

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DE ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO POLÍTICAS PÚBLICAS		
	CÓDIGO: GES-PR010	VERSIÓN: 1	FECHA: 11/05/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de las actividades necesarias para generar el seguimiento a la implementación de las Políticas Públicas adoptadas en el municipio de Cajicá.

2. ALCANCE

Inicia con la expedición del acto administrativo de adopción de la Política y con los informes de cierre de la evaluación ex post, una vez finaliza la vigencia de la misma, archivando la documentación en la carpeta correspondiente.

3. DEFINICIONES

Política Pública	Son el conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concertación con la sociedad civil, encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población, con énfasis en los grupos más vulnerables excluidos de los beneficios del desarrollo.
Evaluación ex ante	Esta evaluación es un ejercicio evaluativo que permite generar conocimiento previo que no solo perfeccione el diseño de la política o del programa, sino que lleve a las autoridades a desistir de su ejecución, es decir, será la base para decidir la pertinencia de la política.
Evaluación concomitante	La evaluación concomitante se realiza mientras la política pública está en ejecución y puede referirse tanto a la gestión como a las actividades o productos del mismo.
Evaluación ex post	Evaluación objetiva y sistemática sobre un proyecto cuya fase de inversión ha concluido o está en la fase de post inversión. El objetivo es determinar la pertinencia, eficiencia, efectividad, impacto y la sostenibilidad a la luz de los objetivos específicos que se plantearon en la preinversión. Una evaluación ex post debe proveer información útil y verosímil. Es una herramienta de aprendizaje y de gerencia para mejorar los procesos de análisis, planificación y ejecución de proyectos, así como la toma de decisiones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Guía de seguimiento de las Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Todas las Secretarías de despacho y Entidades Descentralizadas con responsabilidad de liderazgo de las Políticas Públicas y la Secretaría de Planeación.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1	Revisar actividades de manea trimestral Revisión de actividades desarrolladas en cumplimiento de indicadores, definidos en cada Política Pública.	Direcciones y Secretarías	Director	Registro: GES-FM005 - Acta de reunión con responsables de la ejecución
2	Consolidar reportes de manera trimestral: Una vez analizada la información de los reportes de indicadores se	Secretaria de Despacho	Secretario y enlace de Política o quien haga sus veces	Registro: GES-FM035 - Matriz de seguimiento de políticas públicas



	compila los reporte por parte de la Dependencia líder de Política			GES-FM005 - Acta de reunión
3	Revisar informes trimestrales: Revisión a los informes presentados por las secretarías líderes, para realizar la retroalimentación a cada dependencia si es necesario. Nota: Se realiza una Evaluación concomitante de la Política.	Dirección Estratégica	Director o Profesional encargado de Políticas Públicas	Punto de control: Informe de seguimiento
4	Solicitar Planes de mejoramiento trimestrales De acuerdo a las observaciones y desviaciones evidencias en los reportes de indicadores, se debe solicitar la elaboración de planes de mejoramiento a las dependencias para mejorar su desempeño y cumplimiento en la implementación de las Políticas	Dirección de Planeación Estratégica	Director o Profesional encargado de Políticas Públicas	Punto de control: Correo de solicitud
5	Elaborar Planes de mejoramiento trimestrales Las acciones de mejora se deben identificar y entregar en el tiempo requerido y bajo los lineamientos definidos por el líder de Políticas Publicas.	Secretarías de despacho	Secretario	Registro: GES-FM035 - Matriz de seguimiento de políticas públicas
6	Elaborar Informe Anual: A finalizar cada vigencia se debe elaborar informe anual de seguimiento de las Políticas Públicas este insumo será empleado para la presentación del informe ex post y será parte de la evaluación ex ante.	Dirección de Planeación Estratégica	Director o Profesional encargado de Políticas Públicas	Punto de control: Informe Anual

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GES-FM005- Acta de reunión

GES-FM035 - Matriz de seguimiento de políticas públicas