Manual de usuario

Módulo de seguimiento

Bogotá D.C., Colombia

Julio de 2016

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Autores
1	18/07/2016	Primera versión del manual que incluye el módulo de seguimiento	Grupo CONPES y Oficina de Informática.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL 7
2. AUDIENCIA 7
3. INTRODUCCIÓN 7
4. INGRESO AL SISTEMA 8
5. MÓDULO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES 10
6. MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES 10
6.1. Consulta 10
6.2. Reporte o revisión 16
6.2.1. Reporte: rol de *Entidad* 19
6.2.2. Revisión: roles de *Cabeza de sector*, *Dirección técnica interlocutora*, y *Grupo CONPES* 34
6.2.3. Diligenciamiento del balance cualitativo: rol de *Dirección técnica líder* 43
7. AYUDAS ADICIONALES 44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Roles de usuarios y funciones 17

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Flujo de aprobación del reporte de avance de los documentos CONPES 19
Figura 2. Posibles estados para una acción 21

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Página web de inicio de SisCONPES 2.0 9
Imagen 2. Ventana de bienvenida a SisCONPES 2.0 9
Imagen 3. Ingreso a la herramienta de *Consulta* 11
Imagen 4. Ventana de *Consulta* 11
Imagen 5. Lupa: consulta de objetivos 12
Imagen 6. Lupa: consulta de acciones 13
Imagen 7. Consulta de acciones en detalle 14
Imagen 8. Plan de Acción y Seguimiento 15
Imagen 9. Sección 3 del PAS, balance cualitativo 15
Imagen 10. Ingreso a la herramienta de *Reporte o revisión* 16
Imagen 11. Ventana con documentos CONPES con seguimiento en revisión 20
Imagen 12. Visualización de detalle sobre un documento CONPES 21
Imagen 13. Ventana que emerge al hacer clic en el botón *Revisar* 23
Imagen 14. Visualización de una acción en estado *Pendiente por revisar* 24
Imagen 15. Cuadro de texto *Reporte de avance* 25
Imagen 16. Advertencia de envío incompleto 25
Imagen 17. Advertencia de finalidad del envío de reporte 26
Imagen 18. Ventana con documentos CONPES sin pendientes por reportar 27
Imagen 19. Historial de flujo 28
Imagen 20. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicadores o financiero 30
Imagen 21. Agregar un soporte 31
Imagen 22. Datos de información de documentos de soporte 32
Imagen 23. Lista de documentos de soporte adjuntos 32
Imagen 24. Avance de indicadores con soportes adjuntos 33
Imagen 25. Historial de valores reportados y comentarios 34
Imagen 26. Ingreso a la herramienta de *Reporte o revisión* 35
Imagen 27. Pendientes por revisar 35
Imagen 28. Estado de revisión de acciones 36
Imagen 29. Revisión 37
Imagen 30. Aprobación o rechazo del reporte 38
Imagen 31. Envío de respuesta a la solicitud 39
Imagen 32. Resumen de envío 39

Imagen 33. Estado de acciones después del envío. 40
Imagen 34. Línea de tiempo de acciones publicadas 41
Imagen 35. Ingreso a la sección cualitativa 43
Imagen 36. Sección cualitativa para directores técnicos líderes 44

SIGLAS Y ABREVIACIONES

CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
DNP	Departamento Nacional de Planeación
PAS	Plan de Acción y Seguimiento
SINERGIA	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

2. AUDIENCIA

Este manual está dirigido a los usuarios del aplicativo web **SisCONPES 2.0** que participan en el reporte, la revisión y la aprobación del avance de seguimiento de los documentos CONPES[1]. El conjunto de usuarios incluye los jefes de las oficinas de planeación de los ministerios y entidades del Gobierno nacional, de sus entidades adscritas y vinculadas, y los responsables de reportar el seguimiento en las entidades territoriales. El principal usuario es el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en cumplimiento con su labor misional de hacerle seguimiento a los documentos CONPES[2]. Dentro del DNP, los responsables son las direcciones técnicas, en cuanto a reporte de compromisos propios, e interacción y validación de los compromisos de sus sectores; y el Grupo CONPES, en cuanto a la sistematización, verificación de consistencia, publicación, y divulgación.

3. INTRODUCCIÓN

El aplicativo web **SisCONPES 2.0** es una herramienta de gestión de los documentos CONPES. Tiene como objetivo *obtener un sistema de gestión basado en tecnologías informáticas y de telecomunicaciones (aplicativo web) para dar apoyo a las actividades y responsabilidades incluidas en los descriptores de los procesos de elaboración y seguimiento de documentos CONPES vigentes y demás requerimientos que se especifiquen formalmente para esta solución*[3]. **SisCONPES 2.0** se compone principalmente de dos módulos, correspondientes a las etapas de elaboración y seguimiento de documentos CONPES. En la actualidad, el módulo de elaboración se encuentra en desarrollo.

El módulo de seguimiento de **SisCONPES 2.0** permite a los usuarios, de acuerdo al perfil asignado, reportar o aprobar el avance correspondiente a cada acción de la cual es responsable, contenida en el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)[4] de los

---

[1] La versión completa de SisCONPES 2.0 tendrá un módulo de consulta para la ciudadanía en general.

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

[3] Tomado de DNP (2015) Documento de Visión del Proyecto: Programación, elaboración y seguimiento a documentos CONPES. SisCONPES. Oficina de Informática y Grupo CONPES.

[4] Para descargar el formato PAS actualizado ingrese a: http://larebeca/SGC/formatos/Paginas/planeacion-de-mediano-y-largo-plazo.aspx F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento del documento CONPES

documentos CONPES. Adicionalmente, los usuarios podrán consultar toda la información del PAS de cortes de seguimiento anteriores, que ha sido previamente reportada y aprobada.

El proceso de seguimiento hasta ahora, sin el uso del aplicativo, ha presentado varios cuellos de botella por su complejidad y necesidad de coordinación con las oficinas asesoras de planeación de las entidades participantes. El módulo de seguimiento de **SisCONPES 2.0** permite gestionar este proceso con evidentes ventajas: i) diligenciamiento de la información en tiempo real y directamente por los responsables de las acciones del PAS; ii) generación de alarmas automáticas a todas las partes sobre los plazos y aprobaciones; iii) producción automática de reportes; iv) disminución de errores de trazabilidad; v) automatización completa de los procesos, entre otras.

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

Adicionalmente, la información consignada en el sistema sobre costos y recursos asignados constituye una herramienta que apoya la consistencia presupuestal. Por lo tanto, permite mejorar los ejercicios de planificación presupuestal orientada a resultados de las diferentes entidades involucradas en el proceso de seguimiento.

Uno de los beneficios más importantes de **SisCONPES 2.0** es que, al sistematizar la información y el proceso, incentiva una articulación institucional eficiente y de esta forma contribuye a visibilizar posibles sinergias entre actores de política. Más aun, el desarrollo del sistema está concebido de tal forma que será interoperable con otros sistemas como el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados (SINERGIA) o los sistemas de gestión presupuestal y de proyectos de inversión.

Este documento describe paso a paso el proceso que debe seguir cada usuario del aplicativo web **SisCONPES 2.0** de acuerdo al rol que tenga asignado en el proceso de seguimiento. Está estructurado teniendo en cuenta las actividades que se pueden llevar a cabo dentro del sistema, y a su vez, según los roles existentes en el proceso.

4. INGRESO AL SISTEMA

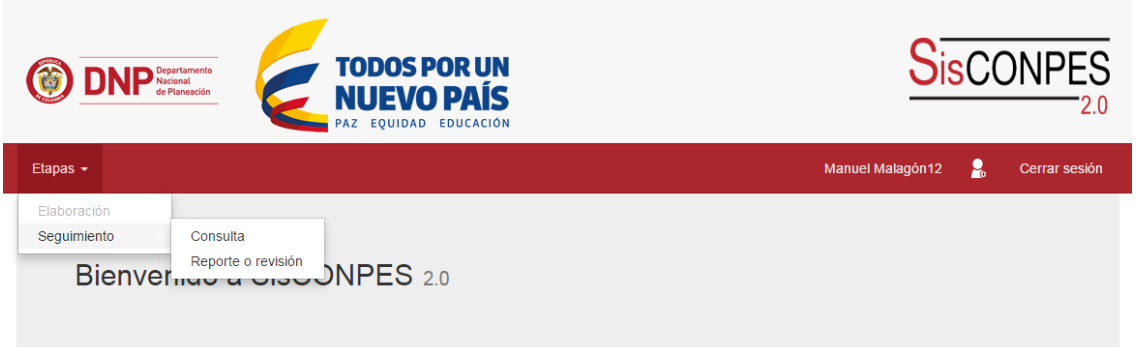
Para ingresar a **SisCONPES 2.0** utilice el siguiente enlace https://sisconpes.dnp.gov.co/SisConpesweb. Este puede ser abierto en cualquiera de los cuatro navegadores de internet más utilizados: Internet Explorer, Safari, Firefox o Chrome. Se recomienda actualizar el navegador a su última versión. Al abrir la página web, se encuentra una pantalla en la que deberá diligenciar su nombre de usuario y contraseña (Imagen 1), los cuales han sido enviados previamente a todos los usuarios en un correo

electrónico desde la cuenta SisCONPES@dnp.gov.co. Si al ingresar su usuario y contraseña es remitido a una página de inicio de sesión de Outlook, el usuario o contraseña ingresados son incorrectos y debe volver a ingresarlos correctamente para acceder a la plataforma.

Imagen 1. Página web de inicio de SisCONPES 2.0

Una vez haya ingresado su nombre de usuario y contraseña, debe hacer clic en *Ingresar*. El sistema abrirá una ventana de bienvenida (Imagen 2). En esta ventana, en la barra superior roja encontrará al lado derecho su nombre y la opción de cerrar sesión. En el lado izquierdo encontrará el menú para entrar a los módulos de navegación del sistema: *Elaboración* (en desarrollo) y *Seguimiento*. De este último se despliega, a su vez, un menú con las opciones de *Consulta* y *Reporte o revisión*.

Imagen 2. Ventana de bienvenida a SisCONPES 2.0



Si se llega a presentar algún problema con el ingreso al aplicativo web **SisCONPES 2.0**, por favor póngase en contacto a través del correo electrónico SisCONPES@dnp.gov.co.

5. MÓDULO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES

Este módulo se encuentra en desarrollo.

6. MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES

Según lo mencionado en la sección 4, el menú del módulo de seguimiento de documentos CONPES del sistema **SisCONPES 2.0** tiene dos opciones. La primera es *Consulta*, y como su nombre lo indica, le permite consultar el seguimiento hasta el último ciclo aprobado de los documentos CONPES[5]. Sin importar su rol[6], podrá ver el avance de todos los objetivos y acciones del documento.

La segunda opción del menú es *Reporte o revisión*. En esta sección, dependiendo del rol asignado dentro del proceso de seguimiento, podrá reportar avances en los indicadores de las acciones que tenga a su cargo, o revisar y aprobar lo reportado por las entidades responsables de la ejecución.

A continuación, se describe el contenido de estas dos opciones de menú.

6.1. Consulta

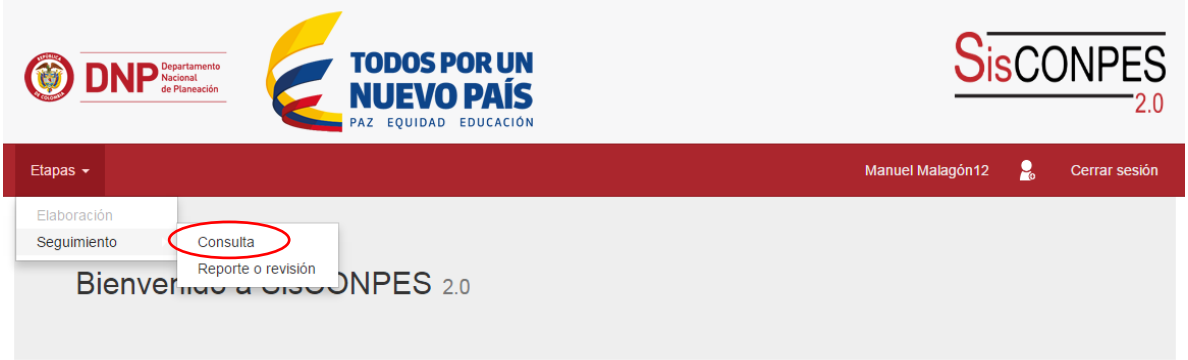
Utilizando esta herramienta podrá consultar el avance de indicadores y el avance financiero de los documentos CONPES del último corte aprobado. Le permitirá detallar los objetivos específicos del documento y el avance consolidado de las acciones asociadas a ese objetivo. También podrá descargar el PAS y visualizar todas las acciones, así como la sección 3 del PAS que corresponde al balance cualitativo del avance del documento, la cual que diligencian los directores técnicos líderes.

Para utilizar la herramienta, debe ingresar a la ventana de bienvenida y hacer clic en el menú *Etapas*, después en *Seguimiento* y finalmente en *Consulta*, como se muestra en la Imagen 3.

[5] En esta sección no aparecerá la información que está siendo reportada.

[6] Los roles y sus funciones están definidos en la Tabla 1.

Imagen 3. Ingreso a la herramienta de *Consulta*



Una vez ingresa a la herramienta de *Consulta*, se abre una ventana con información del número de documento CONPES, la dirección técnica líder a cargo del documento en el DNP, el título del documento CONPES y su fecha de aprobación. También, muestra el porcentaje de avance del indicador y el financiero según lo reportado en el último corte de seguimiento (Imagen 4).

Imagen 4. Ventana de *Consulta*

Al lado derecho de la Imagen 4 encontrará una columna con tres opciones interactivas representadas por tres íconos: una lupa (🔍), un ícono del Plan de Acción y Seguimiento (PAS) y otro con dos globos de conversación (💬). A continuación, se describe cada una de estas acciones.

Lupa

Permite consultar el detalle de la información ya aprobada del seguimiento de un documento CONPES. Al ingresar a esta acción, se podrá observar el avance de indicador, el avance financiero, y la importancia relativa de cada uno de los objetivos específicos del documento CONPES (Imagen 5).

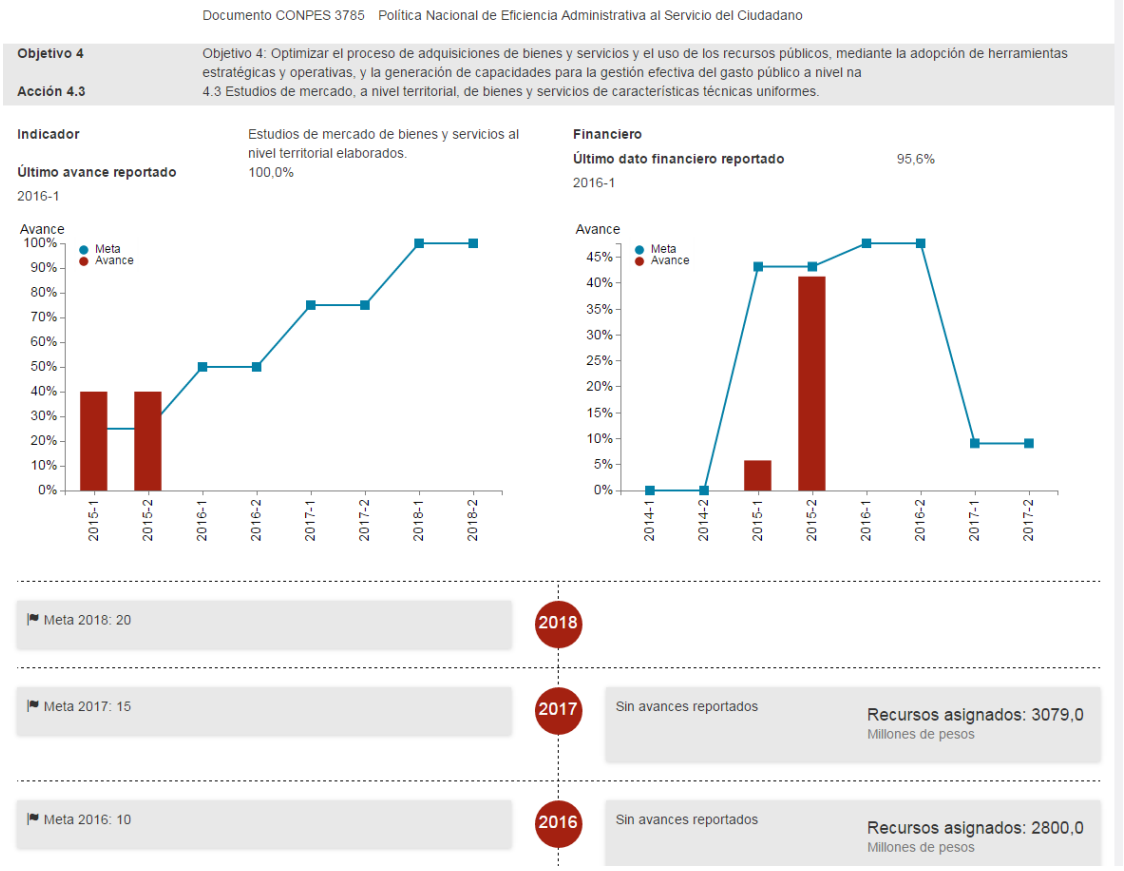
Imagen 5. Lupa: consulta de objetivos

Para profundizar en cada uno de los objetivos específicos y consultar el detalle por acción puede hacer clic en la flecha ubicada al lado izquierdo del texto de cada objetivo (Imagen 5). Se desplegará la lista de acciones asociadas al objetivo específico consultado y podrá conocer el avance de indicador, el avance financiero, y la importancia relativa de cada una de las acciones (Imagen 6).

Imagen 6. Lupa: consulta de acciones

En la parte derecha de la Imagen 6 encontrará el ícono de un gráfico con una línea de tiempo (📈) para ver el detalle de la información en el tiempo. Al hacer clic, podrá observar dos gráficos, uno para el avance del indicador y otro para el avance financiero. En cada gráfico observará las metas anuales para todo el periodo de seguimiento del documento y los avances reportados del indicador y de los recursos asignados hasta el último corte de seguimiento aprobado. Adicionalmente, podrá ver los valores históricos reportados en la parte inferior de los gráficos (Imagen 7).

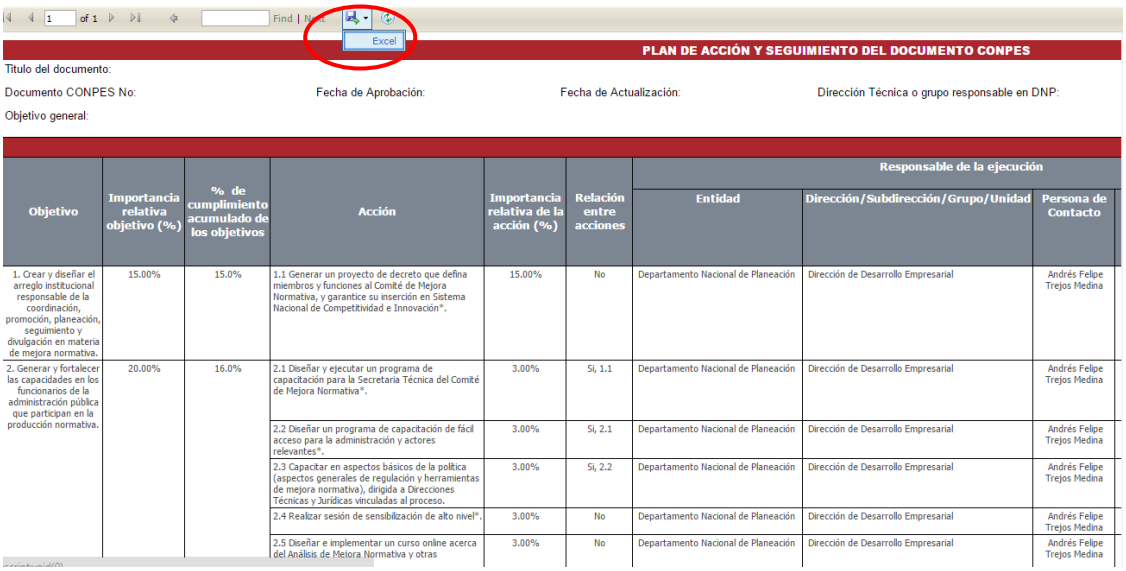
Imagen 7. Consulta de acciones en detalle



PAS Plan de Acción y Seguimiento

Permite consultar el PAS con la información aprobada en los ciclos de seguimiento anteriores. Al ingresar a esta acción, se abrirá una ventana con el formato F-SDS-03 PAS, el cual podrá ser descargado en Excel como se observa en la Imagen 8. El PAS contendrá la información que ya ha sido aprobada en los ciclos de seguimiento anteriores.

Imagen 8. Plan de Acción y Seguimiento



Excel

PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO CONPES

Título del documento:

Documento CONPES No: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Dirección Técnica o grupo responsable en DNP:

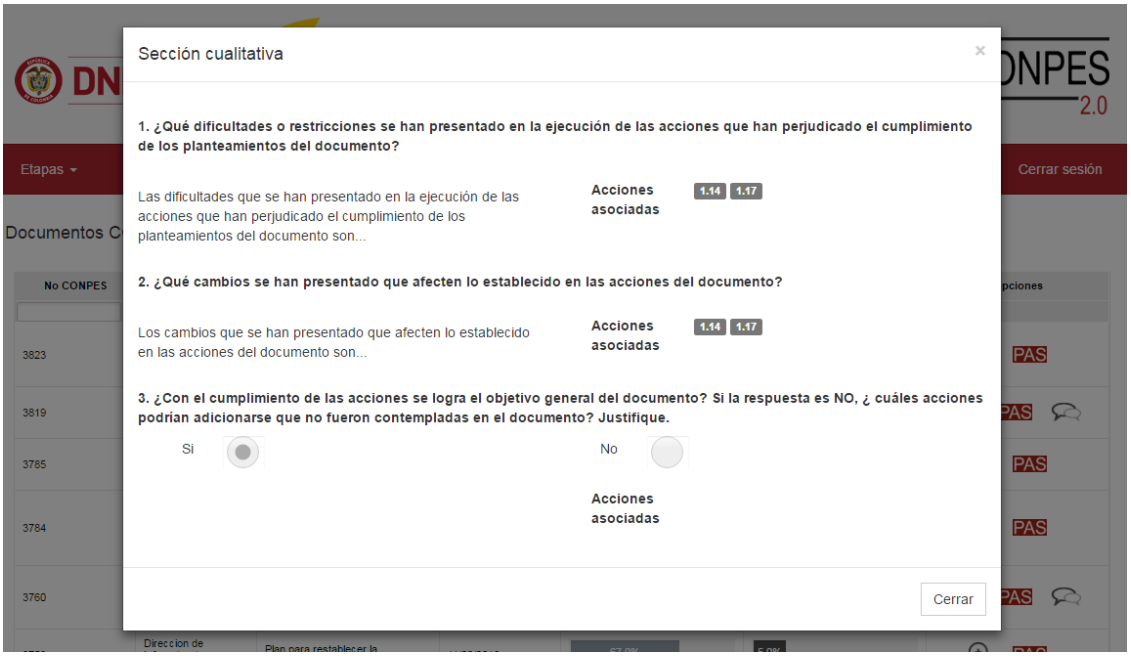
Objetivo general:

Objetivo	Importancia relativa objetivo (%)	% de cumplimiento acumulado de los objetivos	Acción	Importancia relativa de la acción (%)	Relación entre acciones	Responsable de la ejecución		
						Entidad	Dirección/Subdirección/Grupo/Unidad	Persona de Contacto
1. Crear y diseñar el arreglo institucional responsable de la coordinación, promoción, planeación, seguimiento y divulgación en materia de mejora normativa.	15.00%	15.0%	1.1 Generar un proyecto de decreto que defina miembros y funciones al Comité de Mejora Normativa, y garantice su inserción en Sistema Nacional de Competitividad e Innovación*.	15.00%	No	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Trejos Medina
2. Generar y fortalecer las capacidades en los funcionarios de la administración pública que participan en la producción normativa.	20.00%	16.0%	2.1 Diseñar y ejecutar un programa de capacitación para la Secretaria Técnica del Comité de Mejora Normativa*.	3.00%	Si, 1.1	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Trejos Medina
			2.2 Diseñar un programa de capacitación de fácil acceso para la administración y actores relevantes*.	3.00%	Si, 2.1	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Trejos Medina
			2.3 Capacitar en aspectos básicos de la política (aspectos generales de regulación y herramientas de mejora normativa), dirigida a Direcciones Técnicas y Jurídicas vinculadas al proceso.	3.00%	Si, 2.2	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Trejos Medina
			2.4 Realizar sesión de sensibilización de alto nivel*.	3.00%	No	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Trejos Medina
			2.5 Diseñar e implementar un curso online acerca del Análisis de Mejora Normativa y otras	3.00%	No	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Desarrollo Empresarial	Andrés Felipe Trejos Medina

Globos de conversación

Permite consultar la sección 3 del PAS, el balance cualitativo. Esta sección es diligenciada por los directores técnicos del DNP líderes del documento CONPES con base en el reporte de avance aprobado de al menos el 80% de las acciones en el último corte de seguimiento (Imagen 9).

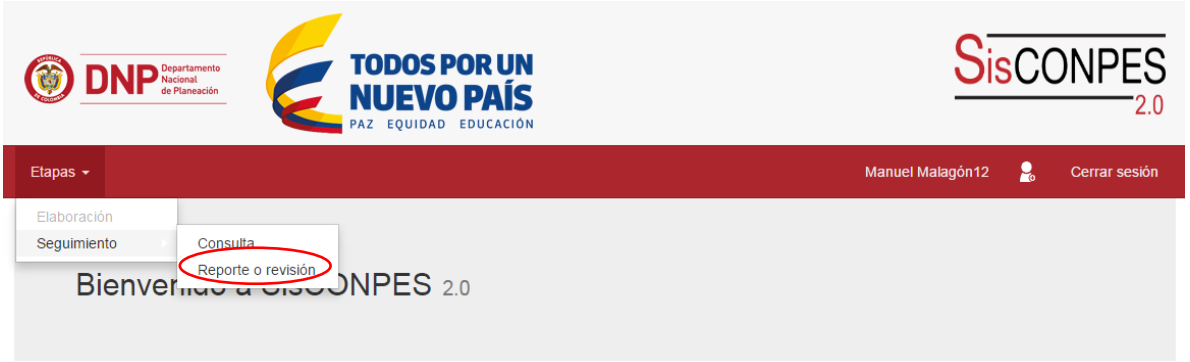
Imagen 9. Sección 3 del PAS, balance cualitativo



6.2. Reporte o revisión

En esta opción del menú de seguimiento podrá reportar la información de avance del corte de seguimiento habilitado. Para utilizar esta herramienta, debe ingresar a la ventana de bienvenida del aplicativo web **SisCONPES 2.0** y hacer clic en el menú *Etapas*, después en *Seguimiento* y finalmente en *Reporte o revisión*, como se muestra en la Imagen 10.

Imagen 10. Ingreso a la herramienta de *Reporte o revisión*



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

Es importante resaltar que un usuario puede tener diferentes roles dependiendo de si es ejecutor, cabeza de sector, dirección técnica del DNP interlocutora o dirección técnica del DNP líder del documento CONPES. Por ejemplo, para un documento CONPES específico, una entidad podría tener al menos dos roles: el rol de *Entidad*, por lo cual reportaría el avance de ejecución para algunas acciones; y el de *Cabeza de sector* por lo cual revisaría y aprobaría lo reportado por sus entidades adscritas como avance de ejecución de otras acciones. Es posible que en algunos casos, cuando no tenga acciones propias a cargo, solo deba ejercer el rol de *Cabeza de sector*. Vale aclarar que las entidades que no son cabeza de sector nunca tendrán que ejercer tal rol.

Tabla 1. Roles de usuarios y funciones

Rol	Función
Entidad[a]	Reporta el avance de indicadores y financiero de las acciones a cargo de su entidad por documento CONPES
Cabeza de sector	Revisa y aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, la información reportada por las entidades del sector correspondiente
Técnico interlocutor (DNP)[b]	Revisa la información reportada por la cabeza de sector correspondiente
Jefe interlocutor (DNP)[b]	Revisa y aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, la información reportada por las entidades del sector correspondiente
Jefe dirección técnica líder (DNP)[b]	Diligencia y envía el balance cualitativo, sección 3 del PAS, de cada documento CONPES que lidera
Técnico Grupo CONPES (DNP)	Revisa la información reportada por la cabeza de sector, validada por el interlocutor técnico y dirección técnica líder del DNP
Jefe Grupo CONPES (DNP)	Aprueba, o devuelve para ajustes y posterior revisión, y publica la información de avance de indicadores y financiero

Notas: [a] Las cabezas de sector y direcciones técnicas del DNP ejercen el rol de *Entidad* cuando son responsables directas de la ejecución de acciones. [b] Tanto el técnico como el jefe interlocutor pertenecen a una dirección técnica en el DNP. [c] La dirección técnica líder también ejerce el rol de interlocutora y valida la información de su sector. Asimismo, ejerce el rol de *Entidad* cuando es responsable directa de la ejecución de acciones.

La relación entre roles se explica en la Figura 1. El proceso inicia con el reporte de avance del indicador y financiero por parte de la entidad responsable. A partir de la fecha de notificación de solicitud de reporte, la entidad tiene veinticinco días calendario para diligenciarlo y enviarlo en el sistema. Esta información le llega a la entidad cabeza de sector, quien tiene cinco días calendario para validar el avance reportado para solicitar ajustes o para aprobarlo. Si el reporte requiere ajustes, lo rechaza y se lo envía a través del sistema a la entidad ejecutora, la cual tiene cinco días calendario para revisar y reportar de nuevo. A partir de este rechazo, se vuelve a iniciar el ciclo, aunque con periodos de tiempo más cortos (parte inferior de la Figura 1).

Si el reporte es aprobado por la entidad cabeza de sector, se lo envía a través del sistema a la dirección técnica interlocutora en DNP, la cual tiene siete días calendario para validar y aprobar. Si la dirección técnica interlocutora aprueba el reporte, este será enviado por el sistema directamente al Grupo CONPES para su revisión y posterior aprobación para publicación. Si, por el contrario, la dirección técnica interlocutora considera que el reporte de alguna acción específica requiere ajustes, se lo envía en el sistema a la entidad, la cual

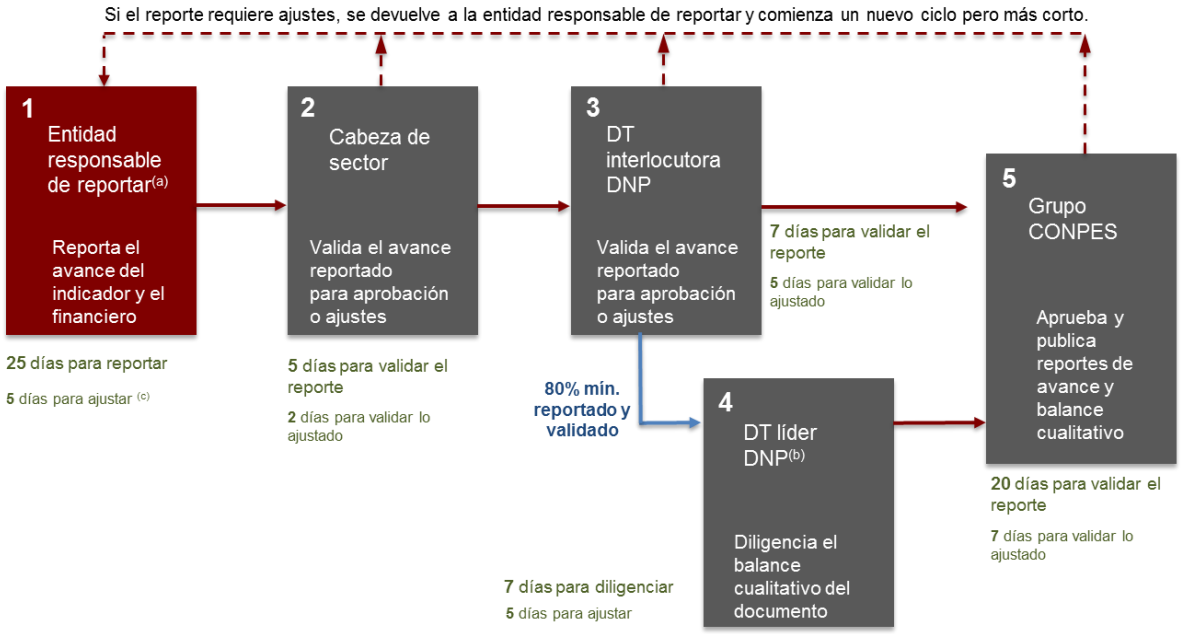
tiene cinco días para ajustar y reportar de nuevo. En este punto el ciclo comienza de nuevo para esa acción, con plazos más cortos, como se explicó anteriormente.

Una vez que el 80% de las acciones han sido reportadas y validadas por la dirección técnica interlocutora del DNP, se activa el rol de la dirección técnica del DNP líder del documento CONPES. Este rol tiene la función de diligenciar el balance cualitativo del documento (sección 3 del PAS) y enviarlo al Grupo CONPES para aprobación. El tiempo máximo para cumplir esta función es de siete días calendario. Si el Grupo CONPES considera que el balance cualitativo requiere ajustes se lo envía a la DT líder para revisión. La dirección técnica líder tendrá máximo cinco días calendario para realizar los ajustes y enviar nuevamente al Grupo CONPES. Si la dirección técnica líder no diligencia el balance cualitativo, o no realiza los ajustes solicitados, en el tiempo establecido, todas las acciones a su cargo serán reportadas como incumplidas en el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.

Cuando el Grupo CONPES recibe el reporte de la dirección técnica interlocutora, se encarga de validarlo y publicarlo. Este proceso puede tomar hasta veinte días calendario. En caso de que el Grupo CONPES considere que se requieren ajustes, envía el reporte a la entidad que reportó inicialmente (con copia a todos los revisores), y se vuelve a iniciar el ciclo con los tiempos más cortos. Esto sucederá siempre y cuando sea la primera vez que se envía para ajustes, de lo contrario el reporte quedará con estado *Rechazado* y no podrá ser modificado sino en el siguiente corte de seguimiento. Si el proceso de reporte y revisiones se cumple sin devoluciones, debería durar un máximo de sesenta y nueve días calendario, incluyendo la publicación del semáforo[7].

[7] Cinco días después de cerrado el ciclo de reporte y aprobación, el Grupo CONPES produce el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.

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



Notas: (a) Incluye cabezas de sector y direcciones técnicas del DNP. (b) La dirección técnica líder también ejerce el rol de interlocutora y valida la información de su sector. (c) Los

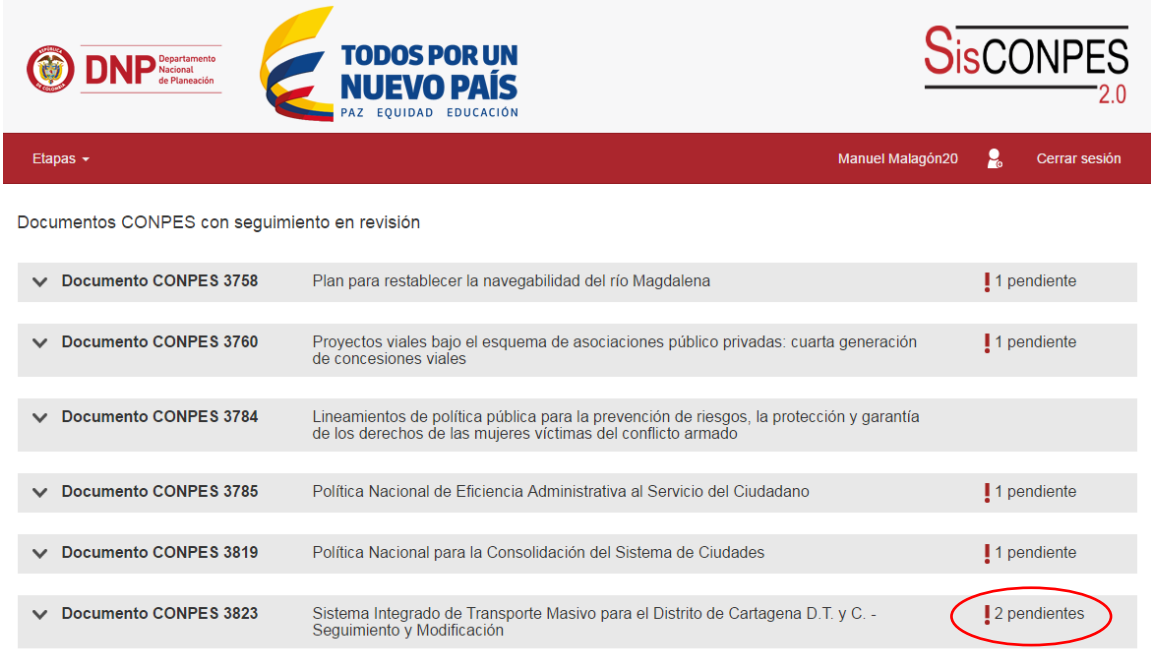
A continuación se explican las opciones de interacción que tiene cada uno de las entidades según su rol. Primero, se presentan las opciones para la entidad ejecutora que debe reportar. La entidad ejecutora puede ser a su vez cabeza de sector o dirección técnica del DNP si es responsable de la ejecución de acciones. Luego, se presentan las opciones para las entidades cuando ejercen el rol de cabeza de sector o dirección técnica interlocutora, que deben revisar y aprobar lo reportado por las entidades ejecutoras. Por último, se presenta la opción de interacción de la dirección técnica líder, que debe diligenciar el balance cualitativo del documento CONPES.

6.2.1. Reporte: rol de *Entidad*[8]

Una vez haya ingresado a *Reporte o revisión* en la ventana de bienvenida del aplicativo web **SisCONPES 2.0** (Imagen 10), en la pantalla le aparecerá una ventana con la información de cada documento CONPES sobre el cual tiene responsabilidad de reportar avances de indicador o financieros (Imagen 11). En la parte derecha encontrará, junto al signo de admiración, el número de acciones que tiene pendientes por reportar avance.

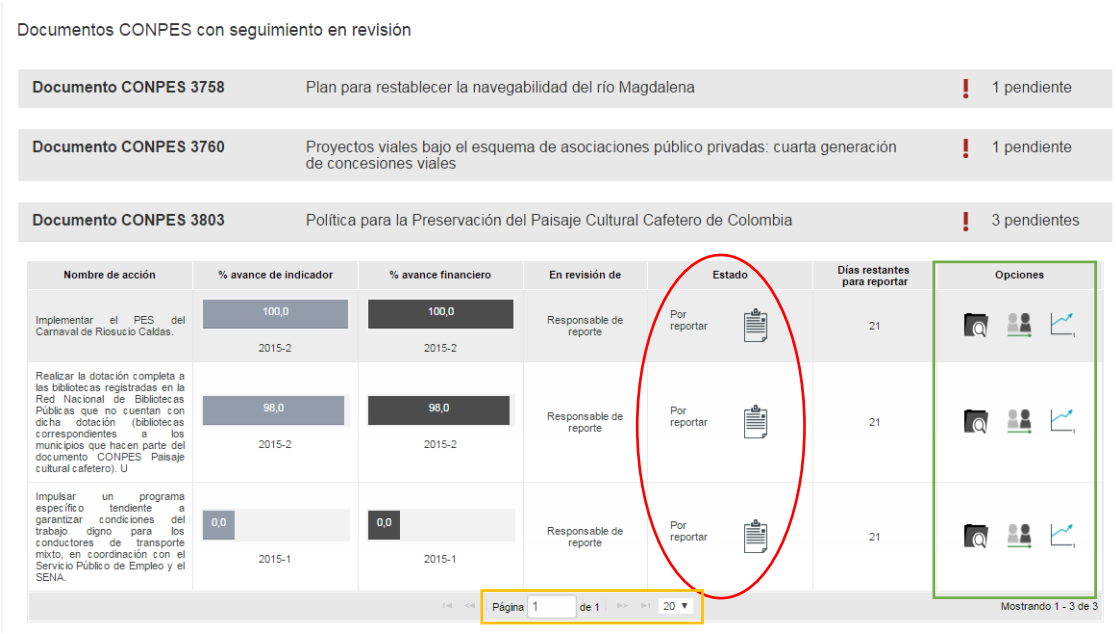
[8] Este rol pueden ejercerlo también las entidades cabeza de sector y las direcciones técnicas del DNP.

Imagen 11. Ventana con documentos CONPES con seguimiento en revisión



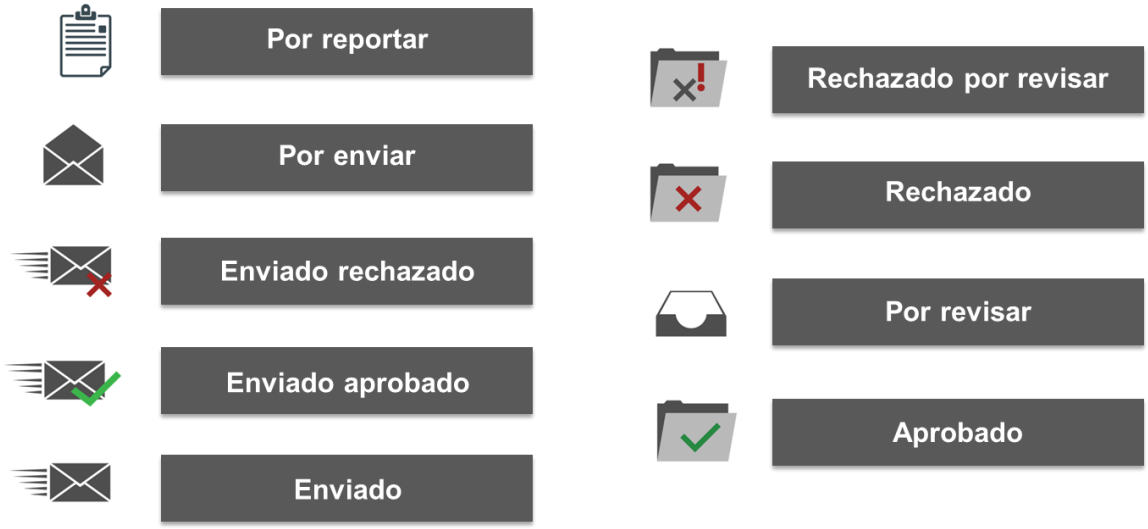
Al hacer clic sobre un documento CONPES o sobre cualquier espacio dentro de la fila correspondiente, se desplegará información sobre cada una de las acciones según se muestra en la Imagen 12. Específicamente, en el detalle se encuentra el nombre de la acción; el porcentaje de avance del indicador; el porcentaje de avance financiero; si está a cargo del responsable de reportar o de validar la información; el estado de la acción (de las opciones en la Figura 2); y el número de días restantes que tiene el responsable para reportar.

Imagen 12. Visualización de detalle sobre un documento CONPES



En la Imagen 12 se presentan, como ejemplo, tres acciones de un documento CONPES que se encuentran en estado *Por reportar* (círculo rojo). Existen nueve tipos diferentes de estados en los cuales una acción puede estar, ya sea si se encuentra en reporte o en revisión, como se muestra en la Figura 2. En el Recuadro 1 se presenta la descripción de cada uno.

Figura 2. Posibles estados para una acción



Recuadro 1. Descripción de los posibles estados para una acción:

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

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

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

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

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

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

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

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

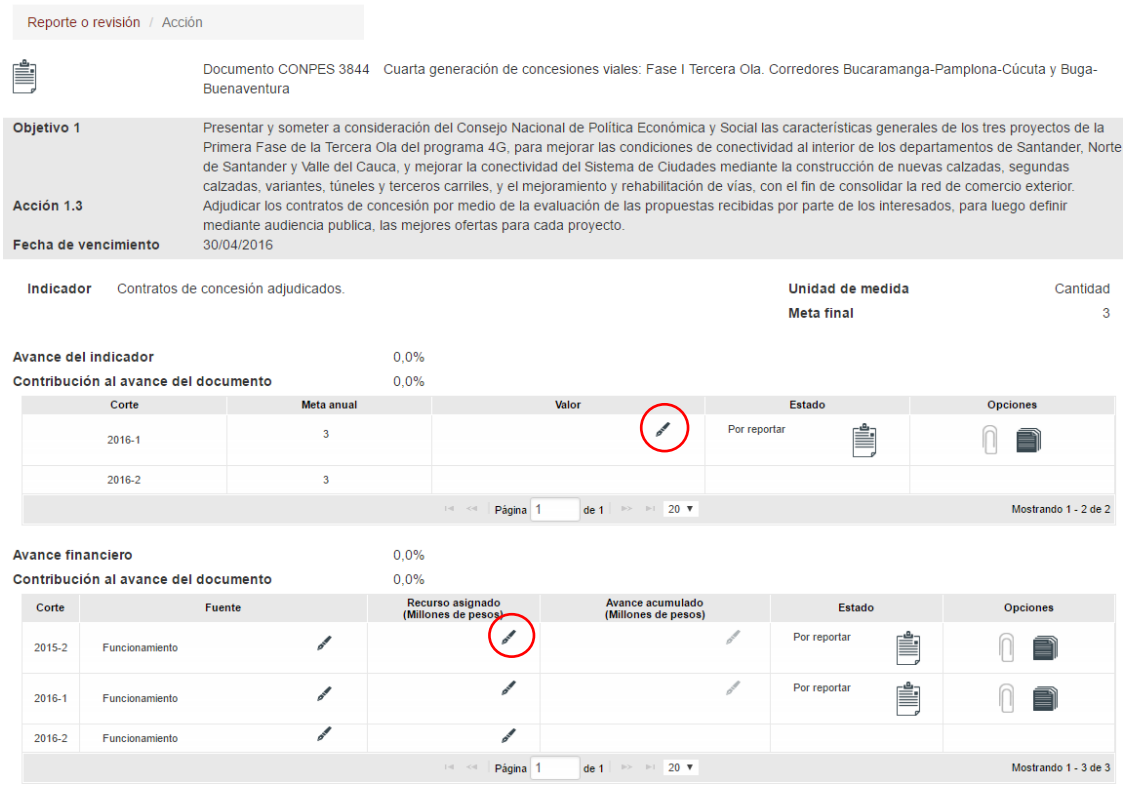
: Indica que la acción fue enviada con solicitud de ajustes a la entidad ejecutora. Este ícono le aparecerá al rol de validación en su listado de acciones por revisar.

: indica que la acción fue aprobada y enviada al siguiente validador. Este ícono le aparecerá al rol de cabeza de sector o dirección técnica del DNP interlocutora en su listado de acciones por revisar.

En la última columna de la Imagen 12 (rectángulo verde) aparecen las opciones de interacción que tiene el usuario: revisar o reportar información ( ); ingresar al historial de flujo para ver las aprobaciones y solicitudes de aprobaciones de los reportes sobre la acción ( ); y visualizar la información del seguimiento y el reporte que se ha realizado en una línea de tiempo ( ).

Al hacer clic en el botón *Revisar* (carpeta con la lupa), emerge una nueva ventana en la que se encuentra información del número y nombre del documento CONPES; el objetivo específico; el número y descripción de la acción; la definición del indicador, su unidad de medida y meta final (Imagen 13). En las secciones *Avance de indicador* y *Avance financiero*, podrá ver la información cargada en el PAS, el estado de la información reportada (de las opciones en la Figura 2); y las opciones de interacción (ingresar información, adjuntar soportes y visualizar el historial de lo reportado).

Imagen 13. Ventana que emerge al hacer clic en el botón *Revisar*



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

Pluma: *Reportar*

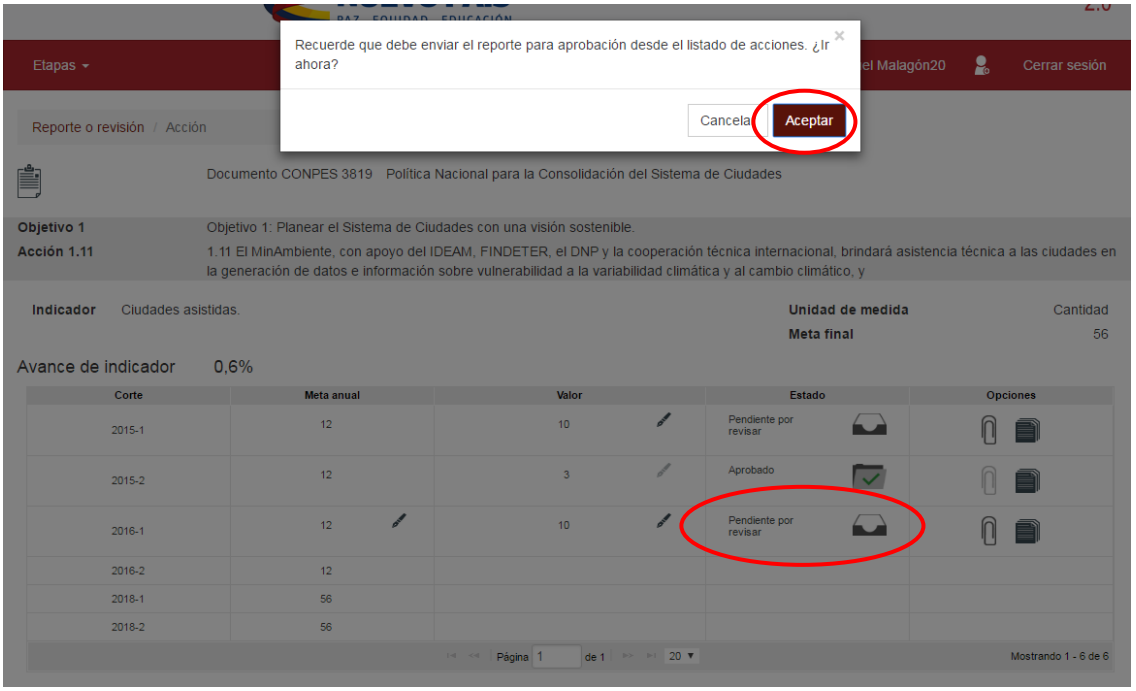
Este ícono indica que puede editar la información actual o ingresar información en ese espacio. Al hacer clic sobre el ícono se abrirá un cuadro de texto en el cual debe ingresar o editar el dato de avance y dar *Enter* para que la información quede guardada automáticamente en el sistema. Al ingresar el dato de avance se habilitará un recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado, si así lo desea, con un máximo de 150 caracteres. La información reportada podrá ser editada hasta que complete todo el

reporte y le de *Enviar* a todo el paquete de acciones a su cargo por cada documento CONPES (recuerde que tiene la opción de adjuntar soportes y visualizar el historial como se describe más adelante).

En el momento de reportar los avances financieros, tenga en cuenta que, si aún no están diligenciados, debe diligenciar primero los recursos asignados, luego la fuente y, por último, el avance acumulado. En la columna de recurso asignado debe diligenciar el valor de los recursos asignados para la ejecución de esa acción en ese periodo específico. En la columna de fuente debe diligenciar el nombre de la fuente de dichos recursos. Por último, en la columna de avance acumulado debe diligenciar el valor de los recursos acumulados y asignados hasta el momento del diligenciamiento para la ejecución de esa acción. Es importante resaltar que los valores diligenciados en esta sección deben estar en millones de pesos.

Una vez haya reportado toda la información pertinente, el estado de sus acciones cambiará de *Pendiente por reportar* a *Pendiente por revisar*, como aparece en la Imagen 14. Cuando haya terminado de reportar toda la información, automáticamente se abrirá una ventana recordándole que para que su reporte sea revisado, lo debe enviar. Para proceder a enviar el reporte, debe dar clic en *Aceptar*.

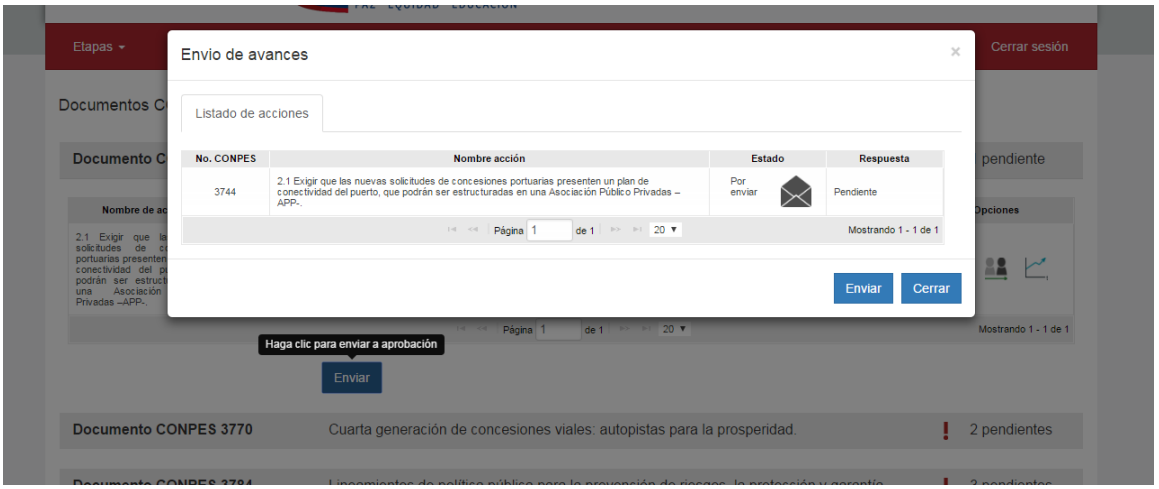
Imagen 14. Visualización de una acción en estado *Pendiente por revisar*



Al hacer clic en *Aceptar,* podrá visualizar una ventana con las acciones que ha reportado. A continuación, debe hacer clic en el botón *Enviar*. Este botón abrirá un cuadro de texto (Imagen 15) con el listado de acciones que está enviando para validación y

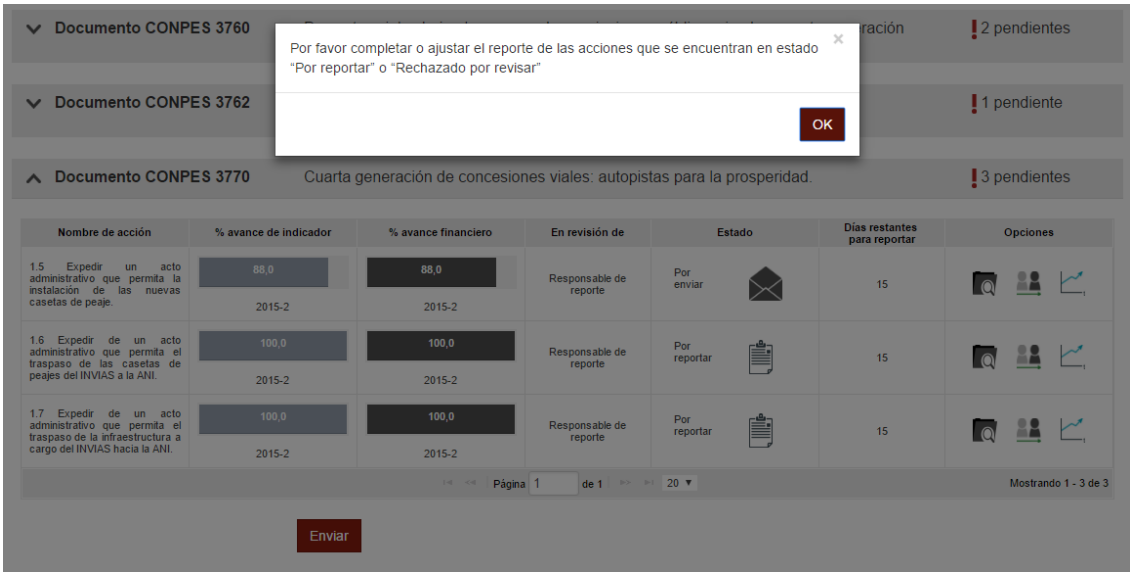
aprobación del rol cabeza de sector y posteriormente de las direcciones técnicas del DNP y del Grupo CONPES. Una vez haya revisado que todo está correcto, debe dar clic en *Enviar*.

Imagen 15. Cuadro de texto *Reporte de avance*



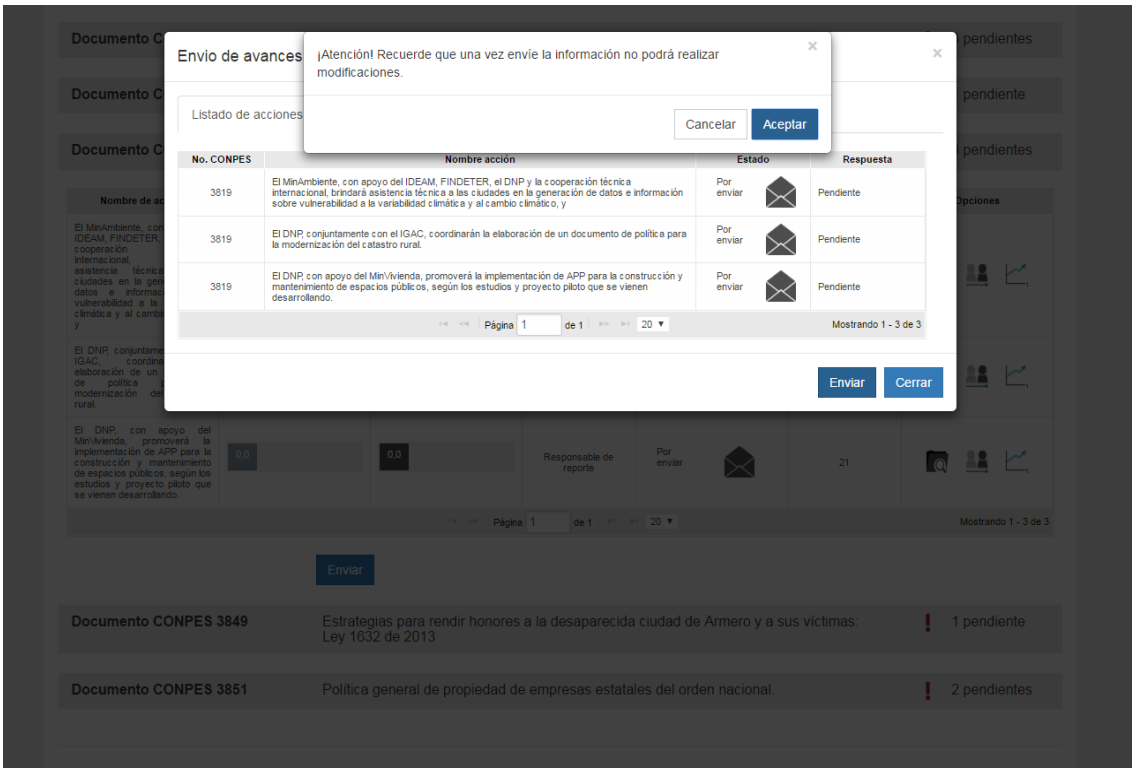
Recuerde que el envío del reporte se hace para todas las acciones que tiene a cargo en el documento al mismo tiempo. Es decir, debe haber reportado avance para todas las acciones a cargo en el documento y todas deben estar en estado *Por enviar* (✉). Si intenta enviar los avances, pero aún tiene acciones pendientes por reportar o cuyos reportes han sido devueltos para ajustes, el sistema le advertirá por medio de un cuadro de texto, como se observa en la Imagen 16.

Imagen 16. Advertencia de envío incompleto



Si ya reportó avances tanto de indicadores como financieros en todas sus acciones, al oprimir el botón *Enviar*, le aparecerá un cuadro de advertencia en el que se indica que una vez enviada la información esta no podrá ser modificada (Imagen 17).

Imagen 17. Advertencia de finalidad del envío de reporte



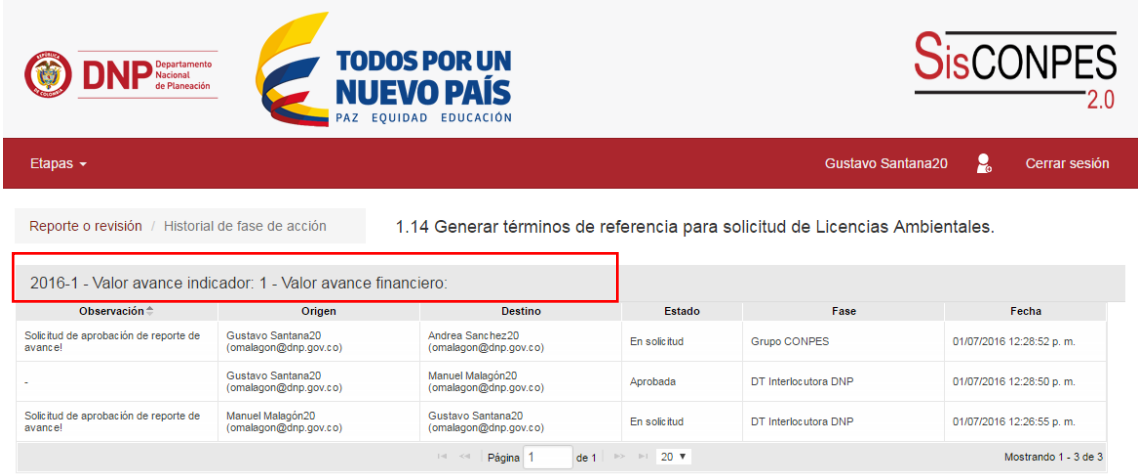
Una vez haya hecho clic en el botón *Enviar*, ya no debe aparecer información pendiente de reporte, como se puede ver en la Imagen 18 para el Documento CONPES 3819. En este momento su responsabilidad de reporte ha sido completada. Las acciones fueron enviadas por el sistema al siguiente rol para revisión y aprobación. De no requerir ajustes su responsabilidad en el ciclo de seguimiento ha terminado.

Imagen 18. Ventana con documentos CONPES sin pendientes por reportar

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

Hacer clic en el ícono le permitirá revisar el historial de flujo del reporte de cada una de las acciones. Para desplegar la información del historial deberá dar clic sobre la fecha de corte (rectángulo rojo en la Imagen 19). Podrá visualizar las observaciones realizadas, el nombre de quién envía (origen), el nombre a quién se le envía (destino), el estado de la acción, la fase de revisión en la que está y la fecha en la que se hizo el envío. En la columna de observaciones aparecerán los comentarios relacionados con las solicitudes de ajustes, en caso de haber recibido alguna.

Imagen 19. Historial de flujo



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

Recuadro 2. Para tener en cuenta al reportar:

- ✓ Una vez hace clic sobre el documento CONPES para visualizar el listado de acciones que debe reportar, solo se visualizarán veinte acciones en la ventana. En caso de tener más de veinte acciones para reportar en el mismo documento CONPES, en la parte inferior del listado podrá acceder a la siguiente página donde se mostrarán el resto de acciones (rectángulo amarillo en la Imagen 12). El envío del reporte se debe hacer para cada una de las páginas (en grupos de veinte acciones).
- ✓ El sistema no permite ingresar texto en los espacios dispuestos para número.
- ✓ Las unidades del reporte de avance del indicador deben ser las mismas que aparecen en el espacio de unidad de medida en la parte superior de la ventana. Deben ser coherentes con la descripción de indicador.
- ✓ Una vez ingrese el dato en el cuadro recuerde dar *Enter* para que la información quede guardada en el sistema. Esto quiere decir que podrá cerrar la sesión sin tener que enviar para aprobación los datos y posteriormente podrá ingresar a seguir trabajando en el reporte y la información estará registrada en el sistema.
- ✓ En los casos en los que actualmente el PAS no cuenta con la meta anualizada, o no tiene información de avance de cortes anteriores, es necesario ingresar todos los datos posibles para ir mejorando la información de avance contenida en el sistema.
- ✓ Recuerde que para cada dato reportado puede ingresar información cualitativa breve que permita comprender o aclarar aspectos relacionados con la información registrada. Esta información, así como la que se adjunte, será utilizada para el análisis cualitativo de avance del documento CONPES por parte de las direcciones técnicas líderes de documentos.
- ✓ Para enviar la información reportada a aprobación, en el primer ciclo de reporte, deberá haber completado el reporte de todas las acciones que tenga para el mismo documento CONPES. No se permite el envío individual de reportes.
- ✓ Recuerde que, para la debida transición a la nueva metodología de seguimiento, se permitió realizar ajustes técnicos y metodológicos, debidamente justificados, a cada una de las acciones de los PAS en el seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2015. Actualmente solo se podrán solicitar ajustes a la información contenida en **SisCONPES 2.0** y que no corresponda a la consignada en los documentos PAS enviados en ese momento y que fueron aprobados por la Secretaría Técnica del CONPES.

Recuadro 3. Notas sobre el reporte de información financiera:

1. Teniendo en cuenta que la información financiera no ha sido diligenciada completamente en la sección 1 del PAS para todos los documentos CONPES, tendrá la oportunidad de hacerlo en el reporte de seguimiento con corte de junio de 2016. Esta información quedará guardada y no podrá ser modificada, tal y como ocurre con las metas de los indicadores.
2. La información financiera, recurso asignado y fuente, una vez ingresada en el primer corte del año se duplicará para el segundo corte, ya que esta información es anualizada.
3. Por el momento, el diligenciamiento de la información financiera no será obligatorio. Sin embargo, eventualmente no podrá reportar el avance del indicador si no reporta el avance financiero o no está diligenciada la información correspondiente a la sección 1 del PAS.
4. Recuerde que los recursos asignados podrán ser diligenciados cada año con el reporte de diciembre del año anterior, teniendo en cuenta la asignación presupuestal.
5. En el caso de reportar avance acumulado en dólares se debe reportar el valor en dólares y hacer la aclaración en el comentario que se habilita para reportar el dato.
6. El avance acumulado corresponde a lo reportado en el corte actual y los anteriores cortes, basado en la fecha de inicio y finalización de cada acción.

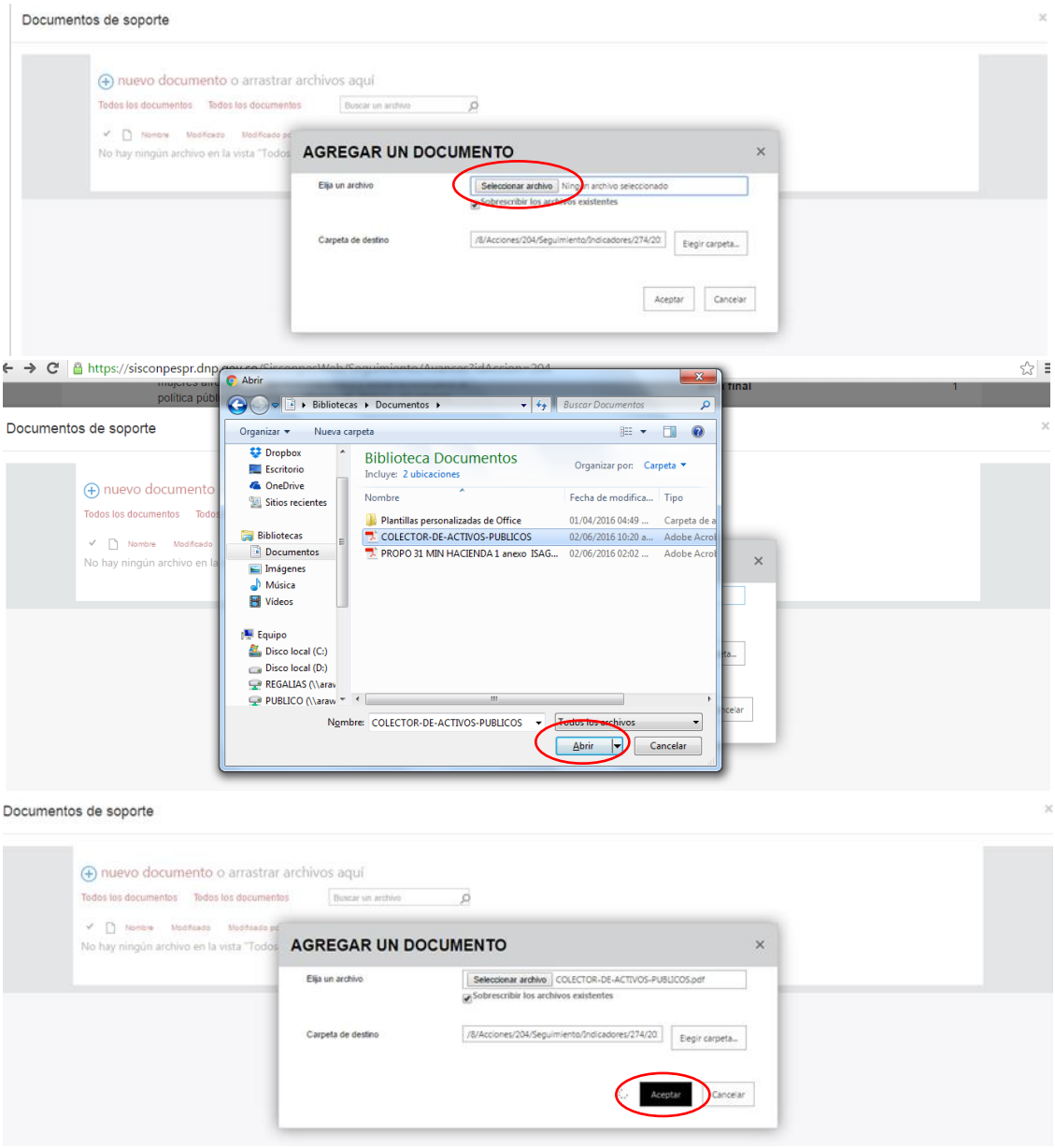
Clip: *Adjuntar soporte*

Hacer clic en este ícono le permitirá adjuntar información de soporte del avance reportado. Es posible cargar archivos de máximo 5 MB cada uno, en cualquier formato. Una vez el sistema cargue la ventana para adjuntar archivos, deberá hacer clic en *nuevo documento* (Imagen 20).

Imagen 20. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicadores o financiero

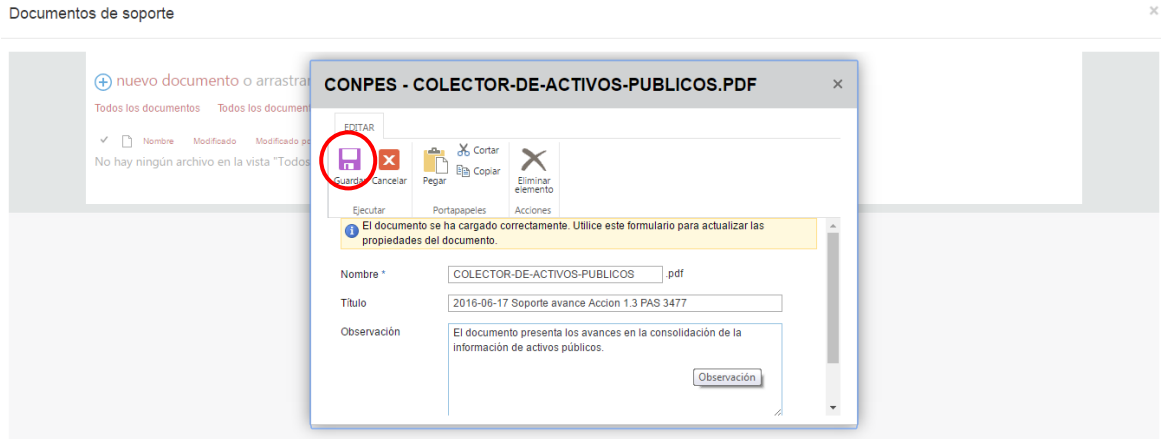
Se abrirá una ventana para agregar el soporte, donde podrá seleccionar el archivo que se va adjuntar como soporte del avance del indicador o del avance financiero que se está reportando, como se ve en la Imagen 21. Una vez seleccione el archivo, de clic en *Abrir* y posteriormente en *Aceptar*.

Imagen 21. Agregar un soporte



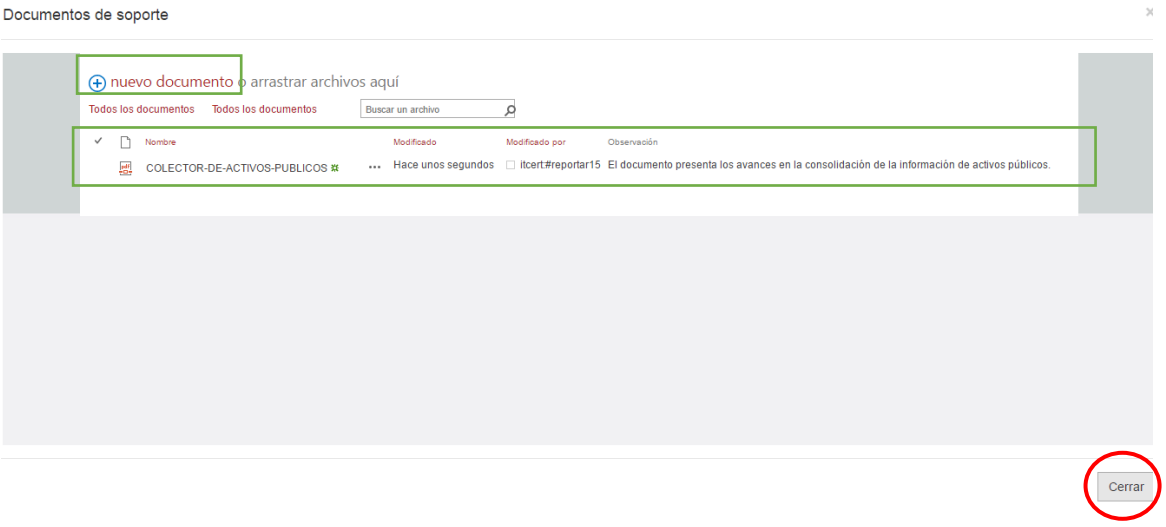
Una vez de clic en *Aceptar*, aparecerá una nueva ventana en la cual debe ingresar información de identificación del archivo como nombre (como está guardado el archivo), título del mismo (se recomienda colocar información adicional como fecha de corte, acción y documento PAS relacionado), y observaciones (puede incluir información relacionada que considere relevante, en un máximo de 150 caracteres). Una vez incluya esta información de identificación del archivo deberá hacer clic en *Guardar*, como muestra la Imagen 22.

Imagen 22. Datos de información de documentos de soporte



Una vez guardado el adjunto, el sistema despliega una ventana en la que se muestra una lista de los documentos de soporte que han sido adjuntados, del más reciente al más antiguo, que podrán ser filtrados por el nombre que se le ha asignado al documento (ver Imagen 23). Si es necesario adjuntar otro archivo relacionado con el soporte del dato de avance reportado se hace nuevamente clic en *nuevo documento* y se procede a adjuntar el archivo de manera explicada anteriormente. Si no necesita adjuntar nada más, debe hacer clic en *Cerrar*.

Imagen 23. Lista de documentos de soporte adjuntos



Una vez el archivo haya sido cargado exitosamente, el ícono correspondiente al indicador cambiará a uno de un clip con una marca de aprobación en color verde (ver Imagen 24), y la información adjunta podrá ser visualizada por los validadores de la información. Los adjuntos podrán ser modificados hasta que complete todo el reporte y le de *Enviar* a todo el paquete de acciones a su cargo por cada documento CONPES.

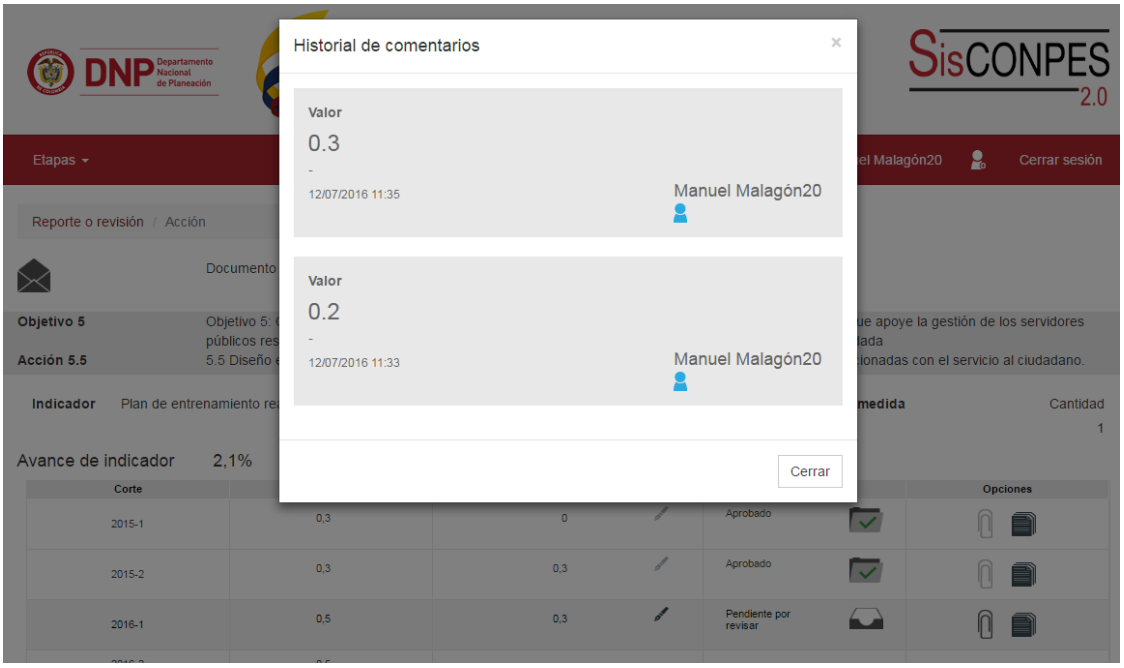
Imagen 24. Avance de indicadores con soportes adjuntos

Tenga en cuenta que para cada dato reportado se tiene la opción de adjuntar el soporte respectivo, tanto para los avances del indicador como el financiero por cada fecha de corte. Evite adjuntar archivos soportes de diferentes fechas de corte reportadas en un solo ingreso al ícono .

Hojas: *Historial*

Hacer clic en este ícono le permitirá ver el historial de los datos reportados, los comentarios que se han registrado, quién reportó, la fecha y la hora del reporte. Esta información estará disponible de manera cronológica de la más reciente a la más antigua, según se muestra en la Imagen 25.

Imagen 25. Historial de valores reportados y comentarios



6.2.2. Revisión: roles de *Cabeza de sector*, *Dirección técnica interlocutora*, y *Grupo CONPES*

Utilizando la herramienta de revisión podrá validar el avance de indicador y el avance financiero reportado por la entidad para cada una de las acciones del documento CONPES, los cuales deberá aprobar o enviar solicitando ajustes. Al revisar podrá ver el historial de revisión del indicador y podrá ver una línea de tiempo con los avances y las metas del indicador y el reporte financiero. Dentro de esta herramienta también podrá diligenciar el balance cualitativo (sección 3 del PAS) si es director técnico líder de algún documento CONPES.

Para utilizar esta herramienta debe ingresar por la ventana de bienvenida del aplicativo web **SisCONPES 2.0** a *Etapas*, después al módulo de *Seguimiento* y dar clic en *Reporte o revisión*, como se muestra en la Imagen 26.

Imagen 26. Ingreso a la herramienta de *Reporte o revisión.*

Una vez ingresa a la herramienta de *Reporte o revisión*, se abre una ventana con información de los documentos CONPES para los cuales tiene acciones pendientes por revisar. En la parte derecha de la ventana podrá identificar, junto al signo de admiración rojo, el número de acciones pendientes (Imagen 27). También se muestra un ícono de dos globos en conversación (💬) que aparecerá únicamente si es director técnico líder del documento CONPES y que lo llevará al espacio para diligenciar el balance cualitativo.

Imagen 27. Pendientes por revisar

Revisión de acciones

Para revisar las acciones pendientes debe hacer clic sobre la flecha que se encuentra en el lado izquierdo del número del Documento CONPES (Imagen 27). Se desplegarán las acciones con información sobre el avance de indicador, avance financiero, quién debe revisar la acción, el estado de la revisión y los días restantes para revisar (Imagen 28). En este punto es importante observar el estado de las acciones para identificar cuáles están pendientes por revisar (en el Recuadro 1 encuentra la descripción de todos los posibles estados).

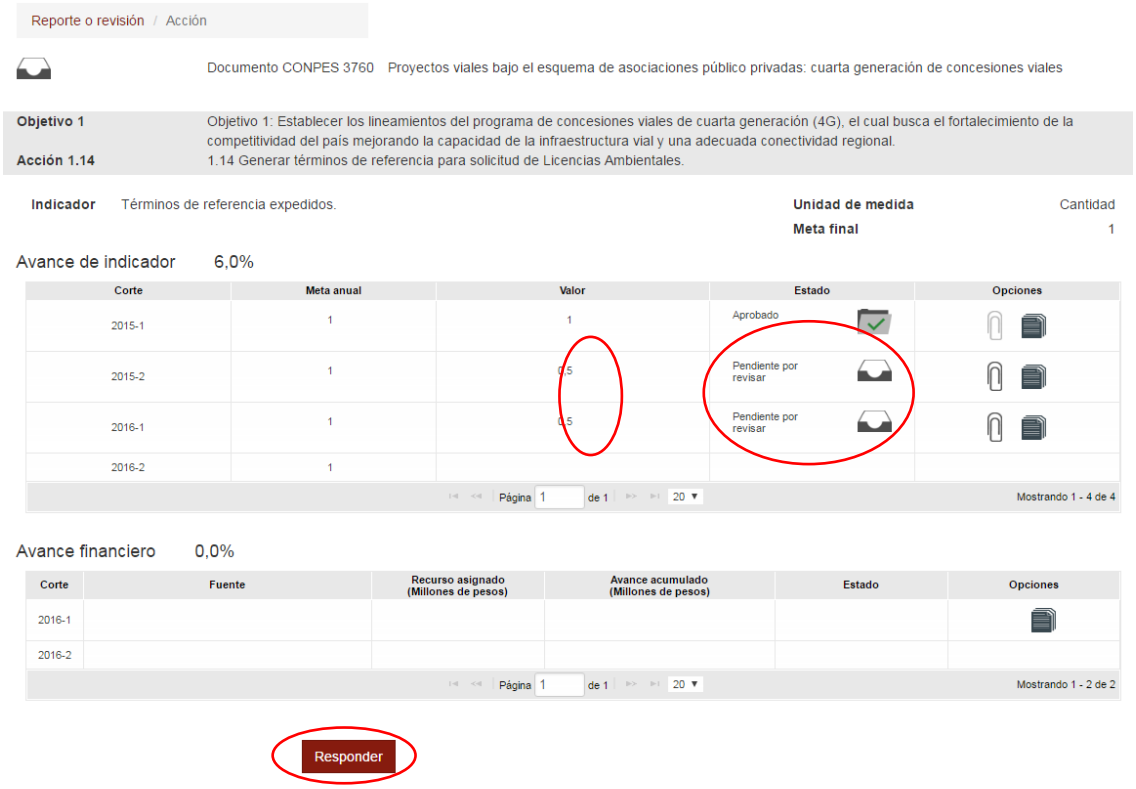
Imagen 28. Estado de revisión de acciones

Adicionalmente, al lado derecho de la Imagen 28 encontrará una columna de opciones para interactuar con tres íconos. A continuación, se describen cada una de las opciones.

Carpeta con lupa

Al hacer clic en este ícono podrá visualizar los valores reportados del avance del indicador y del avance financiero, tanto los que ya fueron aprobados como los que debe revisar. Los valores que están pendientes de revisión pueden identificarse por el estado que dice *Pendiente por revisar*. Una vez los haya identificado, debe revisar el valor reportado por la entidad y finalmente dar clic en *Responder*. Lo anterior se presenta en la Imagen 29.

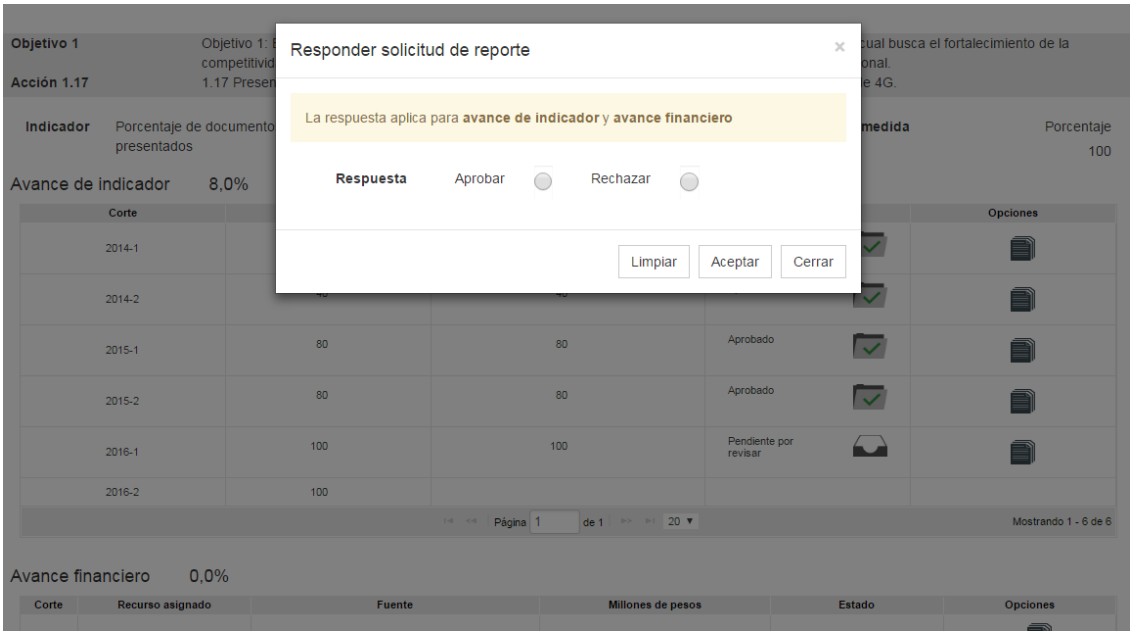
Imagen 29. Revisión



Una vez hace clic en *Responder*, debe aprobar o rechazar el reporte de avance como se muestra en la Imagen 30. Es importante tener en cuenta que estará aprobando o rechazando todos los reportes que se hicieron para esa acción específica, tanto para el avance del indicador como para el financiero. Por ejemplo, de acuerdo con la Imagen 29 estaría aprobando o rechazando los reportes del corte 2015-2 y 2016-1 para el avance del indicador y el financiero.

Para aprobar, debe estar de acuerdo con todo lo reportado, de lo contrario deberá rechazar. Si rechaza el reporte de avance, deberá enviarle observaciones a la entidad que reportó, indicando por qué se rechaza y especificando cuáles son exactamente los reportes que rechaza y los motivos para hacerlo. Para esto contará con un límite de 500 caracteres. Estas observaciones se enviarán junto con la alerta de rechazo.

Imagen 30. Aprobación o rechazo del reporte



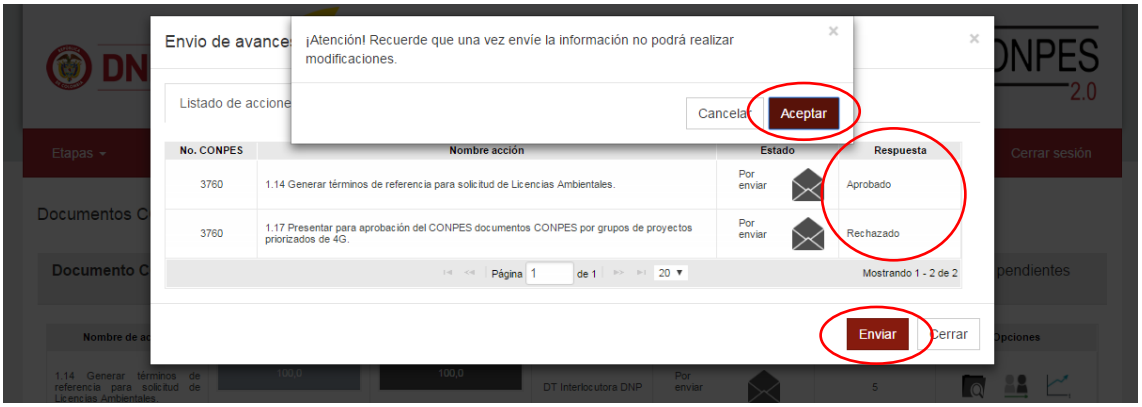
Una vez esté aprobada o rechazada la solicitud de reporte, aparecerá nuevamente la ventana del estado de revisión de las acciones del documento CONPES. El estado de la acción que acabó de revisar debe ser *Por enviar* (Imagen 31).

En la misma ventana, debajo del listado de acciones del documento CONPES, encuentra la opción de enviar la respuesta a la solicitud dando clic en el botón de *Enviar* (parte inferior de la Imagen 31).

Imagen 31. Envío de respuesta a la solicitud

Cuando haya hecho clic en *Enviar*, aparecerá un resumen de las respuestas a las solicitudes de aprobación o rechazo de reportes que acaba de revisar. Aquí podrá visualizar la respuesta que está dando para cada una de las acciones y deberá dar clic de nuevo en *Enviar*. Una vez aceptado el envío no podrá realizar modificaciones, según se muestra en la Imagen 32.

Imagen 32. Resumen de envío



Una vez enviada la respuesta, el estado de cada acción cambiará de acuerdo a la aprobación o rechazo. Un ejemplo se presenta en la Imagen 33.

Imagen 33. Estado de acciones después del envío.

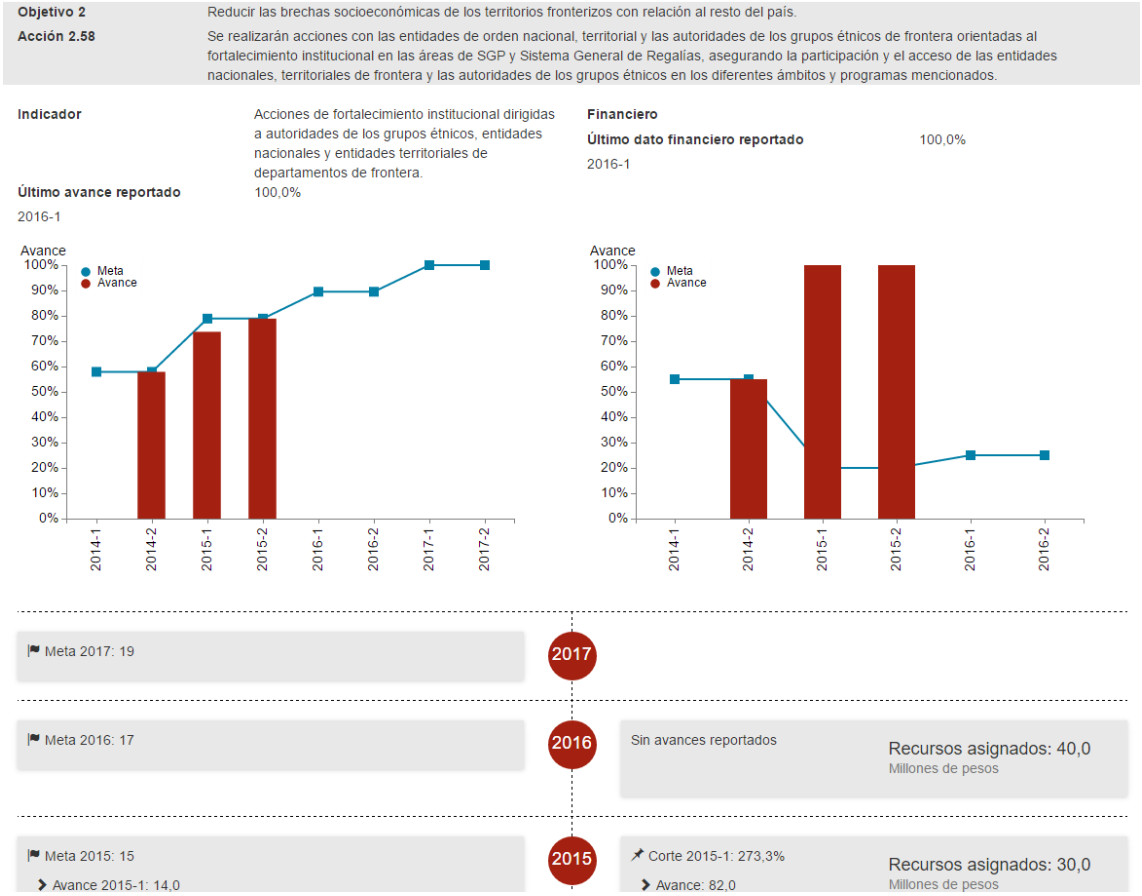
Historial de flujo

Como se explicó en la sección 6.2.1, con este ícono podrá revisar el historial de aprobaciones y solicitudes de aprobación de los reportes sobre cada acción (Imagen 19).

Línea del tiempo

Al hacer clic en este ícono podrá observar la trayectoria histórica del avance del indicador y del avance financiero comparada con las metas anuales en un gráfico respectivamente. También podrá visualizar el comportamiento histórico de los valores en la parte inferior de las gráficas (Imagen 34).

Imagen 34. Línea de tiempo de acciones publicadas



Recuadro 4. Para tener en cuenta al revisar:

- ✓ Cuando se rechaza una acción, se rechaza tanto el indicador como el avance financiero. Por lo tanto, es importante mencionar en la observación sobre cuál de los dos datos está solicitando ajustes, además de explicar de manera breve y clara las razones del rechazo. Así, el encargado del reporte contará con la información necesaria para ajustar el dato y enviarlo nuevamente a revisión.
- ✓ Si la información reportada no es validada por alguno de los roles involucrados en el proceso (cabeza de sector, dirección técnica del DNP, o Grupo CONPES), el flujo de reporte de seguimiento se detiene y las acciones que no fueron validadas quedarían como no reportadas. Esta situación afectará el reporte de avance de los documentos CONPES por sector y por entidad.

6.2.3. Diligenciamiento del balance cualitativo: rol de *Dirección técnica líder*

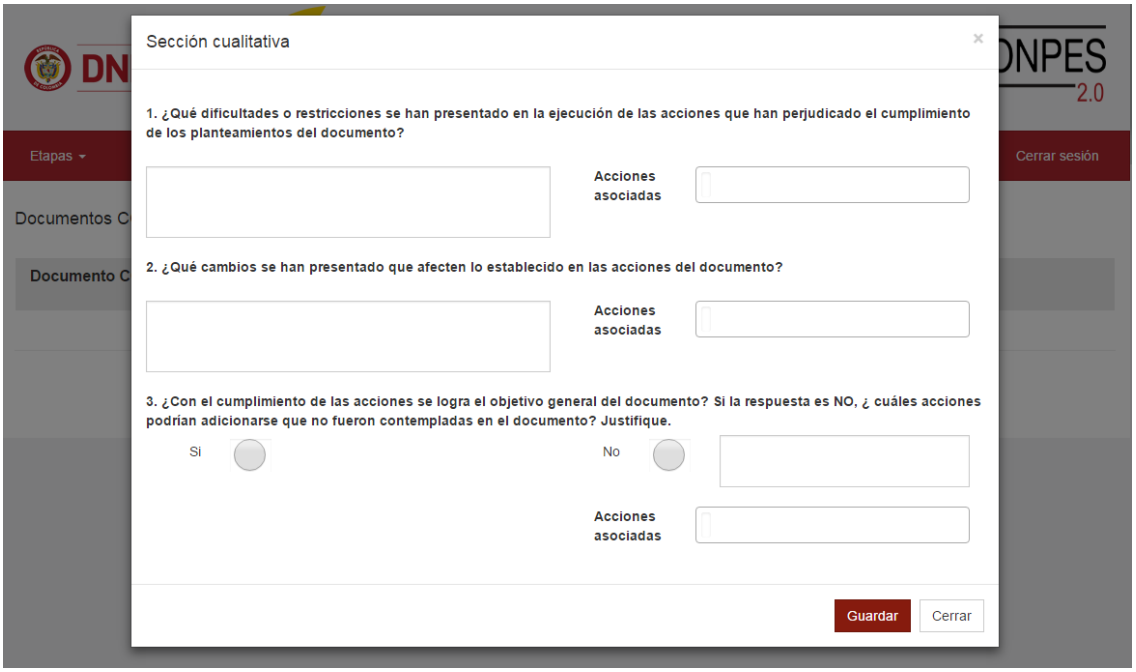
Si es director técnico líder de algún documento CONPES deberá diligenciar su balance cualitativo, que corresponde a la sección 3 del PAS compuesta por tres preguntas que deberá responder. Para ingresar a esta herramienta deberá dar clic en el ícono de dos globos en conversación (💬) según se muestra en la Imagen 35.

Imagen 35. Ingreso a la sección cualitativa

Este ícono aparecerá únicamente si es director técnico líder del documento CONPES. Esta sección se habilitará una vez haya sido aprobado, por parte de la dirección técnica interlocutora, el avance de por lo menos el 80% de las acciones del documento (Figura 1). Las respuestas a cada pregunta deben considerar el estado del documento CONPES en su totalidad. Sin embargo, puede utilizar el campo *Acciones asociadas* para distinguir las acciones específicas en las que se han presentado dificultades o cambios, o las que son sujetas de ajuste.

Una vez haya respondido las tres preguntas del balance cualitativo en los campos respectivos debe hacer clic en *Guardar* (Imagen 36). Para realizar esta actividad tendrá siete días calendario. Una vez diligenciado, la dirección técnica del DNP líder del documento deberá enviar el balance al Grupo CONPES para aprobación. Si el Grupo CONPES considera que se requieren ajustes, la dirección técnica tendrá cinco días calendario para realizar los ajustes y enviar nuevamente. No tendrá otra oportunidad de ajuste. El debido diligenciamiento del balance cualitativo será condición para la publicación de todas las acciones de la dirección técnica líder en el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.

Imagen 36. Sección cualitativa para directores técnicos líderes



7. AYUDAS ADICIONALES

En caso de tener alguna inquietud o requerir una capacitación sobre la utilización de **SisCONPES 2.0**, no dude en escribir a SisCONPES@dnp.gov.co. También puede contactar al Grupo CONPES al 3815000 ext. 2229 o 2237.