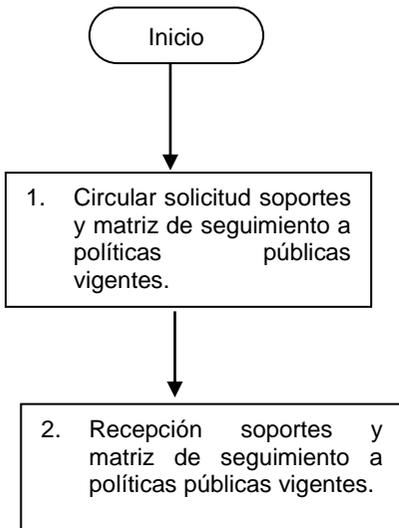


PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS VIGENTES EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	ES-PE-PR-47
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/03/2025
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL – GRUPO DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el seguimiento a las políticas públicas vigentes en el departamento de Santander.		
OBJETIVO	Realizar el seguimiento del avance en la ejecución de las políticas públicas vigentes en el Departamento de Santander.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de avances al referente de cada política pública y finaliza la presentación del informe técnico al consejo de gobierno y CONPOS.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Remitir circular solicitud soportes y matriz de seguimiento a políticas públicas (formato ES-PE-RG-79) de las políticas públicas vigentes en el Departamento de Santander a cada referente y/o secretaría responsable, para lo cual, se establece un seguimiento continuo con reporte de información en tres cuatrimestres por vigencia.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Secretario de Planeación	Circular AP-AI-RG-115	Circular AP-AI-RG-115
	2. Recibir en la bandeja de entrada del correo electrónico politicaspublicas@santander.gov.co la matriz de seguimiento a políticas públicas vigentes y los respectivos soportes que evidencien el avance en la ejecución para el cuatrimestre requerido.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Profesional universitario y/o contratista	Correo electrónico Matriz de seguimiento a políticas públicas ES-PE-RG-79	Matriz de seguimiento a políticas públicas ES-PE-RG-79



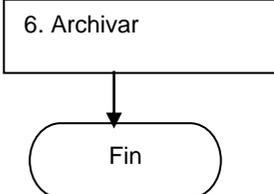
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS VIGENTES EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	ES-PE-PR-47
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/03/2025
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[3. Revisar información recibida, realizar observaciones y requerir al enlace para los ajustes de ser necesario.] --> B{¿Requiere ajustes?} B -- SI --> C[Enviar correo electrónico con las observaciones y ajustes.] B -- NO --> D[4. Generar informe técnico consolidado de seguimiento a las políticas públicas vigentes del departamento de Santander] D --> E[5. Presentar informe técnico consolidado al Consejo de Gobierno y CONPOS] </pre>	<p>3. Revisar las matrices de seguimiento a políticas públicas recibidas junto con los respectivos soportes, realizar las observaciones necesarias y requerir al enlace para los ajustes correspondientes en caso de ser necesario para lo cual se dará un término de 5 días hábiles una vez enviado el requerimiento para entrega de los ajustes por parte del enlace.</p>	Grupo de Planificación e Información Territorial	Profesional universitario y/o contratista	Correo electrónico requerimiento observaciones y ajustes.	Correo electrónico enviado al referente con las observaciones y ajustes.
	<p>4. Generar informe técnico consolidado de seguimiento a las políticas públicas vigentes en el departamento, correspondiente al cuatrimestre requerido.</p>	Grupo de Planificación e Información Territorial	Profesional Universitario	Informe técnico consolidado de seguimiento a las políticas públicas vigentes del departamento de Santander	Informe técnico consolidado Carta AP-AI-RG-110
	<p>5. Presentar informe técnico consolidado de seguimiento a las políticas públicas vigentes del departamento de Santander ante el consejo de gobierno y CONPOS.</p>	Grupo de Planificación e Información Territorial	Secretario de Planeación / Director de Desarrollo Regional y Territorial	Acta AP-AI-RG-111	Acta AP-AI-RG-111

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS VIGENTES EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	ES-PE-PR-47
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/03/2025
PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	6. Archivar la documentación que intervino en el procedimiento la cual será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.	Dependencia responsable de la formulación o actualización	Secretario / Director	-	Hoja de control de expediente Tablas de retención documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Matriz seguimiento políticas públicas vigentes e informe técnico consolidado del cuatrimestre.
DEFINICIONES	<p>Política Pública: Instrumento mediante el cual se planea y se programa la ejecución de una estrategia para solucionar una problemática o una necesidad de la comunidad.</p> <p>Seguimiento: Ejercicio descriptivo y analítico que busca recolectar información sobre el grado de avance de la puesta en marcha de una política y el logro de sus objetivos y metas (Dunn, 2018).</p> <p>Cuatrimestre: Período de cuatro meses estipulado para el reporte de la información de seguimiento a las políticas públicas por cada vigencia.</p> <p>Matriz de seguimiento: Elemento diseñado en Microsoft Excel en el cual se plasma el avance de cada política pública vigente.</p> <p>Informe técnico: Documento en Microsoft Word en el cual se hace un análisis técnico del avance y ejecución de cada política pública.</p>
OBSERVACIONES	<p>El seguimiento a las políticas públicas vigentes en el departamento de Santander se realizará en tres cuatrimestres cada vigencia, por tanto, el reporte de información para generar el informe técnico de seguimiento se realizará con los siguientes cortes:</p> <p>Cuatrimestre (I): 01 enero al 30 abril Cuatrimestre (II): 01 mayo al 30 agosto Cuatrimestre (III): 01 septiembre al 30 diciembre</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	13/03/2025	Creación del procedimiento	<p>YOLANDA ORTIZ ORTIZ Coordinadora Grupo de Planificación e Información Territorial</p>	<p>IGNACIO NIETO MOGOLLÓN Secretario de Planeación</p>