



Manual de usuario

Administración de Usuarios



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	6
6. AYUDAS ADICIONALES	19
7. BIBLIOGRAFÍA	20
ANEXO 1 PREGUNTAS FRECUENTES DE SisCONPES	20

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Menú de administración	6
Imagen 2. Menú de administración de usuarios.....	7
Imagen 3. Solicitud de creación de usuario.....	8
Imagen 4. Menú de la solicitud de traslado de responsabilidades	10
Imagen 5. Solicitud de cambio de responsabilidades	11
Imagen 6. Solicitud de cambio de responsabilidades para enviar.....	11
Imagen 7. Revisión de solicitudes	12
Imagen 8. Revisión de solicitudes para aprobación o rechazo	14
Imagen 9. Menú de edición, activación e inactivación de usuarios.....	14
Imagen 10. Edición, activación e inactivación de usuarios.....	15
Imagen 11. Solicitud de edición de usuario.....	16
Imagen 12. Consulta de responsabilidades por entidad	19

ÍNDICE DE RECUADROS

Recuadro 1. Asignación de roles para la creación, edición y traslado de responsabilidades	17
---	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Roles de usuarios y funciones en el módulo de administración de usuarios.....	6
Tabla 2. Estado de las solicitudes de administración de usuarios.....	13



Siglas y abreviaciones

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



1. INTRODUCCIÓN

El aplicativo web SisCONPES es una herramienta de gestión de los documentos CONPES. Se compone principalmente de dos módulos, correspondientes a las etapas de elaboración y seguimiento de documentos CONPES.

El módulo de elaboración les permite a los usuarios, realizar el proceso de elaboración de documentos CONPES a través de sus fases de planeación, viabilidad, elaboración, discusión y aprobación. Además, puede consultar los documentos que se encuentran en elaboración dispuestos para comentarios y los documentos aprobados una vez se publican.

El módulo de seguimiento les permite a los usuarios, reportar o aprobar el avance correspondiente a cada acción de la cual es responsable, contenida en el formato F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) de los documentos CONPES. Adicionalmente, los usuarios podrán consultar toda la información del PAS de cortes de seguimiento anteriores, que ha sido previamente reportada y aprobada.

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

Uno de los beneficios más importantes de esta herramienta es que, al sistematizar la información y el proceso, incentiva una articulación institucional eficiente, y de esta forma contribuye a visibilizar posibles sinergias entre actores de política. Más aun, el desarrollo del aplicativo incluyó servicios de interoperabilidad con otros aplicativos como el Aplicativo Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados (Sinergia); el Aplicativo de Estadísticas Territoriales (TerriData); y el Aplicativo Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP).

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

2. OBJETIVO

El presente manual es una guía de consulta para los diferentes usuarios del aplicativo web SisCONPES. En este manual se presentan de manera didáctica las instrucciones paso a

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE USUARIO SisCONPES	CÓDIGO: SC-M01
		Página 5 de 21 VERSIÓN: 4

paso para elaborar los documentos CONPES, consultar información una vez es aprobada, así como para reportar y aprobar el seguimiento.

3. ALCANCE

SisCONPES es la herramienta de gestión de los documentos CONPES del Departamento Nacional de Planeación (DNP) diseñada con el fin de sistematizar los procesos de elaboración y seguimiento de los documentos CONPES, y así mejorar la transparencia y disponibilidad de la información para todos los ciudadanos.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver “Nomograma y otros documentos de origen externo” (Anexo 1. Manual del SIG)

5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

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

El módulo será administrado por tres roles específicamente que tendrán en el menú la opción de *Administración* (Imagen 1).

Imagen 1. Menú de administración

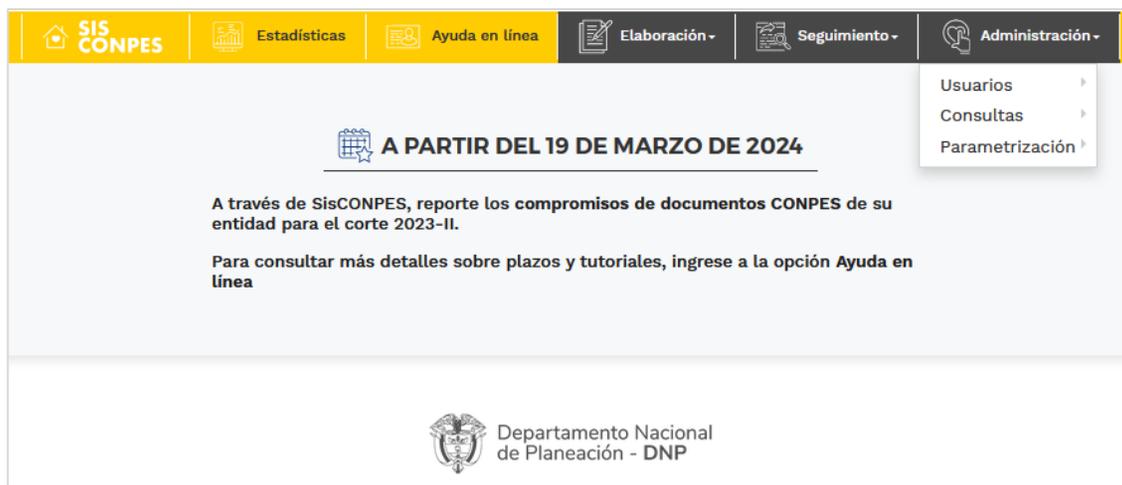


Tabla 1. Roles de usuarios y funciones en el módulo de administración de usuarios

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

Fuente: Grupo CONPES

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE USUARIO SisCONPES	CÓDIGO: SC-M01
		Página 7 de 21 VERSIÓN: 4

El módulo de Administración de usuarios siempre está disponible.

Previa la apertura de cada corte de seguimiento, se requiere que se realice la revisión y actualización de los usuarios que tendrán los roles de reporte y revisión, con el propósito de que al momento de la apertura del corte todos los responsables tengan a cargo sus compromisos y los que ya no hacen parte del seguimiento se encuentren inactivos.

Al ingresar a la opción *usuarios*, el menú incluye tres opciones que veremos a continuación (Imagen 2).

Imagen 2. Menú de administración de usuarios



Solicitud de creación de usuario

Al hacer clic en *Solicitud de creación* (Imagen 2), el aplicativo abrirá la página donde podrá registrar los datos básicos del nuevo usuario (Imagen 3).



Imagen 3. Solicitud de creación de usuario

Solicitud de creación de usuario

nombres *

apellidos *

tipo de identificación

número de identificación

sector *

entidad *

dependencia *

cargo *

dirección entidad

téfono y extensión *

celular

correo electrónico *

usuario

sexo *

justificación de cambio *

Acto administrativo del responsable OAP

sin notificación

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

Nombres*: ingrese el nombre del usuario nuevo.

Apellidos*: ingrese los apellidos del usuario nuevo.

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

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

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



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

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

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

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

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

Celular: puede incluir el número de celular.

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

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

Rol*: para los roles *Responsable OAP* y *Enlace DT*, se visualizan los roles disponibles que podrá asignarle al usuario nuevo. Para el rol *Grupo CONPES técnico* aparecen todos los roles del aplicativo para seleccionar dependiendo el usuario que desea crear. El detalle de los roles se explica en el Recuadro 1.

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

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

Después de diligenciar los datos de la solicitud completa hace clic en el botón *Enviar* y se cargará una ventana con el número de solicitud, con este número podrá consultar el estado desde el menú (Imagen 3) *Revisión de solicitudes*.

Traslado de responsabilidades

El traslado de responsabilidades se realiza haciendo clic en la opción *Solicitud de traslado de responsabilidades* del menú de *usuarios* (Imagen 4).

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE USUARIO SisCONPES	CÓDIGO: SC-M01
		Página 10 de 21 VERSIÓN: 4

Imagen 4. Menú de la solicitud de traslado de responsabilidades



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

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

Al seleccionar cada usuario, le aparecerán en la parte de abajo de cada uno los roles que tiene asignados. Debe incluir una breve descripción de traslado a realizar y hacer clic en el botón *Aceptar* (Imagen 5).



Imagen 5. Solicitud de cambio de responsabilidades

Se actualiza la ventana con las acciones a cargo del usuario actual y puede seleccionar una o varias acciones de acuerdo con el traslado a realizar y hace clic en el botón *Trasladar*, las acciones ya se encuentran a nombre del usuario nuevo y se puede enviar la solicitud para aprobación a través del botón *Enviar* (Imagen 6), posteriormente, se cargará una ventana con el número de solicitud, con este número podrá consultar el estado desde el menú (Imagen 7) *Revisión de solicitudes*.

Imagen 6. Solicitud de cambio de responsabilidades para enviar



USUARIO ACTUAL							
Id actividad	N° documento CONPE	Acción	Rol	Entidad actual	Dependencia actual	Usuario actual	Correo electrónico actual
4366	3956	113 Promover la vinculación a BEPS y el ahorro a través de la educación económica y financiera para lograr una mayor cobertura de protección a la vejez de la población con Ingresos Inferiores a un SMMLV.	Responsable	Administradora Colombiana de Pensiones	Vicepresidencia de BEPS	Any Andrea Benitez Duarte	aabenitez@colpensiones.gov.co

Mostrando 1 - 1 de 1

Trasladar Limpiar Enviar

USUARIO NUEVO							
Id actividad	N° documento CONPE	Acción	Rol	Nueva entidad	Nueva dependencia	Nuevo usuario	Correo electrónico nuevo
4366	3956	113 Promover la vinculación a BEPS y el ahorro a través de la educación económica y financiera para lograr una mayor cobertura de protección a la vejez de la población con Ingresos Inferiores a un SMMLV.	Responsable	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Programación de Inversiones Públicas	Ana María Aristizabal Osorio	aaaristizabal@dnp.gov.co

Mostrando 1 - 1 de 1

Revisión de solicitudes

Para ingresar a la revisión de solicitudes se realiza haciendo clic en la opción *Revisión de solicitudes* en el menú de *usuarios* (Imagen 7).

Imagen 7. Revisión de solicitudes

The screenshot shows the SisCONPES interface with a navigation menu at the top. The 'Administración' menu is open, showing options: 'Usuarios', 'Consultas', 'Parametrización', 'Solicitud de creación', 'Solicitud de traslado de responsabilidades', and 'Revisión de solicitudes'. The 'Revisión de solicitudes' option is highlighted. Below the menu, there is a notification banner that reads: 'A PARTIR DEL 19 DE MARZO DE 2024. A través de SisCONPES, reporte los compromisos de documentos CONPES de su entidad para el corte 2023-II. Para consultar más detalles sobre plazos y tutoriales, ingrese a la opción Ayuda en línea'.

Los roles *Responsable OAP* y *Enlace DT* pueden ingresar por esta opción para ver el estado de sus solicitudes; y el rol *Grupo CONPES técnico* realizará la revisión, aprobación o rechazo de las mismas. La descripción de los estados está en la Tabla 2.

Tabla 2. Estado de las solicitudes de administración de usuarios

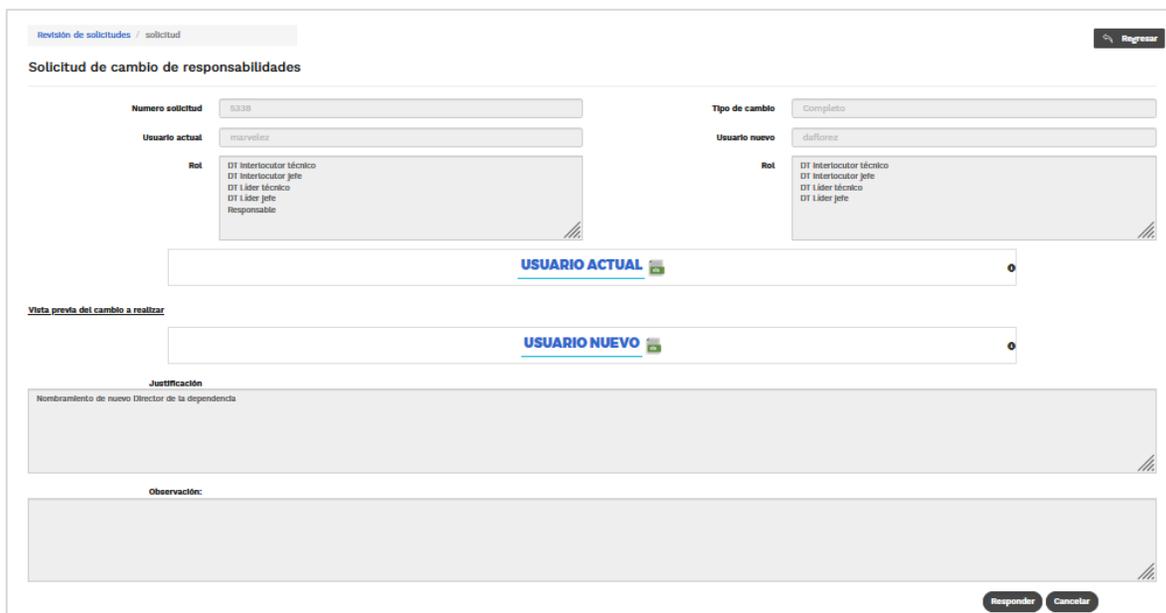
Estado	Descripción
En revisión	Solicitud pendiente de revisión en Grupo CONPES
Aprobado	Aprobación por el Grupo CONPES
Aprobado por el aplicativo	Aprobación automática por los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Usuario actual y nuevo son de la misma entidad, dependencia y tienen el mismo rol. ➤ Aprobación de activación e inactivación de usuarios.
Rechazado	No cumple con los requisitos y debe realizar una nueva solicitud
Aprobado	Aprobación por el Grupo CONPES

Fuente: Grupo CONPES

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

La ventana de revisión es igual a la que permite el registro de solicitudes del cambio de responsabilidades e incluye el botón de *Responder* para realizar la aprobación o rechazo (Imagen 8).

Imagen 8. Revisión de solicitudes para aprobación o rechazo



Desde el menú de *Administración* (Imagen 1) ingresamos a la opción *Consultas*.

Consulta de usuarios

Las solicitudes de edición, activación e inactivación de usuarios se realizan desde el menú de *Administración – Consultas – Consulta de usuarios* (Imagen 9).

Imagen 9. Menú de edición, activación e inactivación de usuarios



Al ingresar a la consulta, se visualiza la lista de todos los usuarios de la entidad o dirección técnica de acuerdo con el usuario autenticado y en el filtro, los campos de sector y entidad vienen predeterminados (Imagen 10).

Imagen 10. Edición, activación e inactivación de usuarios

Ingresar

Consulta de usuarios

En este módulo podrá consultar los usuarios activos o inactivos de su entidad y sus roles en el módulo de seguimiento.

Sector

Entidad

Buscar
Limpiar
Exportar

CONSULTA DE USUARIOS							
Nombre	Apellido *	Usuario	Correo electrónico	Dependencia	Roles	Estado	Opciones
Luis Julio	Butrago Forero	lbutrago@icah.gov.co	lbutrago@icah.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Responsable OAP	Activo	
Ricardo Antonio	Giraldo Cardena	rgiraldo@icah.gov.co	rgiraldo@icah.gov.co	Oficina Asesora de Planeación		Inactivo	
Laura Paloma	Leguizamón Pineda	lleguizam@icah.gov.co	lleguizam@icah.gov.co	Subdirección de Gestión del Patrimonio	Responsable	Inactivo	

Después de ubicar el usuario a editar, hace clic en la pluma () y se habilita la ventana con los datos del usuario precargados, los datos que puede editar son los campos habilitados en blanco (Imagen 11). No puede editar el usuario y no se pueden quitar roles que el usuario ya tenga asignados, solo incluir nuevos roles si se requiere.



Imagen 11. Solicitud de edición de usuario

Después de realizar los ajustes requeridos debe incluir el acto administrativo de posesión si el usuario que se está editando tiene el rol *Responsable OAP*, posteriormente, hace clic en el botón *Enviar* y se cargará una ventana con el número de solicitud, con este número podrá consultar el estado desde el menú (Imagen 7) *Revisión de solicitudes*.

Para la activación e inactivación de usuarios hace clic en la opción (Imagen 10) que indica que el usuario seleccionado está activo o inactivo.

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

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

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

Recuadro 1. Asignación de roles para la creación, edición y traslado de responsabilidades

- > A partir de los roles y funciones en el módulo de administración (Tabla 1. Roles de usuarios y funciones en el módulo de administración de usuarios) los roles que podrá asignar a los usuarios administradores son los siguientes:

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

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

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

Entidades adscritas

- > Si aplica filtros y selecciona todas las acciones, solo se seleccionarán las acciones en las que apliquen los filtros utilizados.

- > Los traslados de usuarios con rol *Responsable* serán únicamente para reporte de información.
- > La creación del nuevo jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe tener el rol *Responsables OAP* asignado.
- > Solo debe existir un (1) usuario con el rol *Responsables OAP* en la entidad.
- > Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadirlo desde la solicitud de edición.
- > Los traslados de acciones con el rol *Responsables OAP* siempre se deben hacer completos y no parciales.

Entidades cabeza de sector

- > Si aplica filtros y selecciona todas las acciones, solo se seleccionarán las acciones en las que apliquen los filtros utilizados.
- > Los traslados de usuarios con rol *Responsable* serán únicamente para reporte de información.
- > La creación del nuevo jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe tener los roles *Responsables OAP* y *Cabeza de sector* asignados.
- > Solo debe existir un usuario con los roles *Responsables OAP* y *Cabeza de sector* en la entidad.
- > Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la solicitud de edición.
- > Los traslados de acciones con los roles *Responsables OAP* y *Cabeza de sector* siempre serán completos así se seleccione una sola acción.

Enlace DT

- > Si aplica filtros y selecciona todas las acciones, solo se seleccionarán las acciones en las que apliquen los filtros utilizados.
- > La creación de usuarios con el rol *DT interlocutor jefe* siempre debe tener el rol *DT interlocutor técnico* asignado.
- > La creación de usuarios con rol *Responsable* siempre debe tener el rol *DT interlocutor técnico* asignado.
- > Los traslados entre acciones solo se pueden realizar si el usuario nuevo tiene el mismo rol que tenía el usuario actual en la acción. Si el usuario nuevo no cuenta con el mismo rol, puede añadir este rol desde la solicitud de edición.
- > Para los usuarios que tienen únicamente el rol *DT interlocutor técnico* y se realizan traslados con ese rol solo podrán revisar acciones, no reportar.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE USUARIO SisCONPES	CÓDIGO: SC-M01
		Página 19 de 21 VERSIÓN: 4

- > El rol *DT líder jefe* no participa en la revisión de las acciones. Este solo diligencia el balance cualitativo al finalizar el corte de seguimiento.
- > Los traslados de *DT líder jefe* siempre serán completos para el nuevo usuario así se seleccione una sola acción.
- > Los traslados de *DT líder técnico* siempre serán completos para el nuevo usuario así se seleccione una sola acción. El usuario con este rol podrá consultar el reporte de las acciones del documento junto con sus soportes.

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

Consulta de responsabilidades por entidad

La consulta de responsabilidades se realiza desde el menú de *Administración – Consultas – Consulta de responsabilidades por entidad* (Imagen 12).

Imagen 12. Consulta de responsabilidades por entidad



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

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

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

6. AYUDAS ADICIONALES

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



7. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Nacional de Planeación. (2018). Guía para el seguimiento de políticas públicas. Obtenido de Sinergia: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Guia_para_seguimiento_Politicas_Publicas.PDF

ANEXO 1 PREGUNTAS FRECUENTES DE SISCONPES

Fecha aprobación:

Revisó y aprobó:

DANIEL MONSALVE ORTIZ
Coordinador Grupo CONPES