



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



Instructivo práctico SisCONPES 2.0

Módulo de seguimiento



¿Cómo hago la revisión de los reportes de avance?



¿Cómo hago la revisión de los reportes de avance?

Reporte de Indicador

- Al ingresar a la acción deberá revisar la descripción de esta y la fórmula del indicador. En términos de esta información, y principalmente de la fórmula de cálculo del indicador, debe estar reportado el avance de la acción.
- En la mayoría de los casos, el reporte se debe hacer de forma **acumulada**. Esto quiere decir que el valor reportado como avance debe adicionarse al del corte inmediatamente anterior. No obstante, es posible que existan indicadores cuyo “**tipo de acumulación**” corresponde a “**flujo**”. Para este caso, no es necesario que los reportes se adicionen de un año a otro; sin embargo, el reporte se tendrá que acumular entre los semestres de un mismo año.
- Es importante revisar que los archivos cargados como soportes del valor de avance registrado, correspondan al cumplimiento de la acción en términos de su fórmula de cálculo. Por lo tanto, deben contener documentos de carácter técnico u otro tipo de evidencia que permita validar, de forma clara, el avance reportado. Recuerde que el avance reportado es de carácter público y los soportes se suministran a quien los solicite - ciudadanía en general, entes de control, entre otros-.
- Si se está reportando avances sobre un indicador de porcentaje de avance es importante que en los soportes adjuntos se pueda identificar de una manera clara sobre que hitos se presenta el avance, manteniendo una trazabilidad de aquellos hitos que ya se han cumplido durante el periodo de ejecución de la acción. Esto con el fin de garantizar la correspondencia del cumplimiento de los hitos planteados mediante el avance reportado.

Reporte Financiero

- Los valores de las columnas “recurso asignado” y “avance por corte” deben estar en millones de pesos.
- En la columna “recurso asignado” debe estar el valor de recursos que se asignaron para ser ejecutados en ese año. Es importante tener en cuenta que al momento de aprobación del PAS estos valores son indicativos; por lo tanto, los responsables de reporte pueden editar esta información.
- El valor registrado en la columna “avance por corte” son los recursos ejecutados en el corte a revisar. Por esta razón, no debe estar reportado de forma acumulada y no debe corresponder a recursos ejecutados en cortes anteriores.

- El valor reportado se debe validar en los soportes adjuntos. El valor reportado como ejecución de recursos debe evidenciarse en los archivos cargados.

Generalidades

- En los tutoriales de la Ayuda en Línea del aplicativo SisCONPES 2.0, el video [“Revisión de Avances”](#) proporciona información sobre el acceso, visualización y proceso requerido para dar respuesta a la revisión de los reportes en el aplicativo.
- Es importante que los reportes de avance, financiero y en el indicador, se refieran al periodo de tiempo que se está reportando. Por ejemplo, si se está revisando los avances logrados en el corte 2021 - 1, el reporte y los archivos adjuntos deben hacer referencia únicamente al avance logrado a lo largo del primer semestre (1 de enero y 30 de junio) de 2021; por otro lado, si se revisan los avances de 2021-2, estos corresponden a los desarrollados entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en cuestión.
- Recuerde que, si hay cortes anteriores de reporte sin aprobar, debe efectuar la revisión de cada uno de estos, puesto que la aprobación del reporte aplica para todos los cortes que se encontraban pendientes. En caso de rechazar el reporte de una acción que presente esta situación, se recomienda indicar en el campo “observación” el corte o cortes frente a los que tiene comentarios. En este escenario es importante que revise el historial de flujo de la acción para identificar las razones que llevaron al rechazo de los cortes anteriores que se mantienen en estado de revisión, con el fin de ajustar los elementos que llevaron al rechazo de la acción, si es el caso.
- A los usuarios responsables del reporte se les recomienda usar el “**formato de reporte indicador**” y “**formato de reporte financiero**”, con el fin de hacer un reporte claro donde puede explicar y aclarar todo lo que considere pertinente. Aunque esta es una recomendación y el uso de otro tipo de formato no es motivo de rechazo, es necesario revisar que siempre sea consistente el valor de avance diligenciado en el aplicativo frente al valor de reporte que el responsable mencione en el formato.
- Recuerde que al segundo rechazo la acción se bloquea y se volverá habilitar el próximo corte. El número de rechazos los puede observar en la visualización de la acción y en el historial de flujo (👤) encontrará los motivos de rechazo.
- Recuerde que, una vez aprobados los reportes, cualquier ciudadano puede acceder al reporte del PAS y a los archivos adjuntos, si lo solicita. Por esto, el reporte siempre debe ser muy claro.

* Puede acceder al manual de usuario ingresando a la opción Ayuda en línea.

* Puede acceder a estos formatos al iniciar sesión con su usuario de SisCONPES 2.0.



+ Puede acceder al manual de usuario ingresando a la opción Ayuda en línea.