

**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

2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital	3
2. Proceso de elaboración de los documentos CONPES distritales – CONPES D.C.....	5
2.1 Fases para la elaboración de los documentos CONPES D.C.....	5
2.2 Estructura de los documentos CONPES D.C.	12
2.3 Plantilla estructura documentos CONPES D.C.....	19
2.4 Hoja de vida de los documentos de política.....	19
2.5 Presentación Power Point sesión CONPES D.C	20
3. Seguimiento a documentos CONPES D.C.....	21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

INTRODUCCIÓN

El Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.) es una autoridad de planeación distrital, cuyo objetivo principal es la articulación de los esfuerzos en materia de política pública como máxima instancia de coordinación para la elaboración, implementación y seguimiento a 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.

En este sentido, la formulación de una política pública distrital se materializa a través de un Documento CONPES D.C, cuya elaboración será liderada por la entidad distrital cabeza de sector con el aval del respectivo Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo¹ o el que haga sus veces, en coordinación con las entidades encargadas de los temas, bajo la orientación técnica y el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación². En el caso en que un tema de política pública, por las funciones de los sectores, requiera de la participación de más de una cabeza de sector, estas deberán concertar previamente la entidad que liderará el procedimiento operativo de la elaboración del documento CONPES D.C., sin perjuicio de que las demás entidades sean informadas permanentemente de los avances del procedimiento³.

El presente 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

¹ Artículo 37 del Decreto 257 de 2006

² Decreto 016 de 2013, Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.

³ En todo procedimiento CONPES D.C., se entenderá como cabeza de sector el definido en este momento, en donde la Secretaría Técnica del CONPES D.C garantizará que todos los implicados en la formulación e implementación de la política participen en estas fases.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

seguimiento de los documentos de política que sean presentados para aprobación del CONPES D.C. Este documento se enmarca en las orientaciones metodológicas establecidas en la *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito*⁴, establece el procedimiento para la elaboración de los Documentos CONPES D.C, su estructura y contenido general, y el flujo de aprobación junto con los aspectos generales del seguimiento a estos documentos de política.

El presente documento lo componen tres partes: en la primera se describe la naturaleza y las funciones del CONPES D.C.; en la segunda, se describen el procedimiento para la elaboración de los documentos, así como su estructura; y en la tercera parte, se describe de manera general el mecanismo de seguimiento⁵ a los documentos de política pública aprobados por el CONPES D.C.

1. 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 para la elaboración, la implementación y el seguimiento a las políticas públicas distritales⁶. Estas últimas serán sometidas a un análisis de viabilidad inicial y a la aprobación de este Consejo por medio de Documentos CONPES D.C., que serán elaborados bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Planeación, a

⁴Elaborada por la Subsecretaría para la Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación, a partir del reconocimiento de la experiencia institucional en la formulación de políticas públicas y de los antecedentes y mejoras desarrolladas.

⁵Guía de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas.

⁶Decreto Distrital 668 de 2017, por el cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

través de sus direcciones técnicas y de la Secretaría Técnica de este Consejo.

Para alcanzar sus objetivos, el CONPES D.C. tiene las siguientes funciones según lo establece el Acuerdo 761 de 2020⁷:

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 públicas u otros instrumentos de planeación.
3. Estudiar, analizar y aprobar las políticas públicas y los planes de acción que sean presentados para su aprobación, así como sus modificaciones.
4. Estudiar, analizar y aprobar los planes y programas relacionados con las necesidades de la ciudad priorizadas.
5. 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.
6. Dar las directrices y definir la agenda de evaluación de las políticas públicas, los planes y programas del Distrito Capital.

La formulación de la política pública se somete a consideración de aprobación por parte del CONPES D.C., se materializa a través de un Documento CONPES D.C., en el cual se establece la política pública distrital, con sus acciones específicas para alcanzar los objetivos propuestos. La elaboración y el seguimiento a estos documentos, estará liderado por la Secretaría Distrital de Planeación a través de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica - Secretaría Técnica del CONPES D.C., la Dirección de Políticas Sectoriales y la Dirección de

⁷ Por el cual se aprueba el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social para el Siglo XXI"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

Equidad y Políticas Poblacionales.

2. Proceso de elaboración de los Documentos CONPES distritales – CONPES D.C.

El procedimiento de elaboración de estos documentos es coordinado por la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica - Secretaría Técnica del CONPES D.C y asesorado técnicamente por la Dirección de Políticas Sectoriales y la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales, quienes velarán por la articulación de las áreas técnicas de la Secretaría Distrital de Planeación y de los demás sectores y entidades distritales que hacen parte de la formulación y de la ejecución de la política pública.

Para la elaboración de las políticas públicas distritales no se recomienda una única metodología de formulación, sin embargo, es necesario cumplir con lo establecido en la *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito* y con los requisitos para garantizar la estructura mínima que deben tener los Documentos CONPES D.C.

Estos documentos de política pública identifican situaciones problemáticas o la necesidad de equilibrar una serie de tensiones entre actores, quienes tienen diversos intereses, con dinámicas opuestas y concurrentes, en las que el Distrito debe intervenir a través de la formulación e implementación de una política pública en la cual se reconozcan los intereses, se concilie y acuerden puntos de vista, y se medien las tensiones.

2.1 Fases para la elaboración de los documentos CONPES D.C



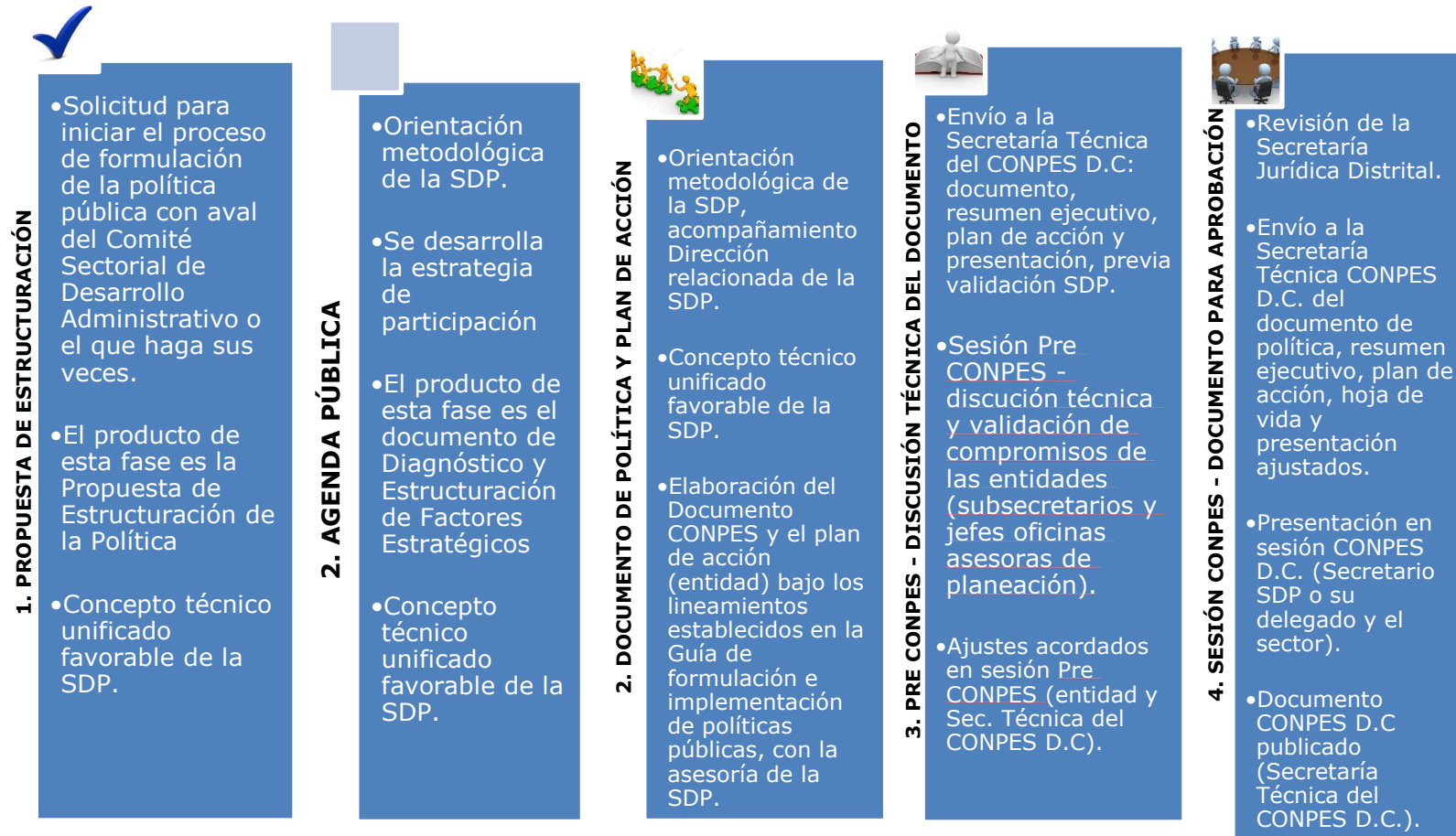
**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C**

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

El proceso de elaboración (Figura 1) inicia cuando el Despacho de la Secretaría Distrital líder de un tema, en su condición de miembro permanente del CONPES D.C, o una de las áreas técnicas de la SDP, identifican la necesidad de formular una política pública distrital. Esta situación también podrá ser identificada por la ciudadanía o una organización del sector privado, pero deberá tramitarse a través de la entidad responsable del tema, la cual a su vez deberá contar con el aval del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo⁸ o el que haga sus veces.

⁸ El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo tiene como objeto la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo. Está integrado por la secretaria o secretario, cabeza de sector, y las directoras o directores, gerentes o jefes de organismo o entidad que lo conforman. Cuando se considera pertinente, pueden asistir a estos comités los delegados de organismos o entidades distritales de otros Sectores Administrativos de Coordinación.

Figura 2



Proceso de elaboración de documentos CONPES D.C.

Fuente: Secretaría Distrital de Planeación

Nota: Subsecretaría de Planeación Socioeconómica (SPS)

A continuación, se presentan las etapas del proceso de elaboración de los Documentos CONPES D.C.:

2.1.1 Propuesta para la estructuración de la política pública

La iniciativa de una política pública o su ajuste podrá ser iniciativa del Despacho de la Secretaría Distrital líder del tema⁹, de la ciudadanía o del sector privado, pero la solicitud debe ser tramitada y contar con el aval mediante Acta del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces, presentando a la Secretaría Técnica del CONPES D.C. un documento de Propuesta para la Estructuración de la Política el cual debe contener: la situación problemática, en la cual se presentan los antecedentes técnicos, políticos y normativos, se precisa cuál es el problema o situación que se atenderá con la política, se evidencian causas y consecuencias, y qué sucedería si no se interviene; y la justificación de formular o ajustar la política pública, es decir, por qué es importante atender este tema mediante una política pública. Adicionalmente, se identifican los sectores y entidades corresponsables, se establece por qué deben participar, y se identifican las instancias del orden nacional, distrital y local, que por sus funciones, inciden en los procesos de formulación, coordinación, implementación y seguimiento de la política pública. Por su parte, se identifican los actores involucrados y su alcance en el proceso de participación. Esta identificación debe considerar los enfoques de derechos humanos, género, poblacional-diferencial, ambiental y territorial para trabajar con la población relevante. Por último, se establece un cronograma de trabajo que incluya la fecha de presentación y aprobación por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, el presupuesto indicativo en las fases de agenda pública y de formulación de la política pública (Ver plantilla para la presentación de Propuesta para la Estructuración de Política).

Este documento será revisado por la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica que emitirá Concepto Técnico Unificado para que sea

⁹ Que como se mencionó anteriormente, en el caso de existir más de una entidad cabeza del sector encargada del tema, se deberá definir previamente la entidad que liderará la formulación e implementación de la política pública, sin perjuicio de que las demás entidades estén acompañando permanentemente el procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

estudiado. Una vez se tenga concepto técnico favorable de la formulación de la política, la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica coordinará, con las direcciones técnicas de la Secretaría Distrital de Planeación y la entidad rectora de la política pública, la elaboración del plan de trabajo para la formulación y de su respectivo plan de acción; el cual inicia con el desarrollo de la fase de agenda pública que tendrá como producto un documento de Diagnóstico e Identificación de Factores Estratégicos (ver *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito*).

2.1.2 Documento CONPES D.C.

Lo elabora la entidad rectora de la política, a partir de lo establecido en la *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito* y la asistencia técnica de la Secretaría Distrital de Planeación. Una vez que la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica lo recibe, solicita y consolida un único concepto técnico sobre el Documento CONPES D.C. presentado.

Ese documento contiene puntualmente las temáticas que se atenderán a través de la política pública que se está formulando, como resultado del Diagnóstico e Identificación de Factores Estratégicos, elaborado en la fase de agenda pública, y debe mantener la estructura descrita en el numeral 2.2 del presente documento. Así mismo, debe contener como principal anexo el plan de acción, en el cual se establecen los resultados y productos estratégicos de la política pública, el cual deberá contar con la línea base para los indicadores, que se constituye en el marco del plan de acción sectorial, en el que se desagregan las acciones específicas de gestión, actividades, e insumos.

El Plan de Acción deberá ser concertado entre las entidades responsables de su ejecución, y será analizado por la Secretaría Distrital de Planeación,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

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.

Una vez elaborados el Documento CONPES y el plan de acción, avalados por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces, deben ser radicados a la Secretaría Técnica del CONPES D.C.

Además, la Secretaría Técnica del CONPES D.C. solicitará a la Secretaría Jurídica Distrital validar la coherencia jurídica y el marco legal del documento de política, previo a la presentación del documento y el plan de acción en la sesión del CONPES D.C. que se adelantará para su aprobación.

2.1.3 Sesión Pre CONPES – Discusión técnica del documento de política

Se realizará una reunión para revisión del Documento CONPES D.C. y el plan de acción entre el/la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretaria/o Distrital de Planeación (Secretaría Técnica del CONPES D.C. y la Dirección de Políticas Sectoriales y/o la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales) y la entidad Líder de la formulación de la política pública, con el fin de realizar el estudio técnico pertinente. La Secretaría Técnica del CONPES D.C. elaborará una ayuda de memoria con los comentarios que será enviada a la entidad rectora de la política pública.

El Documento CONPES D.C. y su plan de acción serán presentados y puestos a discusión en una sesión denominada Pre CONPES, siendo esta la instancia previa a la sesión CONPES D.C. en la que se somete a discusión y aprobación de los/las secretarios/as distritales. Para la citación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

a Pre CONPES la entidad encargada debe enviar un listado de invitados¹⁰, deberán asistir por lo menos un subsecretario/a de cada una de las entidades que son miembros permanentes, sus respectivos jefes o directores o asesores de las oficinas de planeación y el secretario/a privado/a de la Alcaldía Mayor, así como las demás áreas que se consideren necesarias. Igualmente, deberán asistir las entidades adscritas o vinculadas, previa citación por parte de la Secretaría Técnica.

En la sesión Pre CONPES se discutirán y se podrán solicitar ajustes sobre aspectos técnicos, metodológicos y operativos de lo propuesto en el documento de política pública y su plan de acción. La Secretaría Técnica del CONPES D.C. elaborará una ayuda de memoria y consolidará una matriz con los comentarios y los enviará a la entidad rectora de la política pública y su entidad cabeza de sector.

Una vez ajustado el Documento CONPES D.C. y su plan de acción, la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica hará la revisión final de los documentos y, como parte de su función de Secretaría Técnica, realizará la citación a la sesión del CONPES D.C. El resumen ejecutivo, el plan de acción y la presentación en Power Point, que se someterán a consideración del CONPES D.C., deberán contener los ajustes de la versión final.

2.1.4 Sesión CONPES D.C - Documento para aprobación

A partir del concepto técnico favorable unificado de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica, se procederá a citar a sesión formal del CONPES D.C para someter a su consideración el documento. Para esta sesión se enviará previamente a sus asistentes el Documento CONPES D.C, su plan de acción y el resumen ejecutivo. La presentación será

¹⁰ El listado debe incluir nombre, cargo, entidad, correo electrónico y teléfono de contacto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

remitida por la entidad previamente a la sesión y esta será realizada por el Secretario/a del sector que lidere la política o quien él/ella delegue.

Una vez se realicen los ajustes que proponga el CONPES D.C., el Documento CONPES D.C. será publicado por parte de la Secretaría Técnica. Su publicación deberá estar acompañada del Plan de Acción y la hoja de vida del documento, formato que contiene información general del documento de política pública, de cada una de las fases (preparatoria, agenda pública, formulación, aprobación, seguimiento y finalización). La Secretaría Distrital de Planeación solicitará a la entidad líder de la política pública, la estrategia de difusión de la política aprobada.

2.2 Estructura de los Documentos CONPES D.C.

La formulación de la política pública se sujetará a lo establecido en la *Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito* y a lo señalado en este documento de procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C. La Secretaría Técnica del CONPES D.C., desde la Dirección de Políticas Sectoriales o la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales, proporcionará una plantilla de Word para facilitar y agilizar el proceso de escritura y lectura del documento de política.

Todo documento CONPES D.C. debe tener las siguientes secciones: resumen ejecutivo; tabla de contenido; siglas y abreviaciones; introducción; antecedentes (de política, técnicos y normativos) y justificación; estrategia, proceso y resultados de la participación; diagnóstico e identificación de factores estratégicos; la formulación de la política (objetivo general, objetivos específicos, el plan de acción, sectores y entidades corresponsables, estrategias y financiamiento); glosario, bibliografía y anexos.

A continuación, se describe el contenido general de cada una de estas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

secciones:

Resumen ejecutivo

Es un análisis breve y concreto, de tres páginas, en el que se exponen los aspectos más relevantes del Documento CONPES D.C. Debe indicar de forma precisa el problema/situación que se pretende solucionar, el objetivo general de la política, sus principales acciones, sectores responsables y corresponsables y los recursos globales requeridos 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.

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 se debe responder a las siguientes preguntas: ¿cuál es el problema/situación que se pretende solucionar y por qué es importante? Así mismo se debe presentar brevemente el estado de la política pública en el tema de interés, en el cual se deben responder brevemente preguntas como: ¿Qué se ha hecho para solucionar el problema que esta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

política pretende atender? ¿Cómo se articula la política propuesta con las anteriores o en qué se diferencian? ¿Cuál es su valor agregado de la propuesta de política?, ¿Cómo aporta a la solución del problema?, ¿Cuál es el alcance de la política pública en discusión y su articulación con otros instrumentos de planeación? y presentar brevemente cómo se llevó a cabo el proceso participativo en las fases de agenda pública y formulación de la política. 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 presentan los antecedentes de política, el marco conceptual, técnico y normativo que sustenta el documento CONPES D.C. Esta información debe ser la más relevante y debe estar directamente relacionada con el asunto que trata el documento y con lo establecido en la propuesta de estructuración de la política y que fue presentado al CONPES D.C. Se debe finalizar esta sección recopilando de manera clara, breve y contundente, las razones que justifican la necesidad de la política propuesta en el documento CONPES D.C. La sección finaliza con el apartado que describe la estrategia, proceso y resultado de la participación.

Diagnóstico e identificación de factores estratégicos

Una vez justificada la necesidad de la política, se desarrolla el diagnóstico, el cual es la parte central del documento y de este depende la correcta formulación de la propuesta de política pública, ya que a partir del diagnóstico se establecen las alternativas de solución y las acciones concretas planteadas en la definición de la política. En el diagnóstico se profundiza sobre el estado de la política pública y los grupos poblacionales que están en tensión sobre el tema propuesto.

Este Diagnóstico y factores estratégicos tiene como insumo importante la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

información obtenida en la fase agenda pública, en la cual se elabora el documento de diagnóstico estratégico, que incluye fuentes primarias y secundarias. En él se profundiza sobre el estado de la política pública y sobre qué grupos poblacionales tienen tensiones sobre el tema propuesto. Esta fase finaliza con la priorización de los factores estratégicos, lo cual permitirá definir líneas de intervención y tener un esquema claro de trabajo orientado a la definición de acciones concretas.

En esta sección se debe describir claramente el problema. Establecer su magnitud, causas y consecuencias, en el que se identifiquen los actores y se analicen sus relaciones y tensiones, así como la población objetivo de la política pública propuesta, reconociendo si esta hace parte de los grupos más afectados o de entidades relevantes a considerar y sus relaciones.

Formulación de la política

En esta sección se busca definir el propósito de la política pública planteada, a partir de lo definido en el capítulo anterior de Diagnóstico y Factores estratégicos. En esta sección se definen 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.

Una vez se establezcan estos objetivos se procede a formular el plan de acción, el cual es el instrumento que concreta la formulación de la política y es el principal anexo del documento de política.

Objetivo general y objetivos específicos

El proceso de formulación de los objetivos debe basarse en la identificación de los problemas y sus respectivas causas, elementos que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

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 un objetivo específico, el cual a su vez tendrá asociado líneas comunes en el plan de acción que se describe posteriormente. 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

Al documento CONPES D.C., materializado en el plan de acción, se le hará seguimiento de acuerdo a lo establecido en la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas definida por la Secretaría Distrital de Planeación. En este apartado se deberá incluir la intención o necesidad de evaluar la política, así como definir qué tipo de evaluación se debería realizar y para qué periodo se tendrá previsto realizarla. Lo anterior con el fin de retroalimentar y proveer información para la toma de decisiones, y aplicar los correctivos necesarios que lleven a la implementación apropiada de las acciones definidas en la política.

Financiamiento

En esta sección se mencionan tanto los costos estimados de cada acción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

para la implementación de la política, así como los principales recursos asignados para la ejecución de las acciones propuestas, considerando el horizonte de tiempo definido por la política. Dado que es crucial verificar que todas las acciones o intervenciones propuestas sean viables jurídica, técnica y presupuestalmente, esta sección no debe incluir acciones que no estén concertadas. Para tal fin, es necesario identificar claramente las vigencias para las cuales se van a comprometer recursos, sus respectivas fuentes de financiación y el uso que se les dará.

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 lo contemplado en el plan de acción.

Tabla de financiamiento

(Definir el periodo p.e. 2018-2028)

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				
...				

Fuente: XXXX

Especificar las fuentes establecidas para cada rubro.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

Bibliografía

Para esta sección se deben utilizar las normas APA¹¹, herramienta que brinda Word en Referencias – Administración de fuentes.

Anexos

En esta sección debe incluirse como primer anexo el Plan de Acción de la política pública. Cada anexo debe estar debidamente numerado y titulado.

Ejemplo:

Anexo 1. Plan de acción

Anexo 2. Mapa de actores

...

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 mantener relación con lo establecido en el formato de Excel que se encuentra en la caja de herramientas de la *Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas Distritales*, y debe ser diligenciado y concertado entre las entidades participantes responsables de su ejecución, bajo la coordinación de la entidad rectora de política y la Secretaría Distrital de Planeación. Allí se deben definir los objetivos específicos y establecer indicadores, establecer los productos que

¹¹ Se recomienda revisar el Manual de citación de normas APA de la Universidad Externado de Colombia. Recuperado de <http://biblioteca.uexternado.edu.co/b1BI1073k4/wp-content/uploads/Manual-de-citaci%C3%B3n-APA-v7.pdf>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

permitirán alcanzar los resultados, desarrollar un proceso de priorización de los productos y estimar los costos indicativos de los productos.

En ocasiones hay acciones que requieren de la participación de varias entidades, por lo cual se debe destacar cuál es la entidad que lidera la acción correspondiente y que será la responsable de reportar el avance, junto a las demás entidades corresponsables.

2.3 Plantilla de estructura Documentos CONPES D.C.

Para la elaboración del Documento CONPES D.C., la Dirección de Políticas Sectoriales o la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales entregará una plantilla en Word en la cual se establece la estructura y el orden que el documento de política debe tener. Esta plantilla tiene predeterminados la portada y la contraportada, así como los estilos de formato y de la letra de los títulos, subtítulos, títulos de tercer nivel y de gráficos, ilustraciones o cuadros, fuente y notas aclaratorias, y cuerpo del documento, el cual debe finalizar con los documentos anexos.

2.4 Hoja de vida de los Documentos CONPES D.C.

La Hoja de vida de los Documentos CONPES D.C. es un formato de Excel, proporcionado por la Dirección de Políticas Sectoriales o la Dirección de Equidad y Políticas Sectoriales, el cual deberá ser diligenciado por la entidad cabeza de sector de la política pública hasta la sesión de formulación (ver Anexo 1 Formato de hoja de vida documento CONPES D.C.), y será enviada para sesión CONPES D.C.

El objetivo de este formato es contar con la información general consolidada por documento de política en un único archivo, su relación con los instrumentos de planeación existentes, como el Plan Distrital de Desarrollo (PDD), el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), entre otros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

instrumentos. Adicionalmente, se relaciona información del proceso de formulación de la política pública: preparatoria, formulación y aprobación; información cualitativa y cuantitativa del seguimiento al documento de política; e información relacionada con la finalización, el ajuste o la cancelación de una política pública. En el formato a través de cuadros de texto se explica su diligenciamiento.

2.5 Presentación Power Point sesión CONPES D.C

La presentación de Pre CONPES y de CONPES D.C deberán ser elaboradas por la entidad rectora de la política. La Secretaría Técnica del CONPES D.C entregará una plantilla de la presentación en Power Point, la cual establece una estructura mínima que se debe garantizar en estos espacios. La presentación de Pre CONPES está orientada a generar una discusión técnica de lo propuesto en el documento, así como evidenciar los compromisos adquiridos por cada una de las entidades. Por lo cual esta presentación podrá tomar máximo 50 minutos. La versión para presentación debe ser enviada a la Secretaría Técnica con 2 días de anticipación para una revisión de consistencia con el Documento CONPES D.C.

Por su parte, para la presentación al CONPES D.C., se debe tener en cuenta que el tiempo es menor, se estima una presentación de máximo 30 minutos, en la cual se informe sobre los aspectos más relevantes de la política. Esta presentación se dividirá en dos momentos, en una primera parte se presenta: Por qué es una política pública y cómo esta se articula con los instrumentos de planeación existentes (10 minutos). La entidad responsable y el sector exponen brevemente cómo se desarrolló la fase de agenda pública; el documento de política a partir de los objetivos general y específicos, del diagnóstico y las acciones de política definidas y define las fuentes de financiamiento para la implementación de la política pública (20 minutos). El contenido debe ser más gráfico que solo texto, con la información necesaria para entregar el mensaje estratégico de la política pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

3. 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 y Evaluación de Políticas Públicas* definida por la Secretaría Distrital de Planeación. Se presentarán los avances al CONPES D.C. como mínimo dos veces al año, con corte a junio y diciembre, durante el período que la política pública se encuentre en ejecución. El plan de acción publicado en cada corte de seguimiento debe contener exactamente las mismas acciones que fueron consignadas en el plan aprobado por el CONPES D.C.

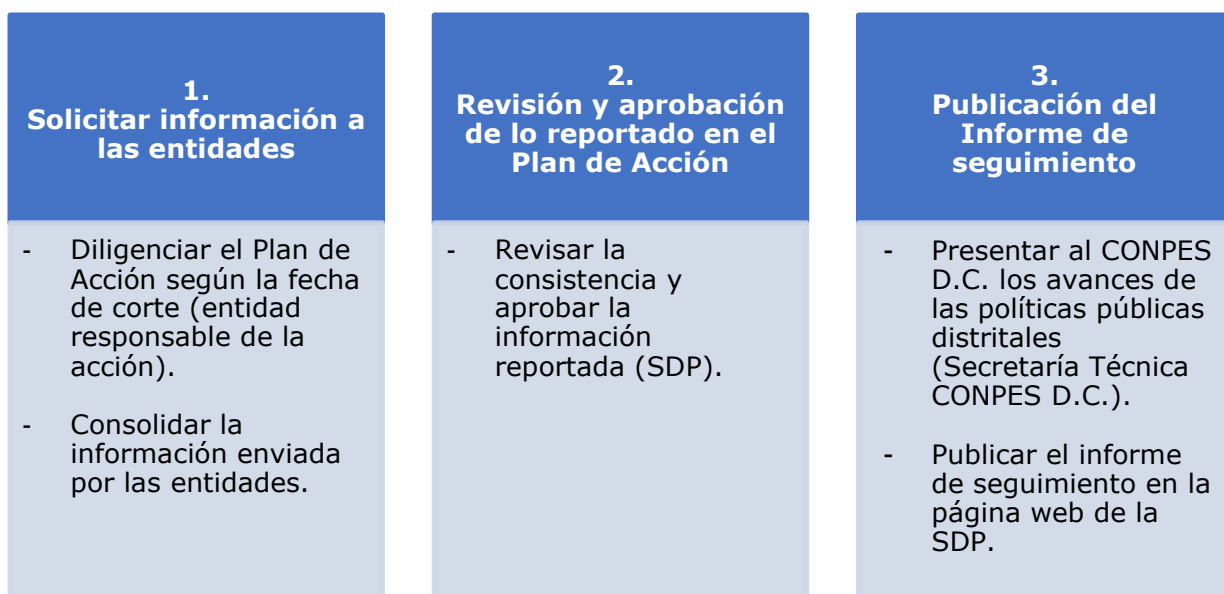


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

A continuación, se describen las actividades de las tres fases generales del seguimiento¹² a Documentos CONPES D.C.:

Figura 2. Proceso de seguimiento a Documentos CONPES D.C.



Fuente: Secretaría Distrital de Planeación

¹²El seguimiento a Documentos CONPES D.C., se actualizará de acuerdo a lo establecido en la Guía de seguimiento y evaluación expedida por la SDP.

Anexos

Anexo 1 Formato de hoja de vida documento CONPES D.C.

Este formato será entregado por la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica en un archivo de Excel para que sea diligenciado por la entidad cabeza de sector.

HOJA DE VIDA DEL DOCUMENTO CONPES D.C. o DOCUMENTO DE POLÍTICA										
Identificación	1. Información general del documento de política pública									
	Título del documento									
	Documento CONPES D.C. No.									
	Acto Administrativo de la Política Pública									
	Sector Líder:		Entidad Líder:		Sector responsable 2:		Entidad 2:			
	Sector corresponsable 1:		Entidad 1:							
	2. Relación del documento de política pública con otros instrumentos de planeación o políticas públicas distritales									
	Nombre del Plan Distrital de Desarrollo con el cual tiene relación:		Periodo del PDD:							
	Plar, Objetivo o Eje del PDD al que le apunta el documento:									
	Programa del PDD asociado al documento:									
¿El documento se relaciona con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT)?		Decreto Distrital No.			Seleccione la estructura POT					
¿El documento tiene relación con otros instrumentos de planeación?		¿Cuáles?								
Viabilidad	3. Documentos de política pública relacionados									
	Número del documento		Título del documento		Fecha de aprobación		Relación			
Formulación	4. Viabilidad del documento CONPES D.C.									
	Fecha solicitud al Comité de viabilidad de políticas públicas SDP		DDMM/AAAA		Fecha viabilidad Comité SDP		DDMM/AAAA			
	5. Descripción general de la formulación del documento de política pública									
	6. Descripción de la fase de agenda pública									
	7. Justificación									
	8. Objetivo general									
	8.1 Objetivos específicos				8.2 Estrategias o Ejes temáticos o Líneas de acción					
Aprobación	9. Aprobación del documento de política pública									
	Fecha de PreCONPES D.C.		DDMM/AAAA		Fecha de aprobación CONPES D.C.		DDMM/AAAA			
	Fecha de Aprobación del documento de política		DDMM/AAAA							
10. Observaciones relevantes en la aprobación del documento de política										

Anexo 2 Recomendaciones para la redacción de documentos CONPES D.C.¹³

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

¹³Diccionario Panhispánico de Dudas, en:
<http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=nNmc4LzNaD6zHPhgWc>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

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 p o 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

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.