



## **Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.**

**Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - Bogotá D.C.**

**Secretaría Distrital de Planeación**

**2019**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital .....	4
2. Proceso de elaboración de los documentos CONPES distritales – CONPES D.C.....	6
2.1 Fases para la elaboración de los documentos CONPES D.C.....	6
2.2 Estructura de los documentos CONPES D.C. ....	6
2.3 Plantilla estructura documentos CONPES D.C.....	12
2.4 Hoja de vida de los documentos de política.....	13
2.5 Presentación Power Point sesión CONPES D.C .....	13
3. Seguimiento a documentos CONPES D.C.....	15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

## INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Distrital 645 del 9 de junio de 2016, por el cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2016–2020 “Bogotá mejor para todos”, mediante los artículos 127 y 128, ordenó crear el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.), el cual tiene como objetivo principal la articulación en la formulación, la implementación y el seguimiento de las políticas públicas distritales, como instancia similar a la creada en la Nación<sup>1</sup>.

En este sentido, la formulación de una política pública distrital se materializará a través de un documento CONPES D.C, cuya elaboración será liderada por la entidad distrital cabeza de sector y por su respectivo Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces<sup>2</sup>, en coordinación con las entidades encargadas de los temas, bajo la orientación técnica y el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). En el caso en que un tema de política pública, por las funciones de los sectores, requiera de la participación de más de una cabeza de sector, estas deberán concertar previamente la entidad que liderará el procedimiento operativo de la elaboración del documento CONPES D.C., sin perjuicio de que las demás entidades sean informadas permanentemente de los avances del procedimiento<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> El Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) fue creado a través de la Ley 19 de 1958, y es el principal organismo asesor del Gobierno nacional en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para lograrlo, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno nacional, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión de este Consejo (Decreto 627 de 1974, por el cual se reestructura el Consejo Nacional de Política Económica y Social y el Departamento Nacional de Planeación).

<sup>2</sup> Decreto 505 de 2007, por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités sectoriales.

<sup>3</sup> En todo procedimiento CONPES D.C., se entenderá como cabeza de sector el definido en este momento del procedimiento, en donde la Secretaría Técnica del CONPES D.C garantizará que todos los implicados en la formulación e implementación de la política participen en estas fases.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C**

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

El presente documento va dirigido a funcionarios y contratistas de la SDP, y de todas las entidades distritales que participan en la elaboración y el seguimiento de los documentos de política que sean presentados al CONPES D.C. Este documento se enmarca en las orientaciones metodológicas establecidas en la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito<sup>4</sup>, establece el procedimiento para la elaboración de los documentos CONPES D.C, su estructura y contenido general, y el flujo de aprobación junto con los aspectos generales del seguimiento a estos documentos de política.

El presente documento lo componen tres partes: en la primera se describe la naturaleza y las funciones del CONPES D.C.; en la segunda, se describen el procedimiento para la elaboración de los documentos, así como su estructura; y en la tercera parte, se describe de manera general el mecanismo de seguimiento<sup>5</sup> a los documentos de política pública aprobados por el CONPES D.C.

El presente documento se elaboró teniendo como base la Guía metodológica para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES del Departamento Nacional de Planeación (DNP), publicada en diciembre de 2015, la cual fue proporcionada por el Grupo CONPES de la Subdirección Sectorial del DNP.

---

<sup>4</sup>Elaborada por la Subsecretaría para la Planeación Socioeconómica de la SDP, a partir del reconocimiento de la experiencia institucional en la formulación de políticas públicas y de los antecedentes y mejoras desarrolladas.

<sup>5</sup>La Secretaría Distrital de Planeación desarrollará una guía para las fases de seguimiento y evaluación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

## **1. Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital**

El Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.), es la máxima instancia de coordinación para la elaboración, la implementación y el seguimiento a las políticas públicas distritales<sup>6</sup>. Estas últimas serán sometidas a un análisis de viabilidad inicial y a la aprobación de este Consejo por medio de documentos de política, que serán elaborados bajo la coordinación de la SDP, a través de sus direcciones técnicas y de la Secretaría Técnica de este Consejo.

Para alcanzar sus objetivos, el CONPES D.C. tiene las siguientes funciones según lo establece el Acuerdo 645 de 2016:

1. Desarrollar las políticas, estrategias y programas del Plan Distrital de Desarrollo.
2. Colaborar con el Alcalde Mayor en la coordinación de las actividades de las distintas unidades ejecutoras de la política económica y social.
3. Definir y analizar los planes y programas en materia económica y social del Distrito.
4. Servir de organismo coordinador y señalar las orientaciones generales que deben seguir los distintos organismos especializados de la dirección económica y social del Gobierno distrital.
5. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten a través de su Secretaría Técnica, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales sectoriales, y recomendar las medidas que deban adoptarse para el cumplimiento de tales planes

---

<sup>6</sup>Acuerdo 641 de 2016, que modificó el Acuerdo 257 de 2006 en el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá y el Decreto 505 de 2007, por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités sectoriales.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C**

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

y programas.

6. Dar las directrices y definir las agendas de evaluaciones de impacto de resultado de los programas del distrito.

La formulación de la política pública que se someta a consideración de aprobación por parte del CONPES D.C., se materializa a través de documentos CONPES D.C., en los cuales se establecen las políticas públicas distritales, con sus acciones específicas para alcanzar los objetivos propuestos. La elaboración y el seguimiento a estos documentos, estará liderado por la SDP a través de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y la Secretaría Técnica del CONPES D.C.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

## **2. Proceso de elaboración de los documentos CONPES distritales – CONPES D.C.**

El procedimiento de elaboración de estos documentos es coordinado por la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y asesorado por la Secretaría Técnica del CONPES D.C, quienes velarán por la articulación de las áreas técnicas de la SDP y de los demás sectores y entidades distritales que hacen parte de la formulación y de la ejecución de la política.

Para la elaboración de las políticas públicas distritales no se recomienda una única metodología de formulación, sin embargo, es necesario cumplir con lo establecido en la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito y con los requisitos para garantizar la estructura mínima que deben tener los documentos CONPES D.C.

Estos documentos de política pública identifican situaciones problemáticas o la necesidad de equilibrar una serie de tensiones entre actores, quienes tienen diversos intereses, con dinámicas opuestas y concurrentes, en las que el Distrito debe intervenir a través de la formulación e implementación de una política pública en la cual se reconozcan los intereses, se concilie y acuerden puntos de vista, y se medien las tensiones.

### **2.1 Fases para la elaboración de los documentos CONPES D.C**

El proceso de elaboración (

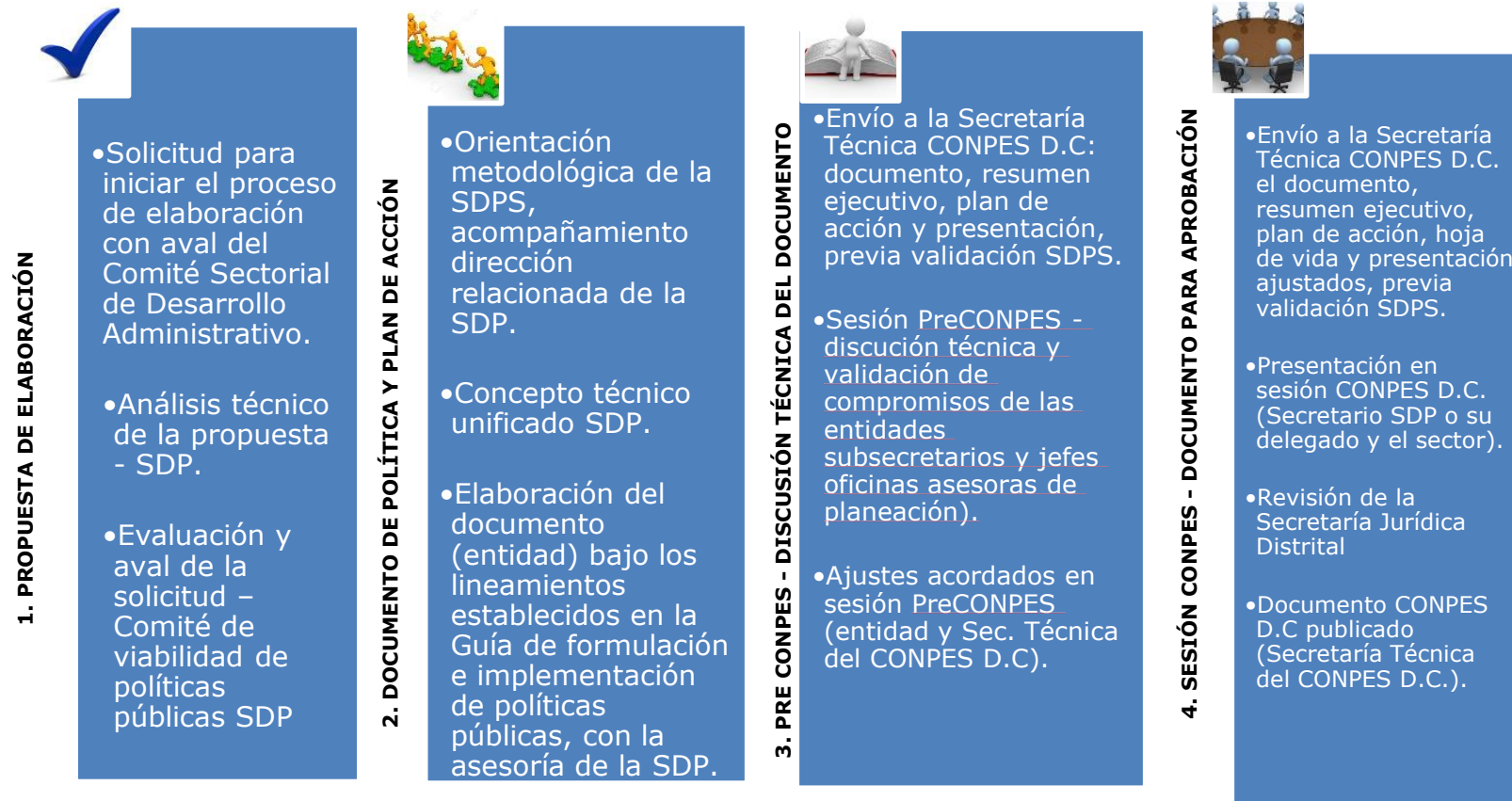
Figura 1) inicia cuando el Despacho de la Secretaría Distrital líder de un tema, en su condición de miembro permanente del CONPES D.C, o una de las áreas técnicas de la SDP, identifican la necesidad de formular una política pública distrital. Esta situación también podrá ser identificada por la ciudadanía o una organización del sector privado, pero deberá tramitarse a través de la entidad responsable del tema, la cual a su vez deberá contar con la validación del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo tiene como objeto la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo. Está integrado por la secretaria o secretario, cabeza de sector, y las directoras o directores, gerentes o jefes de organismo o entidad que lo conforman. Cuando se considera pertinente, pueden asistir a estos comités los delegados de organismos o entidades distritales de otros Sectores Administrativos de Coordinación.



Figura 1 Proceso de elaboración de documentos CONPES D.C.



Fuente: Dirección de Confis – SDP

Nota: Subsecretaría de Planeación Socioeconómica (SPS)

A continuación, se presentan las fases del proceso de elaboración de los documentos:

### **2.1.1 Propuesta para la estructuración de la política pública**

La iniciativa de una política pública o su ajuste podrá ser iniciativa del Despacho de la Secretaría Distrital líder del tema<sup>8</sup>, de la ciudadanía o del sector privado, pero la solicitud de viabilidad debe ser tramitada y contar con el aval mediante Acta del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces, presentando a la Secretaría Técnica del CONPES D.C un documento de propuesta para la estructuración de la política el cual debe contener: la situación problemática, en la cual se presentan los antecedentes técnicos, políticos y normativos, se precisa cuál es el problema o situación que se atenderá con la política, evidenciar causas y consecuencias, y qué sucedería si no se interviene; y la justificación de formular o ajustar la política pública, es decir, por qué es importante atender este tema mediante una política pública. Adicionalmente se identifican los sectores y entidades corresponsables, establecer por qué deben participar, e identificar las instancias del orden nacional, distrital y local, que por sus funciones, inciden en los procesos de formulación, coordinación, implementación y seguimiento de la política pública. Por su parte se identifican los actores involucrados y su alcance en el proceso de participación, esta identificación debe considerar los enfoques de derechos humanos, género, poblacional, diferencial y territorial para trabajar con la población relevante. Por último, se establece un cronograma de trabajo que incluya la fecha de presentación y aprobación por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y el presupuesto indicativo en las fases de agenda pública y de formulación de la política (Ver plantilla para la presentación de propuesta para la estructuración de política).

Este documento será revisado y prevalidado por el Comité de Viabilidad de Políticas Públicas de la SDP, conformado por el Secretario/a y por los

---

<sup>8</sup> Que como se mencionó anteriormente, en el caso de existir más de una entidad cabeza del sector encargada del tema, se deberá definir previamente la entidad que liderará la formulación e implementación de la política pública, sin perjuicio de que las demás entidades estén acompañando permanentemente el procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

Subsecretarios/as de Planeación de la Inversión, Planeación Socioeconómica, Planeación Territorial y de Información y Estudios Estratégicos, y por el Director/a de Confis y por el Director/a de Políticas Sectoriales. Una vez se viabilice la formulación de la política, la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica coordinará, con las direcciones técnicas de la SDP y la entidad rectora de la política, la elaboración del plan de trabajo para la formulación de la política y de su respectivo plan de acción; el cual inicia con el desarrollo de la fase de agenda pública que tendrá como producto un documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos (ver Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito).

### **2.1.2 Documento de política pública**

El documento de política pública se elabora a partir de lo establecido en la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito y el acompañamiento de la SDP a la entidad rectora de la política. Adicionalmente, la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica solicita y consolida un único concepto técnico sobre el documento de política presentado.

Ese documento contiene puntualmente las temáticas que se atenderán a través de la política pública que se está formulando, como resultado del Diagnóstico e identificación de factores estratégicos, elaborado en la fase de agenda pública, y debe mantener la estructura descrita en el numeral 2.2 del presente documento. Así mismo, debe contener como anexo el plan de acción, en el cual se establecen los resultados y productos estratégicos de la política, el cual deberá contar con la línea base para los indicadores que se constituye en el marco del plan de acción sectorial en el que se desagregan las acciones específicas de gestión, actividades, e insumos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

El Plan de acción deberá ser concertado entre las entidades responsables de su ejecución, y será revisado por la SDP, quien emitirá un concepto en lo concerniente a la formulación de indicadores y los recursos estimados para la implementación de la política, con el fin de revisar cómo se podrán articular la implementación de la política y los instrumentos de planeación vigentes. El Plan de acción se constituirá en el principal anexo del documento CONPES D.C.

Una vez elaborados el documento de política y el plan de acción, avalados por el comité sectorial de desarrollo administrativo o el que haga sus veces, deben ser radicados a la Secretaría Técnica del CONPES D.C.

Además, la Secretaría Técnica del CONPES D.C. solicitará a la Secretaría Jurídica Distrital validar la coherencia jurídica y el marco legal del documento de política, previo a la presentación del documento y Plan de acción en la sesión del CONPES D.C.

### **2.1.3 Sesión PreCONPES – Discusión técnica del documento de política**

El documento CONPES D.C. y su plan de acción serán presentados y puestos a discusión en una sesión denominada PreCONPES, siendo esta la instancia previa a la que se someta a discusión y aprobación de los/las secretarios/as distritales en sesión CONPES. Para la citación a PreCONPES la entidad encargada debe enviar un listado de invitados<sup>9</sup>, deberán asistir por lo menos un subsecretario/a de cada una de las entidades que son miembros permanentes y sus respectivos jefes o directores o asesores de las oficinas de planeación, así como las demás áreas que se consideren necesarias. Por parte de SDP, al PreCONPES asistirán los miembros del Comité de Viabilidad de la SDP. Igualmente, deberán asistir las entidades adscritas o vinculadas, previa citación por parte de la Secretaría Técnica.

---

<sup>9</sup> El listado debe incluir nombre, cargo, entidad, correo electrónico y teléfono de contacto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

En la sesión PreCONPES se discutirán y se podrán solicitar ajustes sobre aspectos técnicos, metodológicos y operativos de lo propuesto en el documento de política y su plan de acción. La Secretaría Técnica del CONPES D.C. elaborará una ayuda de memoria y consolidará una matriz con los comentarios que se realicen al documento y los enviará, a la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica, a la entidad rectora de la política y su entidad cabeza de sector.

Una vez ajustado el documento la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica dará la revisión final sobre el documento ajustado, y enviará el respectivo documento a la Secretaría Técnica para que se cite a sesión CONPES D.C. El resumen ejecutivo, el plan de acción, y la presentación en Power Point, que se someterá a consideración del CONPES D.C. deberán contener los ajustes a la versión final del documento y al plan de acción.

#### **2.1.4 Sesión CONPES D.C - Documento para aprobación**

A partir del aval técnico unificado de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y con la revisión de la Secretaría Técnica del CONPES D.C, se procederá a citar a sesión formal del CONPES D.C para someter a su consideración el documento. Para esta sesión se enviará previamente el documento CONPES D.C, su plan de acción, y su resumen ejecutivo. La presentación será remitida por la entidad previa a la sesión, y esta será realizada por el secretario de planeación distrital o a quien delegue para tal fin y el secretario del sector que lidere la política o quien él delegue.

Una vez se realicen los ajustes que proponga el CONPES D.C., el documento CONPES D.C. será publicado por parte de la Secretaría Técnica, su publicación deberá estar acompañada del Plan de Acción y la hoja de vida del documento, formato que contiene información general



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

del documento de política, de cada una de las fases (preparatoria, formulación, aprobación, seguimiento y finalización). Desde la SDP se solicitará, a la entidad líder de la política pública, la estrategia de difusión de la política aprobada.

## **2.2 Estructura de los documentos CONPES D.C.**

La formulación de la política pública se sujetará a lo establecido en la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito y a lo señalado en este documento de procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C. La Secretaría Técnica del CONPES D.C., desde la Dirección de Confis, proporcionará una plantilla de Word para facilitar y agilizar el proceso de escritura y lectura del documento de política.

Todo documento CONPES D.C. debe tener las siguientes secciones: resumen ejecutivo; tabla de contenido; siglas y abreviaciones; introducción; antecedentes (de política y jurídicos) y justificación; diagnóstico e identificación de factores estratégicos (marco conceptual, enfoques de derecho y territorial, experiencias internacionales, etc.); identificación de problemáticas; la formulación de la política (objetivo general, objetivos específicos, el plan de acción, estrategias y financiamiento); glosario, bibliografía y anexos.

A continuación, se describe el contenido general de cada una de estas secciones:

### **Resumen ejecutivo**

Es un análisis breve y concreto, de tres páginas, en el que se expongan los aspectos más relevantes del documento CONPES D.C. Debe indicar de forma precisa el problema/situación que se pretende solucionar, el objetivo general de la política, sus principales acciones, sectores



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

responsables y corresponsables y los recursos globales requeridos para su implementación.

### **Tabla de contenido**

Se deben listar los títulos hasta tercer nivel, y deben guardar la misma numeración del documento. Esta tabla de contenido se deberá insertar a partir de la herramienta de Word en Referencias – Tabla de contenido.

### **Siglas y abreviaciones**

Se deben listar en orden alfabético todas las siglas y abreviaciones mencionadas en el documento CONPES D.C. con su respectivo significado. Estas pueden corresponder a nombres de entidades, programas, instancias, aplicativos, leyes, etc. En este sentido, se deben utilizar las siglas y abreviaciones oficiales, y de la forma que la entidad las utiliza. En el texto, a la primera mención se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla, y en las siguientes menciones solo se debe usar la sigla.

### **Introducción**

En esta sección se debe responder a las siguientes preguntas: ¿cuál es el problema/situación que se pretende solucionar y por qué es importante? Así mismo se debe presentar brevemente el estado de la política pública en el tema de interés, en el cual se deben responder brevemente preguntas como: ¿Qué se ha hecho para solucionar el problema que esta política pretende atender? ¿Cómo se articula la política propuesta con las anteriores o en qué se diferencian? ¿Cuál es su valor agregado de la propuesta de política?, ¿Cómo aporta a la solución del problema?, ¿Cuál es el alcance de la política pública en discusión y su articulación con otros instrumentos de planeación? y presentar brevemente cómo se llevó a cabo el proceso participativo en las fases de agenda pública y formulación de la política. Se debe finalizar la introducción indicando cuál será la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

estructura del documento y la intención general de cada sección.

### **Antecedentes y justificación**

En esta sección se presenta los antecedentes de política, el marco conceptual, técnico y normativo que sustenta el documento CONPES D.C. Esta información debe ser la más relevante y debe estar directamente relacionada con el asunto que trata el documento y con lo establecido en la propuesta de estructuración de la política y que fue presentado al CONPES D.C. Se debe finalizar esta sección recopilando de manera clara, breve y contundente, las razones que justifican la necesidad de la política propuesta en el documento CONPES D.C.

### **Diagnóstico e identificación de factores estratégicos**

Una vez justificada la necesidad de la política, se desarrolla el diagnóstico, el cual es la parte central del documento y de este depende la correcta formulación de la propuesta de política pública, ya que a partir del diagnóstico se establecen las alternativas de solución y las acciones concretas planteadas en la definición de la política. En el diagnóstico se profundiza sobre el estado de la política pública, y los grupos poblacionales que están en tensión sobre el tema propuesto.

Este Diagnóstico y factores estratégicos tiene como insumo importante la información obtenida en la fase agenda pública, en la cual se elabora el documento de diagnóstico estratégico, que incluye fuentes primarias y secundarias. En él se profundiza sobre el estado de la política pública, y sobre qué grupos poblacionales tienen tensiones sobre el tema propuesto. Esta fase finaliza con la priorización de los factores estratégicos, lo cual permitirá definir líneas de intervención y tener un esquema claro de trabajo orientado a la definición de acciones concretas.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

En esta sección se debe describir claramente el problema. Establecer su magnitud, causas y consecuencias, en el que se identifiquen los actores y se analicen sus relaciones y tensiones, así como la población objetivo de la política pública propuesta, reconociendo si esta hace parte de los grupos más afectados o de entidades relevantes a considerar y sus relaciones.

### **Formulación de la política**

En esta sección se busca definir el propósito de la política pública planteada, a partir de lo definido en el capítulo anterior de Diagnóstico y Factores estratégicos. En esta sección se definen los objetivos, general y específicos, las líneas de acción, las acciones propuestas, las entidades y sectores responsables y los recursos financieros necesarios y disponibles para la materialización de la política. Todo lo anterior dentro del horizonte de tiempo definido para su ejecución.

Una vez se establezcan estos objetivos se procede a formular el plan de acción, el cual es el instrumento que concreta la formulación de la política y es el principal anexo del documento de política.

### **Objetivo general y objetivos específicos**

El proceso de formulación de los objetivos debe basarse en la identificación de los problemas y sus respectivas causas, elementos que son explicados en el diagnóstico. En este sentido el objetivo general describe la finalidad global de la política una vez se ejecuten las acciones propuestas.

Cada uno de los problemas identificados en el diagnóstico debe ser atendido por al menos un objetivo específico, el cual a su vez tendrá asociado líneas comunes en el plan de acción que se describe posteriormente. Los objetivos específicos responden a la visión y a la apuesta de la política que se derivan del objetivo general y que permiten alcanzarlo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

### **Sectores y entidades corresponsables**

Identificar el sector administrativo distrital que coordinará la implementación de la política y las entidades y los sectores corresponsables de la formulación, implementación y seguimiento de la política pública y que tienen definidas responsabilidades en el plan de acción.

### **Seguimiento y evaluación**

Al documento CONPES D.C., materializado en el plan de acción, se le hará seguimiento trimestral, con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año y de acuerdo a lo establecido en la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas definida por la Secretaría Distrital de Planeación. En este apartado se deberá incluir la intensión o necesidad de evaluar la política, así como definir qué tipo de evaluación se debería realizar y para qué periodo se tendrá previsto realizarla. Lo anterior con el fin de retroalimentar y proveer información para la toma de decisiones, aplicar los correctivos necesarios que lleven a la implementación apropiada de las acciones definidas en la política.

### **Financiamiento**

En esta sección se menciona tanto los costos estimados de cada acción para la implementación de la política, así como los principales recursos asignados para la ejecución de las acciones propuestas, considerando el horizonte de tiempo definido por la política. Dado que es crucial verificar que todas las acciones o intervenciones propuestas sean viables jurídica, técnica y presupuestalmente, esta sección no debe incluir acciones que no estén concertadas. Para tal fin, es necesario identificar claramente las vigencias para las cuales se van a comprometer recursos, sus respectivas fuentes de financiación y el uso que se les dará.

Esta sección debe ir acompañada de una tabla que indique los recursos financieros estimados por entidad para cada una de las vigencias definidas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

en la política. Esta información debe coincidir con lo contemplado en el plan de acción.

**Tabla de financiamiento**

(Definir el periodo p.e. 2018-2028)

<b>Entidad 1:</b>				
<b>Objetivo específico</b>	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4...
Objetivo específico 1				
Objetivo específico 2				
Objetivo específico 3				
...				
<b>Entidad 2:</b>				
<b>Objetivo específico</b>	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4...
Objetivo específico 1				
Objetivo específico 2				
Objetivo específico 3				
...				

Fuente: XXXX

Especificar las fuentes establecidas para cada rubro.

## Glosario

Se debe incluir un listado de términos clave que den contexto o detalle sobre la política tratada en el documento CONPES D.C. Las definiciones de los términos deben ser concisas y claras, no deben excederse de un párrafo y deben presentarse en orden alfabético.

## Bibliografía

Para esta sección se deben utilizar las normas APA<sup>10</sup>, herramienta que brinda Word en Referencias – Administración de fuentes.

## Anexos

En esta sección debe incluirse como primer anexo el Plan de Acción de la

---

<sup>10</sup> Se recomienda revisar el Manual de citación de normas APA de la Universidad Externado de Colombia. Recuperado de <http://biblioteca.uexternado.edu.co/b1BI1073k4/wp-content/uploads/Manual-de-citaci%C3%B3n-APA-v7.pdf>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

política pública. Cada anexo debe estar debidamente numerado y titulado.

### **Plan de Acción**

Describe las acciones concretas para lograr los objetivos propuestos, en una lógica de cadena de valor, del producto al resultado esperado. Se deben señalar qué se hará, cómo, la meta que se quiere alcanzar y su periodo de ejecución. Adicionalmente de la o las entidades responsables, así como el costo estimado de cada una de las acciones.

El plan de acción debe mantener relación con lo establecido en el formato de Excel que se encuentra en la caja de herramientas de la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas distritales, el plan de acción debe ser diligenciado y concertado entre las entidades participantes responsables de su ejecución, bajo la coordinación de la entidad rectora de política y la SDP, definir los objetivos específicos y establecer indicadores, establecer los productos que permitirán alcanzar los resultados, desarrollar un proceso de priorización de los productos, estimar los costos indicativos de los productos, definir el tipo de línea.

En ocasiones hay acciones que requieren de la participación de varias entidades, por lo cual se debe destacar cuál es la entidad que lidera la acción correspondiente y que será la responsable de reportar el avance, junto a las demás entidades corresponsables.

## **2.3 Plantilla estructura documentos CONPES D.C.**

Para la elaboración del documento de política, la Secretaría Técnica del CONPES D.C entregará una plantilla en Word en la cual se establece la estructura y el orden que el documento de política debe tener. Esta plantilla tiene predeterminados la portada y la contra portada, así como los estilos de formato y de la letra de los títulos, subtítulos, títulos de tercer nivel y de gráficos, ilustraciones o cuadros, fuente y notas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

aclaratorias, y cuerpo del documento, el cual debe finalizar con los documentos anexos.

## **2.4 Hoja de vida de los documentos de política**

La Hoja de vida de los documentos CONPES D.C. es un formato de Excel, proporcionado por el Grupo CONPES D.C, el cual deberá ser diligenciado por la entidad cabeza de sector de la política pública hasta la sesión de formulación (ver Anexo 1 Formato de hoja de vida documento CONPES D.C.), y será enviada para sesión CONPES D.C.

El objetivo de este formato es contar con la información general consolidada por documento de política en un único archivo, su relación con los instrumentos de planeación existentes, como el Plan Distrital de Desarrollo (PDD), el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), los planes maestros, entre otros instrumentos. Adicionalmente, se relaciona información del proceso de formulación de la política pública: preparatoria, formulación y aprobación; información cualitativa y cuantitativa del seguimiento al documento de política; e información relacionada con la finalización, el ajuste o la cancelación de una política pública. En el formato a través de cuadros de texto se explica su diligenciamiento.

## **2.5 Presentación Power Point sesión CONPES D.C**

La presentación de PreCONPES D.C y de CONPES D.C deberá ser elaborada por la entidad rectora de la política. La Secretaría Técnica del CONPES D.C entregará una plantilla de la presentación en Power Point, la cual establece una estructura mínima que se debe garantizar en estos espacios. La presentación de PreCONPES está orientada a generar una discusión técnica de lo propuesto en el documento, así como evidenciar los compromisos adquiridos por cada una de las entidades. Por lo cual esta presentación podrá tomar máximo 50 minutos. La versión para



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C**

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

presentación debe ser enviada a la Secretaría Técnica con 2 días de anticipación para una revisión de consistencia con el documento CONPES D.C.

Por su parte para la presentación al CONPES D.C., se debe tener en cuenta que el tiempo es menor, se estima una presentación de máximo 30 minutos, en la cual se informe sobre los aspectos más relevantes de la política. Esta presentación se dividirá en dos momentos, en una primera parte la Secretaría Distrital de Planeación presenta: Por qué es una política pública; cómo esta se articula con los instrumentos de planeación existentes; y define las fuentes de financiamiento para la implementación de la política pública (10 minutos). La entidad responsable y el sector exponen brevemente cómo se desarrolló la fase de agenda pública; el documento de política a partir de los objetivos general y específicos, y del diagnóstico y las acciones de política definidas (20 minutos). El contenido debe ser más gráfico que solo texto, con la información necesaria para entregar el mensaje estratégico de la política.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C

### **3. Seguimiento a documentos CONPES D.C.**

El seguimiento debe monitorear el real y efectivo cumplimiento de los compromisos y acciones concertadas por las entidades participantes y aprobadas por el CONPES D.C. Para este seguimiento se utilizará un formato del Plan de Acción que será diligenciado en la formulación por la entidad rectora de la política, en coordinación con cada una de las entidades a las cuales se le definen responsabilidades en el documento de política, y será validado por la entidad cabeza de sector, así como concertado con todas las entidades a las cuales en él se les definen responsabilidades.

El Plan de Acción tendrá seguimiento trimestral, con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año y de acuerdo a lo establecido en la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas definida por la Secretaría Distrital de Planeación. Se presentarán los avances al CONPES D.C como mínimo dos veces al año, con corte a junio y diciembre, durante el período que la política pública se encuentre en ejecución. El Plan de Acción publicado en cada corte de seguimiento debe contener exactamente las mismas acciones que fueron consignadas en el Plan aprobado por el CONPES D.C.

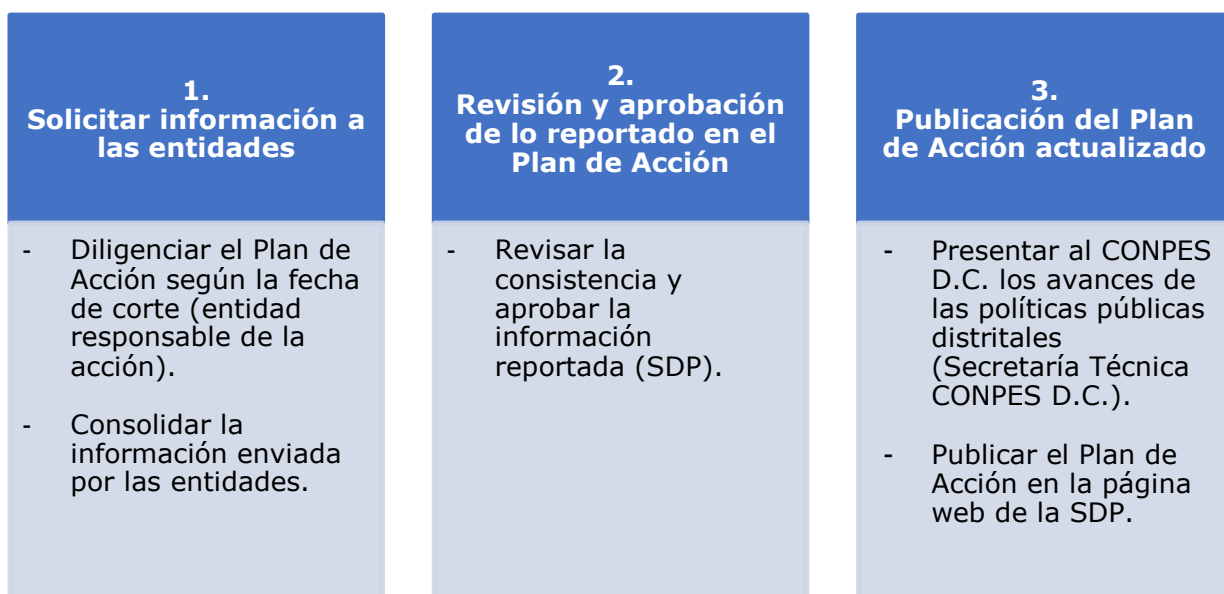


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

A continuación, se describen las actividades de las tres fases generales del seguimiento<sup>11</sup> a documentos CONPES D.C:

*Figura 2. Proceso de seguimiento a documentos CONPES D.C.*



Fuente: Dirección de Confis – SDP

<sup>11</sup>El seguimiento a documentos CONPES, se actualizará de acuerdo a lo establecido en la guía de seguimiento y evaluación que se está elaborando por la SDP.



# Anexos

## Anexo 1 Formato de hoja de vida documento CONPES D.C.

Este formato será entregado por el Grupo CONPES D.C en un archivo de Excel para que sea diligenciado por la entidad cabeza de sector.

HOJA DE VIDA DEL DOCUMENTO CONPES D.C. o DOCUMENTO DE POLÍTICA										
Identificación	1. Información general del documento de política pública									
	Título del documento									
	Documento CONPES D.C. No.									
	Acto Administrativo de la Política Pública									
	Sector Líder:		Entidad Líder:		Sector responsable 2:		Entidad 2:			
	Sector corresponsable 1:		Entidad 1:							
	2. Relación del documento de política pública con otros instrumentos de planeación o políticas públicas distritales									
	Nombre del Plan Distrital de Desarrollo con el cual tiene relación:		Periodo del PDD:							
	Plar, Objetivo o Eje del POD al que le apunta el documento:									
	Programa del PDD asociado al documento:									
¿El documento se relaciona con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT)?		Decreto Distrital No.			Seleccione la estructura POT					
¿El documento tiene relación con otros instrumentos de planeación?		¿Cuáles?								
Viabilidad	3. Documentos de política pública relacionados									
	Número del documento		Título del documento		Fecha de aprobación		Relación			
Formulación	4. Viabilidad del documento CONPES D.C.									
	Fecha solicitud al Comité de viabilidad de políticas públicas SDP		DDMM/AAAA		Fecha viabilidad Comité SDP		DDMM/AAAA			
	5. Descripción general de la formulación del documento de política pública									
	6. Descripción de la fase de agenda pública									
	7. Justificación									
	8. Objetivo general									
	8.1 Objetivos específicos				8.2 Estrategias o Ejes temáticos o Líneas de acción					
Aprobación	9. Aprobación del documento de política pública									
	Fecha de PreCONPES D.C.		DDMM/AAAA		Fecha de aprobación CONPES D.C.		DDMM/AAAA			
	Fecha de Aprobación del documento de política		DDMM/AAAA							
10. Observaciones relevantes en la aprobación del documento de política										

## **Anexo 2 Recomendaciones para la redacción de documentos CONPES D.C.<sup>12</sup>**

### ***Siglas y acrónimos***

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., estas deben ir entre paréntesis no entre guiones - - o comillas " ".

Tipos de siglas según su lectura

a) Hay siglas que se leen tal como se escriben, las cuales reciben también el nombre de acrónimos (→ acrónimo): ONU, OTAN, láser, ovni. Muchas de estas siglas acaban incorporándose como sustantivos al léxico común. Cuando una sigla está compuesta solo por vocales, cada una de ellas se pronuncia de manera independiente y conserva su acento fonético: OEA (Organización de Estados Americanos) se pronuncia [ó-é-á].

b) Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural ([oenejés] = organizaciones no gubernamentales), son invariables en la escritura: las ONG; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Madrid. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una "s" minúscula, precedida o no de apóstrofo: CD's, ONGs.

c) Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: el FMI, por el «Fondo» Monetario Internacional; la OEA, por la «Organización» de Estados Americanos; la Unesco, por la United Nations Educational, Scientific and Cultural «Organization» (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura). Las siglas son una excepción a la regla que obliga a utilizar la forma el del artículo cuando la palabra femenina que sigue comienza por /a/ tónica (→ el, 2.1 y 2.3a); así, se dice la AFE (y no el AFE), por «Asociación» de Futbolistas Españoles, ya que la palabra asociación no comienza por /a/ tónica.

### ***Ortografía de las siglas***

a) Las siglas se escriben hoy sin puntos ni espacios en blanco de separación.

b) Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (OCDE, DNI, ISO) y, en ese caso, no llevan nunca tilde; así, CIA (del ingl. Central Intelligence Agency) se escribe sin tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la i.

Las siglas que se pronuncian como se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben solo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef, Unesco; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: uci, ovni, sida. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas

---

<sup>12</sup>Diccionario Panhispánico de Dudas, en:

<http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=nNmc4LzNaD6zHPhgWc>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

de acentuación gráfica (tilde): láser.

Nota. En las siglas y acrónimos pueden aparecer secuencias gráficas que conculquen determinadas reglas ortográficas, como la que obliga a escribir m, en lugar de n, ante p o b, ya que el cambio desvirtuaría la asociación con la inicial de la palabra correspondiente en la expresión originaria: ANPE (Asociación Nacional de Profesores), CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social) o SENPA (Servicio Nacional de Productos Agrarios). En los acrónimos de este tipo, se recomienda mantener su escritura enteramente en mayúsculas, para evitar incorporar al uso general grafías contrarias a las normas ortográficas. (RAE 2010) Ortografía de la lengua española. Barcelona: Planeta (p. 584)

c) Si los dígrafos ch y ll forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: PCCh, sigla de Partido Comunista de China.

d) Se escriben en cursiva las siglas que corresponden a una denominación que debe aparecer en este tipo de letra cuando se escribe completa; esto ocurre, por ejemplo, con las siglas de títulos de obras o de publicaciones periódicas: DHLE, sigla de Diccionario histórico de la lengua española; RFE, sigla de Revista de Filología Española. En cursiva también se escribe las palabras en otros idiomas.

### **Cargos y poderes**

Los cargos se escriben con minúsculas y los poderes con mayúsculas.

Se escribe con minúscula el título de la persona que ocupa un cargo, títulos, dignidades, empleos civiles o militares, etc. Es decir, alcalde, papa, princesa, infanta, rey, duque, embajador, general, almirante, ministro, subsecretario, presidente y jefe de negociado se escriben con minúsculas, tanto si van solos como si acompañan al nombre de la persona que ocupa el cargo.

Los nombres de los cargos, como presidente, ministro, director, secretario general, fiscal general y términos similares, se escriben con minúscula inicial por tratarse de sustantivos comunes.

Es habitual que los medios de comunicación escriban el nombre de los cargos (como gobernante, jefe de Estado, etc.) con mayúscula inicial: «La ONU elige al portugués António Guterres como su nuevo Secretario General», «El Presidente se volvió a reunir con los representantes de los sindicatos», «Recuperado de su enfermedad, el Ministro de Industria reapareció públicamente», «Los dos candidatos podrían ser el próximo Jefe de Estado, según las encuestas» o «Dimite el Fiscal General del Estado».

Aunque el Diccionario panhispánico de dudas indicaba que se podía usar mayúscula inicial cuando se hacía referencia a una persona concreta que ejerce un cargo de este tipo, sin mención de su nombre propio, ahora las Academias de la Lengua recomiendan en la nueva edición de la Ortografía de la lengua española el uso de minúsculas en toda circunstancia, se trate o no de este tipo de alusión.

De este modo, en los ejemplos citados habría sido preferible escribir «La ONU elige al portugués António Guterres como su nuevo secretario general», «El presidente se volvió



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

a reunir con los representantes de los sindicatos», «Recuperado de su enfermedad, el ministro de Industria reapareció públicamente», «Los dos candidatos podrían ser el próximo jefe de Estado, según las encuestas» y «Dimite el fiscal general del Estado».

### **Términos jurídicos**

Como norma general, se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que aparecen en el nombre de leyes, tratados internacionales, decretos, fueros, estatutos y otras disposiciones legales, por ejemplo:

- (1) Ley Orgánica de Universidades.
- (2) Tratado de la Unión Europea.
- (3) Declaración Internacional de Derechos Humanos.
- (4) Convención sobre los Derechos del Niño.
- (5) Fuero General de Navarra.
- (6) Estatuto Básico del Empleado Público.
- (7) Código Civil.

Se mantiene la mayúscula en menciones abreviadas:

- (8) Según dispone el Real Decreto 1594/2011, será necesario...
- (9) Todas estas medidas se recogen en la Ley 15/2001 de 14 de diciembre.

Si el nombre es muy largo, solo lleva mayúscula la primera palabra. Se utiliza entonces la cursiva para dejar claro hasta dónde llega el nombre:

- (10) Un ejemplo de este tipo de legislación lo constituye la Ley 1/2012, de 29 de febrero, de medidas temporales en determinadas materias del empleo público de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Se emplea la minúscula, en cambio, cuando se menciona la ley o norma con un nombre aproximado o coloquial que, en cualquier caso, no es el oficial:

- (11) Nos van a cambiar otra vez la ley de universidades.
- (12) El ministro no quiere discutir el real decreto de recortes en educación.
- (13) La ley Corcuera trajo cola en su día.

También es obligatoria la minúscula cuando sustantivos como ley, decreto, reglamento, etc. se utilizan simplemente como nombres comunes, incluso cuando se refieren a una ley o norma determinada, como en este ejemplo:

- (14) Las infracciones a que se refiere la presente ley prescribirán a los tres años.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

**Procedimiento para la elaboración de documentos CONPES D.C.  
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C**

**Cifras y datos numéricos**

En español las cifras de miles se separan con punto (.) y los decimales con (,).

Al utilizar el signo de % este debe estar precedido de un artículo y se debe separar del dato numérico, p. ej. El 65 % de la población considera...

Al presentar los datos con decimales, se recomienda utilizar dos decimales.

Por regla general los números del uno al 9 se escriben en letras, sin embargo, por tratarse de documentos técnicos y dependiendo si el párrafo presenta cifras superiores, se recomienda utilizar solamente números.