para preparar, diagnóstico y formulación* definido por la SDP, por las siguientes entidades:

- Secretaría Distrital de la Mujer (enfoque de género).
- Secretaría Distrital de Integración Social (enfoque poblacional-diferencial).
- Secretaría General, Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación (enfoque poblacional-diferencial).
- Secretaría Distrital de Gobierno (enfoque DDHH y poblacional-diferencial).
- Secretaría Distrital de Ambiente (enfoque Ambiental).
- Secretaría Distrital de Planeación (enfoque territorial, contenido técnico y metodológico del Documento Técnico).
- Secretaría Distrital de Cultura (enfoque Cultura Ciudadana).
- Secretaría Jurídica Distrital (marco jurídico).
- Secretaría de Hacienda Distrital (Costos estimados y financiamiento)

Posteriormente, los conceptos técnicos de las entidades distritales serán consolidados en un *concepto técnico unificado*, por parte de la Subsecretaria de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP, en ejercicio de las funciones de secretaria técnica del CONPES D.C. Este concepto será emitido bajo los lineamientos establecidos anteriormente mencionados, y será presentado mediante oficio al sector líder del proceso de formulación para su información y conocimiento, en un lapso no mayor a 15 días hábiles, con la respectiva valoración positiva o negativa.

Las observaciones y recomendaciones serán orientadas a la pertinencia de las intervenciones propuestas para la fase de implementación, y a los elementos que permitirán el monitoreo y seguimiento de la política a través de plan de acción, específicamente, los indicadores de producto y resultado. La aprobación del Documento CONPES D.C., mediante una valoración positiva emitida mediante concepto técnico, será necesaria para iniciar las actividades previas a la presentación en CONPES D.C. y la adopción de la política pública.

La SDP coordinará una reunión con las entidades distritales y dependencias SDP en la que se presentaran los resultados del análisis del Documento CONPES D.C. con las observaciones y recomendaciones identificadas en el concepto técnico.

Ajuste del Documento CONPES D.C.

En el caso que la valoración del DTS y su plan de acción anexo haya sido negativa en el concepto técnico unificado, la entidad líder del proceso de formulación deberá realizar los ajustes y alcances necesarios, a partir de las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes, y justificará las que no estime

adecuadas con la respectiva justificación técnica o administrativa.

Al respecto, se recomienda entregar la versión final del DTS ajustado en un lapso no mayor a 15 días hábiles mediante oficio suscrito desde el sector líder del proceso de formulación, identificando, en un anexo, las modificaciones realizadas y especificando el tratamiento, o no, de cada una de las observaciones y recomendaciones presentadas en el concepto técnico, con la respectiva justificación técnica.

De acuerdo con lo anterior, SDP elaborará un nuevo concepto técnico en un lapso de 10 días hábiles, en el que identificará si los ajustes realizados al documento y su plan de acción se realiza de manera pertinente con respecto las observaciones y recomendaciones presentadas en el primer concepto técnico unificado, en cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas en la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.*

Finalmente, una vez aprobado el Documento CONPES D.C. y plan de acción mediante el respectivo concepto técnico, la Secretaría Técnica del CONPES D.C. actualizará los tiempos definidos para el desarrollo del proceso de formulación para efectos del seguimiento del cronograma propuesto.

3.4 Sesión Pre-CONPES D.C. y revisión final

Teniendo en cuenta que el Documento CONPES D.C. y el plan de acción serán los documentos de referencia de la política pública, su implementación, monitoreo y seguimiento, se debe garantizar la claridad de los compromisos asignados a las entidades distritales corresponsables para la fase de implementación de la política.

Para la verificación del contenido del plan de acción y la estructura de cadena de valor de la política, se adelantará una sesión Pre-CONPES D.C., convocada por la Secretaría Técnica del CONPES D.C., con la participación de funcionarios y directivos de las entidades con responsabilidades definidas en productos y resultados del plan de acción formulado. La secretaria técnica del CONPES D.C. coordinará el envío previo del Documento CONPES D.C. y su plan de acción para conocimiento y análisis previo de las partes convocadas a la sesión PRECONPES D.C.

El trámite de la sesión se realizará teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1) Es importante resaltar que a esta reunión deben asistir representantes de nivel directivos de las entidades responsables de producto, jefes de oficinas asesoras de planeación y subdirectores, quienes tienen capacidad de decisión, y los funcionarios y colaboradores que se estime necesario para la verificación. En este sentido se revisará la asistencia de las entidades y sectores corresponsables.

2) En este espacio, el sector líder del proceso de formulación de política realizará la presentación del marco estratégico de la política pública, en un espacio no mayor a los 30 minutos, en el que se explicará el diagnóstico del problema o situación a abordar, la estructura de la política pública, la lógica de la cadena de valor público a través de las líneas de acción propuestas, los corresponsables y los costos estimados para su financiación.

3) Posteriormente, las entidades convocadas podrán presentar las observaciones y solicitudes de ajuste a que haya lugar y realizarán las precisiones y recomendaciones necesarias sobre los documentos soporte y plan de acción para que los equipos de formulación realicen los ajustes pertinentes.

4) La Secretaría Técnica del CONPES D.C. consolidará las observaciones y recomendaciones que se presenten en la sesión Pre-CONPES D.C., así como consolidará los comentarios, observaciones o recomendaciones que se realicen por correo electrónico, por medio de un acta o ayuda de memoria de la reunión, de acuerdo con el plazo definido para la revisión y ajuste de los documentos.

El conjunto de observaciones y recomendaciones y el acta de la reunión será remitido por la Secretaría Técnica del CONPES D.C., por medio de oficio, a la secretaría del sector líder del proceso de formulación, para que se dé alcance a los ajustes solicitados explicando cómo se refleja el ajuste en los documentos, o se justifique porque no son necesarios o pertinentes desde el punto de vista técnico.

5) En respuesta, el sector líder del proceso de formulación radicará, mediante oficio, ante la Secretaría Técnica del CONPES D.C. las versiones finales de los documentos de formulación con los ajustes realizados y las justificaciones para cada una de las observaciones o solicitudes presentadas en la sesión Pre CONPES D.C. La Secretaría Técnica del CONPES revisará la inclusión o respuesta a los comentarios realizados en la sesión Pre-CONPES y la correspondencia de estos en cada uno de los documentos.

6) Una vez realizada la revisión y estableciendo que el ajuste se encuentra a satisfacción, la Secretaría Técnica del CONPES remitirá, por medio de oficio, los documentos de política pública para la revisión jurídica final, por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, previa a la adopción de la política pública en sesión CONPES D.C.. Esta entidad revisará que el documento técnico cumple con los parámetros legales para actos administrativos y emitirá un concepto jurídico en respuesta, en el que establecerá la conformidad de los documentos.

Sin surtir las actividades descritas para la verificación final de los compromisos y documentos de política pública, estos no podrán ser presentados en sesión CONPES D.C ni se podrá continuar el trámite de revisión del Documento CONPES D.C. por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

3.5 Sesión CONPES D.C – Presentación y adopción de la política pública

La Secretaría Técnica del CONPES D.C. procederá a citar a sesión formal del CONPES D.C para presentar los aspectos más relevantes de la política pública a adoptar. Para esta sesión, se enviará a los integrantes del CONPES D.C., los documentos técnicos, para su información y conocimiento, con al menos 5 días de anticipación.

Se establece una estructura predeterminada de presentación, ya que se debe orientar de manera concreta y resumida la discusión técnica de los documentos de política, presentando los principales aspectos de la cadena de valor de la política pública, así como los compromisos adquiridos por las entidades corresponsables. La estructura de la presentación es definida por la Secretaría Técnica del CONPES D.C. así:

1. Marco de la política pública (antecedentes y justificación)
2. Estrategia de participación e información de diagnóstico.
3. Factores estratégicos y problema público definido.
4. Formulación de la política pública (estructura, objetivo general y objetivos específicos – resultados).
5. Sectores responsables y costos estimados para financiamiento.

La entidad líder de la política adaptará la plantilla propuesta con el contenido definido. La versión para presentación debe ser enviada a la Secretaría Técnica con anticipación para una revisión de consistencia con el Documento CONPES D.C., y será remitida 8 días antes de la sesión para su consolidación con la del orden día.

En el desarrollo de la sesión del CONPES D.C., esta presentación será realizada por el/la secretario/a del sector líder o su delegado/a. Se estima una presentación de máximo 30 minutos. La política pública presentada será sometida a aprobación por el pleno de la instancia, para efectos de su adopción. El resultado de esta deliberación se consignará en el acta de la reunión, y se procederá a su publicación.

4. Publicación de los Documentos CONPES D.C.

Para efectos de la publicidad y transparencia de las decisiones tomadas en sesión CONPES D.C., y como producto del proceso de formulación de la política pública, la Secretaría Técnica de CONPES D.C. publicará el Documento CONPES D.C, y su anexo plan de acción aprobado y adoptado por la instancia de coordinación en el Registro Distrital, mediante solicitud de la Subsecretaria de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP a la Imprenta Distrital, por medio de los mecanismos definidos para tal fin.

Una vez se realice la publicación en el Registro Distrital de los documentos mencionados, se procederá a publicar en la sección CONPES D.C. de la página web de la SDP.

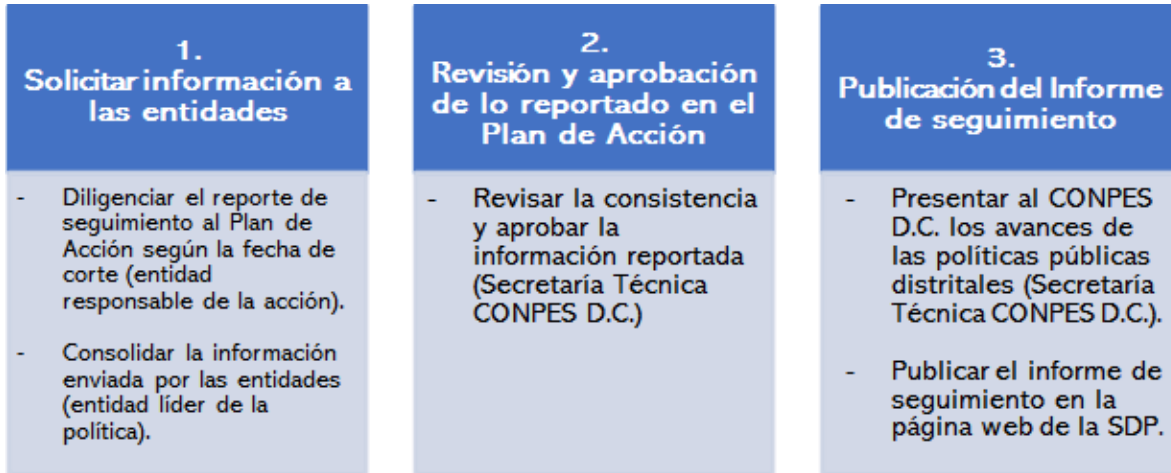
5. Seguimiento a documentos CONPES D.C.

El plan de acción de la política pública tendrá seguimiento de acuerdo a lo establecido en la Guía de Seguimiento de Políticas Públicas Distritales, que expida la Secretaría Distrital de Planeación. La SDP, en ejercicio de la secretaria técnica del CONPES D.C., elaborará informes semestrales sobre el estado de avance de las políticas públicas distritales, con corte a junio y diciembre de cada vigencia, durante el período que cada política pública se encuentre en ejecución.

El informe de seguimiento al plan de acción será elaborado a partir de la información consolidada por la entidad que coordina la fase de implementación, por lo que las actividades de monitoreo se deben realizar sobre todos y cada uno de los

indicadores de producto y resultado que fueron registradas en el plan de acción anexo al decreto distrital de política pública. Cualquier modificación al plan de acción deberá ser previamente tramitada y aprobado por la secretaria técnica del CONPES D.C. A continuación, se describen las actividades generales del seguimiento a documentos CONPES D.C. :

Ilustración 3 Proceso de seguimiento a Decretos Distritales de Política Pública.



Fuente: Secretaría Distrital de Planeación, 2024

6. Ajustes a políticas públicas adoptadas por Documento CONPES D.C.

Se podrán realizar ajustes o actualización al plan de acción de la política, cuando se presenten situaciones administrativas y técnicas, sea por los resultados del monitoreo y seguimiento a las variables del plan de acción, aspectos como variaciones en asignación de recursos y presupuesto, cambios de administración y adopción de nuevo plan distrital de desarrollo, incorporación de nuevas intervenciones en el plan de acción de la política pública, participación de nuevos actores, etc., aspectos que puedan llevar a ajustes en las metas, productos o resultados y otros cambios en el plan de acción que no modifiquen sustancialmente la estructura de la política.

En el caso de los Documentos CONPES D.C., se podrá modificar su plan de acción, por solicitud de las entidades líderes, una vez realizado un análisis que determine la necesidad de los cambios. Para tramitar el ajuste al plan de acción o al documento técnico de soporte se requiere una solicitud de oficio de la entidad líder, con las respectivas justificaciones técnica de los cambios que se requieren.

No se podrán modificar sus objetivos generales y específicos, si no existe un ejercicio de evaluación que soporte la modificación de la estructura la de política pública.

La solicitud será analizada y validada por la Secretaría Técnica del CONPES D.C. Esta revisión deberá tener en cuenta el alcance del cambio que se realizará y como afecta la rutina de información de seguimiento. Si se considera necesario, se adelantarán reuniones de asistencia técnica para aclarar el alcance de la solicitud.

Las modificaciones serán clasificadas como estructurales o no estructurales y serán analizadas y tramitada por la secretaria técnica del CONPES D.C., quien determinara su viabilidad y la eventual necesidad de aprobación en sesión CONPES D.C., si es del caso.

El procedimiento detallado donde se incluyen los pasos requeridos para trámite de modificaciones, ajustes o actualización de planes de acción y/o documentos de política pública se describe en el protocolo específico dispuesto en la Caja de herramientas de la *Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del D.C.*

Anexos (ver Caja de Herramientas)

- Plantilla Documento CONPES D.C. (Word)
- Matriz Plan de Acción (Excel)
- Hoja de Vida Documentos de Política Pública

Anexo Recomendaciones para la redacción de documentos CONPES D.C.

Siglas y acrónimos

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., estas deben ir entre paréntesis no entre guiones – - o comillas “ ”.

Tipos de siglas según su lectura

a) Hay siglas que se leen tal como se escriben, las cuales reciben también el nombre de acrónimos (→ acrónimo): ONU, OTAN, láser, ovni. Muchas de estas siglas acaban incorporándose como sustantivos al léxico común. Cuando una sigla está compuesta solo por vocales, cada una de ellas se pronuncia de manera independiente y conserva su acento fonético: OEA (Organización de Estados Americanos) se pronuncia [ó-é-á].

b) Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural ([oenejés] = organizaciones no gubernamentales), son invariables en la escritura: las ONG; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Madrid. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una “s” minúscula, precedida o no de apóstrofo: CD’s, ONGs.

c) Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: el FMI, por el «Fondo» Monetario Internacional; la OEA, por la «Organización» de Estados Americanos; la Unesco, por la United Nations Educational, Scientific and Cultural «Organization» (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura). Las siglas son una excepción a la regla que obliga a utilizar la forma el del artículo cuando la palabra femenina que sigue comienza por /a/ tónica (→ el, 2.1 y 2.3a); así, se dice la AFE (y no el AFE), por «Asociación» de Futbolistas Españoles, ya que la palabra asociación no comienza por /a/ tónica.

Ortografía de las siglas

a) Las siglas se escriben hoy sin puntos ni espacios en blanco de separación.

b) Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (OCDE, DNI, ISO) y, en ese caso, no llevan nunca tilde; así, CIA (del ingl. Central Intelligence Agency) se escribe sin tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la i.

Las siglas que se pronuncian como se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben solo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef, Unesco; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: uci, ovni, sida. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica (tilde): láser.

Nota. En las siglas y acrónimos pueden aparecer secuencias gráficas que conculquen determinadas reglas ortográficas, como la que obliga a escribir m, en lugar de n, ante po b, ya que el cambio desvirtuaría la asociación con la inicial de la palabra correspondiente

en la expresión originaria: ANPE (Asociación Nacional de Profesores), CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social) o SENPA (Servicio Nacional de Productos Agrarios). En los acrónimos de este tipo, se recomienda mantener su escritura enteramente en mayúsculas, para evitar incorporar al uso general grafías contrarias a las normas ortográficas. (RAE 2010) Ortografía de la lengua española. Barcelona: Planeta (p. 584)

c) Si los dígrafos ch y ll forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: PCCh, sigla de Partido Comunista de China.

d) Se escriben en cursiva las siglas que corresponden a una denominación que debe aparecer en este tipo de letra cuando se escribe completa; esto ocurre, por ejemplo, con las siglas de títulos de obras o de publicaciones periódicas: DHLE, sigla de Diccionario histórico de la lengua española; RFE, sigla de Revista de Filología Española. En cursiva también se escribe las palabras en otros idiomas.

Cargos y poderes

Los cargos se escriben con minúsculas y los poderes con mayúsculas.

Se escribe con minúscula el título de la persona que ocupa un cargo, títulos, dignidades, empleos civiles o militares, etc. Es decir, alcalde, papa, princesa, infanta, rey, duque, embajador, general, almirante, ministro, subsecretario, presidente y jefe de negociado se escriben con minúsculas, tanto si van solos como si acompañan al nombre de la persona que ocupa el cargo.

Los nombres de los cargos, como presidente, ministro, director, secretario general, fiscal general y términos similares, se escriben con minúscula inicial por tratarse de sustantivos comunes.

Es habitual que los medios de comunicación escriban el nombre de los cargos (como gobernante, jefe de Estado, etc.) con mayúscula inicial: «La ONU elige al portugués António Guterres como su nuevo Secretario General», «El Presidente se volvió a reunir con los representantes de los sindicatos», «Recuperado de su enfermedad, el Ministro de Industria reapareció públicamente», «Los dos candidatos podrían ser el próximo Jefe de Estado, según las encuestas» o «Dimite el Fiscal General del Estado».

Aunque el Diccionario panhispánico de dudas indicaba que se podía usar mayúscula inicial cuando se hacía referencia a una persona concreta que ejerce un cargo de este tipo, sin mención de su nombre propio, ahora las Academias de la Lengua recomiendan en la nueva edición de la Ortografía de la lengua española el uso de minúsculas en toda circunstancia, se trate o no de este tipo de alusión.

De este modo, en los ejemplos citados habría sido preferible escribir «La ONU elige al portugués António Guterres como su nuevo secretario general», «El presidente se volvió a reunir con los representantes de los sindicatos», «Recuperado de su enfermedad, el ministro de Industria reapareció públicamente», «Los dos candidatos podrían ser el próximo jefe de Estado, según las encuestas» y «Dimite el fiscal general del Estado».

Términos jurídicos

Como norma general, se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que aparecen en el nombre de leyes, tratados internacionales, decretos, fueros, estatutos y otras disposiciones legales, por ejemplo:

- (1) Ley Orgánica de Universidades.
- (2) Tratado de la Unión Europea.
- (3) Declaración Internacional de Derechos Humanos.
- (4) Convención sobre los Derechos del Niño.
- (5) Fuero General de Navarra.
- (6) Estatuto Básico del Empleado Público.
- (7) Código Civil.

Se mantiene la mayúscula en menciones abreviadas:

- (8) Según dispone el Real Decreto 1594/2011, será necesario...
- (9) Todas estas medidas se recogen en la Ley 15/2001 de 14 de diciembre.

Si el nombre es muy largo, solo lleva mayúscula la primera palabra. Se utiliza entonces la cursiva para dejar claro hasta dónde llega el nombre:

- (10) Un ejemplo de este tipo de legislación lo constituye la Ley 1/2012, de 29 de febrero, de medidas temporales en determinadas materias del empleo público de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Se emplea la minúscula, en cambio, cuando se menciona la ley o norma con un nombre aproximado o coloquial que, en cualquier caso, no es el oficial:

- (11) Nos van a cambiar otra vez la ley de universidades.
- (12) El ministro no quiere discutir el real decreto de recortes en educación.
- (13) La ley Corcuera trajo cola en su día.

También es obligatoria la minúscula cuando sustantivos como ley, decreto, reglamento, etc. se utilizan simplemente como nombres comunes, incluso cuando se refieren a una ley o norma determinada, como en este ejemplo:

- (14) Las infracciones a que se refiere la presente ley prescribirán a los tres años.

Cifras y datos numéricos

En español las cifras de miles se separan con punto (.) y los decimales con (,).

Al utilizar el signo de % este debe estar precedido de un artículo y se debe separar del dato numérico, p. ej. El 65 % de la población considera...

Al presentar los datos con decimales, se recomienda utilizar dos decimales.

Por regla general los números del uno al 9 se escriben en letras, sin embargo, por tratarse de documentos técnicos y dependiendo si el párrafo presenta cifras superiores, se recomienda utilizar solamente números.