

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. LIDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.2. OBJETIVO

Formular políticas públicas distritales en el sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo del Distrito Capital, a través de instrumentos como el Documento CONPES D.C. o Decreto Distrital, que permitan dar respuesta efectiva y articulada a un problema público previamente identificado, mediante un proceso técnico, participativo y basado en evidencia.

1.3. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de una necesidad de intervención frente a una situación problemática específica, siempre que cumpla con los criterios de análisis de pertinencia definidos para las iniciativas de política pública. Una vez superado este filtro, la propuesta es evaluada en términos de viabilidad técnica e institucional por parte de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) y la Secretaría Distrital de Educación (SDDE). Si se obtiene concepto favorable de viabilidad, se da inicio a la fase preparatoria, orientada a la construcción de una propuesta inicial de política pública. Esta es seguida por la fase de diagnóstico, cuyo objetivo es profundizar en la comprensión de la problemática e identificar sus causas estructurales, mediante ejercicios de análisis técnico, participación ciudadana y consulta con los actores relevantes. Con base en este diagnóstico, se desarrolla la fase de formulación, en la cual se elabora el documento de política pública, acompañado de su plan de acción que incluye resultados, productos e indicadores. Finalmente, se gestiona su aprobación a través del CONPES D.C.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Entidad 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.
- **Política Pública:** Es un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los Gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un proyecto colectivo que favorece la cooperación entre diferentes sectores de la sociedad, exige un trabajo intersectorial por parte de las entidades del Gobierno Distrital y de estas con la ciudadanía, para establecer de forma conjunta la manera de abordar las necesidades más importantes de la ciudad, con los enfoques de derechos humanos, género, poblacional, diferencial, ambiental y territorial, así como sus alternativas de solución (Secretaría Distrital de Planeación, 2017).
- **Ciclo de políticas públicas:** Es una forma de entender las políticas públicas por medio de un conjunto de fases o etapas: a) identificación de una situación problemática, b) La definición del

problema; c) El análisis de actores y su participación, d) La determinación de los factores estratégicos de la política; e) La construcción del plan de acción y/o productos; f) La implementación del plan de acción y/o productos; g) El seguimiento y la evaluación de todo el ejercicio para su retroalimentación y ajuste.

- **Plan de Acción:** Es el conjunto organizado de actividades o intervenciones que se van a ejecutar para alcanzar los objetivos de una política pública. Define qué se va a hacer, quién lo va a hacer, cuándo y cómo.
- **Productos:** Es el bien o servicio entregado directamente a la población como resultado de las actividades del plan de acción.
- **Resultados:** Es el cambio o impacto que se espera lograr en la población objetivo como consecuencia del uso de los productos.
- **Política Pública Poblacional Diferencial:** Conjunto de políticas públicas diseñadas en el orden Nacional o Distrital con el fin de producir cambios cuantitativos y cualitativos en determinados grupos poblacionales con estricta observancia a sus necesidades puntuales y especialmente a sus características y diferencias en los cuales la SDDE tiene productos o acciones a cargo debido a su misionalidad.
- **Política Pública Sectorial:** Es el conjunto de políticas públicas que atienden los 15 sectores del Distrito y se identifican con la naturaleza de los asuntos que atiende cada uno de ellos. Para el caso de la SDDE es el conjunto de políticas públicas nacionales o distritales en la cual es la líder por ser cabeza de sector desarrollo económico, industria y turismo.
- **CONPES:** El Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital -CONPES D.C.-, es un órgano colegiado que funge como autoridad de Planeación Distrital, según el artículo 7 del Acuerdo 878 de 2023. Tiene como objeto articular la formulación, implementación y el seguimiento de las políticas públicas distritales, garantizando la unidad de criterio y la coordinación de las actividades de las distintas unidades ejecutoras de la política económica y social
- **Secretaría Técnica del CONPES:** Está a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación en cabeza de su Secretario/a en los términos del artículo 25A del Acuerdo 257 de 2006, o de quien esta delegue.
- **Formulación vía Decreto:** El mecanismo de adopción vía decreto distrital responde al reconocimiento de la autonomía técnica de los sectores y entidades, además de identificar situaciones particulares en el ámbito normativo o regulatorio, que pueden activarse de manera más oportuna y eficiente para su implementación, sin perjudicar la calidad de la información y rigurosidad técnica del proceso de formulación
- **Problema central:** Situación negativa que se busca transformar con la intervención pública. Se expresa como un estado actual no deseado (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

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

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).

- **Objetivo general:** Fin último que se espera alcanzar con la implementación de la política pública. Se formula a partir del problema central transformado positivamente.
- **Objetivos específicos:** Resultados intermedios necesarios para alcanzar el objetivo general. Se derivan de las causas del problema.
- **Actividades:** Conjunto de acciones necesarias para entregar los componentes. Deben estar claramente especificadas, con responsables y recursos asignados.
- **Indicadores:** Variables verificables que permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos, componentes y actividades. Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales
- **Actores:** Son personas, organizaciones, grupos sociales o instituciones que tienen un interés, responsabilidad, capacidad de influencia o participación directa o indirecta en el ciclo de una política pública. Incluyen tanto entidades estatales como representantes de la sociedad civil, la ciudadanía, el sector privado, la academia entre otros.
- **Marco conceptual:** Define el sistema coordinado y coherente de conceptos que permitirán comprender la situación problemática. En la sección se explican los postulados, supuestos, categorías y conceptos de teorías generales y/o específicas que ordenarán las variables y temáticas del problema público a diagnosticar.
- **Marco jurídico:** Se deben detallar y analizar aspectos jurídicos y normativos relacionados con la temática, para identificar normas locales, nacionales e internacionales que inciden en la situación o que representen obligaciones, posibilidades o potenciales para la acción de la Administración.
- **Proceso de participación ciudadana:** Es un proceso de colaboración abierta con la ciudadanía, desarrollado y coordinado por el sector líder de la iniciativa, para definir representaciones del problema, prioridades y temas que los sectores sociales, grupos poblacionales, organizaciones sociales, gremios, comunidades y habitantes pretenden que sea abordado con la política pública, con la intención de expresar, aportar o incidir sobre posibles formas de intervención de dichas problemáticas.

Siglas:

- SDP: Secretaría Distrital de Planeación
- SDDE: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Guía para la Formulación y la Implementación de políticas y teniendo en cuenta que se deben cumplir una serie de fases para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento, a continuación, se definen las tres fases siguientes que componen el proceso de formulación de política pública:

1. Fase Preparatoria: Es el punto de entrada para el trámite de una iniciativa en el marco del procedimiento CONPES D.C. Consiste en la presentación de un documento ejecutivo ante este cuerpo, con el propósito de exponer de manera preliminar una situación problemática o una oportunidad de desarrollo previamente identificada. Esta propuesta incluye un análisis que justifica la necesidad de intervención mediante una política pública. Además, debe contemplar la estrategia de participación ciudadana que se implementará, el cronograma estimado para la formulación de la política y los recursos que se destinarán a su desarrollo.

2. Fase de diagnóstico: Corresponde al conjunto de actividades orientadas a obtener información de calidad, basada en evidencia y conocimiento contextual, sobre el problema público o la situación problemática que se pretende intervenir mediante una política pública. Esta fase permite comprender la complejidad del problema en todas sus dimensiones —causas, manifestaciones, actores involucrados e impactos— y avanzar hacia una definición concreta, simplificada y operativa del mismo. A través de modelos y metodologías de análisis, se realiza una síntesis de dicha complejidad, con el fin de estructurar un insumo estratégico que oriente la acción pública en la fase de formulación de la política.

3. Fase de Formulación: En esta fase se definen los objetivos general y específicos de la política pública, general, así como la estructura de la cadena de valor propuesta, y que se compone de los resultados y los productos que se requieren para lograr los objetivos propuestos, a partir del ejercicio de diagnóstico y tomando en cuenta el resultado de los ejercicios de participación. Los procesos de formulación de políticas públicas, sus documentos técnicos y sus planes de acción serán validados y aprobados por el CONPES D. C., para ser adoptados mediante los mecanismos dispuestos.

Enlace de la caja de herramientas para la formulación de Políticas Públicas:
https://drive.google.com/drive/folders/1UqQNT5-M5zTwFqxKScQ_AsFaxfRbu1O

Notas aclaratorias:

a) La Subsecretaría de Despacho, en su calidad de entidad responsable del seguimiento al ciclo de políticas públicas en el marco de la SDDE, brindará el acompañamiento técnico durante el proceso de formulación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Planeación. Por lo tanto, la formulación de la política pública estará a cargo de las Direcciones Misionales designadas por el Despacho como líderes del proceso. En caso de que se determine la participación de entidades adscritas o vinculadas en la elaboración de las políticas públicas, se llevarán a cabo mesas de trabajo con el acompañamiento de la Subsecretaría, con el propósito de apoyar y orientar el desarrollo de esta actividad.

b) La Dirección de Estudios de Desarrollo Económico pondrá a disposición toda la información necesaria, relevante y suficiente para brindar datos socioeconómicos para establecer el contexto e identificación de las problemáticas a intervenir con la política pública.

c) **La Oficina Asesora de Planeación** brindará apoyo y asistencia metodológica a las áreas misionales para la identificación y estimación de los recursos que se requieran para la formulación de la Política Pública. Nota: La planeación financiera es responsabilidad de las Dirección(es) Misional(les) involucrada(s), líderes y responsables del proceso de formulación de la política pública.

d) **La Oficina Asesora de Comunicaciones** establecerá una estrategia de comunicación interna y externa para socializar el avance en la estructuración y definición de las políticas públicas.

e) **La Dirección Misional designada para la formulación de la Política Pública** deberá mantener una comunicación permanente con la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), con el fin de resolver oportunamente cualquier inquietud y recibir orientaciones técnicas. Esta coordinación contribuirá a garantizar una formulación coherente, alineada con los lineamientos distritales y con los objetivos estratégicos del sector.

f) **Los Directores / Directoras misionales** son responsables de remitir la documentación correspondiente al Despacho y a la Subsecretaría, con el fin de garantizar su adecuado proceso de radicación dentro del procedimiento establecido.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
1	Identificar la necesidad de intervención: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico podrá identificar la necesidad de intervención frente a una situación problemática mediante ejercicios participativos, la adaptación territorial de una política pública de orden nacional, por iniciativa del Consejo Distrital, en cumplimiento de lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo o como resultado de procesos de movilización ciudadana. Tiempo: Por demanda	Secretario(a) de Despacho y/o Subsecretario(a) / directores(as) Misionales / directores(as) de las entidades adscritas y/o vinculadas	Confirmar que la necesidad se origina por participación ciudadana, normativa nacional, Plan Distrital o Consejo Distrital.	- Acta de reunión - Lista de asistencia
2	Análisis de pertinencia de la iniciativa de política pública: Para establecer una valoración inicial sobre la pertinencia de abordar problemas públicos mediante la formulación y la implementación de políticas públicas, u orientar su análisis y su intervención por medio de otros instrumentos de planeación, el CONPES D. C. definió los criterios de análisis de iniciativas de política pública: 1. Pertenece al ámbito público 2. Supera la acción de un periodo de gobierno	Secretario(a) de Despacho y/o Subsecretario(a) / Directores(as) Misionales / Directores(as) de las entidades adscritas y/o vinculadas	-Verificar que se cumplen los 4 criterios del CONPES D.C. -Confirmar que no hay traslape con otras políticas.	- Acta de reunión - Lista de asistencia - Acta del Comité Sectorial (si es iniciativa de la entidad)

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

	3. No es atendido de manera suficiente o efectiva por otra política pública 4. Requiere de una intervención sectorial o intersectorial Cuando se trate de una iniciativa de la entidad, se debe convocar el Comité Sectorial para dar inicio a la etapa de viabilidad para la elaboración de la política pública. En este espacio se decide cuál o cuáles son las Direcciones Misionales o entidades adscritas o vinculadas responsables de la política pública, el alcance de la misma. Nota: a) Es importante considerar que la necesidad de intervención que podría abordar la política pública no se traslape con los objetivos de otras políticas pública existentes en el Distrito. b) Para profundizar en los criterios de la SDP por favor consultar la guía de formulación e implementación https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_formulacion_e_implementacion_de_politicas_publicas_dc.pdf Tiempo: 20 días hábiles (Una vez se identifique la necesidad de intervención o prevención)			
3	Designación del equipo técnico y del equipo revisor: Las Direcciones Misionales y/o Oficinas Asesoras de la SDDE, así como las entidades adscritas o vinculadas según su rol en la formulación de la Política Pública, designarán a las personas responsables de atender los requerimientos del proceso. Serán quienes conformen el equipo técnico. A su vez, el equipo revisor estará integrado por Directores(as), Subdirectores(as) y/o Jefes de Oficina de la SDDE y de las entidades adscritas o vinculadas, quienes deberán revisar y validar los documentos elaborados por el equipo técnico antes de su envío a la Subsecretaría y al Despacho de la SDDE. Nota: El equipo técnico designado podrá contar con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación cuando este sea solicitado, para la socialización de los lineamientos y etapas necesarias en el proceso de formulación de las políticas públicas. Tiempo: 3 días hábiles	Directores(as) Misionales / Directores(as) de las entidades adscritas y/o vinculadas/ Subsecretaría de Despacho/ Oficina Asesora de Planeación	-Validar que estén formalmente designados y con roles definidos.	- Acta de reunión - Lista de asistencia.

4	Elaboración de la Propuesta de Estructuración de Política Pública: De acuerdo al 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 SDDE debe elaborar el documento de la Propuesta de Estructuración de Política Pública teniendo en cuenta los siguientes puntos: 1. Definición de una visión preliminar del problema público o situación problemática 2. Identificación de los sectores y entidades corresponsables 3. Estrategia de participación 4. Cronograma de actividades Notas: a) La Dirección de Estudios de Desarrollo Económico se vinculará con la elaboración de insumos y entrega de datos procesados (alfanuméricos y/o geográficos) para el planteamiento del problema público y líneas causales que se propongan por parte del equipo técnico. b) La Subsecretaría podrá acompañar de ser solicitado, al equipo técnico para emplear metodologías que estén relacionados con el marco lógico para la formulación de políticas públicas. c) La Oficina Asesora de Planeación acompañará y dará lineamientos técnicos en el desarrollo de la Estrategia de Participación teniendo en cuenta sus competencias en materia de participación ciudadana en la SDDE. d) El equipo de asesores del Despacho acompañará los procesos poblacionales y territoriales, brindando soporte técnico y metodológico en lo relacionado con la estrategia de participación ciudadana. e) La Secretaría Distrital de Planeación puede acompañar 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). f) Anexo al documento se debe presentar: 1. Formato Estrategia de Participación y 2. El cronograma de trabajo con las actividades y responsables en las fases de agenda pública y de formulación de la política. g) La Propuesta es un documento ejecutivo con el objetivo de ofrecer al CONPES D.C. y su secretaria técnica una visión preliminar de la situación	Equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Asegurar el uso del formato designado por la SDP para la propuesta de Estructuración de Política Pública	- Actas de reunión. * Lista de asistencia. - Documento Estructura de Propuesta de Política Pública - Anexos del Documento Estructura de Propuesta de Política Pública
---	---	---	--	---

	problemática u oportunidad de desarrollo identificada. El documento deberá tener una extensión de entre 5 y 7 páginas, en el que se concrete la información más relevante para dicho objetivo. Tiempo: 6 meses			
5	Revisión técnica de la Propuesta de Estructuración de Política Pública: Una vez finalizado el documento, el equipo revisor verificará que la Propuesta de Estructuración de Política Pública incluya toda la información requerida, previo a su presentación para aprobación ante la Subsecretaría y el Despacho de la SDDE. Esta revisión deberá realizarse considerando el alcance misional correspondiente a cada Dirección Misional u Oficina Asesora. Tiempo: 5 días hábiles	Equipo revisor: Directores(as), Subdirectores(as) de la SDDE y/o entidades vinculadas o adscritas	Revisar la calidad y pertinencia de los documentos elaborados y la coherencia entre los mismos.	- Documento Propuesta de Estructuración con las observaciones realizadas. - Soporte correo electrónico institucional
6	Aprobación de la Propuesta de Estructuración de Política Pública por parte del equipo revisor: a) En caso de aprobarse el documento por parte del equipo revisor se continua a la actividad 8 (Revisión Subsecretaría y Despacho) b) En caso de no aprobarse el documento por parte del equipo revisor se continua con la actividad 7 (Ajuste de la Propuesta de Estructuración solicitado por el equipo revisor) Tiempo: 1 día hábil	Equipo revisor: Directores(as), Subdirectores(as) de la SDDE y/o entidades vinculadas o adscritas		Soporte correo electrónico institucional
7	Ajuste de la Propuesta de Estructuración solicitado por el equipo revisor: Se deben realizar los ajustes requeridos por el equipo revisor antes de ser enviado a Subsecretaría y Despacho. Tiempo: 5 días hábiles	Equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Asegurar que los ajustes solicitados sean incorporados	Documento Propuesta de Estructuración
8	Revisión de la Propuesta de Estructuración de Política Pública por parte de Subsecretaría y Despacho: Una vez aprobado el documento por parte del equipo revisor, la dirección misional responsable de la formulación, por medio de su director o directora, debe enviar a Subsecretaría y Despacho para aprobación. Tiempo: 5 días hábiles	Subsecretaría y Despacho	Revisar la calidad y pertinencia de los documentos elaborados y la coherencia entre los mismos.	- Documento Propuesta de Estructuración - Soporte correo electrónico institucional
9	Aprobación de la Propuesta de Estructuración de Política Pública por parte de Subsecretaría y	Subsecretaría y Despacho		* Documento Propuesta de

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

	Despacho: a) En caso de aprobarse el documento por parte de Subsecretaría y Despacho se continua a la actividad 11 (Solicitud de agenda del Comité Sectorial) b) En caso de no aprobarse el documento se continua con la actividad 10 (Ajuste de la Propuesta de Estructuración solicitado por Subsecretaría y Despacho) Tiempo: 1 día hábil			Estructuración con observaciones * Soporte correo electrónico institucional
10	Ajuste de la Propuesta de Estructuración solicitado por Subsecretaría y Despacho: Se debe realizar los ajustes requeridos por Subsecretaría y Despacho antes de ser enviado a Comité Sectorial. Una vez los ajustes estén, la dirección misional responsable de la formulación, por medio de su director o directora, debe enviar nuevamente a Subsecretaría y Despacho para aprobación. Tiempo: 5 días hábiles	Equipo revisor: Directores(as), Subdirectores(as) de la SDDE y/o entidades vinculadas o adscritas	Asegurar que los ajustes solicitados sean incorporados	* Documento Propuesta de Estructuración
11	Solicitud de la agenda del Comité Sectorial a la Oficina Asesora de Planeación: La Subsecretaría solicitará la agenda del Comité Sectorial y verificará si está programada una sesión ordinaria o si es necesario convocar una sesión extraordinaria. Los documentos requeridos para la revisión del Comité Sectorial deberán ser enviados con un mínimo de una semana de antelación. En este marco, la Dirección Misional encargada de la formulación remitirá la documentación a la Subsecretaría en un día hábil, y esta, a su vez, la enviará a la Oficina Asesora de Planeación, responsable de la gestión del Comité Sectorial. Nota: Se debe tener en cuenta que, según la solicitud y las características del proceso, la articulación podrá realizarse a través del Comité Sectorial o de los Comités Intersectoriales liderados por la SDDE, según corresponda. Tiempo: 5 días hábiles	Subsecretaría y Oficina Asesora de Planeación	Confirmar que la Subsecretaría haya solicitado oportunamente la agenda del Comité Sectorial a la Oficina Asesora de Planeación, y que se hayan enviado los documentos requeridos.	* Soporte correo electrónico institucional
12	Presentación de la Propuesta de Estructuración al Comité Sectorial: La propuesta de estructuración de la Política Pública deberá ser presentada ante el Comité Sectorial, instancia en la que participan tanto la entidad cabeza de sector como las entidades adscritas. Durante la	Subsecretaría y Oficina Asesora de Planeación	Verificar que la Propuesta de Estructuración haya sido presentada ante el Comité Sectorial, y	* Documento Estructura de Propuesta de Política Pública. * Acta de la sesión

	sesión del Comité, se realizará la socialización de la propuesta y se llevará a cabo un proceso de votación, en el cual los integrantes del Comité emitirán su aprobación o no aprobación. Nota: Se debe tener en cuenta que, según la solicitud y las características del proceso, la articulación podrá realizarse a través del Comité Sectorial correspondiente o de los Comités Intersectoriales liderados por la SDDE, según corresponda. Tiempo: 1 día hábil		que se haya realizado el proceso de socialización y votación de aprobación.	* Lista de asistencia
13	Aprobación de la Propuesta de Estructuración de la Política Pública por el Comité Sectorial: a) En caso de ser aprobada la propuesta, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) gestionará el acta de la sesión del Comité Sectorial (durante los 10 días siguientes) y la remitirá a la Dirección responsable, con copia a la Subsecretaría. Esto con el fin de que se proceda con la radicación formal de la solicitud ante la SDP. Se continua con la actividad 15 (Radicación de la Propuesta de Estructuración) b) En caso de no aprobarse se deberán realizar las subsanaciones necesarias según las observaciones del Comité Sectorial (Actividad 14). Tiempo: 10 días hábiles	Subsecretaría y Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el Comité Sectorial haya aprobado formalmente la Propuesta de Estructuración de la Política Pública y que se haya gestionado el acta correspondiente para continuar con la radicación ante la SDP.	* Acta del Comité Sectorial o Intersectorial.
14	Subsanación de la Propuesta de Estructuración de la Política Pública a solicitud del Comité Sectorial: El equipo técnico será el responsable de realizar los ajustes requeridos. Una vez subsanada la información, no será necesario someter nuevamente la propuesta al Comité Sectorial y deberá ser enviada desde la dirección misional responsable de la formulación a Subsecretaría y Despacho para su aprobación. Tiempo: 5 días hábiles	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se hayan realizado e incorporado los ajustes solicitados por el Comité Sectorial en la Propuesta de Estructuración.	* Documento Estructura de Propuesta de Política Pública.
15	Radicación de la Propuesta de Estructuración de la Política Pública: El documento de Propuesta de Estructuración de Política Pública será radicado por el Despacho de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Para ello, deberá ser elaborado por la Dirección Misional que lidera el proceso de formulación y enviado directamente al Despacho, con copia a la Subsecretaría. La radicación deberá incluir el formato	Director(ra) Misional y Secretario(a) de Despacho	Verificar que la Propuesta de Estructuración haya sido radicada formalmente ante la SDP, incluyendo oficio, formato y	* Oficio para radicación de la Propuesta de Estructuración de la Política Pública

	establecido en la Caja de Herramientas de la Guía de Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito Capital, así como el acta de la sesión de la instancia de coordinación sectorial o intersectorial correspondiente, en la que se haya presentado y validado la iniciativa. Tiempo: 3 días hábiles		acta del Comité Sectorial.	
16	Análisis y concepto técnico de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP): Una vez recibido, el documento será revisado la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP. La SDP emitirá el concepto técnico sobre el documento 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. Tiempo: 15 días hábiles	Secretaría Distrital de Planeación	Verificar que la Secretaría Distrital de Planeación haya emitido el concepto técnico sobre la Propuesta de Estructuración en un plazo máximo de 15 días hábiles.	* Oficio con la valoración positiva o negativa de la Propuesta de Estructuración de la Política Pública
17	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. (Se continua con la actividad 19) b) Identificación de observaciones y recomendaciones para ajuste de la propuesta. (Se continua con la actividad 18) c) No aprobación o rechazo de la propuesta, con base en los criterios de análisis de pertinencia establecidos. En este caso, el concepto emitido por la Secretaría Distrital de Planeación indicará que la propuesta no corresponde a una formulación de política pública, sino a otro tipo de intervención. (Finaliza el procedimiento de formulación) Tiempo: 15 días hábiles	Secretaría Distrital de Planeación	Verificar que el concepto técnico de la SDP incluya una valoración positiva, negativa o con recomendaciones, y definir el curso de acción correspondiente según el escenario identificado.	* Oficio con la valoración positiva o negativa de la Propuesta de Estructuración de la Política Pública
18	Ajuste de la Propuesta de Estructuración solicitado por la SDP: En caso de que la SDP emita observaciones o recomendaciones sobre la Propuesta de Estructuración, estas podrán ser incorporadas mediante un alcance al documento, debidamente sustentado con justificaciones técnicas y administrativas. Si se considera necesario, se deberá presentar una versión ajustada del documento en un	Secretaría Distrital de Planeación	Verificar que los ajustes solicitados por la SDP hayan sido incorporados en la Propuesta de Estructuración y radicados nuevamente con	* Documento Estructura de Propuesta de Política Pública con los ajustes solicitados * Oficio a la SDP

	plazo no mayor a quince (15) días hábiles. La versión ajustada deberá ser radicada por Despacho ante la Secretaría Técnica del CONPES D.C., incluyendo un detalle de las modificaciones realizadas y el tratamiento dado a cada observación o recomendación formulada por la SDP, acompañado de la respectiva justificación técnica. Posteriormente, la SDP emitirá un nuevo concepto técnico en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, en el cual evaluará si el alcance realizado aborda de manera pertinente las observaciones y recomendaciones contenidas en su primer concepto. Tiempo: 25 días hábiles		justificación técnica.	
19	Análisis del mecanismo de adopción: A partir del marco establecido en el Decreto Distrital 084 de 2022, los criterios que guían la definición del mecanismo mediante el cual se formulará la política pública, serán: - Intersectorialidad: Decreto Distrital (No necesario). - Participación ciudadana: Decreto Distrital (Necesario) - Complejidad a escala de ciudad: Documento Distrital (Distrital o local) - Carácter estratégico: Decreto Distrital (Importante) - Oportunidad de la discusión, celeridad: Decreto Distrital (Sí se afecta) El mecanismo mediante el cual se formulará la política pública será definido de manera articulada entre la SDDE, las entidades vinculadas y/o adscritas, y la Secretaría Distrital de Planeación. Este ejercicio es transversal y podrá ser evaluado desde el inicio del procedimiento. El tiempo corresponde a los tiempos propios de la SDP	Secretario(a) de Despacho y/o Subsecretario(a) / Directores(as) Misionales / Directores(as) de las entidades adscritas y/o vinculadas/ Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el mecanismo de adopción de la política pública (Decreto Distrital o Documento CONPES D.C.) haya sido definido de manera articulada y conforme a los criterios establecidos en el Decreto 084 de 2022.	* Acta de reunión * Lista de asistencia
20	Elaborar el documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos: La fase de diagnóstico debe orientarse hacia la caracterización del problema público o potencialidad de desarrollo a intervenir con la política pública, las relaciones causan y efecto, el entendimiento sistémico o de interrelación de las variables que la componen, y criterios de análisis para la priorización y definición de	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el documento use el formato establecido por la SDP para la elaboración del diagnóstico.	* Documento diagnóstico * Actas de reunión

	los factores estratégicos sobre los cuales se deberán establecer alternativas de intervención en la fase de formulación. El documento debe contener: 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. Para llevar a cabo este ejercicio analítico, en el diagnóstico se necesita articular de una forma coherente el marco conceptual, el levantamiento de información, los métodos de análisis implementados y los resultados obtenidos. Notas: a) La Dirección de Estudios de Desarrollo Económico se vinculará con la elaboración de insumos, datos procesados (alfanuméricos y/o geográficos) y/o secciones del documento que el área misional requiera como apoyo para la construcción del diagnóstico, de acuerdo con la capacidad instalada al momento de la solicitud. b) La Subsecretaría podrá acompañar de ser solicitado, al equipo técnico para emplear metodologías que estén relacionados con el marco lógico para la formulación de proyectos. Tiempo: 12 meses			
21	Revisión técnica del diagnóstico por parte del equipo revisor:	equipo revisor de la(s) Dirección(es) Misional(es)	Revisar la calidad y pertinencia de los	* Soporte correo

	Una vez finalizado el documento, el equipo revisor verificará que el diagnóstico incluya toda la información requerida, previo a su presentación para aprobación ante la Subsecretaría y el Despacho. Esta revisión deberá realizarse considerando el alcance misional correspondiente a cada Dirección Misional u Oficina Asesora. Tiempo: 5 días hábiles	de la SDDE y entidades vinculadas	documentos elaborados y la coherencia entre los mismos.	electrónico institucional
22	Aprobación del diagnóstico por parte del equipo revisor: En caso de aprobarse el documento por parte del equipo revisor se continua a la actividad 24 (Revisión Subsecretaría y Despacho) En caso de no aprobarse el documento por parte del equipo revisor se continua con la actividad 23 (Ajuste del diagnóstico solicitado por el equipo revisor) Tiempo: 1 día hábil	equipo revisor de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE y entidades vinculadas		* Documento diagnóstico
23	Ajuste del diagnóstico solicitado por el equipo revisor: Se debe realizar los ajustes requeridos por el equipo revisor antes de ser enviado a Subsecretaría y Despacho. Tiempo: 5 días hábiles	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se hayan incorporado los ajustes solicitados por el equipo revisor al documento diagnóstico antes de enviarlo a Subsecretaría y Despacho.	* Documento diagnóstico
24	Revisión del diagnóstico por parte de Subsecretaría y Despacho: Una vez aprobado el documento por parte del equipo revisor, los responsables de la formulación envían directamente a Subsecretaría y Despacho para su revisión. Tiempo: 5 días hábiles	Subsecretaría y Despacho	Revisar la calidad y pertinencia de los documentos elaborados y la coherencia entre los mismos.	* Soporte correo electrónico institucional * Documento diagnóstico con observaciones
25	Aprobación del diagnóstico por parte de Subsecretaría y Despacho: En caso de aprobarse el documento por parte de Subsecretaría y Despacho se continua a la actividad 27 (Radicación del diagnóstico a la SDP) En caso de no aprobarse el documento se continua con la actividad 26 (Ajuste del diagnóstico solicitado por Subsecretaría y Despacho) Tiempo: 5 días hábiles	Subsecretaría y Despacho		* Soporte correo electrónico institucional

26	Ajuste del diagnóstico solicitado por Subsecretaría y Despacho: Se debe realizar los ajustes requeridos por el equipo revisor antes de ser enviado a Comité Sectorial. Una vez los ajustes estén, la Dirección debe enviar nuevamente a Subsecretaría y Despacho para aprobación. Tiempo: 5 días hábiles	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que los ajustes solicitados por Subsecretaría y Despacho al diagnóstico hayan sido realizados y que el documento esté listo para su aprobación final.	* Documento diagnóstico
27	Radicación del diagnóstico a la Secretaría Distrital de Planeación: Una vez consolidado el documento diagnóstico de Política Pública y aprobado por la Subsecretaría y el Despacho, este deberá ser radicado, mediante oficio, ante la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), entidad que ejerce la Secretaría Técnica del CONPES D.C. La radicación será gestionada por el Despacho; por lo tanto, el oficio deberá ser proyectado por la(s) Dirección(es) Misional(es) responsable(s) de la formulación. Tiempo: 3 días hábiles	Director(ra) Misional y Secretario(a) de Despacho	Verificar que el diagnóstico aprobado haya sido radicado formalmente ante la Secretaría Distrital de Planeación, mediante oficio firmado y con los anexos requeridos.	* Oficio para radicar el diagnóstico de la Política Pública
28	Análisis y concepto técnico unificado del diagnóstico por la SDP: 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 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 Planeación	Verificar que la SDP y las entidades rectoras de enfoques hayan emitido el concepto técnico unificado sobre el diagnóstico en el plazo establecido (30 días hábiles), con observaciones, recomendaciones o valoración final.	* Oficio concepto unificado de la SDP

	• Secretaría Distrital de Cultura (enfoque Cultura Ciudadana). • Secretaría 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. Tiempo: 30 días hábiles			
29	Ajustes del documento diagnóstico: En el caso que la valoración de Documento diagnóstico haya sido negativa en el concepto técnico unificado, la SDDE 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. 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	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que los ajustes solicitados por la SDP hayan sido incorporados adecuadamente en el diagnóstico, con justificación técnica de los cambios realizados, y que se haya radicado la versión final para una nueva evaluación.	* Documento de diagnóstico ajustado * Oficio

	formulación para efectos del seguimiento del cronograma propuesto. Tiempo: 25 días hábiles			
30	Elaboración del Documento CONPES o Documento Técnico de Soporte (DTS): De acuerdo con el mecanismo definido para la formulación, ya sea vía CONPES o Decreto Distrital, la SDDE y las entidades adscritas o vinculadas que se encuentran en la formulación, deberán adelantar las actividades de participación, coordinación y concertación necesarias para la elaboración del documento CONPES o el Decreto Distrital, según el mecanismo. Mecanismo CONPES: La plantilla y especificaciones técnicas para la elaboración del Documento CONPES, se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1UdKEzc-v5T8TntfD0O_JmfJ6GB1QEFG1 Mecanismo Decreto: La plantilla y especificaciones técnicas para la elaboración del Documento Técnico de Soporte, se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1F0Xn_rx8q7mow5J-LXFzdVBzcs6U93Og Nota: Los enlaces compartidos hacen parte de la caja de herramientas dispuesta por la Secretaría Distrital de Planeación para la formulación de políticas públicas. (Estos documentos pueden estar sujetos a actualización por parte de la SDP) Tiempo: 6 meses máximo	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el documento CONPES o DTS incluya todos los elementos requeridos según el mecanismo de adopción (CONPES o Decreto), y que haya sido elaborado con participación, coordinación y concertación interinstitucional.	* Documento CONPES (Mecanismo CONPES) * Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto)
31	Revisión técnica del Documento CONPES o el DTS: Una vez finalizado el documento, el equipo revisor verificará que el documento incluya toda la información requerida, previo a su presentación para aprobación ante la Subsecretaría y el Despacho de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Esta revisión deberá realizarse considerando el alcance misional correspondiente a cada Dirección Misional u Oficina Asesora. Tiempo: 5 días hábiles	equipo revisor de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE y entidades vinculadas	Revisar la calidad y pertinencia de los documentos elaborados y la coherencia entre los mismos.	* Soporte correo electrónico institucional * Documento con observaciones

32	Aprobación Documento CONPES o el DTS por parte del equipo revisor: *En caso de aprobarse el DTS por parte del equipo revisor se continua a la actividad 34 (Revisión técnica de la Oficina Jurídica de la SDDE cuando es vía Decreto) *Si el mecanismo es CONPES se continua con la actividad 37 (Revisión de la Subsecretaría y Despacho) * En caso de no aprobarse el documento por parte del equipo revisor se continua con la actividad 33 (Ajuste del documento solicitado por el equipo revisor) Tiempo: 1 día hábil	equipo revisor de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE y entidades vinculadas		*Soporte correo electrónico institucional
33	Ajuste del Documento CONPES o el DTS solicitado por el equipo revisor: Se debe realizar los ajustes requeridos por el equipo revisor antes de ser enviado a Subsecretaría y Despacho. Tiempo: 5 días hábiles	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se hayan incorporado los ajustes requeridos por el equipo revisor y que el documento esté listo para ser enviado nuevamente a Subsecretaría y Despacho.	* Documento CONPES (Mecanismo CONPES) * Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto)
34	Revisión técnica de la Oficina Jurídica de la SDDE cuando es vía Decreto Teniendo en cuenta la particularidad de la formulación de la política pública mediante Decreto, la Oficina Jurídica de la SDDE, deberá revisar el DTS y el plan de acción y acompañar el proceso de elaboración del Decreto conforme a las especificaciones requeridas por la SDP. En este sentido, el equipo técnico deberá articularse con la Oficina Jurídica con el fin de garantizar la viabilidad jurídica del Decreto propuesto. El proyecto de decreto distrital, el documento técnico de soporte y su plan de acción deberán contar con la revisión de la oficina jurídica de la entidad líder previo envío a la secretaría técnica del CONPES D.C. Tiempo: 15 días hábiles	Oficina Asesora Jurídica de la SDDE	Verificar que la Oficina Jurídica haya revisado el DTS y el plan de acción, garantizando su viabilidad jurídica y cumplimiento normativo.	* Documento Técnico de Soporte * Plan de acción
35	Aprobación del DTS y plan de acción por parte de la Oficina Jurídica de la SDDE: * En caso de aprobarse el documento por parte de la Oficina Jurídica se continua a la actividad 38 (Revisión por parte de Subsecretaría y Despacho) * En caso de no aprobarse el documento por parte del equipo revisor se continua con la actividad 37 (Ajuste	Oficina Asesora Jurídica de la SDDE	Verificar que la Oficina Jurídica haya emitido el visto bueno formal (memorando) para continuar con la revisión de	* Memorando con visto bueno de la OAJ

	del documento solicitado por la Oficina Jurídica de la SDDE) Tiempo: 1 día hábil		Subsecretaría y Despacho.	
36	Ajustes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica de la SDDE cuando es vía Decreto: Se debe realizar los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica antes de ser enviado a Subsecretaría y Despacho. Tiempo: 5 días hábiles	equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se hayan incorporado los ajustes jurídicos solicitados al Documento Técnico de Soporte (DTS) y al plan de acción.	* Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto) * Plan de acción
37	Revisión del Documento CONPES o el DTS por parte de Subsecretaría y Despacho: Una vez aprobado el documento por parte del equipo revisor (mecanismo CONPES) y revisado por la Oficina Jurídica (mecanismo Decreto), los responsables de la formulación envían directamente a Subsecretaría y Despacho para su revisión. Tiempo: 5 días hábiles	Subsecretaría y Despacho	Revisar la calidad y pertinencia de los documentos elaborados y la coherencia entre los mismos.	* Documento CONPES (Mecanismo CONPES) * Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto)
38	Aprobación del Documento CONPES o el DTS por parte de Subsecretaría y Despacho * En caso de aprobarse el documento por parte de Subsecretaría y Despacho se continua a la actividad 40 (Solicitud de agenda del Comité Sectorial) * En caso de no aprobarse el documento se continua con la actividad 39 (Ajuste del documento solicitado por Subsecretaría y Despacho) Tiempo: 1 día hábil	Subsecretaría y Despacho	Verificar que Subsecretaría y Despacho hayan emitido aprobación formal del documento para continuar con la solicitud de agenda al Comité Sectorial.	* Soporte correo electrónico institucional * Documento con observaciones
39	Ajuste del Documento CONPES o el DTS solicitado por Subsecretaría y Despacho Se deben realizar los ajustes requeridos por Subsecretaría y Despacho antes de ser enviado a Comité Sectorial. Una vez los ajustes estén, la Dirección debe enviar nuevamente a Subsecretaría y Despacho para aprobación. Tiempo: 5 días hábiles	Equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE, entidades vinculadas y/o adscritas/ Subsecretaría /Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se hayan incorporado todos los ajustes solicitados por Subsecretaría y Despacho y que el documento esté listo para ser reentregado.	* Documento CONPES (Mecanismo CONPES) * Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto)
40	Solicitud de la agenda del Comité Sectorial a la Oficina Asesora de Planeación La Subsecretaría solicitará la agenda del Comité Sectorial y verificará si está programada una sesión ordinaria o si es necesario convocar una sesión extraordinaria (se debe confirmar el decreto que	Subsecretaría y Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se haya solicitado formalmente la agenda del Comité y se hayan enviado los documentos	* Soporte correo electrónico institucional

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

	regula el funcionamiento de los Comités Sectoriales). Los documentos requeridos para la revisión por parte del Comité Sectorial deberán ser enviados con al menos una semana de antelación. (Información en proceso de verificación). De esta manera, la Dirección Misional encargada de la formulación enviará en un día hábil los documentos a la Subsecretaría y Subsecretaría enviará a la Oficina Asesora de Planeación, encargada de la gestión del Comité Sectorial. Nota: Se debe tener en cuenta que, según la solicitud y las características del proceso, la articulación podrá realizarse a través del Comité Sectorial correspondiente o de los comités intersectoriales liderados por la SDDE, según corresponda. Tiempo: 7 días hábiles		con al menos una semana de antelación.	
41	Presentación del Documento CONPES o el DTS al Comité Sectorial La propuesta de estructuración de la Política Pública deberá ser presentada ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, instancia en la que participan tanto la entidad cabeza de sector como las entidades adscritas. Durante la sesión del Comité, se realizará la socialización de la propuesta y se llevará a cabo un proceso de votación, en el cual los integrantes del Comité emitirán su aprobación o no aprobación. Nota: Se debe tener en cuenta que, según la solicitud y las características del proceso, la articulación podrá realizarse a través del Comité Sectorial correspondiente o de los comités intersectoriales liderados por la SDDE, según corresponda. Tiempo: 1 día hábil	Subsecretaría y Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se haya presentado y socializado el documento ante el Comité Sectorial, con registro de asistencia y acta de la sesión.	* Documento CONPES (Mecanismo CONPES) * Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto)
42	Aprobación del Documento CONPES o el DTS por el Comité Sectorial En caso de ser aprobada la propuesta, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) gestionará el acta de la sesión del Comité y la remitirá a la Dirección responsable, con copia a la Subsecretaría. Esto con el fin de que se proceda con la radicación formal de la solicitud ante el área de Planeación correspondiente, en el marco de las funciones misionales de la entidad y se continuará con la actividad 44 (Radicación de la propuesta)	Subsecretaría y Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el Comité Sectorial haya emitido su aprobación formal y que la Oficina Asesora de Planeación haya gestionado el acta correspondiente.	* Acta Comité Sectorial

	En caso de no aprobarse se deberá realizar los ajustes y subsanaciones necesarias según las observaciones del Comité Sectorial. Dará continuidad a la actividad 43 (Subsanación del documento) Nota: Se debe tener en cuenta que, según la solicitud y las características del proceso, la articulación podrá realizarse a través del Comité Sectorial correspondiente o de los comités intersectoriales liderados por la SDDE, según corresponda. Tiempo: 10 días hábiles			
43	Subsanación del Documento CONPES o el DTS a solicitud del Comité Sectorial La Dirección Misional correspondiente será responsable de realizar los ajustes requeridos. Una vez subsanada la información, no será necesario someter nuevamente la propuesta al Comité Sectorial y deberá ser enviada a Subsecretaría y Despacho. Tiempo: 5 días hábiles	Comité Sectorial Administrativo del sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.	Verificar que se hayan realizado los ajustes solicitados por el Comité Sectorial y que el documento ajustado haya sido enviado a Subsecretaría y Despacho.	* Documento CONPES (Mecanismo CONPES) * Documento Técnico de Soporte (Mecanismo Decreto)
44	Radicación del Documento CONPES o el DTS El documento CONPES o el DTS de la política pública deberá ser radicado mediante oficio ante la secretaria técnica del CONPES D.C., Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP. 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. Será radicado por el Despacho de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Por tanto, esta deberá ser proyectada por la Dirección Misional que lidera la formulación. Tiempo: 1 día hábil	Director(ra) Misional y Secretario(a) de Despacho	Verificar que el documento final haya sido radicado ante la Secretaría Técnica del CONPES D.C. con oficio y acta de aprobación.	* Oficio * Acta del Comité Sectorial
45	Análisis y concepto técnico unificado del Documento CONPES o el DTS La revisión del Documento CONPES o el DTS 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	Secretaría Distrital de Planeación	Verificar que la SDP y las entidades rectoras hayan emitido concepto técnico unificado con	* Oficio concepto técnico de la SDP

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



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 Subsecretaría 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 de carácter prospectivo y orientadas a la pertinencia de las intervenciones propuestas de la fase de implementación y a los elementos que permitirán el monitoreo y seguimiento de la política a través de plan de acción. Tiempo: 15 días hábiles		valoración y recomendaciones.	
--	--	-------------------------------	--

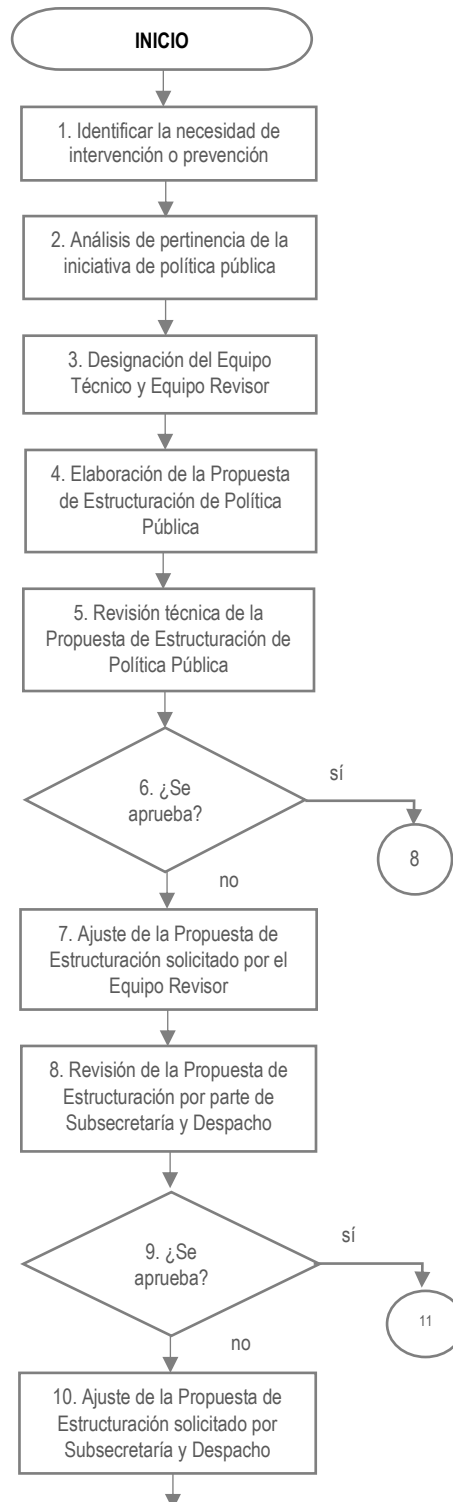
46	Ajustes del Documento CONPES o al DTS En el caso que la valoración haya sido negativa en el concepto técnico unificado, se deberá realizar los ajustes y alcances necesarios, a partir de las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes, y se justificará las que no estime adecuadas con la respectiva justificación técnica o administrativa. Al respecto, se recomienda entregar la versión final 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 o el DTS 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. Tiempo: 25 días hábiles	Secretaría Distrital de Planeación/ equipo técnico de la(s) Dirección(es) Misional(es) de la SDDE y entidades vinculadas; Director(ra) misionales; Subsecretaría; Despacho; Oficina Asesora de Planeación	Verificar que se hayan incorporado los ajustes solicitados por la SDP, con justificación técnica, y que se haya radicado la versión ajustada.	* Documento concepto técnico * Documento CONPES D.C. con los ajustes solicitados * Oficio
47	Sesión Pre-CONPES D.C. y revisión final 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. Se debe garantizar la claridad de los compromisos asignados a las entidades distritales corresponsables para la fase de implementación de la política Posterior a la presentación y validación en la sesión del Pre-CONPES (cuando es Vía Decreto), la	Secretaría técnica de CONPES D.C.	Verificar que se haya realizado la sesión de revisión con participación de las entidades corresponsables y validación técnica del plan de acción.	* Presentación del CONPES D.C.

	Secretaría Jurídica Distrital validará la coherencia jurídica y el marco legal del DTS. Tiempo: 1 día hábil			
48	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. 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. 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. Tiempo: 1 día hábil	Secretario(a) de Despacho	Verificar que la política pública haya sido presentada formalmente ante el CONPES D.C., se haya sometido a votación y se haya registrado en acta.	* Presentación del CONPES D.C.
49	Trámite para la Publicación del documento CONPES o Firma de Decreto: Documento CONPES: 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 Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la SDP a la Imprenta Distrital, por medio de los mecanismos definidos para tal fin. Una	Secretaría técnica de CONPES D.C.	Verificar que el documento CONPES o el Decreto haya sido publicado en el Registro Distrital o se haya adelantado la firma según el mecanismo de adopción.	* Oficio

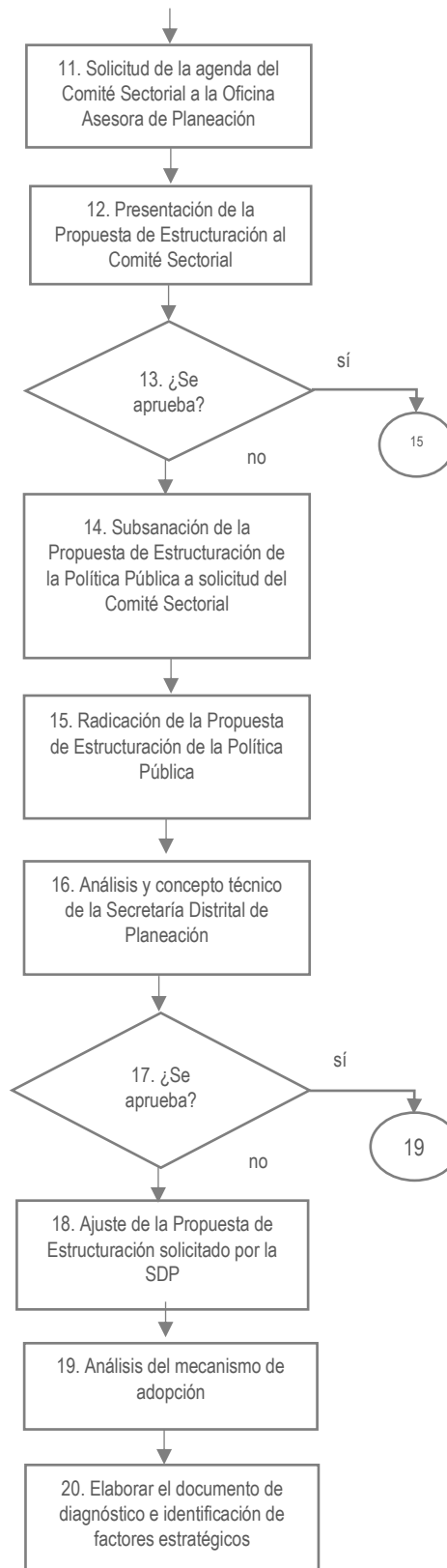
	vez se realice la publicación en el Registro Distrital de los documentos mencionados, se procederá a publicar en la sección CONPES D.C. de la página web de la SDP. Decreto: Una vez presentada la política pública en sesión del CONPES D.C, la entidad SDDE deberá adelantar el proceso de trámite y firma del decreto de adopción de política pública, conforme a los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital. Además, la SDDE y su secretaria de despacho serán responsables del proceso de publicación y socialización del decreto distrital de política pública, su documento soporte y el respectivo plan de acción anexo. Las versiones finales de los documentos de este mecanismo de adopción deben ser remitidas a la Secretaría Técnica del CONPES D.C. para su publicación en la sección respectiva de la web de la SDP. Tiempos de la Secretaría Técnica del CONPES D.C			
50	Crear copias de seguridad de los documentos de Política Pública El área misional responsable de la política, la OAP y la Subsecretaría de Desarrollo Económico deberán conservar cada una copia de los documentos de política generados en las etapas de preparación, agendamiento y formulación, que fueron descritos en este procedimiento: propuesta de estructuración de la política pública, el documento de diagnóstico, el documento de política y el plan de acción y/o productos. Así mismo, estos documentos deberán reposar en la copia de respaldo de GESDOC o el sistema de gestión documental que lo remplace. Tiempo: 5 días hábiles	Director(a) de la Dirección Misional responsable de la política pública	Verificar que se hayan generado y resguardado copias de respaldo de todos los documentos clave del proceso (Propuesta, Diagnóstico, CONPES/DTS, actas, conceptos).	* Documento Propuesta de Estructuración * Documento diagnóstico * Documento CONPES D.C. * Actas de reuniones de las fases de la formulación * Actas de los Comités Sectoriales * Conceptos técnicos de la SDP

4. FLUJOGRAMA

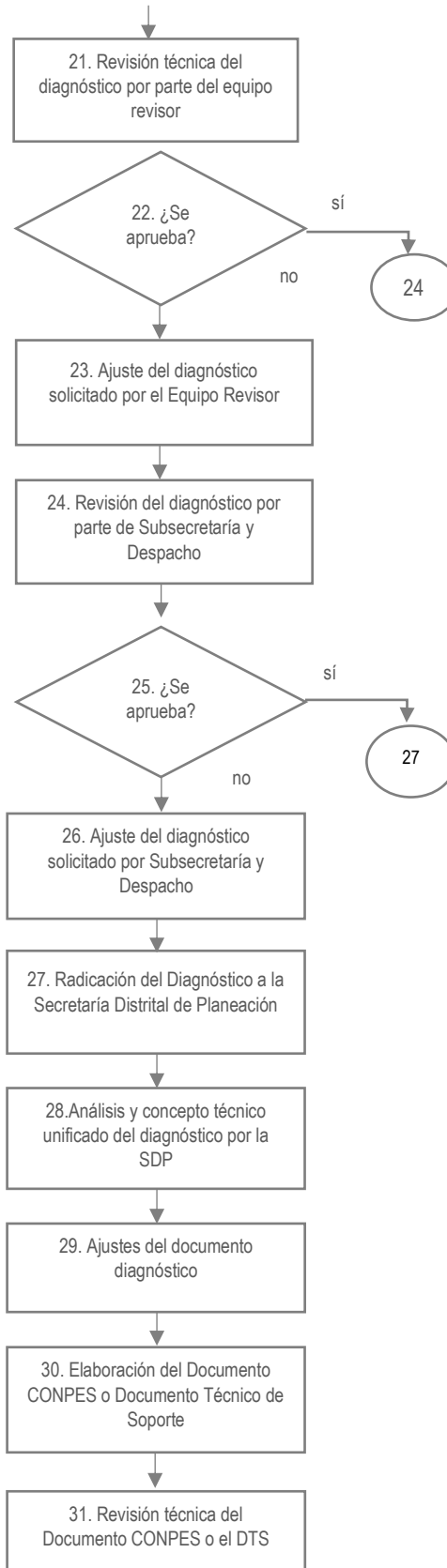
Tabla 1. Descripción de actividades



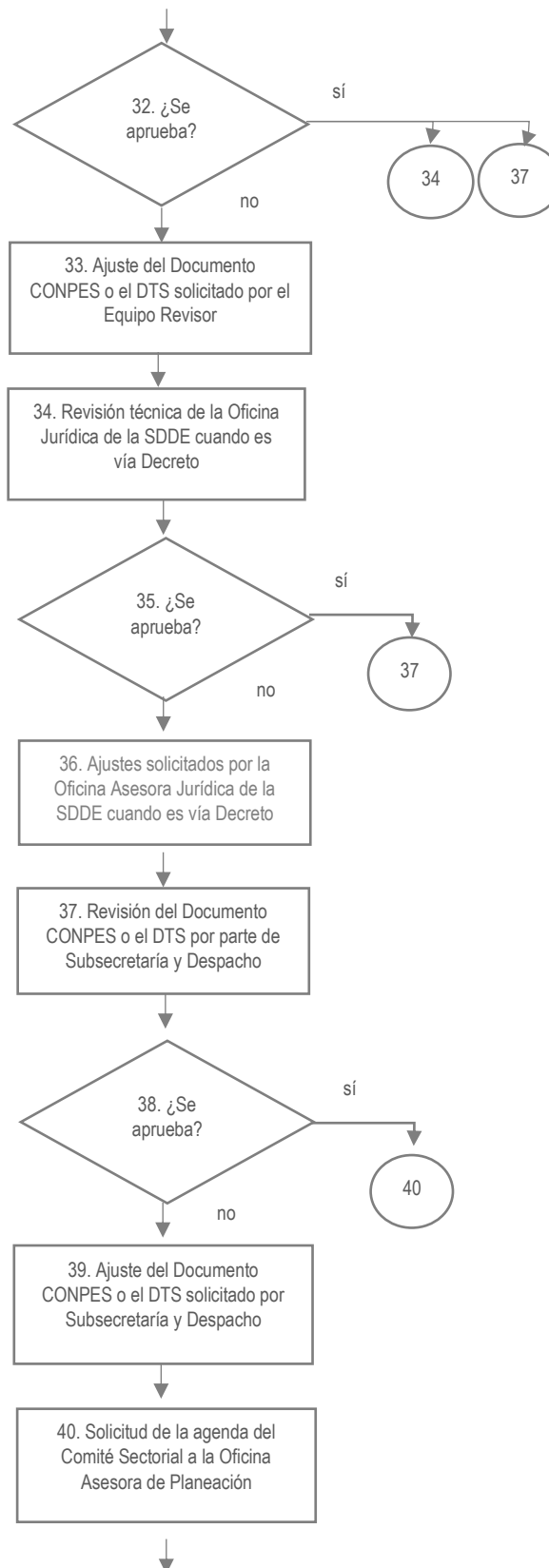
Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

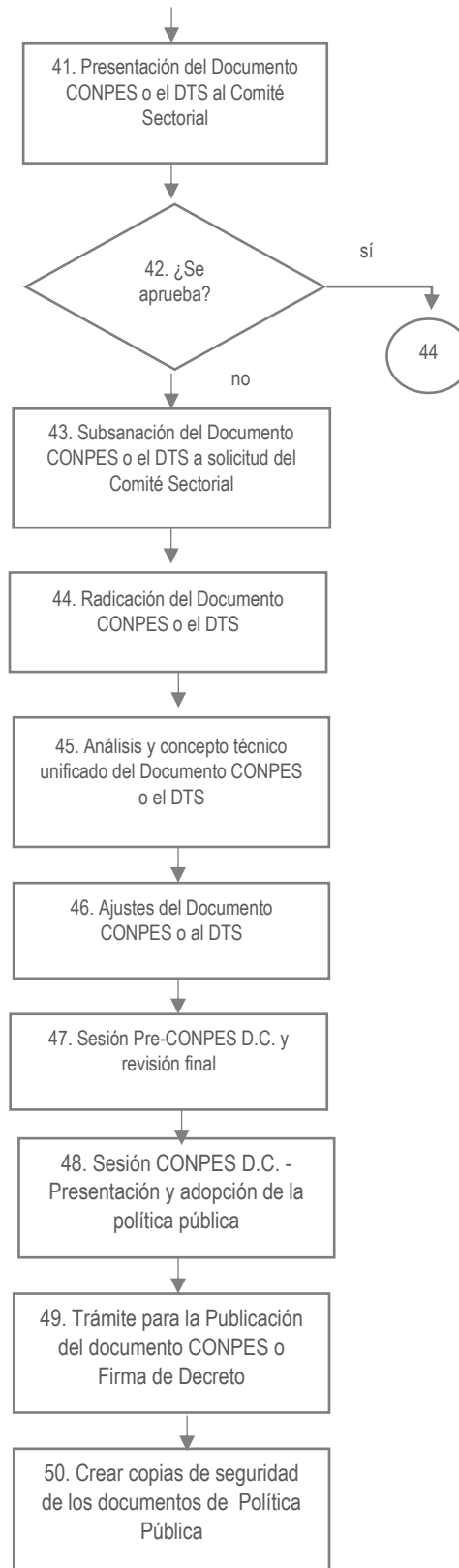


Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



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





5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.:**
https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/1.procedimiento_documentos_conpes_dc_2024.pdf
- **Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito:**
https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_formulacion_e_implementacion_de_politicas_publicas_dc.pdf
- **Procedimiento para la adopción de Políticas Públicas mediante Decreto Distrital**
https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/2._procedimiento_decreto_distrital_politicas_publicas_2024_compressed.pdf
- **Herramientas Guía Formulación e Implementación Políticas Públicas**
https://drive.google.com/drive/folders/1UqQNT5-M5zTvFqxKScQ_AsFaxfRbu10

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- **Decreto 668 de 2017:** Reglamenta los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016, estableciendo que el CONPES D.C. adelantará la articulación del ciclo de políticas públicas distritales
- **Decreto 084 de 2022:** Modifica el artículo 6 Decreto 668 de 2017 y dicta otras disposiciones. Adopción de políticas mediante Documento CONPES D.C. y Decreto Distrital. Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. Modificación de Políticas Públicas. Transición.
- **Resolución SDP 0159 de 2024:** Adopta tercera versión de la Guía de Formulación e Implementación.

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Roger A. López Cortés- Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Económico	Andrea del Pilar Liévano Contratista OAP	Carolina Chica Builes Jefe Oficina Asesora de Planeación	2/08/2022
02	Angie Camila Cabrera Suárez Contratista Subsecretaría de Despacho	Daniela Villamil Herrera Contratista de la Subsecretaría de Despacho Juan Sebastian Junca Castro Jimmy Alejandro Escobar Contratistas Oficina Asesora de Planeación - MIPG	José Fuentes Ortega Subsecretario de Despacho Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación	20/08/2025



CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Elaboración del documento para su divulgación, publicación e implementación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2/08/2022	01
Cambios estructurales totales del documento conforme a los cambios transitorios de responsable por parte de la Subsecretaría del Despacho y el uso de la actualización de Guía para la formulación e implementación de Políticas Públicas del Distrito Secretaría Distrital de Planeación, 2024. (https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_formulacion_e_implementacion_politica_publica_dc_v3.pdf) Ajustes en las políticas de Operación, Definiciones y Siglas, Ajustes técnicos e integrales a las actividades definidas y flujograma	Jefe Oficina Asesora de Planeación	20/08/2025	02