

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación



Manual de usuario

Departamento Nacional de Planeación Bogotá D.C., julio de 2020



TABLA DE CONTENIDO

1.	Inte	RODUCCIÓN				
2.	Obj	ETIVO				
3.	Alc	ANCE				
4.	Refi	ERENCIAS NORMATIVAS				
5.	Ing	RESO A LA PÁGINA WEB DE SISCONPES 2.06				
6.	Ing	RESO AL SISTEMA				
7.	Mó	DULO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES				
8.	Mó	DULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES				
8.1	.1.	Reporte: rol de <i>responsable de reporte</i>				
8.1	.2.	Revisión: roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora, y Grupo CONPES				
8.1	.3.	Diligenciamiento del balance cualitativo: rol de la dirección técnica líder 57				
8.1	.4.	Revisión del balance cualitativo: rol de Grupo CONPES				
9.	Adn	MINISTRACIÓN DE USUARIOS60				
10.	Αγι	JDAS ADICIONALES				
11.	1. Bibliografía					



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Roles de usuarios y funciones en el módulo de seguimiento	. 27
Tabla 2. Tipos de acumulación del indicador	. 35
Tabla 3. Roles de usuarios y funciones en el módulo de administración de usuarios	. 61
Tabla 4. Estado de las solicitudes de administración de usuarios	. 67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Flujo de	aprobación	del reporte	de avance	e de los	documentos	CONPES	. 29
Figura 2.	Posibles	estados para	a una acció	ón				. 31

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Página web de SisCONPES 2.0	7
Imagen 2. Menú de elaboración documentos aprobados	8
Imagen 3. Consulta de documentos aprobados	8
Imagen 4. Menú de seguimiento avance de planes de acción y seguimiento	9
Imagen 5. Ventana de documentos CONPES en seguimiento	9
Imagen 6. Lupa: consulta de objetivos 1	0
Imagen 7. Lupa: consulta de acciones 1	1
Imagen 8. Línea de tiempo de acciones publicadas1	2
Imagen 9. Plan de Acción y Seguimiento 1	3
Imagen 10. Menú de avance por sector1	3
Imagen 11. Consulta de informes del seguimiento por sector1	4
Imagen 12. Menú de avance por sector1	5
Imagen 13. Bienvenida a módulo de informes1	5
Imagen 14. Información y gráficos1	6
Imagen 15. Ejemplos de visualización de las variables1	7
Imagen 16. Gráfico porcentaje promedio del cumplimiento anual por sector filtrado por	
sectores específicos	8
Imagen 17. Informe número de acciones por sector y estado de reporte 2	20
Imagen 18. Página web de inicio de SisCONPES 2.02	21
Imagen 19. Solicitud de correo electrónico para cambio de contraseña 2	21
Imagen 20. Vista desde el enlace para reestablecer la contraseña 2	22
Imagen 21. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña 2	22
Imagen 22. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico 2	23
Imagen 23. Opción para cambio de contraseña2	23
Imagen 24. Cambio de contraseña 2	24
Imagen 25. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña 2	25
Imagen 26. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico 2	25
Imagen 27. Ingreso a la herramienta de seguimiento 2	26



Imagen 28. Ventana con documentos CONPES con seguimiento en revisión	30
Imagen 29. Visualización de detalle sobre un documento CONPES	31
Imagen 30. Ventana que emerge al hacer clic en el botón revisar	34
Imagen 31. Modificar fuente de financiación	36
Imagen 32. Actualizar información de fuente de financiación	37
Imagen 33. Adicionar nueva fuente de financiación	37
Imagen 34. Diligenciar información de nueva fuente de financiación	38
Imagen 35. Visualización de una acción en estado pendiente por revisar	39
Imagen 36. Listado de acciones para enviar a revisión	40
Imagen 37. Advertencia de envío incompleto	40
Imagen 38. Advertencia de finalización del envío de reporte	41
Imagen 39. Ventana con documentos CONPES sin pendientes por reportar	41
Imagen 40. Historial de flujo	42
Imagen 41. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicador o financiero	45
Imagen 42. Adjuntar un soporte	45
Imagen 43. Datos de información del soporte	46
Imagen 44. Lista de soportes	47
Imagen 45. Avance de indicadores con soportes adjuntos	47
Imagen 46. Historial	50
Imagen 47. Historial avance del indicador	50
Imagen 48. Historial avance financiero	51
Imagen 49. Pendientes por revisar	52
Imagen 50. Estado de revisión de acciones	52
Imagen 51. Revisión de acciones	53
Imagen 52. Aprobación o rechazo del reporte	54
Imagen 53. Envío de respuesta a la solicitud	54
Imagen 54. Resumen de envío	55
Imagen 55. Notificación de envío de acciones	55
Imagen 56. Estado de acciones después del envío	56
Imagen 57. Ingreso a la sección del balance cualitativo	58
Imagen 58. Sección del balance cualitativo para directores técnicos líderes	59
Imagen 59. Lista de documentos CONPES con el balance cualitativo para revisar	59
Imagen 60. Ventana para validar las respuestas del balance cualitativo	60
Imagen 61. Menú de administración	61
Imagen 62. Menú de administración de usuarios	61
Imagen 63. Solicitud de creación de usuario	62
Imagen 64. Menú de la solicitud de traslado de responsabilidades	64
Imagen 65. Solicitud de cambio de responsabilidades	64
Imagen 66. Solicitud de cambio de responsabilidades para enviar	65
Imagen 67. Revisión de solicitudes	67
Imagen 68. Revisión de solicitudes para aprobación o rechazo	67
Imagen 69. Menú de edición, activación e inactivación de usuarios	68
Imagen 70. Edición, activación e inactivación de usuarios	69

Grupo de Planeación DNP



Imagen 7	71.	Solicitud de edición de usuario	
Imagen 7	72.	Consulta de responsabilidades por entidad	

ÍNDICE DE RECUADROS

Recuadro 1. Descripción de los estados para una acción	32
Recuadro 2. Para tener en cuenta al reportar	43
Recuadro 3. Notas sobre el reporte de información financiera	44
Recuadro 4. Lineamientos para la presentación de soportes de avance	48
Recuadro 5. Para tener en cuenta al revisar	57
Recuadro 6. Asignación de roles para la creación, edición y traslado de responsabili	dades
	71

Siglas y abreviaciones

CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
DNP	Departamento Nacional de Planeación
SisCONPES 2.0	Aplicativo web para gestión de los documentos CONPES
PAS	Plan de Acción y Seguimiento
Sinergia	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados
Suifp	Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
Bpin	Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional



], INTRODUCCIÓN

El aplicativo web es una herramienta de gestión de los documentos CONPES. Tiene como objetivo obtener un sistema de gestión basado en tecnologías informáticas y de telecomunicaciones (aplicativo web) para dar apoyo a las actividades y responsabilidades incluidas en los descriptores de los procesos de elaboración y seguimiento de documentos CONPES vigentes y demás requerimientos que se especifiquen formalmente para esta solución. Se compone principalmente de dos módulos, correspondientes a las etapas de elaboración y seguimiento de documentos CONPES. En la actualidad, el módulo de elaboración se encuentra en desarrollo.

El módulo de seguimiento les permite a los usuarios, de acuerdo con el perfil asignado, reportar o aprobar el avance correspondiente a cada acción de la cual es responsable, contenida en el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) de los documentos CONPES. Adicionalmente, los usuarios podrán consultar toda la información del PAS de cortes de seguimiento anteriores, que ha sido previamente reportada y aprobada.

El sistema permite a los usuarios visualizar información oportuna, ordenada y de calidad sobre las acciones contenidas en el formato PAS, mediante reportes en tiempo real sobre los avances por sector, entidad y documento. Además, permite tener un mayor control sobre los compromisos de cada entidad por documento CONPES, genera alertas tempranas ante el incumplimiento de las acciones y provee oportunidades para correctivos.

Uno de los beneficios más importantes de esta herramienta es que, al sistematizar la información y el proceso, incentiva una articulación institucional eficiente, y de esta forma contribuye a visibilizar posibles sinergias entre actores de política. Más aun, el desarrollo del sistema está concebido de tal forma que será interoperable con otros sistemas como el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados (Sinergia) o los sistemas de gestión presupuestal y de proyectos de inversión.

Este documento describe paso a paso el proceso que debe seguir cada usuario del aplicativo web SisCONPES, de acuerdo con el rol que tenga asignado en el proceso de seguimiento. Está estructurado teniendo en cuenta las actividades que se pueden llevar a cabo dentro del sistema, y a su vez, según los roles existentes en el proceso.

2. OBJETIVO

El presente manual es una guía de consulta para los diferentes usuarios del sistema de seguimiento a documentos CONPES y su aplicativo web SisCONPES 2.0. En este manual se presentan de manera didáctica las instrucciones paso a paso para consultar información previamente aprobada, así como para reportar y aprobar la información reportada.



3. ALCANCE

Este manual está dirigido a los usuarios del aplicativo web SisCONPES 2.0 que participan en el reporte, revisión y aprobación del avance de seguimiento de los documentos CONPES. El conjunto de usuarios incluye los jefes de las oficinas de planeación de los ministerios y entidades del Gobierno nacional, de sus entidades adscritas y vinculadas, y los responsables de reportar el seguimiento en las entidades territoriales. El principal usuario es el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en cumplimiento con su labor misional de hacerle seguimiento a los documentos CONPES¹. Dentro del DNP, los responsables son las direcciones técnicas, en cuanto a reporte de compromisos propios, e interacción y validación de los compromisos de sus sectores; y el Grupo CONPES, en cuanto a la sistematización, verificación de consistencia, publicación, y divulgación de los documentos CONPES aprobados y la información de su seguimiento.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver "Nomograma y otros documentos de origen externo" (Anexo 1. MC)

5. INGRESO A LA PÁGINA WEB DE SISCONPES 2.0

Para ingresar a SisCONPES 2.0 utilice el siguiente enlace <u>https://sisconpes.dnp.gov.co/SisConpesweb</u>/. Este puede ser abierto en cualquiera de los cuatro navegadores de internet más utilizados: Chrome, Firefox, Edge o Safari y debe actualizar el navegador a la versión más reciente.

Al abrir la página web, se encuentra la página de inicio de SisCONPES 2.0, desde la cual pueden consultar: (i) los documentos CONPES aprobados, (ii) los documentos CONPES en elaboración, (iii) los documentos CONPES en seguimiento, (iv) los boletines informativos y (v) los gráficos del estado de los documentos. En la barra superior encontrará el menú al lado izquierdo y al lado derecho *Ingresar* (Imagen 1).

¹ Decreto 1832 de 2012, artículo 2, numeral 23, y artículo 7, numeral 10.



Imagen 1. Página web de SisCONPES 2.0



En el menú se podrá entrar a los módulos públicos de navegación del sistema: (i) elaboración: *documentos aprobados*; (ii) seguimiento: estadísticas: *avance de Planes de Acción y Seguimiento, avance por sector* y *gráficos*.



Imagen 2. Menú de elaboración documentos aprobados

Ö	El futuro es de todos	OMP Departamento Nacional de Planeación			
	Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Ayuda en línea - Ingresar	
	-	Documentos :	aprobados		

Al hacer clic en *documentos aprobados* (Imagen 2), el sistema abrirá la página donde encontrará el histórico de los documentos CONPES aprobados (Imagen 3). Esta consulta es la misma que se puede realizar a través de la página principal del DNP: www.dnp.gov.co.

Imagen 3. Consulta de documentos aprobados

÷	El futuro es de todos	DNP Departamiento Nacional de Plane	actón		000000	900
DMP	Direction General	Normative	Programma	Estudios y Publicación	ien) Sala de Prensa	Servicio al Ciudada
Docume Docume Documentos Cl CONPES So Documentos er SucciliSES 2 0	ones CONPES onlos CONPES onlonicos onlonicos nelatoreción	Documentos En sata sectón enco Económice y Social i decomentas CONPES Las documentas CON CONPES en al compo Buscar por númer	CONPES Interé un listado poro CONPES), Adiolonalm a partir de agento de 21 PES también se pous de Colecciones o en r	lógico por años de dos ema, se enquientes como 112 sen comultar a través de nacila físico en la Bibliote COMPES o palabra da BUSCAR	umentos CONPES, eprobados por el enexo el Plan de Acción y Seguini el Catilitogo en Linea de Biblioteca, os del DNP. ave completa	Consejo Nacional de P ento (PAS) disponible o sefeccionendo ; Docum
			CONPES Econòmic	78	COIPES Sociales	
		3557 Publica Nacio	eral de Laboratorios			8 de enero de 2019
		1957 Anexo A_PAS	Documento CONPES	3957		Il de enem de 2019
		3000 Politica de Fr	malización Empresa	tal		Il de eners de 2019
		3956 Anexo A_PAS	Documento CONPES	3966		8 de enero de 2016
		3555 Extrategia pa	ra el fortalecimiento d	la acción comunal en C	olombia	31 de diclembre de 20
		3955 Amexo A PAS	Documento CONPES	1956		31 de dicientors de 20
		3954 Reajeste de a	wallins catastrates pa	na la vigencia 2019		21 de diciembre de 20
		3953 Distribución o industriales o 2017	le los encedentes fina umerciates del Estadi	ncieros de los establicom o no societarias, del orde	mentre públicos y de las empresas en nacional, al 31 de diciembre de	13 de diciembre de 20
		DOED Concepts Inc.	orable liberble stars are	strator entrichetitor de lib		
		hasta por US	3 2 200 millooes, para	financiar apoplaciones	m destinación y rápido desembolsa, presupuestales del Gobierno nacional	30 de noviembre de 21



Al hacer clic en seguimiento – estadísticas – *avance de planes de acción y seguimiento* (Imagen 4), se abre una ventana con información del número de documento CONPES aprobado, la dirección técnica líder en el DNP a cargo del documento, el título del documento CONPES y su fecha de aprobación. También, se muestra el porcentaje de avance del indicador y financiero, según lo reportado y aprobado hasta el último corte de seguimiento (Imagen 5).

Imagen 4. Menú de seguimiento avance de planes de acción y seguimiento

Ť	El futuro et de todos	Den Del estatemente Recenter de Planescher			SisCONPES
	Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Ayuda en línea	a - Ingresar
	-		Estadísticas 🤇	Avance de Planes de Acción y Seguimiento	
	_			Avance por sector Gráficos	Lo nuevo en

Al lado derecho de la Imagen 5, encontrará una columna con dos opciones interactivas representadas por dos íconos: una lupa (O), un ícono del Plan de Acción y Seguimiento (**PAS**). El botón *sobre los cálculos* que se encuentra en la parte superior derecha muestra la explicación de los cálculos de avance del indicador y financiero en los **PAS**.

Imagen 5. Ventana de documentos CONPES en seguimiento

	Inicio	Ela	boración -	Seguimiento-				Ayuda en línea -	Ingresar
C)ocument I reporte PA	05 (\\$ se	CONPES e actualiza dia	n seguimiento riamente a las 12:30 p.m	. y 6:30 p.m.				Sobre los cálculos
	No CONPE	ES	Lider en DNP	Titulo	Fecha de aprobación	% avance de Indicadores		% avance financiero	Opciones
		×		×	×		×	×	
	3920		Subdirección de Prospectiva Digital	Política nacional de explotación de datos (Big Data)	17/04/2018	Avance meta anual 96,40% Avance meta final 76,29%]	172,19%	Q PAS
	3899		Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible	Actualización del Documento CONPES 3882 Apoyo del Gobierno nacional a la política de movilidad de la región capital Bogota- Cundinamarca y declaratoria de importancia estratégica del proyecto Sistema Integrado de transporte masivo – Soacha fases II y III	14/09/2017	Avance meta anual 70,00% Avance meta final 70,00%]	0,00%	Q PAS

A continuación, se describe cada una de estas acciones.



⊙ _{Lupa}

Permite consultar el detalle de la información ya aprobada del seguimiento de un documento CONPES. Al ingresar a esta acción, se podrá observar el avance de indicador, el avance financiero, y la importancia relativa de cada uno de los objetivos específicos del documento CONPES (Imagen 6).



Imagen 6. Lupa: consulta de objetivos

Para profundizar en cada uno de los objetivos específicos y consultar el detalle por acción, puede hacer clic en la flecha ubicada al lado izquierdo del texto de cada objetivo (Imagen 6). Se desplegará la lista de acciones asociadas al objetivo específico consultado y podrá conocer el avance de indicador, el avance financiero, y la importancia relativa de cada una de las acciones (



Imagen 7).



Imagen 7. Lupa: consulta de acciones

En la parte derecha de la (



Imagen 7) encontrará el ícono de un gráfico con una línea de tiempo () para ver el detalle de la información en el tiempo. Al hacer clic, podrá observar dos gráficos, uno para el avance del indicador y otro para el avance financiero. En cada gráfico observarán las metas anuales para todo el periodo de seguimiento del documento y los avances reportados del indicador y de los recursos asignados hasta el último corte de seguimiento aprobado. Adicionalmente, podrá ver los valores históricos reportados en la parte inferior de los gráficos (

Imagen 8).



Imagen 8. Línea de tiempo de acciones publicadas



PAS Plan de Acción y Seguimiento

Permite consultar el PAS con la información aprobada en los cortes de seguimiento anteriores. Al ingresar a esta acción, se abrirá una ventana con el formato F-SDS-03 PAS, el cual podrá ser descargado en Excel como se observa en la



Imagen 9. El PAS contendrá la información que ya ha sido aprobada en los cortes de seguimiento anteriores. A través del botón *sobre los cálculos* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla muestra la explicación de los cálculos de avance del indicador y financiero en los **PAS**.

Thuis del decument	р еч е 0 15 Ма		Pecha de Apretación	,	within the Acti	PLAN DE ACCIÓN Y SEGU	INNENTO DEL BOCUMENTO COMPEN Direction Tecnica o grupo responsable en D	ONP
Objettvis general								
							Responsable de la vjocació	18
Chigothee	tenpartanola relativa elejetiva (*~)	∼ de normpficients aconociado de los objetiene	Actility	Inspectancia relativa de la archier (%)	Rotación entro ectimen	Turblad	Direction/Tedefronthin/Graps/Unided	Pursona de Cristachi
Gracy double of employed terms of the second second contribution	11.05	10%	La Senerar si playetta da distata par leftea europera y forcenez al lianteta da Happa Normalita, guartera fu ancedar y tatana liantena de Conpetitividad e Decención".	ilas.		Degartateerda fazzikad de Piesearaia	Descrite de Deparche Dependent	Bulliola Falipa Trepta Hadina
 Germann y Pertaineer ine expenditules without functionaries are in advantations active polytection contraction active polytection. 	31.00%	11.1%	3.1 Diseñar y ejezztar ar prografia de capitotanio por la terratorio Tirvino del Daniel de August Montalita".	3.005	5(11	Departamento filologia di Piposecilo	Direction do Docarrolly Dispersional	Analysis Parlan Treaso Phode at
großactie rortralist.		1.2 Deetle en program de inguntación de testant intra para la administración en adoren reterantario 1.3 Casacter en capacitar la destruct de la política Departer a presentario en capacitario en terremontaria de materia en constante en capacitario en terremontaria de materia en constantaria de a financiamen Therman y antifican encludaria en destructuraria	796	5.11	Departments fisconal de Pheneszin	Discolit. Nr Decarolit, Represent	-Andreas Fallane Tregos Phedicae	
			1495	6,11	Dagarhateardu Hannol du Phrioscolo	Desizite de Secariolis Expresarial	Malifis Pallos Treps Phillips	
			3.4 Fashtur antale de tanakikturtie de alte steel*.	THP	Par.	Departments National de Phonesite	Déscrité de Oscarolis l'ogranalisi	Study do Falipat. Tresso Plantent
			2.8 Davidue e professioned at carcorite utilites àren(a del ferenza de l'innece fortmative y strate	7.88.0	196	Department a Yassanal de Plana colo	Dentite en bezarolit Engresatul	asia di Peter Trajos Madria

Imagen 9. Plan de Acción y Seguimiento

Al hacer clic en la opción seguimiento – estadísticas – *Avance por sector*, permite consultar en línea los reportes de seguimiento por sector de cada corte (Imagen 10).

Imagen 10. Menú de avance por sector

Ŷ	El fu es de	turo todos	DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUA	.0 CÓDIGO: SC-M01 Página 15 de 74 VERSIÓN: 3	
	ô	El futuro et de todos	- Deer Deer of Landscore Hall Social die Plates Chief Hall Social die Plates Chief			SisCONPES
		Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Ayuda en líne	a - Ingresar
				Estadísticas	Avance de Planes de Acción y Seguimiento Avance por sector	
		-			Gráficos	Lo nuevo en

La información presentada en estos informes es una consolidación sectorial de los reportes que las entidades han hecho a través del aplicativo web SisCONPES 2.0 desde el corte 2018-II (

Imagen 11).

Imagen 11. Consulta de informes del seguimiento por sector



La información presentada es sectorial de los reportes que aplicativo web SisCONPES 2.	en estos informes es un e las entidades han hec o.	a consolidación cho a través del
Sector	Corte	
2	8	
Agropecuario, Pesquero y Desarrolio Rural	2019-1	Agropecuario 2019-1.pdf Agropecuario 2019-1 anexo.pdf
Amblente y Desarrollo Sostenible	2019-1	Amblente 2019-1.pdf

Al ingresar a la consulta, se visualiza la lista de sectores con dos archivos para cada uno, al ingresar al archivo con el nombre del sector y el corte, pueden consultar la información de avance de los documentos CONPES agrupada por sector. El archivo anexo, incluye el estado de avance de los documentos CONPES para cada entidad del sector.

Al hacer clic en la opción seguimiento – estadísticas – Gráficos (

Imagen 12), se abre el módulo que permite consultar en línea información a través de gráficos sobre los compromisos de cada uno de los documentos CONPES aprobados y que se encuentran en seguimiento a cargo de las entidades. Este módulo cuenta con dos gráficos prediseñados que facilitan la consulta y el análisis de los avances en los documentos CONPES.



Imagen 12. Menú de avance por sector

El futuro es de todos	DAP Desertamente Martinial de Planeactini			SisCONPES
Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Ayuda en líne	a - Ingresar
		Estadísticas	Avance de Planes de Acción y Seguimiento	
-			Avance por sector Gráficos	Lo nuevo en

Al ingresar a la opción *Gráficos*, se encuentra una ventana de bienvenida (Imagen 13) y al hacer clic en el menú se despliega la lista con los gráficos prediseñados.

Imagen 13. Bienvenida a módulo de informes



Al ingresar a cualquiera de los dos gráficos, la visualización general es la misma (Imagen 14). En la parte superior izquierda se visualiza en orden descendente, el nombre del gráfico, el corte de la consulta, la explicación general del informe que se está visualizando, el botón para ingresar al *anexo metodológico* y los filtros seleccionados para la consulta.

A partir de diciembre de 2019, los informes se visualizan en una nueva herramienta llamada *Power Bl.* En esta, aun no es posible descargar las gráficas y tablas como se hacía con la herramienta anterior.

Para descargar las gráficas, debe imprimir la pantalla en *PDF*. Si quiere consultar los datos en formato de tabla debe hacer clic derecho sobre el gráfico y seleccionar la opción "Tabla Visual". Para descargar la tabla, debe igualmente imprimir la pantalla en *PDF*.

Al ingresar al *anexo metodológico*, puede consultar una guía donde se presenta la descripción de cada gráfico disponible en el módulo, haciendo énfasis en su definición, descripción y expresión, fórmula de cálculo y lineamientos para la interpretación.



Imagen 14. Información y gráficos

Los gráficos prediseñados permiten consultar la siguiente información:

F-GP-23 (VERSIÓN 0)

0



(i) El porcentaje promedio del cumplimiento anual por sector:

Este informe presenta el porcentaje promedio del cumplimiento de las metas anuales para cada sector.

El periodo de análisis corresponde al último corte aprobado (Imagen 14). Por esta razón, este informe responde a la siguiente pregunta: ¿Cuál es el porcentaje promedio de cumplimiento de los compromisos adquiridos para el período?

Las variables definidas para este informe son: corte de seguimiento, sector y número de documento CONPES (Imagen 15). Al hacer clic sobre cada una de las variables podrá seleccionar información específica para consultar (

Imagen 16).

Imagen 15. Ejemplos de visualización de las variables

Corte	Sector	Sector		Número de docume	
2019-2 🔨	Todas	\sim	Todas	\sim	





Imagen 16. Gráfico porcentaje promedio del cumplimiento anual por sector filtrado por sectores específicos





(ii) Semáforo: porcentaje de acciones por sector y estado de reporte:

Este informe responde a la siguiente pregunta ¿cuántas acciones se encuentran al día o no cumplidas/no reportadas? Para ello, presenta al porcentaje de acciones por sector y estado de reporte del semáforo: al día, en alerta, atrasada, sin aprobación o sin reporte. El estado del reporte se determina de acuerdo con el corte de seguimiento (30 de junio y 31 diciembre) (



Imagen 17). Los estados los visualiza haciendo clic en la opción *Ver más* y se describen a continuación.

Al día

- Junio: el avance de ejecución de la acción con respecto a la meta del año es igual, o se encuentra por encima, del 50 %.
- Diciembre: el avance de ejecución de la acción con respecto a la meta del año es del 100 %.

En alerta:

- Junio: el avance de ejecución de la acción respecto a la meta del año está entre 25 % y 49 %. Es una alarma temprana de las metas anuales.
- Diciembre: no aplica.

Atrasada:

- Junio: la ejecución de las acciones es inferior al 25 % o ha transcurrido la fecha de finalización de la acción sin que el avance de esta sea 100%.
- Diciembre: la ejecución de las acciones es inferior al 100 %.

Sin aprobación:

- Junio: acciones reportadas que no finalizaron el flujo de aprobación en el corte de seguimiento.
- Diciembre: acciones sin reporte de avance en el corte de seguimiento.

Sin reporte:

- Junio: acciones no reportadas en el corte de seguimiento.
- Diciembre: acciones no reportadas en el corte de seguimiento.



Imagen 17. Informe número de acciones por sector y estado de reporte



CÓDIGO: SC-M01 Página 24 de 74 VERSIÓN: 3



Las variables definidas para este informe son: corte de seguimiento, sector y número de documento CONPES (Imagen 15). Al hacer clic sobre cada una de las variables podrá seleccionar información específica para consultar (

Imagen 16).



6. INGRESO AL SISTEMA

En la página principal de SisCONPES 2.0 en la barra superior encontrará al lado derecho la opción Ingresar (Imagen 1). Al dar clic en la opción Ingresar, deberá diligenciar su nombre de usuario y contraseña (Imagen 18), los cuales han sido enviados previamente a todos los usuarios en un correo electrónico desde la cuenta SisCONPES@dnp.gov.co. Si al ingresar su usuario y contraseña es remitido a una página de inicio de sesión de Outlook, el usuario o contraseña ingresados son incorrectos y debe volver a ingresarlos correctamente para acceder a la plataforma.

Al ingresar por primera vez le saldrá una pantalla con la política de protección de datos la cual debe autorizar para poder continuar navegando en el aplicativo.



Imagen 18. Página web de inicio de SisCONPES 2.0

En caso de haber olvidado su contraseña, en la ventana de ingreso (Imagen 18) encontrará la opción ¿Ha olvidado su contraseña?, desde donde podrá reestablecerla. Al hacer clic en esta opción, en una nueva ventana se le solicitará escribir el correo electrónico asociado a SisCONPES 2.0 (Imagen 19). Una vez escrito y hecho clic en el botón *Enviar*, se enviará a su correo electrónico un enlace con las instrucciones para realizar el cambio de contraseña. Debe tener en cuenta que el enlace estará habilitado únicamente una hora, en caso de exceder el tiempo debe repetir el proceso detallado anteriormente.

Imagen 19. Solicitud de correo electrónico para cambio de contraseña



· frangers

Para asegurar una contraseña segura, debe tener en cuenta:

 Al menos un carácter especial como: @#\$%^&+='|!;O_./()?¿*'-. Al menos una letra minúscula y una letra mayúscula.

Refrescar

Escriba el texto de la imagen

. Longitud entre 8 y 20 caracteres · Al menos un número como: 0123456789.

Contraseña nueva

Confirmar contraseña nueva

Generación de co	ontraseña			
Para restablecer la contraseña por favor ingrese su correo electrónico registrado en SisCONPES 2.0 para enviar las instrucciones para el cambio. Los usuarios del DNP, también deben ingresar la dirección de correo electrónico completa. La clave de acceso no está sincronizada con la contraseña que utiliza en la red de la entidad.				
Correo electrónico				
	Enviar			

A continuación, en su correo electrónico, encontrará el enlace para proceder con el cambio de contraseña, al hacer clic, se abrirá una ventana de SisCONPES 2.0 (Imagen 20).

	na konstrukturen et.
Generación de contraseña	
Este link estará habilitado una (1) hora a partir de este momento para realizar el cambio de contraseña y enviarlo. Después de este tiempo, si el cambio no se re nuevamente a la opción ¿Ha olvidado su contraseña? en la ventana de autenticación.	ealizó, <mark>de</mark> be ingresar

Imagen 20. Vista desde el enlace para reestablecer la contraseña	E

En esta ventana se debe incluir una nueva contraseña y la confirmación de esa nueva
contraseña. Además, encontrará una imagen tipo captcha con un texto que deberá escribir.
Debe tener en cuenta los parámetros para asegurar una contraseña segura cuando esté
realizando el cambio, de no cumplirlos no se permitirá la inclusión de la nueva contraseña.
Luego, al hacer clic en el botón Enviar, aparecerá una ventana de confirmación del cambio
realizado (Imagen 21), recibirá un correo electrónico con la confirmación del cambio (Imagen
22) y se realizará el cambio de contraseña en el aplicativo. En caso de ya no querer generar
la nueva contraseña, podrá cancelar el proceso haciendo clic en el botón Cancelar en vez
del botón <i>Enviar</i> (Imagen 20).

Enviar Cancelar



Imagen 21. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña

Mensaje	
El cambio de contraseña ha sido exitoso	
	Aceptar

Imagen 22. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico

B	STATUTET 20- Carries de Comunada Datos -	Menandal	
Anima Mercur Q (Qui Anna Antor)			
 Agen Chemical Acchain Agen Chemical Acchain Agen Acchain Accentaria Accentaria 	C. Monorente C	August P September	
theirar Reporter	Providentia i Maren	Diserto & Zone	+
Janas Will 2016 ett p.m.			
S SISLUNPES	i de Contrando Felinar		
Fee Clarin brane lanst Fector	FOR CONCLESSION EXHIBIT		
The Provide Web			
same transmission war		 Chemistry and Conference 	-
Externatio (a) usuante (a) Litette Antana Go	andy Parity.		F.
El cambio de contrateña ha sido exiloso.			
Si usted no realizit este cambio poede esc	orber al correct electricities ShCCAPES@drp.gr	n co o contactar a la mesa da apada dal Departamento	
Nacional de Planeación al teléfono 181 %	300, extensión 11234.		
Containeria,			
SHOONDER			
DISCONPES			
C.COMPT. C.L.			
Service and the service			

Si no ha olvidado su contraseña, pero desea cambiarla; después de ingresar a SisCONPES 2.0 con su nombre de usuario y contraseña asignados, en la parte superior derecha encontrará un engranaje color gris desde donde podrá realizar el cambio de contraseña (Imagen 23).

Imagen 23. Opción para cambio de contraseña



Una vez haya hecho clic en el engranaje, se le redirigirá a una ventana de cambio de contraseña (Imagen 24).

F-GP-23 (VEF	RSIÓN 0)
--------------	----------



Imagen 24. Cambio de contraseña

Cambio de contraseña Para restablecer la contraseña por fa cambio.	a vor ingrese su contraseña actual, la contraseña nueva y la confirmación de la contraseña nueva. Valide los caracteres del captoha para finalizar e
 Longitud entre 8 y 20 caracteres. 	bebe tener en obenta.
Al menos un número como: 0123	156789.
 Al menos un carácter especial co Al menos una latra minúscula y u 	no: @#\$%*&+="! ;⇔/()?¿*" na latra max/isculta
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Contraseña actual	
Contraseña nueva	
Confirmar contraseña nueva	
	and and and an a start
	GEBW
	Refrescar
	Escriba el texto de la imagen
	Contraction Dispersion
	Enviar Candelar

En esta ventana, debe escribir la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación. Además, encontrará una imagen tipo *captcha* con un texto que deberá escribir. Es importante tener en cuenta los parámetros para asegurar una contraseña segura cuando esté realizando el cambio, de no cumplirlos no se permitirá la inclusión de la nueva contraseña. Luego, al hacer clic en el botón *Enviar*, aparecerá una ventana de confirmación del cambio realizado (Imagen 25), recibirá un correo electrónico con la confirmación del cambio (Imagen 26) y se realiza el cambio de contraseña en el aplicativo. En caso de ya no querer generar la nueva contraseña, podrá cancelar el proceso haciendo clic en el botón *Cancelar* en vez del botón *Enviar* (Imagen 24).



Imagen 25. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña



Imagen 26. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico



Una vez haya ingresado a SisCONPES 2.0 con su nombre de usuario y contraseña, el sistema abrirá la ventana con información general para el reporte y revisión (Imagen 27). En esta ventana encontrará al lado superior derecho la ayuda en línea, su nombre, el engranaje para cambiar su contraseña y la opción de cerrar sesión. En el lado izquierdo encontrará el



menú general explicado anteriormente para entrar a los módulos de navegación del sistema: *Elaboración, Administración* y *Seguimiento – Reporte y revisión* (de acuerdo con los roles asignados).

Seguimiento -Inicio Elaboración-Administración-Ayuda en línea -Lizette Garay Cerrar sesión Reporte y revisión Estadísticas A partir del corte 2019-2, se realizaron cambios sustanciales para el reporte financiero. Es necesario que consulte el nuevo formato de reporte financiero y el instructivo de reporte correcto para evitar confusiones y rechazos. Para más información, contáctenos a SisCONPES@dnp.gov.co Para el reporte tenga en cuenta: · Instructivo para un reporte correcto · Nuevo formato estándar de soporte de avance del indicador y financiero **Descargue los documentos** Formato de reporte indicador Formato de reporte financiero ¡Nuevo Instructivo para un reporte correcto ¡Nuevo

Imagen 27. Ingreso a la herramienta de seguimiento

7. MÓDULO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES

Este módulo se encuentra en desarrollo.

8. MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES

En esta opción del menú podrá reportar la información de avance del corte de seguimiento habilitado. Debe ingresar a la ventana de bienvenida del aplicativo web SisCONPES 2.0 y hacer clic en el menú *Seguimiento – Reporte y revisión*, como se muestra en la Imagen 27.



El futuro DNP Departamento Nacional de Plar

Dependiendo del rol que tenga asignado, también podrá revisar y aprobar la información diligenciada por las entidades ejecutoras, o devolverla para ajustes y posterior revisión. Así, los roles de cada usuario definen el tipo de interacción que puede realizar en el módulo de seguimiento de SisCONPES 2.0. Se han especificado ocho roles dentro del sistema, los cuales tienen responsabilidades diferentes respecto de las acciones contenidas en el formato PAS de un documento CONPES (Tabla 1). Estos roles están enmarcados en dos actividades principales: reportar y revisar.

Es importante resaltar que un usuario puede tener diferentes roles dependiendo de si es ejecutor, cabeza de sector, dirección técnica del DNP interlocutora o dirección técnica del DNP líder del documento CONPES. Por ejemplo, para un documento CONPES específico, una entidad (o un usuario) podría tener al menos tres roles: el rol de *responsable de reporte* del avance de ejecución para las acciones a cargo; el rol de *jefe de planeación*, con la responsabilidad de revisar y aprobar el reporte para que continúe el flujo de aprobación; y el de *cabeza de sector*, con la responsabilidad de revisar y aprobar lo reportado por sus entidades adscritas para que pase a la siguiente instancia en el flujo de aprobación.

En contraste, en algunos casos, es posible que cuando la entidad no tenga acciones propias a cargo, solo deba ejercer el rol de cabeza de sector. Es decir, el de revisar y aprobar lo reportado por sus entidades adscritas, como parte del flujo de aprobación.

Rol	Función
Responsable de reporte ^(a)	Reporta el avance de indicadores y financiero de las acciones a cargo de su entidad por documento CONPES
Jefe de planeación	Revisa y aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, la información reportada por el responsable de reporte de su entidad
Cabeza de sector	Revisa y aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, la información reportada por las entidades del sector correspondiente
Técnico interlocutor (DNP) ^(b)	Revisa y aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, la información reportada por la cabeza de sector correspondiente
Jefe interlocutor (DNP) ^(b)	Revisa y aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, la información reportada por las entidades del sector correspondiente
Jefe dirección técnica líder (DNP) ^(b)	Diligencia y envía el balance cualitativo, sección C del PAS, de cada documento CONPES que lidera

Tabla T. Roles de usuallos y funciones en el modulo de seguimient	Tabla 1	. Roles de	usuarios y	funciones	en el mo	ódulo de	seguimiento
---	---------	------------	------------	-----------	----------	----------	-------------



Técnico Grupo CONPES (DNP)	Revisa la información reportada por la cabeza de sector, validada por el interlocutor y la dirección técnica líder del DNP
Jefe Grupo CONPES (DNP)	Aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, y publica la información de avance de indicadores y financiero

Fuente: Grupo CONPES, DNP (2016).

Notas: ^(a) Los jefes de planeación, las cabezas de sector y direcciones técnicas del DNP ejercen el rol de r*esponsable de reporte* cuando son responsables directas de la ejecución de acciones. ^(b) Tanto el técnico como el jefe interlocutor pertenecen a una dirección técnica en el DNP. ^(c) La dirección técnica líder también puede ejercer el rol de interlocutora y validar la información de su sector. Asimismo, puede ejercer el rol de *responsable de reporte* cuando es responsable directa de la ejecución de acciones.

La relación entre roles se explica en la Figura 1. El proceso inicia con el reporte de avance del indicador y el financiero, por parte de la entidad responsable. A partir de la fecha de notificación de solicitud de reporte, la entidad tiene doce días hábiles para diligenciarlo y enviarlo a través del sistema. Estos doce días se dividen así: seis días hábiles tiene el responsable de reporte en la entidad para diligenciar el avance, y seis días hábiles tiene el jefe de planeación de la entidad para revisar y aprobar. Esta información le llega a la entidad cabeza de sector, quien tiene cuatro días hábiles para revisar el avance reportado y aprobarlo o solicitar ajustes. Si el reporte requiere ajustes, lo rechaza y se lo envía a través del sistema a la entidad ejecutora, la cual tiene ocho días hábiles para revisar y reportar de nuevo, divididos en cuatro días hábiles para la entidad ejecutora y cuatro días hábiles para el jefe de planeación. La información ajustada le llega nuevamente a la entidad cabeza de sector, quién tendrá cuatro días hábiles para revisar y aprobar. Luego, el ciclo continúa, aunque con plazos más cortos (parte inferior de la Figura 1).

Es importante mencionar que los plazos se acumulan cuando un mismo usuario tiene más de un rol. Por ejemplo, si un usuario tiene el rol de responsable de reporte y, además, de jefe de planeación, tendrá doce días hábiles para enviar al siguiente rol, que sería la cabeza de sector. Si se trata de ajustar información que ha sido rechazada, este usuario tendrá ocho días hábiles para ajustar y enviar a la cabeza de sector.

Si el reporte es aprobado por la entidad cabeza de sector, se lo envía a través del sistema a la dirección técnica interlocutora en DNP, la cual tiene siete días hábiles para validar y aprobar. Estos siete días hábiles se dividen en cuatro días hábiles para el técnico interlocutor y tres días hábiles para el jefe interlocutor. Si la dirección técnica interlocutora aprueba el reporte, este será enviado a través del sistema directamente al Grupo CONPES para su revisión y posterior aprobación para publicación. Si, por el contrario, la dirección técnica interlocutora directamente ajustes, se lo envía a través de SisCONPES 2.0 al responsable de reporte, el cual tiene cuatro días



hábiles para reportar y enviarlo al jefe de planeación. Este último tendrá cuatro días hábiles para revisar y aprobar de nuevo el reporte. En este punto el ciclo comienza de nuevo para esa acción, con plazos más cortos, como se explicó anteriormente.

Una vez que el 80 % de las acciones hayan sido reportadas y validadas por la dirección técnica interlocutora del DNP, se activa el rol de la dirección técnica del DNP líder del documento CONPES. Este rol tiene la función de diligenciar el balance cualitativo del documento (sección C del PAS) y enviarlo al Grupo CONPES para aprobación. El tiempo máximo para cumplir esta función es de cinco días hábiles. Si el Grupo CONPES considera que el balance cualitativo requiere ajustes se lo envía a la DT líder para revisión. La dirección técnica líder tendrá máximo tres días hábiles para realizar los ajustes y enviar nuevamente al Grupo CONPES. Si la dirección técnica líder no diligencia el balance cualitativo, o no realiza los ajustes solicitados, en el tiempo establecido, todas las acciones a su cargo serán reportadas como incumplidas en el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.

Cuando el Grupo CONPES recibe el reporte de la dirección técnica interlocutora, se encarga de validarlo y publicarlo. Este proceso puede tomar hasta quince días hábiles. En caso de que el Grupo CONPES considere que se requieren ajustes, envía el reporte a la entidad que reportó inicialmente (con copia a todos los revisores), y se vuelve a iniciar el ciclo con los plazos más cortos. Esto sucederá siempre y cuando sea la primera o segunda vez que se envía para ajustes en todo el ciclo de reporte y revisión, de lo contrario el reporte quedará con estado *Rechazado* y no podrá ser modificado sino en el siguiente corte de seguimiento. Si el proceso de reporte y revisiones se cumple sin devoluciones, debería durar un máximo de cuarenta y ocho días hábiles, incluyendo la publicación del semáforo².

² Cinco días después de cerrado el ciclo de reporte y revisión, el Grupo CONPES produce el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.



Figura 1. Flujo de aprobación del reporte de avance de los documentos CONPES



Fuente: Grupo CONPES, DNP (2020).

Notas: ^(a) Incluye cabezas de sector y direcciones técnicas del DNP. ^(b) La dirección técnica líder también ejerce el rol de interlocutora y valida la información de su sector. ^(c) Todos los plazos para los ciclos 1 y 2 se refieren a días hábiles.

A continuación, se explican las opciones de interacción que tiene cada una de las entidades según su rol. Primero, se presentan las opciones para el responsable de reporte de la entidad ejecutora. Luego, se presentan las opciones para las entidades cuando ejercen el rol de jefe de planeación, cabeza de sector o dirección técnica interlocutora, que deben revisar y aprobar lo reportado por el responsable de reporte. Por último, se presentan las instrucciones a la dirección técnica líder para el diligenciamiento del balance cualitativo del documento CONPES, y para la posterior revisión y aprobación, por parte del Grupo CONPES.

8.1.1. Reporte: rol de responsable de reporte³

Una vez haya ingresado a *Seguimiento – reporte y revisión* en el aplicativo web SisCONPES 2.8 (Imagen 27), en la pantalla le aparecerá una ventana con la información de cada documento CONPES sobre el cual tiene responsabilidad de reportar avances de indicador y financieros (Imagen 28). En la parte derecha encontrará, junto al signo de admiración, el número de acciones que tiene pendientes por reportar avance.

Imagen 28. Ventana con documentos CONPES con seguimiento en revisión

³ Este rol pueden ejercerlo también las entidades cabeza de sector y las direcciones técnicas del DNP.



	Documentos CONPES en seguimiento	
✓ Documento CONPES 3451	Estrategia para el manejo ambiental de la cuenca Ubaté - Suárez	1 pendiente
V Documento CONPES 3797	Política para el desarrollo integral de la Orinoquía: Altillanura-Fase 1	1 pendiente
V Documento CONPES 3799	Estrategia para el desarrollo integral del departamento del Cauca	1 pendiente
V Documento CONPES 3801	Manejo Ambiental Integral de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Tota	4 pendientes
✓ Documento CONPES 3849	Estrategias para rendir honores a la desaparecida ciudad de Armero y a sus víctimas: Ley 1632 de 2013	1 pendiente
✓ Documento CONPES 3886	Lineamientos de política y programa nacional de pago por servicios ambientales para la construcción de paz.	6 pendientes
V Documento CONPES 3915	Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano	3 pendientes
V Documento CONPES 3919	Política Nacional de Edificaciones Sostenibles	1 pendiente
V Documento CONPES 3947	Estrategias de actuación y coordinación para reducir las afectaciones ante la eventual ocurrencia de un fenómeno de variabilidad climática: El Niño 2018-2019	1 pendiente

Al hacer clic sobre un documento CONPES, se desplegará información sobre cada una de las acciones según se muestra en la Imagen 29. Específicamente, en el detalle se encuentra el nombre de la acción; el porcentaje de avance del indicador; el porcentaje de avance financiero; si está a cargo del responsable de reportar o de validar la información; la entidad y dependencia responsable y el estado de la acción (de las opciones en la Figura 2); y el número de días restantes que tiene el responsable para reportar.

Imagen 29. Visualización de detalle sobre un documento CONPES


Documento CON	IPES 3915 Lin col	eamientos de política ombiano	y estrategias pa	ara el desarrollo	regional sostenible de	el Macizo	3 pendientes
Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Dias restantes para reportar	Opciones
1.13 Realizar los estudios técnicos, sociales, económicos y ambientales y la delimitación de los complejos de páramos y las medidas para su conservación.	0,00%	0,00%	Responsable de reporte	MinAmblente OP	Por reportar	8	Q 🚢 🗠
1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico llegal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	0,00%	0,00%	Responsable de reporte	MinAmbiente OP	Por reportar	8	a 😐 🗠
2.7 Elaborar un programa para promover el Manejo forestal diversificado en el Macizo en el marco de la estrategia integral de Control a la Deforestación.	0,00%	0,00%	Responsable de reporte	(MinAmblente) OP	Por reportar	8	Q 🟥 🗠
		н	((Pågina 1 de	1 🕪 🕅 20 🗸	\sim		Mostrando 1 - 3 de

En la Imagen 29 se presentan, como ejemplo, tres acciones de un documento CONPES que se encuentran en estado Por reportar (círculo rojo). Existen diez tipos diferentes de estados en los cuales una acción puede estar (Figura 2), dependiendo si se encuentra en reporte o revisión para aprobación. En el Recuadro 1 se presenta la descripción de cada uno.







Recuadro 1. Descripción de los estados para una acción

A continuación, se describe cada uno de los posibles estados presentados en la Figura 2.

E: Indica que está pendiente por reportar el avance del indicador y el avance financiero de la acción.

S: Indica que el reporte está pendiente por enviar. Este ícono aparecerá una vez se ingrese el avance del indicador y el financiero y le dé *Enter*. La información quedará guardada en el sistema y pendiente por enviar.

Este ícono aparecerá una vez haya diligenciado debidamente el avance y le haya dado *Enviar*.

icono le aparecerá al rol de validación en su listado de acciones por revisar.

Este ícono le aparecerá al rol de cabeza de sector o dirección técnica del DNP interlocutora en su listado de acciones por revisar.

indica que la acción está pendiente por revisar. Una vez la revise debe enviar la respuesta ya sea aprobando o rechazando los datos reportados sobre el indicador o el avance financiero.

E Indica que la acción está siendo reportada o revisada por otro usuario. En algunos casos, este estado aparece cuando el usuario participa en la ejecución de una acción, pero no es responsable del reporte de avance.

Indica que el reporte ha sido aprobado. Esto ocurre una vez los datos reportados han sido revisados por cada uno de los validadores y ya no podrá ser modificada por ninguno de los roles.

: Indica que el reporte no fue aprobado y requiere ajustes. Esto ocurre cuando alguno de los validadores devuelve al responsable de reporte para su revisión y ajuste.

Esto ocurre si, después de haber atendido la solicitud de ajustes, alguno de los validadores considera que los problemas de reporte no han sido subsanados. En este estado no se permitirá modificar el reporte y el responsable de reporte tendrá la oportunidad de realizar los ajustes necesarios para aprobación en el próximo reporte de avance.



En la última columna de la Imagen 29 (rectángulo verde) aparecen las opciones de interacción que tiene el usuario: reportar o revisar información ((); ingresar al historial de flujo para ver el estado de la acción durante el flujo de aprobación (); y visualizar la información del seguimiento y el reporte que se ha realizado en una línea de tiempo ().

Al hacer clic en el botón *Revisar* (carpeta con la lupa), emerge una nueva ventana en la que se encuentra información de los días restantes y número de rechazos de la acción (rectángulo azul), el número y nombre del documento CONPES; el objetivo específico; el número y descripción de la acción; la definición y fórmula del indicador, su unidad de medida y meta final, el responsable de la acción, la dependencia y entidad (Imagen 30). En las pestañas *Reporte de indicador* y *Reporte financiero* podrá ver la información cargada en el PAS, el estado de la información reportada (de las opciones en la Figura 2); y las opciones de interacción (ingresar información, adjuntar soportes).



Imagen 30. Ventana que emerge al hacer clic en el botón revisar

porte o revisión T Aci	ción Días	s Restantes	10 0 Ro	chazo(s)	Por reporter		11 H	fistorial de fisijo	
				Avar	ice de indicadoir ice financiero	×	Soporta a	da Indicador financiero	×
				- 040					
	Documents (200	PPS 3647	Estratual to do and	u contra u esperaturación a	and and off law starts	rinnas prist la -	ont of ac -	maneta de un fe	Vâmone en
	variabilidad olimá	fica: El Niño	2018-2019	and the second second second	rene resource term server. The	Contracting of the tail of	ramula ocur	namuna die um he	ATTACK DE
tivo 2	Objetivo 2. Roduc	sir la vulnera	blinded sectorial y	territorial anta la ocume	ncia del fenòmeno El	Niño 2018-2019	para minim	ian isas afectar	iones e imp
ion 2.2 Va de Inicio	19/11/2018	acien de tua	ntes attemas de a	Cestacimiento en los m Feolos	de finalización	a nesabastocit 30/05/2019	vento por se	mporede seca.	
an an annana.	THE THERE IS				an annana an	ARRANGED &			
ador	Porcentaje da av	ance en la o	rienlación de la ha	biltación de Suentes all	emas de	Forma de	aoumulaok	òn	Acumi
nula de oslouio	Sumatoria dei po	mas municij rpantaje de p	ivance en la orien	a unascussionnento po tación de la habilitación	de fuertes alternas	Unidad de	medida		NG
	de abastecimient	a en las mur	icipins susceptible	es al desabastecimiento	por temporada	Lines bac		Valor	
	nidrogeniógicos e	umento con m el marco c	la base de datos : (el Programa de E	tonde se crucen las reg oploración de Aguas Su	iones con estudios Ibternáneas del	21100 006	8	Arto	
	SGC y aquetas d	ionda se loci	atzan los municipi	os susceptibles por des	abastucimiento un				
	2: Documanto de	Insamiento	por el venisterio d s para mejorar el t	te vivienda, ciudad y 16 conocimiento de fuentes	e altornas				
	superficiales via t	s.blemánezi casi	an les municipies	s susceptibles por desai	na chraimichtean				
	multicente aucit-	and my.							
annable de consti	An entropy of the second		11000		Telephone .	Filment St. do.	and the second second second	and a l	
	water at the large field.		0000444	se ser er en	b regis now pr.	AND DESCENT UNDER SAME	and the state of the	and the second	
eporte de Indica	dor Report								
ange del indicador	11		65.00%			and the second second			
since ser increased.			444499 II			Format	to para sopo	oftes avancie de	indicador.a
the second se	The state of the s		And the second of the second s						
ontribuolón al avance	del documento		4,25/%					-	
ontribución al avance	del documento		4,20%					8	
ontribuoión al avance Corte	del documento	2	3,25%		Welse		tetedo	8	Deciones
ontribuolon al avance Come 2015-2	del documento	3	3,25% Webs encod		Velor 50.00 /	' Aproba	twitwdo du (
ontribuolon al avanos Conse 2015-2	del documento	3	3,20% Webs smaal 50,00		Wer. 50.00 /	' Aprila	turiudo du (
Cons 2015-2 2015-1	del documento	0	3u20%		Weber 50,000 / esuite	Aproba	Ewiedo du [
Corse 2015-2 2015-1	del documento	0	3,25% Wets smael 30,00		Weler S0.00 / ex.30	Aproba	tertedo do (
Corse 2015-2 2019-4 2019-4	del documento	21	3,25%		Welse /	r Aprola 7 Aprola 7 Var ray	tarbedo du (du (untar		
Corse 2015-2 2019-4 2019-4	del documento	50	3,20% Wets smaal 30,00 100,00	Sugaro 1 per 1 pe	Weiter SD.DD: / EE.JD: /	Agendia Agendia Char (og	tertedo du (Diperenter De Diperenter
Conse 2015-2 2015-2 2015-2	del documento	0	3,20% Wets smaal 30,00 100,00	Sugtree 1 (se 1) ju	Weiter 50.00 / en.30 / H 20 V	Agardaa	taited (Opcioner
Cons 2015-2 2015-2 2015-2	del documento	20	3,20% Wets encod 30,00 100,00	Tagitus 1 (de 1)e	Weiter 50.00 / 61.00 / H 20 V	Agardaa	talledo alta (alta (a		Discontration
Conse 2015-2 2015-2 2015-3	del documento	i)	3,20% Wets encod 30,00 100,00	Sagtras 1 (Se 1) je	Weiter 50.00 / et.310 /	Agardaa	twiedo inti ontar		Discontration
Conse 2015-2 2015-2 2015-2	del documento	anciero	3,20% Wets smaal 30,00	Sugton 1 (se 1) je	Weiter SDDD / ELUID / H 2011	Agendaa Agendaa Char (og	teriedo anu (anu		Dipositive Dipositive
Corse 2015-2 2015-3 2015-4 2015-4	del documento	anciero 0,00	3,20% Wets encod 30,00 Н (46, 11	Notice 1 (co. 1) (co.	Weiter SOLDE / En.JIC / H [21] ¥	Aprilia Aprila	teriedo enta (ontar)		Dipositive Dipositive
Corse 2015-2 2015-4 2015-4 2015-4 Confinanciero	del documento	anciero 0.00	3,20% Wets enset 30,00 H: 44,77	Nextron 1 (cor 1) set	Weiter Stone / enuite / enuite /	Paratha Agasta Thar ing	enta (anu (ortar)		
consu consu	del documento	anciero 0,00	3,20% Wets enset 30,00 H: 46 / /	Neptro 1 (nº 1) jej	Weier 90.02 // енце и [20 💟	r Aprila Aprila 7 Aprila 7 Aprila 7 Aprila	toffedo ana (orfae)		Cipconer
Corre 2015-2 2015-2 2015-4 2015-4 0015-4	del documento Reporte Fin: Fuerte	anciero 0.60	3,20% Wete enset 30,00 H etc. / /	Sigtra 1 (k 1)s	Velor SUDD / ELUD / H SUD / Avenue per corte Millionge de marchi	r Aprila 7 Aprila 7 Char fag Formalio parti sco	torted		Albertin 1 - 3
Corte Corte 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 Corte	del documento Reporte Fin-	anciero 0.00	4,20% Wete enuel 30.00 H etc. 1 Ns Recurso asigner (Millanes de pers	Septron 1 (de 1)de de Avanos ecumulado (Millones de perces)	Velor 50.00 / et uto H M Velow Avance par corte Millones de pascal	r Aproba 7 Aproba 7 Oran ing 7 Termelo parti Seg Esta Per reporter	torter		Dipocense Di adheestis 1 - 1
Corte 2015-2 2015-2 2015-3 2015-3 000 financiero Corte 2015-3	del documento Reporte Fin Fuerte coruments	anciero 0.00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 Ns Recurso asignet philones de pes	flagme 1 (ki 1))) flagme 1 (ki 1))) flagme de percet	Velor 50.00 / ELUID H 20 V Avance pur corte Stillance de pecolo	r Apoda 7 Apoda 7 Ora na 7 Ora na 7 Ora na 7 Ora na 7 Ora na 8 Ora	telledo ante (ontar) nontes avance		Dipochere D admentis 1 - 1
Corte 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 Corte 2015-3 Fue 2015-3	del documento Reporte Fin Fuerte coramerte	anciero 0.00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 Ns Recurso asigner philones de pes	fighters 1 (in 1))) fighters 1 (in 1))) fighters accumulated (Millows de preces)	Velor 50.00 / 60.00 / M 20 V M 20 V Avance par corte Shiltone de pecidi //	r Apoda 7 Apoda 7 Apoda 7 Por ny Formado pala Bog Esta Por reportar Por reportar	tortar		Dipochere D admentiti 1 - 1
Corte 2015-2 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 Corte 2015-3 7un 2015-3	del documento Reporte Fin Fuerte conumente	anciero 0,00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 %	fighter to the present	Velar 50.00 // 60.00 // M 20 V	Formado patra Bop Formado patra Bop Esta Por reportar Por reportar	telledo ana (ana (an) (an))		
Corte 2015-2 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3	del documento Reporte Fin Fuerte consenante	anciero 0,00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 % Recurso asigner difficience de pes difficience de pes	figme 1 (e 1)e	Velar 50.00 // 60.00 // M 201 V	r Aporta Aporta Var ing Pormelo path Bop Esta Por reportar Por reportar	terreto ana (ana (an) (ana (an) (ana (an) (ana (an) (an))		Dipochere D addresses 1 - 1
Corte 2015-2 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-2 2015-1 2015-2 20-	del documento	anciero 0,00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 % Recurso asigner difficience de pess difficience de pess	figme 1 (in 1))) figme 1 (in 1))) fightiones de percet	Velar 50.00 // ELUID // // // // // // // // // //	 Aposta Aposta Aposta Aposta Aposta Por reportar Por reportar Aposta 			Dipochere D addresses 1 - 1
Corte 2015-2 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 700 700 2015-1 2015-2 2015-3 700 700 700 700 700 700 700 700 700 70	del documento Reporte Fin Fuerte coramana	anciero 0.00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 % Recurse asigner difficience de pers difficience de pers	figme 1 (in 1))) figme 1 (in 1))) figure 1 (in 1)))) figure 1 (in 1))) figure 1 (in 1))) figure 1 (in 1)))) figure 1 (in 1))))) figure 1 (in 1)))))))))))))))))))))))))))))))))))	Velar 50.00 // ELUID // // // // // // // // // //	 Aposta Aposta Aposta Consido para sop For reportar Por reportar Apostado 			Discover
Corrse 2015-2 2015-2 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3 2015-3	del documento Reporte Fin Fuerte coramana	anciero 0.00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 % Necurso asigner difference de period 50,00	figme 1 de 1 je de Avator acumulado sti Alibras de perceto 50.50	Velor // 50.00 // 61.00 // // // // // Avance par oorle (Millione de packa) // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // //	r Aprolan Aprola 20ar ing 20ar			Discover
Corte 2015-2 2015-2 2015-2 2015-3 200	del documento Reporte Fin Fuerte coramana	anciero 0.00	3,20% Wete enuel 30,00 H et 11 % % Resurse asigner difficience de period difficience de	fighter 1 (in 1))) fighter 1 (in 1)))) fighter 1 (in 1)))) fighter 1 (in 1)))) fighte	Velor // 50.00 // 61.00 // // // // // Avance par oorle (Millione dr pack) // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // // //	r Aproba Aproba Pormado para sop Por reportar Por reportar Por reportar Por reportar Aprobado Por remar			addressia 1 - 5
Corise 2015-2 2015-2 2015-2 2015-3 20	del documento del documento	anciero 0.00	3,20% Vete enuel 30,00 H etc 1	for Avatos ecumulado (Millones de perces) 50.56 50.56	Velor 50.00 / ELUE / H 20 V Avance pur corte Milliones de pecolo // Milliones de pecolo // Milliones de pecolo //	Aposta Aposta Aposta Aposta Aposta Aposta Por reporter Apostars Apostars Apostars Ser reporter			

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



El botón ubicado en cada pestaña *formato para soporte avance indicador y financiero*, le permite descargar un formato estándar en *Excel* que podrá diligenciar y cargar junto con los soportes del avance del indicador y financiero (Imagen 30), las instrucciones del diligenciamiento de cada formato se encuentran en la primera hoja de ambos archivos. El no diligenciamiento de los formatos no es causal de rechazo de la acción.

A continuación, se describe cada una de las opciones que tiene el usuario para interactuar: *Reportar* (\checkmark), *Adjuntar soporte* (\square) e *Historial* (\blacksquare).

Pluma: reportar

Este ícono indica que puede ingresar información en ese espacio o editar la información actual. Al hacer clic sobre el ícono, se abrirá un campo numérico en el cual debe ingresar o editar el dato de avance y dar *Enter* para que la información quede guardada automáticamente en el sistema. Debe tenerse en cuenta que el dato de avance debe estar acorde con la fórmula de cálculo del indicador y ser acumulado de acuerdo con los tipos de acumulación definidos en la Tabla 2. Al ingresar el dato de avance acumulado se habilitará un recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado. Este texto tiene un límite de 150 caracteres. Dichas observaciones no deben corresponder al mismo dato reportado ni constituyen el soporte del avance el cual debe incluirse según los lineamientos del Recuadro 4. La información reportada podrá ser editada hasta que complete todo el reporte y le dé clic en *Enviar* a todo el paquete de acciones a su cargo la primera vez que envía las acciones para revisión por cada documento CONPES.

Tipo	Descripción
Flujo	Mide los logros en aquellas actividades que se repiten cada año y a lo largo de éste, sin que los resultados de un año afecten los del año anterior o el siguiente. La meta final corresponde la meta del último año.
Acumulación	Mide la cantidad de bienes o servicios que se producen o entregan en un período de tiempo específico, midiendo el avance entre el punto de partida (línea base) y el punto esperado de llegada (meta final).
Reducción	Mide los esfuerzos de un sector o entidad por disminuir un valor que se tiene a una fecha determinada.
Reducción acumulada	Mide los esfuerzos de un sector o entidad por disminuir un valor que se tiene a una fecha determinada. Los avances están dados por la reducción continua desde la línea base (desacumulación).

Tabla 2. Tipos de acumulación del indicador

Fuente: Grupo CONPES (2018) con base en Departamento Nacional de Planeación. (2014). Guía para la evaluación de políticas públicas.



En el momento de reportar los avances financieros, tenga en cuenta que, si aún no están diligenciados, debe seleccionar de la lista desplegable la fuente de financiación, diligenciar los recursos asignados y, por último, el avance por corte. En la columna de fuente debe seleccionar de la lista desplegable la fuente de financiación. En la columna de recurso asignado debe diligenciar el valor de los recursos asignados para la ejecución de esa acción en ese periodo específico. Por último, en la columna de avance por corte debe diligenciar el valor de los recursos sin acumular y solo reporte lo ejecutado en cada semestre de esa acción. Es importante resaltar que los valores diligenciados en esta sección deben estar en millones de pesos. Si se ejecutaron 10 millones de pesos, el valor a digitar debe ser 10.

Si al momento de reportar los avances financieros hay información diligenciada y no ha sido aprobada puede modificarla cambiando la fuente de financiación desde la lista desplegable (Imagen 31), tenga en cuenta que al cambiar la fuente se borran los valores que estén en el corte y el soporte adjunto (Imagen 32), los valores borrados se podrán consultar únicamente a través del historial del corte y el soporte adjunto se borrará definitivamente.

ince financiero		0.0	0%		Fe	rmato para sopo	ates avance	financiero.de
>								
Conte	Fuertle		Recieto asignado (Millanes de pesus)	Avance accitulate (Millores de penne)	Asance per certe (Millenes de pesca)	Estad		Opciones
2017-1					1	Por reporter	ė	
2017-2	1				1	Por reportar	會	
2018-1	Otros - Emisted Involution, privado	1	90.00		1	Por reportar	凾	0
2015-2	PGN - Nacion			\$5.30	NO - /	Aprihedu	1	Q.
2018-1	funcionamiento DCN, Dormon		3130 🖌	83.80	61.60 ×	Pendianta por reviser		Q
2019-2	funcionamiento	÷ (/	Pol teportar	崗	8

Imagen 31. Modificar fuente de financiación



Objettion 3 Accesse 2.21 Fraction de Innacio	Estativizer Deserviter antipetier avoscutt	Estimada(o) usu	seria(o).		×	in estudiepicos a	ri el marca	de los planes
Indicador Fórman de cálcalo	Parcentaja matumento ptanes amb Sanatone t de propuest tecasta+68	Si la vigencia que va asignado, avance y i tuente, Luego de bor web, al dessa cons ingresar a la opción	a a modificar cuenta con a docamentos adjuntos, e nanse, selos últimos no j ultar los datos de fuente a Historial (formación diligenciada etos se ofiminarian al podrán ser recuperad avarice que estaban d	en fuerte, recurso seleccional una rueva los en el aplicativo ligenciados, puede	acumulación I medida	Valor Afe	Acumulado Porcantaja 100- 0 2018
Responsable de reporte	Atomana K					Barrole Sector	6	
Avance Snarstiers	Repo	rte Financiero	2015			rmalli para soper	eta provide	Transformentar
(+)								
Carte	F.,	alla	Recurso asogrado Milhenos da pasoci	Acates economicate Milanes de pasesi	Avante par conta Bélianes de perioral	/ Estate		Destamation
ants.								
2012				' ·	1	THINTS:	崗	0
20104	-		-92.00		1	for recent	向	

Imagen 32. Actualizar información de fuente de financiación

Adicionalmente, si requiere adicionar una nueva fuente de financiación, podrá hacerlo a través del (+), únicamente en cortes en los que la acción no ha sido aprobada (Imagen 30).

Al ingresar, podrá seleccionar la vigencia, únicamente de los cortes que no hayan sido aprobados. Al insertar la nueva fila, aparece el mensaje indicando que todos los campos del corte deben ser diligenciados para poder enviar la acción a revisión (Imagen 33).

Titule Chyster 1 Ander 2 H Parte de Restau Sellevelse Flemale de cline	Adicumar fuentes de financiación	T. I.
Dado que todos los	e acaba de adicionar una nueva fila para el año seleccionado debe diliger s campos (fuente, recurso asignado, avance acumulado y soporte).	nciar ×

Imagen 33. Adicionar nueva fuente de financiación



En la nueva fila debe seleccionar la fuente e incluir el recurso asignado para que se habilite la pluma del avance por corte para reportar el valor en millones de pesos y el clip para incluir el soporte adjunto (Imagen 34). Las filas ingresadas para nuevas fuentes podrán ser borradas a través de la opción (-).

toe Intenciero		0,009				ormatio para sope	rtes avano	e Brianciero, x
Carte	Tuerte		Recurso seignado (Millahes de pescal	Acance acutulade (Millores de pesce)	Avance per corte (Billiones de penos)	Einid	14 ⁻	Optione
2017-0	-	,	/		/	Por reporter	勴	0
\$117.4	+2Celements	1			1	Por reportar	商	0
2018-1			.00.00		1	Por reportan	曲	0.
2318-2	Futuranama			80.00	60.00 - 1	Aprobado		Û
2010-1			2.8 1	15.00	85.00 ×	Perdama por revisar	0	Q.
2019-2	Functionariants				1	Poi reportar	唐	0
1419-1		\bigcirc	\bigcirc		1	Por reportar	鹵	0(+
2219-2		\bigcirc	-			Рогицилан	鹵	11 (-

Imagen 34. Diligenciar información de nueva fuente de financiación

A medida que la información se esté reportando, en la parte superior derecha de la pantalla (rectángulo verde en la Imagen 30), la ficha informativa⁴ se actualiza automáticamente cambiando las equis por chulos.

A partir del corte 2019-l se exige que anexe soportes en cortes anteriores que hayan sido reportados y que aún no estén aprobados.

Cuando haya terminado de reportar toda la información y la ficha informativa tenga todos los chulos, el estado de la acción cambiará de *Por reportar* a *Por enviar*. A la vez, el estado del reporte de avance del corte actualmente en seguimiento cambiará de *Pendiente por reportar* a *Pendiente por revisar*, como aparece en la

Imagen 35 y automáticamente se abrirá una ventana recordándole que para que su reporte sea revisado, lo debe enviar. Para proceder a enviar el reporte, debe dar clic en *Aceptar*.

Imagen 35. Visualización de una acción en estado pendiente por revisar

⁴ Requisitos para envío de avance periodo (cada periodo se actualiza automáticamente).

El futuro es de todos	DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL D	e USI	JARIO Sis	CONPES 2	2.0	CÓDIG Página VERSIÓ	D: SC-M01 44 de 74 DN: 3
Fórmula de cálculo	planes ambientales Sumatoria c de propues técnica=50°	rie los Planes Departamenta ierde que debe enviar el repo a?	ales de Aqua orte para apro	(PDA) obación desde el listad	o de acciones. ¿Ir	e meulua	Valor Año	Porcentaje 100 0 2016
Responsable de repo	rte Anamaria C			С	ancelar	esarrollo Sec	torial	
	Reporte l	Financiero						
Avance financiero		0.00%			Fo	irmato para se	portes avanci	e financiero.xlsx
Avance financiero		0,00%			Fo	rmato para so	portes avanci	e financiero.xlsx
Avance financiero	Fuente	0,00% Recurs Millon	o asignado es de pesos)	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	rmato para so Es	portes avanci tado	e financiero xisx
Avance financiero	Fuente	0,00% Recurs (Millone	o asignado s de pesos)	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	irmato para so Es Por reportal	portes avanci tado	e financiero.xlsx
Avance financiero	Fuente	0.00% Recurs Millione	o asignado s de pesos)	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	rmato para so Es Por reportal Por reportal	portes avanc tado	e financiero.xlsx
Avance financiero	Fuente	0.00% Recurs (Million 50.	e asignado is de pesos)	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	rmato para so Es Por reporta Por reporta Por reporta	portes avance tado	e financiero xisx Opciones O O
Avance financiero	Funcionamiento	0.00% Recurs (Millone 50)	e asignado is de pesos) 00	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	rmato para so Es Por reporta Por reporta Por reporta	rade	e financiero xisx Dociones 0 0 0 0 0
Avance financiero	Funcionamiento	0.00% Recurs (Million 50) 31;	o asignado is de pesos) 00	Avancé acumulado (Millones de pesos) 50.00 53.80	Avance por corte (Millones de pesos)	Rmato para so Es Por reporta Por reporta Por reporta Aprobado Pandiente por revisar	tado	e financiero xdsx Opciones O O O O O O O O O O O O O O O O O O O

Al hacer clic en *Aceptar*, podrá visualizar una ventana con las acciones que ha reportado. A continuación, debe hacer clic en el botón *Enviar*. Este botón abrirá un cuadro de texto con el listado de acciones que está enviando para validación y aprobación de los roles jefe de planeación, cabeza de sector, direcciones técnicas del DNP, y Grupo CONPES. Una vez haya revisado que todo está correcto, debe hacer clic en *Enviar* (

de 1 👐 🕅 20 🗸

K 🗰 Página 1

Imagen 36).

Mostrando 1 - 6 de 6





Imagen 36. Listado de acciones para enviar a revisión

Recuerde que el primer envío del reporte se hace para todas las acciones que tiene a cargo en el documento. Es decir, debe haber reportado avance para todas las acciones a cargo en el documento y todas deben estar en estado *Por enviar* (). Si intenta enviar los avances la primera vez que está reportando y aún tiene acciones pendientes por reportar, el sistema le advertirá por medio de un cuadro de texto, como se observa en la Imagen 37.

Documento CO	NPE\$ 3810	Política para el suminis	tro de agua potal	ble y saneamien	to básico en la zona	rural	3 pendientes
Env	río de avances						×
н	ay acciones pendient	tes por reportar					Envia
Nombre de l							ciones
3.4 Realizar para la divulga metodologia levantamiento de elaboración instrumentos planeación y de fortalecimien						Enviar	Cerrar
4.8 Desarrolla mecanismos d transferencia d conocimiento a ente territoriales por medi de guías metodológicas formatos, cartillas demás instrumentos d canacitación	62.50%	-0.00%	Responsable de reporte	MinWrvienda DDS	Por reportar	10	

Imagen 37. Advertencia de envío incompleto

Si ya reportó avances tanto de indicadores como financieros en todas sus acciones, al oprimir el botón *Enviar*, le aparecerá un cuadro de advertencia en el que se indica que, una vez enviada la información, esta no podrá ser modificada (

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



Imagen 38).

Imagen 38. Advertencia de finalización del envío de reporte



Una vez haya hecho clic en el botón *Enviar*, ya no debe aparecer información pendiente de reporte en ese documento (Imagen 39). En este momento su responsabilidad de reporte para ese documento ha sido completada. Las acciones fueron enviadas por el sistema al siguiente rol para revisión y aprobación.

Imagen 39. Ventana con documentos CONPES sin pendientes por reportar



	Documentos CONPES en seguimiento	
✤ Documento CONPES 3451	Estrategia para el manejo ambiental de la cuenca Ubaté - Suárez	1 pendiente
✤ Documento CONPES 3797	Política para el desarrollo integral de la Orinoquía: Altillanura-Fase 1	1 pendiente
✓ Documento CONPES 3799	Estrategia para el desarrollo integral del departamento del Cauca	1 pendiente
✓ Documento CONPES 3801	Manejo Ambiental Integral de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Tota	4 pendientes
✓ Documento CONPES 3849	Estrategias para rendir honores a la desaparecida ciudad de Armero y a sus víctimas: Ley 1632 de 2013	1 pendiente
V Documento CONPES 3886	Lineamientos de política y programa nacional de pago por servicios ambientales para la construcción de paz.	6 pendientes
V Documento CONPES 3915	Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano	
V Documento CONPES 3919	Política Nacional de Edificaciones Sostenibles	1 pendiente
✓ Documento CONPES 3947	Estrategias de actuación y coordinación para reducir las afectaciones ante la eventual ocurrencia de un fenómeno de variabilidad climática: El Niño 2018-2019	1 pendiente

Es muy importante que tenga en cuenta que es posible que su reporte no sea aprobado en alguno de los niveles de revisión. En estos casos, el sistema le enviará una notificación para que tome acciones correctivas. Cuando acceda a SisCONPES 2.0, le aparecerá de nuevo la acción disponible con el estado *Rechazado por revisar* () y podrá ingresar para ajustar lo requerido. <u>En cada ciclo de reporte y revisión, solamente cuenta con **una** oportunidad para corregir reportes no aprobados. Si es la segunda vez que le solicitan ajustes al reporte, la acción aparecerá como *Rechazada* () y no tendrá opción de realizar ajustes sino hasta el próximo corte de seguimiento.</u>

Para conocer los ajustes que debe hacer si una acción es *rechazada por revisar*, debe identificar quien realizó el rechazo y su información de contacto, haga clic en el ícono . Este le permitirá revisar el historial de flujo del reporte de cada una de las acciones. Para desplegar la información del historial deberá dar clic sobre la fecha de corte (rectángulo rojo en Imagen 40). Podrá visualizar las observaciones realizadas, el nombre y correo electrónico de quien envía (origen), el nombre y correo electrónico a quien se le envía (destino), el estado de la acción, la fase de revisión en la que está y la fecha en la que se hizo el envío. En la columna de observaciones aparecerán los comentarios relacionados con las solicitudes de ajustes, en caso de haber recibido alguna.

Imagen 40. Historial de flujo



Reporte o revisión / His	storial de fase de acción	1	Articular la polí ordenamiento territorial.	tica de catastro m territorial y con las	ultipropósit instancias	to con la política ge que deciden sobr	eneral de re el ordenamie
2019-2 Observación	Origen	Dependencia	Destino	Dependencia	Estado	Fase	Fecha
-	Ricardo José Pardo Ruiz (ripardo@dnp.gov.co)	Grupo CONPES	Johanna Maricela López (johalopez@dnp.gov.co)	Subdirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal	Aprobada	Grupo CONPES jefe	07/04/2020 09:48:55 a.m.
Solicitud de aprobación de reporte de avance!	Johanna Maricela López (johalopez@dnp.govco)	Subdirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal	Öscar Javler Malagón Prieto (omalagon@dnp.gov.co)	Grupo CONPES	En solicitud	Grupo CONPES técnico	31/03/2020 08:04:11 p.m.

Si, por el contrario, su reporte es aprobado por el rol Grupo CONPES jefe, la acción le aparecerá como *Aprobada*, y se verá el ícono \square . Una vez el proceso termine exitosamente, recibirá una confirmación sobre la publicación de sus acciones por parte del Grupo CONPES. El reporte aprobado será utilizado en el semáforo de rendición de cuentas al CONPES.

En el Recuadro 2 se presentan algunas recomendaciones generales para tener en cuenta al reportar, y en el Recuadro 3 algunas específicas para el reporte de la información financiera.



Recuadro 2. Para tener en cuenta al reportar

- ✓ Al hacer clic sobre un documento CONPES, cuando se despliega la información sobre cada una de las acciones, al hacer clic sobre el nombre de las columnas, aparece el ícono (▲) que le permite organizar la lista de las acciones por la columna seleccionada (rectángulo azul en la Imagen 29).
- Una vez hace clic sobre el documento CONPES para visualizar el listado de acciones que debe reportar, solo se visualizarán veinte acciones en la ventana. En caso de tener más de veinte acciones para reportar en el mismo documento CONPES, en la parte inferior del listado podrá acceder a la siguiente página donde se mostrarán el resto de las acciones (rectángulo amarillo en la Imagen 29). El envío del reporte se debe hacer para cada una de las páginas (en grupos de veinte acciones).
- ✓ En la parte superior de la información de la acción puede consultar los días restantes y rechazos que tenga la acción durante el flujo de aprobación (rectángulo azul en la Imagen 30).
- ✓ El sistema no permite ingresar texto en los espacios dispuestos para número.
- Las unidades del reporte de avance del indicador deben ser las mismas que aparecen en el espacio de unidad de medida en la parte superior de la ventana. Deben ser coherentes con la descripción de indicador y la fórmula de cálculo. También, deben realizarse de forma acumulada según los tipos de acumulación definidos en la Tabla 2.
- ✓ Una vez ingrese el dato en el cuadro recuerde dar *Enter* para que la información quede guardada en el sistema. Esto quiere decir que podrá cerrar la sesión sin tener que enviar para aprobación los datos y posteriormente podrá ingresar a seguir trabajando en el reporte y la información estará registrada en el sistema.
- ✓ Recuerde que para cada dato reportado puede ingresar información cualitativa breve que permita comprender o aclarar aspectos relacionados con la información registrada. En caso de requerir ampliar o dar más detalles sobre el avance del indicador, puede hacerlo adjuntando un documento en *PDF*. Esta información, así como la que se adjunte, será utilizada para el análisis cualitativo de avance del documento CONPES por parte de los demás roles del proceso.
- ✓ Recuerde que siempre debe anexar un soporte que respalde el avance reportado. Los lineamientos para la presentación de soportes de avance pueden ser consultados en el Recuadro 4.
- ✓ Para enviar la información reportada para aprobación la primera vez, deberá haber completado el reporte de todas las acciones que tenga para el mismo documento CONPES.
- ✓ Para minimizar el rechazo de las acciones, recuerde que si tiene inquietudes puede aclararlas con el rol que revisa la acción o con el Grupo CONPES, antes de enviar el reporte. Esta interacción se facilita ya que los roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora y



Grupo CONPES pueden consultar la información que está reportando en el aplicativo antes de enviarla.

Recuadro 3. Notas sobre el reporte de información financiera

- Si existe información financiera sobre la fuente y recurso asignado, el diligenciamiento del avance por corte es obligatorio.
- ✓ El reporte se realiza en millones de pesos. Si se ejecutaron 10 millones de pesos, el valor a digitar debe ser 10.
- Recuerde que los recursos asignados podrán ser editados para indicar el valor correcto. Los valores que se diligencian al momento de la aprobación son indicativos.
- ✓ En el caso de reportar el avance por corte en dólares se debe reportar el valor en dólares y hacer la aclaración en el comentario que se habilita para reportar el dato.
- ✓ El avance por corte corresponde a lo reportado en el corte actual de cada acción. Solo reporte lo ejecutado en cada semestre, sin acumular.
- ✓ Recuerde que para cada dato reportado puede ingresar información cualitativa breve que permita comprender o aclarar aspectos relacionados con la información registrada. En caso de requerir ampliar o dar más detalles sobre el avance financiero, puede hacerlo adjuntando el formato de soportes financieros en *PDF*. Esta información, así como la que se adjunte, será utilizada para el análisis cualitativo de avance del documento CONPES por parte de los demás roles del proceso.
- Recuerde que siempre debe anexar un soporte que respalde el avance reportado. Los lineamientos para la presentación de soportes de avance pueden ser consultados en el Recuadro 4.

Clip: adjuntar soporte

Hacer clic en este ícono le permitirá adjuntar información de soporte del avance reportado. Una vez el sistema cargue la ventana para adjuntar archivos, deberá hacer clic en *nuevo documento* (



Imagen 41. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicador o financiero



Se abrirá una ventana en la cual podrá seleccionar el archivo que se va a adjuntar como soporte del avance del indicador o del avance financiero que está reportando. Una vez seleccione el archivo, haga clic en *Abrir* y, posteriormente, en *Aceptar* (Imagen 42).

Imagen 42. Adjuntar un soporte

tale de acción - SisCONPES 🛛 🗙 🐙	DNP Departments Nacal 0 M	lensett Office Hoge 🔬 🛎 Shived with	me-DieDsie 🔬 📥 1	topolite Técnica - Oxed	tive x +	10	Card Land
P O A Hope/illiampe.mp.gov	co/SisCONPENHID/Sepamicolo/Avances	AdAction-B40	C 9, 810	60	1	2 10 4	
The second	Contra meson		Aller Alle	-	(Uterning	-	
portes de seguimiento							
🕣 manio documento o a	artastrar archives aqué						
Todos ins Hartsmertes . 1.100	Tisten his littlefierden bienen	ut annua 🧕					
- D and a surray	Maliference of Charlester						
 A terms terminate Machine registration and in col 	Mathaniae (Daviet) 16 Toles In Scatterin)						
 B. Series. Sectors of a sector. 	AGREGAR UN DO	CUMENTO		×			
ar (<u>)</u> Server Stations Station (segmention) are in ex-	AGREGAR UN DO	COMENTO Cases Preside active contents generative actives and other	HUda.	×			
ar (<u>)</u> Server Stations The tay progen problem as in o	AGREGAR UN DO Die of arctive Carpele de destre	COMENTO Gamme Trepor active contact gradient for the active contaction gradient for the active contaction	anda. Mag00) Depenantes,	*			
ar i Di Sarana Statione Station (englis) jediso ar in si	AGREGAR UN DO	DCUMENTO Finance Registrantive series generative for the series (70 accurrent 166 Seguments Finance	ende. (entrije) Erge tatuete	*			

Ŷ	El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeae	MANUAL DE USUARIO SISCONPES 2.0 CÓDIGO: SC-M01 Página 52 de 74 VERSIÓN: 3
	nuever discurrente o arrett termine deserveries (bits, finite la " () serve destruction en la serve de termine deserveries en la serve de " () serve destruction en la serve de " () serve de "	Image: State separate The separate Image: State separate The separate

Una vez dé clic en Aceptar, aparecerá una nueva ventana en la cual debe ingresar
información sobre el soporte según los lineamientos del Recuadro 4. Luego, deberá hacer clic
en <i>Guardar</i> , como muestra la Imagen 43.

1.1.20% J. 1.4

Depression.

REAL OF LOT OF

ta de bert

Imagen 43. Datos de información del soporte

num documento o artanto Nacionadorente dato Indenes	CONPES - 1	61_1.1_2016-I_1.PDF		×	
· O receive the receive the second		Name X		_	
	(max	Nge Bring Bringstein Ausren		_	
	Norden *	101,11,2016-11	10		
	Thirt	informe de pesition 2018		3	
	Chamacim	El deconectio presente la peri-	in malgada en la articulación intern per entres Aluctas	0	
	Course a publicity Dama result as in	T 1215 (and) databases million of the S217 1215 and () for		anara -	
			\sim		

Una vez guardado el adjunto, el sistema despliega una ventana en la que se muestra una lista de los soportes que han sido adjuntados, ordenados del más reciente al más antiguo, que podrán ser filtrados por el nombre que se les ha asignado (Imagen 44). Si es necesario adjuntar otro soporte del dato de avance reportado debe hacer nuevamente clic en *nuevo*

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



documento y adjuntar el archivo de acuerdo con lo explicado anteriormente. En caso de requerir reemplazar un soporte incorrecto, elimínelo y adjunte el correcto para así evitar confusiones en la revisión. Si no es necesario adjuntar más soportes, debe hacer clic en *Cerrar*.

Imagen 44. Lista de soportes

Una vez los soportes hayan sido cargados exitosamente, el ícono de clip, correspondiente al avance marca de verificación en visualizada por los roles de revisión. Los soportes podrán ser modificados hasta que complete todo el reporte y le dé *Enviar* a todo el paquete de acciones a su cargo por cada documento CONPES.

Imagen 45. Avance de indicadores con soportes adjuntos

Reporte de Indicador Rep	orte Financiero					
Avance del indicador	65,00%			Formato para sop	oortes avanc	e de indicador.xlsx
Contribución al avance del documento	3,25%					
Corte	Meta anual	Valor		Estado		Opciones
2018-2	50,00	50,00	1	Aprobado	\checkmark	Q.
2019-1	100.00	65,00	/	Aprobado	$\overline{\checkmark}$	Q.
2019-2	100,00	70,00	/	Pendiente por revisar		
	😽 🐳 🛛 Página	1 de 1)) 20 🗸				Mostrando 1 - 3 de 3



Recuadro 4. Lineamientos para la presentación de soportes de avance

Sobre la naturaleza de los soportes:

- > Son obligatorios para el reporte tanto del avance del indicador como del financiero.
- Son archivos que evidencian el avance reportado; el cumplimiento o incumplimiento de una acción que se relaciona directamente con el indicador y los hitos o acciones intermedias establecidas en la fórmula de cálculo, durante el corte de seguimiento correspondiente.
- > Los soportes pueden ser:
 - Documentos administrativos o de gestión; por ejemplo, decretos, circulares internas, convenios interadministrativos, informes de supervisión de obras o certificados, entre otros. Cuando estos documentos aún no están en versión definitiva deben tener una marca de agua que así lo indique.
 - Documentos técnicos; por ejemplo, estudios, cartillas, manuales, guías, información cartográfica, entre otros. Cuando estos documentos aún no están en versión definitiva deben tener una marca de agua que así lo indique.
 - Documento con la descripción técnica del dato reportado como avance cuantitativo, que le permitan a quién revisa contar con información más precisa.
 - Evidencia de los avances reportados; por ejemplo, actas de reunión o listas de asistencia (deben estar acompañados de ayudas de memoria o compromisos de avance), fotos de avance de obras, memorias de un taller, entre otros.
 - Como evidencia del avance financiero se pueden adjuntar: contratos, convenios, otrosíes, pantallazos con información del SUIFP-BPIN, actas de finalización de un contrato, actas de liquidación de contratos, actas de interventoría, certificaciones de desembolsos, resolución de transferencias de recursos a municipios, o similares. Si se deben reportar más de diez contratos o convenios asociados a una acción, se puede adjuntar un archivo con la relación de estos especificando los números y montos.
 - Si la fuente de financiamiento es PGN-funcionamiento, bien sean recursos de la nación o propios, y tiene recursos asignados, el sistema le va a exigir realizar un reporte de avance. En este caso, si es posible identificar la destinación de tiempo de los funcionarios públicos o contratistas a la acción, se recomienda incluir un listado de dichas personas con sus salarios u honorarios, su destinación de tiempo y el cálculo aproximado de los recursos ejecutados. De lo contrario, el reporte de avance debe ser cero y se recomienda anexar un documento en *PDF* se justifique la razón del reporte.
- Si el monto total de recursos referenciado en el soporte no se destina exclusivamente a la acción, es necesario hacerlo explícito en el comentario asociado o en un documento en PDF.
- > En caso de que, por políticas de confidencialidad, no se pueda compartir el soporte del indicador o financiero, adjunte un documento de *PDF* justificando la situación.

Sobre los archivos que se adjuntan como soporte:

> Pueden tener cualquier formato (*Word, Excel, PDF, HTML, JPEG*, entre otros). Sin embargo, se recomiendan formatos no editables (por ejemplo, pasar los documentos *Word* a *PDF*).



- En caso de adjuntar correos electrónicos como soporte, deben adjuntarse como archivo en PDF.
- > En caso de adjuntar archivos en *HTML*, se recomienda también copiar la dirección del sitio web (*URL*).
- Cada archivo puede tener un tamaño máximo de cinco megabytes (5 Mb). En caso de que el soporte tenga un tamaño mayor, se aconseja comprimirlo (algunos programas de acceso libre para comprimir son 7-Zip y PeaZip, entre otros).
- > No hay límite en el número de archivos que se pueden adjuntar por acción.
- Debe nombrarse siguiendo esta estructura: #DocCONPES_#acción_-#año-#corte_#soporte. Por ejemplo, si adjunta tres soportes para la acción 1.3 del Documento CONPES 166 en el corte 2016-l los archivos deberían nombrase así: 166_1.3_2016-l_1; 166_1.3_2016-l_2; 166_1.3_2016-l_3. Si adjunta un soporte para la acción 2.5 del Documento CONPES 3778 en el corte 2016-ll, debería nombrar el archivo así: 3778_2.5_2016-ll_1 (Imagen 43).
- El título debe estar relacionado con el contenido del soporte y tener máximo 80 caracteres, incluyendo espacios. Por ejemplo: "Foto avance de obra doble calzada vía Bogotá-Girardot concesión XX"; "Presentación Kit Territorial"; "Informe de gestión XXXX"; "Manual visor geográfico SGR"; "Proyecto de ley PSA" (Imagen 43).
- En el campo de observaciones puede incluir información aclaratoria adicional a la contenida en el título o en el recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado (Imagen 43). El texto incluido en el campo de observaciones de soporte puede tener máximo 150 caracteres, incluyendo espacios.
- El botón ubicado en cada pestaña *formato para soporte avance indicador y financiero*, le permite descargar un formato estándar en *Excel* que podrá diligenciar y cargar junto con los soportes del avance del indicador y financiero (
- ۶

۶



> Imagen 30), las instrucciones del diligenciamiento de cada formato se encuentran en la primera hoja de ambos archivos.

Sobre lo que NO constituye un soporte:

- > Adjuntar capturas de pantalla del computador en las que se muestren errores de SisCONPES 2.0. Si requiere soporte técnico, debe contactar a la mesa de ayuda llamando al número de teléfono 3815000 ext. 11234 o escribiendo un correo electrónico a SisCONPES@dnp.gov.co.
- Solicitar ajustes al PAS de cualquier tipo (metas, indicadores, reportes, entre otros) por favor escribir directamente a GrupoCONPES@dnp.gov.co.
- Reportar avances en el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento del documento CONPES (en *Excel*). Todos los avances deben reportarse directamente en SisCONPES 2.0.
- > Adjuntar la misma información diligenciada como reporte de avance (sea del indicador o del financiero) o en el recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado (Imagen 43).

Hojas: historial

Hacer clic en este ícono en las páginas de *Reporte de indicador* y *Reporte financiero* le permite consultar el historial de los datos reportados en cada corte de la acción (Imagen 46).



Imagen 46. Historial

Reporte de Indicador Rep	oorte Financiero					
Avance del indicador	65,00%			Formato para sop	ortes avanc	e de indicador.xlsx
Contribución al avance del documento	3,25%				(
Corte	Meta anual	Valor		Estado		Opciones
2018-2	50,00	50,00	/	Aprobado	$\overline{\checkmark}$	Q.
2019-1	100.00	65,00	/	Aprobado	\checkmark	Q.
2019-2	100,00	70,00	/	Pendiente por /		Q.
	😽 🐳 Página	1 de 1 🕪 🕅 20 🗸				Mostrando 1 - 3 de 3

En el historial del reporte del indicador se puede consultar la fecha y la hora del reporte, el valor reportado, los comentarios que se han registrado y quién reportó. Esta información estará disponible de manera cronológica, de la más reciente a la más antigua, según se muestra en la (Imagen 47).

Imagen 47. Historial avance del indicador

Ac	ción / Historial avance financi	ero		
His	torial avance indicador			
20)19-2			
	Fecha	Valor	Comentario	Usuario
	×	×	×	×
	05/04/2020 05:17	100		Anamaria Camacho Lopez
	27/03/2020 06:26	35	El valor reportado corresponde al avance de la formulación del documento con el lineamiento para la identificación de fuente alterna de abastecimiento	Anamaria Camacho Lopez
	27/03/2020 06:25	35		Anamaria Camacho Lopez
			(Mostrando 1 - 3 de 3
20)19-1			
20)18-2			

En el historial del reporte financiero se puede consultar la fecha y la hora del reporte, el campo reportado, el valor anterior si se edita, el valor nuevo que se cambia, los comentarios que se han registrado y quién reportó. Esta información estará disponible de manera cronológica, de la más reciente a la más antigua, según se muestra en la (Imagen 48).

Imagen 48. Historial avance financiero



Acción / Historia	al avanc	e financiero								
Historial avanc	e finan	ciero								
2019-2 - Fuent	e: PGN-	-propios- funcionamiento								
Fecha		Campo	Valor anterior	Valor nuevo	Comentario	Usuario				
	×	×	×	×	×	×				
2020-03-27 06:	:31:24	Avance por corte		5.98	Este valor corresponde al 5% de dedicación de 4 profesionales para la realización de la actividad	Anamaria Camacho Lopez				
			N -	(Página 1 de 1	₩ ₩ 10	Mostrando 1 - 1 de 1				
2019-1 - Fuent	e: PGN-	-propios- funcionamiento								
2018-2 - Fuent	2018-2 - Fuente: PGN-propios- funcionamiento									
2018-1 - Fuent	e: PGN-	-propios- funcionamiento								

8.1.2. Revisión: roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora, y Grupo CONPES

A través del aplicativo web SisCONPES 2.0 los roles de revisión podrán validar el avance de indicador y el avance financiero reportado por el responsable de reporte para cada una de las acciones del documento CONPES, los cuales deberá aprobar o devolver al responsable de reporte solicitando ajustes. Al revisar podrá ver el historial de revisión del indicador y podrá ver una línea de tiempo con los avances y las metas del indicador y el reporte financiero. También podrá diligenciar el balance cualitativo (sección C del PAS) si es el director técnico líder de algún documento CONPES.

En la página principal de SisCONPES 2.0 en la barra superior encontrará al lado derecho la opción Ingresar (Imagen 1). Al hacer clic en la opción *Ingresar*, debe diligenciar su nombre de usuario y contraseña y en la ventana de bienvenida ingresa al menú *Seguimiento* y hace clic en *Reporte o revisión* (Imagen 18).

Una vez ingresa, se abre una ventana con la información de los documentos CONPES para los cuales tiene acciones pendientes por revisar. En la parte derecha de la ventana podrá identificar, junto al signo de admiración rojo, el número de acciones pendientes (Imagen 49). También se muestra un ícono de dos globos en conversación (?) que aparecerá únicamente si es director técnico líder del documento CONPES y que lo llevará al espacio para diligenciar el balance cualitativo.



Imagen 49. Pendientes por revisar



Revisión de acciones

Para revisar las acciones pendientes debe hacer clic sobre la flecha que se encuentra en el lado izquierdo del número del Documento CONPES (Imagen 49). Se desplegarán las acciones con la siguiente información: nombre de la acción; porcentaje de avance del indicador; porcentaje de avance financiero; el usuario encargado de la revisión de la información; la entidad y dependencia responsable; y el estado de la acción (Imagen 50). En este punto es importante observar el estado de las acciones para identificar cuáles están pendientes por revisar (en el Recuadro 1 encuentra la descripción de todos los estados). El usuario podrá verificar directamente en el PAS si se trata de una acción compartida, el cual puede descargar desde la opción de consulta en el menú del módulo de seguimiento (Imagen 4).



Documento CON	IPES 3915 L	ineamientos de política colombiano	3 pendientes				
				Entidad /		Dias restantes	
Nombre de acción	% avance de indicado	r % avance financiero	En revisión de	Dependencia	Estado	para revisar	Opciones
1.13 Realizar los estudios técnicos, sociales, económicos y ambientales y la delimitación de los complejos de páramos y las medidas para su conservación.	0,00%	0,00%	Responsable OAP	MinAmbiente OP	Por revisar	7	R 🚢 🗠

En la última columna de la Imagen 29 (rectángulo verde) aparecen las opciones de interacción que tiene el usuario: reportar o revisar información ((); ingresar al historial de flujo para ver el estado de la acción durante el flujo de aprobación (); y visualizar la información del seguimiento y el reporte que se ha realizado en una línea de tiempo ().

Al hacer clic en el ícono opodrá visualizar los valores reportados del avance del indicador y del avance financiero, tanto los que ya fueron aprobados como los que debe revisar. Los valores que están pendientes de revisión pueden identificarse por el estado que dice *Pendiente por revisar*. Una vez los haya identificado, debe revisar el valor reportado por el responsable de reporte y finalmente dar clic en *Responder* (Imagen 51).



Imagen 51. Revisión de acciones





Una vez hace clic en *Responder*, debe aprobar o rechazar el reporte de avance como se muestra en la Imagen 52. Es importante tener en cuenta que estará aprobando o rechazando todos los reportes que se hicieron para esa acción específica, tanto para el avance del indicador como para el financiero en los cortes que no hayan sido aprobados.

Para aprobar, debe estar de acuerdo con todo lo reportado, de lo contrario deberá rechazar y justificar su decisión en las observaciones que se enviarán al responsable de reporte. Si solo rechaza uno de los reportes, el del indicador o el financiero, debe hacerlo explícito en las observaciones y aclarar cuál de los reportes es el que rechaza, los motivos del rechazo y qué se debe corregir o complementar. Para esto contará con un límite de 500 caracteres. Estas observaciones se enviarán junto con la alerta de rechazo. En este espacio también podrá incluir los comentarios sobre los soportes, si los hubiere. Adicionalmente, podrá observar cuántos rechazos ha tenido la acción para evitar rechazar la acción completamente.



Imagen 52. Aprobación o rechazo del reporte

	1997 - 1997 -				
La respuesta aplic	a para avance de ind	licador y av	ance financiero		
La acción lleva 0 n bloqueará y no poo	echazos, sin incluir e drá ser reportada sino	ste. Recue o hasta el p	rde que al segund próximo corte de se	o rechazo la ac eguimiento	ción se
Respuesta	Aprobar	0	Rechazar (D	
Observación					

Una vez esté aprobada o rechazada la solicitud de reporte, aparecerá nuevamente la ventana del estado de revisión de las acciones del documento CONPES. El estado de la acción que acabó de revisar debe ser *Por enviar*. En la misma ventana, debajo del listado de acciones del documento CONPES, encuentra la opción de enviar la respuesta a la solicitud dando clic en el botón de *Enviar* (Imagen 53).



▲ Documento CONPES 3915			Lineamientos de política colombiano	a y estrategias pa	ira el desarrollo	regional sostenible de	el Macizo	3 pendientes
								Enviar
	Nombre de acción	% avance de indica	dor % avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Dias restantes para revisar	Opciones
	1.13 Realizar los estudios técnicos, sociales, económicos y ambientales y la delimitación de los complejos de páramos y las medidas para su conservación.	0,00%	0,00%	Responsable OAP	MinAmbiente CP	Por envlar	7	a 😐 🗠
	1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico llegal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	0,00%	0,00%	Responsable OAP	MinAmbiente OP	Por envlar	7	R 😐 🗠
	2.7 Elaborar un programa para promover el Manejo forestal diversificado en el Macizo en el marco de la estrategia integral de Control a la Deforestación.	0,00%	0,00%	Responsable OAP	MinAmblente OP	Por enviar	7	a 😐 🗠

Cuando haya hecho clic en *Enviar*, aparecerá un resumen de las respuestas a las solicitudes de aprobación o rechazo de reportes que acaba de revisar. Aquí podrá visualizar la respuesta que está dando para cada una de las acciones, ordenar la columna *Respuesta*

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



y seleccionar las acciones a enviar (tiene la opción de enviarlas todas o enviarlas por separado – envío parcial) y deberá hacer clic de nuevo en *Enviar* (Imagen 54). Una vez aceptado el envío no podrá realizar modificaciones.

~	Documen	Enví	o de avance	25			×
~	Documen	Acci	ones por re	sponder		\frown	
		יחעו	No. CONPES	Nombre acción	Estado	o Respuesta	÷
			3915	1.13 Realizar los estudios técnicos, sociales, econômicos y ambientales y la delimitación de los complejos de páramos y las medidas para su conservación.	Por envlar	Aprobado	
^	Documer		3915	2.7 Elaborar un programa para promover el Manejo forestal diversificado en el Macizo en el marco de la estrategia integral de Control a la Deforestación.	Por envlar	Aprobado	pendientes
			3915	1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico llegal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	Por envlar	Rechazado	
		\lor		H 📢 Pägina 1 de 1 } H 20 🔛		Motheander	-3 de 3 Enviar
	Nombre de a						Opciones
	1.13 Realizar los técnicos, económicos y am / la delimitación compleios de pá	áramos v		C#		Enviar	errar

Imagen 54. Resumen de envío

Una vez enviada la respuesta (Imagen 55), el estado de cada acción cambiará de acuerdo con la aprobación o rechazo. Un ejemplo se presenta en la Imagen 56.

Imagen 55. Notificación de envío de acciones

V Documer	Enví	o de avance	¡Atención! Recuerde que una vez envíe la información no podrá realizar n	nodificacio	nes. X	×	
V Documen	Acci	ones por re:	Cance	lar Ace	ptar		
		No. CONPES	Nombre acción	Esta	do	Respuesta 🗢	
		3915	1.13 Realitzar los estudios técnicos, sociales, econômicos y ambientales y la delimitación de los complejos de páramos y las medidas para su conservación.	Por enviar	\approx	Aprobado	
∧ Documen		3915	2.7 Elaborar un programa para promover el Manejo forestal diversificado en el Macizo en el marco de la estrategia integral de Control a la Deforestación.	Por enviar	\approx	Aprobado	pendientes
		3915	1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico llegal de madera en el marco del Pacto intersectorial por la Madera Legal.	Por envlar	\approx	Rechazado	
			(→ Pàgina 1 de 1)→ 20			Mostrando 1 - 3 de 3	Enviar
Nombre de a							Opciones
1.13 Realizar los técnicos, económicos y arr y la delimitació						Enviar Cerrar	<u>.</u>

Si se realizó envió parcial de las acciones aparecerá el estado en el que quedó cada una de ellas.



Documento CON	IPES 3915 Lin col	eamientos de política ombiano	y estrategias pa	ra el desarrollo	regional sostenible de	el Macizo	1 pendiente
							Enviar
Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Dias restantes para revisar	Opciones
1.13 Realizar los estudios técnicos, sociales, económicos y ambientales y la delimitación de los complejos de páramos y las medidas para su conservación.	0,00%	0,00%	Responsable OAP	(MinAmbiente) OP	Por en/lar	7	R 🚢 🗠
2.7 Elaborar un programa para promover el Manejo forestal diversificado en el Macizo en el marco de la estrategia integral de Control a la Deforestación.	0,00%	0,00%	DT interlocutor técnico		Envlado 📲 🎆 🖓		R 🚢 🗠
1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico llegal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	0,00%	0,00%	Responsable de reporte	MinAmblente OP	Enviado rechazado		Q 👪 🗠

Imagen 56. Estado de acciones después del envío

💾 Historial de flujo

Como se explicó en la sección 8.1.1, con este ícono podrá revisar el estado de la acción durante el flujo de aprobación (Imagen 40).

Línea del tiempo

Al hacer clic en este ícono podrá observar la trayectoria histórica del avance del indicador y del avance financiero, comparada con las metas anuales en un gráfico, respectivamente. También podrá visualizar el comportamiento histórico de los valores en la parte inferior de las gráficas (Imagen 8).

En el Recuadro 5 se presentan algunas recomendaciones generales para tener en cuenta al revisar los reportes.



Recuadro 5. Para tener en cuenta al revisar

- Verifique que el reporte del avance del indicador se haya realizado de forma acumulada, según los tipos de acumulación definidos en la Tabla 2, y vaya acorde con la fórmula del indicador.
- Verifique que los soportes adjuntos respalden el avance reportado y correspondan al corte de seguimiento que se está reportando. Además, que los soportes del avance financiero correspondan a la fuente especificada.
- Verifique que el reporte del avance financiero se haya realizado sin acumular y en millones de pesos.
- Si tiene alguna duda sobre el reporte, antes de rechazar, comuníquese por correo electrónico o telefónicamente con el responsable del reporte⁵. Recuerde que el sistema solo permite un rechazo para ajustes; al segundo quedará bloqueada la acción hasta el próximo corte de seguimiento.
- Cuando se rechaza una acción, se rechaza tanto el indicador como el avance financiero. Por lo tanto, si solo rechaza uno de los reportes debe hacerlo explícito en las observaciones y aclarar cuál de los reportes está rechazando, los motivos del rechazo y cuáles son los ajustes que está solicitando. Así, el encargado del reporte contará con la información necesaria para ajustar el dato y enviarlo nuevamente a revisión.
- Si la información reportada no es validada por alguno de los roles involucrados en el proceso (jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica del DNP, o Grupo CONPES), el flujo de reporte de seguimiento se detiene y las acciones que no fueron validadas quedarían como no reportadas. Esta situación afectará el reporte de avance de los documentos CONPES por sector y por entidad.

8.1.3. Diligenciamiento del balance cualitativo: rol de la dirección técnica líder

Si es director técnico líder de algún documento CONPES deberá diligenciar el balance cualitativo, que corresponde a la sección C del PAS y se compone de tres preguntas:

- 1. ¿Qué dificultades o restricciones se han presentado en la ejecución de las acciones que han perjudicado el cumplimiento de los planteamientos del documento?
- 2. ¿Qué cambios se han presentado que afecten lo establecido en las acciones del documento?
- ¿Con el cumplimiento de las acciones se logra el objetivo general del documento? Si la respuesta es No, ¿cuáles acciones podrían modificarse o adicionarse que no fueron contempladas en el documento? Justifique.

⁵ Recuerde que ingresando al ícono is podrá revisar el historial de flujo del reporte de cada una de las acciones y conocer quién es la persona responsable del reporte y su información de contacto.



Para ingresar a esta sección debe hacer clic en el ícono de dos globos en conversación (💫) (Imagen 57).

		-	-			
Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Administración -	Ayuda en línea 🗸	🏠 María Florido	Cerrar sesión
			Documentos CC	ONPES en seguimiento		
√ Docu	mento CONPES	1760 Proyect de com	tos vieles bajo el esquema i esiones vieles	da asociacionas público privadas: cuart	a generación	C 1 pendiente
V Docu	mento CONPES :	1784 Lineam do los d	ientos de política pública pr terechos de las mujeres vic	ata la prevención de riesgos, la protecci timas del conflicto armado	ón y garantia	
V Docu	mento CONPES :	3823 Sistem Seguir	a integrado de Transporte N eesto y Modificación	dasivo para el Distrito de Cartagena D 1	Г. у. С	

Imagen 57. Ingreso a la sección del balance cualitativo

Esta sección se habilitará una vez se haya aprobado al menos el 80 % del avance de las acciones del documento o se haya cumplido el tiempo disponible para validar el avance reportado que tienen las direcciones técnicas interlocutoras (paso 5 en Figura 1) durante el ciclo de reporte y revisión del corte en seguimiento.

La respuesta a cada pregunta debe considerar el estado del documento CONPES en su totalidad. Sin embargo, puede utilizar el campo *Acciones asociadas* para distinguir las acciones específicas en las que se han presentado dificultades o cambios, o las que son sujetas de ajuste.

Una vez diligencie la respuesta a las tres preguntas debe hacer clic en el botón *Guardar* y aparecerá un mensaje confirmando que las preguntas han sido guardadas. Recuerde que el contenido solo se guardará al hacer clic en el botón. Si ha diligenciado todas las respuestas se habilitará el botón *Enviar*. Podrá consultar y editar las respuestas guardadas hasta que le dé clic al botón *Enviar*. Una vez esto ocurra ya no podrá realizar ajustes y las respuestas serán revisadas por el Grupo CONPES. Puede diligenciar parcialmente las respuestas y guardarlas sin enviarlas; pero siempre deberá dar clic en guardar (Imagen 58).

Para realizar esta actividad tendrá cinco días hábiles. Si el Grupo CONPES considera que se requieren ajustes, la dirección técnica tendrá tres días hábiles para realizar los ajustes y enviar nuevamente. <u>Solo tendrá dos oportunidades de realizar ajustes</u>; se recomienda consultar con el Grupo CONPES cualquier inquietud antes de enviar sus respuestas por tercera vez. Solo podrá realizar nuevos ajustes en el siguiente corte de seguimiento.

El debido diligenciamiento del balance cualitativo será condición para la publicación de todas las acciones de la dirección técnica líder en el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



Imagen 58. Sección del balance cualitativo para directores técnicos líderes

Sección C. Balance cualitativo Documento CONPES 161 - Equin	fad de género para las mujeres	
1. ¿Qué dificultades o restricciones s cumplimiento de los planteamientos	e han presentado en la ejecución de las acciones que han perjudicado del documento?	o el
	Acciones asociadas	
e		
2. ¿Qué cambios se han presentado	que afecten lo establecido en las acciones del documento?	
	Acciones asociadas	
自		
3. ¿Con el cumplimiento de las accia acciones podrian adicionarse que no	mes se logra el objetivo general del documento? Si la respuesta es NO fueron contempladas en el documento? Justifique.), ¿ cuâles
Si O	Na O	
	Acciones asociadas	
自		
	Guardar Er	Certar

8.1.4. Revisión del balance cualitativo: rol de Grupo CONPES

Una vez el balance cualitativo haya sido diligenciado y enviado por la DT líder, en la pantalla del rol referente al Grupo CONPES aparecerá una notificación () que indicará que el balance cualitativo se encuentra listo para su revisión (Imagen 59).

Imagen 59. Lista de documentos CONPES con el balance cualitativo para revisar

Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Administración -	Ayuda en línea -	🚯 María Florido	Cerrar sesión
			Documentos CC	ONPES en seguimiento		
V Doc	cumento CONPES 1	161 Equidad	l de género para las mujere	5	15	$\mathbf{\mathcal{I}}$

Al hacer clic en el ícono, aparecerá el formulario con las respuestas de la DT líder a las tres preguntas del balance cualitativo (Imagen 60). Debajo de cada pregunta encontrará

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



la opción de aprobar o rechazar la respuesta de la DT líder. Debe hacer clic en el botón *Guardar* para mantener sus respuestas antes de enviarlas. Una vez que haya guardado su decisión de aprobar o rechazar las respuestas se habilitará el botón de *Enviar*. En caso de rechazar alguna de las respuestas le aparecerá un cuadro de texto para diligenciar las razones del rechazo que servirán de insumo a la DT para realizar el ajuste requerido. Para aceptar las respuestas definitivamente debe hacer clic en el botón de *Enviar*, después de esto no podrá cambiar su decisión. Al enviar, automáticamente le llegará un correo electrónico con la decisión a todos los participantes del documento.





9. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Desde este módulo se realiza la administración de usuarios para cada una de las entidades y direcciones técnicas del DNP.

El módulo será administrado por tres roles específicamente que tendrán en el menú la opción de *Administración* (Imagen 61).





Imagen 61. Menú de administración

Tabla 3. Roles de usuarios y funciones en el módulo de administración de usuarios

Rol	Función
Jefe de planeación	Realiza las solicitudes de creación, edición, activación e inactivación de usuarios, además, las solicitudes de traslado de responsabilidades entre los usuario de la entidad o entre entidades.
Enlace de la dirección técnica (DNP)	Este rol se creó para este módulo, en donde, la persona en la dirección técnica encargada de temas sobre documentos CONPES realiza las solicitudes de creación, edición, activación e inactivación de usuarios, además, las solicitudes de traslado de responsabilidades entre los usuario de su dirección técnica.
Técnico Grupo CONPES (DNP)	Revisa y aprueba, o rechaza para ajustes las solicitudes de creación y edición, además, las solicitudes de traslado de responsabilidades entre los usuario de las entidades y direcciones técnicas del DNP.

Al ingresar a la opción *usuarios*, el menú incluye tres opciones que veremos a continuación (

Imagen 62):



Imagen 62. Menú de administración de usuarios

Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Administración -	Ayuda en línea - 🌼 🕸	María Florido Cerrar sesión
-			Usuarios 🤇	Solicitud de creación	
			Consultas	Solicitud de traslado de responsabilidades Revisión de solicitudes	, se realizaron cambios financiero. Es necesario

Solicitud de creación de usuario

Al hacer clic en *Solicitud de creación* (Imagen 62), el sistema abrirá la página donde podrá registrar los datos básicos del nuevo usuario (Imagen 63).

Imagen 63. Solicitud de creación de usuario



CÓDIGO: SC-M01 Página 70 de 74 VERSIÓN: 3

familiana *	
pellides *	
ipo de internitivación	
Infection.	*
Coloris de Merrificación	
2001-222-0112-0112-00	
lector "	
Network y Cristin Patrice	
initial "	
Interest de Hanische y Creste Platine	
abauquora .	
large "	
teopile artistat	
and a second	
efutor	
areas alaretedarias "	
1478	
si *	
Responsable Charponable CAPCCabaze de sentor	
withdación del cambia: "	
Earthe is particular to a solution	
its administrative del Responsable CAP	

Los campos que tienen un asterisco rojo al final indican que el campo es obligatorio.

Nombres*: ingrese el nombre del usuario nuevo.

Apellidos*: ingrese los apellidos del usuario nuevo.

Tipo de identificación: Seleccione de la lista el tipo de identificación del usuario nuevo.

Número de identificación: ingrese el número de identificación del usuario nuevo.

Sector*: para los roles *Responsable OAP* y *Enlace DT*, el sector viene seleccionado por defecto de acuerdo con el sector al que pertenece. Para el rol *Grupo CONPES técnico* puede seleccionar de la lista despegable el sector del nuevo usuario.



Entidad*: para los roles *Responsable OAP* y *Enlace DT*, la entidad viene seleccionada por defecto de acuerdo con el sector y entidad a la que pertenece. Para el rol *Grupo CONPES técnico* puede seleccionar de la lista despegable la entidad del usuario nuevo.

Dependencia*: para los roles *Responsable OAP, Enlace DT* y *Grupo CONPES técnico* de acuerdo con la entidad seleccionada se listan las dependencias para seleccionar a la que pertenece el usuario nuevo.

Cargo*: de la lista de cargos puede seleccionar el cargo del nuevo usuario.

Dirección entidad: puede incluir la dirección de la ubicación física de la entidad del usuario nuevo.

Teléfono y extensión*: ingrese el número de teléfono y extensión del usuario nuevo.

Celular: puede incluir el número de celular.

Correo electrónico*: ingrese el correo electrónico corporativo del usuario nuevo.

Usuario: el usuario se genera automáticamente a partir del correo electrónico completo del usuario nuevo, únicamente para los usuario del DNP el usuario no lleva @dnp.gov.co.

Rol*: para los roles *Responsable OAP* y *Enlace DT*, se visualizan los roles disponibles que podrá asignarle al usuario nuevo. Para el rol *Grupo CONPES técnico* aparecen todos los roles del aplicativo para seleccionar dependiendo el usuario que desea crear. El detalle de los roles se explica en el Recuadro 6.

Justificación del cambio*: ingrese una justificación del motivo de la solicitud que está realizando. El tamaño máximo de texto que puede incluir en este campo es de 1000 caracteres.

Archivos para adjuntar*: cuando el usuario nuevo tiene el rol *Responsable OAP* debe cargar el acto administrativo del nombramiento en el cargo. El archivo no debe ser mayor a 5 MB y debe estar en formato *PDF*:

Después de diligenciar los datos de la solicitud completa hace clic en el botón *Enviar* y se cargará una ventana con el número de solicitud, con este número podrá consultar el estado desde el menú (Imagen 67) *Revisión de solicitudes*.

Traslado de responsabilidades

El traslado de responsabilidades se realiza haciendo clic en la opción *Solicitud de traslado de responsabilidades* del menú de *usuarios* (Imagen 64).

Imagen 64. Menú de la solicitud de traslado de responsabilidades
ţ,	El futuro es de todos	DNP Departamento Nacional de Planeació	MAN	UAL DE US	UARIO SISCONPES 2.0	CÓDI O Págin VERS	GO: SC-M01 a 72 de 74 SIÓN: 3
	Inicio	Elaboración+	Seguimiento-	Administración -	Ayuda en línea -	🏠 María Florido	Cerrar sesión
				Usuarios	Solicitud de creación		
				Consultas <	Solicitud de traslado de responsabilida	ades	an Unaversi sambles
					Revisión de solicitudes	, se r	eauzaron cambios

Al ingresar a la ventana de solicitud de cambio de responsabilidades, debe seleccionar de la lista desplegable el correo electrónico del usuario actual, es decir, el usuario al que le quitará las acciones, posteriormente, se realiza lo mismo en el campo usuario nuevo, en esta lista aparecen únicamente los usuarios de la entidad que recibirá las acciones. Si el traslado es a un usuario nuevo, que no existe en SisCONPES 2.0, debe solicitar primero la creación de ese usuario.

Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el nuevo usuario tiene el mismo rol que tenía el usuario anterior en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la opción de edición de usuario que se explicará más adelante.

Al seleccionar cada usuario, le aparecerán en la parte de abajo de cada uno los roles que tiene asignados. Debe incluir una breve descripción de trasado a realizar y hacer clic en el botón *Aceptar* (Imagen 65).

Imagen 65. Solicitud de cambio de responsabilidades



Deteccións el issuens que entregiel las accones Desuario nuevo Ediccións el issuen permetterbitar econ tol Rol	lpo de cambio	Traslado		
NOI ROI	suario actual	Selections et usuaris que entregará has acciones	Usuario nuevo	Sencore el aserio que metholatas acciones
	lol		Rol	
			-	
tificación "	tificación *	nene collana".		
				an and the second s

Se actualiza la ventana con las acciones a cargo del usuario actual y puede seleccionar una o varias acciones de acuerdo con el traslado a realizar y hace clic en el botón *Trasladar*, las acciones ya se encuentran a nombre del usuario nuevo y se puede enviar la solicitud para aprobación a través del botón *Enviar* (Imagen 66), posteriormente, se cargará una ventana con el número de solicitud, con este número podrá consultar el estado desde el menú (Imagen 67) *Revisión de solicitudes*.

Imagen 66. Solicitud de cambio de responsabilidades para enviar



MANUAL DE USUARIO SISCONPES 2.0

olicitud	de cambio	de respor	nsabilidades					
ipo de cambi		(anato)						
evario actual		nielo@ninkalus g	ev ex	Unum	по линио	Drug trager manual gain ta		
Dê .		Responsable		ikal		Responsible		
tificación *								
Traslado de a	cciones par cambi	ode misjosabilda	des				Azagtar Languar	
Usuana act	fual							
ht autividad	N* documents COM	C Asolda	Rol	Entidad actual	Dependencia actual	Usuarro actual	Comun electrónico actus	
	108	 1.1 Ampliar la cobetura del RUCPO y pronover la adualización y el uio de la información implementación municipal 	nagoriable	Ministerio de Salud y Protectión Social	Dinane de Promoción Social	Clemenda Neto Atzaie	e anticipel (goulook ar 🖉	
17	108	1.2 Amptiar te oobetuus tei RLCPD y promover te odualización y et uso de te información tobetura macional	Responsible	Ministerio de Salvé y Protección Social	Ofisina de Pronocijin Social	Clementia Nieto Atzaie	eisoonpesä Sillipuullook oo	
3	100.	1.3 Implementar el Otsenatorio Nacional de Disopacidad (OND), como Indiumento de polítice polítice publice publice	Rayonable	Minteleio de Salut y Protectión Social	Ofiana da Promoción Social	Clemencia Nileto Alzate	issanpes26@outlook.co	
uario nuevo actividad Mi	documenta CONI	Acción	Rel	Norve entitlet	Noeva dependencia	Tuesso spaarso	ator) maior Ervar	
a:	185	1.1 Ampliar la cobertura del MLCPO y promover la artueltosolor y el uso de la información implementación municipal	Tegonable	Ministerio de Salud y Professión Social	Direction de Provoción y Prevendón Oropo 30H	Diana Maritta Thylifo	Incorport Ogouficol com	
a.	108	12 Ampliar la sobartura del MLCPO y promover la actualización y el aso de fa información oblentura nacional	Responsible	Ministerin de Selvit y Protección Social	Cheosoin as Pramosón 3 Perendán Grupa SBA	Clana Maritza Trujišo	siezerpes2.0@outlook.com	

Revisión de solicitudes

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



Para ingresar a la revisión de solicitudes se realiza haciendo clic en la opción *Revisión de solicitudes* en el menú de *usuarios* (Imagen 67).

Imagen 67. Revisión de solicitudes

Inicio	Elaboración -	Seguimiento-	Administración -	Ayuda en línea 🗸 🔹 🕸	aria Florido Cerrar sesión
_			Usuarios	Solicitud de creación	
			Consultas	Solicitud de traslado de responsabilidades	so realization combine
			<	Revisión de solicitudes	financiero. Es necesario

Los roles *Responsable OAP* y *Enlace DT* pueden ingresar por esta opción para ver el estado de sus solicitudes; y el rol *Grupo CONPES técnico* realizará la revisión, aprobación o rechazo de las mismas. La descripción de los estados está en la Tabla 4. Estado de las solicitudes de administración de usuariosTabla 4.

Tabla 4. Estado de las solicitudes de administración de usuarios

Estado	Descripción
En revisión	Solicitud pendiente de revisión en Grupo CONPES
Aprobado	Aprobación por el Grupo CONPES
Aprobado por el aplicativo	 Aprobación automática por los siguientes criterios: Usuario actual y nuevo son de la misma entidad, dependencia y tienen el mismo rol. Aprobación de activación e inactivación de usuarios.
Rechazado	No cumple con los requisitos y debe realizar una nueva solicitud
Aprobado	Aprobación por el Grupo CONPES

El *Grupo CONPES técnico*, realizará la revisión de las solicitudes y la aprobación o rechazo de las mismas.

La ventana de revisión es igual a la que permite el registro de solicitudes del cambio de responsabilidades e incluye el botón de *Responder* para realizar la aprobación o rechazo (Imagen 68).

Imagen 68. Revisión de solicitudes para aprobación o rechazo



MANUAL DE USUARIO SISCONPES 2.0

Inicio	Administració	n- Menú-			,	Ayuda en línea •	Cizette Garay	Cerrar sesión
Revisión / solici	n de solicitudes Itud	s	olicitud de (cambio de r	espons	abilidades		
Numero solik	oltud	10466			Tipo de	cambio	Parcial	
Usuario aotu	uario actual cnieto@minsalud.gov.co			Usuari	o nuevo	Dtrujilio@minsalud.gov.o	50	
Rol		Responsable		.:	Rol		Responsable	.1
Usuario actu	ual 📷							(
<u>Vista previa</u>	del cambio a real	izar						
Usuario nue	vo 📷							(
Id actividad	N' documento CON	Acoón	Hol .	Nueva	entidad .	Nueva dependencia	Nuevo usuano	Correo electrónico nuevo
e	185	1.1 Ampler la cobertura del RLCPO y promover la actualización y e uso de la información, implementación municipal	i Responsable	Ministerio de Protección Si	Salud y scial	Dirección de Promoción y Prevención/Grupo SSR	Dana Mariza Trujio	alscarges2.0@oullook.com
17	165	 Amplar la cobertura del RLCPO y gromover la actualización y uso de la información: cobertura nacional 	(Responsable	Ministerio de Protección Si	Salud y Schal	Drectin de Promotiin y Prevención'Grupo SSR	Dana Mariza Trujio	ataconges2.0@outlook.com
				Pigns 1	de 1)))	H 10		Mostrando 1 - 2 de
Justificación Prueba de Observación	n trasilado de respon	sabilidades						.4
ouservadior	n.							

Desde el menú de Administración (Imagen 61) ingresamos a la opción Consultas.

Consulta de usuarios

Las solicitudes de edición, activación e inactivación de usuarios se realizan desde el menú de *Administración – Consultas – Consulta de usuarios* (Imagen 69).

Imagen 69. Menú de edición, activación e inactivación de usuarios



Al ingresar a la consulta, se visualiza la lista de todos los usuarios de la entidad o dirección técnica de acuerdo con el usuario autenticado y en el filtro, los campos de sector y entidad vienen predeterminados (Imagen 70).

	En En								
	mb	iduo de seguerianto							
	54	Sector							
	Planauth								
	£+	egad							
	D	quetamente Nacional de I	Planesco	an i					
				Second Second	and the second se				
				Buscar Limpur	Exportar				
ornulle de usue	nas			Buscar Limpur	Exporta-				
ornulla do usua Nastree	nos Apellitas #	Unserto		Buscar Linipur	Exportar	Robes	Estato	Срезнике	
ormulta do usua Nantees (*) ngela Alexandra	nos Apultaise A Antoine Espense	inaano agreeze		Buzzi Leipar	Exportar Degessfeetcia Constratés de Artigenta (Doscateratés Souteratés	Rindes. In Editoris contex Microsco	farmers Partice	Decement	

Imagen 70. Edición, activación e inactivación de usuarios

Después de ubicar el usuario a editar, hace clic en la pluma v se habilita la ventana con los datos del usuario precargados, los datos que puede editar son los campos habilitados en blanco (Imagen 71). No puede quitar roles que el usuario ya tenga asignados, solo incluir nuevos roles si se requiere.

Imagen 71. Solicitud de edición de usuario



MANUAL DE USUARIO SISCONPES 2.0

CÓDIGO: SC-M01 Página 78 de 74 VERSIÓN: 3

Solicit	ud de edición de usuario	
Rembras -		
Arged America		
Continues -		
Armonic Resimines		
ten an identificantiti		
0.0		Q.
National de Handlinearder		
testis		
Parascer		
Colored Colored		
Statistics Macune of Parents		
a		
Departments of Annual Statements	Reports a	
	Contraction and Contraction of Contr	
Carger"		
Dornation .		
Dryculin antidad		
Bearing y automation -		
3810000 Kin. 10036		
Celular .		
2011.12.000-02.N		
Carrao analifornia "		
Averte		
449-91		
Ref		
		•
Chrome and Throme or	- Channell	v
Austification der Lambia. "		
tale amoralismos del Responses	* 54#	
Chicago	And straight and the	
li tertefa malanci per estinai es 8 t	a (towart you	
	Street Street St	

Después de realizar los ajustes requeridos debe incluir el acto administrativo de posesión si el usuarios que se está editando tiene el rol *Responsable OAP*, posteriormente, hace clic en el botón *Enviar* y se cargará una ventana con el número de solicitud, con este número podrá consultar el estado desde el menú (Imagen 67) *Revisión de solicitudes*.

Para la activación e inactivación de usuarios hace clic en la opción 🚑 🚨 (Imagen 70) que indica que el usuario seleccionado está activo o inactivo.

Para activar el usuario hace clic sobre el icono y quedará activo, debe realizar la edición para que quede con los datos actualizados y poder realizar posteriormente el traslado que requiera.

F-GP-23 (VERSIÓN 0)



Para inactivar un usuario, el aplicativo valida que no tenga ninguna acción asignada para seguimiento; previo a este paso, debe hacer el traslado de todas las acciones y así el usuario quedará inactivo.

Las solicitudes de activación e inactivación se aprueban automáticamente después de generar la solicitud.

Recuadro 6. Asignación de roles para la creación, edición y traslado de responsabilidades

> A partir de los roles y funciones en el módulo de administración (Tabla 3) los roles que podrá asignar a los usuarios administradores son los siguientes:

Entidad adscrita	Responsable
	Responsable OAP
Cabeza de sector	Responsable
	Responsable OAP
	Cabeza de sector
Dirección técnica	Responsable
DNP	DT interlocutor técnico
	DT interlocutor jefe
	DT líder técnico
	Enlace DT

- Desde el rol *Responsable OAP* de una entidad adscrita, al asignar los roles al nuevo usuarios desde la creación o edición, le aparecen disponibles para asignar únicamente los roles *Responsable* y *Responsable OAP*.
- Desde el rol Responsable OAP de una entidad cabeza de sector, al asignar los roles al nuevo usuarios desde la creación o edición, le aparecen disponibles para asignar únicamente los roles Responsable, Responsable OAP y Cabeza de sector.
- Desde el rol *Enlace DT* de una dirección técnica del DNP, al asignar los roles al nuevo usuarios desde la creación o edición, le aparecen disponibles para asignar únicamente los roles *Responsable*, *DT interlocutor técnico*, *DT interlocutor jefe*, *DT líder jefe*, *DT líder técnico* y *Enlace DT*.

Tenga en cuenta las siguientes reglas para el traslado de responsabilidades a los usuarios:

Entidades adscritas

> 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 añadirlo 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.

Enlace 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.

El aplicativo envía notificaciones al correo electrónico de los involucrados en el proceso de administración de usuarios.

Consulta de responsabilidades por entidad

La consulta de responsabilidades se realiza desde el menú de *Administración* – *Consultas* – *Consulta de responsabilidades por entidad* (Imagen 72).

Imagen 72. Consulta de responsabilidades por entidad

Inicio	Elaboración+	Seguimiento +	Administración -	Ayuda en línea +	🚯 María Florido	Cerrar sesión
			Usuarios i			
			Consultas	Consulta de responsabilidades por entidad)	

Al ingresar a la consulta, se identifican los documentos a cargo de la entidad o dirección técnica de acuerdo con el usuario autenticado; podrá visualizar la información detallada de las acciones de cada documento, fecha de inicio y fin, responsable, si cumplió meta fina o no y las acciones que se encuentran en el corte activo de seguimiento.

Cuando el corte de seguimiento está habilitado; en cada acción puede identificar en que parte del flujo de aprobación se encuentra y los días restantes en cada usuario.

Esta consulta siempre está actualiza en tiempo real lo que facilita la identificación del estado de alguna acción con precisión. Se puede descargar en formato *Excel* para mejor visualización y generación filtros.

10. AYUDAS ADICIONALES

Si requiere soporte técnico o requiere una capacitación sobre la utilización de Sisconpes 20, debe contactar a la mesa de ayuda llamando al número de teléfono 3815000 ext. 11234 o escribir un correo electrónico a <u>SisCONPES@dnp.gov.co</u>.

11. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Nacional de Planeación. (2014). Guía para la evaluación de políticas públicas. Obtenido de Sinergia:



https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/

Documentos/Cartilla%20Guia%20para%20Seguimiento%20y%20Evaluaci%C3%B3n%20A go%2013.pdf

Fecha aprobación: 30 de junio de 2020

Revisó:

MARÍA FERNANDA CORTÉS GARZÓN

Asesora 1020 grado 18 - Dirección General

Aprobó:

DANIEL GÓMEZ GAVIRIA

Subdirector General Sectorial Secretario Técnico del CONPES

AMPARO GARCÍA MONTAÑA

Subdirector General Territorial Secretario Técnico del CONPES