

| Función Pública | Procedimiento: Formulación o actualización de política pública | | | Versión | 1 | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|--|
| | | | | Fecha Actualización | 12/11/2025 | | | |
| 1. Objetivo | Formular o actualizar políticas públicas para la gestión y el desempeño de las instituciones, a través del análisis e investigación, con el fin de fortalecer la gobernabilidad y gobernanza de las administraciones públicas. | | | | | | | |
| 2. Alcance | Inicia con la identificación y/o actualización de la necesidad de formular, ajustar y/o actualizar un documento de política pública, continua con la aprobación de los documentos de necesidades de las direcciones técnicas en el Comité Directivo y finaliza con la socialización y divulgación a las entidades y grupos de interés de la política. | | | | | | | |
| 3. Líder | Subdirector | | 4. Responsable | Directores técnicos Profesionales designados direcciones técnicas | | | | |
| 5. Definiciones | | | | | | | | |
| Políticas de competencia | Las políticas de competencia, aplicadas al ámbito de la gestión pública de la entidad, son un instrumento estratégico para mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad del desempeño institucional, promoviendo entornos justos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos misionales. | | Agenda regulatoria | Es el instrumento de planeación mediante el cual las entidades del Estado programan, publican y comunican las normas o actos administrativos de carácter general que proyectan expedir en un periodo determinado, con el fin de garantizar transparencia, participación ciudadana y coordinación institucional en la actividad regulatoria. | | | | |
| PND | Plan Nacional de Desarrollo | | MIPG | Modelo Integrado de Planeación y Gestión | | | | |
| CIGD | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | Documentos de política | Decretos, resoluciones, documentos CONPES, actos administrativos, documentos técnicos para la implementación de políticas | | | | |
| 6. Políticas de Operación | | | | | | | | |
| 1. | Todo proyecto de formulación o actualización de política pública debe corresponder a las competencias de Función Pública, estar aprobado por el Comité Directivo, contar con los recursos para su ejecución y articulado a la Planeación Institucional de cada vigencia. | | | | | | | |
| 2. | Previo a la ejecución del proceso de formulación se debe llevar a cabo los <i>procedimientos de investigación y analítica</i> , de igual manera se debe articular con los procedimientos de <i>proyectos normativos y agenda regulatoria</i> y considerar los pasos para la <i>elaboración de guías, modelos y herramientas</i> , procedimientos y guías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. | | | | | | | |
| 3. | El desarrollo del procedimiento requiere la integralidad de las políticas de competencia de la Entidad, el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la atención normativa aplicable y la participación de los interesados.. | | | | | | | |
| 7. Riesgos | | | 8. Indicadores | | | | | |
| Cod. | Nombre | Vínculo | No. | Nombre | Vínculo | | | |
| S/N | Posibilidad de afectación por la insuficiente articulación entre las entidades y actores involucrados en la formulación o actualización de políticas públicas, lo que puede generar duplicidad de esfuerzos, vacíos normativos o incoherencias técnicas que afecten la efectividad de las políticas diseñadas. | Por definir | S/N | Porcentaje de políticas públicas formuladas o actualizadas con articulación interinstitucional. | Por definir | | | |
| S/N | Posibilidad de afectación por las deficiencias en el análisis técnico y en la recolección de información para la investigación y formulación de políticas públicas, ocasionadas por limitaciones de recursos, capacidades o acceso a datos confiables, lo que puede derivar en decisiones basadas en información incompleta o desactualizada. | Por definir | S/N | Nivel de cumplimiento en la aplicación del análisis técnico e investigativo para la formulación de políticas públicas | Por definir | | | |
| 9. Descripción del procedimiento | | | | | | | | |
| Convenções: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| No. | Iconografía | Actividad | Descripción de la actividad | Tiempo | Responsable | Control | Registro/formato | Sistema de Información |
| 1 | | Identificar la necesidad de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública. | Cada dirección técnica verifica en cada agencia el estado y necesidad de las políticas de competencia, previo a la planeación anual, valida la normatividad, el PND, las necesidades de las ciudadanías, los resultados de las asistencias técnicas, orientaciones misionales de la entidad o dentro de estímulos y procedimientos que manifiestan la necesidad de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública, con el fin de proponer al Comité para identificar la necesidad de actualización Nota: revisar la <i>Guía para la formulación, ajuste y/o actualización de política pública</i> . | Segundo semestre de cada vigencia | Directores técnicos Profesionales designados | Validar necesidad frente a la competencia de la dependencia | Documentos de trabajo Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |
| 2 | | Documentar y presentar propuesta inicial de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública. | Cada dirección técnica documenta y presenta la iniciativa al Subdirector y al Comité Directivo para validar la necesidad de la formulación, ajuste y/o actualización de la política pública, verificar la ruta de trabajo, recursos y la responsabilidad de su ejecución. Se atienden los lineamientos de la <i>Guía para la formulación, ajuste y/o actualización de política pública</i> | Último trimestre de cada vigencia anterior y/o tiempos del compromiso, o normatividad de la Entidad | Directores técnicos Profesionales designados | Aprobación del Comité Directivo de la propuesta inicial | Documento del proyecto inicial Cronograma de trabajo Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |
| 3 | | ¿Hay viabilidad para el proyecto de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública? | Una vez sustentado el proyecto formulación, ajuste y/o actualización de la política pública, la dependencia técnica continua cuando el Subdirector y el Comité Directivo consideren viable el proyecto y se definen las dependencias y equipo de trabajo responsable | Último trimestre de cada vigencia anterior y/o tiempos del compromiso adquirido | Subdirector Comité Directivo | Aprobación del Comité Directivo de la propuesta inicial | Acta o comunicación de aprobación Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |
| 4 | | Presentar proyecto de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | La Dirección técnica presenta el proyecto de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública aprobada durante las jornadas de consolidación y aprobación de la planeación institucional para ser integrada en el plan de acción anual de la vigencia siguiente. | Entre octubre y diciembre durante las Jornadas de planeación | Director Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Validar y atender tiempos y requerimientos de la planeación anual | Plan de Acción Anual | Yaksa TRD oficial SGI - módulo planeación |
| 5 | | Incluir el proyecto en la Agenda regulatoria | Todo proyecto de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública debe ser presentado ante la Dirección Jurídica para ser incluido en el proceso de reformas y agenda regulatoria, de manera alterna al desarrollo de la formulación de políticas (consultar proceso y seguir los pasos) | Octubre a diciembre | Director Técnico Director Jurídico Profesionales designados | Validar y atender tiempos y requerimientos de los procesos de proyectos normativos y agenda regulatoria | Agenda regulatoria Correo electrónico | Yaksa TRD oficial Agenda Regulatoria - Portal web |
| 6 | | ¿Requiere conformación de equipo con otras dependencias o alianzas? | Con el fin de contar con un proyecto integral a otras políticas de la Entidad se evalúa la necesidad de articular con otras dependencias o entidades, se documenta y se inicia (si es el caso) la documentación de convenios o alianzas | Octubre a diciembre | Director Técnico Profesionales designados | Verificar procedimiento convenios y alianzas | Documentos de convenios y alianzas del proceso contractual | Yaksa TRD oficial |
| 7 | | Conformar equipo de trabajo con las direcciones técnicas implicadas en el proyecto | Desde la dirección técnica líder y con los directores técnicos relacionados en el proyecto se selecciona al equipo de trabajo, se realiza mesas técnicas de articulación con las direcciones técnicas relacionadas con el proyecto de formulación, ajuste y/o actualización de política pública. Se define cronograma de trabajo. | Octubre a diciembre | Directores técnicos Profesionales designados | Verificar la participación del equipo multidisciplinario requerido para el desarrollo e integralidad del proyecto | Cronograma de trabajo Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--|---|-------------------|
| 8 | | Elaborar documento base conceptual para la propuesta de formulación y/o ajuste de la política | Atendiendo el cronograma, el equipo de trabajo seleccionado elabora el documento con los siguientes ítems y conforme al Formato de documento conceptual de propuesta de formulación de política que incluye: 1. Antecedentes, 2. Marco conceptual, 3. Marco normativo legal, 4. Análisis sistemático de contexto de la gobernanza (necesidades de las ciudadanías), 7. Justificación de la relevancia de la propuesta, 6. Impacto o resultado esperado. | Un mes posterior a la viabilidad (entre noviembre y diciembre) | Directores técnicos Profesionales designados | Cumplimiento requisitos del formato de documento conceptual | Formato documento conceptual de propuesta de formulación de política | Yaksa TRD oficial |
| 9 | | Validar alternativas para formulación, ajuste y/o actualización de la política pública | El Subdirector y su equipo revisa el documento con la misionalidad de formulación de política enviado por la Dirección Técnica, verificando la concordancia con la misionalidad, los objetivos institucionales y los postulados centrales de la administración pública. Esta revisión se realiza conforme al formato de revisión de documentos. | Noviembre - Diciembre 10 días para validación | Sudirector Profesionales designados | Verificar concordancia con la misionalidad y objetivos | Formato revisión de documentos | Yaksa TRD oficial |
| 10 | | ¿Requiere ajustes? | Una vez revisado el documento presentado por el equipo de trabajo se presentan las observaciones y en caso de que se soliciten los ajustes requeridos se adelantan mesas de entendimiento y se verifica que se atiendan las observaciones requeridas | 5 días posteriores a su entrega | Sudirector Profesionales designados | Verificar concordancia con la misionalidad y objetivos | Correos electrónicos Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |
| 11 | | Socializar el documento conceptual y metodológico | Presentar el documento de propuesta de formulación, ajuste y/o actualización de la política al Comité Directivo aprobado por el Director técnico y validado por la Subdirección | 10 días posteriores a su validación | Subdirector Director técnico | No aplica | Acta de reunión | Yaksa TRD oficial |
| 12 | | ¿Requiere ajustes? | Si el Comité Directivo plantea la necesidad de ajustes, se procede por parte del equipo de trabajo, de igual manera, se puede determinar la finalización del proyecto según las consideraciones del equipo directivo. | 5 días posteriores a la respuesta del Comité | Director técnico Profesionales designados | Verificar y atender la totalidad de observaciones del comité | Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |
| 13 | | Consolidar la matriz de políticas públicas | Una vez aprobada la continuidad del proyecto, el equipo de trabajo consolida la matriz de políticas públicas a formular, ajustar y/o actualizar en el periodo o vigencia | Diciembre vigencia anterior | Subdirector Directores técnicos | Validar los tiempos de presentación de la matriz | Matriz de políticas públicas a formular, ajustar y/o actualizar en el periodo o vigencia | Yaksa TRD oficial |
| 14 | | Establecer la ruta metodológica | El equipo de la dirección técnica elabora la ruta metodológica del proyecto conforme a la necesidad identificada y al cronograma definido | Enero de la vigencia | Director técnico Profesionales designados | Verificar cronograma | Documentos de trabajo Cronograma ajustado Registro de asistencia | Yaksa TRD oficial |
| 15 | | Ejecutar la ruta metodológica | El equipo de trabajo revisa el propósito del proyecto y da inicio al desarrollo del plan de trabajo que reciba las diferentes actividades a ejecutar para la construcción del documento, generando evidencias de rendimiento, convocatoria, avances, seleccionar los mecanismos de participación y el grupo focal para la misma. | Febrero de la vigencia | Director técnico Profesionales designados Aliados definidos | Verificar cronograma | Documentos de trabajo Registros de asistencia Comunicaciones oficiales y correos | Yaksa TRD oficial |
| 16 | | Realizar convocatoria abierta, participativa, incluyente e incidente | Realizar convocatoria abierta a la gobernanza participativa incluyente e incidente en diferentes etapas para construir de manera conjunta el documento. Se deben realizar mesas de trabajo con las ciudadanías diversas para recoger sus necesidades en el documento de actualización y/o formulación de política | Marzo-agosto de la vigencia | Director técnico Profesionales designados | Consolidar la relatorías de las mesas de trabajo con ciudadanías | Documentos de trabajo Convocatoria y piezas informativas Comunicaciones oficiales y correos electrónicos Registro de asistencia Informe | Yaksa TRD oficial |
| 17 | | ¿Requiere ajustes? | El equipo de trabajo analiza y toma en consideración las observaciones recibidas, adelanta los ajustes que estén a su alcance, remite a la Subdirección, quien revisa y consolida el documento. De igual manera, se conserva de manera sistematizada los comentarios y respuestas a las observaciones. | Marzo-agosto de la vigencia | Director técnico Profesionales designados | Control de cambios del documento | Documentos de trabajo ajustado Comunicaciones oficiales y correos electrónicos Informe | Yaksa TRD oficial |
| 18 | | Consolidar el documento final y los anexos respectivos | El equipo de trabajo de cada dirección consolidada la versión final del documento final, acto administrativo, memoria justificativa y anexos técnicos conforme al plan de trabajo proyectado, | Septiembre de la vigencia | Director técnico Profesionales designados | Verificación de cronograma | Documento en versión final Acto administrativo, memoria justificativa, anexos técnicos, comunicaciones oficiales | Yaksa TRD oficial |
| 19 | | Remitir para revisión de la Subdirección | El equipo de trabajo designado remite a través del Director técnico líder del proyecto la documentación final a la Subdirección, quien revisa y solicita los ajustes y sugerencias al mismo conforme a la matriz de seguimiento | Octubre de la vigencia 10 días para revisión | Director Técnico Subdirector Profesionales designados | Validación técnica y metodológica | Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico | Yaksa TRD oficial |
| 20 | | Remitir para revisión a la Dirección Jurídica | Desde la Subdirección se envía la documentación ajustada a la Dirección Jurídica, solicitando su revisión normativa, quien solicita ajustes si es necesario o aprueba para el inicio del proceso de publicación, diagramación, diseño y posterior publicación según sea el caso | Octubre de la vigencia 10 días para revisión | Subdirector Director Jurídico Profesionales designados | Validación técnica y normativa | Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico | Yaksa TRD oficial |
| 21 | | Validar documentación final y solicitar aprobación interna | Una vez la dirección técnica asegure la incorporación de los ajustes requeridos, solicita por comunicado interno la aprobación de la Subdirección en su versión final y envía el documento a la OAC para iniciar proceso de diseño, diagramación y posterior publicación | Octubre de la vigencia | Subdirector Director Jurídico Profesionales designados | Verificación del documento | Decreto, resolución, circular, actos administrativos, documentos CONPES. Documento final Correos electrónicos | Yaksa TRD oficial |
| 22 | | ¿Requiere aprobación de otra instancia superior? | Si el alcance del proyecto de formulación o actualización requiere la firma de Presidencia, Congreso, otras Entidad u otras instancias, se procede conforme a los requisitos legales aplicables | Noviembre a diciembre (o cuando se requiera) | Director General Subdirector Director técnico Profesionales designados | Validación de requisitos y términos | Comunicación Oficial documentos anexos | Yaksa TRD oficial |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|-------------------|
| 23 | | Hacer seguimiento del trámite del proyecto presentado | El equipo de trabajo designado monitorea los tiempos de entrega y firma, generando alertas a la alta dirección sobre la respuesta | Noviembre a diciembre (o cuando se requiera) | Director técnico Profesionales designados | Validación de tiempos del cronograma | Alertas y correos | Yaksa TRD oficial |
| 24 | | ¿Es aprobado? | Cuando el acto administrativo es devuelto aprobado y firmado, se procede desde la dirección técnica a cargo la publicación y socialización del mismo, y se continua con el desarrollo de las guías o herramientas para la implementación y las jornadas de socialización respectivas. | Una vez aprobado y firmado | Director técnico Profesionales designados | Validación de tiempos del cronograma | Documentos finales publicados en el portal web | Yaksa TRD oficial |
| 25 | | Publicar y socializar | A través de los canales dispuestos y el gestor normativo se publica los documentos y actos y se inicia la campaña de socialización. | Una vez aprobado y firmado | Director técnico Profesionales designados | Validación de tiempos del cronograma | Documentos publicados | Yaksa TRD oficial |
| 26 | | ¿Requiere diseño y diagramación para la socialización? | Si el resultado de la formulación o actualización de política requiere diseño y diagramación, se envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones para proceder conforme a sus competencias | Una vez aprobado y firmado | Subdirector Director técnico Profesionales designados | Verificar tiempos y cronograma | Correos electrónicos Documentos y piezas diseñadas. Publicadas y socializadas | Yaksa TRD oficial |
| 27 | | Adelantar el diseño y publicar | Según los procedimientos y guías establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y los lineamientos del Comité Editorial, se da paso al desarrollo de estas actividades. | 1 mes posterior a la aprobación | Subdirector Director técnico Profesionales designados Comité Editorial | Verificar tiempos y cronograma | Correos electrónicos Acta comité Documentos y piezas diseñadas. Publicadas y socializadas | Yaksa TRD oficial |
| 28 | | Socializar y divulgar a los grupos de valor y ciudadanías | Socializar y divulgar a las entidades y grupos de interés de la política el documento final y los planteamientos centrales de la política pública desde un lenguaje claro, comprensible e incluyente. Para ello se sugiere revisar la Guía o ABC de Lenguajes claros e incluyentes | Dos meses posteriores a la documentación final o cuando se requiera | Director técnico Profesionales designados | Verificar plan de intervención, capacitaciones y asesorías. | Correos electrónicos Piezas, presentaciones, comunicaciones Plan de acción anual | Yaksa TRD oficial |
| 29 | | Reportar avance, cierre y archivar la información del proyecto | Conservar la trazabilidad de la información, asegurar la publicación, reportar en la planeación institucional y generar informe final del mismo. | Dos meses posteriores a la documentación final o cuando se requiera | Director técnico Profesionales designados | Según cronograma. | Documentación trazabilidad del proyecto | Yaksa TRD oficial |

11. Documentos asociados

| Internos | | Externos | |
|--|-----------------|--|---|
| Guía para la formulación, ajuste y/o actualización de política pública | En construcción | Guía para la formulación de política pública - Bogotá. | chrome-extension://efaidnbmnnbpfjmdnblkfoiehofhakj/https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia-seguimiento-politicas-publicas_final_0.pdf |
| Formato documento conceptual de propuesta de formulación de política | En construcción | Procedimiento de formulación de política pública -DNP | chrome-extension://efaidnbmnnbpfjmdnblkfoiehofhakj/https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/PT-CA/03%20Formulas%23%23n%20de%20Po%20%20Dicas%20P%C2%BAbicas%20y%20Programas.Pdf |
| Guía o ABC de Lenguajes claros, comprensibles e incluyentes | En construcción | No aplica | No aplica |