 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	PROCEDIMIENTO	Código: PR-M1-P6-012
		Versión: 2
Seguimiento de Políticas Públicas		Fecha Aprobación: 30/Dic/2024

1. OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a las políticas públicas departamentales vigentes, mediante la formulación y gestión de indicadores, que permitan la construcción de insumos de conocimiento, lecturas situacionales, medición del avance en el cumplimiento de objetivos y la generación de alertas y recomendaciones que surjan de la gestión de la Administración Departamental, para la toma de decisiones de nivel estratégico y de las diferentes dependencias a cargo de las políticas públicas.

ALCANCE:

Desde la actividad de gestionar la rutina de seguimiento e identificar a los actores de seguimiento de política pública, hasta la actividad de construir y mantener actualizada la matriz de contextualización de la política pública objeto del procedimiento de seguimiento.

2. RESPONSABLE:

Todas las dependencias de la Administración Departamental que coordinan la implementación de políticas públicas poblacionales y/o sectoriales, formuladas y vigentes.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

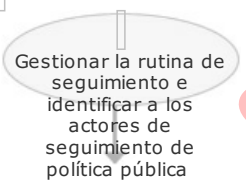
3.1 Política pública

3.2 Seguimiento


3.3 Instrumentos de Política Pública

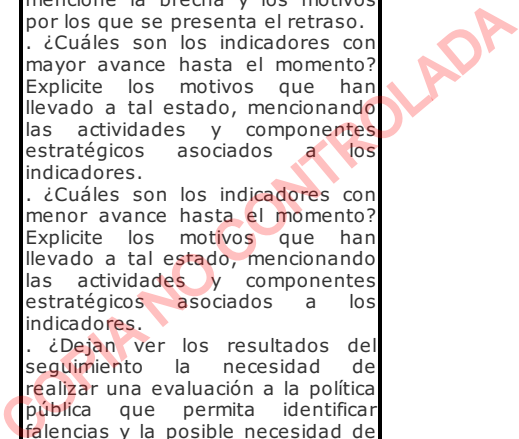
3.4 Rutina de Seguimiento

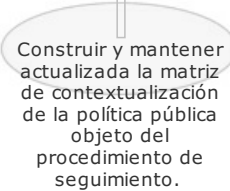
4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Se identifica, en la política pública, en rutinas de seguimiento previas o en requerimientos y compromisos de organismos del nivel departamental o nacional, la necesidad de realizar seguimiento a la implementación de una política pública. Se apoya en la información registrada en formato FO-M1-P6-064- Proyectos plan de desarrollo ordenanzas políticas pública.</p> <p>La gestión de la necesidad o la iniciativa de seguimiento se llevarán a cabo mediante la notificación de la dependencia encargada de la política pública al Departamento Administrativo de Planeación, quien acompañará el procedimiento de forma técnica y procedimental. La actividad será registrada mediante actas de las reuniones que se mantengan entre la dependencia encargada de la política pública y el Departamento Administrativo de Planeación. Finalmente, en el formato FO-M1-P6-065-Actores Seguimiento PP, se presenta el personal asociado al seguimiento de la política pública. Allí, se identifican su vinculación con la política y el rol de cara al seguimiento.</p> <p>Esta etapa tendrá una duración aproximada de 2 semanas.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable con acompañamiento técnico y metodológico de los profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.</p>	<p>Actas de reunión.</p> <p>FO-M1-P6-064- Proyectos plan de desarrollo implementación ordenanzas políticas pública.</p> <p>FO-M1-P6-065-Actores Seguimiento PP.</p>
2		<p>Se reúne con los responsables de la política pública en la respectiva dependencia u observatorio, con el objetivo de identificar las necesidades específicas de acompañamiento, establecer su</p>	<p>Profesional (es) asignado (s) al seguimiento</p> <p>Servidores públicos y/o contratistas de la</p>	<p>Actas de reunión.</p> <p>FO-M1-P6-084-Plan de Seguimiento Política Pública</p>

	<p>Definir plan de trabajo del equipo de seguimiento</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>alcance y definir un cronograma o plan de trabajo para llevar a cabo dicho seguimiento. El plan de trabajo deberá quedar plasmado en el formato FO-M1-P6-084-Plan de Seguimiento Política Pública. Este recogerá las actividades planteadas en este documento, así como el alcance y la metodología de la rutina de seguimiento.</p> <p>Se diligenciará este formato para cada rutina de seguimiento de política pública.</p> <p>Esta etapa tendrá una duración aproximada de 1 semana.</p>	<p>dependencia responsable con acompañamiento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.</p>	
3	<p>Construir la Matriz de Indicadores</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Mediante el formato FO-M1-P6-085-Matriz de Indicadores, el equipo de seguimiento delimitará la batería de indicadores que servirá para el procedimiento de seguimiento. Esta debe ir alineada con los objetivos y la metodología establecidos para la rutina de seguimiento.</p> <p>El formato deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Identificar y/o formular una batería de indicadores para el seguimiento de la política pública: Identifican y/o formulan los indicadores, según las categorías y variables asociadas y detalladas en la matriz, necesarios para realizar el seguimiento a los compromisos, objetivos y metas asociadas de la política pública. . Levantar la línea base y serie de tiempo de los indicadores formulados para el seguimiento de la política pública: Mapean la disponibilidad de cálculo de los indicadores formulados; gestionan, verifican y compilan -desde fuentes oficiales de información- los datos estadísticos y posibles desagregaciones, a partir de un año temporal de referencia o línea de base y su serie de tiempo (período en el que se busca seguir los avances de la política). Nota: la gestión de la serie de tiempo de los indicadores se realiza de forma periódica, según la disponibilidad del cálculo de los mismos. . Definir metas de cumplimiento para la batería de indicadores disponibles de la política pública: Definen las metas, totales y anualizadas, para cada indicador con cálculo disponible, según tendencia, compromisos de política, dinámica social y presupuestal (se puede optar por consulta a expertos y/o uso de modelos estadísticos). <p>Cuando no se cuente con información histórica, se definen valores esperados de cambio, según el conocimiento de la dinámica del fenómeno.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Construir fichas metodológicas de los indicadores con cálculo disponible: Construyen fichas metodológicas para el registro de la información relacionada sobre la naturaleza y alcance de cada indicador con cálculo disponible (objetivo, variables que lo conforman, forma de cálculo, periodicidad, fuentes de la información, etc). <p>Esta etapa tendrá una duración aproximada de 6 semanas.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable con acompañamiento técnico y metodológico de los profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-M1-P6-085- Matriz de Indicadores</p>

4	<p>Elaborar el reporte de seguimiento y las recomendaciones</p> 	<p>Para la realización del reporte del seguimiento es recomendable, realizar una contextualización-conceptualización del tema o de los indicadores a tratar; hacer una lectura de la tendencia del indicador, situación actual (puede ser por desagregación poblacional o territorial), del avance en la consecución de metas; incorporar un cierre mencionando la gestión pública que ha dinamizado el indicador, identificar oportunidades y retos; y finalmente, elaborar las recomendaciones y/o alertas. Se recomienda que cada reporte de seguimiento responda al menos las siguientes preguntas:</p> <p>. ¿El avance en la implementación del componente estratégico se ajusta a lo definido en el plan de acción de la política pública? (Para el corto plazo)</p> <p>. ¿El avance en la implementación del componente estratégico se ajusta a lo definido en el plan estratégico de la política pública? (Para el mediano y largo plazo)</p> <p>. ¿El avance de los indicadores se acerca o es igual a la meta anual establecida en la matriz de indicadores? En caso de que no, mencione la brecha y los motivos por los que se presenta el retraso.</p> <p>. ¿Cuáles son los indicadores con mayor avance hasta el momento? Explícite los motivos que han llevado a tal estado, mencionando las actividades y componentes estratégicos asociados a los indicadores.</p> <p>. ¿Cuáles son los indicadores con menor avance hasta el momento? Explícite los motivos que han llevado a tal estado, mencionando las actividades y componentes estratégicos asociados a los indicadores.</p> <p>. ¿Dejan ver los resultados del seguimiento la necesidad de realizar una evaluación a la política pública que permita identificar falencias y la posible necesidad de reformulación?</p> <p>Recuerde que aunque estas preguntas son orientadoras y es potestad de la entidad líder el presentar el informe de seguimiento como mejor considere que se ajuste a la política pública sometida a seguimiento. Finalmente, presente en el informe aquellos indicadores que tiene en común la política pública con el Plan de Desarrollo Departamental vigente, esto con el objetivo de ver la articulación entre la política pública como instrumento técnico y el Plan de Desarrollo como instrumento técnico-político.</p> <p>Las recomendaciones presentadas en el reporte de seguimiento deberán ser socializadas con los encargados de la implementación para la adopción de dichas recomendaciones dentro de las actividades, estrategias e instrumentos de implementación de la política pública.</p> <p>Para la selección de los medios de difusión, es relevante considerar el tipo de publicación y su propósito. (ejemplo de ellos son: infografías, boletines, informes, tableros, etc)</p> <p>Esta actividad tendrá una duración</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable con acompañamiento técnico y metodológico de los profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.</p>	<p>Informes y reportes de seguimiento</p>
---	---	---	--	---



		aproximada de 4 semanas.		
		PUNTO DE CONTROL Esta actividad se toma como punto de control para verificar el cumplimiento de lo definido en el plan de acción de la política pública y poder definir ajustes y acciones necesarias, de manera oportuna.		
5	 Construir y mantener actualizada la matriz de contextualización de la política pública objeto del procedimiento de seguimiento.	En el formato FO-M1-P6-086-Resumen de Política Pública, se presenta de forma sintética la política pública que será sometida a seguimiento. Este instrumento permite: identificar el problema público y definir una línea base en termino cuantitativos; los objetivos generales y específicos, así como las actividades asociadas a cada uno de ellos; las metas y los avances conseguidos; los instrumentos de seguimiento, las baterías de indicadores y las rutinas de seguimiento; demás instrumentos definidos durante el procedimiento de formulación y aprobación. El formato solo será construido durante la primera rutina de seguimiento de cada política pública, en adelante será labor del equipo de seguimiento actualizar dicho documento acorde a lo identificado en rutinas de seguimiento anteriores, o demás evaluaciones y actualizaciones a las que se haya sometido la política pública. La creación del documento, por primera vez, tendrá una duración aproximada de 3 semanas, mientras que las actualizaciones tendrán una duración aproximada de 1 semana.	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable con acompañamiento técnico y metodológico de los profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.	FO-M1-P6-086- Resumen de Política Pública

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Constitución Política de Colombia 1991](#)
- ▶ [Ley 152 de 1994](#)
- ▶ [Guía para la construcción y análisis de indicadores – DNP](#)
- ▶ [Guía para el Seguimiento de Políticas Públicas – DNP](#)
- ▶ [Modelo para el análisis y diseño de políticas públicas \(MADPP\)](#)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
FO-M1-P6-086	Resumen políticas públicas.	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable	One drive de la dependencia a cargo.	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-065	Matriz de actores y responsables de política pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable	One drive de la dependencia a cargo.	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-084	Plan de Seguimiento de Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable.	One drive de la dependencia a cargo.	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-085	Matriz de Indicadores de	Servidores públicos y/o contratistas de la	One drive de la dependencia a	Archivo de Gestión	Archivadores y	El establecido en las tablas de	One drive de la dependencia a

	Política Pública	dependencia responsable.	cargo.		carpetas	retención documental	cargo.
--	------------------	--------------------------	--------	--	----------	----------------------	--------

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
2	10/Ago/2021	Primera versión de este procedimiento en el proceso de Direccionamiento Estratégico.
2	16/Dic/2024	Se precisa el inicio de ejecución del procedimiento en el alcance Se ajustan los terminos para hacerlos concordantes con los documentos de políticas públicas Se actualiza el flujograma de forma tal que este comprenda el proceso completo de la formulación de política pública. Se actualizan los formatos para simplicidad y se añaden nuevos formatos para completar los procesos añadidos.

8. LISTADO DE ANEXOS

- ▶ [FO-M1-P6-064 Proyectos plan de desarrollo implementación ordenanzas políticas pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-065- Actores ordenanzas políticas públicas](#)
- ▶ [FO-M1-P6-084 Plan de Seguimiento de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-085 Matriz de Indicadores de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-086- Resumen Política Pública](#)
- ▶ [FO-P1-P5-005 "Acta de reunión"](#)

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	JORGE HERNAN ZULUAGA PEREZ	Nombre:	JUAN CARLOS ARROYAVE PELAEZ	Nombre:	DANIEL ALBERTO ARBELAEZ ECHEVERRI
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Subdirector Técnico
Fecha:	16/Dic/2024	Fecha:	17/Dic/2024	Fecha:	30/Dic/2024

COPIA NO CONTROLADA