



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

Versión: 2

Página: 1 de 9

### GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-12-29	Estructurar los lineamientos para la formulación de política pública del sector cultura, recreación y deporte, como parte del proceso gestión de la formulación y seguimiento de políticas públicas.
2	2024-05-14	Se solicita la actualización del procedimiento dado que se aprobó el 29 de diciembre del 2023, sin embargo, en el documento final quedaron sin cargar 23 actividades, motivo por el cual se debe ajustar el procedimiento, estas se incluyeron en esta versión, lo anterior por fallas en el Cultured.

#### 1. LIDER DE PROCESO: LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades, los actores y las instancias de articulación, coordinación, gestión y aprobación mediante la formulación de las políticas públicas que son lideradas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y la concertación de los productos de Políticas Públicas que son lideradas por otras entidades para dar cumplimiento a los parámetros dados por la Secretaría de Planeación frente a la formulación de Políticas Públicas.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la identificación de una problemática y/o necesidad y termina con la publicación de política pública.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA - 3. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 4. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO - 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS - Oficina Asesora de Planeación

#### 2. GLOSARIO:

-Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES: El Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.) es una instancia de coordinación y autoridad de planeación distrital, cuyo objetivo principal es la articulación de los esfuerzos distritales en materia de política pública 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.

-Indicadores: Un indicador es una representación cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, que, comparada con períodos anteriores, admite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

-Indicador de Resultado : Miden de manera cuantitativa el cambio esperado en una población específica, como efecto de la intervención pública una vez se han entregado los productos.

-Indicador de Producto: Los indicadores de producto miden los bienes y servicios que son generados y entregados cumpliendo los estándares de calidad definidos.

-Mesa de Política Pública del Sector: Es una instancia colegiada para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación y actividad física, así como con otros instrumentos nacionales o distritales.

-Objetivo general: El objetivo general debe responder al problema identificado en la fase de agenda pública y expresarse como la transformación que se va a lograr con la implementación de la política pública.

-Objetivos específicos : Los objetivos específicos corresponden a la identificación de los factores estratégicos que deben ser intervenidos. Es necesario verificar que los objetivos específicos abarcados sean los que tengan más incidencia en la solución del problema, permitiendo alcanzar el objetivo general.

-Política Pública: Es un proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, adelantado por autoridades públicas con la participación eventual de los particulares, y encaminado a solucionar o prevenir una situación definida como problemática. La política pública hace parte de un ambiente determinado del cual se nutre y al cual pretende modificar o mantener" (Velásquez 2009).

-Productos: Los productos corresponden a los bienes y servicios entregados por la intervención pública, que se generan mediante la transformación de los insumos.

-Plan de acción: Documento que acompaña la formulación de las políticas públicas distritales, es una herramienta que surge de la construcción de la política pública, clarifica su implementación y establece el marco de referencia para su seguimiento y evaluación. El plan de acción refleja el encadenamiento de los productos, resultados, metas e indicadores, a los objetivos específicos y al objetivo general de cada política, puntualizando los acuerdos y compromisos de las entidades responsables y corresponsables de las intervenciones y las formas de articulación intersectorial (SDP. Aspectos metodológicos para la elaboración del Plan de Acción de las políticas públicas distritales. 2020).

-Resultados: Los resultados se definen como cambios esperados sobre la población o actores beneficiados con la intervención pública una vez se han entregado los productos, estos permiten cuantificar el logro del objetivo específico.

-PP: Política Pública.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

## GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 2 de 9

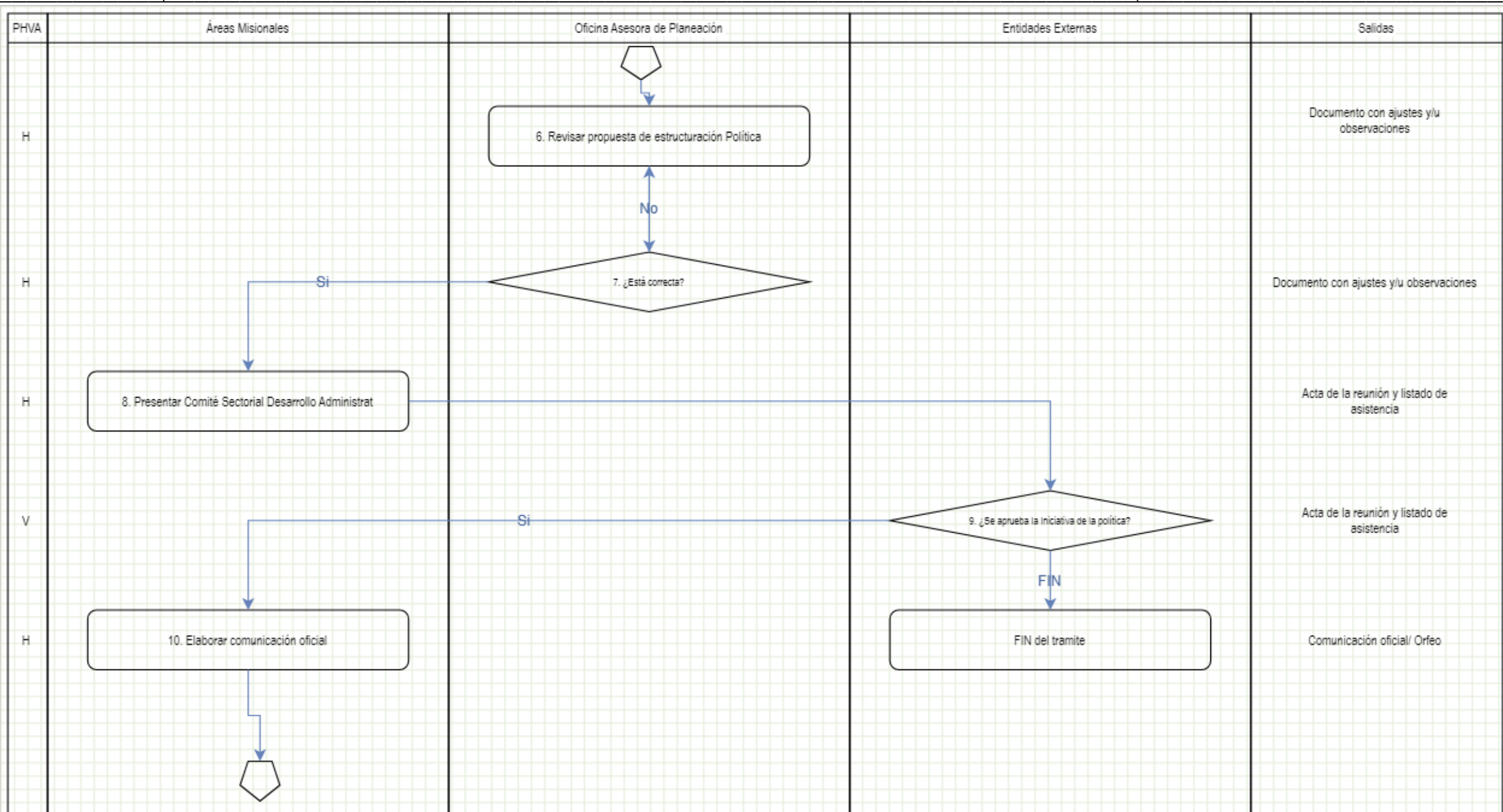
- La dependencia misional encargada de la formulación de la política establece su plan de trabajo, los momentos y las instancias en los cuales requieran la asesoría de la Oficina Jurídica o quien consideren pertinente y que no se encuentre dentro del procedimiento.
- La iniciativa de formular política pública puede provenir de un actor social, del Concejo de Bogotá, de la Administración Distrital, de una o varias entidades del sector, o como resultado de la territorialización de una política pública nacional, entre otros.
- La formulación de la política pública se debe llevar a cabo con lo establecido por la Secretaría Técnica CONPES D.C.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará el acompañamiento técnico y metodológico en las fases establecidas en este procedimiento, y en especial, realizará la verificación de los documentos elaborados para la estructuración, plan de trabajo, documento de formulación de política pública, plan de acción y reportes de seguimiento, teniendo en cuenta los lineamientos que sobre el particular establezca la Secretaría de Planeación

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lineamientos Plataforma estratégica de la SCRD</li> <li>•Líneas base de información</li> <li>•Identificación a priori de la situación problemática</li> </ul>	gestión de la FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Plan de Acción con fichas de indicador de producto y resultados - Documento CONPES D.C., Decreto Intersectorial o Decreto Sectorial - Productos implementados (bienes y servicios) - Política Pública Formulada y aprobada de acuerdo a su modalidad. - Documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos - Delimitación del problema - Identificación objetivo general y objetivos específicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Lectura y Bibliotecas</li> <li>• Dirección de Redes y Acción Colectiva</li> <li>• Oficina Asesora de Planeación</li> <li>• Subsecretaría de Gobernanza</li> <li>• Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento</li> </ul>

### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Analizar pertinencia de la formulación	Analizar la pertinencia del liderazgo de la formulación de la política pública.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	40	Documento propuesta Tabla de análisis de pertinencia
2	P	¿El líder de política es la SCRD?	Se debe verificar si la política pública surge como iniciativa de la SCRD para su liderazgo o si corresponde a una invitación para participar con productos de políticas públicas lideradas por otras entidades. En caso de ser recibida la invitación por una área misional ésta debe remitirse a la OAP. SI: Continuar actividad 3 No: Continuar con la actividad 39	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	8	Documento propuesta Tabla de análisis de pertinencia
3	H	Identificar problemática, necesidad y pertinencia	Elaborar un documento en el que se describa la problemática o necesidad identificada y en el cual se justifique la necesidad de formular una política pública para resolverla y analizar la pertinencia y criterios de intersectorialidad, participación ciudadana, complejidad a escala de ciudad, carácter estratégico y oportunidad de la discusión para establecer el mecanismo de formulación.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	640	Documento propuesta Tabla de análisis de pertinencia
4	H	Definir el mecanismo de formulación de la política	Definir de manera articulada con el sector y la Secretaría Distrital de Planeación el mecanismo mediante el cual se formulará la política pública por CONPES o Decreto Distrital	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	1	Acta de reunión / Comunicación oficial de la Secretaría Técnica del CONPES D.C.
5	H	Formular y remitir propuesta de política acorde al	Cuando se cumplen criterios de intersectorialidad, participación ciudadana, complejidad a escala de ciudad, carácter estratégico y oportunidad se formula por medio de CONPES D.C si no se cumplen en su totalidad se formula mediante Decreto. Y remitir a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o aplicativo de correspondencia. La propuesta formulada debe ir avalada por las subsecretarías cuando aplique, o por las direcciones respectivas.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	16	Documento de propuesta y Tabla de análisis de pertinencia
6	H	Revisar propuesta de estructuración Política	Revisar la propuesta frente a los lineamientos dados por la Secretaría de Planeación y cuando sea pertinente realizar observaciones y/o recomendaciones al documento a través de correo electrónico o aplicativo de correspondencia	Oficina Asesora de Planeación	Profesional(es) designado (s) de la Oficina Asesora de Planeación	16	Documento con ajustes y/u observaciones
7	H	¿Está correcta?	Determinar cumplimiento de lineamientos No cumple: se solicita el ajuste al área misional conforme con las observaciones dadas por la OAP y continuar con la actividad 6 SI cumple: continúa actividad 8	Oficina Asesora de Planeación	Profesional(es) designado (s) de la Oficina Asesora de Planeación	16	Documento con ajustes y/u observaciones
8	H	Presentar Comité Sectorial Desarrollo Administrat	Presentar la propuesta al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces para recibir el aval y continuar con la formulación.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador	1	Acta de la reunión y listado de asistencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

Versión: 2

Página: 5 de 9

### GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

9	V	¿Se aprueba la Iniciativa de la política?	Se verifica que la propuesta responda a cumplir con el ejercicio de planificación de desarrollo del problema. El tiempo está sujeto a la programación de las sesiones del comité. SI: continuar actividad 10 No: No se avala la continuidad de la propuesta de la política y se termina el trámite.  <b>Fin: FIN</b>	Entidades Externas	Comité Sectorial de desarrollo Administrativo Director / Jefe/ Coordinador/ Profesional(es) designado (s)	8	Acta de la reunión y listado de asistencia
10	H	Elaborar comunicación oficial	Elaborar la comunicación en el aplicativo de correspondencia establecido para tal fin.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	4	Comunicación oficial/ Orfeo
11	H	Remitir la Política Pública a la SDP	Remitir comunicación oficial con el documento de estructuración de la Política Pública por parte de Secretario(a) de Despacho de la SCRD para pre validación de la SDP.	Oficina Asesora de Planeación	OAP Gestión con Secretario(a) de Despacho de la SCRD	3	Comunicación oficial de Despacho a la Secretaría Técnica del CONPES en SDP/ Orfeo
12	H	Revisar documento estructuración de Política	Revisar y prevalidar del documento de estructuración de la Política.	Entidades Externas	Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe / Coordinador / Profesional(es) designado (s)	8	Documento con comentarios y ajustes sugeridos
13	V	¿Está bien estructurado?	NO: devolver al área misional para ajustes del documento de acuerdo con las observaciones de la Secretaría Distrital de Planeación y regresar actividad 12 SI: seguir actividad 14	Entidades Externas	Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe / Coordinador / Profesional(es) designado (s)	8	Documento con comentarios y ajustes sugeridos
14	H	Conformar equipo téc formulación de Política	Establecer el equipo que formula la política.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	160	N/A
15	H	Estructurar el Esquema de participación	Estructurar el esquema de participación para la agenda pública. Incluyendo la identificación de actores/grupos de interés que participarán, estrategia de convocatoria, ámbitos temáticos, alcance de la participación, mecanismos, metodologías y cronograma.	Áreas Misionales	Profesional(es) designado (s)	168	Documento con estrategia de convocatoria, ámbitos temáticos, alcance de la participación, mecanismos, metodologías y cronograma
16	H	Realizar la fase de agenda pública	Adelantar las mesas técnicas, socializaciones y reuniones de la propuesta de política con diferentes entidades públicas, privadas, así como con la ciudadanía para determinar responsables de acciones, resultados y productos de la política.	Áreas Misionales	Profesional(es) designado (s)	2800	Actas de las reuniones con compromisos adquiridos y Resultados de la consulta ciudadana
17	H	Conformar equipo técnico formulación Política	Establecer el equipo técnico que formula la política.	Áreas Misionales		160	Documento con estrategia de convocatoria, ámbitos temáticos, alcance de la participación, mecanismos, metodologías y cronograma
18	H	Estructurar participación y publicar convocatoria	Estructurar el Esquema de participación y publicar la convocatoria a la ciudadanía Estructurar el esquema de participación para la agenda pública. Incluyendo la identificación de actores/grupos de interés que participarán, estrategia de convocatoria, ámbitos temáticos, alcance de la participación, mecanismos, metodologías y cronograma.	Áreas Misionales		160	Documento con estrategia de convocatoria, ámbitos temáticos, alcance de la participación, mecanismos, metodologías y cronograma



**GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

Versión: 2

Página: 6 de 9

**GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

19	V	¿Cumple el diagnóstico?	Determinar cumplimiento de variables NO: Ajustar el documento conforme a las observaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y regresar con la actividad 18 SI: Continuar la actividad 20	Oficina Asesora de Planeación	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s) Oficina Asesora de Planeación	2	Documento con ajustes y/u observaciones
20	H	Gestionar revisión en Despacho SCR D y enviar SDP	Revisar el diagnóstico e identificación de factores estratégicos gestionando los ajustes si se generan con área misional, para enviarlo al (la) Secretario(a) para aprobación, quien debe remitir a la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP en el aplicativo de correspondencia, para que se emita concepto técnico	Entidades Externas	Director / Jefe/ Coordinador Profesional(es) designado (s)	8	Comunicación a SDP/Orfeo
21	H	Revisar diagnóstico	Revisar diagnóstico e identificación de factores estratégicos frente a los requisitos exigidos.	Entidades Externas	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	8	Documento con ajustes u observaciones
22	V	¿Cumple el diagnóstico?	NO: Solicita ajustes al documento conforme a las observaciones dadas por la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación el Despacho SCR D y regresar a la actividad 21 SI: Emite concepto técnico y enviarlo a SCR D para continuar con la fase de formulación. Seguir actividad 23	Entidades Externas	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	8	Concepto técnico
23	H	Elaborar Documento de política pública	Elaborar el documento de política pública de manera participativa basado en la Guía de formulación de política pública emitida por la SDP, con las herramientas dispuestas para tal fin.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	800	Documento de política pública- CONPES, actas de reuniones, oficios y correos
24	H	Concertar productos con entidades	Concertar los productos a través de reuniones con las entidades de los sectores que pueden intervenir o ser partícipes de la Política	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	320	Acta de reunión y comunicación oficial y ficha técnica de productos
25	H	Formular el plan de acción de la Política Pública	Elaborar y concertar el plan de acción preliminar de la política pública basado en la Guía de formulación de política pública emitida por la SDP y remitir a través de aplicativo de correspondencia el documento de política y plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación.	Áreas Misionales	Profesional(es) designado (s) Director / Jefe/ Coordinador	1440	Plan de acción archivo excel, actas de reunión, oficios y correos
26	H	Revisar el plan de acción de la política pública	Verificar que el documento de política y plan de acción cumpla con lo establecido por la SDP.	Oficina Asesora de Planeación	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	16	Documento con ajustes y/u observaciones
27	V	¿Cumple el plan de acción con lo establecido?	Validar cumplimiento. NO: Devolver al área misional para ajustar el documento conforme a las observaciones dadas por la OAP. regresar actividad 26 SI: Continuar gestión y emitir visto bueno al documento de política y plan de acción y continuar con la actividad 28	Oficina Asesora de Planeación	Director / Jefe/ Coordinador /	1	Visto bueno al documento de política
28	H	Presentar política y plan de acción a Comité Sect.	Presentar el documento y el plan de acción a los integrantes del comité sectorial de Desarrollo administrativo para aprobación.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	1	Acta de reunión /lista de asistencia/presentación
29	H	Revisar documento de política y plan de acción	Revisar el documento de política y plan de acción con visto bueno de la OAP.	Entidades Externas	Comité Sectorial de Desarrollo Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	8	Documento con comentarios y ajustes sugeridos



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

### GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 7 de 9

30	V	¿Cumple el documento de política?	Analizar el documento para emitir concepto. NO: Solicita ajustar el plan de acción de la política de acuerdo con las observaciones del Comité Sectorial. Seguir actividad 29 SI: Emitir concepto de documento de política y plan de acción remitir al Secretario de SCR.D. Continuar la actividad 31	Entidades Externas	Comité Sectorial de Desarrollo Director / Jefe/ Coordinador / Profesional(es) designado (s)	8	Documento con comentarios y ajustes sugeridos
31	H	Remitir documento preliminar de política y plan de	Remitir a la SDP mediante comunicación oficial el documento de política y plan de acción aprobados para que la SDP emita su concepto.	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador	4	Comunicación oficial de Despacho a la Secretaría técnica del CONPES en SDP
32	H	Revisar documento de política y plan de acción	Analizar el documento para emitir concepto.	Entidades Externas	Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe/ Coordinador	8	Documento con comentarios y ajustes sugeridos
33	V	¿Cumple el documento y el plan de acción?	NO: Solicitar ajuste al documento de política y plan de acción de acuerdo con los comentarios de la SDP y Seguir actividad 32 SI: Emitir concepto del documento de política y plan de acción y Continuar la actividad 34	Entidades Externas	Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe/ Coordinador	8	Concepto Técnico
34	H	Presentar política ante la reunión Pre-CONPES DC	Presentar la política ante la reunión Pre-CONPES D.C., con su justificación	Áreas Misionales	Secretario SCR.D /Director / Jefe/ Coordinador del área misional y OAP	1	Acta reunión Pre CONPES
35	V	¿La política cumple los requisitos?	Analizar la política frente a la presentación y cumplimiento de requisitos establecidos. NO: Solicitar los ajustes al plan de acción y al documento de política y seguir con la actividad 34 SI: Continuar la actividad 36	Entidades Externas	Pre CONPES Director / Jefe/ Coordinador	8	Documento con comentarios y ajustes sugeridos
36	H	Presentar la Política al CONPES D.C	Realizar presentación de la política ante Secretarios y Alcalde(sa) para su aprobación. Se reciben comentarios al plan de acción y al documento de política.	Áreas Misionales	Secretario SCR.D /Director / Jefe/ Coordinador del área misional y OAP	4	Acta reunión Pre CONPES
37	V	¿Se aprueba la política?	Validar la aprobación de la política NO: Solicitar los ajustes al plan de acción y al documento de política y Seguir actividad 36 SI: Aprobar la política por medio de comunicación oficial Continuar la actividad 38	Entidades Externas	CONPES D.C. Director / Jefe/ Coordinador	8	Comunicación Oficial
38	H	Publicar política pública	Publicar los documentos oficiales de la política y se integra la política en el Sistema de Seguimiento de Políticas del Distrito y se termina el proceso. FIN.	Entidades Externas	Secretaría Distrital de Planeación Director / Jefe/ Coordinador	8	Publicación
39	H	Verificar la pertinencia en la participación de la	Se verifica la pertinencia de la participación de la SCR.D en la construcción y/o aporte de productos y/o resultados del plan de acción de la política. En caso de considerarlo necesario, se consulta y/o se concerta con el Despacho y/o Comité de Gestión y Desempeño, la participación de la Entidad en la formulación del documento de política propuesto.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe OAP	4	N/A
40	V	¿Es pertinente?	NO: se debe comunicar a la entidad formuladora e informar la no vinculación de la Entidad en la política, con la debida justificación y se finaliza el proceso. FIN. Si: pasa 41  <b>Fin: FIN</b>	Oficina Asesora de Planeación	Profesional(es) designado (s)	2	Comunicación Oficial





**GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

**GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 2

Página: 8 de 9

41	H	Identificar y enviar al área competente del produc	Una vez validada la pertinencia solicitando la participación de la SCRCD en el desarrollo del Plan de Acción de Política en la OAP, se procede a identificar y asignar a la o las áreas de la SCRCD y/o entidades adscritas que pueden ser responsables de los productos. Enviar el producto propuesto al área y/o entidad adscrita para su análisis mediante correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación	Profesional(es) designado (s)	2	Correo electrónico
42	H	Definir productos	Definir los productos con los que se puede aportar a la Política Pública diligenciando la ficha técnica del mismo, realizando la proyección de las metas y de los presupuestos necesarios para el cumplimiento de los productos.	Áreas Misionales	Profesional(es) designado (s)	16	Ficha técnica
43	H	Enviar para revisión	Una vez terminada la ficha técnica, se debe enviar a vuelta de correo la ficha técnica a la OAP con el visto bueno del jefe del área misional y/o entidad adscrita	Áreas Misionales	Director / Jefe/ Coordinador Profesional(es) designado (s)	1	Correo electrónico
44	H	Revisar la ficha técnica	Revisar la ficha técnica en términos de redacción, el indicador propuesto y la proyección de metas y presupuesto, frente al presupuesto del proyecto de inversión que respaldan el producto o el resultado de la Política Pública. Si existen observaciones se realiza mesa de trabajo con el área misional y las entidades adscritas, con el objetivo de analizar las observaciones realizadas y concertar el ajuste de las mismas	Oficina Asesora de Planeación	Director / Jefe/ Profesional(es) designado (s)	2	Ficha técnica
45	H	Consolidar y enviar plan de acción	Consolidar el plan de acción con los productos de las áreas misionales y/o entidades adscritas validados previamente y enviarla a la entidad formuladora de la política	Oficina Asesora de Planeación	Profesional(es) designado (s)	4	Matriz plan de acción Comunicado oficial
46	H	Revisar los productos propuestos por la SCRCD	Se deben revisar los productos y/o resultados propuestos por la entidad frente a la formulación de su política.	Entidades Externas	Entidad Formuladora Profesional(es) designado (s)	40	ficha técnica
47	V	¿Los productos son pertinentes?	Los productos responden a las necesidades de la formulación de Política Pública Si= 51 NO= 48	Entidades Externas	Entidad Formuladora Profesional(es) designado (s)	40	Ficha Técnica
48	H	Remitir las observaciones de los productos	La entidad formuladora remite a la SCRCD las observaciones que haya lugar para realizar ajustes pertinentes	Entidades Externas	Entidad Formuladora Profesional(es) designado (s)	2	Ficha Técnica
49	H	Analizar las observaciones realizadas	Se analiza la pertinencia de las observaciones y se debe remitir, de ser necesario, a la dependencia o entidad responsable del producto y/o resultado	Oficina Asesora de Planeación	Profesional(es) designado (s)	2	Ficha Técnica
50	H	Ajustar la ficha técnica	Se debe modificar en la ficha técnica el producto y/o resultado, de acuerdo con las observaciones recibidas y se remite a la entidad formuladora para su respectiva revisión.	Áreas Misionales	Profesional(es) designado (s)	2	Ficha Técnica
51	H	Incluir el producto en Plan de Acción de PP	Incluir el producto y/o resultado en el Plan de Acción de la Política Pública y se continúa el trámite para su presentación en PRE CONPES y CONPES	Entidades Externas	Entidad Formuladora Profesional designado	40	Plan de acción
52	H	Validar en PRE CONPES resultados y/o productos PP	Participar en el PRE CONPES de la Política Pública, con el fin de realizar la validación de los productos y/o resultados propuestos por el Sector.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado	3	Plan de acción





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: FPP-PR-01.

Fecha: 2024-05-14

### GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 9 de 9

53	V	No se tienen observaciones al PRE CONPES	No: se deben revisar las observaciones presentadas y continuar con la actividad 50. Si: la entidad formuladora continúa su procedimiento para la aprobación de la política pública en CONPES y se finaliza el procedimiento  <b>Fin: FIN</b>	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado	2	Plan de Acción
54	H	Continuar con seguimiento	Se debe continuar con el procedimiento de seguimiento de las políticas públicas	Áreas Misionales	Profesional Designado	100	Implementación de Política Pública

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El presente procedimiento tiene como base los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación como lo son la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito, procedimiento para la elaboración de documentos CONPES, y demás documentos expedidos por esta entidad.

Para dar cumplimiento a este procedimiento, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la caja de herramientas del Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, las Guías y Manuales del Ciclo de Políticas Públicas del Distrito Capital.  
Link: <https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/guias>

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
46. Revisar los productos propuestos por la SCR: Se deben revisar los productos y/o resultados propuestos por la entidad frente a la formulación de su política.	Política pública, plan de acción	Cumple con los criterios establecidos	Productos ajustados	Correo electrónico, ORFEO

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

Las Guías y Manuales del Ciclo de Políticas Públicas del Distrito Capital. Link: <https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/guias>

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad

#### 10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
GERMAN ELIECER GOMEZ ESLAVA 2024-05-06 11:22:25	LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ 2024-05-09 06:40:45	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2024-05-07 09:21:52	LUIS FERNANDO MEJIA CASTRO 2024-05-14 13:54:07	