



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

Código: PLE-PGS-P001

Versión: 1

Vigencia desde:
16 de abril de 2018

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	16 de abril de 2018	Este documento reemplaza la Directiva 001 del 2014 de la Secretaría Distrital de Gobierno en la que se establece el “Procedimiento de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para los procesos misionales de la secretaria distrital de gobierno”, debido a la entrada en vigencia de la Resolución 2045 de 2017 “Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital” de la Secretaría Distrital de Planeación y al nuevo procedimiento CONPESD reglamentado mediante el Decreto 668 de 2017.

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>La construcción del documento se realizó a partir de mesas de trabajo, en las cuales participaron el equipo de Planeación Sectorial de la Oficina Asesora de Planeación y el analista del proceso de la OAP. En las mismas, se evaluaron la inclusión de las actividades y se ajustó el documento a las prácticas actuales.</p> <p>Al finalizar el proceso, se contó con una revisión técnica del documento por parte de los profesionales delegados por la OAP.</p>	<p>Liliana Patricia Casas Betancourt Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Edwin Harvey Rendón Peña Profesional – Normalización Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Liliana Patricia Casas Betancourt Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. 15655</p>

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente la preparación, agenda pública, formulación, adopción, implementación y seguimiento de las políticas públicas que son lideradas por el sector gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin dar cumplimiento a la misionalidad del sector gobierno.

Alcance

Aplica integralmente desde la identificación de la iniciativa de política pública hasta el seguimiento periódico a la ejecución del plan de acción.

Políticas de Operación

1. El presente procedimiento tiene como base los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación como lo son la guía de formulación e implementación de políticas públicas, procedimiento para la elaboración de documentos CONPESD, y demás documentos expedidos por esta entidad.
2. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento se realiza a través de los medios de comunicación oficiales de la Entidad (Aplicativo de Gestión documental, correo electrónico institucional).
3. Las políticas públicas son consideradas herramientas de planeación con un horizonte temporal de largo plazo.
4. Para garantizar el derecho a la participación en el desarrollo de las distintas fases del ciclo de política pública, la SDG trabajará en coordinación con la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación de la SDP y el IDPAC, en el marco normativo vigente. La aplicación del proceso de participación es responsabilidad del líder al que corresponde la Política Pública.
5. En los procesos de empalme de administraciones distritales, la Oficina Asesora de Planeación realizará una contextualización de las políticas públicas que lidera el sector, para ser tenidas en cuenta por la administración para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, y los demás instrumentos de planeación.
6. Se deberá conformar el equipo técnico de formulación de política pública mediante comunicación oficial por parte del líder de proceso al que corresponda la política pública. Dicho equipo estará conformado por los integrantes designados de las áreas misionales relacionadas con la problemática o realidad social que requiere una atención por parte de la institucionalidad, la Oficina Asesora de Planeación y las entidades que tengan responsabilidad en la atención de la temática. El equipo técnico metodológico de formulación de política pública, deberá reunirse periódicamente con el fin de hacer seguimiento a las actividades planteadas en cada fase de política pública.
7. La Oficina Asesora de Planeación realizará el acompañamiento técnico y metodológico en las fases establecidas en este procedimiento.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Procedimiento para la formulación, implementación y
seguimiento de política pública.

Glosario

El presente procedimiento adopta los conceptos definidos en la guía de formulación e implementación de políticas públicas, el procedimiento para elaboración de documentos CONPESD y los que se presentan a continuación:

CABEZA DE SECTOR: es la entidad encargada de “orientar y liderar la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de los organismos y las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, que le estén adscritas o vinculadas”²

COMITÉ SECTORIAL: Es la instancia que “articula las entidades 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”³. Cuando se considere pertinente, al comité podrán asistir delegados de entidades de otros sectores administrativos.

COORDINACIÓN: De conformidad con lo establecido en la ley 489 de 1998, es el principio por medio del cual las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o dificultar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

EQUIPO TÉCNICO DE FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA: Conjunto de servidores públicos asignados mediante comunicación oficial, los cuales tiene la función de brindar el acompañamiento técnico en las fases: preparatoria, agenda pública y formulación y tomar las decisiones necesarias de acuerdo con la fase, para la continuidad del procedimiento.

LÍDER/ESA DE FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA: Subsecretario (a), Director (ra), o Subdirector (ra) de la dependencia responsable de la formulación de la política pública.

VIABILIDAD: Resultado que señala de manera preliminar la probabilidad de alcanzar con éxito los resultados esperados de la política pública, a partir de un análisis de aquellos factores y condiciones que inciden en el diseño, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de la misma.

VISTO BUENO: aprobación inicial de una actividad o serie de actividades para dar continuidad al procedimiento. Los vistos buenos generados en el presente procedimiento, se darán a conocer mediante comunicación oficial a la oficina asesora de planeación de la secretaría distrital de gobierno.

Siglas

CONPESD: Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

IDPAC: Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PDD: Plan Distrital de Desarrollo

PP: Política Pública

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SDP: Secretaría Distrital de Planeación

² Acuerdo 257 de 2006. “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones”. Art. 36

³ Acuerdo 257 de 2006. “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones”. Art. 37

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

Código: PLE-PGS-P001

Versión: 1

Vigencia desde:
16 de abril de 2018

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Política pública acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.	Contará con los requisitos mínimos establecidos por la SDP como, por ejemplo: visión de largo plazo, temas relevantes de ciudad, articulación intersectorial, implementación de diferentes enfoques, alternativas de solución, acciones, metas, indicadores y presupuesto, entre otras.	Dependencias de la SDG dependiendo de la naturaleza de la política pública. Entidades del Sector Gobierno (DADEP e IDPAC) Entidades distritales, dependiendo de la naturaleza de la política pública. Ciudadanía en general.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Líder/esa de formulación de política pública	<p>Identificar la iniciativa de formular política pública por parte de la Dependencia que lidera el proceso misional.</p> <p>En coordinación con la OAP, se establecen las actividades necesarias para la realización del Documento de “propuesta para la estructuración de política pública”.</p> <p>Nota: la iniciativa de formular política pública puede darse por un actor social, iniciativa del Concejo de Bogotá, porque este contemplado en el PDD, por territorialización de una política pública nacional, por iniciativa de la entidad o entidades del sector, entre otros.</p>	
	Líder/esa de formulación de política pública	<p>Identifica las áreas y entidades que deben conformar el equipo técnico de formulación de política pública y solicita los delegados correspondientes.</p> <p>Formaliza mediante comunicación oficial, la conformación del equipo técnico de formulación de política pública.</p> <p>Nota: La Oficina Asesora de Planeación hará parte de todos los comités que se conformen, al igual que el delegado de la Subsecretaría de planeación socioeconómica de la SDP.</p>	
	Equipo técnico de formulación de política pública	<p>Se elabora el “documento de propuesta para la estructuración de política pública”, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía para formulación e implementación de políticas públicas emitido por la SDP.</p>	
	Líder/esa de formulación de política pública	<p>Presenta ante el Comité Sectorial o el que haga sus veces “la propuesta de estructuración de política pública” para viabilidad.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. ¿SE APRUEBA?</p>	Comité Sectorial o el que haga sus veces	<p>¿Se aprueba la “propuesta de estructuración de política pública”?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 6</p> <p>No: Finaliza el proceso de formulación de política pública.</p> <p>Nota: el comité sectorial puede aprobar la propuesta de política pública sugiriendo ajustes en el contenido del documento.</p>	Acta de Comité Sectorial
<p>6. ENVIAR EL DOCUMENTO PROPUESTA A LA SECRETARÍA DEL CONPESD DE LA SDP</p>	Secretario Distrital de Gobierno	Una vez aprobado el documento y realizado los ajustes si fueran necesarios, envía el documento a la SDP a través de comunicación oficial.	<p>Documento ajustado de propuesta para la estructuración de política pública.</p> <p>Comunicación Oficial</p>
<p>7. ¿EMITE CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE?</p>	SDP	<p>¿Emite concepto técnico unificado de validación inicial sobre la propuesta de política pública?</p> <p>Nota 1: Este concepto unificado se compone de una serie de conceptos técnicos necesarios para dar inicio a la fase de Agenda Pública, los cuales se dan al interior de la SDP.</p> <p>Si: continúa a la siguiente actividad</p> <p>No: Finaliza el proceso de formulación de política pública.</p> <p>Nota 2: Cuando la SDP aprueba la propuesta de política pública, pero solicite ajustes, se deberán realizar y enviar nuevamente mediante comunicación oficial a la SDP.</p>	Concepto técnico y comunicaciones oficiales
<p>8. PUBLICAR DOCUMENTO PROPUESTA</p>	Oficina Asesora de Planeación	<p>Publica el documento de propuesta de política pública en la página web de la SDG como cabeza de sector.</p> <p>Esta información se puede consultar en la siguiente ruta: Inicio» Entidad» Planeación» Participación en la formulación de políticas</p>	Documento propuesta publicado

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Equipo técnico de formulación de política pública	<p>Elabora un plan de trabajo para el desarrollo de la fase de agenda pública.</p> <p>Nota: El plan de trabajo se elaborará coordinadamente con la SDP y deberá contener como mínimo: cronograma, metodología de participación, elaboración documento diagnóstico, y técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa.</p>	Plan de trabajo de la fase de Agenda Pública.
	Equipo técnico de formulación de política pública	<p>Ejecuta las actividades de acuerdo con el plan de trabajo.</p> <p>Nota: Se podrá publicar información en la página web, según las acciones realizadas en coordinación con la OAP.</p>	Documento de metodología de participación Actas Fotografías Videos
	Dependencia Líder de la política pública	<p>Elabora el documento de diagnóstico de acuerdo a los parámetros establecidos por la SDP, este documento contará con el visto bueno del líder de la política pública y será enviado al despacho mediante comunicación oficial.</p> <p>Nota 1: el documento de diagnóstico se podrá elaborar simultáneamente a la ejecución del plan de trabajo.</p> <p>Nota 2: La OAP, acompañará técnicamente todo el proceso de elaboración del diagnóstico, al igual que la SDP.</p>	Documento diagnóstico Comunicación oficial
	Secretario Distrital de Gobierno	<p>Envía documento diagnóstico a la SDP para revisión y dar concepto técnico dirigido al Sector.</p>	Comunicación oficial

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>13. ¿EMITE CONCEPTO TÉCNICO DE VALIDACIÓN?</p> <p>NO → 14. AJUSTAR EL DIAGNÓSTICO</p> <p>SI → 15. PRESENTAR EL DIAGNÓSTICO AL COMITÉ SECTORIAL</p>	SDP	<p>¿Emite concepto técnico unificado de validación sobre el documento diagnóstico?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 15</p> <p>No: se debe ajustar el documento diagnóstico, continua con la actividad No. 14.</p>	Concepto técnico
14. AJUSTAR EL DIAGNÓSTICO	Equipo técnico de formulación de política pública	Ajusta el documento diagnóstico de la política pública y se envía mediante comunicación oficial a la SDP.	Documento ajustado de diagnóstico Comunicación oficial
15. PRESENTAR EL DIAGNÓSTICO AL COMITÉ SECTORIAL	Líder/esa de formulación de política pública	Presenta documento diagnóstico de política pública, en coordinación con la OAP.	Acta de Comité Sectorial
16. PÚBLICAR DIAGNÓSTICO	Oficina Asesora de Planeación	<p>Publica el documento de diagnóstico de política pública en la página web de la SDG como cabeza de sector.</p> <p>Esta información se puede consultar en la siguiente ruta: Inicio» Entidad» Planeación» Participación en la formulación de políticas</p>	Documento diagnóstico de PP
17. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA FASE DE FORMULACIÓN	Equipo técnico de formulación de política pública	<p>Elabora un plan de trabajo para el desarrollo de la fase de formulación.</p> <p>Nota: El plan de trabajo se elaborará coordinadamente con la SDP y deberá contener como mínimo: cronograma, metodología de participación, metodología de construcción de objetivos, elaboración documento de política pública y formulación del plan de acción.</p>	Plan de trabajo de la fase de formulación
D			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Equipo técnico de formulación de política pública	Ejecuta las actividades de acuerdo con el plan de trabajo.	
	Equipo técnico de formulación de política pública	<p>Elabora el documento de política pública de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDP y envía al líder de formulación de política pública.</p> <p>Nota 1: el documento de política pública se podrá elaborar simultáneamente al plan de acción.</p> <p>Nota 2: La OAP, acompañará técnicamente todo el proceso de elaboración del documento de política pública y plan de acción, al igual que la SDP.</p>	
	Líder/esa de formulación de política pública	<p>Revisa y emite visto bueno al documento de política pública.</p> <p>Nota: enviar a la OAP, el documento con visto bueno.</p>	
		<p>Si: El equipo técnico de formulación de política pública realiza los ajustes y pasa a la actividad no. 20.</p> <p>No: Continúa la actividad no. 22</p>	
	Equipo técnico de formulación de política pública	<p>Lidera y formula el plan de acción de la política pública de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDP, y en concertación con las entidades corresponsables de la implementación de la política pública.</p> <p>Nota: La OAP, acompañará técnicamente todo el proceso de elaboración del plan de acción, al igual que la SDP.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Líder/esa de formulación de política pública	Revisa y emite visto bueno del plan de acción de la política pública. Nota: enviar a la OAP, el plan de acción con visto bueno.	
	Líder/esa de formulación de política pública	Si: El equipo técnico de formulación de política pública realiza los ajustes y pasa a la actividad no. 23 No: Continúa la actividad no. 25	
	Equipo técnico de formulación de política pública	Elabora presentación de acuerdo con los lineamientos de la SDP.	
	Líder/esa de formulación de política pública Oficina Asesora de Planeación de la SDG	Presentan documento de política pública y plan de acción.	
	Oficina Asesora de Planeación de la SDG	Presenta a través de comunicación oficial el documento de política pública y plan de acción al pre CONPESD	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>28. REVISAR METODOLOGICAMENTE</p>	PRE CONPESD	Revisa metodológicamente el documento de política pública y plan de acción y envía a la SDG ayuda de memoria (acta) y matriz de comentarios.	Comunicación oficial de Pre CONPESD
<p>29. ¿SE REQUIERE AJUSTES?</p>	PRE CONPESD	Si: continua a la actividad no. 30 No: pasa la actividad no. 31	
<p>30. AJUSTAR DOCUMENTOS</p>	Equipo técnico de formulación de política pública	Ajusta el documento de política pública, el plan de acción y la presentación para el CONPESD.	Comunicación oficial de envío de los documentos al Pre CONPESD
<p>31. PRESENTAR POLÍTICA PÚBLICA</p>	Secretario Distrital de Gobierno	Presenta y somete a consideración la política pública al CONPESD de acuerdo con los lineamientos de la SDP.	Documento de política pública, plan de acción y presentación ajustados
<p>32. ELABORAR HOJA DE VIDA DE DOCUMENTO CONPESD</p>	Oficina Asesora de Planeación	Elabora y envía hoja de vida de la política pública, según los parámetros establecidos por la SDP.	Hoja de vida de la política pública
<p>33. PUBLICAR POLÍTICA PÚBLICA</p>	SDP	Publica el documento de política pública, el plan de acción y hoja de vida en la página web oficial de la SDP.	Documento de PP, HV, plan acción publicados

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento de política pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>34. PUBLICAR POLÍTICA PÚBLICA</p>	Oficina Asesora de Planeación	Publica el documento de política pública, el plan de acción, hoja de vida, presentación y demás documentos que se crean pertinentes, en la página web oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno.	<p>Documento de PP, HV, plan acción publicados</p>
<p>35. DEFINIR LA INSTANCIA DE COORDINACION</p>	Equipo técnico de formulación de política pública	Define y realiza la gestión para la conformación de la instancia de coordinación de la implementación de la Política Pública. Nota: Esta actividad se realizará en caso de no contar con una instancia a nivel distrital de coordinación. En cualquier escenario la OAP hará parte de la instancia de coordinación	<p>Actas y Comunicaciones Oficiales</p>
<p>36. DEFINIR ACCIONES PARA DIVULGACION</p>	Instancia de coordinación de la implementación de la PP	Define y ejecuta las acciones para la divulgación de la Política Pública	<p>Actas y Comunicaciones Oficiales</p>
<p>37. EJECUTAR EL PLAN DE ACCION</p>	Entidades corresponsables	Ejecutan las acciones establecidas en el plan de acción	
<p>38. HACER SEGUIMIENTO PERIODICO</p>	Instancia de coordinación de la implementación de la PP	Hace seguimiento periódico a la ejecución del plan de acción	<p>Reporte de seguimiento</p>
<p>39. PRESENTAR SEGUIMIENTO PERIODICO</p>	Líder/esa de la política pública	Presenta al comité sectorial los resultados de seguimiento de la política pública con el apoyo de la OAP de la Secretaría Distrital de Gobierno	<p>Acta Comité sectorial de desarrollo administrativo.</p>
<p>40. FIN</p>		Fin del procedimiento	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 257	2006	"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones"	Artículos: 49, 50, 51 y 52
Decreto 411	2016	"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"	Todo
Decreto 668	2017	Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones	Todo
Resolución 2045	2017	Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital"	Todo

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito	2017	Secretaría Distrital de Planeación	http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/SeguimientoPolíticas/PolíticasSectoriales/recursos_politica_pu
Caja de Herramientas	2017	Secretaría Distrital de Planeación	http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/SeguimientoPolíticas/PolíticasSectoriales/recursos_politica_pu