



Departamento Nacional
de Planeación - DNP

Manual de redacción de documentos CONPES

Bogotá D. C., diciembre de 2025

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 2 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|----------------------------------|

Contenido

| | |
|---|----|
| Objetivo..... | 5 |
| Alcance | 5 |
| Estructura..... | 6 |
| Manual de redacción de documentos CONPES | 7 |
| La estructura del párrafo en los documentos CONPES..... | 8 |
| Las ideas fuerza en los antecedentes | 8 |
| Las ideas fuerza en la justificación | 9 |
| Las ideas fuerza en el diagnóstico | 10 |
| Las ideas fuerza en el plan de acción | 10 |
| Los conectores discursivos..... | 12 |
| Tipos de conectores..... | 13 |
| Aditivos | 13 |
| Adversativos o de oposición..... | 13 |
| Causales | 13 |
| Temporales | 14 |
| De propósito | 14 |
| Concesivos..... | 15 |
| Comparativos | 15 |
| Conclusivos..... | 15 |
| De énfasis..... | 16 |
| Condicionales..... | 16 |
| Mayúsculas y minúsculas | 17 |
| Normas generales sobre el uso de las mayúsculas..... | 17 |
| Las mayúsculas en los nombres propios | 18 |
| Palabras que se escriben con minúscula | 22 |



| | |
|--|----|
| Los signos ortográficos | 24 |
| Acentuación | 24 |
| La tilde diacrítica | 25 |
| El adverbio <i>solo</i> y los pronombres demostrativos | 29 |
| El uso correcto de <i>porque</i> , <i>porqué</i> , <i>por que</i> y <i>por qué</i> | 31 |
| Los signos de puntuación | 32 |
| El punto | 34 |
| La coma | 37 |
| El punto y coma | 40 |
| Los dos puntos | 41 |
| Los puntos suspensivos | 42 |
| Los paréntesis | 43 |
| La raya | 45 |
| Las comillas | 46 |
| Los corchetes | 47 |
| Los signos de interrogación y de admiración | 48 |
| El guion | 49 |
| La barra | 50 |
| Las cursivas | 51 |
| Siglas y acrónimos | 53 |
| Abreviaturas | 55 |
| Símbolos | 56 |
| Cifras y numerales | 60 |
| Los números romanos | 60 |
| Los números arábigos | 61 |
| El gerundio | 62 |



| | |
|--|----|
| Causal..... | 62 |
| Modal..... | 63 |
| Concesivo | 63 |
| Condicional | 63 |
| De localización | 64 |
| De tiempo..... | 64 |
| Usos incorrectos del gerundio | 65 |
| Las normas de citación en los documentos CONPES | 67 |
| Citación de referencias en el texto | 67 |
| Citar una fuente en el cuerpo del texto o entre paréntesis | 67 |
| Las citas indirectas | 69 |
| Citar una obra de un solo autor | 69 |
| Citar una obra de dos autores | 69 |
| Citar una obra de tres o más autores | 70 |
| Citar obras diferentes con el mismo autor y año | 70 |
| Citar una obra sin autor | 71 |
| Citar una obra con editor o compilador | 72 |
| Fechas en una cita | 72 |
| La bibliografía | 73 |
| El autor..... | 73 |
| La fecha..... | 74 |
| El título | 75 |
| La procedencia | 76 |
| Ejemplos de referencias en la bibliografía | 78 |
| Bibliografía | 84 |
| Conclusiones | 87 |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 5 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|------------------------------|

Objetivo

El objetivo de este manual es constituirse en una herramienta de consulta en cuanto a procesos de escritura y redacción de los documentos técnicos que produzca el Grupo CONPES.

Para ello, este manual se construyó de forma concertada con el equipo del Grupo CONPES a través de capacitaciones y reuniones de revisión de los contenidos para asegurar que tanto las explicaciones ortográficas y gramaticales como los ejemplos utilizados sean claros y útiles para los lectores.

Así mismo, se ha hecho un esfuerzo particular para hacer que estos contenidos sean accesibles, de manera que se sintetizaron del modo más sencillo posible aquellos conceptos lingüísticos que resultan difíciles de comprender para los lectores no especializados y se usaron colores y otras marcas de formato que hicieran más claro el modo en el que se organiza la información.

Alcance

En este manual se presentan las recomendaciones e indicaciones de redacción y escritura que deben tenerse en cuenta en la elaboración de los documentos técnicos que produzca el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

A lo largo del texto, se presentan de forma sencilla y con ejemplos las normas generales de redacción y ortografía y algunas pautas particulares que han sido adoptadas para los documentos CONPES, por lo cual recomendamos que sea tomado en cuenta como un material de consulta al cual deben acudir para aclarar dudas y lograr escribir de una manera en que el lector pueda interpretar rápida y fácilmente la información que se le presenta.



Estructura

El *Manual de redacción de documentos CONPES* está estructurado en siete capítulos que abordan las siguientes temáticas: (i) la estructura del párrafo en los documentos CONPES, capítulo en el cual se describe cuál es la estructura y el tipo de contenido de los párrafos según cada una de las secciones que contiene un documento CONPES; (ii) los conectores discursivos, ya que de su adecuado manejo depende en gran parte la claridad de la argumentación de un texto; (iii) las mayúsculas y las minúsculas, ya que, si bien su principal función es diferenciar los nombres propios de los nombres comunes, también tienen otros usos en nuestro idioma; (iv) los signos ortográficos, que se clasifican en signos diacríticos (tilde y diéresis) y signos de puntuación; (v) cifras y numerales, apartado en el cual se señala cuál es el uso adecuado de los números arábigos y romanos; (vi) se dedicó un capítulo aparte al uso adecuado y los errores más comunes en el uso de los gerundios, ya que es frecuente que se utilicen de forma inadecuada; y (vii) las normas de citación en los documentos CONPES, ya que una adecuada citación tiene beneficios importantes como evitar el riesgo de plagio y permitir que los lectores puedan acceder a las fuentes referenciadas.



Manual de redacción de documentos CONPES

En este manual se presentan las recomendaciones e indicaciones de redacción que deben tenerse en cuenta en la elaboración de los documentos del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), ya que este material complementa y amplía algunos aspectos que se han señalado en el *Manual metodológico para la elaboración de documentos CONPES* en cuanto a lineamientos de escritura.

A lo largo del texto, se presentan de forma sencilla y con ejemplos las normas generales de redacción y algunas pautas particulares que han sido adoptadas para los documentos CONPES, por lo cual recomendamos que sea tomado en cuenta como un material de consulta al cual deben acudir para aclarar dudas y lograr escribir de una manera en que el lector pueda interpretar rápida y fácilmente la información que se le presenta.



La estructura del párrafo en los documentos CONPES

El párrafo es un conjunto de oraciones articuladas entre sí temáticamente. Esta articulación está dada por relaciones lógicas que dan una unidad de sentido al párrafo. En el caso de los documentos CONPES de política, el párrafo debe iniciar con una idea fuerza, que es una oración que sintetiza el contenido de un párrafo, y continuar con oraciones adicionales que enuncian ideas que la soportan.

Las ideas fuerza al inicio del párrafo deben resaltarse en negritas, pero en el plan de acción se resalta la acción y la entidad que la va a implementar.

Las ideas fuerza se utilizan únicamente en los documentos de política, en las siguientes secciones:

1. Introducción.
2. Antecedentes y justificación.
3. Marco conceptual.
4. Diagnóstico.
5. Definición de la política (únicamente si hay texto antes de los objetivos).

Las secciones de resumen ejecutivo, seguimiento, financiamiento y recomendaciones *no* deben presentar ideas fuerza.

Para comprobar que las ideas fuerza están bien escritas, una buena señal es que el documento se puede entender leyendo los textos resaltados en negritas al comienzo de los párrafos.

Las ideas fuerza en los antecedentes

En la sección de antecedentes, las ideas fuerza enuncian, como mínimo, el nombre, la temporalidad y el objetivo de un instrumento de política o marco normativo. El resto



del párrafo se refiere al balance del instrumento o norma en términos de sus fortalezas, debilidades o vacíos.

El Decreto 1079 del 2015 señala las instancias de coordinación entre entidades gubernamentales del sector. Aun cuando existen instancias de coordinación entre entidades del Gobierno nacional, como (i) el Consejo Consultivo de Transporte, (ii) el Comité de Coordinación Permanente entre el Ministerio de Transporte y la Dimar, (iii) el Centro de Logística y Transporte y (iv) el Comité Técnico de Transporte, Infraestructura y Movilidad Sostenible, los instrumentos normativos que las crearon han sido insuficientes para promover directrices y tomar decisiones de manera oportuna. La situación ha sido particularmente crítica en materia de regulación técnica, económica, y en el otorgamiento y planeación de concesiones en el sistema.

Las ideas fuerza en la justificación

En la sección de justificación, las ideas fuerza resumen el contenido del párrafo y continúan con oraciones que enuncian ideas que las soportan.

La política portuaria tiene más de una década de vigencia y se encuentra desactualizada. En aspectos de regulación de tarifas y contraprestación portuaria, la política no ha implementado los cambios acordes con la evolución del sector. Los documentos CONPES anteriores establecieron lineamientos para la regulación de tarifas y metodologías de contraprestación, sin embargo, se presentan vacíos a raíz de la desactualización de estos esquemas de regulación. Tales vacíos dificultan hoy la adecuación de tarifas y contraprestaciones a las condiciones cambiantes del mercado actual, y por esa vía, generan distorsiones y desequilibrios en el sector portuario, al tiempo que comprometen su transparencia. Es necesario revisar y actualizar estos



esquemas para promover una mayor competitividad y eficiencia en los puertos, así como garantizar un adecuado equilibrio entre usuarios y prestadores de servicios.

Las ideas fuerza en el diagnóstico

En la sección de diagnóstico, la idea fuerza debe plantear una problemática y en el resto del párrafo esta se debe caracterizar o describir.

El sistema portuario enfrenta desafíos en materia de planeación de la infraestructura portuaria del país debido al desconocimiento de las restricciones físicas y ambientales de zonas de costa disponibles para desarrollar proyectos portuarios. Ante nuevos requerimientos para el desarrollo de proyectos y la reducción de zonas de costa disponibles, las zonas en operación no se desarrollaron teniendo en cuenta un criterio de optimización del recurso costero debido a la desactualización del Plan de Ordenamiento Físico Portuario Ambiental. En efecto, el instrumento debería permitir la identificación de zonas del país con vocación portuaria, con miras a garantizar que los proyectos a desarrollar tengan en cuenta las condiciones ambientales y físicas, y se articulen con estas. De esa manera, se minimizarían los impactos negativos ambientales asociados a una expansión espontánea del sistema.

Las ideas fuerza en el plan de acción

Para el caso del plan de acción, las ideas fuerza cumplen un propósito distinto, ya que en esta sección se quiere destacar la acción y la entidad que la va a implementar, por lo cual pueden señalarse en negritas en el cuerpo del párrafo y no necesariamente al inicio.



Entre 2023 y 2025, el **Ministerio de Transporte**, con el apoyo del DNP y la Superintendencia de Transporte, **realizará un estudio para evidenciar la estructura del mercado de servicios portuarios y tomar decisiones sobre el esquema actual de tarifas portuarias**, en el cual se diseñarán mecanismos para simplificar y actualizar el sistema tarifario de las concesiones portuarias y se establecerá la estrategia de fortalecimiento para la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Transporte, así como una propuesta de acto administrativo compilatorio y único de las tarifas portuarias.



Los conectores discursivos

Las relaciones en un texto no solo se dan entre partes de una misma oración, sino también entre párrafos, oraciones o apartados. Estas relaciones son las que permiten darle coherencia al texto y establecer un hilo conductor.

La claridad de la argumentación de un texto depende especialmente del uso adecuado de los conectores, que son palabras o grupos de palabras que sirven para relacionar las ideas dentro de un texto, ya que un conector lógico mal utilizado puede cambiar completamente el sentido del mensaje.

Los conectores discursivos contribuyen a que podamos comprender cómo interpretar la información y son señales que guían al lector hacia los tipos de relación que existen entre ideas, hechos, sucesos o fenómenos tratados (Castaño, s. f.). Estos son algunos ejemplos de estas relaciones.

- Relación de consecuencia: *El delegado llegó tarde, así que los anfitriones estaban disgustados.*
- Relación de temporalidad: *El delegado llegó tarde cuando los anfitriones estaban disgustados.*
- Relación de causa: *El delegado llegó tarde porque los anfitriones estaban disgustados.*
- Relación de concesión: *El delegado llegó tarde aun cuando los anfitriones estaban disgustados.*

La siguiente clasificación señala el tipo de relación que se establece entre las partes del texto debido a la presencia del conector.



Tipos de conectores

Aditivos

Sirven para indicar que la información a continuación añade a lo dicho antes del conector. Su función es expresar una noción de igualdad entre los enunciados.

Algunos de los conectores aditivos más empleados son: *asimismo, igualmente, de igual modo, de igual forma, de la misma manera, por su parte, además, por otro lado, encima, inclusive, por demás, para colmo, es más, por añadidura, más aún, incluso, de hecho*, etc.

La intervención fue muy acertada, **además** de resultar útil para resolver el problema.

Adversativos o de oposición

Sirven para introducir una idea que se opone, contrasta o limita la idea anterior. Así mismo, son útiles para matizar algo expresado previamente. Su uso es importante en la construcción de argumentos, ya que facilitan una presentación equilibrada de diferentes puntos de vista.

Algunos conectores adversativos usados comúnmente son *en contraste, por otro lado, pero, aunque, sin embargo, no obstante, por el contrario, ahora bien, en cambio*.

La junta directiva aprobó el plan de inversión, **aunque** rechazó la propuesta de contratar más personal.

Causales

Sirven para indicar la causa o la consecuencia de algo.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 14 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Causa: *porque, debido a, a causa de, gracias a, puesto que, ya que, dado que, en vista de, por, pues, etc.*

Estas situaciones se siguen presentando **debido a** las limitaciones en las estrategias de prevención y atención integral a nivel nacional y territorial.

Consecuencia: *en consecuencia, por consiguiente, por tanto, por lo tanto, de ahí que, por ende, así que, entonces, así, de manera que, etc.*

El agua es un recurso escaso e imprescindible, **así que** debemos usarlo con responsabilidad.

Temporales

Sirven para indicar el orden temporal en el que ocurren los eventos narrados y permiten organizar la información de forma secuencial. También pueden indicar que el texto se remonta a otros tiempos.

Ejemplos: *ahora, a continuación, más adelante, luego, mientras, posteriormente, antes/después, actualmente/antiguamente, al mismo tiempo, paralelamente, etc.*

Antes se ponía en duda la existencia del cambio climático, pero **ahora** hay evidencia científica que indica que es una amenaza real para la supervivencia de la vida en la Tierra.

De propósito

Sirven para introducir el propósito o el fin para que algo se lleva a cabo.

Ejemplos: *con el fin de, con el objeto de, con el propósito de, con la finalidad, con la intención, para, etc.*

La asamblea fue convocada **con el fin de** debatir acerca de las nuevas propuestas.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 15 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Concesivos

Sirven para indicar que algo no es impedimento para que otra cosa suceda, es decir que expresan una dificultad o una oposición que no impide el cumplimiento de lo dicho en la oración principal. También pueden usarse para conceder una objeción o señalar un grado de reserva con respecto a algo.

Ejemplos: *así y todo, aun así, aun cuando, con todo, de cualquier manera, de cualquier modo, en cualquier caso, por mucho que, por más que, pese a, a pesar de, pero, si bien, etc.*

Aunque llueva, el evento no se suspenderá.

Si no se toman las medidas adecuadas con antelación, **por mucho que** intenten afrontar las consecuencias, estas serán desastrosas.

Comparativos

Permiten introducir un contraste o establecer paralelos y similitudes entre dos o más referentes o situaciones.

Ejemplos: *como, del mismo modo, así como, igual que, mejor que, peor que, al contrario que, a diferencia de, igualmente, de forma análoga, de manera similar, de modo parecido, en cambio, contrariamente, inversamente, etc.*

En Colombia se está presentando una época de sequía en la actualidad. **En cambio**, se han presentado fuertes inundaciones en el sur de Brasil.

Conclusivos

Permiten introducir una conclusión, sintetizar lo ya dicho o resumir ideas previamente expuestas.



Para recapitular o sintetizar: *en resumen, en síntesis, en suma, para condensar, como se indicó, con todo lo anterior, recuérdese que, en concreto, en definitiva, en conclusión, al fin y al cabo, en pocas palabras, etc.*

En pocas palabras, la Tierra se compone de un alto porcentaje de agua salada.

Para señalar el fin del texto o de una parte de este: *en conclusión, en definitiva, en fin, en resumen, en síntesis, en suma, finalmente, para concluir, para terminar, por último, al fin y al cabo, etc.*

En conclusión, los resultados de este estudio podrían abrir la puerta a futuras innovaciones en el campo de la ingeniería.

De énfasis

Sirven para destacar una parte del discurso.

Ejemplos: *ciertamente, de hecho, cabe destacar, sin duda, en concreto, en particular, sobre todo, en especial, precisamente, justamente, específicamente, más aún, etc.*

El Partido Ecológico ganó muchos escaños en el Congreso. **Sin duda**, el cuidado del medio ambiente es una preocupación en el país.

Condicionales

Sirve para introducir en el texto una relación de posibilidad, probabilidad o condicionalidad, es decir, que algo se cumple si otra cosa también, o algo no se cumple si otra cosa sí se cumple.

Ejemplos: *a condición de, a menos que, si, siempre y cuando, en tal caso, en caso de, pero, siempre que, con tal que, si bien, etc.*

El Gobierno asumirá el control de la empresa, **en caso de** que su producción se viera indebidamente interrumpida.



Mayúsculas y minúsculas

La principal función de la mayúscula en español es la de distinguir el nombre propio del nombre común. Según se señala en Wikilengua (2024c), “La regla básica es la siguiente: se escriben con minúscula inicial las palabras en las que no hay otra regla que establezca la mayúscula, como por ejemplo por posición (como tras punto) o porque formen parte de un nombre propio”.

Así, además de servir para marcar los nombres propios o las expresiones denominativas (en oposición a los nombres comunes o a las expresiones genéricas), las mayúsculas también se usan para delimitar enunciados y formar [siglas](#).

Normas generales sobre el uso de las mayúsculas

Las mayúsculas deben escribirse con tilde o diéresis si les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata únicamente de la mayúscula inicial.

FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS (título en mayúscula sostenida)

Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente 1076 de 2015 (norma con iniciales en mayúscula)

Siempre se escribe con mayúscula la letra inicial la primera palabra de un escrito y la que vaya después de un punto seguido o un punto aparte.

El Convenio de Basilea adoptado en 1989 establece las medidas para controlar los movimientos transfronterizos de desechos peligrosos y su eliminación. En Colombia, el convenio fue aprobado mediante la Ley 253 de 1996.

Si el enunciado comienza con un número, continúa en minúsculas.

1998 fue el año en el cual se aprobó el Convenio de Rotterdam.

Después de [dos puntos](#) se escribe con minúscula, si bien se escribe con inicial mayúscula en algunas excepciones cuando el enunciado que sigue da comienzo a una



unidad con independencia de sentido (Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española, 2024):

1. En el texto que sigue a un encabezamiento o saludo de una carta o de un correo electrónico:

Respetado doctor Morales:

Le informo...

2. En documentos jurídico-administrativos, después de los dos puntos que siguen a verbos que presentan cuál es su objetivo fundamental, como *certificar, fallar, exponer, solicitar*, etc., y que habitualmente están escritos enteramente en mayúsculas:

CERTIFICA:

Que el señor Pedro Álvarez compareció ante este juzgado...

3. Cuando anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales.

El director afirmó: “Este es el comienzo de una serie de acciones que nos llevarán al éxito”.

Las mayúsculas en los nombres propios

Como norma general, se escriben con mayúscula inicial:

1. Los nombres propios de personas, animales y cosas singularizadas.

Aureliano

Platero (del libro del escritor Juan Ramón Jiménez)

el Titanic (el artículo que acompaña al nombre se escribe en minúscula)

2. Los apellidos también se escriben con mayúscula inicial, pero si un apellido comienza por preposición, o por preposición y artículo, estos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila.



Aureliano de la Calle

Si se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula.

El señor De la Calle

3. Los sobrenombres, apodos y seudónimos.

Simón Bolívar, el Libertador

4. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Casa de Nariño

Biblioteca Nacional

Museo de Arte Moderno

Instituto Caro y Cuervo

Universidad Nacional de Colombia

Facultad de Medicina

Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional

Partido Liberal Colombiano

También los nombres de los sistemas, programas y políticas que han sido formalizados:

Política de Crecimiento Verde

Familias en Acción

Renta Ciudadana

Sin embargo, si se considera que son muy extensos, se debe escribir con mayúscula solo la primera palabra y dejarlos en cursivas:

Proyecto para la detección adecuada y formación mediante técnicas basadas en la inteligencia emocional



5. Se escriben con mayúscula los títulos de las leyes, normas, acuerdos internacionales y otros documentos similares de carácter normativo y legal, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etc.

Código Civil

Tratado de Versalles

Ley 40 de 1998

Sistema Internacional de Unidades

Declaración Universal de los Derechos Humanos

En los documentos CONPES no se deben utilizar los nombres no oficiales que reciben algunas leyes, como en el caso de la Ley 1 de 1991, llamada “ley de víctimas” (Fundéu RAE, 2021a).

6. La mayúscula diacrítica o distintiva se usa en algunos sustantivos que en una de sus acepciones designan una colectividad, un organismo o una entidad de carácter institucional, ya que permite distinguir entre significados distintos de una misma palabra. Tenga en cuenta que esta mayúscula no afecta a los especificadores:

La Iglesia católica (*institución*)

Hay que reparar el techo de la iglesia (*edificio*)

El Ejército colombiano (*institución*)

El ejército se retiró (*conjunto de soldados*)

El Gobierno nacional (*conjunto de personas o instituciones que gobiernan una división político-administrativa*)

Este decreto se aprobó durante el **gobierno** de López (*tiempo del mandato*)

Un buen gobierno es fundamental para mejorar la vida de las personas (*acción de gobernar*)



El Estado colombiano debe realizar inversiones en infraestructura (*un país soberano*)

El estado de las carreteras en la zona no es muy bueno (equivale a “situación”)

Nota: Este uso no es extensible a otros sustantivos entre cuyas acepciones no existe ninguna de carácter institucional, como en el caso de *humanidad, naturaleza o historia* (Real Academia Española [RAE], 2010a).

7. Los nombres de lugares o topónimos se escriben con mayúscula inicial, si bien es necesario tener en cuenta que en muchas ocasiones están conformados por un sustantivo genérico que se refiere a la clase (río, océano, mar, golfo, plaza, calle, avenida, barrio, etc.) más el nombre propio. En estos casos, el nombre propio se escribe con mayúscula inicial, pero el genérico se escribe en minúscula (RAE, 2010b).

ciudad de Barranquilla

río Amazonas

departamento de Casanare

cordillera de los Andes

mar Caribe

plaza de Bolívar

urbanización Los Rosales

avenida José Celestino Mutis

Si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial:

Mar del Plata

Sierra Nevada de Santa Marta

Macizo Colombiano



En los documentos CONPES, la primera letra de la palabra *documento* se escribirá con mayúscula cuando se nombre un documento CONPES específico, como en “Documento CONPES 4133”, si bien se escribirá en minúscula cuando se refiera a este tipo de documentos en general, como en el caso de “un documento CONPES”.

Palabras que se escriben con minúscula

Deben escribirse con minúscula inicial las palabras siguientes:

1. Los nombres de los días (**domingo, lunes, martes**), los meses (**diciembre, enero, febrero**) y las estaciones del año (**primavera, verano, otoño, invierno**).
2. Las monedas (**un peso, un dólar, un bolívar**).
3. Las religiones (**catolicismo, budismo, islam**) y sus miembros (**católico, budista**); los gentilicios (**español, mexicano, guatemalteco**); ciencias y técnicas (**economía, derecho, historia, medicina**); los puntos cardinales (**norte, sur, oriente, occidente**), si bien sus símbolos se escriben siempre con mayúscula (N, S, O); los antenombres, es decir, los tratamientos que anteceden al nombre (**señor, san, santo, don, doña**), y las profesiones (**abogado, economista, médico**).
4. Los títulos y cargos que se consideran de especial dignidad o situados en los niveles más altos de la escala jerárquica, como majestad, rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., se escriben con minúscula porque son sustantivos comunes. Según la RAE (2024e), la escritura de los cargos en mayúsculas entra en la categoría de lo que se denomina *mayúscula de relevancia*, la cual responde “únicamente al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia



que quien escribe otorga al referente designado por la palabra así escrita”¹, pero no hay razón lingüística para escribirlos con mayúscula.

A la reunión asistió el presidente de México.

El director del DNP dio una declaración en el evento.

5. Los nombres comunes que se usen para formar siglas:

el producto interno bruto (PIB)

la tasa interna de retorno (TIR)

el índice de precios al consumidor (IPC)

la televisión digital terrestre (TDT)

6. Los adjetivos y sustantivos que expresan nacionalidad o procedencia geográfica, así como los nombres de etnias, pueblos o comunidades indígenas, se escriben en minúscula porque son sustantivos comunes. Así mismo, las formas de plural y femenino siguen las normas generales para su formación (Fundéu RAE, 2021b; RAE, 2024c).

Los colombianos son muy emprendedores.

Ellas son palenqueras de la comunidad de San Basilio.

Los mapuches, los aztecas y los incas son grupos étnicos de América Latina.

¹ En el caso de los documentos CONPES, la página de integrantes del Gobierno, también conocida como *bandera*, está contemplada dentro de este caso de especial relevancia.



Los signos ortográficos

Los signos ortográficos son todas aquellas marcas gráficas que no son letras ni números y que se emplean en los textos escritos para contribuir a su correcta lectura e interpretación (RAE, 2024b). Se clasifican en tres grupos de acuerdo con sus funciones: (i) diacríticos (la tilde y la diéresis), (ii) signos de puntuación (el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los paréntesis, los corchetes, la raya, las comillas, los signos de interrogación y de exclamación y los puntos suspensivos) y (iii) signos auxiliares, como el guion y la barra.

Acentuación

Las reglas de acentuación en español tienen como principal objetivo señalar la vocal tónica (aquella que pronunciamos con un golpe de voz más fuerte que las demás) con ayuda del signo de la tilde (también llamado *acento ortográfico*).

El uso de tildes en español responde a ciertas reglas básicas:

1. Las palabras agudas se tildan cuando terminan en *n* o *s* (no precedidas de consonante, como en el caso de *debuts*, *mamuts*, *robots*, etc.) o si terminan en vocal. Tampoco se tildan aquellas que terminan en *y* (como *virrey*):

Dialogó, medicó, andén.

2. Las palabras graves se tildan si *no* terminan en vocal, *n*, *s* u otra única consonante, o si terminan en dos o más consonantes, lo que incluye los dígrafos como *ch* y grupos como *ps*:

Fácil, lápiz, fórceps, tórax.

3. Las palabras esdrújulas o sobresdrújulas siempre llevan tilde:

Diálogo, médico, fácilmente.



A continuación, nos detendremos en aquellos casos en los cuales habitualmente se generan dudas respecto al uso de tildes.

La tilde diacrítica

La tilde diacrítica es aquella que se emplea para evitar posibles ambigüedades en ciertas palabras.

Si bien la norma general prescribe que las palabras monosílabas no llevan tilde, en la Tabla 1 veremos los casos en los que estas tienen un significado distinto según la acentuación.

Tabla 1. Tilde diacrítica en monosílabos

| | | | |
|----|--|----|--|
| Tú | Pronombre personal: <u>Tú</u> lo sabías. | Tu | Posesivo: <u>Ese</u> es <u>tu</u> carro. |
| Él | Pronombre personal: <u>Él</u> fue quien lo dijo. | El | Artículo: <u>El</u> mensajero no vino. |
| Mí | Pronombre personal: <u>Confía</u> en <u>mí</u> . | Mi | Posesivo: <u>Es</u> <u>mi</u> decisión. Sustantivo (nota musical): <u>El</u> acorde es <u>mi</u> menor. |
| Sí | Pronombre personal: <u>Estaba</u> avergonzado de <u>sí</u> mismo. Adverbio de afirmación: <u>Sí</u> , es cierto. Sustantivo que expresa aprobación: <u>Los</u> novios dieron el <u>sí</u> . | Si | Conjunción: <u>Si</u> no vas a venir, dímelo. Es más fácil conseguir trabajo <u>si</u> estudias. Sustantivo (nota musical): <u>Canta</u> esa melodía en <u>si</u> mayor. |
| Té | Sustantivo (bebida): <u>Me</u> gusta el <u>té</u> con azúcar. | Te | Pronombre: <u>Esta</u> mañana <u>te</u> vi en la puerta. |



(Nota: el plural *tés* mantiene la tilde
diacrítica del singular).

Sustantivo (letra):

Se escribe con te minúscula.

Dé Del verbo *dar*:
Tal vez te dé una sorpresa.

De Preposición:
Vienen de otro país.

Sé Del verbo *ser*:
Sé más organizado esta vez.
Del verbo *saber*:
Sé lo que pasó ese día.

Pronombre:
¿Se lo has dicho?
Ella se ríe siempre.
Su oficina se inundó.
Impersonal o reflexivo:
Aquí se vive bien.
No se permite fumar.

Más Cuando cumple funciones de adverbio,
adjetivo, pronombre, conjunción con valor
de suma o sustantivo:
Él cree que es más inteligente.
No pidas más.
Tres más dos son cinco.
Son seis más los que lleguen.
El más va entre las cifras.

Conjunción adversativa equivalente
a *pero*:
Quiso vencerlo, mas no lo logró.

En la locución conjuntiva *más que* cuando
equivale a *sino*:
No hace más que lamentarse.

Aún* Adverbio (equivale a *todavía*):
Aún estoy esperando.
Las agrupaciones aún siguen reunidas con
el Gobierno.

Adverbio (equivale a *hasta, incluso,*
también, aunque, a pesar de):
Acudieron todos, aun los que habían
dicho que no irían.



Continuó haciendo lo mismo, aún cuando le dijeron que no debía.

*Nota: la forma bisílaba *aún* (con tilde) también se incluye en esta tabla por ser la variable de la forma monosílaba *aun* (sin tilde).

Fuente: elaboración propia con base en RAE (2024a) y Fundéu RAE (2015a).

Otro grupo de palabras que se tildan según el papel que desempeñen dentro de una oración son *qué*, *cuál*, *quién*, *cómo*, *cuánto*, *cuándo* y *dónde*, frente a sus homónimas sin tilde *que*, *cual*, *quien*, *como*, *cuanto*, *cuando* y *donde* (Tabla 2). Así mismo, es importante tener en cuenta que los enunciados interrogativos y exclamativos no siempre se escriben entre signos de interrogación o exclamación.

Tabla 2. Tilde diacrítica en qué, cuál, quién, cómo, cuánto, cuándo y dónde

| | | | |
|------|--|------|---|
| Qué | Interrogativo: <i>¿Qué</i> sucedió con esta situación? <i>Qué</i> son las energías limpias (<i>como encabezado o título</i>) | Que | Como conjunción: <i>A la junta le preocupa que el plan fracase.</i> <i>Hay más personas pobres ahora que en décadas anteriores.</i> |
| | Exclamativo: <i>¡Qué</i> estabas pensando! <i>De qué</i> sirve intentarlo si ya hemos perdido. | | La empresa espera <u>que</u> aumente la demanda de sus productos. |
| Cuál | Interrogativo: <i>¿Cuál</i> cree que es la respuesta? | Cual | Como relativo: <i>El señor que tiene sombrero es el director.</i> <i>No tenemos nada <u>que</u> perder.</i> |
| | | | Como relativo: <i>Hizo una especialización, lo <u>cuál</u> le</i> |



permitió encontrar trabajo
rápidamente.

Esa es la persona con la cual debía
reunirme.

| | | |
|-------|--|---|
| Quién | Interrogativo: <u>¿Quién</u> ha hecho esto? Todavía no sabe <u>quién</u> puede ayudarnos. | Quien Como relativo: <u>Conozco a la persona con quien</u> trabaja. Y no recuerda a <u>quien</u> lo cuidó en el hospital. |
| | Interrogativo: <u>¿Cómo</u> se llama el presidente? Me preocupa <u>cómo</u> lograrlo en tan poco tiempo. | Como conjunción: Hemos completado <u>como</u> la mitad de las tareas. Esta opción es tan audaz <u>como</u> práctica. A la junta fueron tanto el gerente <u>como</u> los directivos. |
| Cómo | Exclamativo: Vamos a ver <u>cómo</u> hacerlo. Es injusto <u>cómo</u> lo han tratado. | Como relativo: <u>Si procedemos como</u> lo hacemos, no es por obtener ventaja. En el instructivo se indica la manera <u>como</u> debe hacerse. |
| | Interrogativo: <u>¿Cuánto</u> debería invertir en este proyecto? Es importante saber <u>cuánto</u> va a tardar esto. | Como relativo: Todo <u>cuanto</u> dice es interesante. Entregó los documentos en <u>cuanto</u> pudo. En <u>cuanto</u> a ese tema, lo abordaremos luego. |

Cuánto
Interrogativo:
¿Cuánto debería invertir en este
proyecto?
Es importante saber cuánto va a tardar
esto.

Cuanto
Como relativo:
Todo cuanto dice es interesante.
Entregó los documentos en cuanto
pudo.
En cuanto a ese tema, lo
abordaremos luego.



Como relativo:

Interrogativo:

Irá a verlo cuando regrese del viaje.

Cuándo ¿Cuándo cree que terminará el trabajo? Cuando Debe continuar con el siguiente
Indique cuándo cambió de trabajo.

formulario cuando termine de diligenciar este.

Como relativo:

Interrogativo:

Encontraron la carpeta donde lo

Dónde ¿Dónde se llevará a cabo la reunión? Donde había indicado.
No se sabe dónde será el encuentro.

Querían abrir un almacén donde

habría de todo lo imaginable.

Fuente: elaboración propia con base en RAE (2024d).

El adverbio *solo* y los pronombres demostrativos

La palabra *solo*, con sus femeninos y plurales, tanto en los casos en que se emplea como adverbio (con el significado de *únicamente* o *solamente*) como en los que funciona como adjetivo (con el significado de *en soledad*, *sin ayuda* o *único*), se escribe sin tilde.

Como adverbio:

Solo venía a la fábrica los viernes.

Hay solo una silla.

Como adjetivo:

Se fueron todos y las mujeres se quedaron solas.

Esto lo consiguió ella sola.

Así mismo, los demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, tanto en los casos en que funcionan como pronombres o como cuando se usan como determinantes, nunca llevan tilde.



Como pronombre:

Este no quiere participar.

La entidad busca solucionar aquello.

Como determinante:

Aquellas problemáticas persisten.

Ese instrumento de política está en desuso.

Como se señala en la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010c), son palabras que no deben llevar tilde según las reglas generales de acentuación, si bien su empleo resulta admisible si para quien escribe se presenta ambigüedad en el enunciado. Sin embargo, los casos de ambigüedad que no se resuelvan por contexto resultan un tanto forzados, ya que es posible recurrir a otros procedimientos para eliminarla. Los siguientes ejemplos de ambigüedades y los cambios posibles para aclarar su sentido fueron adaptados de Wikilengua (2024b):

El alcalde gobierna solo en Bogotá.

En el primer ejemplo, nos preguntamos si el alcalde gobierna a solas o si solamente gobierna en Bogotá. En caso de que se quiera decir que únicamente gobierna en Bogotá y no en otros lugares, si remplazamos *solo* por *solamente* se resolvería la ambigüedad.

Con esto solo lograríamos que se alejaran.

En el segundo ejemplo, nos preguntamos si puede ser que únicamente con eso se alejen o si lo único que se consigue es que se alejen. Según la posición de la coma, el sentido cambia:

Con esto solo, lograríamos que se alejaran.

Con esto, solo lograríamos que se alejaran.

El tercer ejemplo muestra cómo cambia el sentido según el orden de la oración:

Sincelejo solo tiene que pagar \$4.000.000.



(Frase ambigua: ¿solo Sincelejo tiene que pagar esa suma o puede ser que se esperara que la cifra fuera mayor?).

Solo Sincelejo tiene que pagar \$4.000.000.

(Únicamente Sincelejo debe pagar esa cantidad).

Sincelejo tiene que pagar solo \$4.000.000.

(Se esperaba que la cifra fuera mayor).

El uso correcto de *porque*, *porqué*, *por que* y *por qué*

Por qué es la combinación de la preposición *por* y el pronombre interrogativo *qué*. Las dos palabras se escriben separadas y con tilde cuando introducen oraciones con valor interrogativo. Esta secuencia se usa cuando se pregunta la causa de algo y equivale a decir *por qué motivo* o *por qué razón*:

Todavía no sabemos por qué sucedió esto.

(Todavía no sabemos por qué [razón] sucedió esto).

¿Por qué no se aprobó el decreto?

(¿Por qué [motivo] no se aprobó el decreto?).

Porque es una conjunción que se usa cuando decimos la causa o razón de algo. Es la respuesta que se espera a la pregunta *¿por qué...?* Puede sustituirse por otras expresiones con valor causal como *puesto que* o *ya que*.

**Según cifras del DANE, el 23,7% de las mujeres rurales no estudian porque
deben encargarse de oficios del hogar.**

También puede usarse como equivalente a *para que*:

Haremos lo posible porque esto no se repita.

Porqué es un sustantivo que significa causa, motivo o razón. Por ser un sustantivo, acepta el uso de artículo (el *porqué*) y la pluralización (*los porqués*).

Quisiéramos saber el porqué de su decisión.

Es importante averiguar los porqués de este cambio de orientación.



Por que es una secuencia que aparece en el caso en el que se utiliza *que* después de un verbo, sustantivo o adjetivo que exige el uso del *por*:

El Estado vela **por que** todos los niños tengan acceso a la educación (velar *por* algo).

Al final optaron **por que** no se ejecutara el proyecto (optar *por* algo).

También puede tratarse la combinación de la preposición *por* y el pronombre relativo *que*, caso en el cual lo usual es usar el relativo *que* con un artículo antepuesto (*el que*, *la que*, etcétera). Puede sustituirse normalmente por *el/la cual* y *los/las cuales*:

Son las leyes **por que/las cuales** se rige nuestra sociedad.

Hubo un delito **por el que/el cual** fue acusado.

Los signos de puntuación

Los signos de puntuación sirven para organizar el discurso y facilitar su comprensión.

Cumplen tres funciones:

1. Delimitar las diferentes unidades del discurso (como incisos, enumeraciones, oraciones, etc.). Este uso demarcativo le permite al lector comprender de manera sencilla cómo está organizada la información.

En los ejemplos siguientes, los signos de interrogación, los signos de exclamación y los puntos señalan la existencia de dos enunciados y los límites entre estos.

¿Cuál es la hoja de ruta que plantea la organización para hacer frente a estos asuntos? Para responder a esta pregunta, se abordarán las problemáticas que se exponen a continuación.



La empresa ha realizado esfuerzos para estimular el crecimiento de la productividad. ¡Conócelos para que hagas parte de esta búsqueda!

Hay varias causas de la problemática expuesta. La primera es la ineficiencia en la producción.

En los ejemplos que siguen, otro grupo de signos dobles —los paréntesis y las comillas— delimitan unidades inferiores pertenecientes a un mismo enunciado para aportar información diversa sobre ellos: que reproduce palabras de otro hablante, que la secuencia que encierran es un inciso, etc.

Asistirán representantes de varios países de la Unión Europea (Grecia, España, Francia e Italia).

En la rueda de prensa, el delegado afirmó que “se tomarán medidas al respecto para evitar que estas situaciones se repitan”.

La segmentación del discurso está marcada por los signos de puntuación y es imprescindible para determinar con claridad el sentido del texto y las relaciones entre los distintos los enunciados. En estos ejemplos, la coma marca una diferencia entre el sujeto (de quien se dice algo) y el vocativo (algo se le dice al sujeto):

Como vocativo: **Mariana, escucha con atención.**

Como sujeto: **Mariana escucha con atención.**

2. Indicar la modalidad de los enunciados, es decir, la actitud de quien habla en relación con el contenido de los mensajes (por ejemplo, los signos de interrogación, si se trata de una pregunta, o los de admiración cuando se trata de una exclamación). Veamos cómo cambia el sentido según los signos de puntuación:

Es imposible.



¡Es imposible!

¿Es imposible?

3. Indicar la omisión de una parte del enunciado: esta función, característica de los puntos suspensivos, permite considerar inacabados los enunciados.

Es imposible...

Es imposible.

Entre los usos de la coma también está el de indicar omisión o elisión de una parte del enunciado:

El primer grupo trabaja en los asuntos bancarios; el segundo, en los que se relacionan con temas jurídicos.

El punto

El punto (.) se usa para delimitar las unidades discursivas, como el final de un enunciado, de un párrafo o de un texto. A continuación, veremos algunos casos en los que *no se usa punto* porque se trata de unidades cortas que están delimitadas por otros recursos tipográficos como el tamaño o el tipo de fuente, entre otros.

1. En los títulos y subtítulos siempre que aparezcan aislados o separados del párrafo, como en el caso de títulos de libros, artículos, capítulos de libro, apartados, tablas y encabezados de filas o columnas. En el caso de los encabezados de tablas, figuras y gráficos, se inserta un punto después de la indicación “Tabla 1”, “Figura 3”, etc., pero no al final del nombre de la tabla o figura.

Manual metodológico para la elaboración de documentos CONPES

Resumen ejecutivo

Tabla 1. Tipología de los instrumentos de política



2. En los elementos de las listas que están conformados por enunciados cortos.

Hay dos tipos principales de fuentes de energía:

- Fuentes de energía fósiles
- Fuentes de energía renovables

3. No se usa punto entre las letras que conforman siglas y acrónimos ni al final de estos, excepto si cierran una línea.

Correcto: ONG ✓

Incorrecto: O.N.G. X

En cambio, las abreviaturas, que son diferentes de las siglas y los acrónimos, sí llevan puntos y espacios entre cada uno de sus componentes.

| Forma extendida | Abreviatura |
|------------------------|--------------------|
| Fuerzas Militares | FF. MM. |
| Distrito Capital | D. C. |

4. Cuando una línea finaliza con puntos suspensivos o con signos de interrogación o admiración no es necesario añadir el punto final.

¿Qué pensarán los lectores al respecto?

¡Tantos intentos infructuosos que no han llevado a nada!

5. En las direcciones de internet, enlaces, URL, DOI y correos electrónicos que están en una línea independiente:

notificacionesjudiciales@dnp.gov.co

<https://www.dnp.gov.co/>

Sin embargo, sí llevan punto cuando hacen parte de un enunciado:

Si desean conocer más sobre políticas públicas, pueden consultar la plataforma del SisCONPES en el enlace <https://sisconpes.dnp.gov.co/>.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 36 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

También se escribe punto al final de las notas al pie cuando se mencionan documentos CONPES del siguiente modo, ya que también forman un enunciado:

Disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Económicos/4132.pdf>.

Según indican las [normas APA](#), en la lista de referencias no se agrega punto aparte después del DOI o URL porque esto puede interferir con la funcionalidad del enlace.

Williamson, O. (2002). The theory of the firm as governance structure: From choice to contract. *Journal of Economic Perspectives*, 16(3), 171-195. <https://www.aeaweb.org/articles?id=10.1257/08953300276028776>

6. Tenga en cuenta los siguientes casos:

a. Cuando el cierre de [paréntesis](#), [rayas](#) o [comillas](#) va seguido de punto, este se escribe después del signo de cierre y no antes.

Esta situación es evidente, según indica el estudio de Castro (2017). Este autor también señala que “es indispensable contar con tecnología de avanzada para poder concretar estos objetivos”.

b. Los llamados de las notas a pie de página van antes del signo de puntuación, bien sea punto, [coma](#), [punto y coma](#) o [dos puntos](#).

El DNP ejerce las funciones de Secretaría Técnica del CONPES¹.

De acuerdo con el artículo 2.2.12.1.2. del Decreto 1869 de 2017⁸, son miembros permanentes del CONPES, con voz y voto, los ministros de despacho y el director del Departamento Nacional de Planeación.



La coma

El uso de la coma en la escritura no marca pausas orales relacionadas con la respiración ni sirve para darle un descanso al texto. Contrario a esto, son obligatorias porque cumplen una función significativa o distintiva dentro del texto y hacen que la información escrita se presente de manera efectiva, clara y comprensible. Los casos que se detallan a continuación se refieren a usos obligatorios de la coma.

1. Enumeraciones

- a. Se usa coma entre los términos de una enumeración (Wikilengua, 2024a), excepto los que van unidos por las conjunciones *y*, *e*, *o*, *u* y *ni*. Por lo tanto, es un error colocar una coma seguida de una conjunción.

Este material no se empleó para la elaboración de cubiertas, tanques, tuberías *ni* otros materiales de construcción.

- b. Cuando la enumeración no es completa y se incluyen solo algunos elementos representativos, se escribe coma antes del último término y no conjunción. En este caso la enumeración puede cerrarse con etcétera (o su abreviatura, *etc.*) o con puntos suspensivos.

Se han identificado varias problemáticas, como desactualización de los esquemas de regulación tarifaria, limitadas condiciones de la infraestructura, desactualización de instrumentos regulatorios, etcétera.

Así mismo, se puede usar una conjunción para coordinar los elementos de la enumeración, pero se debe insertar alguna expresión, precedida de una coma o entre comas, según el caso, para aclarar que hacen falta elementos:



Se han identificado varias problemáticas, como desactualización de los esquemas de regulación tarifaria y limitadas condiciones de la infraestructura, entre otras.

Se han identificado varias problemáticas, entre otras, la desactualización de los esquemas de regulación tarifaria y las limitadas condiciones de la infraestructura.

- c. La coma antes de la conjunción es necesaria cuando precede a un miembro de la enumeración que no pertenece a la serie o enumeración, es decir que no está coordinado con el último elemento de la serie.

El conferencista ha publicado destacadas obras sobre comercio exterior, economía y negocios internacionales, y es líder de proyectos de inversión extrajera en Colombia.

2. Incisos

- a. Las expresiones u oraciones que se insertan en medio de una oración para explicar o aclarar algo, llamadas *incisos*, van entre comas. En la mayoría de los casos se puede alternar su uso con la raya y los paréntesis.

Esta política busca promover la adaptación del sistema portuario al entorno global y territorial, bajo principios de sostenibilidad ambiental, para lograr la eficiencia en su funcionamiento.

- b. Tenga en cuenta que los adjetivos explicativos pospuestos al sustantivo o las oraciones adjetivas cambian de sentido según la ubicación de las comas.

Los asistentes, que estaban indignados, protestaron contra el Gobierno.
(En este ejemplo se indica que todos los asistentes estaban indignados).



Los asistentes que estaban indignados protestaron contra el Gobierno.

(En este segundo ejemplo, se indica que puede haber algunos asistentes que no están indignados, pero no se habla de ellos, sino de los que sí lo están).

3. No se debe separar con coma el sujeto del predicado, incluso en aquellos casos en que el sujeto es bastante extenso.

El propósito fundamental de las actividades de investigación e innovación para las zonas establecidas ha sido ofrecer recomendaciones adecuadas para el desarrollo de sistemas productivos.

4. Se usa coma antes de *excepto, salvo y menos*.

Los contratos de concesión suscritos se definieron bajo un modelo estándar, salvo excepciones de plazos distintos a los mencionados.

Así mismo, se inserta coma antes de las conjunciones adversativas *mas, aunque, pero y sino*. Tenga en cuenta que en las construcciones que emplean *no solo..., sino* la coma solamente va antes de *sino*, no antes de *no solo*.

Existe ambigüedad de criterios técnicos y legales que permiten no solo el cumplimiento de las metas en términos ambientales, sino que el sistema garantice su competitividad frente a las tendencias mundiales.

5. También se usa coma después de ciertos conectores discursivos, como es decir, *pues bien, esto es, ahora bien, a saber, por un/otro lado, por una/otra parte, en primer lugar, en fin, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio, por último*, etc. Cuando están en medio de una oración, se ponen entre comas.



Sin embargo, en este plan de expansión se identificaron retos del sistema frente a los desafíos de la globalización.

En este plan de expansión, sin embargo, se identificaron retos del sistema frente a los desafíos de la globalización.

6. En la escritura de las cifras, se usa coma para separar los decimales (6,08), mientras que el separador de miles debe ser un punto (2.845).

El punto y coma

El punto y coma (;) se usa para separar partes de un enunciado relacionadas entre sí. Tiene mayor valor aislante que la coma, pero menor que el punto. Se usa principalmente en los siguientes casos:

1. Cuando una enumeración está compuesta por elementos complejos, estos se separan con punto y coma. El último de estos elementos se separa de los demás con un punto y coma antes de la conjunción, si bien es aceptable remplazarlo por una coma.

Esta política implementará un conjunto de acciones organizadas a partir de tres ejes: la mejora en las condiciones de la infraestructura; la actualización de los instrumentos regulatorios del sistema; y la actualización del marco institucional del sector.

Intervinieron Juan Nepomuceno Arias, exdirector ejecutivo de la entidad; Aureliano Carvajalino, ministro de Defensa; Higinio Pataquiva, director del Ministerio de Transporte, y Luis Álvarez, presidente del sindicato.

2. El punto y coma se usa para construir oraciones compuestas por dos o más oraciones simples que tienen la misma jerarquía y están unidas por signos de puntuación. En los siguientes ejemplos se podría usar punto en lugar de punto

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 41 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-------------------------------|

y como porque se trata de oraciones independientes, pero la estrecha conexión entre las ideas hace que este último sea más apropiado.

La problemática era muy compleja; trabajamos toda la semana para buscar soluciones.

La conciencia sobre el cuidado de los ecosistemas ha mejorado en las últimas décadas debido a los esfuerzos públicos y privados en cuanto a educación ambiental; sin embargo, es necesario trabajar más para que todas las personas se apropien del tema en su vida cotidiana.

Los dos puntos

Los dos puntos se usan para introducir una enumeración y para indicar que lo que sigue es consecuencia o conclusión de lo que antecede, entre otros usos que se detallan a continuación.

1. Para separar la introducción de la enumeración que se hace posteriormente.

El documento está dividido en cuatro secciones: introducción, metodología, conclusiones y recomendaciones.

2. Para introducir una cita textual.

Según Sánchez (1993), ante esta situación solo cabía un enfoque sistémico: “esa es la única oportunidad de avanzar hacia los objetivos de sustentabilidad y competitividad de manera simultánea más que secuencial”, afirmó (p. 328).

3. En los títulos, lo que está después de los dos puntos aclara y complementa lo que está antes. En estos casos, la primera palabra del subtítulo se escribe con minúscula. En el siguiente ejemplo, se explica que el texto incluye “discusiones y propuestas”, lo cual lo diferencia de otro tipo de materiales.



Recursos naturales, medio ambiente y sostenibilidad: discusiones y propuestas para el nuevo milenio

4. Para introducir una explicación, ampliación o ejemplo.

La inteligencia artificial es un tipo de tecnología que ayuda a reducir los errores humanos, pero presenta ciertas características que, en algunos casos, pueden convertirse en desventajas: tiene un coste elevado, puede hacer que los niveles de desempleo suban y no cuenta con la capacidad de comprender completamente el contexto o el impacto de sus elecciones.

Los puntos suspensivos

Es un signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos que señala una interrupción del discurso. Tiene dos usos principales:

1. Señalar la omisión de una parte del texto.
 - a. Al final de enumeraciones incompletas, los puntos suspensivos remplazan la palabra *etcétera* o su abreviatura, *etc.*, pero debe evitarse la aparición conjunta de ambos elementos para evitar la redundancia:

El estatuto señala que también se determinará la cuantía, se asignarán los destinatarios, etcétera. ✓

El estatuto señala que también se determinará la cuantía, se asignarán los destinatarios, etcétera... X
 - b. Los puntos suspensivos entre paréntesis indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual. Tenga en cuenta que es necesario mantener la puntuación del original hasta el punto en el que la cita resulte legible:



Los expertos señalaron que “al inicio del año el problema no se relacionaba con la disponibilidad de agua (...), sino con la sequía”.

2. Suspender el discurso con fines expresivos para señalar duda, temor, vacilación o para crear expectación. Este uso no es habitual ni recomendable en los textos técnicos.

Los paréntesis

Son un signo ortográfico doble que se usa generalmente para insertar información complementaria o aclaratoria en un enunciado.

1. Cuando encierran un inciso que se usa para explicar o aclarar, este puede ponerse también entre [comas](#), dependiendo de qué tan en segundo plano se desea incluir dicha información: al estar entre paréntesis, se considera más alejado del discurso principal.

El cambio climático hace que los episodios de sequía (carencia de lluvias) sean más frecuentes y largos.

El establecimiento cumple con todas las normas de seguridad (cuenta con suficientes salidas de emergencia bien señalizadas).

Si dentro de un paréntesis es necesario intercalar información que usualmente iría entre paréntesis, esta aparecerá entre corchetes, tal y como se señala en el caso de las citas paréntéticas en las cuales se desglosa una sigla (ver la Tabla 3 de estilos básicos de [citación de referencias en el texto](#)).

(Comisión Económica para América Latina y el Caribe [Cepal], 2023).

2. También se usan para aislar otros elementos intercalados en los enunciados, como en los siguientes ejemplos.
 - a. Fechas:



Francisco de Paula Santander (1792-1840) fue un militar y político colombiano.

b. Sitios:

La reunión de los ministros se llevará a cabo en Cartagena (Colombia).

c. Citas en los textos, según indican las [normas de citación APA](#):

Las condiciones de sequía propician un mayor riesgo de incendios forestales (Gonzales, 1989).

d. En los documentos CONPES, después de la primera mención de una entidad o de un término extenso que corresponde a una [sigla](#), esta se escribe entre paréntesis:

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es la entidad responsable de estos asuntos.

El producto interno bruto (PIB) es indicador más popular para medir la actividad económica de los países.

Las empresas industriales y comerciales del Estado (EICE) son organismos que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica.

3. En los documentos CONPES, se recomienda usar [números romanos](#) en minúsculas y entre [paréntesis](#) para las enumeraciones dentro del párrafo. Si se trata de enumeraciones complejas, como en el siguiente ejemplo, los elementos deben separarse con [punto y coma](#):

En el Documento CONPES 4080 se plantean, entre otras, las siguientes acciones: (i) aumentar las oportunidades de autonomía económica para las mujeres desde diversos ámbitos; (ii) avanzar hacia la paridad en participación de las mujeres en los cargos de elección popular; (iii) generar intervenciones públicas que mejoren la salud física y mental de



las mujeres; y (iv) fortalecer la política para prevenir y atender de manera integral las violencias contra las mujeres.

4. Así mismo, las notas explicativas al pie de las tablas, gráficos y figuras en los documentos CONPES deben escribirse con letras minúsculas, entre paréntesis y como superíndices:

(a) Primera nota. (b) Segunda nota. (c) Tercera nota.

5. Para citar normas legales en los documentos CONPES, se debe escribir entre paréntesis el tipo de normativa, su número y el año de aprobación:

Los establecimientos públicos del orden nacional son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos (Ley 1448 de 2011).

6. Se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa cuando se quieren introducir opciones en un texto. Note que los paréntesis que añaden morfemas van pegados a la palabra a la que se refieren, pero los que añaden palabras completas van separados:

En el documento se indicará(n) el (los) día(s) en que se ejecutarán las acciones programadas.

La raya

La raya o guion largo, cuyo carácter se obtiene con la combinación de teclas Alt + 0151, es diferente del guion corto y su uso es similar al del paréntesis, ya que principalmente se emplea para encerrar incisos, es decir, para insertar información complementaria o aclaratoria en un enunciado.

Un microclima —un fenómeno atmosférico que caracteriza un entorno o ámbito reducido— es muy diferente al clima de su entorno.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 46 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Si bien los paréntesis cumplen una función similar, el uso de las rayas se indica para introducir un nuevo inciso o aclaración en un texto entre paréntesis:

Este descubrimiento (que para muchas personas —incluso para sus críticos más enconados— fue el más importante de ese tiempo) dio un vuelco al modo en que comprendemos el universo.

Las comillas

Las comillas son un signo de puntuación doble (Fundéu RAE, 2018). En los documentos CONPES se usan las comillas inglesas (“ ”) y las comillas sencillas (‘ ’). Las comillas angulares (« ») y las comillas rectas (" ") no se usan en estos documentos. A continuación, se enumeran sus principales usos en los documentos CONPES.

1. Las comillas inglesas se usan para enmarcar citas textuales, según se indica en las [normas de citación APA](#):

El manual indica que “las acciones deben agruparse por ejes de acción o estrategias que a su vez están asociadas a los objetivos específicos del documento”.

2. Se usan para citar el título de un artículo, un capítulo de un libro o cualquier parte dependiente dentro de una publicación:

En el artículo “Así se llevará a cabo el simulacro en Bogotá”, publicado en el periódico *El Tiempo*, se detalla cómo este ejercicio ayudará a fortalecer la respuesta de la ciudadanía frente a las emergencias.

Se recomienda leer el capítulo “Principios fundamentales” del libro *Fundamentos de derecho constitucional colombiano* para comprender las principales ideas al respecto.

3. Las comillas sencillas o simples se usan para entrecomillar partes de un texto que ya está entre comillas dobles.



“Desde la Junta Directiva reconocieron ayer sentir ‘una gran congoja’ y exigieron ‘un compromiso de las autoridades para el esclarecimiento de estos graves hechos’”.

4. Las comillas dobles se usan para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o se utiliza irónicamente o con un sentido especial:

Ironía: *Esa persona afirma ser “especialista” en el tema.*

Vulgarismo: *Dijo que iba a la “carnecería”.*

Distanciamiento de las posibles connotaciones de un término: *El ejército rebelde* apenas avanzó en los últimos días.

Los corchetes

En los documentos CONPES, los corchetes se usan principalmente en los casos que se enuncian a continuación:

1. En las citas textuales, para añadir una palabra, expresión o letra con el fin de aclarar el sentido:

En el comunicado se señala que “el actual Gobierno ha buscado mantener su funcionamiento [el del programa de subsidios] para brindar opciones que dignifiquen la vida de los colombianos”.

2. En las citas entre paréntesis, según indica el sistema APA, cuando se nombra por primera vez un autor corporativo con su respectiva sigla esta se va entre corchetes para evitar la aparición de un paréntesis dentro de otro:

Al respecto, en el Documento CONPES 4114 (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2020) se aborda esta problemática.

3. En las referencias bibliográficas de tesis, ponencias, archivos de video u otros materiales que requiera una aclaración respecto a su tipo, esta descripción se



escribe después del título, entre corchetes, con mayúscula inicial y sin punto de separación:

Martínez, M. (2014). *Mujeres e industria*. [Tesis de maestría]. Universidad Nacional de Colombia.

Alfaro, G. (2023, septiembre 5). *Consideraciones en torno a la construcción de la subjetividad lectora* [Presentación de ponencia]. Seminario de Investigación de Lectura, Universidad Nacional Autónoma, Coyoacán, Ciudad de México.

Los signos de interrogación y de admiración

Ambos son signos que expresan el modo interrogativo o exclamativo en las construcciones interrogativas y exclamativas directas. Se trata de signos dobles, por lo cual siempre se escribe el signo de apertura y el de cierre:

¡Hola, Carlos! ¿Qué tal va el negocio?

1. Dentro de un enunciado, los signos de interrogación o de exclamación deben encerrar solo la pregunta o la frase exclamativa. En el caso del ejemplo siguiente, la primera palabra de la pregunta se escribe con minúscula inicial y se omite el punto, ya que la oración se cierra con el signo de interrogación. Esto aplica del mismo modo para las frases exclamativas.

Con respecto a la contaminación de las fuentes hídricas, ¿qué otras medidas podrían tomarse?

2. El uso de mayúsculas o minúsculas en una sucesión de preguntas depende de la puntuación.
 - a. En un enunciado, las preguntas o exclamaciones se separan por coma o por punto y coma, y solo lleva mayúscula la primera de estas:



El representante de la Alcaldía hizo las siguientes preguntas: ¿En qué consiste el plan de evaluación?, ¿cuáles son sus etapas de implementación? y ¿cuáles son las ventajas concretas del plan?

- b. Si se escriben seguidas varias preguntas o exclamaciones, se pueden considerar como oraciones independientes y cada una de estas inicia con mayúscula:

¿Quién era? ¿De dónde venía? ¿Cuáles eran sus intenciones?

El guion

El guion tiene una función básica: sirve como signo de unión entre dos vocablos que funcionen como una unidad en un contexto determinado.

Tenga en cuenta que los términos unidos con guion deben conservar la acentuación gráfica que les corresponde como palabras independientes:

Derecho jurídico-administrativo.

Así mismo, se emplea guion en los siguientes casos.

1. Para unir adjetivos:

Sociedades cazadoras-recolectoras.

Curso teórico-práctico.

Revistas técnico-científicas.

2. Para unir los dos elementos que componen un gentilicio compuesto si estos implican cierta idea de oposición:

Guerra franco-prusiana.

3. Para expresar la relación que se establece entre entidades designadas por los sustantivos vinculados, caso en el cual el guion remplaza los conectores:

Relación calidad-precio (*relación entre calidad y precio*).

Separación Iglesia-Estado (*separación de la Iglesia y el Estado*).

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 50 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

4. Como nexo conector de los intervalos numéricos, bien sea que se expresen en [números arábigos](#) o [números romanos](#):

[Las páginas 32-48.](#)

[Durante los siglos XIX-XX.](#)

[38-42 %.](#)

5. Los prefijos, como norma general, no se unen con guion, sino que se escriben pegados a la palabra a la que se añaden. Sin embargo, llevan guion excepcionalmente ante vocablos o nombres que empiecen por mayúscula ([pro-Mandela](#)), que sean siglas ([anti-OTAN](#)) y que combinen cifras y letras ([sub-21 \[categoría deportiva inferior a veintiún años\]](#)).

Por el contrario, en las siglas formadas por letras mayúsculas y elementos no alfabéticos se puede prescindir del guion sin dejar espacio ([G20, por Grupo de los Veinte](#)).

La barra

La barra (/) es un signo ortográfico que tiene diferentes usos.

1. Se usa para sustituir una preposición en expresiones como las siguientes:

[t/ha \(toneladas por hectárea\).](#)

[km/h \(kilómetros por hora\).](#)

[m/s \(metros por segundo\).](#)

[mm/año \(milímetros por año\).](#)

[pesos/mes \(pesos al mes\).](#)

[Decreto 45/1995 \(45 de 1995\).](#)

2. Para indicar la existencia de dos o más opciones posibles, caso en el cual puede sustituirse por [paréntesis](#):

[El/los día/s pasado/s.](#)



Respetado/a señor/a.

Tenga en cuenta que si esta fórmula implica un cambio en la raíz de alguno de los términos lo adecuado es escribir completas las palabras que representan cada una de las opciones: **juez/jueces**.

3. Se desaconseja el uso de la fórmula *y/o*, un calco del inglés *and/or* que resulta innecesario porque la conjunción o puede expresar en español ambos valores de manera conjunta.

Las cursivas

La letra cursiva, denominada también itálica o bastardilla, es una variación tipográfica en la cual la letra está inclinada, lo cual hace que se diferencie visiblemente de las letras corrientes de esta misma fuente, denominadas *redondas*, que tienen la mayoría de los trazos verticales.

Las cursivas, las mayúsculas y las comillas son “tres procedimientos básicos para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no se corresponde con el del léxico común de la lengua” (Fundéu RAE, 2022). A continuación, veremos algunos casos en los que se usan cursivas.

1. Las obras de creación, entre las cuales tenemos los siguientes casos:
 - a. Los títulos de libros, películas, tesis y conferencias, caso en el cual se escribe en mayúscula solo la inicial de la primera palabra y aquellas que correspondan a nombres propios:

La teoría del Estado: historia y evolución (libro)

Selección de factores económico-financieros determinantes del éxito de las empresas en los mercados internacionales (tesis)



- b. Se escriben en cursiva y con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman parte del nombre de periódicos, revistas y otras publicaciones periódicas.

El Nuevo Siglo (periódico)

Finanzas y Política Económica (revista)

2. Se escriben en cursiva los extranjerismos o voces extranjeras que no se ajustan a la ortografía, fonética o significado del español (Fundéu RAE, 2015b)².

El marketing es el análisis del comportamiento de los mercados y de sus consumidores.

En informática, el software hace referencia a los diversos tipos de programas usados en computación.

3. Las locuciones latinas o latinismos crudos (no adaptados al español), que son expresiones en latín que se utilizan en el español con un significado cercano al original, se tratan ortográficamente como extranjerismos, es decir que se escriben en cursivas y sin acentos ortográficos, ya que estos no existen en latín.

*Los grandes inversionistas optaron por mantener el *statu quo*.*

No se debe de juzgar a priori a las personas.

4. Los nombres de los documentos CONPES y los planes nacionales de desarrollo deben escribirse en cursivas.

Documento CONPES Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres: hacia el desarrollo sostenible del país.

Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, Colombia, potencia mundial de la vida.

² Fundéu advierte que el uso de extranjerismos a veces resulta innecesario, ya que en muchos casos estas voces han sido adaptadas al español o tienen un término equivalente en esta lengua que las remplaza.



Documento CONPES *Declaración de importancia estratégica del proyecto construcción lado aire Aeropuerto del Café, etapa I, Palestina.*

5. También se usan para mencionar los nombres de planes, programas o proyectos cuando son demasiado extensos, caso en el cual solo se escribe con mayúscula inicial la primera palabra. Por el contrario, cuando se trata de nombres cortos se escriben en cursivas y con todas las palabras significativas con mayúscula inicial.

Nombre extenso en cursivas: *El proyecto Sistematización de la experiencia de práctica profesional de trabajo social en el ámbito de la educación inclusiva se llevó a cabo en 2018.*

Nombre corto en mayúsculas: *Cerca de 8,5 millones de hogares son beneficiarios potenciales del programa Mi Casa Ya.*

Siglas y acrónimos

Según la RAE (2010c), una sigla es un “signo lingüístico formado con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja”. Estas expresiones pueden corresponder tanto a nombres propios de organismos, instituciones o empresas como a nombres comunes (para la escritura de nombres propios y nombres comunes, ver el capítulo [mayúsculas y minúsculas](#)). Para escribir y usar adecuadamente las siglas y acrónimos, siga las siguientes recomendaciones:

1. Las siglas, a diferencia de [las abreviaturas](#), se construyen a partir de la primera letra de cada palabra a la cual se refieren y no llevan punto.
Departamento Nacional de Planeación (DNP).
2. La primera vez que se emplea una sigla en un texto, se recomienda acompañarla de la expresión completa a la que reemplaza para darle claridad al lector:

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 54 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Nombre propio: Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Nombre común: impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

3. Hay siglas que se leen tal como se escriben y reciben el nombre de acrónimos.

Los acrónimos inicialmente aparecen escritos con mayúsculas por su originaria condición de siglas:

OVNI (objeto volador no identificado).

Sin embargo, es frecuente que acaben incorporándose como palabras al léxico del idioma, bien sea como:

a. Nombres comunes que se han incorporado a la lengua, se escriben con minúsculas (como *ovni*), se acentúan gráficamente conforme a las normas usuales y se pueden pluralizar:

pequeña y mediana empresa (pyme, cuyo plural es *pymes*).

light amplification by stimulated emission of radiation (láser, cuyo plural es *láseres*).

b. Nombres propios que se escriben con mayúscula inicial (por lo general, solo si tienen más de cuatro letras) y llevan tilde o no en función de las normas habituales:

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (Unicef)

Fundación del Español Urgente (Fundéu)

4. Las siglas no se pluralizan. Para indicar su plural, se recurre al artículo:

La Organización No Gubernamental (ONG) Médicos del Mundo.

Las ONG son organizaciones privadas.

5. Según recomendación hecha por Fundéu, el acrónimo de Consejo Nacional de Política Económica y Social es CONPES con mayúscula sostenida, ya que en su



construcción se rompe la regla según la cual debe escribirse M antes de P o B, como en *campo*, *cambio*, etc.

Abreviaturas

Una abreviatura es una forma corta de escribir una palabra o un grupo de palabras que se logra al quitar algunas letras o sílabas de la forma completa y que siempre finaliza con un punto. En los documentos CONPES, su uso solo se aconseja en tablas y gráficos, ya que sirven para ahorrar espacio. Para el uso correcto de las abreviaturas, siga las siguientes recomendaciones:

1. Las abreviaturas llevan punto al final para indicar que una palabra ha sido abreviada.

| Forma extensa | Forma abreviada |
|----------------------|------------------------|
| administración | admón. |
| cédula de ciudadanía | C. C. |
| departamento | dpto. |

2. A pesar de que las abreviaturas de los tratamientos empiezan con mayúscula, en su forma completa estas palabras se deben escribir en minúscula.

| Forma extensa | Forma abreviada |
|----------------------|-----------------------------------|
| señor | Sr. (el femenino es <i>Sra.</i>) |
| director | Dir. |
| doctor | Dr. (el femenino es <i>Dra.</i>) |

3. Las abreviaturas de palabras en plural llevan un punto intercalado y un punto al final y repiten las letras iniciales de las palabras abreviadas para señalar que se refieren a un conjunto variado de elementos.



| Forma extensa | Forma abreviada |
|----------------------|------------------------|
| derechos humanos | DD. HH. |
| Fuerzas Armadas | FF. AA. |
| recursos humanos | RR. HH. |

4. Las abreviaturas que mantengan la vocal con tilde de la palabra original deben preservar dicha tilde, por ejemplo, *cód.* es la abreviatura de “código”.

| Forma extensa | Forma abreviada |
|----------------------|------------------------|
| máximo | máx. |
| prólogo | pról. |
| mínimo | mín. |

Puede consultar una lista con algunas de las abreviaturas convencionales más usuales en español en <https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas> (RAE & Asociación de Academias de la Lengua Española, 2019).

Símbolos

Comúnmente se clasifican los símbolos como abreviaturas, aunque no lo son. En realidad, los símbolos son representaciones gráficas de ideas o fenómenos y se utilizan principalmente en contextos científicos o técnicos, mediante letras o signos no verbales.

En general, los símbolos alfabetizables más comunes, es decir, los que están formados por letras, son los siguientes:

1. Los que representan unidades básicas, algunos derivados del sistema internacional y otros que no pertenecen a este, pero cuyo uso está aceptado:



Símbolo Equivalencia

| | |
|----|-----------|
| kg | kilogramo |
| m | metro |
| s | segundo |
| g | gramo |
| ha | hectárea |
| l | litro |

2. Elementos químicos:

| Símbolo | Equivalencia |
|----------------|---------------------|
| Au | oro |
| C | carbono |
| Pb | plomo |

3. Puntos cardinales:

| Símbolo | Equivalencia |
|----------------|---------------------|
| N | norte |
| S | sur |
| SE | sureste |

4. Símbolos trilíteros de las monedas:

| Símbolo | Equivalencia |
|----------------|----------------------|
| COP | peso colombiano |
| EUR | EURO |
| USD | dólar estadounidense |



Puede consultar una lista de los símbolos alfabetizables más comunes en <https://www.rae.es/dpd/ayuda/simbolos-alfabetizables>.

Ahora bien, entre los símbolos no alfabetizables más comunes, es decir, los que *no* están formados por letras, tenemos los siguientes:

1. Operaciones y conceptos matemáticos:

| Símbolo | Equivalencia |
|----------------|---------------------|
| % | por ciento |
| + | suma |
| # | número |

Tenga en cuenta que el símbolo de porcentaje se escribe separado de la cifra por un espacio, si bien se recomienda usar el comando Alt + 08202 para insertar un espacio fino entre la cifra y el símbolo.

2. Unidades monetarias:

| Símbolo | Equivalencia |
|----------------|---------------------|
| € | euro |
| £ | libra esterlina |
| \$ | peso |

3. Símbolos de unidades de medida:

| Símbolo | Equivalencia |
|----------------|----------------------------|
| °C | grado Celsius o centígrado |
| °F | grado Fahrenheit |

Tenga en cuenta que el símbolo de los grados de temperatura se escribe pegado a la cifra si no se hace explícita la escala (48°), pero se separa de ella y se pega al símbolo de la escala si esta se especifica (48 °C).



Puede consultar una lista de los símbolos o signos no alfabetizables más comunes en

<https://www.rae.es/dpd/ayuda/simbolos-o-signos-no-alfabetizables>.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 60 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Cifras y numerales

Los números romanos

Los signos de la numeración romana se representan utilizando las letras mayúsculas que se originan de las letras capitales romanas. Se usan habitualmente en los siguientes casos:

1. Para referirse a los siglos:

siglo XX

siglos XIX-X

2. En la denominación de certámenes, congresos, campeonatos, etc., caso en el cual siempre van antepuestos al nombre correspondiente:

IV Congreso Iberoamericano de Educación Ambiental

XXII Juegos Deportivos Nacionales y VI Juegos Paranacionales

3. En la numeración de tomos, volúmenes, partes, libros, capítulos anexos o cualquier otra división de una obra:

tomo III

capítulo IV

anexo XI

4. En los documentos CONPES, se usan números romanos en minúsculas y entre paréntesis para las enumeraciones dentro de un párrafo:

El programa tiene tres líneas de acción: (i) tránsito de jóvenes a la educación superior, (ii) apoyo a la permanencia y (iii) fortalecimiento de la calidad de la educación superior.



Los números arábigos

El sistema de numeración arábigo incluye diez símbolos conocidos como dígitos (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9), cuyo valor se define según su posición en el número que representan. Por ejemplo, en el caso de 953, el primer dígito equivale a 900; el segundo, a 50, y el tercero, a 3. Para la escritura correcta de los números arábigos en los documentos CONPES, siga las siguientes recomendaciones:

1. Las cifras de más de cuatro dígitos se separan con punto:

3.455.000 pesos

87.900 personas

2. Los números que indican años, páginas, artículos, decretos y leyes se escriben sin punto:

Desde 1994 hasta 1990

Decreto 2833 de 1987

3. Los decimales se separan con coma:

176,22

1,72

4. En cuanto al uso combinado de cifras y palabras, no es correcto usar la palabra “mil” en combinación con números, ya que deben escribirse enteramente en cifras o en palabras:

150.000 (solo cifras)

Ciento cincuenta mil (solo palabras)

5. Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral, como millón, billón, trillón y cuatrillón, son las únicas que pueden escribirse combinando palabras y números:

45,7 millones

345 billones



Para más información sobre el uso combinado de cifras y palabras, ver RAE (2010d).

Se recomienda ver la sección “Cifras” en el *Manual metodológico para la elaboración de documentos CONPES*.

El gerundio

El gerundio es un verbo escrito en forma no personal; esto quiere decir que no indica por sí mismo una persona gramatical ni un tiempo, un modo o un número. Sirve para calificar o determinar la significación del verbo o la del adjetivo, y a veces la de otro adverbio. Se forma con la terminación *-ndo*, como en los gerundios *construyendo, investigando, trabajando*, etc.

Por ejemplo, el verbo *pensó* está conjugado, es decir, está en forma personal y vemos que corresponde a la segunda persona gramatical (*él* o *ella*), sabemos el tiempo en el que se desarrolla la acción (pasado) y el número (singular) de participantes. Por su parte, el gerundio *pensando* no presenta ninguno de estos rasgos. El gerundio se considera una forma no personal, ya que sabemos que es una acción en progreso, pero no permite determinar una persona, un tiempo, un número o un modo.

El gerundio se relaciona con otros verbos en la oración y esta es la relación que permite su clasificación según diversos usos; por lo tanto, es importante asegurar una clara relación temporal entre el gerundio y los demás verbos. A continuación, tenemos una clasificación de los gerundios según su uso.

Causal

Explica por qué ocurre una acción determinada.

Ganaron la licitación presentando una propuesta innovadora.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 63 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-------------------------------|

Para confirmar que esto es correcto, después de escribir la oración, se puede preguntar ¿por qué ocurre esta o aquella acción? En este caso, preguntamos ¿por qué ganaron la licitación? El gerundio *presentando* nos sirve para responder: porque presentaron una propuesta innovadora, lo cual coincide con su función causal.

Modal

Detalla de qué manera ocurre una acción específica, es decir, sirve para aclarar cómo sucede otra acción.

El proyecto se desarrolló utilizando los equipos adecuados.

En este caso, la pregunta sería ¿cómo se desarrolló el proyecto?, y el gerundio *utilizando* nos sirve para responder de qué modo se llevó a cabo la acción.

Concesivo

Presenta una concesión o desafío que se puede superar para lograr que se lleve a cabo una acción en particular.

Los empresarios participaron en la reunión, aun sabiendo que las decisiones que se tomarían no les favorecerían.

El gerundio *sabiendo* indica un posible impedimento para asistir a la reunión; sin embargo, al final ese obstáculo no impide llevar a cabo dicha acción (es un obstáculo potencial, pero que no tiene efecto). En este contexto, el gerundio cumple una función concesiva. El uso de este gerundio está precedido habitualmente por palabras como *aun, pero y aunque*.

Condicional

Expresa una condición, es decir, un requisito para que otra acción se lleve a cabo.

Asistiendo a las reuniones del ministerio podrás adquirir nuevos conocimientos sobre políticas públicas.



Para saber si el gerundio está bien empleado, se debe verificar que pueda ser reemplazado por una construcción condicional. En el caso del ejemplo anterior, podría reescribirse como *Si asistes a las reuniones del ministerio, podrás adquirir nuevos conocimientos sobre políticas públicas.*

De localización

Proporciona orientaciones sobre la ubicación de un determinado sitio o la trayectoria que debe hacerse para llegar a alguna parte.

El puente se encuentra ubicado pasando la zona centro a la izquierda.

De tiempo

Para indicar el momento en que se desarrolla la acción del verbo o una acción inmediatamente anterior.

Los vimos saliendo del congreso (cuando salían).

Cuando una acción sucede en el marco temporal de otra, esta última se indica mediante el uso del gerundio.

Estando en la reunión, cayó un aguacero.

Para indicar acciones que ocurren de manera simultánea. En los siguientes ejemplos, los gerundios (*corriendo* y *trabajando*) muestran acciones que sucede al mismo tiempo que otras (*fueron* y *analiza*).

Fueron corriendo a avisarle a la policía.

El alcalde analiza estas decisiones trabajando en su oficina.

Para expresar acciones que preceden otras (anterioridad).

Llegaron al congreso y, organizando los documentos, iniciaron las presentaciones.

Para mostrar una acción que ya comenzó y que se mantiene en el presente (gerundio progresivo).



Están analizando cómo ejecutar el proyecto.

Usos incorrectos del gerundio

Gerundio de posterioridad

Se considera incorrecto el gerundio de posterioridad, es decir, el que indica un hecho o suceso posterior al verbo del cual depende. Es importante recalcar que el gerundio solo debe usarse para comunicar acciones anteriores o simultáneas a otra acción.

El proyecto inició en 1982, terminando cuatro años después. X

(Incorrecto: *el terminar* es posterior a *iniciar el proyecto*).

El proyecto inició en 1982 y terminó cuatro años después. ✓

La inundación llegó valle al amanecer, causando pérdidas irreparables en la comunidad. X

(Incorrecto: *el causar pérdidas irreparables* es posterior al *llegar*).

La inundación llegó valle al amanecer y causó pérdidas irreparables en la comunidad. ✓

Gerundio adjetivo

Es incorrecto usar el gerundio adjetivo, que es el que se emplea para modificar, añadir información o calificar un sustantivo, función que corresponde propiamente a los adjetivos.

Varios Gobiernos han restringido el acceso a los refugiados, careciendo cada vez más de posibilidades de encontrar un futuro mejor. X

Varios Gobiernos han restringido el acceso a los refugiados, los cuales carecen cada vez más de posibilidades de encontrar un futuro mejor. ✓

El gerundio *careciendo* se emplea para modificar o complementar la información sobre el sustantivo *refugiados*, ya que busca sugerir que estos no tienen oportunidades de construir un futuro mejor. Por lo tanto, se considera un gerundio



adjetivo, ya que busca añadir información sobre una característica o propiedad del sustantivo, en este caso, los refugiados. Este uso también dificulta la comprensión clara de la idea y no deja claro el sujeto con el cual se relaciona: ¿quién carece de posibilidades de encontrar un futuro mejor, los países o los inmigrantes? Otros ejemplos:

Una caja conteniendo libros está sobre la mesa. X

Una caja que contiene libros está sobre la mesa. ✓

El Gobierno ha aprobado una reforma educativa, siendo el Ministerio de Educación el encargado de aplicarla. X

El Gobierno ha aprobado una reforma educativa y el Ministerio de Educación es el encargado de aplicarla. ✓

Gerundio partitivo

El gerundio partitivo se utiliza para introducir o mencionar una parte que pertenece a un todo:

Existen numerosos países hispanohablantes, siendo Colombia uno de ellos. X

Existen numerosos países hispanohablantes y Colombia es uno de ellos. ✓

En el primer ejemplo (incorrecto), el gerundio *siendo* se usa para introducir la parte que pertenece a un todo, es decir, que Colombia (la parte) es uno de los países hispanohablantes (el todo). Sin embargo, usar el gerundio con esta función es inadecuado, ya que debe ampliar o especificar información con respecto a otras acciones.



Las normas de citación en los documentos CONPES

El sistema de citación y de referencias adoptado para los documentos CONPES es el de la American Psychological Association (APA), última edición, si bien existen algunos casos especiales que se detallan en los ejemplos (citación de normas legales, documentos CONPES, planes nacionales de desarrollo y ejercicios de participación ciudadana).

En este sistema, las referencias van en el cuerpo del texto y siguen un formato en el cual se anota el apellido del autor seguido del año de publicación entre paréntesis.

La citación tiene dos instancias: (i) la fuente citada de forma abreviada en el cuerpo del texto (autor, fecha) y (ii) la referencia correspondiente con la información completa en la bibliografía (autor, fecha, título y procedencia).

Citación de referencias en el texto

Citar una fuente en el cuerpo del texto o entre paréntesis

La fuente debe aparecer siempre que se haga una cita, bien sea textual o cuando se parafrasea la información.

La *cita textual* es aquella en la que se reproduce literalmente el texto citado. Las citas cortas (de menos de 40 palabras) van entre comillas, mientras que las citas extensas (de más de 40 palabras) deben ir en un párrafo aparte y con sangría a la derecha. Además de los datos de autor y año, se insertan los números de las páginas citadas, que se señalan como *p.* (una página) o *pp.* (varias páginas).

- Cita textual corta (menos de 40 palabras):

Se ha evidenciado que “existe una desarticulación entre los instrumentos de planeación y ordenamiento de los territorios colombianos en los que existen



puertos y la planeación del sistema portuario del país” (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2023, p. 34).

- Cita textual extensa (más de 40 palabras):

La conformación del CONPES ha tenido cambios significativos:

(...) inicialmente estuvo integrado por cuatro consejeros designados por el presidente y el Congreso de la República; luego, por algunos ministros y directores de departamentos administrativos y el gerente del Instituto Colombiano de Comercio Exterior, entre otros, mientras que actualmente está integrado por los ministros del despacho y el director del DNP (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2019, p. 2).

La *paráfrasis* es cuando se formulan ideas o conceptos de la fuente citada con una redacción distinta al original, es decir, con palabras y explicaciones propias. En este caso, solo es necesario insertar el apellido del autor y el año.

Así, tenemos que la *citación parentética* consiste en poner entre paréntesis el apellido del autor, el año y la página (o las páginas si es el caso).

(Pérez, 2009, p. 8)

(Departamento Nacional de Planeación, 2023, pp. 18-19)

En la *paráfrasis* se pone entre paréntesis solo el apellido y el año.

(Pérez, 2009)

(Departamento Nacional de Planeación, 2023)

Cuando el apellido forma parte de la narración, se debe poner el año y el número de página entre paréntesis (si es una cita textual) o solo el año (si se trata de una paráfrasis).

Aunque Pérez (2009) ha señalado que es casi imposible evitar estas situaciones, es bien sabido que una planeación adecuada debería aminorar su impacto en el proyecto.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 69 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-------------------------------|

Pérez (2009) indica en su estudio que “estas situaciones son inevitables” (pp. 8-9), si bien una planeación adecuada debería aminorar su impacto en el proyecto.

Las citas indirectas

Las citas indirectas son aquellas en las que el autor no consulta la fuente original, de manera que cita este material como lo encontró citado por otro autor. La cita en texto seguirá este formato: (López, 2009, citado en Departamento Nacional de Planeación, 2023). En este caso, en la lista de referencias debe aparecer la entrada correspondiente a la obra del Departamento Nacional de Planeación, que fue la que consultó el autor.

Citar una obra de un solo autor

En el método de citas autor-fecha, el apellido del autor y el año se deben insertar en el lugar adecuado. Sin embargo, las citas pueden adoptar diferentes formatos dependiendo de si se trata de paráfrasis o citas textuales y de la decisión del autor de incluir esta información como parte del cuerpo de texto o entre paréntesis. Esto aplica para todos los casos de citación (ver el apartado “[Citar una fuente en el cuerpo del texto o entre paréntesis](#)”).

Citar una obra de dos autores

Cuando la obra citada tiene dos autores, en la cita parentética sus apellidos se escriben unidos por el carácter & en todas las citaciones.

(Castro & Mejía, 2017)

Si la mención forma parte del discurso, los dos apellidos se deben relacionar con la conjunción y.

Esta situación se evidencia en el estudio de Castro y Mejía (2017).



Citar una obra de tres o más autores

Para un trabajo con tres o más autores, se incluye solo el nombre del primer autor seguido de “et al.” (que significa *y otros*) en cada cita, incluso en la primera.

(Pérez et al., 2024)

Pérez et al. (2024) indican que estos datos pueden ser poco fiables, si bien no existen análisis más recientes al respecto.

Cuando se presente ambigüedad, como en el caso de que haya dos o más obras publicadas el mismo año con autores cuya citación sería la misma, se deben incluir tantos apellidos como sea necesario para eliminarla.

Por ejemplo, referenciar la obra de Pérez, López y Sánchez (2024) y la de Pérez, Rodríguez y Martínez (2024) puede generar confusión, ya que según la regla anterior tendríamos que ambas referencias quedarían como Pérez et al. (2024). Para evitar este problema, se deben referenciar así:

Pérez, López et al. (2024)

Pérez, Rodríguez et al. (2024)

Citar obras diferentes con el mismo autor y año

Cuando dos o más obras en un texto tienen un autor o autores y un año de publicación idénticos, se deben agregar letras a los años para identificar a cuál se hace referencia, así: Pérez (2005a), Pérez, (2005b), Pérez (2005c) y así sucesivamente. Tenga en cuenta que el año y la letra citados en el texto deben coincidir con el material referenciado en la bibliografía. Veamos unos ejemplos.

- Ejemplo de citas en el texto:

Al respecto, en el documento *La facilitación del comercio en América Latina y el Caribe* (Comisión Económica para América Latina y el Caribe [Cepal], 2023a) se aborda esta problemática.



La Cepal (2023b) también ha señalado algunos casos de éxito en cuanto a seguridad vial que podrían tenerse en cuenta para el diseño de una estrategia adecuada para el país. Como ejemplo, tenemos el del proyecto implementado recientemente en Argentina para promover un entorno vial más seguro para todos (Cepal, 2023c).

- Ejemplo de referencias en la bibliografía:

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2023a). *La facilitación del comercio en América Latina y el Caribe: formalidades, infraestructura y logística*.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2023b). *Fortalecimiento de las fuerzas de tránsito del estado de Pará, Brasil: un caso exitoso en materia de seguridad vial*.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2023c). *Gestión de la velocidad vial en América Latina: el caso de la Argentina*.

Citar una obra sin autor

En caso de que falte el autor de la obra, no se debe insertar como autor “anónimo”, a no ser que se indique así en el trabajo referenciado, lo cual puede ser común en obras de la literatura clásica, por ejemplo. En cambio, se debe remplazar el campo del autor por el título de la obra.

Cita en el texto: ([Hospital San Juan de Dios: se desata nuevo pleito millonario, 2024](#)).

Referencia en la bibliografía: [Hospital San Juan de Dios: se desata nuevo pleito millonario. \(2024, agosto 22\). *El Nuevo Siglo*](#).

<https://www.elnuevosiglo.com.co/nacion/galan-rechazo-la-liquidacion-del-contrato-que-renovaria-h-san-juan-de-dios>



Citar una obra con editor o compilador

Si el libro se referencia con el nombre de los editores o compiladores, se deben incluir los nombres de los editores en la posición de autor y agregar la abreviatura *ed.* (un editor) o *eds.* (varios editores), *comp.* (un compilador) o *comps.* (varios compiladores) entre paréntesis.

González, P., & Casanova, M. (Comps.). *La democracia en América Latina*.
Fondo de Cultura Económica.

Fechas en una cita

- El año en la cita en el texto debe coincidir con el año en la entrada de la bibliografía.
- Use solo el año en la cita en el texto, incluso si la entrada de la bibliografía tiene una fecha más específica (por ejemplo, año, mes y día).
- Para obras sin fecha, utilice “s. f.” en la cita en el texto.
- Para trabajos que han sido aceptados para su publicación, pero todavía no se han publicado, utilice “en prensa”.

Tabla 3. Estilos básicos de citas en el texto

| Tipo de autor | Entre paréntesis | Narrativa |
|----------------------|---|--|
| Un autor | (Pérez, 2020) | Pérez (2020) |
| Dos autores | (Pérez & Lozano, 2020) | Pérez y Lozano (2020) |
| Tres o más autores | (Pérez et al., 2020) | Pérez et al. (2020) |
| Grupo de autores | (Departamento Nacional de Planeación, 2020) | Departamento Nacional de Planeación (2020) |



Grupo de autores con
sigla

-
- Primera cita (Departamento Nacional de Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2020) Planeación (DNP, 2020)

 - Citas posteriores (DNP, 2020) DNP (2020)
-

Fuente: elaboración propia con base en APA (2024).

La bibliografía

Las entradas de la bibliografía incluyen cuatro elementos básicos: autor, fecha, título del material y procedencia. Cada uno de estos bloques de información va separado con punto seguido, mientras que la información contenida en cada bloque está separada por comas.

La bibliografía presenta las entradas en orden alfabético por el apellido de los autores. Recuerde que las siglas y acrónimos se pueden utilizar a lo largo del texto, pero no en las entradas de la bibliografía.

El autor

El autor es el responsable del material que se está citando. Un autor puede ser un individuo, varias personas, un grupo (autor corporativo, institución, agencia gubernamental, organización, etc.) o una combinación de grupos y personas. Así mismo, también puede incluir otras personas, como el editor de una publicación, el director o directores de una película, el presentador de un pódfcast, etc.

Si el autor es una persona, en las entradas de la bibliografía debe insertar primero el apellido, seguido de una coma y la inicial o iniciales del autor, que llevan punto y un espacio después de cada letra.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 74 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-------------------------------|

Domínguez, A. F.

Cuando hay entre dos y 20 autores, la coma se usa para separar las iniciales de un autor de los nombres de los demás. El símbolo *ampersand* (&) se inserta antes del nombre del último autor.

Pérez, A., & Lozano, F.

Pérez, A., Lozano, F., & Caicedo, B.

En caso de que haya 21 o más autores, se incluyen los nombres de los primeros 19, se insertan puntos suspensivos (pero sin &) y luego se agrega el nombre del autor final.

Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D., Autor, E. E., Autor, F. F., Autor, G. G., Autor, H. H., Autor, I. I., Autor, J. J., Autor, K. K., Autor, L. L., Autor, M. M., Autor, N. N., Autor, O. O., Autor, P. P., Autor, Q. Q., Autor, R. R., Autor, S. S., ...
 Autor, Z. Z.

Los autores colectivos pueden ser entidades gubernamentales, organizaciones sin ánimo de lucro, empresas o grupos de trabajo, entre otros. Se debe escribir el nombre completo del autor o autores grupales en la lista de entradas de la bibliografía, seguidos de un punto.

Instituto Geográfico Agustín Codazzi & Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. (2020).

La fecha

La fecha es el momento en el cual se publicó la obra y se escribe entre paréntesis, seguida de un punto. Para las obras que incluyen el mes y el día, se coloca primero el año, seguido de una coma, y luego el mes y el día. Puede adoptar las siguientes formas, según los diferentes materiales que se están referenciando.

Solo el año (1997)

Año y mes (1997, febrero)

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 75 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Año, mes y día (1997, febrero 28)

Rango de fechas (por ejemplo, 2001-2010)

En el caso de obras sin fecha, se señala (s. f.). Para materiales que han sido aceptados para su publicación, pero todavía no se han publicado, utilice (en prensa).

El título

El título es el nombre del material que se está referenciando. Según las normas APA (2024), se pueden dividir en dos grandes categorías.

1. Obras independientes o que no forman parte de un todo mayor, como libros completos, informes, literatura gris, obras publicadas informalmente, disertaciones y tesis, conjuntos de datos, videos, películas, series de televisión, álbumes, pódfcast, redes sociales y obras en sitios web, entre otras. En estos casos, el título va en cursiva y con mayúscula inicial.

Governance in seaport clusters.

2. Obras que forman parte de un todo mayor, como artículos de periódicos o revistas, capítulos de libros, episodios de televisión, etc. En estos casos, el título se escribe con mayúscula inicial, sin cursivas ni comillas.

Apropiación social de la ciencia y la tecnología en Medellín: contribuciones al debate sobre su evaluación.

En el caso de referencias de libros y publicaciones que incluyen la información de la edición y el número de volumen, estos datos van entre paréntesis después del título, sin punto entre el título y la información entre paréntesis. La información entre paréntesis va sin cursivas. Si se incluye información de la edición y del volumen, estos elementos se separan con coma y se coloca primero el número de edición.

Gestión del comercio exterior de la empresa (3^a ed.).

Comercio exterior: teoría y práctica (2.^a ed., vol. 1).



Si un volumen numerado tiene su propio título, el número de volumen y el título se incluyen como parte del título principal, en lugar de entre paréntesis.

Comercio exterior en América Latina. Vol. 1. Política y relaciones comerciales.

Para ayudar a identificar trabajos que no forman parte de la literatura académica (como trabajos que no sean artículos, libros, informes, etc.), se inserta una descripción del trabajo entre paréntesis rectos después del título y antes del punto. Se escribe con mayúscula la primera letra de la descripción, pero sin cursivas.

Gómez, E. (2020). *Aplicación de los principios de solidaridad y sustentabilidad en el desarrollo territorial colombiano* [Tesis de doctorado]. Pontificia Universidad Javeriana.

Entre estos trabajos, está la literatura gris (como los comunicados de prensa), obras audiovisuales (películas, vídeos de YouTube, fotografías), software, conjuntos de datos, manuscritos en preparación, dissertaciones y tesis. Las descripciones entre corchetes también se utilizan en referencias a redes sociales para indicar enlaces o imágenes adjuntas.

DNP Colombia. (2024, agosto 8). *La participación del campesinado en el fortalecimiento territorial* [Video]. YouTube.
<https://www.youtube.com/watch?v=YLXOR0t2pvs>

La procedencia

La procedencia indica dónde se puede recuperar la obra citada. Al igual que con los títulos, la procedencia se divide en dos categorías: trabajos independientes y trabajos que forman parte de un todo mayor.

La procedencia de un trabajo independiente (libros completos, películas, series de televisión, pódfcast, conjuntos de datos, informes, dissertaciones, tesis, trabajos publicados de manera informal, redes sociales o páginas web) es el editor del trabajo,



la base de datos o el archivo, el sitio de redes sociales o el sitio web, además de cualquier DOI o URL correspondiente.

Salinas Escobar, M. (2004). *El ordenamiento territorial: experiencias internacionales*. Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad de Guadalajara.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/530205A7FFBFEE90405258042005CC358/\\$FILE/1_pdfsam_596.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/530205A7FFBFEE90405258042005CC358/$FILE/1_pdfsam_596.pdf)

La procedencia de un trabajo que forma parte de un todo mayor (un artículo de una revista o un capítulo de un libro editado, por ejemplo) es ese todo mayor (o sea, la revista o el libro editado), más cualquier DOI o URL correspondiente.

Rendón, S. (2022). Evolución de la planificación territorial en Perú 1920-2021: una aproximación histórica. *Perspectiva Geográfica*, 27(1), 32-50.
<https://doi.org/10.19053/01233769.13523>

Para la mayoría de los trabajos no se requiere la ubicación en la procedencia. Por ejemplo, no se debe incluir la ubicación (la ciudad o el país) del editor para las referencias de libros.

Las obras asociadas con una ubicación específica (por ejemplo, obras de arte en un museo o presentaciones en conferencias) incluyen información de ubicación en la procedencia y, dependiendo del trabajo, también pueden incluir un DOI o URL.

Evans, A. C., Garbarino, J., & Márquez-Greene, N. (2019, agosto 8-11). *Violencia con armas de fuego: un evento sobre el poder de la comunidad* [Presentación en conferencia]. Convención APA 2019, Chicago, IL, Estados Unidos. <https://convention.apa.org/2019-video>

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 78 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-------------------------------|

Ejemplos de referencias en la bibliografía

En la bibliografía se deben incluir todas las referencias mencionadas a lo largo del texto. Recuerde que se deben listar en orden alfabético y con el formato (incluidos paréntesis, comas, puntos, mayúsculas y cursivas) que se señala a continuación.

Libros

Apellido, Inicial del nombre. (año). *Título* (edición). Editorial. URL o DOI activo

Mangas, A., & Liñán, D. (2003). *Instituciones y derecho de la Unión Europea* (2.^a ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Tapscott, D. (1996). *La economía digital*. McGraw-Hill Interamericana.

Capítulos de libros

Apellido, Inicial del nombre. (año). Título del capítulo. En Inicial del nombre. Apellido (eds. o comps., etc.), *Título de libro* (páginas correspondientes al capítulo). Editorial. URL o DOI activo

Botero, F. (1998). La suscripción nacional después de tres elecciones. En A. M. Bejarano & A. Dávila (comps.), *Elecciones y democracia en Colombia, 1997-1998* (pp. 117-138.). Universidad de los Andes, Fundación Social.

Esquirol, J. (2003). ¿Hacia dónde va América Latina? En M. Villegas & C. Rodríguez (eds.), *Derecho y sociedad en América Latina* (pp. 93-102.). ILSA, Universidad Nacional de Colombia.

Artículos de revistas indexadas

Apellido, Inicial del nombre. (año). Título del artículo. *Nombre la revista*, volumen(número), páginas correspondientes al artículo o número del artículo. URL o DOI activo



Williamson, O. (2002). The theory of the firm as governance structure: From choice to contract. *Journal of Economic Perspectives*, 16(3), 171-195.

<https://www.aeaweb.org/articles?id=10.1257/089533002760278776>

Prada, L. (2003). Globalización y finanzas internacionales. *Innovar*, 21, 31-36.

<https://revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/24442>

Rustum, F., Khalid, M., Aslam, W., Rupapara, V., & Mehmood. A. (2021) A performance comparison of supervised machine learning models for covid-19 tweets sentiment analysis. *PLOS ONE* 16(2), Art. e0245909. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0245909>

En caso de que al artículo de revista le falte información, siga los siguientes formatos.

Falta el volumen y solo está el número

Apellido, Inicial del nombre. (año). Título del artículo. *Nombre la revista*, (número), páginas correspondientes al artículo o número del artículo. URL o DOI activo

Calveiro, P. (2017). Víctimas del miedo en la gubernamentalidad neoliberal.

Revista de Estudios Sociales, (59), 134-138.

<https://doi.org/10.7440/res59.2017.11>

Falta el número y solo está el volumen

Apellido, Inicial del nombre. (año). Título del artículo. *Nombre la revista, volumen*, páginas correspondientes al artículo o número del artículo. URL o DOI activo

Sanchiz, M., Chevalier, A., & Amadieu, F. (2017). ¿Cómo comienzan a buscar información los adultos mayores y jóvenes? *Computers in Human Behavior*, 72, 67-78.

Falta la paginación o el número de artículo

Butler, J. (2017). Donde el acceso se encuentra con la multimodalidad: el caso de los videos musicales en ASL. *Kairos*, 21(1). <http://technorhetoric.net/21.1/topoi/butler/index.html>

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 80 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Artículos de periódicos o diarios

Apellido, Inicial del nombre. (año, mes día). Título del artículo. *Nombre del diario*, páginas correspondientes al artículo. URL activa

Zuluaga, M. (2003, febrero 26). Temor por salida de bananera. *El Tiempo*, 1-6.

Quiroga, L. (2024, julio 28). Bancolombia hará reducción histórica en las tasas de interés de todas sus financiaciones de vivienda. *El Tiempo*.
<https://www.eltiempo.com/economia/sector-financiero/bancolombia-hara-reduccion-historica-en-las-tasas-de-interes-de-todas-sus-financiaciones-de-vivienda-3357205>

Tesis

Apellido, Inicial del nombre. (año). *Título* [Tesis de pregrado, maestría, o doctoral (no publicada, si es el caso)]. Nombre de la entidad o entidades que generan el material. URL o DOI activo

Bustos, B. (1990). *Mujeres, hogar e industria*. [Tesis de maestría no publicada]. Universidad Nacional de Colombia.

Ponencias, conferencias y contribuciones no publicadas y presentadas en un evento

Apellido, Inicial del nombre. (año, mes días). *Título* [Descripción de la presentación]. Evento, Ciudad, País. URL o DOI activo

Hernández, G. (2001, septiembre 6 y 7). *La gerencia de talento humano en las empresas medianas y grandes del occidente colombiano*. [Presentación de ponencia]. Encuentro de la Red de Investigadores de Estudios Interdisciplinarios sobre Organización y la Gestión, Ibagué, Colombia.



Normas legales

En el cuerpo del texto, si se está simplemente mencionando la norma o se está exponiendo algún planteamiento al respecto, debe escribir el tipo de norma, el número y el año de su aprobación:

Ley 1448 de 2011.

Sin embargo, la primera vez que se mencione se debe añadir una nota al pie especificando el objeto de la norma. En el caso del ejemplo, la nota al pie diría:

Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

En la sección de bibliografía no se deben incluir las referencias normativas. Sin embargo, en caso de que desee citar una ley, un decreto, etc., siga el siguiente formato:

Ley 115 de 1994 (febrero 8). Por la cual se expide la ley general de educación.

Diario Oficial n.º 14.552. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1645150>

Sentencias, resoluciones circulares y similares

En el cuerpo del texto, debe escribir la entidad que emite, el número de la sentencia o resolución y el año.

- Cita narrativa:

La Corte Suprema de Justicia emitió la Sentencia SP15512-2014.

(La palabra “sentencia” se escribe en mayúscula solamente cuando se incluye el número).

- Cita parentética:

(Corte Suprema de Justicia, Sentencia SP15512-2014)

Si desea citar en la sección de bibliografía, hágalo de la siguiente manera:

Corte Suprema de Justicia. (2014). Sentencia SP15512-2014.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 82 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-------------------------------|

(Los números de las sentencias se escriben como están codificados en la página web de la entidad emisora).

Documentos CONPES

En el cuerpo del documento, se debe referenciar el número del documento CONPES y su nombre en cursivas como se muestra abajo. Adicionalmente, se debe incluir una nota al pie con el enlace en el que se pude consultar el documento referenciado.

*El Documento CONPES 3461 *Estrategia integral para el desarrollo del departamento del Cauca...**

Cuando se cite en la bibliografía, hágalo así:

Departamento Nacional de Planeación. (2002). *Evaluación del Programa de subsidio familiar de vivienda de interés social, 1999-2002* (Documento CONPES 3178).

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3178.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo

En el cuerpo del documento, escríbalo con el periodo de vigencia y su nombre en cursivas como se muestra a continuación:

*Este objetivo hace parte del segundo capítulo del PND 2014-2018, *Todos por un nuevo país.**

En la sección de bibliografía, cite de la siguiente manera:

Departamento Nacional de Planeación. (2015). Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, *Todos por un nuevo país.*

<https://colaboracion.dnp.gov.co/cdt/pnd/pnd%202014-2018.pdf>

Ejercicio de participación ciudadana para un documento CONPES

Nombre (año, mes día). URL activa



Ejercicio de participación ciudadana para el Documento CONPES XXXX *Nombre del documento* (2024, febrero 23). <https://sisconpes.dnp.gov.co/sisconpesweb/>



Bibliografía

- American Psychological Association. (2024). *APA Style*. <https://apastyle.apa.org/>
- Castaño, C. (S. f.). *Guía de conectores discursivos*. <https://leo.uniandes.edu.co/guia-de-conectores-discursivos/>
- Departamento Nacional de Planeación. (2023). *Política Nacional Portuaria: modernización y sostenibilidad de la actividad portuaria y su articulación con el territorio* (Documento CONPES 4118). <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Económicos/4118.pdf>
- Fundéu RAE. (2015a, febrero 22). *Más y mas, diferencias*. <https://www.fundeu.es/recomendacion/mas-tilde-acento/>
- Fundéu RAE. (2015b, febrero 16). *Los extranjerismos se escriben en cursiva*. <https://www.fundeu.es/recomendacion/extranjerismos-cursiva/>
- Fundéu RAE. (2018, octubre 10). *Comillas, uso de este signo ortográfico*. <https://www.fundeu.es/recomendacion/comillas-uso-de-este-signo-ortografico/>
- Fundéu RAE. (2021a, noviembre 3). *Escritura de leyes, claves de redacción*. <https://www.fundeu.es/recomendacion/escritura-de-leyes-claves-de-redaccion/>
- Fundéu RAE. (2021b, diciembre 9). *Nombres de etnias: minúscula y concordancia*. <https://www.fundeu.es/recomendacion/los-nombres-de-etnias-en-minuscula-1006/>
- Fundéu RAE. (2022, abril 13). *Cursiva y redonda. Guía de estilo*. <https://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/05/CursivasGuiaFundeu.pdf>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  Departamento Nacional de Planeación - DNP | MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES | Página 85 de 89 VERSIÓN: 1 |
|---|---|-----------------------------------|

Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2019).

Apéndice 2. Lista de abreviaturas. En *Diccionario panhispánico de dudas*.

<https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>

Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2024).

Mayúsculas. En *Diccionario panhispánico de dudas* (2.ª ed.).

<https://www.rae.es/dpd/may%C3%BAsculas>

Real Academia Española. (2010a). *La llamada mayúscula diacrítica*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/la-llamada-may%C3%BAscula-diacr%C3%ADtica>

Real Academia Española. (2010b). *Lugares*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/lugares?resaltar=top%C3%B3nimo#IV.4.2.4.6>

Real Academia Española. (2010c). *Ortografía de la lengua española*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/c3%ada/>

Real Academia Española. (2010d). Uso combinado de cifras y palabras. En *Ortografía de la lengua española*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/c3%ada/uso-combinado-de-cifras-y-palabras#4.3>

Real Academia Española. (2024a). *Tilde diacrítica en palabras monosílabas*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/tilde-diacr%C3%ADtica-en-palabras-monos%C3%ADlabas>

Real Academia Española. (2024b). El uso de los signos ortográficos. En *Ortografía de la lengua española*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/c3%ADA/los-signos-ortogr%C3%A1ficos>

Real Academia Española. (2024c). Personas. En *Ortografía de la lengua española*.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/c3%ADA/personas#4.2.4.1.8>

Real Academia Española. (2024d). *Tilde diacrítica en qué, cuál, quién, cómo, cuán,*

cuánto, cuándo, dónde y adónde. <https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/c3%ADA/tilde->



diacr%C3%ADtica-en-qu%C3%A9-cu%C3%A1l-qui%C3%A9n-c%C3%B3mo-
cu%C3%A1n-cu%C3%A1nto-cu%C3%A1ndo-d%C3%B3nde-y-
ad%C3%B3nde

Real Academia Española. (2024e). La mayúscula de relevancia. En *Ortografía de la lengua española*. <https://www.rae.es/ortograf%C3%ada/la-may%C3%BAscula-de-relevancia#4.6>

Wikilengua. (2024a). *Enumeración*.
<https://www.wikilengua.org/index.php?title=Enumeraci%C3%B3n&oldid=186416>

Wikilengua. (2024b). *Solo (acentuación)*.
[https://www.wikilengua.org/index.php?title=solo_\(acentuaci%C3%B3n\)&oldid=185315](https://www.wikilengua.org/index.php?title=solo_(acentuaci%C3%B3n)&oldid=185315)

Wikilengua. (2024c). *Minúscula*.
<https://www.wikilengua.org/index.php/Min%C3%BAscula>

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Departamento Nacional de Planeación - DNP</p> | <p>MANUAL DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</p> | <p>Página 87 de 89 VERSIÓN: 1</p> |
|--|--|---------------------------------------|

Conclusiones

Se concluye que los aspectos abordados en este manual tienen gran importancia para la adecuada estructuración y escritura de los documentos CONPES y este es un aspecto que resulta muy relevante, ya que se espera que la información sobre las políticas y las destinaciones presupuestales que aparece en estos documentos sea clara y concisa, asunto en el cual un manejo cuidadoso de la ortografía y una correcta redacción son importantes y evitan confusiones.

Así mismo, se espera que este manual sea un insumo que ayude a las personas que redactan estos documentos a mejorar en los aspectos señalados, si bien es importante tener en cuenta que este material complementa y amplía algunos aspectos que se han señalado en el *Manual metodológico para la elaboración de documentos CONPES* en cuanto a lineamientos de escritura.

Para finalizar, es importante señalar que a futuro se espera continuar con las labores de capacitación que se llevaron a cabo durante la elaboración de este manual tanto para las personas que pertenecen al Grupo CONPES como para otros interesados que estén trabajando en la elaboración de estos documentos, ya que de este modo se le da un mayor alcance al objeto de la elaboración de este material y se amplían las posibilidades de mejora en la redacción de los documentos CONPES.