



Departamento Nacional
de Planeación - **DNP**



Manual de usuario

Módulo de seguimiento

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá D.C., 2024



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	6
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	6
5. MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES	6
5.1. Reporte: rol de responsable de reporte	10
5.2. Revisión: roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora, y Grupo CONPES	34
5.3. Diligenciamiento del balance cualitativo: rol de la dirección técnica líder	42
5.4. Revisión del balance cualitativo: rol de Grupo CONPES	44
6. AYUDAS ADICIONALES	46
7. BIBLIOGRAFÍA	46
ANEXO 1 PREGUNTAS FRECUENTES DE SisCONPES	46



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

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Ventana de íconos de ayuda.....	10
Imagen 2. Ventana con documentos CONPES con seguimiento en revisión	11
Imagen 3. Visualización de detalle sobre un documento CONPES.....	12
Imagen 4. Ventana que emerge al hacer clic en el botón revisar	15
Imagen 5. Ventana de información del indicador.....	16
Imagen 6. Ventana de información financiera	17
Imagen 7. Mensaje de error reporte indicador	18
Imagen 8. Mensaje de error reporte financiero.....	19
Imagen 9. Modificar fuente de financiación	19
Imagen 10. Agregar fuente de financiación	20
Imagen 11. Adicionar nueva fuente de financiación.....	21
Imagen 12. Diligenciar información de nueva fuente de financiación.....	21
Imagen 13. Listado de acciones para enviar a revisión	22
Imagen 14. Advertencia de envío incompleto.....	22
Imagen 15. Advertencia de finalización del envío de reporte.....	23
Imagen 16. Ventana con documentos CONPES sin pendientes por reportar	24
Imagen 17. Historial de flujo	25
Imagen 18. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicador o financiero	28
Imagen 19. Adjuntar un soporte.....	28
Imagen 20. Datos de información del soporte	29
Imagen 21. Avance de indicadores con soportes adjuntos.....	29
Imagen 22. Historial.....	33
Imagen 23. Historial avance del indicador.....	34
Imagen 24. Historial avance financiero	34
Imagen 25. Página web SisCONPES.....	35
Imagen 26. Página web de inicio de SisCONPES.....	35
Imagen 27. Reporte y revisión	36
Imagen 28. Pendientes por revisar	37
Imagen 29. Estado de revisión de acciones.....	37
Imagen 30. Revisión de acciones.....	38
Imagen 31. Aprobación o rechazo del reporte.....	39
Imagen 32. Envío de respuesta a la solicitud.....	39
Imagen 33. Resumen de envío	40
Imagen 34. Notificación de envío de acciones.....	40
Imagen 35. Ingreso a la sección del balance cualitativo	43
Imagen 36. Sección del balance cualitativo para directores técnicos líderes	44
Imagen 37. Lista de documentos CONPES con el balance cualitativo para revisar	45
Imagen 38. Ventana para validar las respuestas del balance cualitativo	46

ÍNDICE DE FIGURAS

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE USUARIO SisCONPES	CÓDIGO: SC-M01
		Página 4 de 46 VERSIÓN: 4

Figura 1. Flujo de aprobación del proceso de seguimiento a los documentos CONPES..... 9

Figura 2. Posibles estados para una acción..... 13

ÍNDICE DE RECUADROS

Recuadro 1. Descripción de los estados para una acción 14

Recuadro 2. Para tener en cuenta al reportar 26

Recuadro 3. Notas sobre el reporte de información financiera 27

Recuadro 4. Lineamientos para la presentación de soportes de avance 31

Recuadro 5. Para tener en cuenta al revisar 42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Roles de usuarios y funciones en el módulo de seguimiento..... 7

Tabla 2. Tipos de acumulación del indicador 18



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 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. MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES

En la opción del menú de seguimiento, podrá reportar la información de avance del corte de seguimiento habilitado. Debe ingresar haciendo clic en el menú *Seguimiento – Reporte y 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 puede realizar en el módulo de seguimiento de SisCONPES. Se han especificado ocho roles dentro del módulo, los cuales tienen responsabilidades diferentes respecto de las acciones contenidas en el formato PAS de un documento CONPES (Tabla 1). Estos roles están enmarcados en dos actividades principales: reportar y revisar.

Es importante resaltar que un usuario puede tener diferentes roles dependiendo de si es ejecutor, cabeza de sector, dirección técnica del DNP interlocutora o dirección técnica del DNP líder del documento CONPES. Por ejemplo, para un documento CONPES específico, una entidad (o un usuario) podría tener al menos tres roles: el rol de *responsable de reporte* del avance de ejecución para las acciones a cargo; el rol de *jefe de planeación*, con la responsabilidad de revisar y aprobar el reporte para que continúe el flujo de aprobación; y el de *cabeza de sector*, con la responsabilidad de revisar y aprobar lo reportado por sus entidades adscritas para que pase a la siguiente instancia en el flujo de aprobación.

En contraste, en algunos casos, es posible que cuando la entidad no tenga acciones propias a cargo, solo deba ejercer el rol de cabeza de sector, es decir, el de revisar y aprobar lo reportado por sus entidades adscritas, como parte del flujo de aprobación.

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

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

Fuente: Grupo CONPES, DNP (2016).

Notas: ^(a) Los jefes de planeación, las cabezas de sector y direcciones técnicas del DNP ejercen el rol de *responsable de reporte* cuando son responsables directas de la ejecución de acciones. ^(b) Tanto el técnico como el jefe interlocutor pertenecen a una dirección técnica en el DNP. ^(c) La dirección técnica líder también puede ejercer el rol de interlocutora y validar la información de su sector. Asimismo, puede ejercer el rol de *responsable de reporte* cuando es responsable directa de la ejecución de acciones.

La relación entre roles se explica en la Figura 1. El proceso inicia con el reporte de avance del indicador y el financiero, por parte de la entidad responsable. A partir de la fecha de notificación de solicitud de reporte, la entidad tiene doce días hábiles para diligenciarlo y enviarlo a través del aplicativo. Estos doce días se dividen así: seis días hábiles tiene el responsable de reporte en la entidad para diligenciar el avance, y seis días hábiles tiene el jefe de planeación de la entidad para revisar y aprobar. Esta información le llega a la entidad cabeza de sector, quien tiene cuatro días hábiles para revisar el avance reportado y aprobarlo o solicitar ajustes. Si el reporte requiere ajustes, lo rechaza y se lo envía a través del aplicativo a la entidad ejecutora, la cual tiene ocho días hábiles para revisar y reportar

de nuevo, divididos en cuatro días hábiles para la entidad ejecutora y cuatro días hábiles para el jefe de planeación. La información ajustada le llega nuevamente a la entidad cabeza de sector, quién tendrá cuatro días hábiles para revisar y aprobar. Luego, el ciclo continúa, aunque con plazos más cortos (parte inferior de la Figura 1).

Es importante mencionar que los plazos se acumulan cuando un mismo usuario tiene más de un rol. Por ejemplo, si un usuario tiene el rol de responsable de reporte y, además, de jefe de planeación, tendrá doce días hábiles para enviar al siguiente rol, que sería la cabeza de sector. Si se trata de ajustar información que ha sido rechazada, este usuario tendrá ocho días hábiles para ajustar y enviar a la cabeza de sector.

Si el reporte es aprobado por la entidad cabeza de sector, se lo envía a través del aplicativo a la dirección técnica interlocutora en DNP, la cual tiene siete días hábiles para validar y aprobar. Estos siete días hábiles se dividen en cuatro días hábiles para el técnico interlocutor y tres días hábiles para el jefe interlocutor. Si la dirección técnica interlocutora aprueba el reporte, este será enviado a través del aplicativo directamente al Grupo CONPES para su revisión y posterior aprobación para publicación. Si, por el contrario, la dirección técnica interlocutora considera que el reporte de alguna acción específica requiere ajustes, se lo envía a través de SisCONPES al responsable de reporte, el cual tiene cuatro días hábiles para reportar y enviarlo al jefe de planeación. Este último tendrá cuatro días hábiles para revisar y aprobar de nuevo el reporte. En este punto el ciclo comienza de nuevo para esa acción, con plazos más cortos, como se explicó anteriormente.

Cuando el Grupo CONPES recibe el reporte de la dirección técnica interlocutora, se encarga de validarlo y publicarlo. Este proceso puede tomar hasta quince días hábiles. En caso de que el Grupo CONPES considere que se requieren ajustes, envía el reporte a la entidad que reportó inicialmente (con copia a todos los revisores), y se vuelve a iniciar el ciclo con los plazos más cortos. Esto sucederá siempre y cuando sea la primera vez que se envía para ajustes en todo el ciclo de reporte y revisión, de lo contrario el reporte quedará con estado *Rechazado* y no podrá ser modificado sino en el siguiente corte de seguimiento. Si el proceso de reporte y revisiones se cumple sin devoluciones, debería durar un máximo de cuarenta y ocho días hábiles, incluyendo la publicación del semáforo¹.

Una vez que el 100 % de las acciones hayan sido reportadas y validadas por todos los roles de revisión, se activa el rol de la dirección técnica del DNP líder del documento CONPES. Este rol tiene la función de diligenciar el balance cualitativo del documento (sección C del PAS) y enviarlo al Grupo CONPES para aprobación. El tiempo máximo para cumplir

¹ Una vez cerrado el ciclo de reporte y revisión, el Grupo CONPES produce el semáforo, la herramienta de rendición de cuentas al CONPES.



esta función es de cinco días hábiles. Si el Grupo CONPES considera que el balance cualitativo requiere ajustes se lo envía a la DT líder para revisión. La dirección técnica líder tendrá máximo tres días hábiles para realizar los ajustes y enviar nuevamente al Grupo CONPES. Si la dirección técnica líder no diligencia el balance cualitativo o no realiza los ajustes solicitados en el tiempo establecido, todas las acciones a su cargo serán reportadas como incumplidas en el semáforo.

Figura 1. Flujo de aprobación del proceso de seguimiento a los documentos CONPES



Fuente: Grupo CONPES, DNP (2023).

Notas: ^(a) Incluye cabezas de sector y direcciones técnicas del DNP. ^(b) La dirección técnica líder también ejerce el rol de interlocutora y valida la información de su sector. ^(c) Todos los plazos para los ciclos 1 y 2 se refieren a días hábiles.

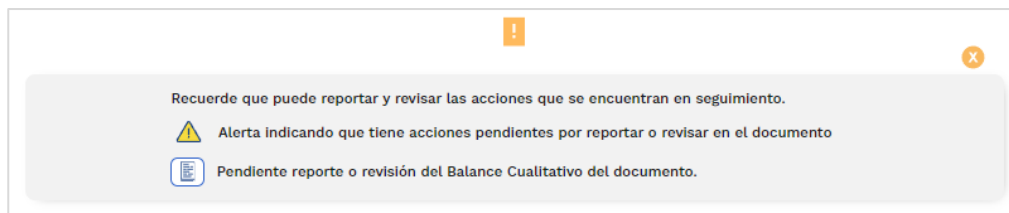
A continuación, se explican las opciones de interacción que tiene cada una de las entidades según su rol. Primero, se presentan las opciones para el responsable de reporte de la entidad ejecutora. Luego, se presentan las opciones para las entidades cuando ejercen el rol de jefe de planeación, cabeza de sector o dirección técnica interlocutora, que deben revisar y aprobar lo reportado por el responsable de reporte. Por último, se presentan las instrucciones a la dirección técnica líder para el diligenciamiento del balance cualitativo del documento CONPES, y para la posterior revisión y aprobación, por parte del Grupo CONPES.



5.1. Reporte: rol de responsable de reporte²

Una vez haya ingresado a *Seguimiento – reporte y revisión*, desde la opción del signo de admiración aparece el ícono de ayuda que indica los pendientes por reportar con respecto a las acciones por parte de los responsables de reporte y los balances cualitativos por parte de los directores técnicos al finalizar el corte de seguimiento (Imagen 1).


Imagen 1. Ventana de íconos de ayuda



Debajo del ícono de ayuda se encuentra la lista de todos los documentos sobre los cuales tiene responsabilidad de reportar avances de indicador y financieros (Imagen 2). En la parte derecha de cada uno, encontrará el ícono con la cantidad de acciones que tiene pendientes por reportar avance.

² Este rol pueden ejercerlo también las entidades cabeza de sector y las direcciones técnicas del DNP.







Imagen 2. Ventana con documentos CONPES con seguimiento en revisión



REPORTE Y REVISIÓN

!

[Regresar](#)

Documento CONPES 155	Política Nacional Farmacéutica		
Documento CONPES 166	Política pública de discapacidad e inclusión social		⚠ 1 pendiente
Documento CONPES 173	Lineamientos para la generación de oportunidades para los jóvenes		
Documento CONPES 3739	Estrategia de Desarrollo Integral de la región del Catatumbo		
Documento CONPES 3744	Política portuaria para un país más moderno		
Documento CONPES 3758	Plan para restablecer la navegabilidad del río Magdalena		
Documento CONPES 3797	Política para el desarrollo integral de la Orinoquia: Altillanura-Fase 1		
Documento CONPES 3799	Estrategia para el desarrollo integral del departamento del Cauca		
Documento CONPES 3801	Manejo Ambiental Integral de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Tota		⚠ 3 pendientes
Documento CONPES 3803	Política para la Preservación del Paisaje Cultural Cafetero de Colombia		⚠ 1 pendiente
Documento CONPES 3805	Prosperidad para las fronteras de Colombia		
Documento CONPES 3810	Política para el suministro de agua potable y saneamiento básico en la zona rural		⚠ 1 pendiente
Documento CONPES 3811	Política y estrategias para el desarrollo agropecuario del departamento de Nariño		

Al hacer clic sobre un documento CONPES, se desplegará información sobre cada una de las acciones, según se muestra en la Imagen 3. Específicamente, en el detalle, se encuentra el nombre de la acción, el porcentaje de avance del indicador, el porcentaje de avance financiero, si está a cargo del responsable de reportar o de validar la información, la entidad y dependencia responsable y el estado de la acción, y el número de días restantes que tiene el responsable para reportar.



Imagen 3. Visualización de detalle sobre un documento CONPES

Documento CONPES 155		Política Nacional Farmacéutica					
Nombre de acción	% avance de indicado	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días restantes para revisar	Gestión
2.2 Formular e implementar un plan de vigilancia tecnológica de innovaciones farmacéuticas.	2023-1 60%	2023-1 0%	Responsable de reporte	MinSalud DMTS	En proceso		
3.1 Caracterizar el funcionamiento de las droguerías, farmacias y servicios farmacéuticos departamental/municipal mediante un sistema de información georreferenciado que permita el monitoreo del acceso completo y oportuno a medicamentos, la dispensación segura y el uso racional de medicamentos por los organismos de vigilancia y control.	2023-1 9%	2023-1 0%	Responsable de reporte	MinSalud DMTS	En proceso		
3.2 Actualizar los roles, competencias y alcance de los técnicos, tecnólogos y profesionales de la salud asociado a las actividades de servicios farmacéuticos, farmacias y droguerías por parte de la Mesa Sectorial de Servicios a la Salud, así mismo de los programas curriculares técnicos, tecnólogos y profesionales teniendo en cuenta las competencias del campo farmacéutico y la articulación con el Observatorio Laboral para la Educación y de Talento Humano en Salud, en el marco de los nuevos modelos de atención derivados de la Ley Estatutaria y la Ley del Plan Nacional de Desarrollo.	2022-2 90%	2022-2 0%	Responsable de reporte	MinSalud DDTHS	En proceso		
6.1 Desarrollar conjuntamente, entre el MSPS y el MADS, un estudio sobre la situación actual de gestión de residuos farmacéuticos de origen hospitalario y de manejo de sobrantes de hogares que reduzca los riesgos de contaminación ambiental y de adulteración de medicamentos.	2023-1 50%	2023-1 0%	Responsable de reporte	MinSalud DMTS	En proceso		
6.2 Elaborar las normas técnicas para reglamentar un Sello Ambiental Colombiano de servicios farmacéuticos y de la industria farmacéutica.	2023-1 30%	2023-1 0%	Responsable de reporte	MinSalud DMTS	En proceso		

En la Imagen 3 se presentan, como ejemplo, cinco acciones de un documento CONPES que se encuentran en estado *En proceso*. Existen diez tipos diferentes de estados en los cuales una acción puede estar (Figura 2), dependiendo si se encuentra en reporte o revisión para aprobación. En el Recuadro 1 se presenta la descripción de cada uno.



Figura 2. Posibles estados para una acción



Recuadro 1. Descripción de los estados para una acción

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

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

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

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

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

Enviado aprobado: 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.




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

En proceso: Indica que la acción está siendo reportada o revisada por otro usuario. En algunos casos, este estado aparece cuando el usuario participa en la ejecución de una acción, pero no es responsable del reporte de avance.

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

Rechazado por revisar: Indica que el reporte no fue aprobado y requiere ajustes. Esto ocurre cuando alguno de los validadores devuelve al responsable de reporte para su revisión y ajuste.

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

En la última columna de la Imagen 3, aparecen las opciones de interacción que tiene el usuario: (i) reportar o revisar información () , (ii) ingresar al historial de flujo para ver el estado de la acción durante el flujo de aprobación () , y (iii) 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 pantalla que está dividida en tres secciones; (i) en la parte superior, la información general de la acción; (ii) en la pestaña de la izquierda, la información del indicador; y (iii) en la pestaña de la derecha, la información financiera. A continuación, se describe cada una.

- (i) En la información general de la acción, se encuentran: después del título, los días restantes; el número de rechazos, el estado de la acción y el botón para consultar el historial de flujo de la acción. Debajo, se encuentran los requisitos para validar el reporte del avance con su respectivo soporte, estos criterios van cambiando a un chulo verde una vez está completo. A continuación, se detalla el objetivo específico al que pertenece la acción, el nombre completo de la acción a reportar y las fechas de la vigencia entre inicio y fin (Imagen 4).

Imagen 4. Ventana que emerge al hacer clic en el botón revisar

REVISAR - ACCIÓN 3.1

Días restantes: 3 Rechazo(s): 0 Estado: Por reportar Historial de flujo

Requisitos para envío de avance período 2023

Avance de Indicador ✖ Avance financiero ✖ Soporte de Indicador ✖ Soporte financiero ✖

Título: Documento CONPES 4118 POLÍTICA NACIONAL PORTUARIA: MODERNIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA Y SU ARTICULACIÓN CON EL TERRITORIO

Código de objetivo: 3

Objetivo: Actualizar los esquemas de regulación tarifaria y de contraprestación en los puertos del país para promover la transparencia en su aplicación y por esa vía, la competitividad y la eficiencia en los servicios prestados.

Código de acción: 3.1

Acción: Realizar un estudio para evidenciar la estructura del mercado de servicios portuarios y tomar decisiones sobre el esquema actual de tarifas portuarias, donde se diseñarán mecanismos para simplificar y actualizar el sistema tarifario de las concesiones portuarias y establecerán 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.

Fecha de inicio: 01/08/2023

Fecha de finalización: 31/12/2025

Responsable:

Entidades participantes:

Dirección/Subdirección/Grupo/Unidad:

- (ii) En la información del indicador, en la parte superior de la pestaña, se encuentra el botón para descargar el formato que describe el reporte del indicador, debajo, el nombre del indicador, la fórmula de cálculo, el tipo de acumulación, la unidad de medida, la meta final, la línea base y los porcentajes de avance del indicador y la contribución del avance de la acción con respecto al documento CONPES. Estos porcentajes se actualizan

automáticamente una vez la acción finalizó el flujo de aprobación y se encuentra aprobada (Imagen 5).

La tabla del indicador incluye la información aprobada en el PAS y cuenta con cinco columnas: *Corte*, *Meta anual*, *Valor*, *Estado* y *Gestión*. El usuario podrá diligenciar en la columna Valor el avance del corte actual y los cortes anteriores que no han sido aprobados y para cada corte desde la columna Gestión, debe incluir el soporte que dé cuenta del avance que está reportando (Imagen 5).

Imagen 5. Ventana de información del indicador

INFORMACIÓN DE INDICADOR
INFORMACIÓN FINANCIERA

Descargar formato de reporte del indicador

Indicador: Porcentaje de avance del estudio que permita evidenciar la estructura del mercado de servicios portuarios y mecanismos de simplificación y actualización del sistema tarifario, estrategias de fortalecimiento para la Inspección, vigilancia y control de la Supertransporte y propuesta de acto administrativo compilatorio y único de las tarifas portuarias.

Fórmula de cálculo: Sumatoria del porcentaje de avance del estudio que permita evidenciar la estructura del mercado de servicios portuarios y mecanismos de simplificación y actualización del sistema tarifario, estrategias de fortalecimiento para la Inspección, vigilancia y control de la Supertransporte y propuesta de acto administrativo compilatorio y único de las tarifas portuarias: Hito 1: Documento que contenga el estudio detallado de la estructura de mercado de los servicios portuarios en Colombia=30%. Hito 2: Documento con la propuesta de mecanismos para la simplificación y actualización del sistema tarifario de las concesiones portuarias=30%. Hito 3: Documento que contenga la propuesta con estrategias de fortalecimiento para la Inspección, vigilancia y control de la Supertransporte=20%. Hito 4: Elaboración en y expedición de acto administrativo con la actualización y unificación del marco regulatorio de tarifas portuarias=20%.

Fórmula de acumulación: Acumulado

Unidad de medida: Porcentaje

Meta final: 100

Línea base: Valor 0 - Año 2022

Avance del indicador: 0,00%

Contribución al avance del documento: 0,00%

Corte	Meta anual	Valor	Estado	Gestión
2023-2	30,00	<input type="text"/>	Por reportar	<input type="text"/>
2024-1		<input type="text"/>	Por reportar	<input type="text"/>
2024-2	60,00	<input type="text"/>	Por reportar	<input type="text"/>
2025-1		<input type="text"/>	Por reportar	<input type="text"/>
2025-2	100,00	<input type="text"/>	Por reportar	<input type="text"/>

Mostrando 1 - 5 de 5

(iii) En la información financiera, en la parte superior de la pestaña, se encuentra el botón para descargar el formato que describe el reporte del avance financiero, debajo, el porcentaje del avance financiero con respecto al documento CONPES. Este porcentaje se actualizan automáticamente una vez la acción finalizó el flujo de aprobación y se encuentra aprobada (Imagen 6).

La tabla del avance financiero incluye la información aprobada en el PAS y cuenta con seis columnas: *Corte*, *Fuente*, *Recurso asignado*, *Avance por corte*, *Estado* y *Gestión*. El usuario podrá diligenciar o editar todas las columnas de los cortes que no han sido aprobados desde las plumas habilitadas y debe incluir el soporte que dé cuenta del avance que está reportando (Imagen 6).

Imagen 6. Ventana de información financiera

INFORMACIÓN DE INDICADOR INFORMACIÓN FINANCIERA

Descargar formato de reporte financiero

Avance financiero: 0,00%

+ Agregar

Corte	Fuente	Recurso asignado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	Estado	Gestión
2023-2	PGN - Nación	360,00		Por reportar	
2024-1				Por reportar	
2024-2	PGN - Nación	360,00		Por reportar	
2025-1				Por reportar	
2025-2				Por reportar	

« « Página 1 de 1 » » 20 Mostrando 1 - 5 de 5

El botón ubicado en el centro de cada pestaña *formato para soporte avance indicador* y *financiero*, le permite descargar un formato estándar en *Excel* que podrá diligenciar y cargar junto con los soportes del avance del indicador y financiero, las instrucciones del diligenciamiento de cada formato se encuentran en la primera hoja de ambos archivos. El no diligenciamiento de los formatos no es causal de rechazo de la acción.

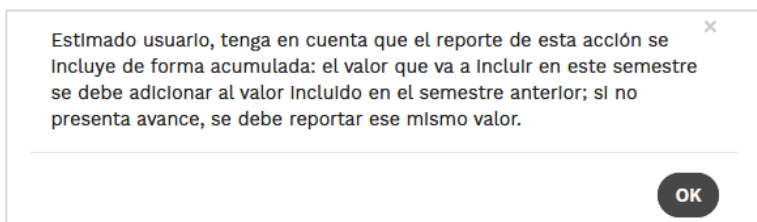
A continuación, se describe cada una de las opciones que tiene el usuario para interactuar: *Reportar* () , *Adjuntar soporte* () e *Historial* ()

Pluma: reportar

Este ícono indica que puede ingresar información en ese espacio o editar la información actual. Al hacer clic sobre el ícono, se abrirá un campo numérico en el cual debe ingresar o editar el dato de avance y **dar Enter para que la información quede guardada automáticamente en el aplicativo**. Debe tenerse en cuenta que el dato de avance debe estar acorde con la fórmula de cálculo del indicador y ser acumulado de acuerdo con los tipos de acumulación definidos en la Tabla 2. En el caso de tratarse de un indicador de tipo

acumulado, el sistema no le permitirá reportar un valor inferior al reportado en el corte pasado (Imagen 7).

Imagen 7. Mensaje de error reporte indicador



Al ingresar el dato de avance acumulado, se habilitará un recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado. Este texto tiene un límite de 150 caracteres. Dichas observaciones no deben corresponder al mismo dato reportado ni constituyen el soporte del avance el cual debe incluirse según los lineamientos del Recuadro 4. La información reportada podrá ser editada hasta que complete todo el reporte y le dé clic en *Enviar* a todo el paquete de acciones a su cargo la primera vez que envía las acciones para revisión por cada documento CONPES.

Tabla 2. Tipos de acumulación del indicador

Tipo	Descripción
Flujo	Mide los logros en aquellas actividades que se repiten cada año y a lo largo de éste, sin que los resultados de un año afecten los del año anterior o el siguiente. La meta final corresponde a la meta del último año.
Acumulación	Mide la cantidad de bienes o servicios que se producen o entregan en un período de tiempo específico, midiendo el avance entre el punto de partida (línea base) y el punto esperado de llegada (meta final).
Reducción	Mide los esfuerzos de un sector o entidad por disminuir un valor que se tiene a una fecha determinada.
Reducción acumulada	Mide los esfuerzos de un sector o entidad por disminuir un valor que se tiene a una fecha determinada. Los avances están dados por la reducción continua desde la línea base (desacumulación).

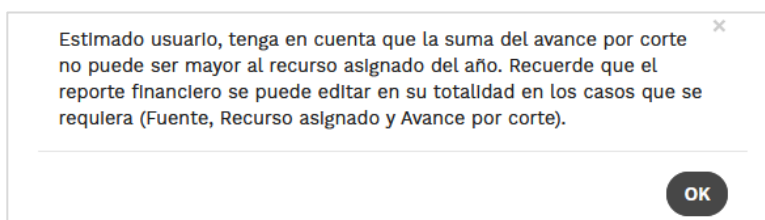
Fuente: Grupo CONPES (2018) con base en Departamento Nacional de Planeación. (2014). Guía para la evaluación de políticas públicas.

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



asignado, debe diligenciar el valor de los recursos asignados para la ejecución de esa acción en ese periodo específico. Por último, en la columna de avance por corte, debe diligenciar el valor de los recursos sin acumular y solo reporte lo ejecutado en cada semestre de esa acción. Es importante resaltar que los valores diligenciados en esta sección deben estar en millones de pesos. Si se ejecutaron 10 millones de pesos, el valor a digitar debe ser 10. Recuerde que la suma de los reportes financieros en ambos cortes del año no debe ser superior al recurso asignado, de lo contrario, el aplicativo le mostrará el siguiente mensaje (Imagen 8).

Imagen 8. Mensaje de error reporte financiero












Si al momento de reportar los avances financieros, hay información diligenciada y no ha sido aprobada puede modificarla cambiando la fuente de financiación desde la lista desplegable (

Imagen 9). Tenga en cuenta que, al cambiar la fuente, se borran los valores que estén en el corte y el soporte adjunto. Los valores borrados se podrán consultar únicamente a través del historial del corte y el soporte adjunto se borrará de manera definitiva.

Imagen 9. Modificar fuente de financiación

Avance financiero:

+ Agregar

Corte	Fuente	Recurso asignado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	Estado	Gestión
2022-1	PGN - nación funcionamiento	2,00	0,00	Aprobado	 
2022-2			2,00	Pendiente por revisar	
2023-1	PGN - nación funcionamiento	2,06	2,00	Pendiente por revisar	
2023-2			0,00	Pendiente por revisar	
2024-1	PGN - nación funcionamiento	2,12		Por reportar	
2024-2				Por reportar	
2025-1	PGN - nación funcionamiento	2,19		Por reportar	
2025-2				Por reportar	










Adicionalmente, si requiere adicionar una nueva fuente de financiación, podrá hacerlo a través del botón *Agregar* (que se encuentra en la parte superior de la tabla), únicamente en cortes en los que la acción no ha sido aprobada (Imagen 10).

Imagen 10. Agregar fuente de financiación

Avance financiero:

Adicionar fuente

+ Agregar

Corte	Fuente	Recurso asignado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	Estado	Gestión
2022-1	PGN - nación funcionamiento	2,00	0,00	Aprobado	 
2022-2			2,00	Pendiente por revisar	
2023-1	PGN - nación funcionamiento	2,06	2,00	Pendiente por revisar	
2023-2			0,00	Pendiente por revisar	
2024-1	PGN - nación funcionamiento	2,12		Por reportar	
2024-2				Por reportar	
2025-1	PGN - nación funcionamiento	2,19		Por reportar	
2025-2				Por reportar	

Al ingresar, podrá seleccionar la vigencia, únicamente de los cortes que no hayan sido aprobados. Al insertar la nueva fila, aparece el mensaje indicando que todos los campos del corte deben ser diligenciados para poder enviar la acción a revisión (Imagen 11).

Imagen 11. Adicionar nueva fuente de financiación

X

Adicionar fuentes de financiación

Seleccione una vigencia
 Solo aparecerán los años que tengan al menos un corte sin aprobar

- Limpiar
+ Aceptar

X



Dado que acaba de adicionar una nueva fila para el año seleccionado debe diligenciar **todos** los campos (fuente, recurso asignado, avance acumulado y soporte).

OK

En la nueva fila, debe seleccionar la fuente e incluir el recurso asignado para que se habilite la pluma del avance por corte para reportar el valor en millones de pesos y el clip para incluir el soporte adjunto (Imagen 12). Las filas ingresadas para nuevas fuentes podrán ser borradas a través del botón *Eliminar*.

Imagen 12. Diligenciar información de nueva fuente de financiación

Corte	Fuente	Recurso asignado (Millones de pesos)	Avance por corte (Millones de pesos)	Estado	Gestión
2022-1	PGN - nación funcionamiento	2,00	0,00	Aprobado	 
2022-2			2,00	Pendiente por revisar	
2023-1	PGN - nación funcionamiento	2,06	2,00	Pendiente por revisar	
2023-2			0,00	Pendiente por revisar	
2023-1				Por reportar	 <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold; text-align: left;">- Eliminar</div>
2023-2				Por reportar	 <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold; text-align: left;">- Eliminar</div>

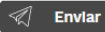

A medida que la información se esté reportando, en la parte superior derecha de la pantalla (rectángulo verde en la Imagen 4), la ficha informativa³ se actualiza automáticamente cambiando las  por .

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

Cuando haya terminado de reportar toda la información y la ficha informativa tenga todos los chulos, el estado de la acción cambiará de *Por reportar* a *Por enviar*. A la vez, el estado del reporte de avance del corte actualmente en seguimiento cambiará de *Pendiente por reportar* a *Pendiente por revisar* y automáticamente se abrirá una ventana recordándole que para que su reporte sea revisado, lo debe enviar. Para proceder a enviar el reporte, debe dar clic en *Aceptar*.

Al hacer clic en *Aceptar* en la notificación, podrá visualizar una ventana con la lista de las acciones que ha reportado. A continuación, debe hacer clic en el botón *Enviar* para enviarlas para validación y aprobación de los roles jefe de planeación, cabeza de sector, direcciones técnicas del DNP, y Grupo CONPES. Una vez haya revisado que todo está correcto, debe hacer clic en *Enviar* (Imagen 13).

Imagen 13. Listado de acciones para enviar a revisión

Documento CONPES 4080		Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres: Hacia el Desarrollo Sostenible del País		4 pendientes			
							
Nombre de acción	% avance de indicad ³	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado ¹	Días restantes para reportar	Gestión
2.8 Realizar asistencias técnicas a la Mesa Multipartidista de Mujeres para promover al interior de las organizaciones políticas los mecanismos de paridad de género, generación de protocolos y lineamientos internos sobre paridad y sanción de la violencia contra las mujeres en el escenario político.	2022-1 <input type="text" value="0%"/>	2022-1 <input type="text" value="0%"/>	Responsable de reporte	Mininterior DDPCAC	Por enviar	2	

Recuerde que el primer envío del reporte se hace para todas las acciones que tiene a cargo en el documento, es decir, debe haber reportado avance para todas las acciones a cargo en el documento y todas deben estar en estado *Por enviar*. Si intenta enviar los avances la primera vez que está reportando y aún tiene acciones pendientes por reportar, el aplicativo le advertirá por medio de un cuadro de texto, como se observa en la Imagen 14.

Imagen 14. Advertencia de envío incompleto

³ Requisitos para envío de avance periodo (cada periodo se actualiza automáticamente).



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 15).

Imagen 15. Advertencia de finalización del envío de reporte



Una vez haya hecho clic en el botón *Enviar*, ya no debe aparecer información pendiente de reporte en ese documento (Imagen 16). En este momento su responsabilidad de



reporte para ese documento ha sido completada. Las acciones fueron enviadas por el aplicativo al siguiente rol para revisión y aprobación.

Imagen 16. Ventana con documentos CONPES sin pendientes por reportar

REPORTE Y REVISIÓN		Regresar
Documento CONPES 155	Política Nacional Farmacéutica	▼
Documento CONPES 166	Política pública de discapacidad e inclusión social	▼
Documento CONPES 173	Lineamientos para la generación de oportunidades para los jóvenes	▼
Documento CONPES 3739	Estrategia de Desarrollo Integral de la región del Catatumbo	▼
Documento CONPES 3744	Política portuaria para un país más moderno	▼
Documento CONPES 3758	Plan para restablecer la navegabilidad del río Magdalena	▼
Documento CONPES 3797	Política para el desarrollo integral de la Orinoquía: Altillanura-Fase 1	▼
Documento CONPES 3799	Estrategia para el desarrollo integral del departamento del Cauca	▼
Documento CONPES 3801	Manejo Ambiental Integral de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Tota	▼
Documento CONPES 3803	Política para la Preservación del Paisaje Cultural Cafetero de Colombia	▼
Documento CONPES 3805	Prosperidad para las fronteras de Colombia	▼
Documento CONPES 3810	Política para el suministro de agua potable y saneamiento básico en la zona rural	▼

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 aplicativo le enviará una notificación para que tome acciones correctivas. Cuando acceda a SisCONPES, le aparecerá de nuevo la acción disponible con el estado *Rechazado por revisar* y podrá ingresar para ajustar lo requerido. **El ciclo de reporte y revisión solamente cuenta con una oportunidad para corregir reportes no aprobados.** Si es la segunda vez que le solicitan ajustes al reporte, la acción aparecerá como *Rechazada* y no tendrá opción de realizar ajustes sino hasta el próximo corte de seguimiento.

Para conocer los ajustes que debe hacer si una acción tiene el estado *Rechazado por revisar*, debe identificar quien realizó el rechazo y su información de contacto, haga clic en el botón *Historial de flujo*. Podrá visualizar las observaciones realizadas, el nombre y correo electrónico de quien envía (origen), el nombre y correo electrónico a quien se le envía (destino), el estado de la acción, la fase de revisión en la que está y la fecha en la que se



hizo el envío. En la columna de observaciones, aparecerán los comentarios relacionados con las solicitudes de ajustes, en caso de haber recibido alguna.

Imagen 17. Historial de flujo

HISTORIAL DE FLUJO
Regresar

Título: Documento CONPES 3992 Estrategia para la Promoción de la Salud Mental en Colombia

Código de objetivo: 1

Objetivo: Aumentar la coordinación Intersectorial para lograr una Implementación efectiva de la promoción, la prevención, la atención Integral y la Inclusión social de las personas con problemas o trastornos mentales, con consumo o abuso de SPA, o víctimas de violencias.

Código de acción: 1.16

Acción: Realizar un estudio nacional de consumo de SPA en población universitaria.

Avance del Indicador: 90,00%

Contribución al avance del documento: 1,43%


2023-2

Observación	Origen	Dependencia	Destino	Dependencia	Estado	Fase	Fecha
Para próximos cortes, se sugiere adjuntar otros soportes que permitan verificar el avance financiero de la acción.		Dirección General		Subdirección de Justicia	Aprobada	Grupo CONPES jefe	07/05/2024 01:30:43 a.m.
Solicitud de aprobación de reporte de avance!		Subdirección de Justicia		Grupo CONPES	En solicitud	Grupo CONPES técnico	12/04/2024 12:28:40 p.m.
Solicitud de aprobación de reporte de avance!		Subdirección de Justicia		Grupo CONPES	En solicitud	Grupo CONPES técnico	12/04/2024 12:28:40 p.m.
Solicitud de aprobación de reporte de avance!		Subdirección de Justicia		Grupo CONPES	En solicitud	Grupo CONPES técnico	12/04/2024 12:28:40 p.m.
Solicitud de aprobación de reporte de avance!		Subdirección de Justicia		Grupo CONPES	En solicitud	Grupo CONPES técnico	12/04/2024 12:28:40 p.m.
Solicitud de aprobación de reporte de avance!		Subdirección de Justicia		Grupo CONPES	En solicitud	Grupo CONPES técnico	12/04/2024 12:28:40 p.m.

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

En el Recuadro 2, se presentan algunas recomendaciones generales para tener en cuenta al reportar, y en el Recuadro 3 algunas específicas para el reporte de la información financiera.

Recuadro 2. Para tener en cuenta al reportar

- ✓ Al hacer clic sobre un documento CONPES, cuando se despliega la lista de las acciones con su información, en los encabezados de cada columna, aparece el siguiente ícono con un número al lado derecho () que, al hacer clic, le permite organizar la lista por la columna seleccionada, si son varias las columnas a organizar por el número las identifica entre ellas.
- ✓ Una vez hace clic sobre el documento CONPES para visualizar el listado de acciones que debe reportar, solo se visualizarán veinte acciones en la ventana. En caso de tener más de veinte acciones para reportar en el mismo documento CONPES, en la parte inferior del listado podrá acceder a la siguiente página donde se mostrarán el resto de las acciones. El envío del reporte se debe hacer para cada una de las páginas (en grupos de veinte acciones).
- ✓ En la parte superior de la información de la acción puede consultar los días restantes y rechazos que tenga la acción durante el flujo de aprobación (Imagen 4).
- ✓ El aplicativo no permite ingresar texto en los espacios dispuestos para número.
- ✓ Las unidades del reporte de avance del indicador deben ser las mismas que aparecen en el espacio de unidad de medida en la parte superior de la ventana. Deben ser coherentes con la descripción de indicador y la fórmula de cálculo. También, deben realizarse de forma acumulada según los tipos de acumulación definidos en la Tabla 2.
- ✓ Una vez ingrese el dato en el cuadro, recuerde dar *Enter* para que la información quede guardada en el aplicativo. 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 aplicativo.
- ✓ Recuerde que para cada dato reportado puede ingresar información cualitativa breve que permita comprender o aclarar aspectos relacionados con la información registrada. En caso de requerir ampliar o dar más detalles sobre el avance del indicador, puede hacerlo adjuntando un documento en *PDF*. Esta información, así como la que se adjunte, será utilizada para el análisis cualitativo de avance del documento CONPES por parte de los demás roles del proceso.
- ✓ Recuerde que siempre debe anexar un soporte que respalde el avance reportado. Los lineamientos para la presentación de soportes de avance pueden ser consultados en el Recuadro 4.
- ✓ Para enviar la información reportada para aprobación la primera vez, deberá haber completado el reporte de todas las acciones que tenga para el mismo documento CONPES.
- ✓ Para minimizar el rechazo de las acciones, recuerde que si tiene inquietudes puede aclararlas con el rol que revisa la acción o con el Grupo CONPES, antes de enviar el reporte. Esta interacción se facilita ya que los roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora y Grupo CONPES pueden consultar la información que está reportando en el aplicativo antes de enviarla.



Recuadro 3. Notas sobre el reporte de información financiera

- ✓ Si existe información financiera sobre la fuente y recurso asignado, el diligenciamiento del avance por corte es obligatorio.
- ✓ El reporte se realiza en millones de pesos. Si se ejecutaron 10 millones de pesos, el valor a digitar debe ser 10.
- ✓ Recuerde que los recursos asignados podrán ser editados para indicar el valor correcto. Los valores que se diligencian al momento de la aprobación son indicativos.
- ✓ En el caso de reportar el avance por corte en dólares se debe reportar el valor en dólares y hacer la aclaración en el comentario que se habilita para reportar el dato.
- ✓ El avance por corte corresponde a lo reportado en el corte actual de cada acción. Solo reporte lo ejecutado en cada semestre, sin acumular.
- ✓ Recuerde que para cada dato reportado puede ingresar información cualitativa breve que permita comprender o aclarar aspectos relacionados con la información registrada. En caso de requerir ampliar o dar más detalles sobre el avance financiero, puede hacerlo adjuntando el formato de soportes financieros en *PDF*. Esta información, así como la que se adjunte, será utilizada para el análisis cualitativo de avance del documento CONPES por parte de los demás roles del proceso.
- ✓ Recuerde que siempre debe anexar un soporte que respalde el avance reportado. Los lineamientos para la presentación de soportes de avance pueden ser consultados en el Recuadro 4.

Clip: adjuntar soporte

Hacer clic en este ícono le permitirá adjuntar información de soporte del avance reportado. Una vez el aplicativo cargue la ventana para adjuntar archivos, deberá hacer clic el botón *Adjuntar archivo* (Imagen 18).

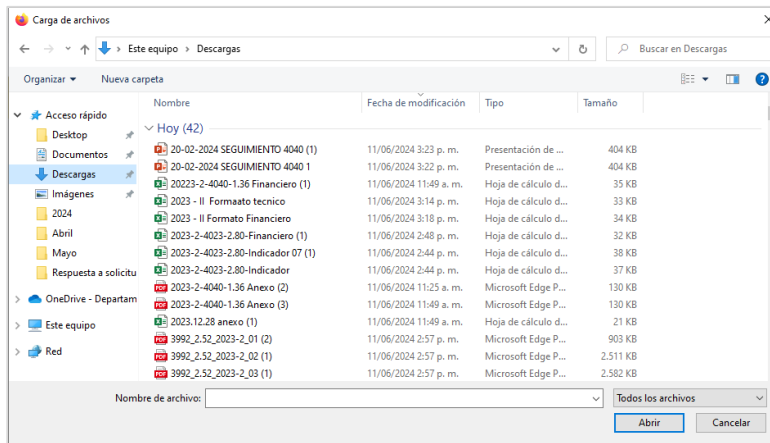


Imagen 18. Ventana para adjuntar soportes de avance de indicador o financiero

Nombre de archivo	Fecha de cargue o modificación	Usuario de cargue o modificación	Observación	Gestión
Sin registros que mostrar				

Se abrirá una ventana en la cual podrá seleccionar el archivo que se va a adjuntar como soporte del avance del indicador o del avance financiero que está reportando. Una vez seleccione el archivo, haga clic en el botón *Abrir* (Imagen 19).

Imagen 19. Adjuntar un soporte





Posteriormente, aparecerá una nueva ventana con el soporte adjunto en una tabla que además incluye información del archivo que se está cargando, como la fecha del cargue o modificación, el usuario que realiza el cargue del archivo y observaciones si las incluye al cargar el archivo. Desde la columna de *Gestión* en la fila del archivo, podrá consultar el archivo cargado desde el botón *Descargar* (Imagen 20).

Imagen 20. Datos de información del soporte

Nombre de archivo	Fecha de cargue o modificación	Usuario de cargue o modificación	Observación	Gestión
2023-2-4023-2.80 Indicador.xlsx	11-Jun-2024 03:57 PM		Formato del indicador	Descargar Eliminar

Si es necesario adjuntar otro soporte del dato de avance reportado, debe hacer nuevamente clic en el botón *Adjuntar archivo* y realizar el proceso de acuerdo con lo explicado anteriormente. En caso de requerir reemplazar un soporte incorrecto, en la columna de gestión, aparece un botón *Eliminar* desde donde podrá quitar el archivo y cargar uno nuevo.

Una vez los soportes hayan sido cargados exitosamente, el ícono de clip, correspondiente al avance siendo reportado, cambiará a uno de un clip con una marca de verificación en color verde () (Imagen 21), y la información adjunta podrá ser vista por los roles de revisión desde el botón *Descargar*. Los soportes podrán ser modificados hasta que complete todo el reporte y le dé *Enviar* a todo el paquete de acciones a su cargo por cada documento CONPES.

Imagen 21. Avance de indicadores con soportes adjuntos



Corte	Meta anual	Valor	Estado	Gestión
2022-1	1,00	0,00	Aprobado	 
2022-2		1,00	Pendiente por revisar	 
2023-1	2,00	2,00	Pendiente por revisar	 
2023-2		2,00	Pendiente por revisar	 

Recuadro 4. Lineamientos para la presentación de soportes de avance

Sobre la naturaleza de los soportes:

- Son **obligatorios** para el reporte tanto del avance del indicador como del financiero.
- Son archivos que evidencian el avance reportado; el cumplimiento o incumplimiento de una acción que se relaciona directamente con el indicador y los hitos o acciones intermedias establecidas en la fórmula de cálculo, durante el corte de seguimiento correspondiente.
- En caso de que, por políticas de confidencialidad o reserva de la información, no se pueda compartir el soporte del indicador o financiero, adjunte un documento de *PDF* justificando la situación.
- De la misma manera, se debe revisar que en el contenido de los soportes no se incluya información de carácter sensible, de acuerdo con lo consignado en el Artículo 5° de la ley 1581 de 2012⁵.
- Los soportes pueden ser:
 - Documentos administrativos o de gestión; por ejemplo, decretos, circulares internas, convenios interadministrativos, informes de supervisión de obras o certificados, entre otros. Cuando estos documentos aún no están en versión definitiva, deben tener una marca de agua que así lo indique.
 - Documentos técnicos; por ejemplo, estudios, cartillas, manuales, guías, información cartográfica, entre otros. Cuando estos documentos aún no están en versión definitiva, deben tener una marca de agua que así lo indique.
 - Documento con la descripción técnica del dato reportado como avance cuantitativo, que le permitan a quién revisa contar con información más precisa.
 - Evidencia de los avances reportados; por ejemplo, actas de reunión o listas de asistencia (deben estar acompañados de ayudas de memoria o compromisos de avance), fotos de avance de obras, memorias de un taller, entre otros.
 - Como evidencia del avance financiero, se pueden adjuntar: contratos, convenios, otrosíes, pantallazos con información del SUIFP-BPIN, actas de finalización de un contrato, actas de liquidación de contratos, actas de interventoría, certificaciones de desembolsos, resolución de transferencias de recursos a municipios, o similares. Si se deben reportar más de diez contratos o convenios asociados a una acción, se puede adjuntar un archivo con la relación de estos especificando los números y montos.
 - Si la fuente de financiamiento es PGN-funcionamiento, bien sean recursos de la nación o propios, y tiene recursos asignados, el aplicativo le va a exigir realizar un reporte de avance. En este caso, si es posible identificar la destinación de tiempo de los funcionarios públicos o contratistas a la acción, se recomienda incluir un listado de dichas personas con sus salarios u honorarios, su destinación de tiempo y el cálculo aproximado de los recursos ejecutados. De lo contrario, el reporte de avance debe ser cero y se recomienda anexar un documento en *PDF* se justifique la razón del reporte.
- Si el monto total de recursos referenciado en el soporte no se destina exclusivamente a la acción, es necesario hacerlo explícito en el comentario asociado o en un documento en *PDF*.



Sobre los archivos que se adjuntan como soporte:

- > Pueden tener cualquier formato (*Word, Excel, PDF, HTML, JPEG*, entre otros). Sin embargo, se recomiendan formatos no editables (por ejemplo, pasar los documentos *Word* a *PDF*).
- > En caso de adjuntar correos electrónicos como soporte, deben adjuntarse como archivo en *PDF*.
- > En caso de adjuntar archivos en *HTML*, se recomienda también copiar la dirección del sitio web (*URL*).
- > Cada archivo puede tener un tamaño máximo de cinco megabytes (5 Mb). En caso de que el soporte tenga un tamaño mayor, se aconseja comprimirlo (algunos programas de acceso libre para comprimir son *7-Zip* y *PeaZip*, entre otros).
- > No hay límite en el número de archivos que se pueden adjuntar por acción.
- > EL archivo debe nombrarse siguiendo esta estructura: #DocCONPES_#acción_#año_#corte_#soporte. Por ejemplo, si adjunta tres soportes para la acción 1.3 del Documento CONPES 166 en el corte 2016-I los archivos deberían nombrarse así: [166_1.3_2016-I_1](#); [166_1.3_2016-I_2](#); [166_1.3_2016-I_3](#). Si adjunta un soporte para la acción 2.5 del Documento CONPES 3778 en el corte 2016-II, debería nombrar el archivo así: [3778_2.5_2016-II_1](#) (Imagen 20).
- > El nombre del archivo debe tener máximo 30 caracteres, incluyendo espacios (Imagen 20).
- > En el nombre del archivo, solo son permitidos los siguientes caracteres especiales: espacio (), guion medio (-), guion bajo (_) y punto (.).
- > En el campo de observaciones puede incluir información aclaratoria adicional a la contenida en el título o en el recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado. El texto incluido en el campo de observaciones de soporte puede tener máximo 150 caracteres, incluyendo espacios.
- > El botón ubicado en cada pestaña *formato para soporte avance indicador y financiero*, le permite descargar un formato estándar en *Excel* que podrá diligenciar y cargar junto con los soportes del avance del indicador y financiero (Imagen 4), las instrucciones del diligenciamiento de cada formato se encuentran en la primera hoja de ambos archivos.

Sobre lo que NO constituye un soporte:

- > Adjuntar capturas de pantalla del computador en las que se muestren errores de SisCONPES. Si requiere soporte técnico, debe contactar a la mesa de ayuda escribiendo un correo electrónico a SisCONPES@dnpc.gov.co.

⁵ Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- > Solicitar ajustes al PAS de cualquier tipo (metas, indicadores, reportes, entre otros) por favor escribir directamente a GrupoCONPES@dn.gov.co.
- > Reportar avances en el formato F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) del documento CONPES (en Excel). Todos los avances deben reportarse directamente en SisCONPES.
- > Adjuntar la misma información diligenciada como reporte de avance (sea del indicador o del financiero) o en el recuadro para incluir observaciones aclaratorias sobre el dato reportado.

Hojas: historial de reporte de indicador y avance financiero

Hacer clic en este ícono (señalado con un cuadrado en color rojo en la imagen) ubicado en la parte derecha arriba de la tabla de indicador y avance financiero le permite consultar el historial de los datos reportados en cada corte de la acción (Imagen 22).

Imagen 22. Historial

Corte	Meta anual	Valor	Estado	Gestión
2022-1	1,00	0,00	Aprobado	 
2022-2		1,00	Pendiente por revisar	 
2023-1	2,00	2,00	Pendiente por revisar	 
2023-2		2,00	Pendiente por revisar	 

En el historial del reporte del indicador, se puede consultar por cada corte de seguimiento la información sobre la fecha y la hora del reporte, el valor reportado, los comentarios que se han registrado y quién reportó. Esta información estará disponible de manera cronológica, de la más reciente a la más antigua, según se muestra en la Imagen 23.



Imagen 23. Historial avance del indicador


HISTORIAL AVANCE DE INDICADOR			
<p>Código de objetivo: 2 Objetivo: Desarrollar estrategias para fortalecer el liderazgo de las mujeres, con el fin de avanzar hacia la paridad en su participación en los cargos de elección popular, cargos directivos del sector público a nivel nacional y territorial y su rol en el escenario comunal. Código de acción: 2.8 Acción: Realizar asistencias técnicas a la Mesa Multipartidista de Mujeres para promover al interior de las organizaciones políticas los mecanismos de paridad de género, generación de protocolos y lineamientos internos sobre paridad y sanción de la violencia contra las mujeres en el escenario político. Avance del indicador: <input type="text"/> 0,00% Contribución al avance del documento: <input type="text"/> 0,00%</p>			
2023-2			
Fecha	Valor	Comentario	Usuario
11/06/2024 10:41	2		
02/04/2024 10:53	2		
<p>« ‹ Página 1 de 1 › »</p>			Mostrando 1 - 2 de 2

En el historial del reporte financiero, se puede consultar por cada corte de seguimiento la información sobre la fecha y la hora del reporte, el campo reportado, el valor anterior si se edita, el valor nuevo que se cambia, los comentarios que se han registrado y quién reportó. Esta información estará disponible de manera cronológica, de la más reciente a la más antigua, según se muestra en la Imagen 24.

Imagen 24. Historial avance financiero

HISTORIAL DETALLE FINANCIERO					
<p>Código de objetivo: 2 Objetivo: Desarrollar estrategias para fortalecer el liderazgo de las mujeres, con el fin de avanzar hacia la paridad en su participación en los cargos de elección popular, cargos directivos del sector público a nivel nacional y territorial y su rol en el escenario comunal. Código de acción: 2.8 Acción: Realizar asistencias técnicas a la Mesa Multipartidista de Mujeres para promover al interior de las organizaciones políticas los mecanismos de paridad de género, generación de protocolos y lineamientos internos sobre paridad y sanción de la violencia contra las mujeres en el escenario político. Avance del indicador: <input type="text"/> 0,00% Contribución al avance del documento: <input type="text"/> 0,00%</p>					
2023-2 - Fuente: PGN - nación funcionamiento					
Fecha	Campo	Valor anterior	Valor nuevo	Comentario	Usuario
2024-06-11 10:42:06	Avance por corte	0.00	0.06		
2024-04-02 10:54:04	Avance por corte		0.00		
2022-07-07 11:25:51	Fuente		PGN - Nación funcionamiento		Director Técnico DDS Piloto Producción
2022-07-07 11:25:51	Recurso asignado		2.06		Director Técnico DDS Piloto Producción
<p>« ‹ Página 1 de 1 › »</p>					Mostrando 1 - 4 de 4

5.2. Revisión: roles de jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora, y Grupo CONPES

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	<h1>MANUAL DE USUARIO SisCONPES</h1>	CÓDIGO: SC-M01
		Página 35 de 46 VERSIÓN: 4

A través del aplicativo web SisCONPES, los roles de revisión podrán validar el avance de indicador y el avance financiero reportado por el responsable de reporte para cada una de las acciones del documento CONPES, los cuales deberá aprobar o devolver al responsable de reporte solicitando ajustes. Al revisar, podrá ver el historial de revisión del indicador y podrá ver una línea de tiempo con los avances y las metas del indicador y el reporte financiero. También podrá diligenciar el balance cualitativo (sección C del PAS) si es el director técnico líder de algún documento CONPES.

En la página principal de SisCONPES, en la barra superior, encontrará al lado derecho la opción Iniciar sesión (Imagen 25). Al hacer clic en el botón, debe diligenciar su nombre de usuario y contraseña (Imagen 26) y, en la ventana de bienvenida, ingresar al menú Seguimiento y hace clic en Reporte y revisión (Imagen 27).

Imagen 25. Página web SisCONPES



Imagen 26. Página web de inicio de SisCONPES

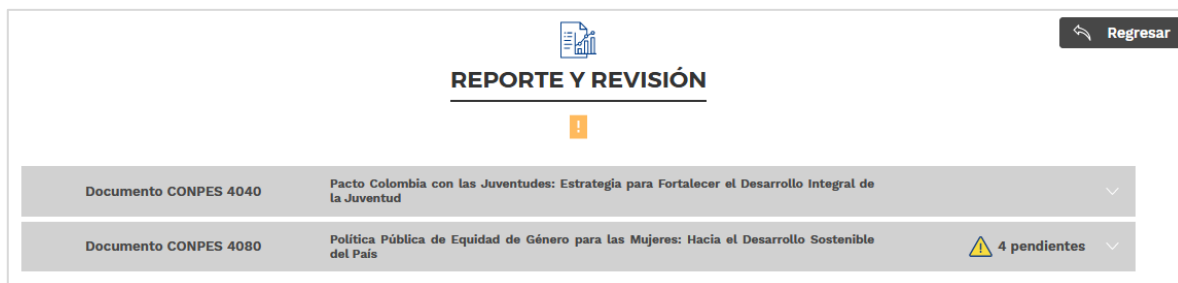


Imagen 27. Reporte y revisión



Una vez ingresa, se abre una ventana con la información de los documentos CONPES para los cuales tiene acciones pendientes por revisar. En la parte derecha de la ventana podrá identificar, junto al ícono el número de acciones pendientes (Imagen 28).






Imagen 28. Pendientes por revisar







Revisión de acciones

Para revisar las acciones pendientes, debe hacer clic sobre la flecha que se encuentra en el lado derecho del número del Documento CONPES (Imagen 28). Se desplegarán las acciones con la siguiente información: nombre de la acción, porcentaje de avance del indicador, porcentaje de avance financiero, el usuario encargado de la revisión de la información, la entidad y dependencia responsable y el estado de la acción (Imagen 29). En este punto es importante observar el estado de las acciones para identificar cuáles están pendientes por revisar (en el Recuadro 1 encuentra la descripción de todos los estados). El usuario podrá verificar directamente en el PAS si se trata de una acción compartida, la cual puede descargar desde la opción de consulta en el menú del módulo de seguimiento.

Imagen 29. Estado de revisión de acciones

Documento CONPES 4080		Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres: Hacia el Desarrollo Sostenible del País				1 pendiente	
Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días restantes para revisar	Gestión
2.8 Realizar asistencias técnicas a la Mesa Multipartidista de Mujeres para promover al interior de las organizaciones políticas los mecanismos de paridad de género, generación de protocolos y lineamientos internos sobre paridad y sanción de la violencia contra las mujeres en el escenario político.	2022-1  0%	2022-1  0%	Responsable OAP	Mininterior OAP	Por revisar	10	  

En la última columna de la Imagen 29, aparecen las opciones de interacción que tiene el usuario: reportar o revisar información (), ingresar al historial de flujo para ver el estado de la acción durante el flujo de aprobación (), y visualizar la información del seguimiento y el reporte que se ha realizado en una línea de tiempo ().

Al hacer clic en el ícono  , podrá visualizar los valores reportados del avance del indicador y del avance financiero, tanto los que ya fueron aprobados como los que debe revisar. Los valores que están pendientes de revisión pueden identificarse por el estado que



dice *Pendiente por revisar*. Una vez los haya identificado, debe revisar el valor reportado junto con el soporte adjunto y finalmente dar clic en *Responder* (Imagen 30).

Imagen 30. Revisión de acciones

The screenshot shows a web interface with a table of actions. The table has five columns: Corte, Meta anual, Valor, Estado, and Gestión. The first row shows '2023-2' with a 'Meta anual' of 50,00 and a 'Valor' of 50,00, with the state 'Pendiente por revisar' and a 'Gestión' icon. The second and third rows show '2024-1' and '2024-2' with a 'Meta anual' of 100,00 and the state 'Por reportar'. Below the table is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 3 de 3'. A 'Responder' button is located below the table.

Corte	Meta anual	Valor	Estado	Gestión
2023-2	50,00	50,00	Pendiente por revisar	
2024-1	100,00		Por reportar	
2024-2		Por reportar		

Mostrando 1 - 3 de 3

Responder

Una vez hace clic en *Responder*, debe aprobar o rechazar el reporte de avance como se muestra en Imagen 31. Es importante tener en cuenta que estará aprobando o rechazando todos los reportes que se hicieron para esa acción específica, tanto para el avance del indicador como para el financiero en los cortes que no hayan sido aprobados.

Para aprobar, debe estar de acuerdo con todo lo reportado, de lo contrario deberá rechazar y justificar su decisión en las observaciones que se enviarán al responsable de reporte. Si solo rechaza uno de los reportes, el del indicador o el financiero, debe hacerlo explícito en las observaciones y aclarar cuál de los reportes es el que rechaza, los motivos del rechazo y qué se debe corregir o complementar. Para esto, contará con un límite de 500 caracteres. Estas observaciones se enviarán junto con la alerta de rechazo. En este espacio también podrá incluir los comentarios sobre los soportes, si los hubiere. Adicionalmente, podrá observar cuántos rechazos ha tenido la acción para evitar rechazar la acción completamente.

Imagen 31. Aprobación o rechazo del reporte

Responder solicitud de reporte
×

La respuesta aplica para **avance de Indicador y avance financiero**

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




Respuesta Aprobar Rechazar

Observación

Limpiar
Aceptar
Cerrar

Una vez esté aprobada o rechazada la solicitud de reporte, aparecerá nuevamente la ventana del estado de revisión de las acciones del documento CONPES. El estado de la acción que acabó de revisar debe ser *Por enviar*. En la misma ventana, debajo del listado de acciones del documento CONPES, encuentra la opción de enviar la respuesta a la solicitud dando clic en el botón de *Enviar* (Imagen 32).

Imagen 32. Envío de respuesta a la solicitud

Documento CONPES 4118		POLÍTICA NACIONAL PORTUARIA: MODERNIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA Y SU ARTICULACIÓN CON EL TERRITORIO				5 pendientes	
Haga clic para enviar a aprobación ✈️ Enviar							
Nombre de acción	% avance de indicador	% avance financiero	En revisión de	Entidad / Dependencia	Estado	Días restantes para revisar	Gestión
1.2 Establecer los lineamientos para el desarrollo de los Planes Maestros de las instalaciones portuarias en el marco de los planes maestros de movilidad segura y sostenible y/u otro instrumento de planeación territorial.	0%	0%	Responsable OAP	MinTransporte OAP	Por enviar	10	  

Cuando haya hecho clic en *Enviar*, aparecerá un resumen de las respuestas a las solicitudes de aprobación o rechazo de reportes que acaba de revisar. Aquí podrá visualizar



la respuesta que está dando para cada una de las acciones, ordenar la columna *Respuesta* y seleccionar las acciones a enviar (tiene la opción de enviarlas todas o enviarlas por separado – envío parcial) y deberá hacer clic de nuevo en *Enviar* (Imagen 33). Una vez aceptado el envío no podrá realizar modificaciones.

Imagen 33. Resumen de envío

X

ENVÍO DE AVANCES

! Recuerde que debe enviar todas las acciones cuando se envía por primera vez, luego, puede enviarlas por separado según considere.

Acciones por responder

<input type="checkbox"/>	No. CONPES	Nombre acción	Estado	Respuesta ↕
<input type="checkbox"/>	4118	1.2 Establecer los lineamientos para el desarrollo de los Planes Maestros de las instalaciones portuarias en el marco de los planes maestros de movilidad segura y sostenible y/u otro instrumento de planeación territorial.	Por enviar	Aprobado
<input type="checkbox"/>	4118	3.1 Realizar un estudio para evidenciar la estructura del mercado de servicios portuarios y tomar decisiones sobre el esquema actual de tarifas portuarias, donde se diseñarán mecanismos para simplificar y actualizar el sistema tarifario de las concesiones portuarias y establecerán 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.	Por enviar	Aprobado
<input type="checkbox"/>	4118	3.2 Proponer una metodología de cálculo de contraprestación que incluya los siguientes principios orientadores: Objetividad, justicia, simplicidad, universalidad, transitabilidad, competitividad.	Por enviar	Aprobado
<input type="checkbox"/>	4118	4.1 Priorizar los proyectos de inversión en materia de los accesos carreteros, ferroviarios y fluviales de las instalaciones portuarias, garantizando la profundización y el dragado de mantenimiento de los canales de acceso de las zonas portuarias del Caribe y Pacífico y las entidades ejecutoras deberán implementar los proyectos anteriormente priorizados.	Por enviar	Aprobado
<input type="checkbox"/>	4118	5.1 Revisar y analizar la Ley 1 de 1991 y sus reglamentaciones correspondientes, con miras a lograr una armonización, unificación y consolidación de los elementos a que haya lugar.	Por enviar	Aprobado

⏪ ⏩ Página 1 de 1 ⏪ 20 ⏩

Mostrando 1 - 5 de 5

✈️ Enviar

Una vez enviada la respuesta (Imagen 34), el estado de cada acción cambiará de acuerdo con la aprobación o rechazo.

Imagen 34. Notificación de envío de acciones

¡Atención! Recuerde que una vez envíe la información no podrá realizar modificaciones.

Cancelar
Aceptar

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



Historial de flujo

Como se explicó en la sección *Revisión de acciones*, con este ícono podrá revisar el estado de la acción durante el flujo de aprobación (Imagen 17).

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.

En el Recuadro 5 se presentan algunas recomendaciones generales para tener en cuenta al revisar los reportes.

Recuadro 5. Para tener en cuenta al revisar

- Verifique que el reporte del avance del indicador se haya realizado de forma acumulada, según los tipos de acumulación definidos en la Tabla 2, y vaya acorde con la fórmula del indicador.
- Verifique que los soportes adjuntos respalden el avance reportado y correspondan al corte de seguimiento que se está reportando. Además, que los soportes del avance financiero correspondan a la fuente especificada.
- Verifique que el reporte del avance financiero se haya realizado sin acumular y en millones de pesos.
- Si tiene alguna duda sobre el reporte, antes de rechazar, comuníquese por correo electrónico o telefónicamente con el responsable del reporte⁴. Recuerde que el aplicativo solo permite un rechazo para ajustes; al segundo quedará bloqueada la acción hasta el próximo corte de seguimiento.
- Cuando se rechaza una acción, se rechaza tanto el indicador como el avance financiero. Por lo tanto, si solo rechaza uno de los reportes debe hacerlo explícito en las observaciones y aclarar cuál de los reportes está rechazando, los motivos del rechazo y cuáles son los ajustes que está solicitando. Así, el encargado del reporte contará con la información necesaria para ajustar el dato y enviarlo nuevamente a revisión.
- Si la información reportada no es validada por alguno de los roles involucrados en el proceso (jefe de planeación, cabeza de sector, dirección técnica del DNP, o Grupo CONPES), el flujo de reporte de seguimiento se detiene y las acciones que no fueron validadas quedarían como no reportadas. Esta situación afectará el reporte de avance de los documentos CONPES por sector y por entidad.

5.3. Diligenciamiento del balance cualitativo: rol de la dirección técnica líder

Si es director técnico líder de algún documento CONPES deberá diligenciar el balance cualitativo, que corresponde a la sección C del PAS y se compone de cuatro preguntas:

- (i) ¿Qué dificultades o restricciones se han presentado en la ejecución de las acciones que han perjudicado el cumplimiento de los planteamientos del documento?
- (ii) ¿Qué cambios se han presentado que afecten lo establecido en las acciones del documento?

⁴ Recuerde que ingresando por el botón *Historial de flujo* podrá revisar el historial del reporte de cada una de las acciones y conocer quién es la persona responsable del reporte y su información de contacto.

- (iii) ¿Con el cumplimiento de las acciones se logra el objetivo general del documento? Si la respuesta es No, ¿cuáles acciones podrían modificarse o adicionarse que no fueron contempladas en el documento? Justifique.
- (iv) ¿Qué gestión adelantó la dirección técnica líder para contribuir al cumplimiento de las acciones del documento CONPES, en particular para aquellas que se encuentran rezagadas en su ejecución? Esta pregunta se realiza desde el corte 2020-II, por lo que no cuenta con información para cortes anteriores.

Para ingresar a esta sección debe hacer clic en el ícono (Imagen 35).

Imagen 35. Ingreso a la sección del balance cualitativo



The screenshot displays the 'REPORTE Y REVISIÓN' section of the SisCONPES system. At the top, there is a 'Regresar' button and a central title 'REPORTE Y REVISIÓN' with a warning icon. Below this is a table listing various CONPES documents. The document with ID 3968, titled 'Declaración de importancia estratégica del Proyecto de Desarrollo, Masificación y Acceso a Internet Nacional, a través de la fase II de la iniciativa de Incentivos', has a blue button labeled 'Diligenciar balance cualitativo' next to it. Other documents listed include 'Política para el desarrollo integral de la Orinoquía: Attilanura-Fase 1', 'Prosperidad para las fronteras de Colombia', and 'Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial'.

Esta sección se habilitará una vez se haya aprobado el 100% del avance de las acciones del documento durante el ciclo de reporte y revisión del corte en seguimiento.


La respuesta a cada pregunta debe considerar el estado del documento CONPES en su totalidad. Sin embargo, puede utilizar el campo *Acciones asociadas* para distinguir las acciones específicas en las que se han presentado dificultades o cambios, o las que son sujetas de ajuste.

Una vez diligencie la respuesta a las cuatro preguntas debe hacer clic en el botón *Guardar* y aparecerá un mensaje confirmando que las preguntas han sido guardadas. Recuerde que el contenido solo se guardará al hacer clic en el botón. Si ha diligenciado todas las respuestas se habilitará el botón *Enviar*. Podrá consultar y editar las respuestas

guardadas hasta que le dé clic al botón *Enviar*. Una vez esto ocurra ya no podrá realizar ajustes y las respuestas serán revisadas por el Grupo CONPES. Puede diligenciar parcialmente las respuestas y guardarlas sin enviarlas; pero siempre deberá dar clic en guardar (Imagen 36).

Para realizar esta actividad tendrá cinco días hábiles. Si el Grupo CONPES considera que se requieren ajustes, la dirección técnica tendrá tres días hábiles para realizar los ajustes y enviar nuevamente. **Solo tendrá una oportunidad para realizar ajustes.** Se recomienda consultar con el Grupo CONPES cualquier inquietud antes de enviar sus respuestas por segunda vez. Solo podrá realizar nuevos ajustes en el siguiente corte de seguimiento.

Imagen 36. Sección del balance cualitativo para directores técnicos líderes



BALANCE CUALITATIVO - Documento CONPES 3968

Días restantes: Estado: Enviado Historial de flujo

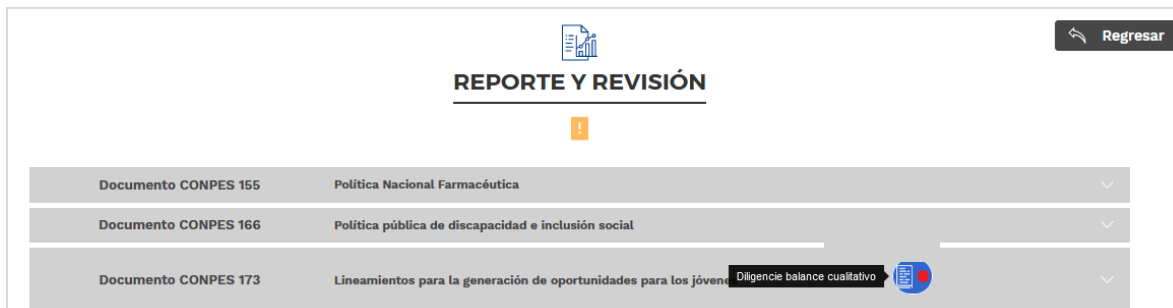
2023-II
2023-I
2022-II
2022-I
2021-II
2021-I

No.	Pregunta	Respuesta	Acciones asociadas
1	¿Qué dificultades o restricciones se han presentado en la ejecución de las acciones que han perjudicado el cumplimiento de los planteamientos del documento?	Ninguna 493 caracteres	12 x
2	¿Qué cambios se han presentado que afecten lo establecido en las acciones del documento?	No se han reportado cambios que afecten la ejecución de la acción 435 caracteres	12 x
3	¿Con el cumplimiento de las acciones se logra el objetivo general del documento? Si la respuesta es NO, ¿cuáles acciones podrían adicionarse que no fueron contempladas en el documento? Justifique.	Sí No	12 x
4	¿Qué gestión adelantó la dirección técnica líder, en el marco de sus competencias, con las entidades responsables para que estas avancen en el cumplimiento de sus acciones, en particular para aquellas que se encuentran rezagadas en su ejecución? Esta pregunta se realiza desde el corte 2020-II, por lo que no cuenta con información para cortes anteriores.	Revisión de soportes. Se informa que la ejecución de la acción finalizó para el 2023-2, dentro del año del horizonte de 304 caracteres	12 x

5.4. Revisión del balance cualitativo: rol de Grupo CONPES


Una vez el balance cualitativo haya sido diligenciado y enviado por la DT líder, en la pantalla del rol referente al Grupo CONPES aparecerá una notificación que indicará que el balance cualitativo se encuentra listo para su revisión (Imagen 37).

Imagen 37. Lista de documentos CONPES con el balance cualitativo para revisar




Al hacer clic en el ícono, aparecerá el formulario con las respuestas de la DT líder a las cuatro preguntas del balance cualitativo (Imagen 38). Al finalizar la tabla de preguntas encontrará la pregunta *¿Aprueba el balance cualitativo?* Con la opción de respuesta Sí o No y un espacio de justificación para incluir algún comentario, este espacio de justificación es obligatorio cuando la respuesta es No y debe explicar las razones del rechazo de la pregunta que se debe ajustar. Debe hacer clic en el botón *Guardar* para mantener sus respuestas antes de enviarlas. Una vez que haya guardado su decisión de aprobar o rechazar las respuestas se habilitará el botón de *Enviar*. Para aceptar las respuestas definitivamente debe hacer clic en el botón de *Enviar*; después de esto no podrá cambiar su decisión. Al enviar, automáticamente le llegará un correo electrónico con la decisión a todos los participantes del documento.

Imagen 38. Ventana para validar las respuestas del balance cualitativo



BALANCE CUALITATIVO - Documento CONPES 4048

Días restantes: 1 Estado: Por revisar  Historial de flujo

2023-II
2023-I
2022-II
2022-I
2021-II

No.	Pregunta	Respuesta	Acciones asociadas
1	¿Qué dificultades o restricciones se han presentado en la ejecución de las acciones que han perjudicado el cumplimiento de los planteamientos del documento?	Se rechaz la acción 1.2 por motivo del reporte financiero, donde se solicita aclarar para la próxima vigencia la ejecución correspondiente al 295 caracteres	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/> x
2	¿Qué cambios se han presentado que afecten lo establecido en las acciones del documento?	N/A 497 caracteres	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/> x
3	¿Con el cumplimiento de las acciones se logra el objetivo general del documento? <i>Si la respuesta es NO, ¿cuáles acciones podrían adicionarse que no fueron contempladas en el documento? Justifique.</i>	Sí No	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/> x
4	¿Qué gestión adelantó la dirección técnica líder, en el marco de sus competencias, con las entidades responsables para que estas avancen en el cumplimiento de sus acciones, en particular para aquellas que se encuentran rezagadas en su ejecución? <i>Esta pregunta se realiza desde el corte 2020-II, por lo que no cuenta con información para cortes anteriores.</i>	Revisión de soportes y acompañamiento con la entidad. Más adelante se realizará una reunión para determinar por qué no se cargó la acción 356 caracteres	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/> x

¿Aprueba el balance cualitativo?: SI No

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@dn.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_Politic Publicas.PDF

ANEXO 1 PREGUNTAS FRECUENTES DE SISCONPES