



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

SisCONPES
2.0

Manual de usuario

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

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	6
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
5.	INGRESO A LA PÁGINA WEB DE SISCONPES 2.0	6
6.	INGRESO AL SISTEMA	20
7.	MÓDULO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES	26
8.	MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES.....	26
8.1.1.	Reporte: rol de <i>responsable de reporte</i>	30
8.1.2.	Revisión: roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora, y Grupo CONPES.....	51
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	59
9.	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	60
10.	AYUDAS ADICIONALES	73
11.	BIBLIOGRAFÍA	73

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 de los documentos CONPES.....	29
Figura 2. Posibles estados para una acción.....	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	10
Imagen 7. Lupa: consulta de acciones	11
Imagen 8. Línea de tiempo de acciones publicadas	12
Imagen 9. Plan de Acción y Seguimiento	13
Imagen 10. Menú de avance por sector.....	13
Imagen 11. Consulta de informes del seguimiento por sector	14
Imagen 12. Menú de avance por sector.....	15
Imagen 13. Bienvenida a módulo de informes.....	15
Imagen 14. Información y gráficos.....	16
Imagen 15. Ejemplos de visualización de las variables.....	17
Imagen 16. Gráfico porcentaje promedio del cumplimiento anual por sector filtrado por sectores específicos	18
Imagen 17. Informe número de acciones por sector y estado de reporte.....	20
Imagen 18. Página web de inicio de SisCONPES 2.0.....	21
Imagen 19. Solicitud de correo electrónico para cambio de contraseña	21
Imagen 20. Vista desde el enlace para reestablecer la contraseña	22
Imagen 21. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña	22
Imagen 22. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico	23
Imagen 23. Opción para cambio de contraseña	23
Imagen 24. Cambio de contraseña	24
Imagen 25. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña	25
Imagen 26. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico	25
Imagen 27. Ingreso a la herramienta de seguimiento	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 <i>pendiente por revisar</i>	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

Imagen 71. Solicitud de edición de usuario.....	69
Imagen 72. Consulta de responsabilidades por entidad	73

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 responsabilidades	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

1. 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

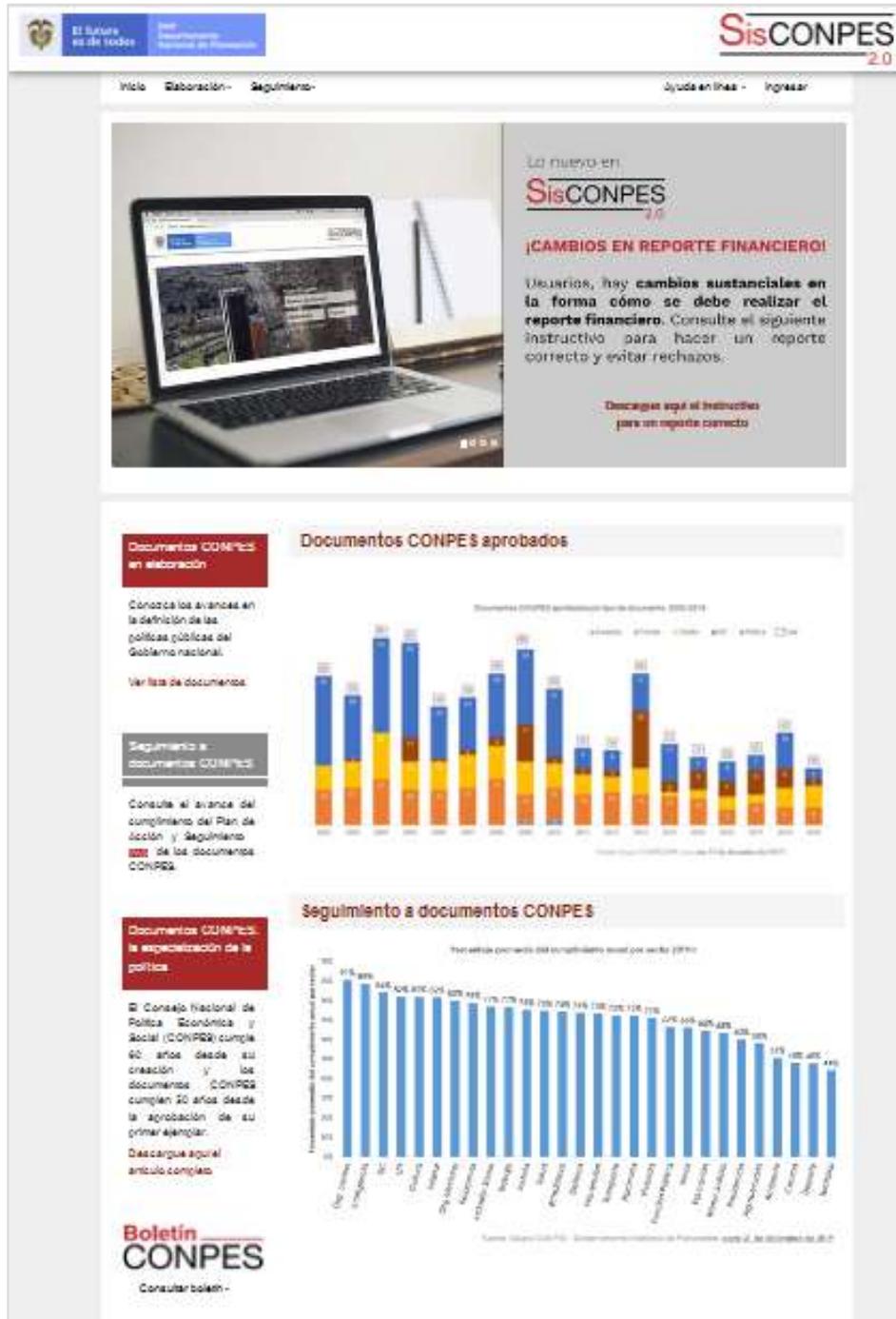
Para ingresar a SisCONPES 2.0 utilice el siguiente enlace <https://sisconpes.dnp.gov.co/SisConpesweb/>. Este puede ser abierto en cualquiera de los cuatro navegadores de internet más utilizados: Chrome, Firefox, Edge o Safari y debe actualizar el navegador a la versión más reciente.

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.

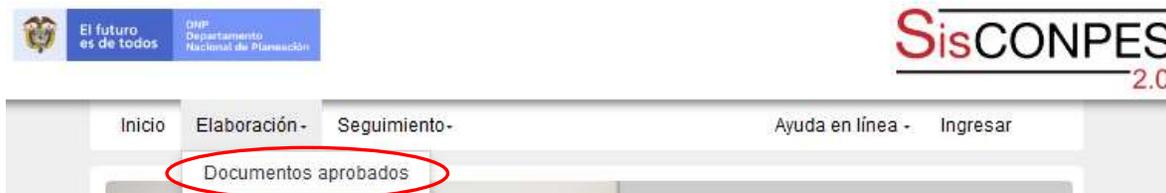


Imagen 1. Página web de SisCONPES 2.0



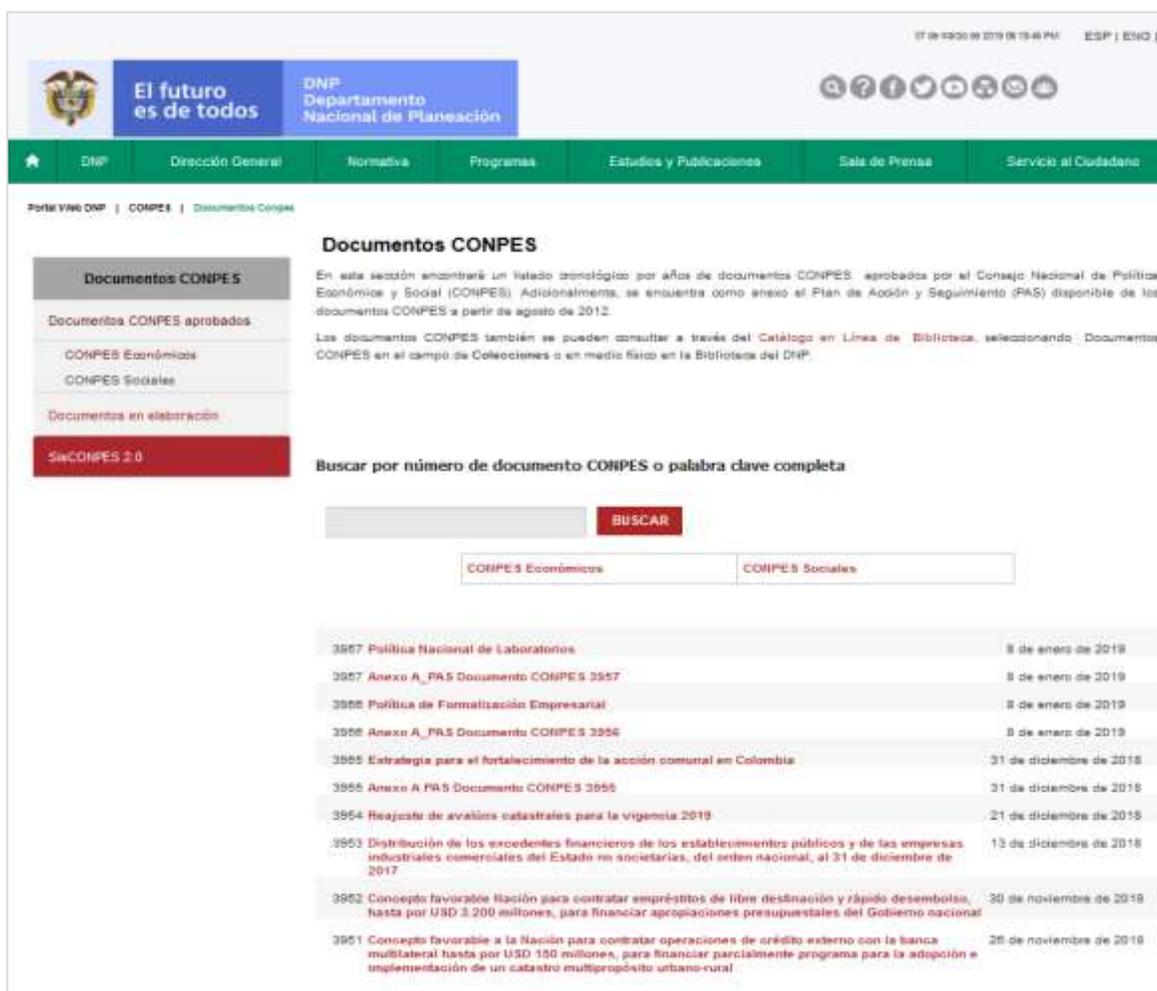
En el menú se podrá entrar a los módulos públicos de navegación del sistema: (i) elaboración: *documentos aprobados*; (ii) seguimiento: estadísticas: *avance de Planes de Acción y Seguimiento, avance por sector y gráficos*.

Imagen 2. Menú de elaboración documentos aprobados



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



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



Al lado derecho de la Imagen 5, encontrará una columna con dos opciones interactivas representadas por dos íconos: una lupa (+), 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

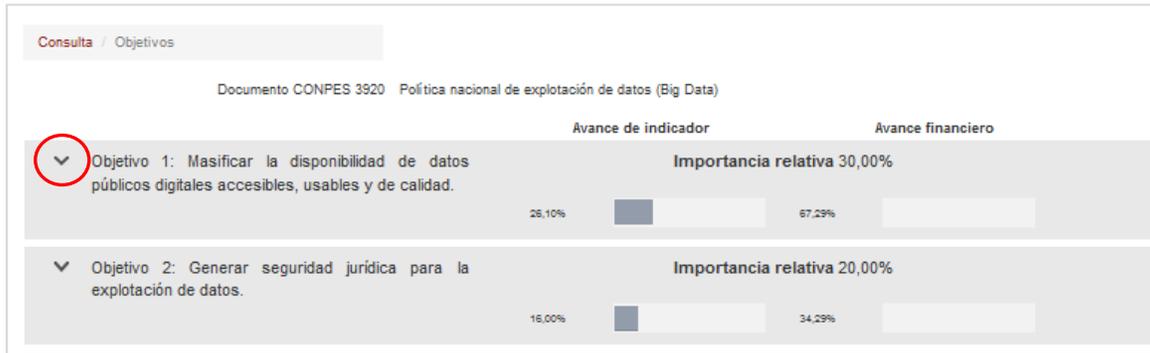
No CONPES	Lider en DNP	Título	Fecha de aprobación	% avance de Indicadores	% avance financiero	Opciones
3920	Subdirección de Prospectiva Digital	Política nacional de explotación de datos (Big Data)	17/04/2016	Avance meta anual: 96,40% Avance meta final: 76,29%	172,19%	 
3899	Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible	Actualización del Documento CONPES 3882 Apoyo del Gobierno nacional a la política de movilidad de la región capital Bogotá-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%	 

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).

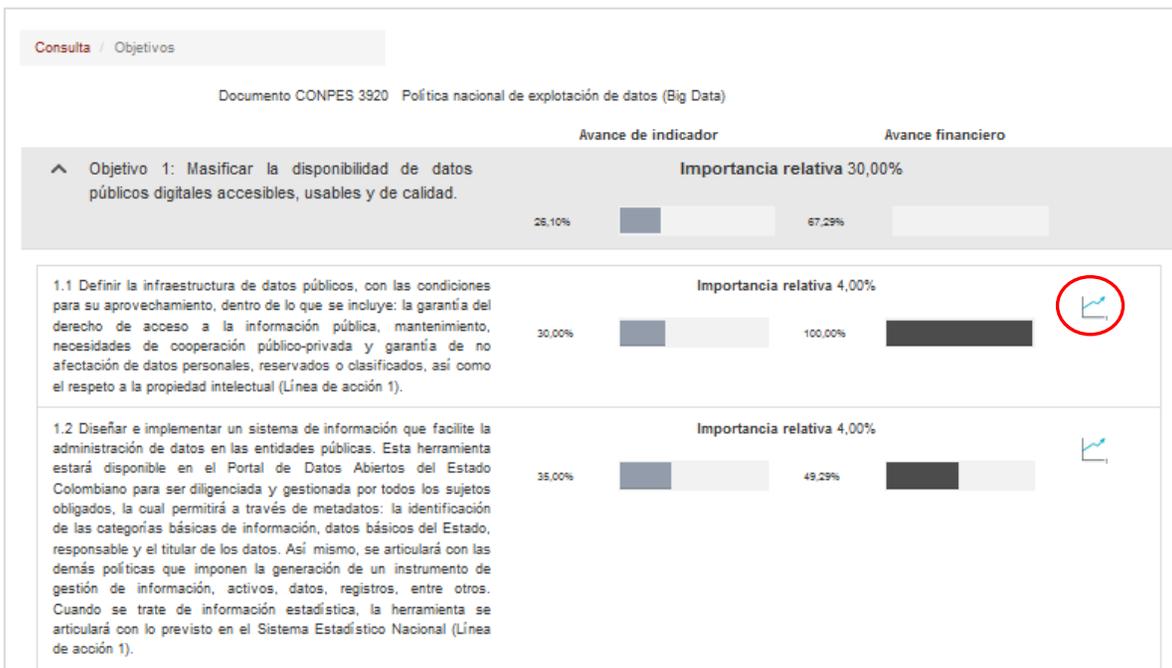
Imagen 6. Lupa: consulta de objetivos



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**.

Imagen 9. Plan de Acción y Seguimiento



PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO CONPES								
Título del documento:								
Documento CONPES No.:		Fecha de Aprobación:		Fecha de Actualización:		Dirección Técnica o grupo responsable en DNP:		
Objetivo general:								
Objetivo	Importancia relativa subjetiva (%)	% de cumplimiento acumulado de los objetivos	Acción	Importancia relativa de la acción (%)	Relación entre acciones	Responsable de la ejecución		
						Entidad	Dirección/Subdirección/Grupo/Unidad	Persona de Contacto
1. Crear y diseñar el marco institucional responsable de la coordinación, promoción, generación, seguimiento y divulgación de medidas de apoyo a pequeñas y medianas empresas.	10.00%	0.0%	1.1 Crear en pronto de decreto que define miembros y funciones al Comité de Fomento Normativo, y garantizar su operación en Sistema Nacional de Competitividad e Innovación.	10.00%	No	Departamento Nacional de Planeación	División de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Torres Medina
2. Generar y fortalecer las capacidades en los funcionarios de la subdirección técnica que participan en la producción normativa.	20.00%	33.3%	2.1 Diseñar y ejecutar un programa de capacitación para la Secretaría Técnica del Comité de Fomento Normativo.	5.00%	% 2.1	Departamento Nacional de Planeación	División de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Torres Medina
			2.2 Diseñar un programa de capacitación de fidei ad honorem para la administración y sistema tributario.	5.00%	% 2.1	Departamento Nacional de Planeación	División de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Torres Medina
			2.3 Conducir un estudio técnico de la política (aspectos generales de regulación y instrumentos de mayor normatividad), dirigidos a Direcciones Técnicas y Jurídicas en relación al proceso.	5.00%	% 2.2	Departamento Nacional de Planeación	División de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Torres Medina
			2.4 Realizar sesión de sensibilización de alto nivel.	5.00%	No	Departamento Nacional de Planeación	División de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Torres Medina
2.5 Diseñar y implementar un ciclo sobre gestión del Área de Planes Normativos y otras.	5.00%	No	Departamento Nacional de Planeación	División de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Torres Medina	Andrés Felipe Torres Medina		

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



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 en estos informes es una consolidación sectorial de los reportes que las entidades han hecho a través del aplicativo web SisCONPES 2.0.

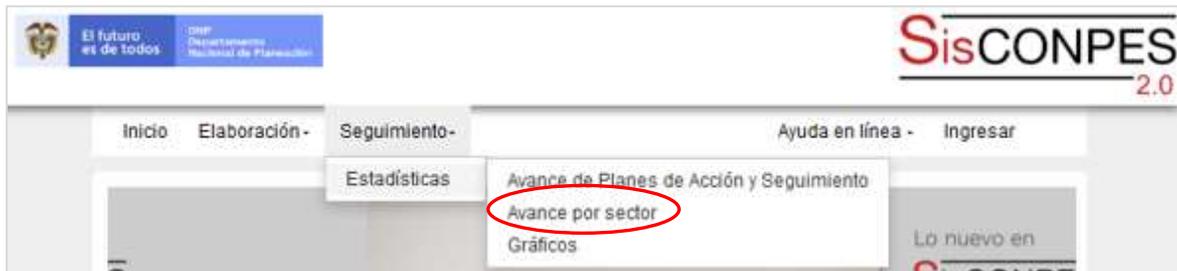
sector	Corte	
Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural	2019-1	 Agropecuario 2019-1.pdf  Agropecuario 2019-1 anexo.pdf
Ambiente y Desarrollo Sostenible	2019-1	 Ambiente 2019-1.pdf  Ambiente 2019-1 anexo.pdf

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* (

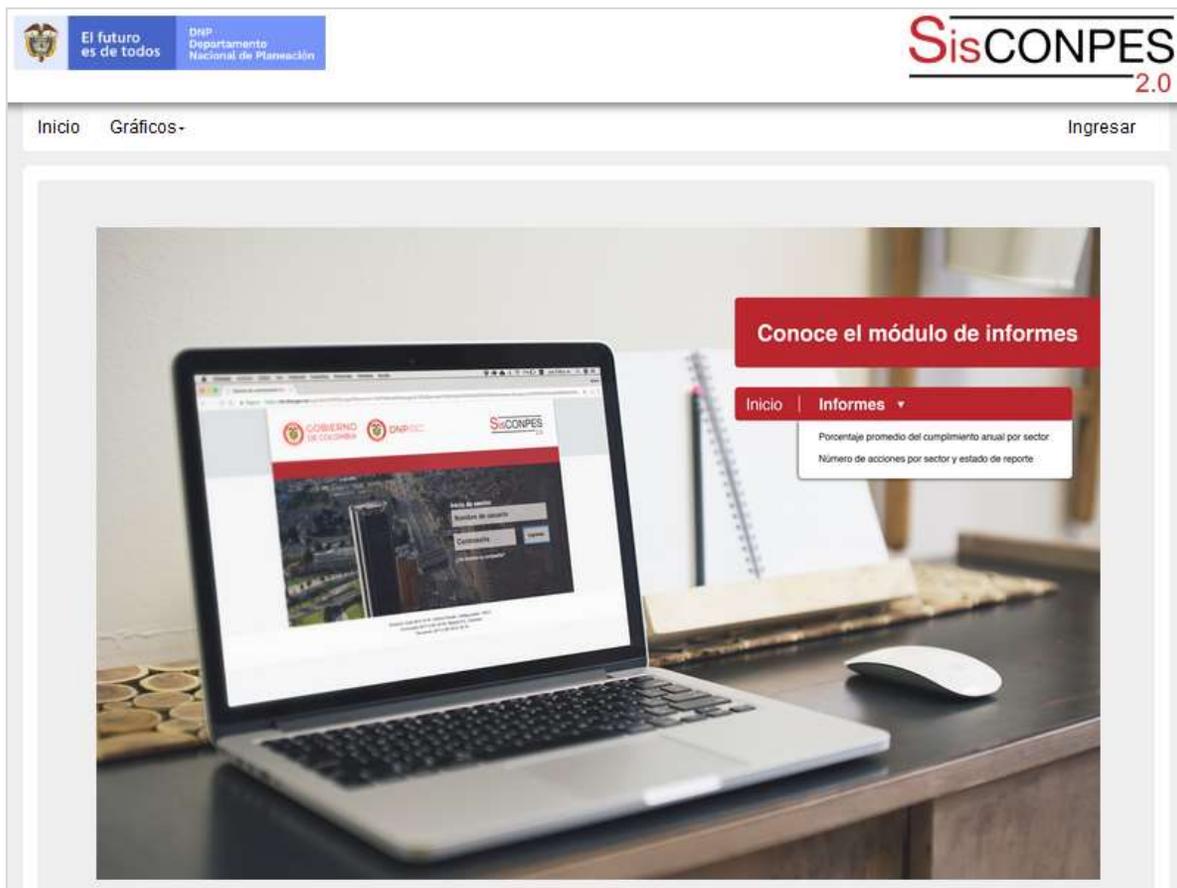
Imagen 12), se abre el módulo que permite consultar en línea información a través de gráficos sobre los compromisos de cada uno de los documentos CONPES aprobados y que se encuentran en seguimiento a cargo de las entidades. Este módulo cuenta con dos gráficos prediseñados que facilitan la consulta y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

Imagen 12. Menú de avance por sector



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



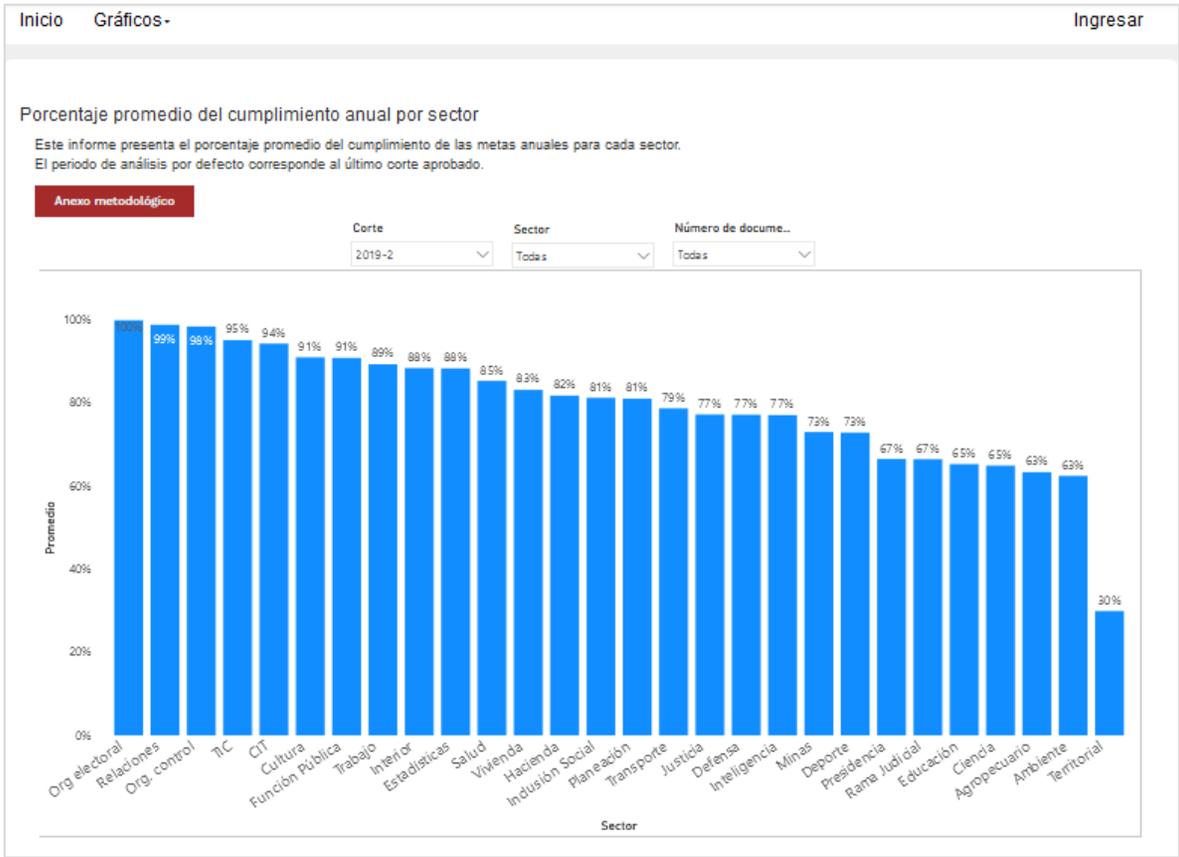
Al ingresar a cualquiera de los dos gráficos, la visualización general es la misma (Imagen 14). En la parte superior izquierda se visualiza en orden descendente, el nombre del gráfico, el corte de la consulta, la explicación general del informe que se está visualizando, el botón para ingresar al *anexo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

A partir de diciembre de 2019, los informes se visualizan en una nueva herramienta llamada *Power BI*. 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:

(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	Número de docume...
2019-2	Todas	Todas

Corte

2019-2 ^

- 2014-2
- 2015-1
- 2015-2
- 2016-1
- 2016-2
- 2017-1
- 2017-2
- 2018-1
- 2018-2
- 2019-1
- 2019-2

Sector

Todas ^

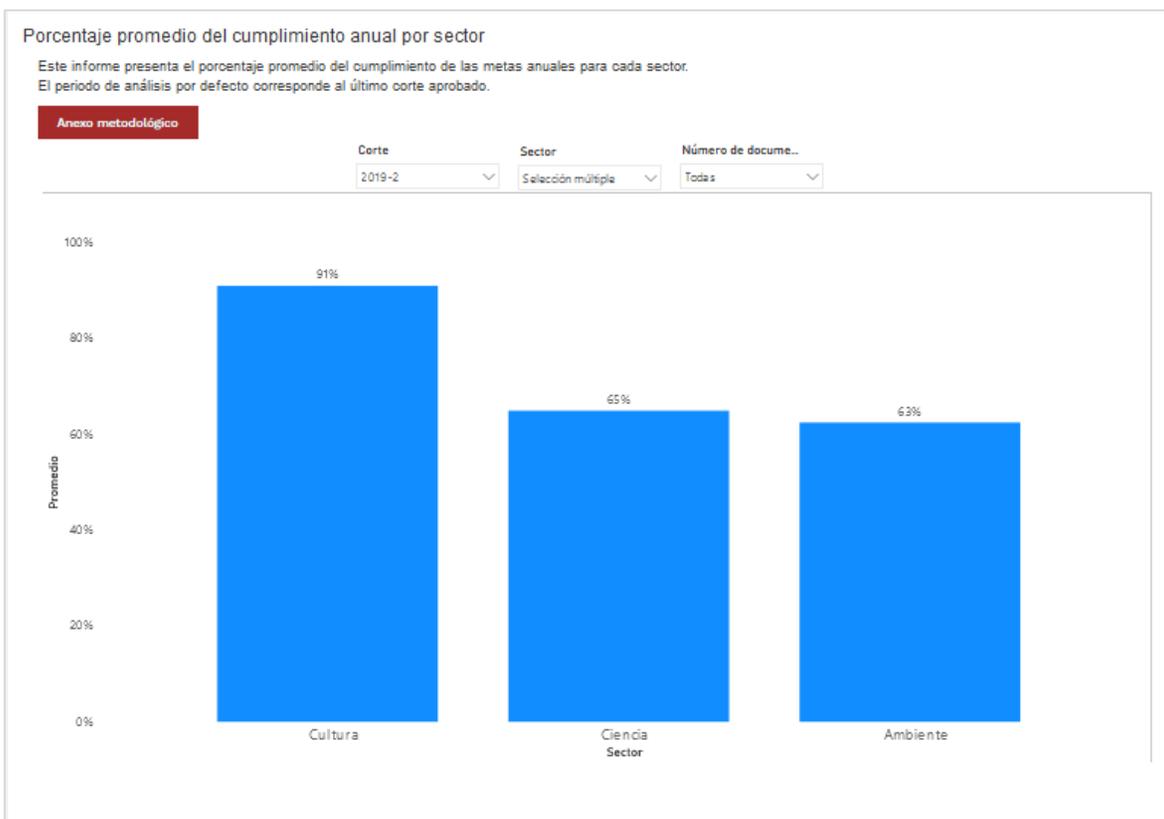
- Seleccionar todo
- Agropecuario
- Ambiente
- Ciencia
- CIT
- Cultura
- Defensa
- Deporte
- Educación
- Estadísticas

Número de docume... 

Todas ^

- 3903
- 3904
- 3905
- 3906
- 3908
- 3909
- 3914
- 3915
- 3916
- 3918

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 %.

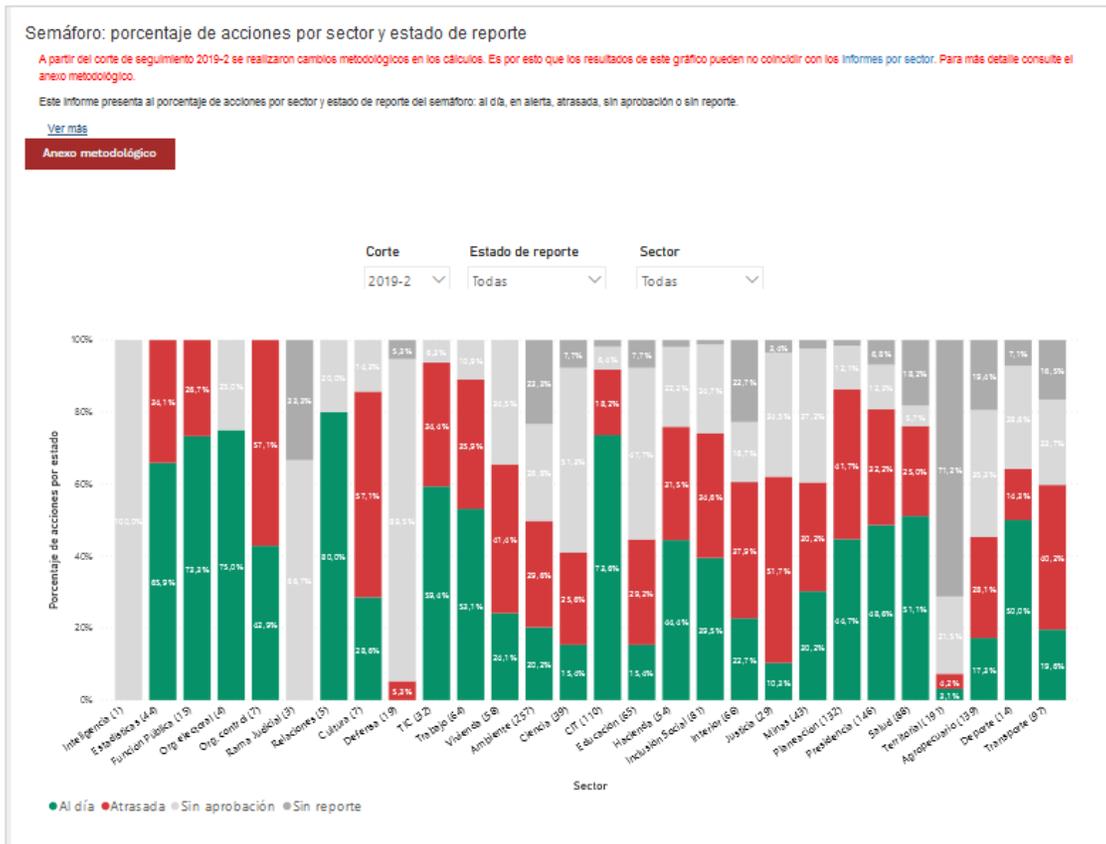
Sin aprobación:

- 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



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 (

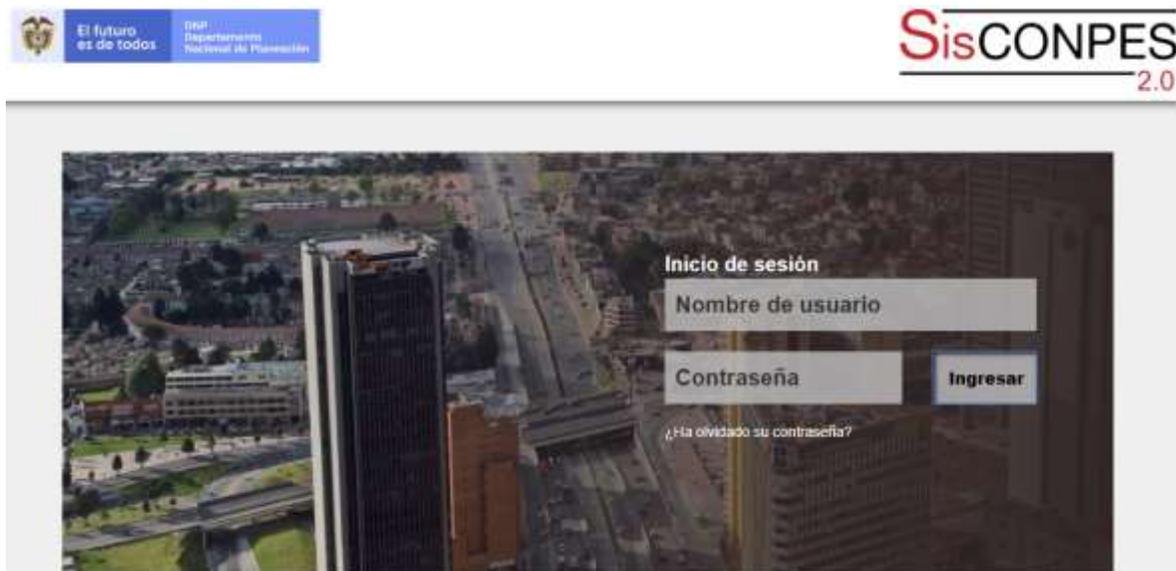
Imagen 16).

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

Generación de contraseña

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

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).

Imagen 20. Vista desde el enlace para restablecer la contraseña

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 realizó, debe ingresar nuevamente a la opción ¿Ha olvidado su contraseña? en la ventana de autenticación.

Para asegurar una contraseña segura, debe tener en cuenta:

- Longitud entre 8 y 20 caracteres.
- Al menos un número como: 0123456789.
- Al menos un carácter especial como: @#\$%^&*+=!|;:<>_./()?'<";
- Al menos una letra minúscula y una letra mayúscula.

Contraseña nueva

Confirmar contraseña nueva



Refrescar

Escriba el texto de la imagen

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 *Enviar* (Imagen 20).

Imagen 21. Pantalla de la confirmación de cambio de contraseña

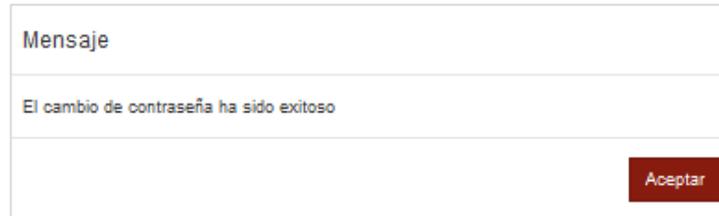
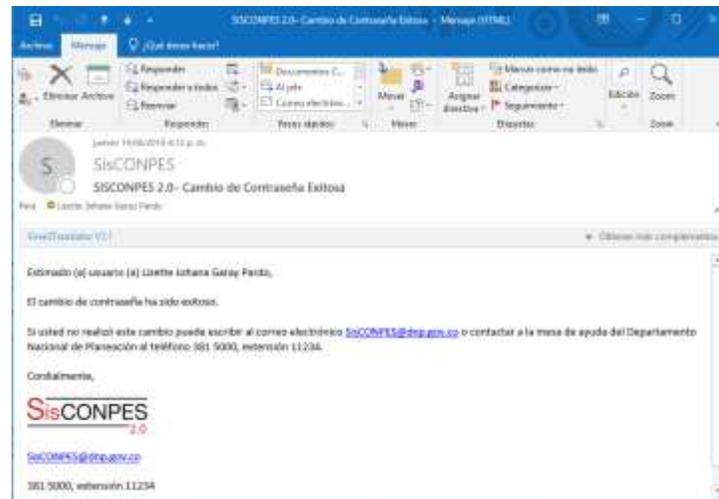


Imagen 22. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico



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).

Imagen 24. Cambio de contraseña

Cambio de contraseña

Para restablecer la contraseña por favor ingrese su contraseña actual, la contraseña nueva y la confirmación de la contraseña nueva. Valide los caracteres del captcha para finalizar el cambio.

Para asegurar una contraseña segura, debe tener en cuenta:

- Longitud entre 8 y 20 caracteres.
- Al menos un número como: 0123456789.
- Al menos un carácter especial como: @\$%*&+=!|;<>_./()?'“”-.
- Al menos una letra minúscula y una letra mayúscula.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña nueva



Refreshar
 Escriba el texto de la imagen

Enviar
Cancelar

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

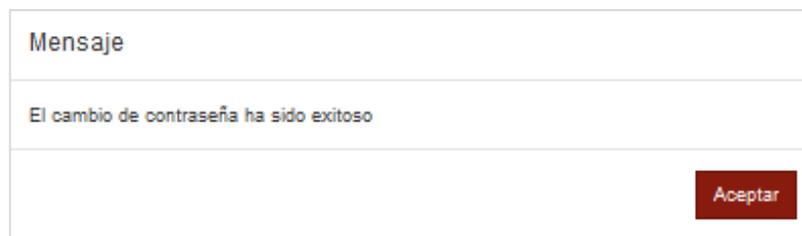
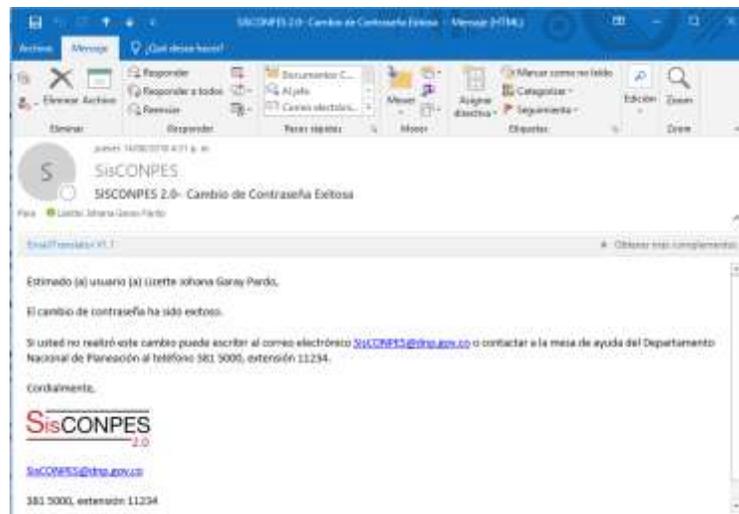


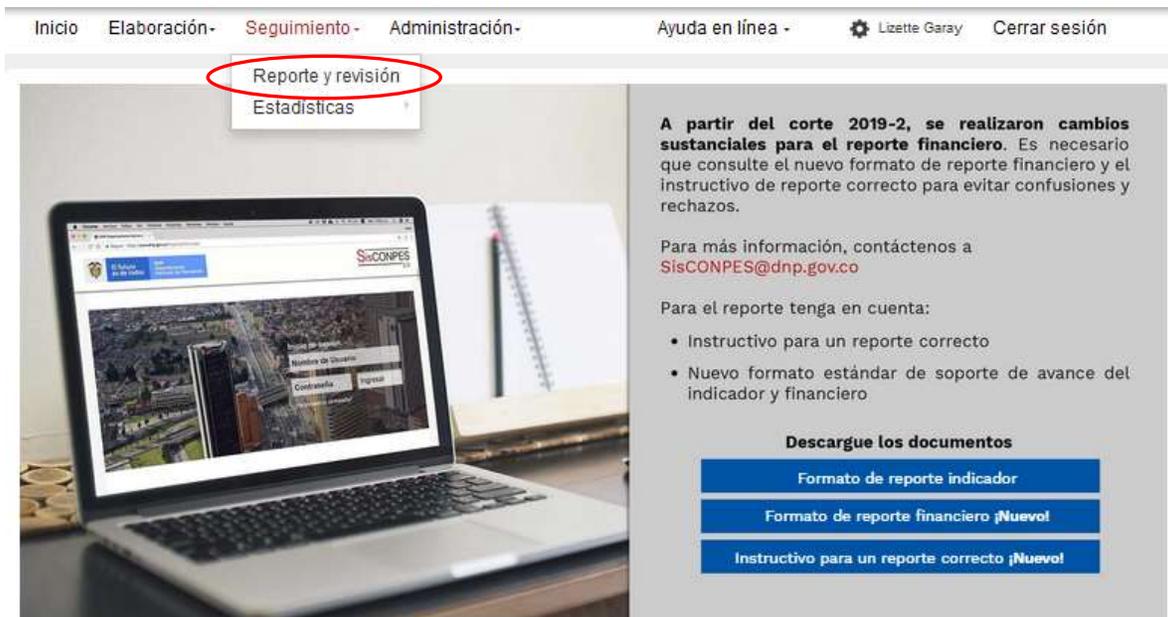
Imagen 26. Confirmación del cambio de contraseña recibida en el correo electrónico



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).

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.

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.

Tabla 1. Roles de usuarios y funciones en el módulo de seguimiento

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

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 *responsable 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, quien 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 considera que el reporte de alguna acción específica requiere 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 reporte*³

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
▼ Documento CONPES 3797	Política para el desarrollo integral de la Orinoquía: Atillanura-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
▼ Documento CONPES 3886	Lineamientos de política y programa nacional de pago por servicios ambientales para la construcción de paz.	! 6 pendientes
▼ Documento CONPES 3915	Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano	! 3 pendientes
▼ 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

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 CONPES 3915 Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano 3 pendientes

Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días 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	MinAmbiente OP	Por reportar	8	  
1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico ilegal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	0,00%	0,00%	Responsable de reporte	MinAmbiente OP	Por reportar	8	  
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	MinAmbiente OP	Por reportar	8	  


 Página 1 de 1 | 20

Mostrando 1 - 3 de 3

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.

Figura 2. Posibles estados para una acción



Recuadro 1. Descripción de los estados para una acción

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

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

 : 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.

 : Indica que el reporte de la acción fue enviado. Este ícono aparecerá una vez haya diligenciado debidamente el avance y le haya dado *Enviar*.

 : Indica que la acción fue enviada con solicitud de ajustes al responsable de reporte. Este ícono le aparecerá al rol de validación en su listado de acciones por revisar.

 : Indica que la acción fue aprobada y enviada al siguiente validador. 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.

 : 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.

 : Indica que el reporte no fue aprobado y no hay oportunidad de ajuste en el ciclo actual. 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

Reporte o revisión / Acción

Días Restantes: 10 0 Rechazo(s)

Requisitos para envío de avance periodo 2018 - 2

Por reportar	Historia de flujo
Avance de indicador ✗	Soporte de indicador ✗
Avance financiero ✗	Soporte financiero ✗

Título 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

Objetivo 2 Objetivo 2: Reducir la vulnerabilidad sectorial y territorial ante la ocurrencia del fenómeno El Niño 2018-2019 para minimizar sus afectaciones e impactos.

Acción 2.2 Orientar la habilitación de fuentes alternativas de abastecimiento en los municipios susceptibles al desabastecimiento por temporada seca.

Fecha de Inicio 19/11/2018 **Fecha de finalización** 30/05/2019

Indicador	Porcentaje de avance en la orientación de la habilitación de fuentes alternativas de abastecimiento en los municipios susceptibles al desabastecimiento por temporada seca.	Forma de acumulación	Acumulado
Fórmula de cálculo	Sumatoria del porcentaje de avance en la orientación de la habilitación de fuentes alternativas de abastecimiento en los municipios susceptibles al desabastecimiento por temporada seca. Hito 1: Documento con la base de datos donde se cruzan las regiones con estudios hidrogeológicos en el marco del Programa de Exploración de Aguas Subterráneas del SGC y acueductos donde se localizan los municipios susceptibles por desabastecimiento en temporada seca identificados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio = 50%. Hito 2: Documento de lineamientos para mejorar el conocimiento de fuentes alternativas superficiales y/o subterráneas en los municipios susceptibles por desabastecimiento en temporada seca=50%.	Unidad de medida	Número
		Meta final	100
		Linea base	0
		Valor Año	2018

Responsable de reporte Anamaria Camacho / Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio / Dirección de Desarrollo Sectorial

Reporte de Indicador

Reporte Financiero

Avance del indicador: 55,00%

Contribución al avance del documento: 3,25%

Formato para soportes avance de indicadores.xls

Corte	Meta anual	Valor	Estado	Opciones
2018-2	50,00	50,00	Aprobado	
2018-1	100,00	85,00	Aprobado	
2018-2		Por reportar		

Reporte de Indicador

Reporte Financiero

Avance financiero: 0,00%

Formato para soportes avance financiero.xls

Corte	Fuente	Recurso asignado (Millones de pesos)	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	Estado	Opciones
2017-1	Funcionamiento				Por reportar	
2017-2				Por reportar		
2016-1	Funcionamiento	50,00			Por reportar	
2016-2				50,00	50,00	Aprobado
2016-1	Funcionamiento	31,80	50,00	63,80	Pendiente por revisar	
2016-2				Por reportar		

F-GP-23 (VERSIÓN 0)

Grupo de Planeación DNP
39

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* () , *Adjuntar soporte* () e *Historial* () .



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.

Tabla 2. Tipos de acumulación del indicador

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).

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

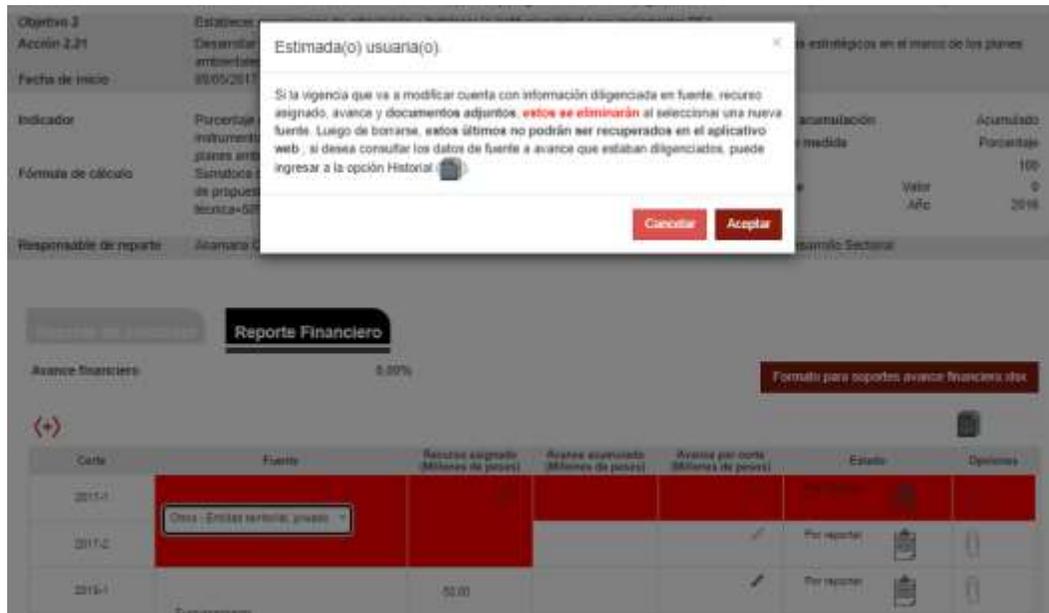
En el momento de reportar los avances financieros, tenga en cuenta que, si aún no están diligenciados, debe seleccionar de la lista desplegable la fuente de financiación, diligenciar los recursos asignados y, por último, el avance por corte. En la columna de fuente debe seleccionar de la lista desplegable 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.

Imagen 31. Modificar fuente de financiación



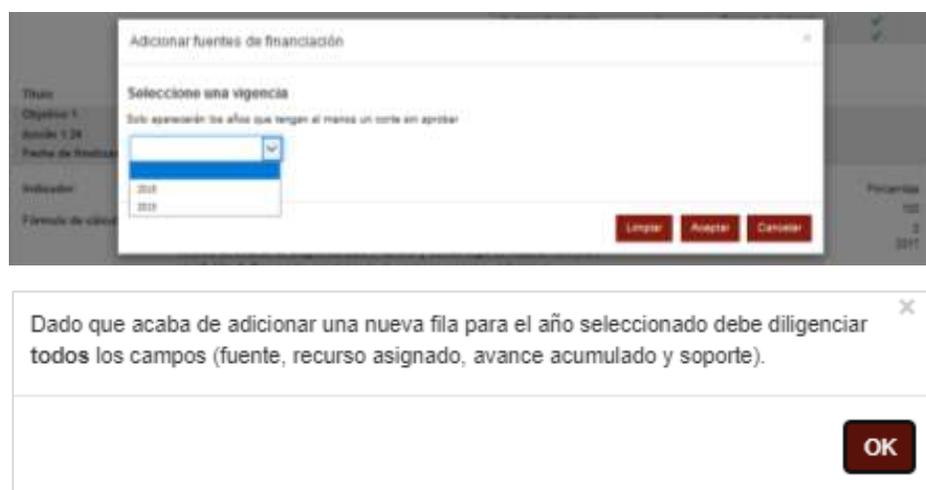
Imagen 32. Actualizar información de fuente de financiación



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).

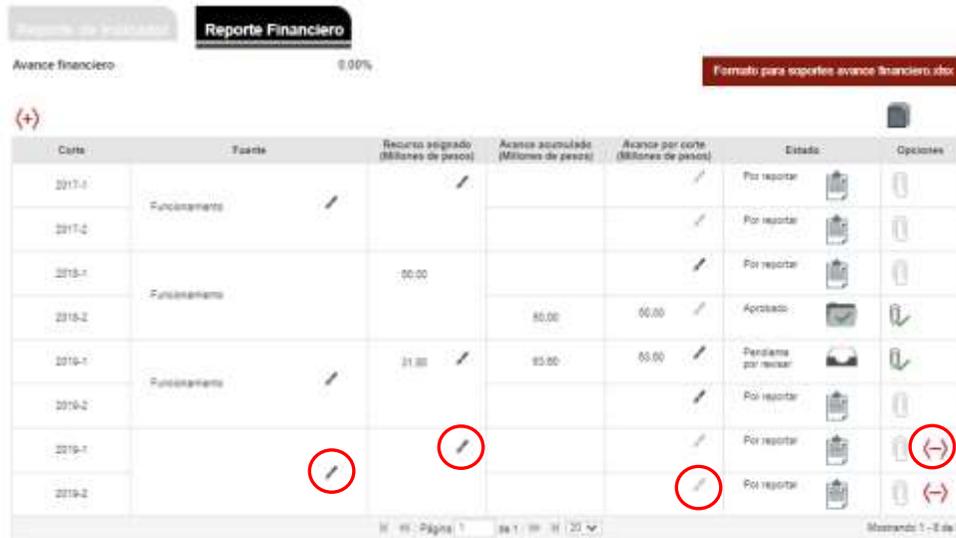
Al ingresar, podrá seleccionar la vigencia, únicamente de los cortes que no hayan sido aprobados. Al insertar la nueva fila, aparece el mensaje indicando que todos los campos del corte deben ser diligenciados para poder enviar la acción a revisión (Imagen 33).

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 (↔).

Imagen 34. Diligenciar información de nueva fuente de financiación



Corte	Fuente	Recurso asignado (Millones de pesos)	Avance acumulado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	Estado	Opciones
2017-1	Funcionamiento				Por reportar	[Iconos]
2017-2	Funcionamiento				Por reportar	[Iconos]
2018-1	Funcionamiento	00.00			Por reportar	[Iconos]
2018-2	Funcionamiento		65.00	65.00	Aprobado	[Iconos]
2019-1	Funcionamiento	31.00	65.00	65.00	Pendiente por revisar	[Iconos]
2019-2	Funcionamiento				Por reportar	[Iconos]
2019-1	Funcionamiento				Por reportar	[Iconos]
2019-2	Funcionamiento				Por reportar	[Iconos]

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.

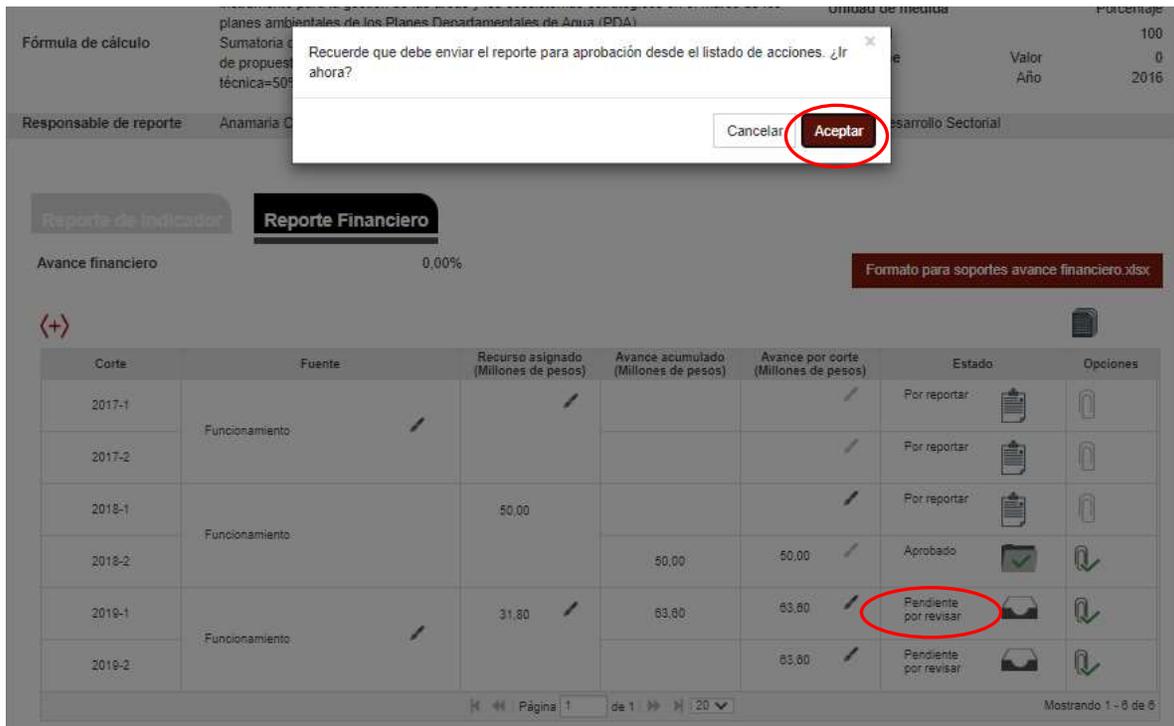
A partir del corte 2019-I se exige que anexe soportes en cortes anteriores que hayan sido reportados y que aún no estén aprobados.

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).



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* (

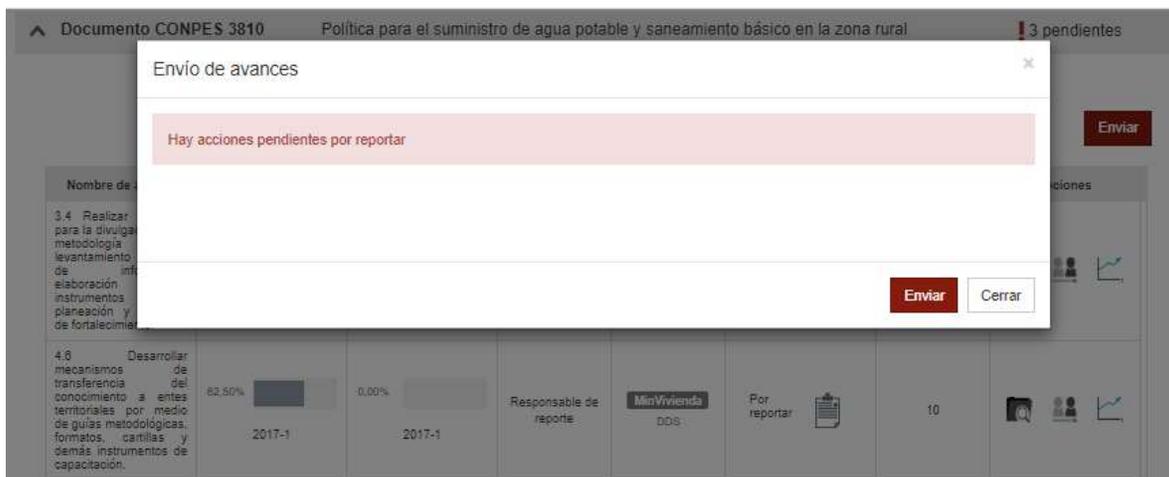
Imagen 36).

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.

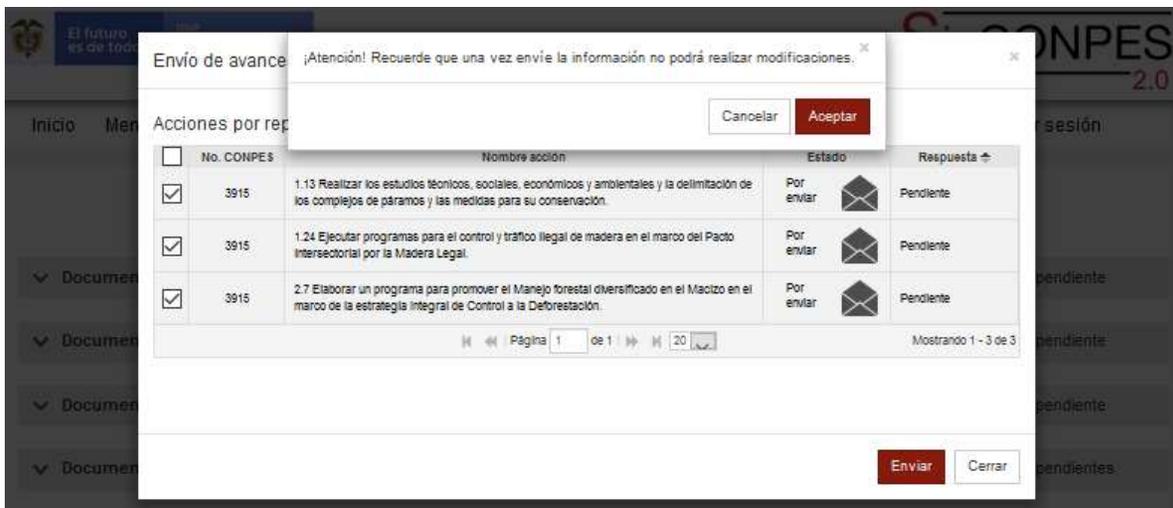
Imagen 37. Advertencia de envío incompleto



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 (

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
▼ Documento CONPES 3886	Lineamientos de política y programa nacional de pago por servicios ambientales para la construcción de paz.	! 6 pendientes
▼ Documento CONPES 3915	Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano	! 1 pendiente
▼ 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. 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.

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 / Historial de fase de acción

Articular la política de catastro multipropósito con la política general de ordenamiento territorial y con las instancias que deciden sobre el ordenamiento territorial.

2019-2

Observación	Origen	Dependencia	Destino	Dependencia	Estado	Fase	Fecha
-	Ricardo José Pardo Ruiz (rpardo@dnp.gov.co)	Grupo CONPES	Johana Mariela 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!	Johana Mariela López (johalopez@dnp.gov.co)	Subdirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal	Oscar Javier 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 . 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.

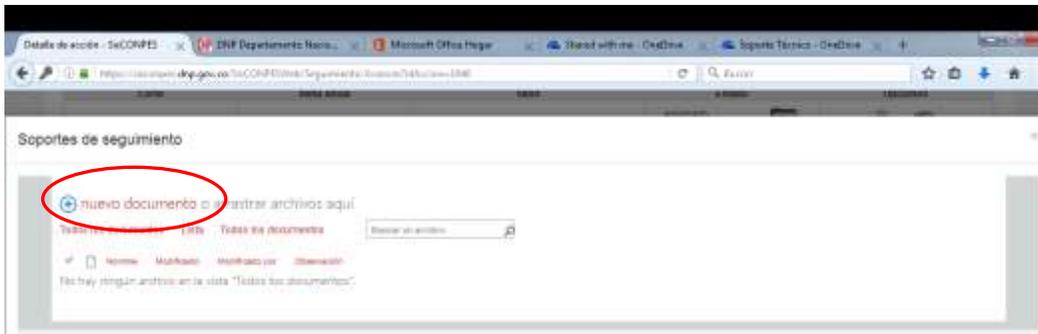


Clip: *adjuntar soporte*

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* (

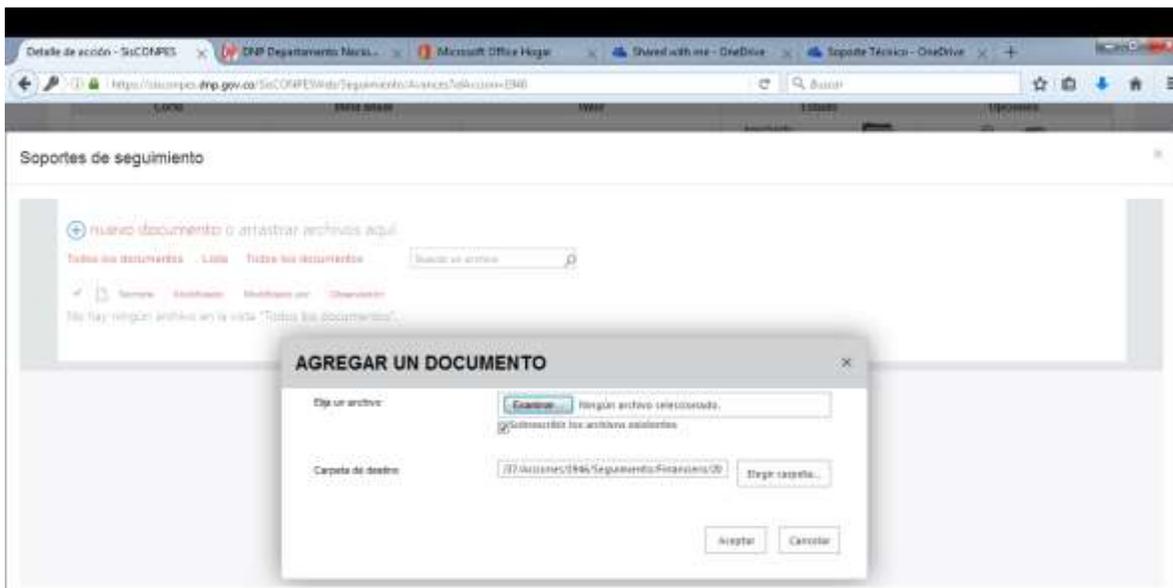
Imagen 41).

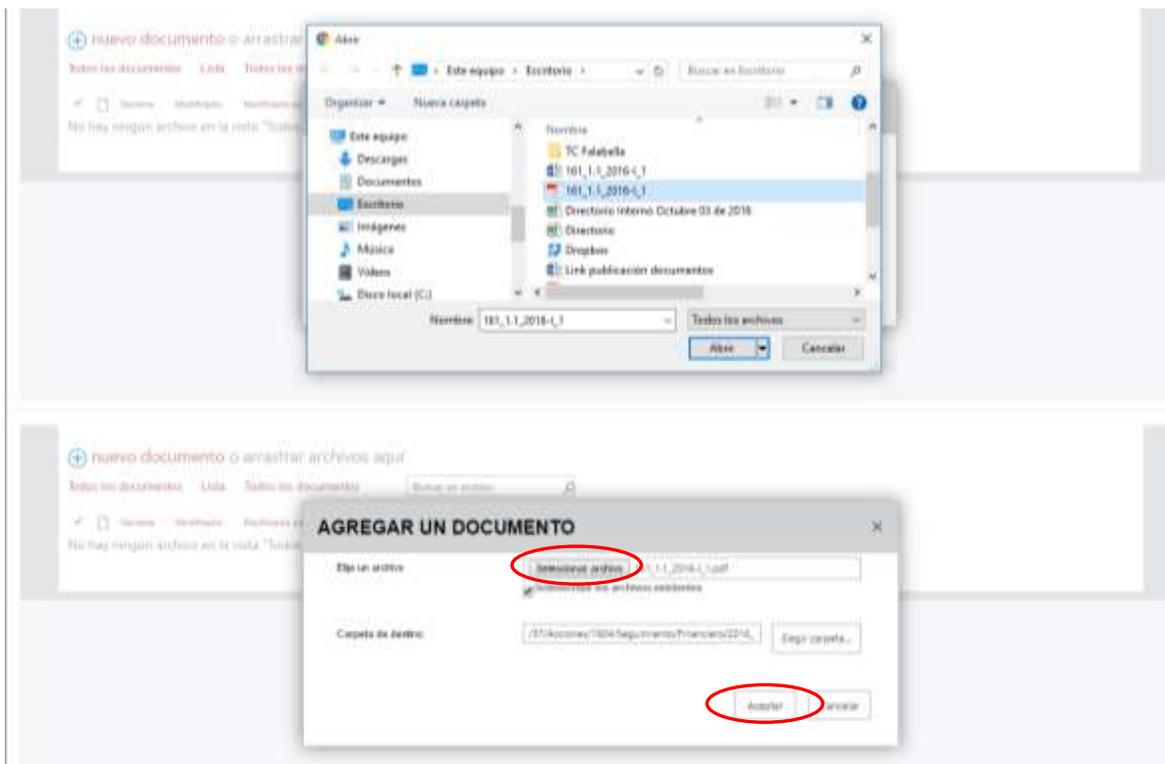
Imagen 41. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicador o financiero



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).

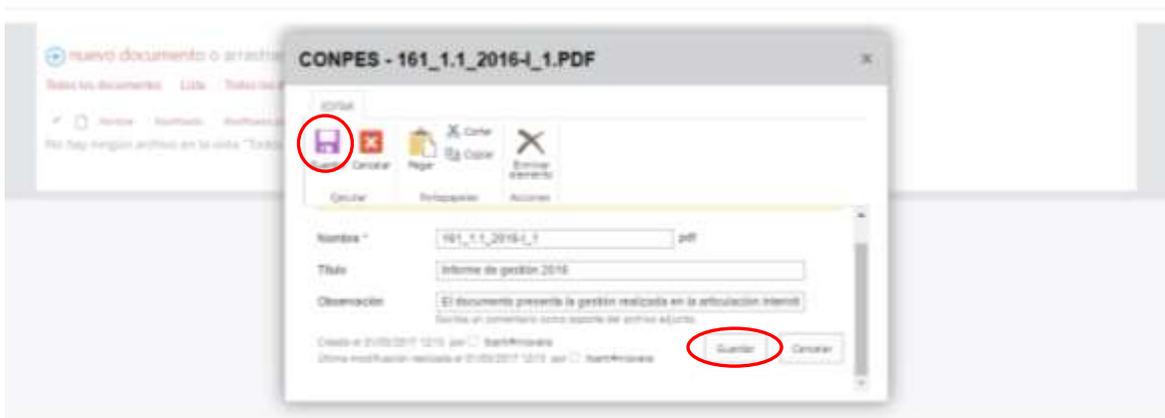
Imagen 42. Adjuntar un soporte





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 *Guardar*, como muestra la Imagen 43.

Imagen 43. Datos de información del soporte



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*

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  siendo reportado, cambiará a uno de un clip con una marca de verificación en  color verde (Imagen 45), y la información adjunta podrá ser 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		Reporte Financiero				
Avance del indicador	65,00%					
Contribución al avance del documento	3,25%					
Formato para soportes avance de indicador.xlsx						
Corte	Meta anual	Valor	Estado	Opciones		
2018-2	50,00	50,00	Aprobado 			
2019-1	100,00	65,00	Aprobado 			
2019-2		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-I los archivos deberían nombrarse así: [166_1.3_2016-I_1](#); [166_1.3_2016-I_2](#); [166_1.3_2016-I_3](#). Si adjunta un soporte para la acción 2.5 del Documento CONPES 3778 en el corte 2016-II, debería nombrar el archivo así: [3778_2.5_2016-II_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 (
-
-

- 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@dn.gov.co.
- Solicitar ajustes al PAS de cualquier tipo (metas, indicadores, reportes, entre otros) por favor escribir directamente a GrupoCONPES@dn.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		Reporte Financiero	
Avance del indicador	65,00%	Formato para soportes avance de indicador.xlsx	
Contribución al avance del documento	3,25%		

Corte	Meta anual	Valor	Estado	Opciones
2018-2	50,00	50,00	Aprobado	
2019-1	100,00	65,00	Aprobado	
2019-2		70,00	Pendiente por revisar	

<< << | 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

Acción / Historial avance financiero			
Historial avance indicador			
2019-2			
Fecha	Valor	Comentario	Usuario
06/04/2020 06:17	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

<< << | Página 1 de 1 | >> >> | 10

Mostrando 1 - 3 de 3

2019-1
2018-2

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 / Historial avance financiero

Historial avance financiero

2019-2 - Fuente: PGN-propios- funcionamiento

Fecha	Campo	Valor anterior	Valor nuevo	Comentario	Usuario
2020-03-27 06:31:24	Avance por corte		5.96	Este valor corresponde al 5% de dedicación de 4 profesionales para la realización de la actividad	Anamaria Camacho Lopez

Mostrando 1 - 1 de 1

2019-1 - Fuente: PGN-propios- funcionamiento

2018-2 - Fuente: PGN-propios- funcionamiento

2018-1 - Fuente: 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).

Imagen 50. Estado de revisión de acciones

Documento CONPES 3915		Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano				3 pendientes	
Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días 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 revisar	7	  

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  podrá 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

Reporte de Indicador
Reporte Financiero

Avance del indicador 0,00%
 Contribución al avance del documento 0,00%

Corte	Meta anual	Valor	Estado	Opciones
2018-1	70,00	0,00	Pendiente por revisar 	 
2018-2		10,00	Pendiente por revisar 	 
2019-1	100,00		Por reportar 	 
2019-2			Por reportar 	 

Mostrando 1 - 4 de 4

Responder

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

✕

Responder solicitud de reporte

La respuesta aplica para avance de indicador y avance financiero

La acción lleva 0 rechazos, sin incluir este. Recuerde que al segundo rechazo la acción se bloqueará y no podrá ser reportada sino hasta el próximo corte de seguimiento

Respuesta

Aprobar Rechazar

Observación

Limpiar
Aceptar
Cerrar

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).

Imagen 53. Envío de respuesta a la solicitud

Documento CONPES 3915		Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano				3 pendientes	
Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días 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 enviar 	7	  
1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico ilegal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	0,00%	0,00%	Responsable OAP	MinAmbiente OP	Por enviar 	7	  
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	MinAmbiente OP	Por enviar 	7	  

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*

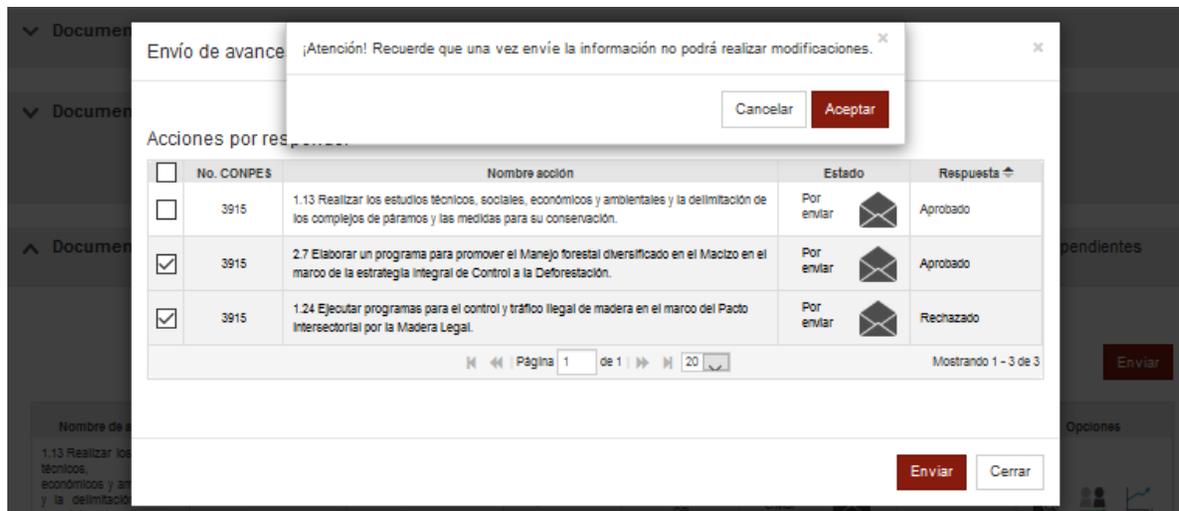
y seleccionar las acciones a enviar (tiene la opción de enviarlas todas o enviarlas por separado – envío parcial) y deberá hacer clic de nuevo en *Enviar* (Imagen 54). Una vez aceptado el envío no podrá realizar modificaciones.

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



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

Imagen 56. Estado de acciones después del envío

Documentos CONPES 3915
Lineamientos de política y estrategias para el desarrollo regional sostenible del Macizo colombiano
1 pendiente

Enviar

Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días 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% <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	0,00% <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	Responsable OAP	MinAmbiente OP	Por enviar 	7	  
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% <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	0,00% <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	DT interlocutor técnico	DNP DNP	Enviado aprobado 		  
1.24 Ejecutar programas para el control y tráfico legal de madera en el marco del Pacto Intersectorial por la Madera Legal.	0,00% <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	0,00% <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	Responsable de reporte	MinAmbiente OP	Enviado rechazado 		  

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?
3. ¿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  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).

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. Solo tendrá dos oportunidades de realizar ajustes; 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.

Imagen 58. Sección del balance cualitativo para directores técnicos líderes



Sección C. Balance cualitativo
Documento CONPES 161 - Equidad de género para las mujeres

1. ¿Qué dificultades o restricciones se han presentado en la ejecución de las acciones que han perjudicado el cumplimiento de los planteamientos del documento?

Acciones asociadas

2. ¿Qué cambios se han presentado que afecten lo establecido en las acciones del documento?

Acciones asociadas

3. ¿Con el cumplimiento de las acciones se logra el objetivo general del documento? Si la respuesta es NO, ¿cuáles acciones podrían adicionarse que no fueron contempladas en el documento? Justifique.

Si No

Acciones asociadas

Guardar Enviar Cerrar

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 CONPES en seguimiento

▼ Documento CONPES 161	Equidad de género para las mujeres	🔔
------------------------	------------------------------------	---

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

Imagen 61. Menú de administración

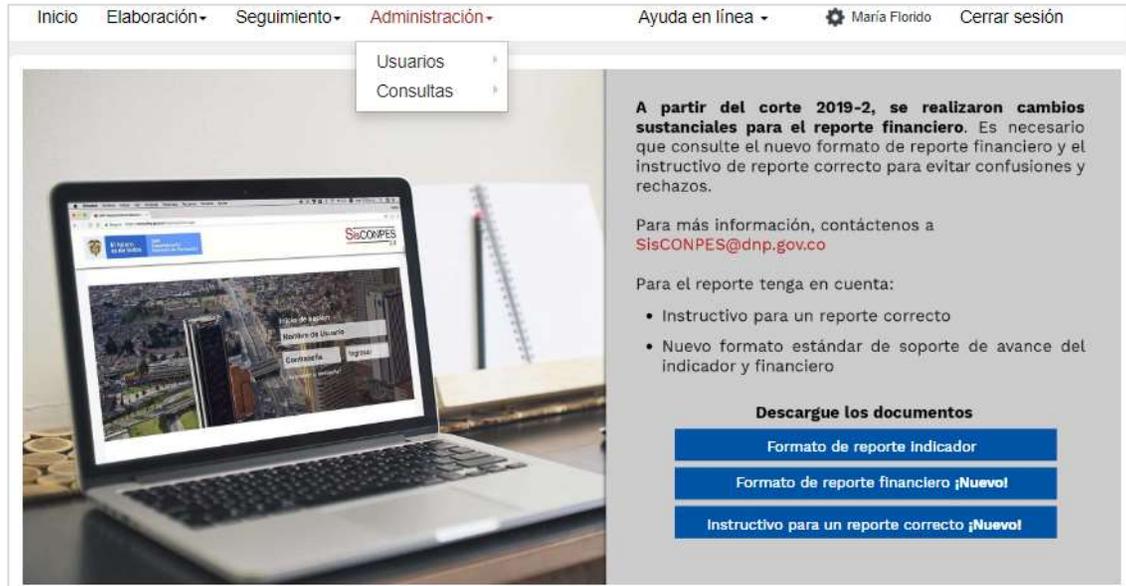


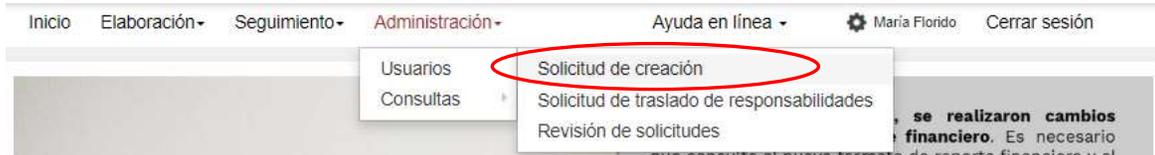
Tabla 3. Roles de usuarios y funciones en el módulo de administración de usuarios

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



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



Solicitud de creación de usuario:

Nombres*

Apellidos*

Tipo de identificación
Teléfono

Número de identificación

Sector*
Hacienda y Crédito Público

Entidad*
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dependencia*

Cargo*

Dirección entidad

Teléfono y extensión*

Celular

Correo electrónico*

Usuario

Rol*
Responsable, Responsable OAP, Cabeza de sector

Justificación del cambio*
Escriba la justificación de la entidad

Acto administrativo del Responsable OAP
Formato: word | algún otro formato
El tamaño máximo del archivo es 1 MB y formato PDF

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.

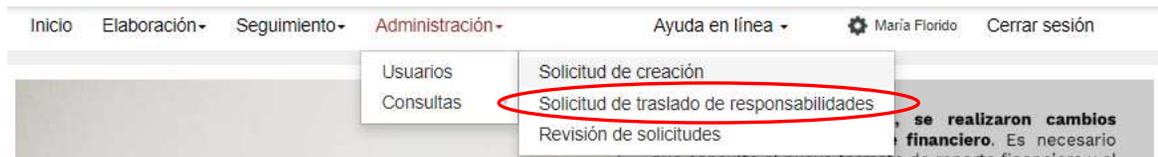
Archivos para adjuntar*: cuando el usuario nuevo tiene el rol *Responsable OAP* debe cargar el acto administrativo del nombramiento en el cargo. El archivo no debe ser mayor a 5 MB y debe estar en formato *PDF*.

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

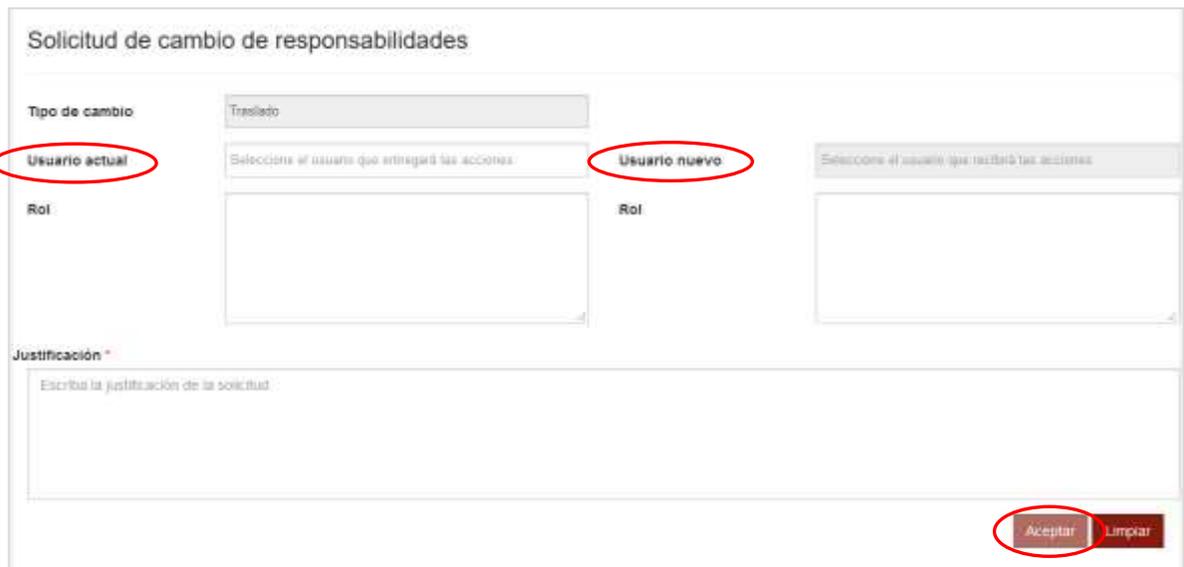


Al ingresar a la ventana de solicitud de cambio de responsabilidades, debe seleccionar de la lista desplegable el correo electrónico del usuario actual, es decir, el usuario al que le quitará las acciones, posteriormente, se realiza lo mismo en el campo usuario nuevo, en esta lista aparecen únicamente 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 traslado a realizar y hacer clic en el botón *Aceptar* (Imagen 65).

Imagen 65. Solicitud de cambio de responsabilidades



Solicitud de cambio de responsabilidades

Tipo de cambio: Traslado

Usuario actual: Seleccione el usuario que entregará las acciones.

Usuario nuevo: Seleccione el usuario que recibirá las acciones.

Rol: [Empty field]

Rol: [Empty field]

Justificación *
Escriba la justificación de la solicitud.

Botones: **Aceptar** (highlighted), Limpiar

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

Solicitud de cambio de responsabilidades

Tipo de cambio:

Usuario actual: Usuario nuevo:

Rol: Rol:

Justificación *

Traslado de acciones por cambio de responsabilidades

Usuario actual

Nº actividad	Nº documento CON	Acción	Rol	Entidad actual	Dependencia actual	Usuario actual	Correo electrónico actual
6	106	1.1 Ampliar la cobertura del RLCPD y promover la actualización y el uso de la información implementada municipal	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Oficina de Promoción Social	Clemencia Nieto Álzate	slconpes2.0@outlook.com <input checked="" type="checkbox"/>
17	106	1.2 Ampliar la cobertura del RLCPD y promover la actualización y el uso de la información cobertura nacional	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Oficina de Promoción Social	Clemencia Nieto Álzate	slconpes2.0@outlook.com <input checked="" type="checkbox"/>
28	106	1.3 Implementar el Observatorio Nacional de Discapacidad (OND), como instrumento de política pública basada en evidencia	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Oficina de Promoción Social	Clemencia Nieto Álzate	slconpes2.0@outlook.com <input type="checkbox"/>

Usuario nuevo

Nº actividad	Nº documento CON	Acción	Rol	Nueva entidad	Nueva dependencia	Nuevo usuario	Correo electrónico nuevo
6	106	1.1 Ampliar la cobertura del RLCPD y promover la actualización y el uso de la información implementada municipal	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Dirección de Promoción y Prevención/Grupo SSR	Diana Maritza Trujillo	slconpes2.0@outlook.com
17	106	1.2 Ampliar la cobertura del RLCPD y promover la actualización y el uso de la información cobertura nacional	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Dirección de Promoción y Prevención/Grupo SSR	Diana Maritza Trujillo	slconpes2.0@outlook.com

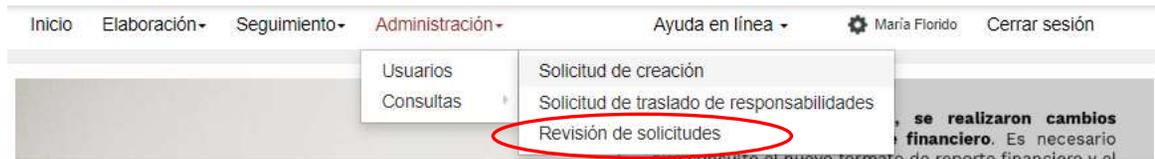
Página 1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

Revisión de solicitudes

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



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 usuarios Tabla 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

Inicio Administración- Menú- Ayuda en línea - Lizette Garay Cerrar sesión

Revisión de solicitudes / solicitud

Solicitud de cambio de responsabilidades

Numero solicitud: 10466 Tipo de cambio: Parcial
 Usuario actual: cnieto@minisalud.gov.co Usuario nuevo: Dnujillo@minisalud.gov.co
 Rol: Responsable Rol: Responsable

Usuario actual da

Vista previa del cambio a realizar

Usuario nuevo da

Id actividad	Nº documento CONI	Acción	Mail	Nueva entidad	Nueva dependencia	Nuevo usuario	Correo electrónico nuevo
6	105	1.1 Ampliar la cobertura del RLCPD y promover la actualización y el uso de la información implementación municipal	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Dirección de Promoción y Prevención/Grupo SSR	Diana Maritza Trujillo	siscorpes2.0@outlook.com
17	105	1.2 Ampliar la cobertura del RLCPD y promover la actualización y el uso de la información cobertura nacional	Responsable	Ministerio de Salud y Protección Social	Dirección de Promoción y Prevención/Grupo SSR	Diana Maritza Trujillo	siscorpes2.0@outlook.com

Mostrando 1 - 2 de 2

Justificación

Prueba de traslado de responsabilidades

Observación:

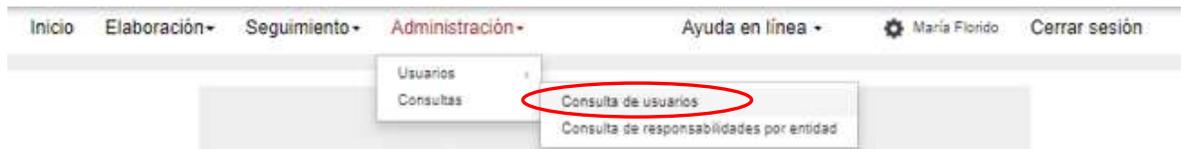
Responder Cancelar

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

Consulta de usuarios

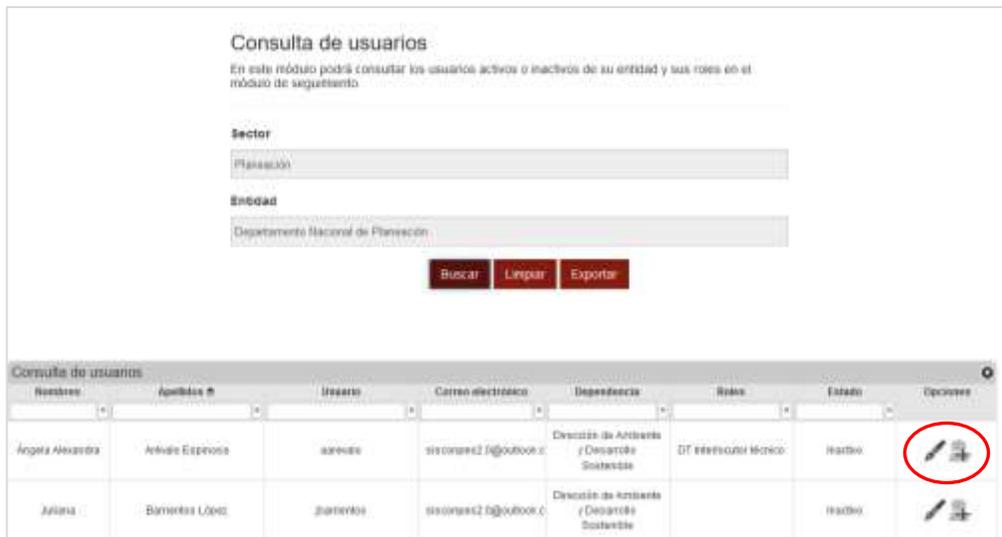
Las solicitudes de edición, activación e inactivación de usuarios se realizan desde el menú de *Administración – Consultas – Consulta de usuarios* (Imagen 69).

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).

Imagen 70. Edición, activación e inactivación de usuarios



Después de ubicar el usuario a editar, hace clic en la pluma  y 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



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.

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 DNP	Responsable
	DT interlocutor técnico
	DT interlocutor jefe
	DT líder técnico
	DT líder jefe
	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



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_{2.0}**, debe contactar a la mesa de ayuda llamando al número de teléfono 3815000 ext. 11234 o escribir un correo electrónico a SisCONPES@dnpp.gov.co.

11. BIBLIOGRAFÍA

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

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE USUARIO SisCONPES 2.0	CÓDIGO: SC-M01
		Página 82 de 74 VERSIÓN: 3

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Cartilla%20Guia%20para%20Seguimiento%20y%20Evaluaci%C3%B3n%20Ago%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