

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	PROCEDIMIENTO	Código: PR-M1-P6-023
		Versión: 1
Evaluación de Políticas Públicas		Fecha Aprobación: 30/Dic/2024

1. OBJETIVO:

Realizar la evaluación de las políticas públicas lideradas por la administración departamental y el conglomerado público, valorando el diseño e impacto de la política desde su formulación hasta su implementación (acorde al tipo de evaluación); la capacidad institucional de cara a la implementación de la política; el cumplimiento de objetivos y metas en atención al problema público de su objeto, y, generando observaciones y recomendaciones para las entidades líderes de las políticas públicas.

ALCANCE:

Desde la actividad de gestionar la iniciativa de evaluación de política pública, hasta la actividad de socializar el reporte de evaluación


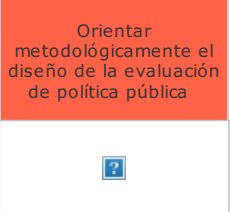
2. RESPONSABLE:

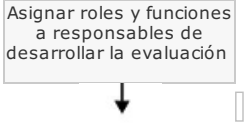
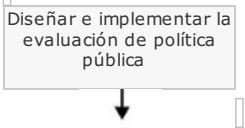

Todas las entidades y el conglomerado público departamental responsables de la formulación, evaluación y gestión de las políticas públicas poblacionales, territoriales, y/o sectoriales.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

- 3.1 Política Pública**
- 3.2 Evaluación de Políticas Públicas**
 - 3.2.1 Evaluación de Diseño**
 - 3.2.2 Evaluación de Operaciones**
 - 3.2.3 Evaluación de Procesos**
 - 3.2.4 Evaluación Socioeconómica**
 - 3.2.5 Evaluación Institucional**
 - 3.2.6 Evaluación de Resultado**
 - 3.2.7 Evaluación de Impacto**
- 3.3 Instrumentos de Política Pública**

4. CONTENIDO:

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>La dependencia encargada de la gestión de la política pública deberá de dar comienzo al procedimiento de evaluación de la política pública. Esta deberá identificar la necesidad de evaluar la política pública, así como de dar inicio al proceso mediante la gestión de la iniciativa de evaluación que se quiere llevar a cabo. Para ello se plantea el formato FO-M1-P6-081- Iniciativa Evaluación Política Pública este contendrá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tipo de Evaluación: Argumentando el motivo por el que se elige, en clave de los recursos disponibles, el estado de la política y la necesidad de evaluar la política pública. . Requerimientos: Presentar los requerimientos que se estiman necesarios para llevar a cabo el proceso evaluativo, desde la gestión de la iniciativa hasta la socialización de los resultados. <p>Para toda evaluación que sea llevada a cabo de forma mixta o externa, se deberán considerar los lineamientos de los estudios previos, necesarios para el proceso de contratación.</p> <p>Esta actividad tiene una duración aproximada de 2 semanas, cuando sea de realización interna y de aproximadamente 6 semanas para aquellas mixtas o externas</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia de la entidad líder de evaluación de política pública.</p>	<p>FO-M1-P6-081- Iniciativa Evaluación Política Pública</p>
2		<p>Una vez recibido el documento FO-M1-P6-081- Iniciativa Evaluación Política Pública, el Departamento Administrativo de Planeación realizará una revisión técnica del documento, generando recomendaciones y dando orientación a la dependencia sobre la metodología según el tipo de evaluación</p> <p>Las recomendaciones y orientaciones emitidas se plasmaran mediante acta de reunión.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Se establece esta actividad como PUNTO DE CONTROL para garantizar que a través de la revisión técnica se cumplan los aspectos técnicos y metodológicos para diseñar e implementar el proceso de evaluación de la política pública.</p>	<p>Profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-P1-P5-005 Acta de reunión</p> <p>Fotografías y videos</p>

3	<p>Asignar roles y funciones a responsables de desarrollar la evaluación</p> 	<p>Una vez que el Departamento Administrativo de Planeación haya orientado la propuesta para la evaluación, el director de la entidad responsable de la evaluación asignara roles y funciones a los encargados de la evaluación. Dichas funciones deberán responder a cada una de las etapas de este procedimiento. Las funciones quedarán plasmadas en acta de reunión.</p>	<p>Director de la dependencia de la entidad Líder de evaluación de política pública</p>	<p>FO-P1-P5-005 Acta de reunión Fotografías y videos</p>
4	<p>Diseñar e implementar la evaluación de política pública</p> 	<p>En línea con las funciones asignadas, los responsables de la evaluación deben diseñar e implementar la estrategia de evaluación siguiendo el formato FO-M1-P6-082- Diseño de Evaluación de Política Pública, que debe incluir, al menos, los siguientes elementos: (aquellos que ya fueron presentados en el formato FO-M1-P6-081- Iniciativa Evaluación Política Pública pueden ser recuperados directamente desde dicho formato)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Introducción: considerando el tipo de evaluación a realizar y el surgimiento de la necesidad de realizar la evaluación. . Alcance de la evaluación: incluyendo las áreas específicas de la política pública que se evaluarán y los límites de la evaluación. . Objetivos de la evaluación: considerando el tipo de evaluación y pensando en el alcance. . Metodología de la evaluación: detallando los métodos y técnicas que se utilizarán para recoger y analizar los datos. Además presentar las preguntas que orientan la evaluación. . Cronograma de la evaluación: detallando las fases y etapas del proceso de evaluación, incluyendo los tiempos estimados para cada actividad. . Requerimientos definidos: Esta sección debe listar los requerimientos que serán necesarios para llevar a cabo la evaluación, como el personal, el equipo técnico, el software de análisis, y otros recursos materiales y financieros. . Anexos. . Referencias. <p>Esta actividad tiene una duración aproximada de 6 semanas.</p> <p>Desde la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación se dará acompañamiento metodológico y técnico constante a los encargados de la evaluación.</p> <p>Una vez diseñada la evaluación, esta deberá ser llevada a cabo por parte de los encargados de dicho proceso, con el acompañamiento metodológico del Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Cada evaluación, acorde a su naturaleza y alcance tendrá una duración diferente.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia de la entidad Líder de evaluación de política pública.</p> <p>Profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-M1-P6-082- Diseño de Evaluación Política Pública</p>
5	<p>Elaborar el reporte de evaluación de política pública</p> 	<p>Una vez implementada la evaluación y habiendo recogido los resultados de dicho procedimiento, los responsables de la evaluación deberán consolidar en el formato FO-M1-P6-083-Reporte de Evaluación de Política Pública los resultados del proceso evaluativo. Allí se recogerán, al menos, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Introducción: en donde se describa de forma breve el diseño de la evaluación y se presente la estructura del documento. . Revisión metodológica: presentando los elementos clave de la metodología implementada y describiendo el paso a paso hasta llegar a los resultados. . Hallazgos: exponer todos los resultados de la evaluación. Se recomienda que sea en clave de las preguntas orientadoras planteadas en el diseño . Recomendaciones: en relación con los hallazgos, se deberán presentar recomendaciones sobre las decisiones que se podrían tomar y los mecanismos sugeridos para hacerlo. <p>Entendiendo que cada tipo de evaluación tiene un alcance y un objeto diferente, se recomienda añadir en el reporte todos los elementos no enlistados acá que sean producto del procedimiento.</p> <p>La elaboración del reporte tendrá una duración aproximada de 4 semanas.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia de la entidad Líder de evaluación de política pública.</p>	<p>FO-M1-P6-083-Reporte de Evaluación de Política Pública</p>
6		<p>Una vez consolidado el reporte de evaluación, los responsables de la evaluación deberán presentar a las dependencias responsables y corresponsables de la política pública los</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia de la entidad Líder de evaluación de política pública.</p>	<p>FO-P1-P5-005 Acta de reunión Fotografías y videos</p>

COPIA CONTROLADA

	<p>Presentar el reporte de evaluación a las dependencias responsables y corresponsables de la política pública</p>	<p>hallazgos de la evaluación.</p> <p>En este espacio se deberán definir las estrategias de divulgación de los resultados, así como se deberán definir los espacios de socialización con los comités de la política, la ciudadanía y demás actores interesados.</p> <p>Las discusiones y decisiones dadas en este espacio, deberán ser consignadas en actas de reunión.</p> <p>La actividad tiene una duración aproximada de 2 semanas</p>		<p>Informes y reportes</p>
7	<p>Socializar el reporte de evaluación</p>	<p>Una vez sean definidas las estrategias de socialización, los encargados de la evaluación, llevarán a cabo una convocatoria masiva para la participación ciudadana en los espacios de socialización.</p> <p>Los espacios de socialización deben apuntar por alcanzar a la mayor cantidad posible de actores interesados en la política. Para ello, la convocatoria deberá tener en cuenta posibles limitaciones en el acceso a la información por parte de algunos actores interesados, así como la forma de superar dichas limitaciones.</p> <p>En los espacios de socialización se deberá someter a consideración de la ciudadanía las recomendaciones producto de la evaluación, así como se deberán entretener las recomendaciones que surjan allí.</p> <p>Desde la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación se dará acompañamiento a los encargados en la planeación del evento, buscando que se garantice la participación ciudadana amplia y activa.</p> <p>De los espacios de socialización deberán quedar memorias, grabaciones y demás mecanismos de divulgación de las discusiones, preguntas y recomendaciones que surjan en ellos para futuras consultas por parte de la ciudadanía. Los responsables de la evaluación deberán garantizar el acceso a dichas memorias a todos los interesados.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia de la entidad Líder de evaluación de política pública.</p> <p>Profesionales de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.</p>	<p>FO-P1-P5-005 Acta de reunión</p> <p>Fotografías y videos</p> <p>Informes y reportes</p> <p>Memorias</p>

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Constitución Política de Colombia](#)
- ▶ [Ley 152 de 1994 Ley Orgánica del Plan de Desarrollo](#)
- ▶ [Departamento Nacional de Planeación \(DNP\), Sinergia, Guía metodológica para el seguimiento y la Evaluación a políticas públicas, Colombia, 2014](#)
- ▶ [Documento Conpes Social No. 3294 de 2004: Renovación de la administración pública - Gestión por resultados y reforma del sistema nacional de evaluación](#)
- ▶ [Khandker, S. R., Koolwal, G. B. y Samad, H. A. \(2010\). Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices, Washington D. C: The World Bank](#)
- ▶ [Guía para la inclusión del enfoque diferencial e interseccional \(DANE\)](#)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
FO-M1-P6-081	Iniciativa de Evaluación de Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-082	Diseño de la Implementación de Evaluación de Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-M1-P6-083	Reporte de Evaluación de Política Pública	Servidores públicos y/o contratistas de la dependencia responsable	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
FO-P1-P5-005	Actas de reunión	Profesional Universitario	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.
	Listados de asistencia	Profesional Universitario	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de	One drive de la dependencia a cargo.

			de la gobernación de Antioquia			retención documental	
N/A	Otras actas, fotografías y videos	Profesional Universitario	One drive de la dependencia a cargo. Portal del observatorio de PP de la gobernación de Antioquia	Archivo de Gestión	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	One drive de la dependencia a cargo.

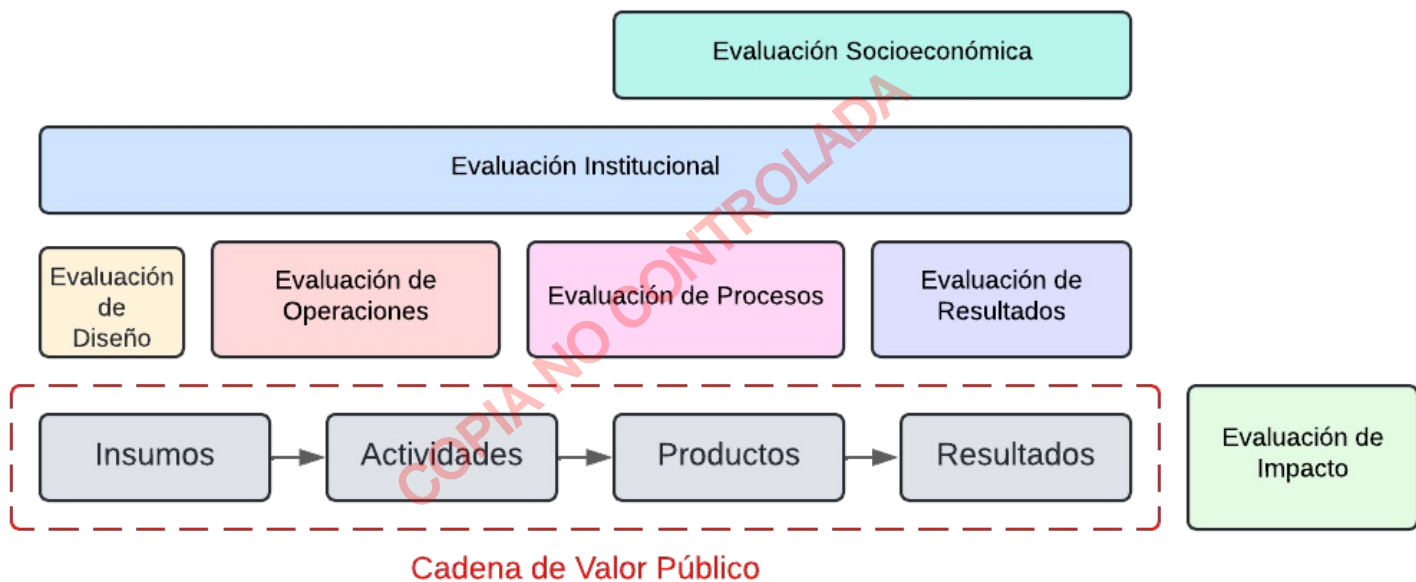
7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	13/Dic/2024	Primera versión de este procedimiento en el proceso de Direccionamiento Estratégico

8. LISTADO DE ANEXOS

- ▶ [FO-M1-P6-081 Iniciativa Evaluación de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-082 Diseño de Evaluación de Política Pública](#)
- ▶ [FO-M1-P6-083-Reporte de Evaluación de Política Pública](#)

Tipos de Evaluación Acorde a la Etapa de la Cadena de Valor Público



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	JORGE HERNAN ZULUAGAPEREZ	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