

Función Pública		Procedimiento Formulación o actualización de política pública			Versión	V2		
					Fecha Actualización	11/12/2025		
					Proceso asociado	Diseño y desarrollo de políticas para la Gobernabilidad y la Gobernanza de las		
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				
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 elaboración de <i>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	Vinculo	No.	Nombre	Vinculo			
SN	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			
SN	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								
Con convenciones:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro recurso		
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 vigencia 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 demás estudios e investigaciones que planteen una necesidad de formulación, ajuste y/o actualización de la política pública, con el fin de proponer al Comité para identificar la necesidad de actualización, igualmente se debe establecer los actores tanto internos como externos que participan en su diseño o ajustes según el caso. <i>Ver Guía para la formulación, ajuste y/o actualización de política pública.</i>	Primer trimestre del año cuando se desprenda de un ejercicio de planeación de la vigencia anterior institucional o cuando se requiera	Director (a) Técnico Profesionales direcciones técnicas	Validar necesidad frente a la competencia de la dependencia (s)	Documentos de trabajo inicial Registro de asistencia	TRD oficial
2		Documentar y presentar propuesta 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 viabilidad de la formulación, ajuste y/o actualización de la política pública, verificar la ruta de trabajo, los recursos y la responsabilidad de su ejecución, así como los actores que participan en la misma. Se atienden los lineamientos de la <i>Guía para la formulación, ajuste y/o actualización de política pública.</i>	A más tardar el segundo trimestre del año cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Directores (as) técnicos (as) Profesionales designados	Aprobación del Comité Directivo de la propuesta inicial	Documento del proyecto inicial Cronograma de trabajo Registro de asistencia	TRD oficial
3		¿Es viable?	Las direcciones técnicas presentan ante la Dirección General, la Subdirección su validación y viabilidad. Si no se aprueba se finaliza el ejercicio, si se aprueba continua el desarrollo. Si requiere ajustes por decisión de la alta dirección se comparte por correo nuevamente.	A más tardar el segundo trimestre del año cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Director (a) Subdirector (a) Directores técnicos Profesionales designados Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación del Comité Directivo de la propuesta inicial	Documento del proyecto inicial Cronograma de trabajo Registro de asistencia	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 sustenta 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. <i>Ver procedimiento de planeación y presupuesto.</i>	Entre octubre y diciembre de la vigencia anterior y el primer mes del año antes del 31 de enero	Director (a) Técnico (a) Comité Institucional Gestión y Desempeño	Validar y atender tiempos y requerimientos de la planeación anual	Plan de Acción Anual de Acta de Comité	TRD oficial SGI - módulo planeación
5		Presentar para inclusión en 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) <i>Ver procedimiento agenda regulatoria</i>	Octubre a diciembre cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Director (a) Técnico (a) Director (a) Jurídico (a) Profesionales designados	Validar y atender tiempos y requerimientos de los procesos de proyectos normativos y agenda regulatoria	Agenda regulatoria Correo electrónico	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. Se establece cronograma.	Octubre a diciembre cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Director (a) Técnico (a) Profesionales designados	Verificar procedimiento de convenios y alianzas	Documentos de convenios y alianzas del proceso de contractual	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 el 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 cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Directores (as) técnicos (as) Profesionales designados	Verificar la participación del equipo multidisciplinario requerido para el desarrollo e integralidad del proyecto	Cronograma de trabajo Registro de asistencia	TRD oficial
8		Validar alternativas para formulación, ajuste y/o actualización de la política pública	El Subdirector y su equipo revisa el documento con la necesidad 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 <i>formato de revisión de documentos.</i> <i>Ver formato de revisión de documentos.</i>	Noviembre - Diciembre 10 días para validación cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Subdirector (a) Profesionales designados	Verificar concordancia con la misionalidad y objetivos	Formato revisión de documentos	TRD oficial

9		Elaborar documento base conceptual para la propuesta de formulación y/o ajuste de la política	Atendiendo el cronograma, se 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 del contexto y de la gobernanza (necesidades de las ciudadanías), 7. Justificación de la relevancia de la propuesta, 6. Impacto o resultado esperado Ver Formato de documento conceptual de propuesta de formulación de política.	Un mes posterior a la viabilidad (entre noviembre y diciembre) cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente al primer trimestre	Directores (as) técnicos (as) Profesionales designados	Cumplimiento requisitos del formato de documento conceptual	Formato documento conceptual de propuesta de formulación de política	TRD oficial
10		¿Requiere ajustes?	Una vez revisado el documento presentado por el equipo de trabajo, se presentan las observaciones al equipo, se solicitan los ajustes requeridos, se adelantan mesas de entendimiento y se verifica que se atiendan las observaciones requeridas	5 días posteriores a su entrega	Subdirector (a) Profesionales designados	Verificar concordancia con la misionalidad y objetivos	Correos electrónicos Registro de asistencia	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 validado por la Subdirección	10 días posteriores a su validación	Subdirector (a) Director (a) técnico (a)	No aplica	Acta de reunión	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 (a) Profesionales designados	Verificar y atender la totalidad de observaciones del comité	Registro de asistencia	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 cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Subdirector (a) Directores (as) técnicos (as)	Validar los tiempos de presentación de la matriz	Matriz de políticas públicas a formular, ajustar y/o actualizar en el periodo o vigencia	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 cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director técnico (a) Profesionales designados	Verificar cronograma	Documentos de trabajo Cronograma ajustado Registro de asistencia	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 recoge las diferentes actividades a ejecutar para la construcción del documento, generando evidencia de reuniones, convocatoria y avances, selecciona los mecanismos de participación y el grupo focal para la misma.	Febrero de la vigencia cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director técnico (a) Profesionales designados	Verificar cronograma	Documentos de trabajo Registros de asistencia Comunicaciones oficiales y correos	TRD oficial
16		Realizar convocatoria abierta, participativa, incluyente e incidente	Realizar convocatoria abierta a la gobernanza participativa incluyente e incluyente 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 cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director técnico (a) 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	TRD oficial
17		Recibir observaciones de la ciudadanía y partes interesadas	Recoger sus necesidades en el documento de actualización y/o formulación de política	Marzo-agosto de la vigencia cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director técnico (a) 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	TRD oficial
18		¿Requiere ajustes?	El equipo de trabajo analiza y toma en consideración las observaciones recibidas, adelanta los ajustes que estén a su alcance, presente a la Subdirección aliados y consolida el documento. De igual manera, conserva de manera sistematizada los comentarios y respuestas a las observaciones.	Marzo-agosto de la vigencia cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director técnico (a) Profesionales designados	Control de cambios del documento	Documentos de trabajo ajustado Comunicaciones oficiales y correos electrónicos Informe	TRD oficial
19		Consolidar el documento final y los anexos respectivos	El equipo de trabajo de cada dirección consolida la versión final del documento final, acto administrativo, memoria justificativa y anexos técnicos conforme al plan de trabajo proyectado.	Septiembre de la vigencia cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director técnico (a) Profesionales designados	Verificación de cronograma	Documento en versión final Acto administrativo, memoria justificativa, anexos técnicos, comunicaciones oficiales	TRD oficial
20		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, cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director (a) Técnico Subdirector (a) Profesionales designados	Validación técnica metodológica	Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico	TRD oficial
21		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 cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Subdirector (a) Director (a) Jurídico (a) Profesionales designados	Validación técnica y normativa	Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico	TRD oficial
22		¿Se recibieron ajustes?	Se atiende los ajustes, si se requiere devolver a la actividad anterior, se suplen los pasos necesarios.	Octubre de la vigencia 10 días para revisión cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director (a) Jurídico (a) Profesionales designados	Validación técnica y normativa	Documentación final ajustada Matriz de revisión de documentos técnicos Correo electrónico	TRD oficial
23		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 (a) Director (a) Jurídico (a) Profesionales designados	Verificación del documento	Decreto, resolución, circular, actos administrativos, documentos CONPES. Documento final Correos electrónicos	TRD oficial
24		¿Requiere aprobación de otra instancia superior?	Si el alcance del proyecto de formulación de política 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) cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director (a) General Subdirector (a) Director (a) técnico (a) Profesionales designados	Validación de requisitos y términos	Comunicación Oficial y documentos anexos	TRD oficial
25		Remitir aprobación a las instancias correspondientes y 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) cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director (a) técnico (a) Profesionales designados	Validación de tiempos del cronograma	Alertas y correos	TRD oficial
26		¿Es aprobado?	Si se requiere ajustes se tramitan con prioridad por parte del área responsable.	Noviembre a diciembre (o cuando se requiera) cuando se desprenda de la planeación institucional o del plan de trabajo establecido cuando se defina en un periodo de tiempo diferente	Director (a) técnico (a) Profesionales designados	Validación de tiempos del cronograma	Alertas y correos	TRD oficial

	EFICACIA (Producto)
<p>Formular materia de administraciones de gobernanza pública</p>	
<p>Generar un informe /s) de resultado (s) de la investigación</p>	<p>si</p>
<p>mediante</p>	
<p>la conformación del equipos de investigación tanto interna como externamente a la entidades, aplicación de un métodos y metodologías de investigación</p>	<p>no</p>
<p>para</p>	
<p>generar conocimiento, recomendaciones, alternativas de intervención en políticas públicas, lineamientos, normativa en los temas misionales de la entidad</p>	<p>si</p>

	Conector	Eficiencia (Medios)	
en las y	Mediante la	Participación de las ciudadanías diversas, la utilización de metodologías de innovación y desarrollo	
			no

			si
--	--	--	----

			si
--	--	--	----

Conector	Efectividad (Impacto)	
para	La transformación de las administraciones públicas con el fin de proteger todas las formas de vida	<p>Formular administraciones mediante la el desarrollo herramientas entidades n</p>

		si
--	--	----

		si
--	--	----

		si
--	--	----

OBJETIVO

políticas en materia de las relaciones y la gobernanza pública, la participación ciudadana, la innovación, el desarrollo de metodologías y el diseño de estrategias, para la transformación de las organizaciones nacionales y territoriales