

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETIVO

Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas relacionadas con las funciones e intereses del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT).

## 2. ALCANCE

Aplica a los procesos misionales de la entidad, que se adelantan por conducto de las dependencias que, por medio del Decreto 210 de 2003 y demás normas que lo adicionen o modifiquen, se les haya asignado la función de diseñar, formular e implementar políticas. Inicia identificando la necesidad de formular la política; continúa con las secciones de diseño, formulación, verificación e implementación y finaliza con su seguimiento.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ACTO ADMINISTRATIVO:** es toda manifestación de voluntad de quién está habilitado para ejercer la función administrativa, con el fin de producir efectos en derecho.

**CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), creado por la Ley 19 de 1958 actúa como máxima autoridad nacional de planeación; se desempeña como un organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.

**DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO:** informe técnico que evalúa la eficiencia, pertinencia y funcionamiento de los mecanismos (regulatorios, económicos, informativos) utilizados para implementar política.

**INSTRUMENTO:** conjuntos de acciones, herramientas sectoriales, transversales, técnicas y normativas, diseñadas para resolver fallas de mercado o gobierno y alcanzar objetivos estratégicos de desarrollo social y económico.

**MECANISMO:** instrumentos de planeación y acción, que establecen estrategias, metas, presupuestos y seguimiento para ejecutar políticas públicas, programas o proyectos de desarrollo social y económico.

**PARTE INTERESADA:** de acuerdo con lo establecido en la definición de ISO 9000 2015, una parte interesada es una persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad que sea relevante para el Sistema de Gestión de Calidad.

**PLAN ESTRATÉGICO:** es la hoja de ruta cuatrienal que compila acuerdos y compromisos para cumplir funciones de ley, alineado con el gobierno vigente y la gestión de valor público.

**PLAN:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse a corto, mediano o largo plazo. Deben contener al menos un mínimo acciones, responsables, fechas, resultados esperados y recursos asociados (Colciencias, 2017).

**POLÍTICA PÚBLICA:** conjunto de objetivos colectivos y respuestas institucionales —a menudo consolidadas en documentos CONPES—, orientadas a solucionar problemáticas sociales.

**AGENDA PÚBLICA:** implica un proceso a través del cual determinados asuntos o problemas públicos se posicionan, adquieren un interés general, y son trasladados al nivel de la decisión gubernamental mediante distintas estrategias y políticas públicas para su atención.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**FORMULACIÓN:** fase en la que se estructura la política a partir de los insumos obtenidos en la etapa preparatoria. Comprende la definición de objetivos, alcance, principios, líneas estratégicas, acciones, responsables, indicadores y recursos necesarios para su ejecución, garantizando su coherencia con el marco normativo y los planes institucionales.

**IMPLEMENTACIÓN:** etapa en la que se pone en marcha la política formulada mediante la ejecución de las acciones y estrategias definidas. Incluye la asignación de responsabilidades, la gestión de recursos, la articulación entre dependencias y la adopción de mecanismos operativos que permitan su aplicación efectiva en la entidad.

**PREPARATORIA:** etapa inicial en la que se identifican y analizan las necesidades, problemáticas y lineamientos normativos que justifican la creación o actualización de la política. Incluye la recopilación de información, el diagnóstico del contexto, la definición de objetivos preliminares y la conformación de los equipos responsables del proceso.

**SEGUIMIENTO:** proceso continuo de verificación y análisis del avance en la ejecución de la política, a través del monitoreo de indicadores, la recolección de información y la evaluación de resultados parciales. Permite identificar logros, dificultades y oportunidades de mejora, así como proponer ajustes para fortalecer su cumplimiento y efectividad.

**PROGRAMA:** Mecanismo de intervención del Estado que materializa la política pública en planes de acción orientados al cumplimiento de un objetivo común. Está conformado por un conjunto de proyectos, que deben ser realizados, ya que llevar a cabo solo una parte de ellos conlleva a que no se alcancen todos los beneficios planteados por el programa. Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2013) Definiciones unificadas para la elaboración de documentos, manuales, guías, instructivos y presentaciones. Colombia.

**PROYECTO:** Conjunto de obras que incluyen las acciones de la entidad necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión, tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional. Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2013) Definiciones unificadas para la elaboración de documentos, manuales, guías, instructivos y presentaciones. Colombia

**PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:** intervención temporal, financiada total o parcialmente con recursos públicos, que busca crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios

## **4. GENERALIDADES**

### **4.1 Normatividad**

Este procedimiento se realiza teniendo en cuenta lo señalado en los artículos 2 y 3 del Decreto 210 de 2003 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

### **4.2 Documento técnico de Política**

El documento técnico de Política contiene el soporte normativo, técnico, económico, social y financiero y las líneas de acción, generales y específicas, de la política, permitiendo garantizar la rigurosidad técnica en su diseño y formulación y en la administración de los riesgos asociados a este ejercicio.

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

El documento técnico de Política es la base para el ejercicio de validación y no tiene una formalidad específica en su presentación. Puede ser una compilación de documentos o estadísticas, un diagnóstico formal o estudio, una ayuda de memoria o acta con recomendaciones.

### 4.3 Control de Riesgos

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el Mapa de Riesgos al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

### 4.4. Diligenciamiento de la Lista de Chequeo para la validación del Diseño y Formulación de Políticas – DE-FM-019

Con el objeto de garantizar el monitoreo y cumplimiento de todas las etapas asociadas a la construcción de la Política Pública, los Directores Técnicos responsables de su trámite deberán diligenciar la Lista de Chequeo para la validación del Diseño y Formulación de Políticas (DI-FM-001).

Este documento debe diligenciarse en su totalidad y conservarse en el área en medio magnético, disponible para las Auditorías Internas y Externas de Calidad.

### 4.5 Salida No Conforme

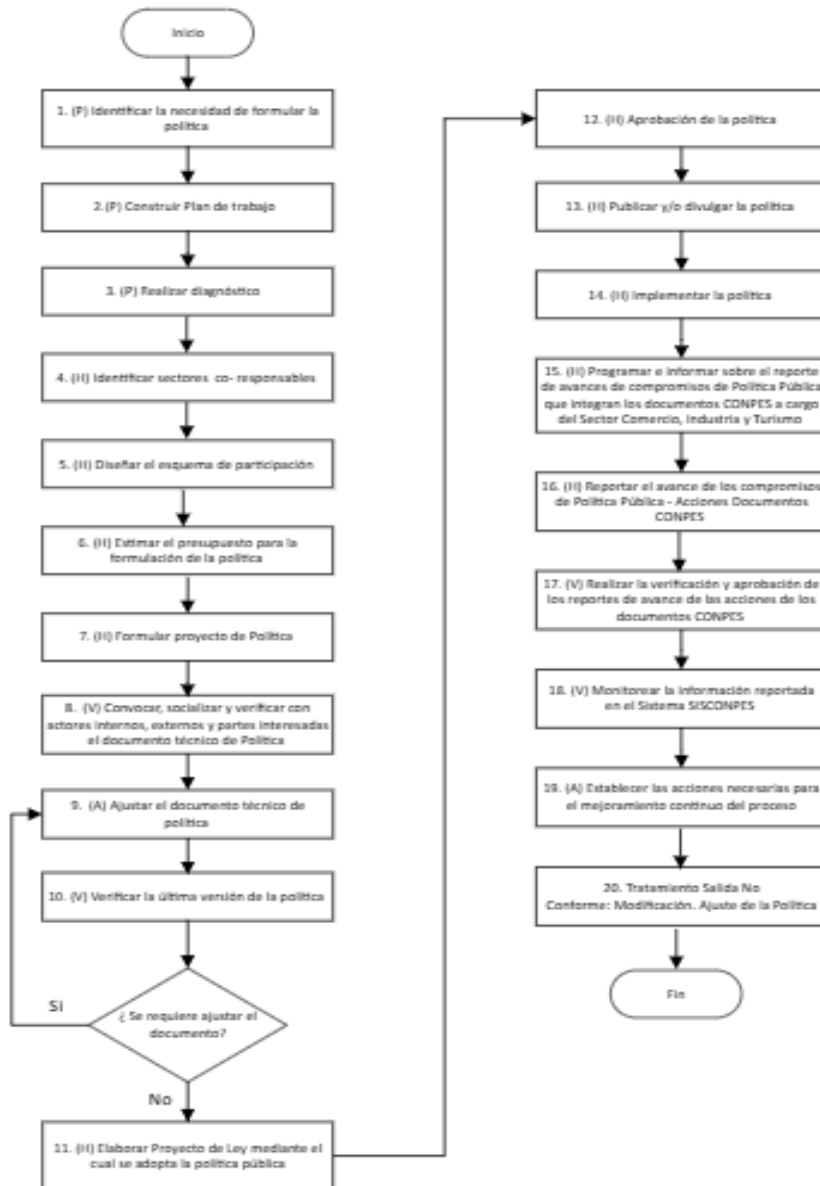
Se genera una salida no conforme, en la medida en que no se ajusta a los requisitos de calidad descritos en la Matriz de salida No Conforme. De presentarse una salida no conforme asociada al Sistema de Gestión, se debe aplicar el tratamiento dispuesto en la matriz mencionada.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Identificar la necesidad de formular la política	Ministro, Viceministro (a) de Comercio Exterior, Viceministro (a) de Desarrollo Empresarial, Viceministro (a) de Turismo	<p>La identificación de la necesidad de formular una política pública en los temas misionales del MinCIT puede responder a las siguientes necesidades:</p> <p>a. Mandato legal.  b. Determinación expresa del Presidente de la República o del Ministro o Viceministro del ramo.  c. Acuerdos Internacionales.  d. Solicitud de actores, entidades o partes interesadas del sector, como resultado de un proceso participativo.</p> <p>En esta etapa se debe determinar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Enfoque general de la política y su relación con la misión y los planes formulados por el MinCIT.</li> <li>• Los recursos requeridos para abordar el proceso.</li> <li>• La metodología a aplicar, incluida su divulgación.</li> <li>• Los actores involucrados (incluye consejos y otros órganos consultivos).</li> </ul> <p>El Ministro (a) de Comercio, Industria y Turismo como miembro del Consejo Nacional de Política Económica y Social puede motivar o hacer parte de un proceso de construcción de una Política Pública que demande el trabajo articulado de diferentes instituciones del Gobierno Nacional.</p> <p>En el caso de requerirse este paso por iniciativa del MinCIT, la solicitud respectiva debe presentarse ante la Secretaría Técnica del CONPES.</p> <p>En este caso se debe observar lo establecido en la Guía Metodológica para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES EC-G01.</p> <p>En el caso de que el Ministerio no sea el líder de la formulación del documento de Política CONPES, el DNP, elaborará un documento borrador de la Política y el Plan de Acción y Seguimiento (PAS), y se encargará junto con la entidad líder de consolidar la información de todas las entidades que aportan al desarrollo de la Política.</p>	<p>GD-FM-002 Ayuda de Memoria, Oficios, Correos Electrónicos, Reuniones</p> <p>GD-FM-004 Registro de asistencia</p>
2	(P) Construir Plan de trabajo	Director(es) asignado(s)	<p>Se asignan los roles y responsabilidades requeridos para empezar a trabajar la etapa de diseño de la política. Para el caso de los documentos CONPES es responsabilidad del DNP concertar el borrador del documento y sus anexos con las entidades participantes en el proceso de concertación de Política Pública.</p>	<p>GD-FM-002 Ayuda de Memoria, Oficio, Correo Electrónico, Borrador Plan de Trabajo.</p>

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>DISEÑO Y AGENDA PÚBLICA</b>				
3	(P) Realizar diagnóstico	Director (es) asignado(s)	<p>Se determina cuál es el problema principal o la situación que se atenderá con la política, utilizando información cuantitativa y cualitativa, académica u oficial, y evidenciando las posibles causas y consecuencias, o lo que sucedería si no se interviene.</p> <p>Cuando se defina la situación problemática, se debe contextualizar la problemática presentando antecedentes técnicos (evaluaciones, informes o documentos diagnósticos sobre la problemática), políticos y normativos.</p> <p>En el caso de los documentos CONPES, el DNP y la entidad líder se encargarán de esta actividad. Documento de Diagnóstico</p>	<p>Documento de Diagnóstico</p> <p>GD-FM-004 Registro de asistencia</p> <p>GD-FM-001 Acta</p>
4	(H) Identificar sectores co-responsables	Director(es) asignado(s)	<p>Se debe indicar los sectores o actores públicos o privados que deben acompañar la formulación de la política y que deberán financiar algunas de las acciones propuestas y establecer por qué deben participar.</p> <p>También, se requiere identificar las instancias del orden nacional, distrital, local o de la ciudadanía que por sus funciones inciden en los procesos de formulación, coordinación, implementación y seguimiento de la política pública.</p> <p>En el caso de los documentos CONPES el DNP y la entidad líder se encargarán de esta actividad.</p>	Documento identificando los sectores co-responsables
5	(H) Diseñar el esquema de participación	Director(es) asignado(s)	<p>(Si aplica, si no pasar a la actividad 6)</p> <p>De manera breve y concreta el esquema debe incorporar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de actores y ciudadanía: ¿quiénes van a participar y por qué?</li> <li>• Estrategia de convocatoria de acuerdo con cada fase de política pública: ¿cómo van a dar a conocer el proceso y cuándo puede participar la ciudadanía?</li> <li>• Ámbitos temáticos o categorías de discusión: ¿de qué va a hablar la ciudadanía?</li> <li>• Alcance y nivel de incidencia de la participación: ¿hasta dónde se puede participar?</li> <li>• Mecanismos de articulación de la participación al proceso de política y metodología: ¿cómo va a participar la ciudadanía en cada fase del ciclo de política pública</li> </ul>	Documento con esquema de participación o Documento con justificación de no participación.
<b>FORMULACIÓN</b>				
6	(H) Estimar el presupuesto para la formulación de la política	Director(es) asignado(s)	Se debe calcular el presupuesto estimado y la disponibilidad presupuestal para adelantar la fase de diseño y formulación de la política.	Documento con presupuesto estimado. Borrador PAS

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			En el caso de los documentos CONPES el Ministerio establecerá en el borrador del Plan de Acción y Seguimiento (PAS), los recursos que destinará para la implementación de las actividades definidas en la formulación del documento liderado por DNP.	
7	(H) Formular proyecto de Política	Director(es) asignado(s)	<p>Se definen los objetivos, líneas de acción y elementos de evaluación de la política.</p> <p>En la fase de formulación se definen los objetivos de la política, la estructura que enmarcará las acciones propuestas y el plan de acción.</p> <p>El documento de política pública, el cual consolida los aspectos relevantes del documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos, la estructura de la política y un plan de acción con sus respectivos indicadores.</p> <p>Estos indicadores podrán medirse a través del Plan Estratégico Sectorial o Institucional que esté vigente.</p>	Documento con propuesta para la estructuración de política
8	(V) Convocar, socializar y verificar con actores internos, externos y partes interesadas el documento técnico de Política	Director(es) Técnico(s)	<p>Actores internos: El responsable del diseño de la política debe hacer una verificación del contenido del documento técnico de política con el equipo de trabajo del área misional respectiva, adelantando las actividades que sean requeridas para el ajuste del documento.</p> <p>Nota: en caso de generarse novedades el documento técnico de política se ajustará luego del análisis de los responsables.</p> <p>Actores externos: Con los actores relevantes para la formulación de la política se adelantará un ejercicio de socialización y verificación del contenido del documento técnico de política.</p> <p>Nota 1: para este ejercicio podrá definirse una estrategia de comunicaciones ya que puede requerirse de uno o más eventos, foros, talleres o reuniones.</p> <p>Nota 2: en el caso de que la política tenga un esquema de participación (Actividad 5) esta deberá ser tenida en cuenta a la hora de implementar esta actividad. En el caso de los documentos CONPES el DNP y la entidad líder se encargarán de esta actividad.</p>	<p>Documento Técnico de Política, Registro de Asistencia, Ayuda de Memoria, Publicación en la página web del Ministerio. Comunicaciones y comentarios al documento técnico de política</p> <p>GD-FM-004 Registro de asistencia</p>
9	(A) Ajustar el documento técnico de política	Director(es) Técnico(s)	<p>Si de la actividad anterior siguieron solicitudes de ajuste, estas se aplicarán en el contenido del documento de política.</p> <p>En el caso de los documentos CONPES el DNP se encargará de ejecutar esta actividad.</p>	Comentarios allegados por los usuarios durante el periodo de consulta

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
10	(V) Verificar la última versión de la política	Ministro, Viceministro (a) de Comercio Exterior, Viceministro (a) de Desarrollo Empresarial, Viceministro (a) de Turismo	<p>Se envía la política al Viceministerio responsable solicitando verificar la última versión de la política.</p> <p>Si requiere ajustar el documento regresar a la Actividad 9</p> <p>Si se obtiene el aval, pasar a la Actividad 11.</p> <p>En el caso de los documentos CONPES el DNP convocará reunión Pre CONPES para dar a conocer la última versión del documento de política y recibir las últimas observaciones.</p> <p>Los Directores Técnicos responsables del trámite de la Política Pública deberán diligenciar, firmar y conservar como soporte la Lista de Chequeo para la validación del Diseño y Formulación de Políticas DE-FM-019, de manera que con su diligenciamiento se revisan todos los componentes relacionados con su construcción.</p> <p><b>Control R-2</b></p>	Documento Técnico de Política, lista de chequeo, correos electrónicos, oficios
11	(H) Elaborar Proyecto de Ley mediante el cual se adopta la política pública. (Sí aplica, si no seguir con la Actividad 12)	Director(es) Asignados (s)	<p>(Si aplica, si no pasar a la actividad 12)</p> <p>El área técnica responsable elabora y justifica el Proyecto de Ley que soporta la política pública. En esta actividad se apoya en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.</p>	Proyecto de Ley
12	(H) Aprobación de la política	Ministro, Viceministro (a) de Comercio Exterior, Viceministro (a) de Desarrollo Empresarial, Viceministro (a) de Turismo	<p>Según el objetivo de la política, los responsables relacionados deberán aprobar la formulación de la política pública.</p> <p>Si se presenta el proyecto de política para discusión pública y aprobación mediante Ley, se sigue el protocolo establecido por el Congreso de la República.</p> <p><b>Grupo CONPES:</b> La Secretaría Técnica del CONPES, convoca para la aprobación del documento CONPES y el Plan de Acción de Seguimiento (PAS) a los miembros del CONPES de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Los miembros del CONPES aprueban el documento o hacen recomendaciones a los documentos sometidos a su concepto. El Coordinador del Grupo asigna el número de CONPES aprobado. Este documento responde a la versión final aprobada.</p>	No aplica

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
13	(H) Publicar y/o divulgar la política	Ministro, Viceministro (a) de Comercio Exterior, Viceministro (a) de Desarrollo Empresarial, Viceministro (a) de Turismo	<p>Si la Política se ha tramitado mediante Decreto o Ley de la República, esta se publicará y/o divulgará la política en la página Web del Ministerio.</p> <p>En el caso de Políticas aprobadas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, se gestiona su publicación en el portal del DNP SISCONPES 2 junto con el Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</p>	Acto Administrativo o Ley, Memorando, Correo Electrónico
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>				
14	(H) Implementar la política	Ministro, Viceministro (a) de Comercio Exterior, Viceministro (a) de Desarrollo Empresarial, Viceministro (a) de Turismo	Se realizan las acciones necesarias para implementar la política aprobada y deberá estar alineada con las metas de los planes del sector formulados.	Documentos que sustenten el logro de las metas establecidas
15	(H) Programar e informar sobre el reporte de avances de compromisos de Política Pública que integran los documentos CONPES a cargo del Sector Comercio, Industria y Turismo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial informará a los responsables antes de la apertura Sistema SisCONPES, el estado de sus compromisos y solicitará los ajustes que se requieran al DNP para el adecuado reporte de actividades.</p> <p>Así mismo, notificará el plan de trabajo y el cronograma de los reportes en SISCONPES y los periodos de ajustes en el momento que sea rechazado por algunos de los filtros.</p>	Comunicaciones o correos electrónicos de alistamiento de información dirigidas a los responsables
16	(H) Reportar el avance de los compromisos de Política Pública - Acciones Documentos CONPES	Director(es) asignado(s), Subdirector (es) Técnico(s), Responsable asignado	<p>Cada política definirá los indicadores que medirán el cumplimiento de los objetivos planteados. Estos podrán hacer las veces o reportarse a través de los planes de la entidad (Ver: Procedimiento de Formulación y Seguimiento de la Planeación Estratégica Sectorial).</p> <p>El reporte de avances de los compromisos de Política Pública a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de las entidades del sector CIT se efectúa dos veces al año. El reporte de la información se realiza a través de la Plataforma SisCONPES.</p> <p>Los responsables de reporte por dependencia ingresan al sistema con el usuario y contraseña previamente asignado por el DNP. Tiempo: Establecido por el DNP</p>	Reporte de avance de las acciones CONPES en la plataforma SisCONPES
17	(V) Realizar la verificación y aprobación de los reportes de avance de las acciones de los documentos CONPES	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	La Oficina Asesora de Planeación Sectorial-OAPS recibe a través de la plataforma SisCONPES los reportes de avance de las acciones realizadas en la actividad anterior para su respectiva verificación. Una vez verificada la información, la OAPS procede a aprobar o a devolver los reportes de avance de las acciones de los documentos CONPES, teniendo como parámetro las indicaciones establecidas por el DNP Tiempo: Establecido por el DNP	Reportes actualizados en plataforma SisCONPES DNP

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
18	(V) Monitorear la información reportada en el Sistema SISCONPES	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>De manera permanente, la OAPS verificará el cumplimiento de los compromisos SISCONPES y en el caso de incumplimientos (acciones rechazadas por del DNP o MinCIT), presentará las propuestas de mejoramiento que apliquen y ambientará las reuniones con el DNP que se requieran para lograr el adecuado reporte y cierre de las acciones.</p> <p>Nota: la OAPS coordinará con el DNP las capacitaciones que sean necesarias para el manejo de la plataforma SisCONPES, con el objeto de garantizar el adecuado reporte de la información institucional.</p> <p>Esta actividad se realizará por demanda de acuerdo con las necesidades de las entidades del Sector CIT y semestralmente antes de efectuar el cargue de información por parte de las entidades del Sector.</p>	Matriz de seguimiento a compromisos CONPES
19	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Director(es) asignado(s)	Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora". Tiempo: Permanente	Acciones de Mejora
<b>TRATAMIENTO DE LA SALIDA NO CONFORME</b>				
20	Política Pública, partes interesadas, ciudadanía en general	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	(Mo) Modificación. Ajuste de la Política de acuerdo con los comentarios o sugerencias asociadas a la eficacia de la misma.	PNC

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	DI-FM-001	Lista de chequeo para el diseño, formulación e implementación de políticas.
2	GD-FM-002	Ayuda de Memoria
3	GD-FM-004	Registro de Asistencia
4	GD-FM-001	Acta
5	No Aplica	Oficio

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Diseño de instrumentos para el desarrollo inclusivo y cierre de brechas</b>				
	<b>DISEÑO, FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS</b>				
	<b>Código:</b>	DI-PR-001	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

		<p>Código anterior: DE-PR-019. V05</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN            Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial         </td> <td>           MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN            Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial         </td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial
REVISÓ	APROBÓ					
MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial					

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Zulma Garzón Novoa	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Contratista OAPS	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso