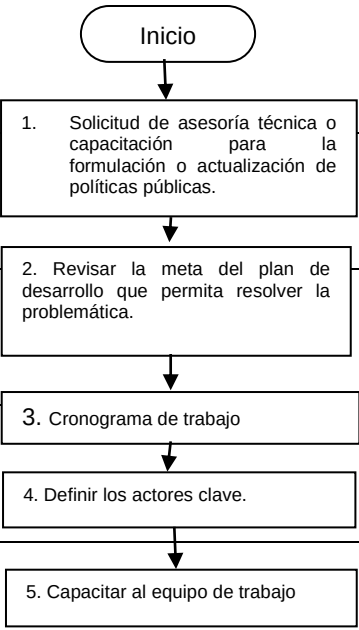


	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-PE-PR-48
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	13/03/2025
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	Planificación Estratégica	SECRETARIA U OFICINA	Secretaria Planeación Departamental – Grupo De Planificación E Información Territorial
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la formulación o actualización de las políticas públicas en el departamento de Santander.		
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica y capacitación para la formulación y adopción de políticas públicas en el departamento de Santander.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de asesoría técnica para la formulación o actualización de la política pública y finaliza con la emisión del acto administrativo que adopta la política pública, ya sea ordenanza o decreto departamental.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Recibir la solicitud de asesoría técnica o capacitación para la formulación o actualización de políticas públicas por medio de oficio en la ventanilla única.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Coordinador	Oficio solicitud con sello de radicado en la ventanilla única	Oficio con radicado AP-AI-RG-110
	2. Revisar la meta del plan de desarrollo que permita resolver la problemática de la política pública o el lineamiento nacional a adoptar.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Coordinador	Plan de Desarrollo Departamental	Plan de Desarrollo Departamental
	3. Definir el cronograma de trabajo para la asesoría, asistencia técnica y capacitación.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Coordinador	Cronograma de trabajo	Cronograma de trabajo ES-SIG-RG-51
	4. Definir los actores clave o grupos de interés relacionados con la política pública objeto de formulación o actualización.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Coordinador / Profesional Universitario	Documento en Word con fuentes de consulta	Documento Word Carta AP-AI-RG-110
	5. Capacitar al equipo de trabajo que participará en la formulación y/o actualización de políticas públicas.	Grupo de Planificación e Información Territorial	Coordinador / Profesional Universitario	Acta de reunión y registro de asistencia	Acta AP-AI-RG-111 Registro de Reunión AP-AI-RG-129

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-PE-PR-48
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	13/03/2025
		PÁGINA	2 de 5

6. Revisar literatura 7. Consolidar un documento preliminar con el análisis de la información de acuerdo a la metodología de investigación seleccionada. 8. Definir la metodología de las mesas de trabajo territoriales y realizarlas con los expertos intersectoriales y actores claves. 9. Analizar la información recolectada en las mesas de trabajo, hacer un reporte de la participación ciudadana y elaborar el árbol de problemas 10. Diligenciar la matriz estratégica.	6. Revisar literatura científica, cuantitativa, cualitativa y estadística en bases de datos internacionales, nacionales, departamentales y municipales.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Documento preliminar marco conceptual y marco teórico en Word	Plantilla de manuales, planes y guías ES-SIG- PTL-01
	7. Analizar la información de acuerdo a metodologías de investigación vigentes (PESTEL entre otras) y consolidar un documento preliminar como resultado de la información analizada teniendo en cuenta los datos, antecedentes y política nacional, que contenga línea base, marco conceptual y normativa correspondiente.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Documento preliminar en Word de la política pública	Plantilla de manuales, planes y guías ES-SIG- PTL-01
	8. Definir la metodología a desarrollar en las mesas de trabajo territoriales con el equipo de trabajo de política pública y realizarlas con expertos intersectoriales y actores claves en los temas de cada política pública a fin de identificar la problemática.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Registro de reunión, acta y registro fotográfico	Registro de reunión AP-AI-RG-129 Acta AP-AI-RG-111
	9. Analizar la información recolectada en las mesas de trabajo mediante relatorías que permitan identificar la problemática macro, hacer un reporte de la participación ciudadana y elaborar el árbol de problemas.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Documento preliminar en Word de la política pública	Plantilla de manuales, planes y guías ES-SIG- PTL-01
	10. Diligenciar la matriz estratégica, la cual, será el plan de acción de la política pública.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Matriz estratégica	Matriz estratégica ES-PE-RG-78

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-PE-PR-48
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	13/03/2025
		PÁGINA	3 de 5

11. Convocar mesas de expertos para comunicar la política pública en formulación, retroalimentar el documento preliminar y concertar las acciones.	11.Convocar mesas de expertos en el respectivo sector de influencia de la política pública para comunicar la política pública en formulación, retroalimentar el documento preliminar y concertar las acciones.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Circular convocatoria a mesas con expertos, registro de reunión, acta, registro fotográfico, documento preliminar en Word de la política pública	Circular AP-AI-RG-115 Registro de reunión AP-AI-RG-129 Acta AP-AI-RG-111 Plantilla de manuales,planes y guias ES-SIG- PTL-01
12. Socializar el documento técnico preliminar en mesas territoriales.	12.Socializar el documento técnico preliminar en mesas territoriales.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Circular convocatoria a mesas territoriales, registro de reunión, acta, registro fotográfico, documento preliminar en Word de la política pública	Circular AP-AI-RG-115 Registro de reunión AP-AI-RG-129 Acta AP-AI-RG-111 Plantilla de manuales,planes y guias ES-SIG- PTL-01
13. Consolidar el documento técnico final de la política pública y la respectiva matriz estratégica.	13.Consolidar con base en el documento preliminar en Word de la política pública el documento técnico final de la política pública y la respectiva matriz estratégica.	Equipo de trabajo política pública	Coordinador / Profesional Universitario	Política Pública	Plantilla de manuales,planes y guias ES-SIG- PTL-01 Matriz estratégica ES-PE-RG-78
14. Emitir concepto técnico	14. Emitir concepto técnico. La Secretaría de Planeación a solicitud de la dependencia o secretaría responsable de la política pública emitirá concepto técnico sobre el documento formulado en lo referente al cumplimiento con los lineamientos establecidos.	Secretaría de Planeación	Secretario de despacho / professional universitario	Oficio solicitud con sello de radicado en la ventanilla única	Oficio con radicado Carta AP-AI-RG-110 Concepto técnico Carta AP-AI-RG-110

15. Presentar la política pública ante el CONPOS. 16. Adopción de la política pública. 16.01 Ordenanza 16.02 Decreto 17. Comunicar la adopción de la política pública y publicar en la página Web de la Gobernación de Santander. 18. Archivar	15. Presentar la política pública ante el CONPOS. Una vez formulada la política pública será socializada en el CONPOS por parte de la dependencia o secretaría responsable. 16. Adoptar la política pública. La adopción de la política pública por parte del Departamento de Santander se puede dar mediante Ordenanza o Decreto: 16.01 Adoptar la política pública mediante Ordenanza: para tal fin se debe presentar proyecto de ordenanza al Gobernador para su aprobación y posteriormente se presenta a la asamblea departamental para aprobación y adopción de la política pública formulada. 16.02 Adoptar la política pública mediante Decreto: para tal fin se debe surtir el trámite de agenda regulatoria. 17. Comunicar a las Secretarías, entes descentralizados y municipios sobre la adopción o actualización de la política pública y publicar en la página Web de la Gobernación de Santander.	Dependencia / Secretaría responsable de la formulación Dependencia / Secretaría responsable de la formulación Dependencia / Secretaría responsable de la formulación	Secretario de despacho / Director / Professional universitario Secretario de despacho / Director Secretario / Director	Acta sesión del CONPOS Ordenanza Decreto Circular Página Web Gobernación de Santander	Acta de presentación en el CONPOS Proyecto de Ordenanza AP-GJ-RG-37 Decreto de adopción AP-GJ-RG-38 Circular AP-AI-RG-115 Formato único de contenidos Web AP-TIC-RG-12
---	---	---	---	--	---

↓ Fin	18.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 / Secretaría responsable de la formulación	Secretario / Director	-	Hoja de control de expediente Tablas de retención documental
---------------------------------------	---	--	-----------------------	---	---

SALIDA DE LA ACTIVIDAD		Política pública, acto administrativo de adopción de la política pública y matriz estratégica.		
DEFINICIONES		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.		
		Agenda Pública: Establece las orientaciones y reflexiones que guiarán todo el proceso de desarrollo de la política pública; se construye identificando cuál es la realidad que caracteriza a la población.		
		Plan de Desarrollo: Herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.		
		Metodología: Conjunto de técnicas o métodos que se usan para alcanzar los objetivos planteados en la política pública.		
		Análisis PESTEL: Es un instrumento de evaluación que permite conocer el entorno del sector en el que se implementará la política pública. De este modo, es posible identificar las oportunidades y las amenazas que puede ofrecer el contexto a corto y medio plazo y, con base en esto, planificar y adaptar la estrategia a desarrollar.		
		Matriz estratégica: Documento en Excel en el cual se plasman los ejes estratégicos, líneas estratégicas, acciones, indicadores y demás información necesaria para la implementación de la política pública formulada.		
		Documento técnico: Documento en el cual se plasma la política pública estructurada, consolida todo el proceso de la formulación.		
		Concepto técnico: Documento emitido por la secretaría de planeación en base al documento técnico de la política pública.		
OBSERVACIONES		CONPOS: Consejo Departamental de Política Social		
		Acto administrativo de adopción: Documento mediante el cual el departamento de Santander aprueba la política pública, puede darse mediante ordenanza o decreto.		
		Ordenanza: Acto normativo, a través del cual se expresa la Asamblea Departamental; en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.		
		Decreto: Acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.		
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	13/03/2025	Creación del procedimiento	YOLANDA ORTIZ ORTIZ Coordinadora Grupo de Planificación e Información Territorial	IGNACIO NIETO MOGOLLÓN Secretario de Planeación