



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la formulación de Políticas Públicas que se generan en el municipio de Itagüí a través de un proceso participativo con las partes interesadas permitiendo una articulación de la planeación y visión a corto, mediano y largo plazo del municipio.

### 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho y Directores de las diferentes Unidades Administrativas, la aplicación de los parámetros establecidos en este procedimiento, su implementación y seguimiento de las Políticas Públicas municipales; y del Director del Departamento Administrativo de Planeación, la adecuada adopción, la verificación y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE

Inicia con la identificación de las acciones potenciales que requiere la Política, continúa con la concertación, y finaliza con su implementación y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Cadena de valor:** Es el esquema secuencial y lógico que sintetiza la manera en que se producen los resultados y se genera valor a lo largo del proceso. La cadena es compuesta por cinco elementos: insumos, procesos, productos, resultados.

**Estrategia:** Es un conjunto de decisiones condicionales que definen los actos a realizar en función de todas las circunstancias susceptibles de presentarse en el futuro. Definir una estrategia es establecer la lista de todas las situaciones a las cuales se podría llegar y escoger desde el origen la decisión que se tomará frente a cada una de ellas (Baena, 2015).

**Evento:** Situación dada que podría generar un cambio significativo en el futuro.

**Fenómeno:** Conjunto de variables individuales que, bajo determinadas circunstancias, se comportan como un todo, y que por ese motivo pueden ser considerados en su integridad, y no en la individualidad de los elementos que lo conforman.

**Indicador:** son expresiones de las variables cuantitativas y cualitativas, mediante las cuales pueden medirse los logros alcanzados, observar los cambios vinculados con una intervención o analizar los resultados de una institución.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Director Departamento Administrativo de Planeación

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	Código: PR-DE-14
		Versión: 01
		Fecha actualización: 30/09/2024

**Instrumentos de Política Pública:** Son los recursos y herramientas disponibles o necesarios que tienen los hacedores y actores de Política Pública para llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de la estrategia diseñada, o para lograr la cooperación y coordinación de los actores claves para la implementación.

**Meta:** Es la expresión concreta y cuantificable de lo que se quiere alcanzar en un periodo definido, trátase de efectos o productos.

**Políticas Públicas:** 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.

**Problema Público:** Se da cuando existen carencias en la sociedad y un actor de poder dentro o fuera del Estado lo identifica como tal (utilizando sus recursos para colocarlo en la agenda pública).

**Programa:** Mecanismo de intervención del Estado que materializa la Política Pública en planes de acción orientados al cumplimiento de un objetivo común.

**Proyecto:** Conjunto de actividades coordinadas que se realizan para alcanzar resultados específicos en un periodo de tiempo.

**Tendencia:** Es una dirección definida hacia la cual algo se mueve. Constituye una fuerza social internamente consistente que mueve a la humanidad en un sentido determinado en un momento dado.

**Variable:** Es algo que puede tomar distintos valores en el tiempo, es un elemento del sistema bajo análisis, que es inestable, inconstante y mudable.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Realizar aprestamiento institucional:</b> Los Secretarios de Despacho y Directores de las Unidades Administrativas Responsables de la creación o implementación de una política pública o que estén involucradas en el proceso de formulación de una Política Pública, generan espacios de concertación, para revisar la pertinencia de la formulación o actualización de esta, determinando si la iniciativa amerita iniciar el proceso de constitución como Política Pública; es decir, si se trata de una Política Pública o no. Así mismo se determinan los acuerdos sociales para determinar el problema público y traerlo a este nivel de formulación.	Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de Asistencia



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Para ello se deben tener en cuenta elementos base como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lectura de diagnósticos previos realizados por actores involucrados sobre el objeto de la Política.</li><li>• Revisión colectiva de elementos conceptuales para la comprensión del contexto de la Política Pública que se desea desarrollar.</li><li>• Analizar y triangular la información cualitativa y cuantitativa que permita la priorización inicial de problemáticas y dimensiones a tramitar.</li><li>• Reflexiones internas sobre la importancia de la formulación o actualización de una Política Pública, donde se identifique las implicaciones para los responsables, el municipio y la sociedad civil.</li></ul> <p>Dichos espacios de concertación se pueden hacer de manera virtual o presencial dependiendo de las circunstancias particulares de cada espacio, de los cuales se deja registro o evidencia idónea, en el “FO-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de Asistencia” o de acuerdo al medio utilizado.</p>		
<p><b>2. Solicitar acompañamiento para la formulación de la Política Pública:</b> El Secretario de Despacho o Director de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, solicita mediante oficio o comunicación interna a través del SISGED al Departamento Administrativo de Planeación, el acompañamiento en el proceso de formulación o revisión de la Política Pública. Esta solicitud deberá hacerse al momento de que se determine el inicio de la formulación o actualización.</p> <p>Este oficio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificación: Se trata de la exposición de motivos en los cuales se sustenta suficientemente la necesidad de la Política Pública que se busca formular, actualizar o modificar. Este debe contener los antecedentes y adjuntar las evaluaciones o análisis respectivos (si las hay), para lo cual se diligencia el “FO-DE-26 Exposición de motivos de política pública”, el cual se diligencia y envía por el SISGED con el oficio de solicitud</li><li>• Responsables: Indicar quiénes son los responsables e interlocutores que en cada Unidad Administrativa estarán a cargo de las decisiones del proceso. Estos serán integrantes de la Mesa de Trabajo que se conformará para el proceso. Se solicita que entre los responsables asignados se incluya el acompañamiento</li></ul>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública</p>	<p>Oficio Radicado o Comunicación Interna</p> <p>FO-DE-26 Exposición de motivos de política pública</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
del personal de planta, con el fin de garantizar la memoria del proceso.		
<p><b>3. Conformar Mesa de Trabajo:</b> El Director del Departamento Administrativo de Planeación, en respuesta a la solicitud de la Dependencia, designa los delegados para conformar la Mesa de Trabajo conjunta con la Unidad Administrativa Líder y los responsables para dicho proceso y diligencia el “<i>FO-DE-34 Conformación y Seguimiento de la Mesa de Formulación</i>”, actualización o seguimiento de Política Pública</p> <p><b>Nota:</b> La competencia y alcance de este acompañamiento será metodológico y de articulación del Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Esta mesa tendrá el siguiente direccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el plan de trabajo para la formulación y actualización acorde a lo establecido en el “<i>FO-DE-35 Plan de Trabajo para la Formulación y Seguimiento de Política Pública</i>”: Los integrantes de la mesa definirán el plan de trabajo. En este se determinarán las reuniones, fechas, realización de actas y evidencias de sus reuniones.</li> <li>Informes: Los integrantes de la mesa deberán mantener informados a los secretarios(as) de despacho o directores(as) de departamento y al director(a) del Departamento Administrativo de Planeación, sobre los avances o dificultades en el proceso de formulación o revisión, a través del “<i>FO-DE-36 Informe Técnico de la Mesa de Trabajo</i>” sobre formulación, actualización o seguimiento de Políticas Públicas.</li> <li>•Duración: La Mesa de Trabajo se mantendrá vigente mientras dure el proceso de formulación o actualización de la Política.</li> </ul> <p>Estos formatos, se producen, conservan y comparten de manera virtual o digital a los responsables del procedimiento, usuarios y partes interesadas.</p>	<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-DE-34 Conformación y Seguimiento de la Mesa de Formulación</p> <p>FO-DE-35 Plan de Trabajo para la Formulación y Seguimiento de Política Pública</p> <p>FO-DE-36 Informe Técnico de la Mesa de Trabajo</p>
<p><b>4. Elaborar el diagnóstico:</b> El Secretario de Despacho o Director de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública y los Integrantes de la Mesa de Trabajo de Formulación, analizan la normatividad vigente aplicable al tema a abordar (local, regional, nacional e internacional), identificando necesidades y potencialidades en el territorio, además de elementos</p>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública Integrantes de la</p>	<p>Diagnostico - Marco Conceptual</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
críticos, reflexivos, buenas prácticas y herramientas aplicadas, análisis del contexto, análisis de antecedentes, análisis de marco normativo, Análisis de instrumentos de planeación vigentes, Análisis de causalidad y se documenta el Marco Conceptual.	Mesa de Trabajo de Formulación	
<p><b>5. Identificar problemas públicos susceptibles de intervenir a través de Política Pública:</b> El Secretario de Despacho o Director de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública y los Integrantes de la Mesa de Trabajo de Formulación, identifican las necesidades de Políticas Públicas a partir de estudios, investigación, el Plan de Desarrollo Municipal o un problema expresado por la ciudadanía.</p> <p>Para lo cual se deberá responder a lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinación de las causas del problema y valoración de factores críticos a enfrentar; Se espera que a través del reconocimiento colectivo de las circunstancias que caracterizan la dinámica social se pueda establecer el qué, el por qué y el para qué de la Política Pública.</li><li>• Qué: Condiciones, situaciones, problemáticas de la población o comunidad que requieren ser transformadas para mejorar su calidad de vida.</li><li>• Por qué: Razón que motiva la acción del gobierno sobre una condición, situación o problemática específica.</li><li>• Para qué: El propósito o transformación que se quiere alcanzar o lograr con las acciones de Política.</li></ul> <p>El problema público se construye identificando cuál es la realidad que caracteriza a la población y al territorio, teniendo en cuenta las siguientes acciones estratégicas: Evolución del tema; población afectada, actores e institucionalidad; instrumentos técnicos y normatividad (diagnostico).</p> <p>Debe contener una caracterización de la problemática o del grupo poblacional que se beneficiará, el enfoque de marco Lógico y adaptar el modelo de cadena de valor público.</p> <p>Para esto, se recomienda aplicar instrumentos técnicos que permitan realizar ejercicios de análisis de causalidad que soporten y justifiquen la construcción del problema público identificado, presentando las principales variables que intervienen en la situación problemática.</p> <p><b>Nota:</b> Se sugiere implementar, si es el caso, la teoría del</p>	Secretario de Despacho o Director de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública Integrantes de la Mesa de Trabajo Formulación	Diagnostico Informes Estudios técnico



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>cambio; enfoque basado en los resultados, que aplica el pensamiento crítico al diseño, la ejecución y la evaluación de iniciativas y programas destinados a apoyar el cambio en sus contextos. Puede emplearse con el propósito de determinar cuál es la situación actual (en términos de necesidades y oportunidades), qué situación se pretende alcanzar y qué hay que hacer para efectuar la transición entre una y otra. Esto permite trazar metas más realistas, aclarar las responsabilidades y acordar con los involucrados las estrategias que deben aplicarse para lograr las metas.</p>		
<p><b>6. Definir estrategias de participación ciudadana y grupos de interés:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, debe desplegar las estrategias de participación ciudadana y grupos de interés quienes podrán contribuir a mejorar la legitimidad, la efectividad y la sostenibilidad de las Políticas Públicas.</p> <p>Las estrategias de participación ciudadana y grupos de interés pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultas públicas: Este es un mecanismo formal para recopilar la opinión de los ciudadanos sobre una Política Pública.</li><li>• Foros y talleres: Estos son espacios de diálogo y discusión entre los ciudadanos y los responsables de la Política Pública.</li><li>• Colaboración en la implementación: Los ciudadanos y grupos de interés pueden participar en la implementación de la Política Pública, aportando su experiencia y conocimientos.</li><li>• Monitoreo y seguimiento: Los ciudadanos y grupos de interés pueden participar en el monitoreo y seguimiento de la Política Pública, contribuyendo a garantizar su efectividad.</li></ul> <p><b>Nota:</b> La elección de la estrategia de participación adecuada dependerá de los objetivos de la participación, el público objetivo y el contexto en el que se implementará la Política Pública.</p>	<p>Secretarios de Despacho</p> <p>Profesional Universitario de las Unidades Administrativas</p> <p>Líder de la Política Pública.</p>	<p>Informe técnico de la estrategia a utilizar</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>FO-GS-91 Convocatoria</p> <p>Correos electrónicos</p>
<p><b>7. Formular alternativas de solución:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública o quien haga sus veces, debe formular acciones para solucionar el problema planteado en el diagnóstico y seleccionar de las posibles alternativas planteadas la óptima y que responda técnicamente al escenario que se desea alcanzar.</p>	<p>Secretarios de Despacho</p> <p>Profesional Universitario de las Unidades Administrativas</p>	<p>Documento técnico de análisis de alternativas de solución.</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Las alternativas de solución se convierten en elementos (categorías) marco que se interrelacionan y aportan a la construcción de los propósitos para la superación del problema identificado y los cambios que se esperan en determinados contextos. Para esto es importante tener en cuenta la viabilidad de cada una de las alternativas planteadas y priorizar aquellas intervenciones con mayor incidencia sobre la situación identificada.</p> <p>La selección de alternativas de intervención es un proceso complejo que requiere de un análisis exhaustivo de las alternativas disponibles. En este análisis, se deben considerar los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectividad: ¿Qué tan efectiva es cada alternativa para resolver el problema público?</li><li>• Costo: ¿Cuál es el costo de cada alternativa?</li><li>• Factibilidad: ¿Es posible implementar cada alternativa en el contexto actual?</li><li>• Aceptabilidad: ¿Es aceptable cada alternativa para los actores involucrados?</li><li>• Identificación de alternativas: ¿Cuáles son las alternativas disponibles para abordar el problema público?</li><li>• Análisis de alternativas: ¿Qué tan efectiva es cada alternativa para resolver el problema público? ¿Cuál es el costo de cada alternativa? ¿Es posible implementar cada alternativa en el contexto actual? ¿Es aceptable cada alternativa para los actores involucrados?</li></ul>	<p>Líder de la Política Pública.</p>	
<p><b>8. Definir los objetivos, metas, principios y enfoques:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, plantea una situación de mejora frente al problema identificado durante la formulación. La estructura causal del problema es abordada a través de objetivos principales y específicos.</p> <p>Los Objetivos generales facilitan la comunicación con actores que no requieren conocer los detalles de ejecución de la Política para hacer parte del esquema de gobernanza de la misma, mientras que los objetivos específicos son fundamentales en la comunicación con los agentes implementadores, quienes requieren información más específica acerca de lo que se persigue con la Política Pública. Un actor político, del cual se busca su apoyo, no requiere de una explicación de logros operativos, mientras que un agente implementador sí. En consecuencia, es</p>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública.</p>	<p>Documento técnico de objetivos, principios y enfoques</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>posible intuir que la especificación de objetivos es una actividad intermedia entre la estructuración del problema y la generación de opciones de Política, donde la situación problemática es puesta en perspectiva de acción encauzando la selección de opción de Política, al limitar el número y clase de alternativas que podrían responder a los fines trazados.</p> <p>Es importante que en la formulación de estos se consideren los plazos y medios para su cumplimiento.</p> <p><b>Nota:</b> los enfoques se entienden como perspectivas de análisis para lograr una mayor comprensión de los problemas públicos, realidades, situaciones y necesidades sociales, económicas, ambientales y culturales, que den respuestas pertinentes por parte del municipio permitiendo el fortalecimiento de la gestión pública, en la que se amplían los grados de flexibilidad, niveles de apertura y adaptación a cambios frente a realidades que se transforman continuamente. Igualmente, el análisis mediante los enfoques permite la re-significación de los procesos propios de la gestión institucional para que la toma de decisiones tenga una mirada integral y sistémica de esas realidades.</p>		
<p><b>9. Construir las estrategias:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, construye la estrategia en el “<i>FO-DE-40 Matriz Estratégica de Política Pública</i>” de acuerdo al informe previo (problema, alternativas y objetivos) Son una serie de pasos o de conceptos que tienen como fin la consecución de un determinado objetivo de largo plazo, la elección de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para conseguirlos.</p> <p><b>Nota:</b> La “<i>FO-DE-40 Matriz Estratégica de Política Pública</i>” debe incluir los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores: ¿Cómo se medirá el progreso de las acciones?</li><li>• Productos: ¿Qué se producirá como resultado de cada acción?</li><li>• Resultados: ¿Qué cambios se esperan en el problema público como resultado de las acciones?</li></ul> <p>Algunos ejemplos de indicadores de resultados en Políticas Públicas incluyen:</p>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública.</p>	<p>Documento técnico</p> <p>FO-DE-40 Matriz Estratégica de Política Pública</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"><li>Factores sociales: Tasa de pobreza, tasa de analfabetismo, tasa de desempleo, etc.</li><li>Factores económicos: Crecimiento económico, inflación, desempleo, etc.</li><li>Factores ambientales: Emisiones de gases de efecto invernadero, contaminación del aire, etc.</li><li>Factores políticos: Índice de democracia, índice de corrupción, etc.</li></ul> <p><b>Nota:</b> para la definición de indicadores de producto se recomienda utilizar en primera instancia el catálogo de productos de la metodología general ajustada- MGA. La definición de indicadores de producto con el catálogo de la MGA presenta un beneficio relevante: la articulación con planes de desarrollo y proyectos de inversión. Además, permite poder identificar los productos e indicadores de acuerdo con el sector y que correspondan al nivel municipal. Esto conducirá a la definición de metas, responsables y línea base requeridos en el Plan de Acción.</p>		
<p><b>10. Formular el Plan de Acción de la Política Pública:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, formula de manera digital el “<i>FO-DE-37 Plan de Acción de Política Pública</i>” (serán el instrumento de la Política Pública que permitirá establecer la ruta lógica, pasos concretos y aplicables), a través de la cual se implementará la alternativa de solución seleccionada, estableciendo los elementos más importantes para el cumplimiento de los objetivos superior que lleven a la solución de los problemas, de manera clara y pertinente, esto que se prioricen por cada año, coincidiendo con el Plan de Desarrollo, los elementos más importantes para avanzar en la solución del problema público. Este debe proporcionar una lista clara de tareas, prioridades, responsables y recursos necesarios.</p> <p>Para esto es fundamental que el Plan de Acción esté asociado a elementos como los proyectos de inversión y los planes de desarrollo, en los cuales se implementará, con el fin de que tengan la financiación necesaria para poder materializar los objetivos determinados. Es así como se desarrolla un ejercicio de priorización y de etapas en la implementación del proceso de Política Pública, con lo cual se ordena y clarifica la respuesta dada al problema inicialmente identificado.</p> <p>1. El Plan de Acción debe ser comprensible para todas las personas, eviten utilizar lenguaje complejo que pueda</p>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública.</p>	<p>Documento Técnico</p> <p>FO-DE-37 Plan de Acción de Política Pública</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>confundir a las partes interesadas y que sea difícil de entender al momento de implementar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Involucrar a las partes interesadas desde el principio del proceso para asegurarte de que todos están de acuerdo y comprenden las metas, los objetivos y los resultados deseados del Plan de Acción.</li><li>Deben concentrarse en las acciones más importantes y asegurarse que se lleven a cabo a tiempo y dentro del presupuesto.</li><li>Los planes de acción no son inamovibles y pueden tener que ajustarse a medida que cambien las circunstancias. Pueden incorporar cierta flexibilidad para los estos inesperados o a nueva información durante el proceso de implementación.</li></ol>		
<p><b>11. Recolectar la información sobre el problema:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, recolecta de manera digital la información para la estructuración del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Marco conceptual: Este anexo incluirá la justificación y principios teóricos que sustentan la propuesta de acción gubernamental. Este marco define las bases teóricas, los valores, las ideas y los enfoques que guían la formulación y ejecución de la Política Pública. Este incluye análisis de la problemática que la Política busca resolver (árbol de problemas), objetivo general, específicos y las bases normativas (normograma).</li><li>Diagnóstico: Incluye un contexto general de datos del municipio relacionados con el tema de la Política Pública a presentar, un estado del arte el cual se refiere a un análisis exhaustivo y actualizado sobre las investigaciones, estudios y prácticas relacionadas con el tema de la Política Pública en cuestión. Este diagnóstico puede incluir datos, estadísticas, y otras fuentes de información que respalden las afirmaciones hechas en la Política Pública.</li><li>Componente participativo: Incluye metodología participativa aplicada para la construcción de la Política Pública, cronogramas, estrategia comunicacional, matriz correlacional de la información recolectada y evidencias (fotografías, actas de asistencia y/o relatorías).</li><li>Ejes estratégicos y líneas de acción e intervención: Descripción de cada uno de los ejes estratégicos y líneas de acción definidos para la Política Pública, incluye el objetivo general y los objetivos estratégicos por cada una</li></ul>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública.</p>	<p>Documento de la Estructuración del Problema</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de las líneas o dimensiones, indicadores de producto, resultado y metas decenales y anuales. (FO-DE-XX Matriz estratégica de Política Pública).		
<p><b>12. Presupuestar la Política Pública para la implementación:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, elabora de manera digital el documento técnico donde evidencie los costos que se requieren para llevar a cabo las iniciativas del Plan de Acción. Los procesos de Políticas Públicas requieren de recursos económicos que sean suficientes para cumplir con los objetivos y metas propuestos.</p> <p>Es así como es necesario que se estudie en detalle el presupuesto público con el que se cuenta en el momento de la formulación y proyectar los recursos necesarios a corto, mediano y largo plazo. De lo contrario se estarían formulando una Política inactiva y que no potenciaría la solución del problema que se intenta resolver.</p> <p>Se debe acudir también al análisis de fuentes alternativas de financiación, alianzas público privadas, cooperación, convenios, donaciones, etc. Todo esto en el marco de la participación y corresponsabilidad de los actores involucrados.</p> <p>Fundamentalmente es necesario que se revise el Plan de Desarrollo municipal vigente en el momento de la formulación, el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones, con el fin de determinar viabilidades en cuánto a proyectos de inversión y fuentes de financiación con recursos ordinarios.</p> <p>Es importante que se defina un presupuesto para el desarrollo inicial de la Política Pública, en la cual se tenga en cuenta los procesos participativos, la difusión, las metodologías de trabajo, entre otros. Así también, para las fases de seguimiento y monitoreo que requerirán inversiones para llevarse a cabo.</p> <p>Es a través del plan de desarrollo, que se financia las iniciativas de política pública. Por esto es importante que la formulación de estas, coincida con el proceso de Formulación del plan de desarrollo, para que se asignen los recurso de inversión correspondientes.</p>	Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública.	Documento técnico de presupuesto.
<b>13. Organizar espacios de socialización del proyecto de Política Pública:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, define de manera digital en un	Secretarios de Despacho Profesional	Documento técnico de escenarios propuestos



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>documento técnico el carácter de los espacios institucionalizados alrededor de temas o procesos de los que se ocupa la Política Pública, para fortalecer las posibilidades de participación real y efectiva, así como la incidencia en la toma de decisiones para su conformación y desarrollo, y en el control de la gestión social.</p> <p><b>Nota:</b> Reconociendo el carácter participativo, pluralista y dinámico de las Políticas Públicas, es necesario identificar los diferentes actores, sectores y grupos poblacionales implicados, los cuales cuentan con niveles diferenciados de información, intereses diversos y contextos de relaciones sociales y de poder.</p> <p>Se puede optar por formas de participación social como los comités o los consejos, presenciales o virtuales, dirigidos al acompañamiento y negociación en la gestión pública. También, los consejos municipales de Política social y los comités de participación, que se comprenden desde sus posibilidades en la cogestión del escenario. Finalmente, las mesas técnicas permiten procesos de asesoría a los entes gubernamental en aspectos técnicos necesarios para la aplicación de las Políticas Públicas.</p>	<p>Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública.</p>	
<p><b>14. Definir estrategia de implementación:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, realiza un documento técnico de estrategias de implementación que debe contener el propósito total de la Política Pública, los responsables de la implementación, cambios esperados (resultados), plan operativo (indicadores y metas, programación de metas en el tiempo), amenazas para la implementación y tratamiento y diligencia el <i>“FO-DE-37 Plan de Acción de Política Pública”</i></p>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública</p>	<p>Documento técnico de estrategia de implementación.</p> <p>FO-DE-37 Plan de Acción de Política Pública</p>
<p><b>15. Disponer y diligenciar instrumentos de seguimiento y monitoreo:</b> El Director del Departamento Administrativo de Planeación o el personal delegado por este, dispone al Jefe de Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, los instrumentos de seguimiento y monitoreo como <i>“FO-DE-39 Plan Operativo de Política Pública”</i> y el <i>“FO-DE-38 Ficha de Indicadores de Política Pública”</i> que facilitaran a las Dependencias la tarea de seguimiento y monitoreo.</p> <p>Se deberá remitir al <i>“PR-DE-15 Procedimiento seguimiento de Políticas Públicas”</i>, donde se</p>	<p>Secretarios de Despacho Profesional Universitario de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública</p>	<p>FO-DE-39 Plan Operativo de Política Pública</p> <p>FO-DE-38 Ficha de Indicadores de Política Pública</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
establecen los parámetros a seguir para el debido seguimiento y monitoreo de la Política Pública.		
<p><b>16. Gestionar la revisión por parte del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría Jurídica:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, presenta al Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría Jurídica revisa el documento de proyección de la Política Pública y sus anexos técnicos para que estos sean revisados de acuerdo con los procedimientos de formulación y seguimiento.</p> <p>El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, realiza los ajustes solicitados, si los hubiere de acuerdo.</p> <p><b>Nota:</b> Se deberá revisar cada documento que se debe enviar al Departamento Administrativo de Planeación y a la Secretaría Jurídica, los cuales relacionamos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento proyecto de acuerdo</li> <li>• FO-DE-26 Exposición de Motivos de Política Pública: Este anexo incluirá la justificación y principios teóricos que sustentan la propuesta de acción gubernamental. Este marco define las bases teóricas, los valores, las ideas y los enfoques que guían la formulación y ejecución de la Política Pública. Este incluye análisis de la problemática que la Política busca resolver (árbol de problemas), objetivo general, específicos y las bases normativas (normograma).</li> <li>• Anexo Técnico 2 Diagnóstico: Incluye un contexto general de datos del municipio relacionados con el tema de la Política Pública a presentar, un estado del arte el cual se refiere a un análisis exhaustivo y actualizado sobre las investigaciones, estudios y prácticas relacionadas con el tema de la Política Pública en cuestión. Este diagnóstico puede incluir datos, estadísticas, y otras fuentes de información que respalden las afirmaciones hechas en la Política Pública.</li> <li>• Anexo Técnico 3. Componente participativo: Incluye metodología participativa aplicada para la construcción de la Política Pública, cronogramas, estrategia comunicacional, matriz correlacional de la información recolectada y evidencias (fotografías, actas de asistencia y/o relatorías).</li> </ul>	Secretarios de Despacho Líder de la Política Pública	<p>Comunicación interna</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Política Pública revisada</p> <p>Exposición de Articulado</p> <p>FO-DE-26 Exposición de Motivos de Política Pública</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo Técnico 4. Ejes estratégicos y líneas de acción e intervención: Descripción de cada uno de los ejes estratégicos y líneas de acción definidos para la Política Pública, incluye el objetivo general y los objetivos estratégicos por cada una de las líneas o dimensiones, indicadores de producto, resultado y metas decenales y anuales. (Matriz de líneas estratégicas)</li><li>• Anexo Técnico 5. Plan operativo: Este anexo incluirá una lista detallada de las actividades y acciones que se llevarán a cabo para implementar la Política Pública. Es importante que se incluyan metas, plazos y responsables para cada acción por cada año de la vigencia de la Política Pública. (Formato plan operativo).</li><li>• Anexo Técnico 6. Seguimiento y monitoreo Este anexo, incluye matriz plan operativo, batería de indicadores que permitan hacer seguimiento a los objetivos y las metas de la Política Pública.</li><li>• Anexos adicionales: Dependiendo del tema específico de la Política Pública, podrían incluirse anexos adicionales como mapas, gráficos, tablas, fotografías, encuestas y otros datos relevantes.</li></ul> <p>Es importante recordar que los anexos deben ser claros, relevantes y estar debidamente organizados para facilitar la lectura y comprensión de la Política Pública, igualmente debe enunciarse en el articulado del proyecto de acuerdo de Política Pública que los anexos hacen parte integral de la misma.</p>		
<p><b>17. Gestionar la formalización:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, presenta al Concejo Municipal la Política Pública y recibe las recomendaciones correspondientes. Teniendo en cuenta que los instrumentos de Política pueden ser impositivos, regulatorios, físicos, monetarios, presupuestarios y morales, entre otros, la formalización de la Política Pública se realiza mediante decreto o acuerdo.</p>	Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública	Comunicación externa  Correos electrónicos  Política Pública revisada.
<p><b>18. Realizar los ajustes a las recomendaciones:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, realiza los ajustes solicitados, si los hubiere.</p>	Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas	Política Pública Aprobada y Formalizada. Acuerdo o Decreto



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Este proceso puede ser iterativo hasta que quede la aprobación por el Concejo Municipal.	Líder de la Política Pública	de Formalización
<b>19. Gestionar la Publicación del documento de Política Pública:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa Líder de la Política Pública, debe gestionar la Publicación en la sede electrónica del documento de Política para el conocimiento de los actores internos y externos.	Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas Líder de la Política Pública	Publicación en sede electrónica documento Proyecto de Acuerdo y Anexos.
<b>20. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento:</b> El Secretario de Despacho Líder de la Política Pública y el Profesional Universitario, evalúan periódicamente el desempeño o ejecución del procedimiento e identifican los riesgos y oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando de manera digital el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”, ambos documentos se diligencian, conservan y comparten de manera digital	Secretarios de Despacho Líder de la Política Pública Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>21. Aplicar Acciones de Mejoramiento al Procedimiento:</b> El Secretario de Despacho Líder de la Política Pública y el Profesional Universitario, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento de manera digital a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en el “ <i>FO- DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”. ambos documentos se diligencian, conservan y comparten de manera digital	Secretarios de Despacho Líder de la Política Pública Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Aguilar, L. F. (1993). La hechura de las Políticas Públicas. Miguel Ángel Porrúa, México.
- Bardach, E. (1993). Problemas de la definición de problemas en el análisis de Políticas. En Aguilar, L. F., Problemas Públicos y Agenda de Gobierno. Miguel Ángel Porrúa, México.

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	Código: PR-DE-14
		Versión: 01
		Fecha actualización: 30/09/2024

- Becker, H. (1996). Social Problems: A Modern Approach. New York: John Wiley & Sons.
- Cohen, M., March, J. y Olsen, J. (1972). A Garbage Can Model of Organizational Choice. Administrative Science Quarterly, 17(1), 1-25
- Cuervo, J. I. (2007). Las Políticas Públicas: entre los modelos teóricos y la práctica gubernamental (una revisión a los presupuestos teóricos de las Políticas Públicas en función de su aplicación a la gestión pública colombiana).
- Ensayos sobre Políticas públicas, Bogotá, Universidad Externado de Colombia.
- Dahl, R. A. (1967) Pluralist Democracy in the United States Rand: Chicago.
- Dahl, R.A. (1989) Democracy and Its Critics Yale U. Press: New haven.
- Del Giorgio Solfa, F. (2012). Benchmarking en el Sector Público: aportes y propuestas de implementación para la Provincia de Buenos Aires.
- Dye, T. R. (2001) Top down Policymaking. Chatham House Publishers.
- García, B.; González, S.; Quiroz, A. y Velásquez, A. (2002). Técnicas Interactivas para la investigación social cualitativa. Medellín (Colombia): Fundación Universitaria.
- Hamui-Sutton, A. y Varela, M. (2013). La técnica de grupos focales. Investigación en educación médica, vol.2, n.5, pp.55-60.
- Consejo Nacional de Desarrollo Urbano (2014). Borrador final Políticas de suelo para la integración social.de: [http://www.defendamoslaciudad.cl/index.php/documentos/item/download/369\\_a1906cd96dbae9af9972be2f1d089fb4](http://www.defendamoslaciudad.cl/index.php/documentos/item/download/369_a1906cd96dbae9af9972be2f1d089fb4).
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) (2017). Línea base de indicadores, Estrategia para el fortalecimiento estadístico territorial: [https://www.dane.gov.co/files/planificacion/fortalecimiento/cuadernillo/Linea\\_base\\_indicadores.pdf](https://www.dane.gov.co/files/planificacion/fortalecimiento/cuadernillo/Linea_base_indicadores.pdf).
- Departamento Nacional de Planeación (DNP) (2009). Guía metodológica para la formulación de indicadores. Bogotá: DNP.
- Departamento Nacional de Planeación (DNP) (2011). Guía metodológica Sinergia: Orientaciones para que un alcalde o gobernador diseñe o implemente un sistema de seguimiento a su Plan de Desarrollo. Bogotá: DNP.

## 7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario	Archivo de gestiónUnidad Administrativa	Archivo de Gestión/Carpetas actas	Archivos de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-DE-26	Exposición de motivos de Política Pública	Profesional Universitario	Archivo de gestión	<a href="#">\\srv-fs01\nombre de la Unidad</a>	Respaldos Accesos restringidos	2 años	Archivo central



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-38	Fichas de Indicadores de Política Pública		Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa	Administrativa\ \Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	por medio de permisos y contraseñas		
FO-DE-36	Informe Técnico de la Mesa de Trabajo Formulación de Políticas Públicas	Profesional Universitario	Archivo de gestión	<a href="#">\\srv-fs01\nombre de la Unidad</a> Administrativa\ \Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
FO-DE-40	Matriz estratégica de Política Pública		Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa				
FO-DE-39	Plan operativo de Política Pública	Profesional Universitario	Archivo de gestión	<a href="#">\\srv-fs01\nombre de la Unidad</a> Administrativa\ \Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
FO-DE-37	Plan de Acción de Política Pública	Profesional Universitario	Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa				
FO-DE-35	Plan de trabajo de Política Pública	Profesional Universitario	Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa			2 años	Archivo central
FO-DE-34	Conformación y seguimiento de la mesa de formulación, actualización o seguimiento de política pública	Líder de la Política Pública Profesional Universitario	Archivo de gestión	<a href="#">\\srv-fs01\nombre de la Unidad</a> Administrativa\ \Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
FO-DE-41	Informe Política Pública		Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa				
No aplica	Informes	Líder de la Política Pública Profesional Universitario	Archivo de gestión	<a href="#">\\srv-fs01\nombre de la Unidad</a> Administrativa\ \Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
No aplica	Documento proyecto de acuerdo		Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa				
No aplica	Documento Diagnóstico						
No aplica	Documento Componente participativo	Líder de la Política Pública Profesional Universitario	Archivo de gestión	<a href="#">\\srv-fs01\nombre de la Unidad</a> Administrativa\ \Políticas Publicas \Nombre de la	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
No aplica	Documento Marco conceptual		Carpeta Digital Compartida por unidad				
No	Informe						



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
aplica	técnico de la estrategia a utilizar		Administrativa	Política pública			
No aplica	Documento técnico de análisis de alternativas de solución	Líder de la Política Pública Profesional Universitario	Archivo de gestión	\\srv-fs01\nombre de la Unidad Administrativa\Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
No aplica	Documento técnico de objetivos, principios y enfoques		Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa				
No aplica	Documento técnico de presupuesto	Líder de la Política Pública Profesional Universitario	Archivo de gestión	\\srv-fs01\nombre de la Unidad Administrativa\Políticas Publicas \Nombre de la Política pública	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Archivo central
No aplica	Documento técnico de escenarios propuestos		Carpeta Digital Compartida por unidad Administrativa				
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder de la Política Pública Profesional Universitario	PC de los Responsables	Carpeta compartidas por unidad administrativa/ Política Publica x	Respaldos Accesos restringidos por medio de permisos y contraseñas	2 años	Eliminación
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/09/2024	Creación del documento.

### 9. ANEXOS

FO-DE- 01 Acta

FO-DE- 02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-DE-26 Exposición de motivos de Política Pública

FO-DE-34 Conformación y seguimiento de la mesa de formulación, actualización o seguimiento de Política pública



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: PR-DE-14

Versión: 01

Fecha actualización:  
30/09/2024

FO-DE-35 Plan de trabajo de Política Pública

FO-DE-36 Informe Técnico de la Mesa de Trabajo Formulación de Políticas Públicas

FO-DE-37 Plan de Acción de Política Pública

FO-DE-38 Fichas de Indicadores de Política Pública

FO-DE-39 Plan operativo de Política Pública

FO-DE-40 Matriz estratégica de Política Pública

FO-DE-41 Informe de Política Pública

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento