



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación



# Instructivo práctico SisCONPES 2.0

Módulo de administración de usuarios

A continuación, encontrará información sobre cómo realizar el proceso de validación de los usuarios que participan en el reporte o revisión de los compromisos de los documentos CONPES en SisCONPES 2.0.



¿Cómo valido los usuarios de mi entidad o dirección técnica de DNP?



¿Cómo consulto los compromisos de mi entidad o dirección técnica del DNP?



¿Cómo se crea un nuevo usuario?



¿Cómo realizo traslados de acciones?



¿Cómo edito, activo o inactivo usuarios?



Tips sobre traslados para:  
Entidades adscritas o vinculadas  
Entidades cabezas de sector  
Enlaces en direcciones técnica del DNP



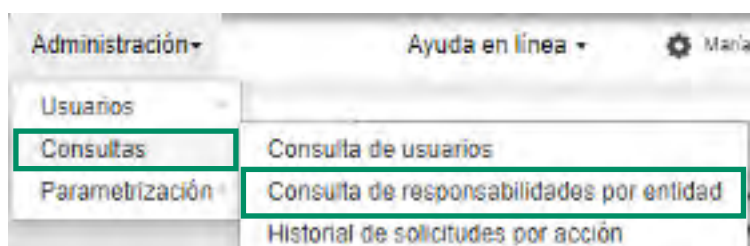
## ¿Cómo valido los usuarios de mi entidad o dirección técnica de DNP?

- **Entidades:** a través del usuario del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- **DNP:** a través del usuario enlace de la Dirección Técnica.



## ¿Cómo consulto los compromisos de mi entidad o dirección técnica del DNP?

1. Ingrese a la opción “Administración/Consultas/Consultas de responsabilidades por entidad”. De forma predeterminada, usted solo podrá consultar las responsabilidades de su entidad o dirección técnica del DNP.



2. Ingrese el número o título del documento CONPES y la acción que requiera consultar y haga clic en “Buscar”. Si desea consultar todos los compromisos de la entidad, no ingrese ningún número de documento o acción y haga clic en “Buscar”.

Consulta de acciones por rol

Numero o título de documento:

Numero de acción e descripción:

Entidad:

Buscar Limpie Exportar

\*Puede exportar la consulta a Excel a través de la opción “Exportar”.

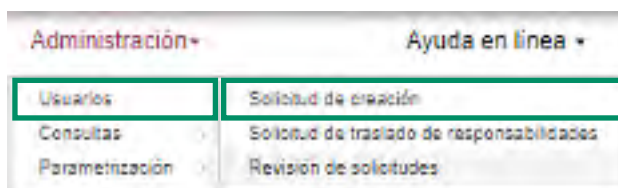
3. Al exportar, ubique en el archivo de Excel la columna “Cumplió meta final” y utilice el filtro “No” para validar los usuarios que aún tienen compromisos por reportar o revisar.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Actividad	Calificación	Id	Documento	Título	Fecha	Numero de Entidad	Descripción	Normativa	Comisión	Fecha	Función de	Cumplió meta final	Año cumplió



## ¿Cómo se crea un nuevo usuario?

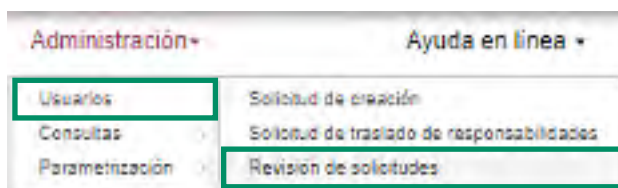
1. Ingrese a la opción “Administración/Usuarios/Solicitud de creación”.



2. Diligencie los datos solicitados. Recuerde que los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios.
3. Seleccione cuidadosamente los roles que debe tener el usuario. Para más detalle sobre los roles por favor consulte el manual de usuario disponible en la opción “Ayuda en línea”.
4. Si la creación es de un usuario del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, debe adjuntar el acto administrativo de posesión en el cargo.
5. Envíe la solicitud y espere la respuesta de aprobación por parte del Grupo CONPES. Al enviarla, el sistema le informará el número de solicitud.



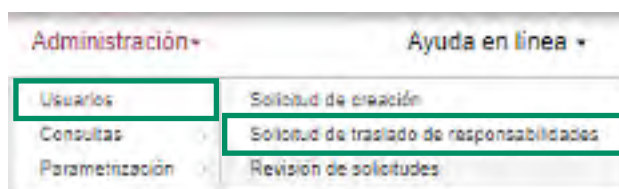
Recuerde que puede consultar el estado de su solicitud ingresando a la opción “Administración/Usuarios/Revisión de solicitudes”.





## ¿Cómo realizo traslados de acciones?

1. Ingrese a la opción “Administración/Usuarios/Solicitud de traslado de responsabilidades”.



2. Escriba el correo electrónico del usuario actual, el correo del nuevo usuario y una justificación para el traslado de responsabilidades. Recuerde que, si el traslado es a un usuario nuevo que no existe en SisCONPES 2.0, debe solicitar primero la creación de ese usuario.

Si es un usuario del DNP, no debe ingresar el dominio (@dnp.gov.co)

Solicitud de cambio de responsabilidades

Tipo de cambio	Traslado		
Usuario actual	Ingrese el correo electrónico del usuario actual	Usuario nuevo	Ingrese el correo electrónico del usuario nuevo
Rol		Rol	
Justificación *	Ingrese la justificación del traslado		

Aceptar Limpia

- Al seleccionar cada usuario, le aparecerán en la parte de abajo de cada uno los roles que tiene asignados. Esta información no se puede modificar a través de este módulo, para esto consulte la pregunta [¿Cómo edito, activo o inactivo usuarios?](#)



- Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo\* tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la [solicitud de edición](#).

\*Usuario nuevo: es el usuario que va a recibir la(s) acción(es). Este puede estar recién creado o ser un usuario que ya existe en el sistema.

- Recuerde que debe existir un solo usuario con rol Responsable OAP y Cabeza de sector. No puede hacer traslados parciales de las acciones con estos roles.

3. Seleccione las acciones que requiera y haga clic en “Trasladar”. Tenga siempre en cuenta los roles en cada acción.



4. Al hacer clic en “Enviar” el sistema le dará un número de solicitud. Una vez la solicitud sea aprobada de manera automática\* o por miembros del Grupo CONPES, las acciones le aparecerán asignadas al nuevo usuario.

\*La aprobación automática de las solicitudes ocurre cuando el traslado se realiza entre usuarios que son de la misma entidad, dependencia y tienen los mismos roles en la acción.





## ¿Cómo edito, activo o inactivo usuarios?

1. Ingrese a la opción “Administración/Consultas/Consulta de usuarios” y haga clic en “Buscar”. Solo le aparecerán los usuarios de su entidad, y en caso de DNP los de su dirección técnica.

The screenshot shows the 'Administración' menu with 'Consultas' selected. The 'Consulta de usuarios' option is highlighted. Below the menu, the 'Consulta de usuarios' page is displayed with the following fields:

- Sector:** Dirección
- Entidad:** Departamento Nacional de Planeación

Buttons: **Buscar**, **Limpiar**, **Exportar**

2. En las columnas “Estado” y “Opciones”, puede verificar el estado del usuario y editar (✎) la información del usuario o activar (👤) e inactivar (👤) el usuario.

The screenshot shows the 'Consulta de usuarios' page with a table of users. The table has the following columns: Nombre, Apellido P, Estado, Opciones, and Opciones. The 'Estado' column shows 'Activo' and the 'Opciones' column shows an edit icon (✎) and a deactivate icon (👤).

Nombre	Apellido P	Estado	Opciones	Opciones
Andrés	Andrés	Activo	✎	👤



3. Edición: en esta opción, no puede eliminar roles, solo puede agregar nuevos. Si el nuevo rol es Responsable OAP o cabeza de sector debe anexar el acto administrativo de posesión.
4. Inactivación: recuerde que, para inactivar a un usuario, este no debe tener ninguna acción asignada para seguimiento; previo a este paso, debe hacer el traslado de todas las acciones.
5. Envíe la solicitud y espere la respuesta de aprobación por parte del Grupo CONPES.



## Tips sobre traslados para:

### Entidades adscritas o vinculadas

- Si aplica filtros y selecciona todas las acciones, solo se seleccionarán las acciones en las que apliquen los filtros utilizados.
- Los traslados de usuarios con rol “Responsable” serán únicamente para reporte de información.
- La creación del nuevo jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe tener el rol “Responsables OAP” asignado.
- Solo debe existir un (1) usuario con el rol “Responsables OAP” en la entidad.
- Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la solicitud de edición.
- Los traslados de acciones con el rol “Responsables OAP” siempre se deben hacer completos y no parciales.

### Entidades cabeza de sector

- Si aplica filtros y selecciona todas las acciones, solo se seleccionarán las acciones en las que apliquen los filtros utilizados.
- Los traslados de usuarios con rol “Responsable” serán únicamente para reporte de información.
- La creación del nuevo jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe tener los roles “Responsables OAP” y “Cabeza de sector” asignados.
- Solo debe existir un usuario con los roles “Responsables OAP” y “Cabeza de sector” en la entidad.
- Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la solicitud de edición.

- Los traslados de acciones con los roles “Responsables OAP” y “Cabeza de sector” siempre serán completos así se seleccione una sola acción.

## Enlaces DT

- Si aplica filtros y selecciona todas las acciones, solo se seleccionarán las acciones en las que apliquen los filtros utilizados.
- La creación de usuarios con el rol “DT interlocutor jefe” siempre debe tener el rol “DT interlocutor técnico” asignado.
- La creación de usuarios con rol “Responsable” siempre debe tener el rol “DT interlocutor técnico” asignado.
- Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la solicitud de edición.
- Para los usuarios que tienen únicamente el rol “DT interlocutor técnico” y se realizan traslados con ese rol solo podrán revisar acciones, no reportar.
- El rol DT líder jefe no participa en la revisión de las acciones. Este solo diligencia el balance cualitativo al finalizar el corte de seguimiento.
- Los traslados de DT líder jefe siempre serán completos para el nuevo usuario así se seleccione una sola acción.
- Los traslados de DT líder técnico siempre serán completos para el nuevo usuario así se seleccione una sola acción. El usuario con este rol podrá consultar el reporte de las acciones del documento junto con sus soportes.