



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DEI-PD-10

Fecha: 2022-02-11

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Versión: 1

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2022-02-11		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA ENTIDAD EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES EN LAS QUE LA ENTIDAD TENGA COMPETENCIA.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El proceso inicia con la identificación de la Política Pública a la que se debe realizar el seguimiento, luego realiza el levantamiento de la información referente a las actividades que debe realizar el Idartes para el cumplimiento de la Política y termina con la remisión de la matriz de seguimiento a la entidad receptora.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2. GLOSARIO:

POLÍTICA PUBLICA: La política pública se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, etc.

Referentes misionales: Personas encargadas al interior de los equipos de gestión de las subdirecciones misionales, de acompañar la formulación, seguimiento y actualización de planes, programas y proyectos, y sus respectivos informes asociados en los distintos enfoques (territorial o poblacional).

Matriz política publica: Base de datos en la cual se consignan los compromisos y seguimiento a cada una de las políticas públicas en las que la entidad tiene competencia.

OAP-TI: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

3. CONDICIONES GENERALES:

SE REQUIERE DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS EN LAS QUE LA ENTIDAD TENGA COMPETENCIA.

SE REQUIERE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA ENTIDAD

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	información sobre el cumplimiento, cuantitativo, cualitativo y presupuestal de los proyectos de inversión	SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS	Matriz seguimiento de las políticas públicas	<ul style="list-style-type: none"> 100 DIRECCIÓN GENERAL 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DEI-PD-10

Fecha: 2022-02-11

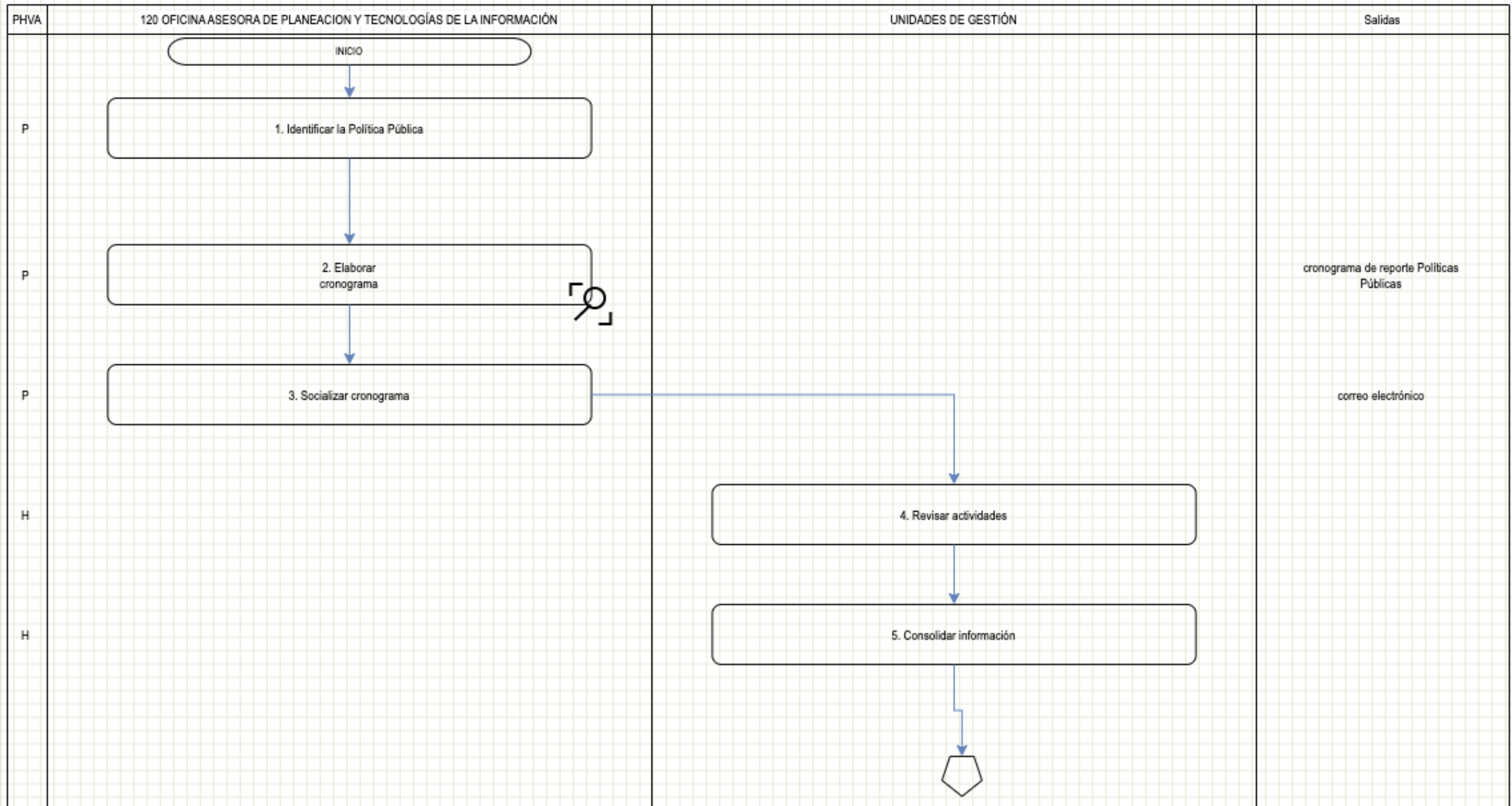
SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

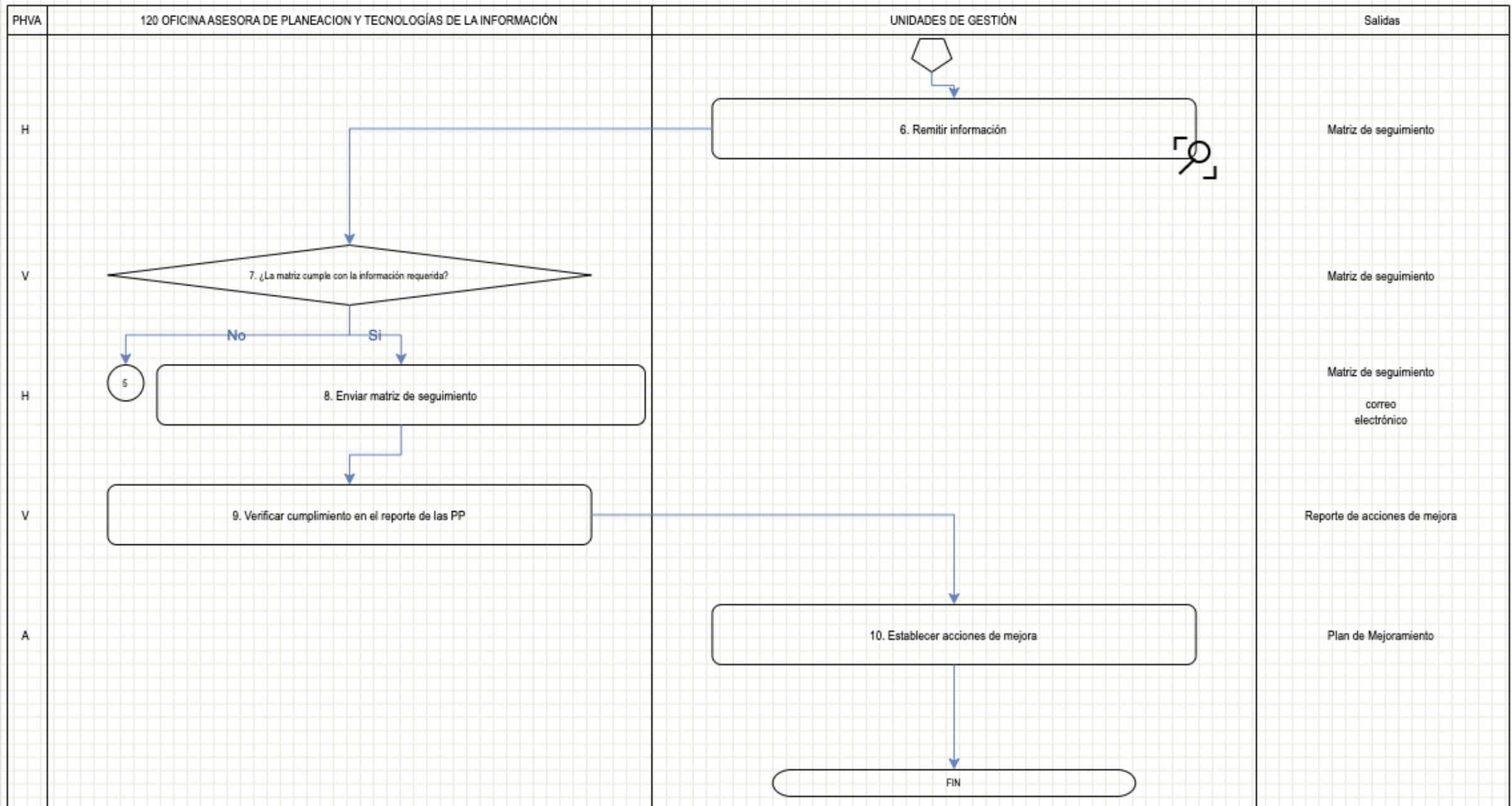
Versión: 1

Página: 2 de 7

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificar la Política Pública	Se identifica la política pública a la cual se hará seguimiento dependiendo de la periodicidad del reporte, así como el referente misional correspondiente.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	2 Días	
2	P	Elaborar cronograma	Se elabora cronograma estableciendo periodos para el seguimiento y reporte de cada una de las políticas	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	1 Días	cronograma de reporte Políticas Públicas
3	P	Socializar cronograma	Socializar el cronograma con los referentes responsables de cada Política pública mediante correo electrónico	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	1 Hora	correo electrónico
4	H	Revisar actividades	Se revisa las actividades a desarrollar para el seguimiento de la política	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas.	2 horas	
5	H	Consolidar información	Consolida la información necesaria para presentar el correspondiente seguimiento.	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas. Profesional designado OAP-TI	5 horas	
6	H	Remitir información	Entrega a la OAP-TI la información consolidada de acuerdo con las fechas programadas en el cronograma de reporte Políticas Públicas	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas.	1 hora	Matriz de seguimiento
7	V	¿La matriz cumple con la información requerida?	Verifica que la información registrada en la matriz de seguimiento cumpla con todos los parámetros establecidos para el reporte de la política pública	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	1 hora	Matriz de seguimiento
8	H	Enviar matriz de seguimiento	Se envía la matriz de seguimiento a la entidad receptora del reporte de la política pública	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	1 Hora	Matriz de seguimiento correo electrónico
9	V	Verificar cumplimiento en el reporte de las PP	Revisa el desarrollo de las actividades desarrolladas para el reporte de las políticas públicas e identifica posibles acciones de mejora asociadas a: - Mejora en los tiempos de reporte - Mejora en la calidad de la información - Mejoras tecnológicas asociadas a Pandora	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 semana	Reporte de acciones de mejora
10	A	Establecer acciones de mejora	Estable las acciones de mejora de acuerdo con la verificación realizada en el punto anterior	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas. Profesional designado OAP-TI	1 semana	Plan de Mejoramiento

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las unidades de gestión deben utilizar como único sistema de reporte y consolidación el sistema de información institucional establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, en los módulos establecidos.
2. El área designada para realizar el reporte de cada una de las políticas públicas será la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, el cual coordinará dicho reporte con los referentes designados de las unidades de gestión misionales.
3. Las fechas establecidas en el cronograma de reporte serán de estricto cumplimiento por parte de la entidad.
4. Los responsables del contenido del reporte de seguimiento de cada política pública son las unidades de gestión, los cuales se encuentran referenciados en el cronograma de reporte de políticas públicas.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DEI-PD-10

Fecha: 2022-02-11

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Versión: 1

Página: 6 de 7

2. Elaborar cronograma: Se elabora cronograma estableciendo periodos para el seguimiento y reporte de cada una de las políticas	Cronograma de reporte Políticas Públicas	El cronograma debe contener todas las políticas públicas en las que participa el Idartes, debe tener las fechas de reporte, el referente misional de la entidad y la entidad receptora del reporte.	Completar la información del cronograma con los items mencionados en el criterio de aceptación	Cronograma de reporte Políticas Públicas
6. Remitir información: Entrega a la OAP-TI la información consolidada de acuerdo con las fechas programadas en el cronograma de reporte Políticas Públicas	Matriz de seguimiento	Debe cumplir con la información requerida en el Plan de Acción correspondiente	Solicitar el ajuste de la información reportada de tal manera que cumpla con las características requeridas por cada Plan de Acción	Matriz de seguimiento

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

DOCUMENTO COMPES D.C. 2 "Política Pública Distrital de economía Cultural y creativa"

ACUERDO 709 de 2018 Concejo de Bogotá D.C. "Por el cual se establecen lineamientos para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la Economía Naranja en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones"

DOCUMENTO COMPES D.C. 14 "Política Pública de Mujeres y Equidad de Género"

ACUERDO 091 de 2003 Concejo de Bogotá D.C. "Por el cual se establece el plan de igualdad de oportunidades para la equidad de género en el Distrito Capital"

DECRETO 166 de 2010 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 584 de 2015 Concejo de Bogotá D.C. "Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Documento CONPES D.C. 08 "POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE JUVENTUD 2019-2030" Publicado en el Registro Distrital No. 6700 de fecha 20 de diciembre de 2019 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

DECRETO 554 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adopta la Política Pública Distrital para el Reconocimiento de la Diversidad Cultural, la garantía, la protección y el restablecimiento de los Derechos de la Población Raizal en Bogotá y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 506 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se adopta el Plan Integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de la Población Raizal residente en Bogotá, D.C. "

DECRETO 582 DE 2011 -Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adopta la Política Pública Distrital para el grupo étnico Rrom(sic) o gitano en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 151 de 2008 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adoptan los lineamientos de Política Pública Distrital y el plan Integral de acciones Afirmativas, para el reconocimiento de la diversidad Cultural y la garantía de los derechos de los afrodescendientes",

ACUERDO 175 de 2005 Concejo de Bogotá D.C. "por medio del cual se establecen los lineamientos de la Política Pública para la Población Afrodescendiente residente en Bogotá y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 543 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adopta la política pública para los pueblos indígenas en Bogotá, D.C."

DECRETO 504 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se adopta el Plan Integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de los Pueblos Indígenas residentes en Bogotá, D.C"

DECRETO 612 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ""Por el cual se crea el Consejo Consultivo y de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C.""

"DECRETO 560 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ""Por medio de la cual de adopta la Política Pública Distrital para el fenómeno de habitabilidad en calle y se derogan los Decretos Distritales Nos 136 de 2005 y 170 de 2007""

DECRETO 544 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adopta la Política Pública para la Adulthood en el Distrito Capital"

DECRETO 345 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital"



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DEI-PD-10

Fecha: 2022-02-11

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Versión: 1

Página: 7 de 7

"DECRETO 062 de 2014 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ""Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones"" ,

ACUERDO 371 de 2009 Concejo de Bogotá D.C. ""Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas-LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones""

"Plan de Acción Distrital Víctimas

DECRETO 531 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 del Acuerdo 491 de 2012, en lo que corresponde a la creación y funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado".

ACUERDO 491 de 2012 Concejo de Bogotá D.C. ""Por medio del cual se modifica el Acuerdo 370 de 2009, se crea el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos, Delitos de Lesa Humanidad y Crímenes de Guerra en Bogotá, D.C., se adicionan lineamientos a la política pública y se dictan otras disposiciones""

10. RECURSOS:

Sistema de información institucional

Talento Humano

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MAYER FERNANDO BOJACA URIBE 2022-01-31 16:14:20</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-02-11 15:59:59</p>	<p>AURORA CAMILA CRESPO MURILLO 2022-01-31 16:15:43</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-02-11 16:01:22</p>	