



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES

CÓDIGO: PM-EC

PÁG. 1 DE 5 VERSIÓN: 13

AUTORIDAD DEL PROCESO: Subdirección General Sectorial o Subdirección General Territorial.

LÍDER DEL PROCESO: Coordinador del Grupo CONPES

MACROPROCESO: Prospectiva Estratégica

OBJETIVO: Programar, elaborar y gestionar la aprobación de documentos CONPES, a partir del trabajo articulado entre diferentes instituciones del Gobierno nacional, como una de las herramientas para la formulación, implementación y seguimiento de política pública; declaración de importancia estratégica de programas o proyectos; política macroeconómica, fiscal y financiera; aprobación de operaciones de crédito público externo o el otorgamiento de la garantía de la nación.

ALCANCE: Inicia con la solicitud para elaborar un documento CONPES y finaliza con la numeración y publicación del documento CONPES aprobado.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Miembros del CONPES Organismos de control Órganos autónomos constitucionales	Solicitud para elaborar un documento CONPES	1. Aprobar la viabilidad de la elaboración del documento CONPES.	Secretaría Técnica del CONPES	<p>A solicitud motivada de al menos un miembro del CONPES la Secretaría Técnica del CONPES aprueba o no la viabilidad de elaboración de un documento CONPES.</p> <p>Nota 1: cuando el documento CONPES sea de iniciativa del DNP, la solicitud debe hacerla el director del DNP ante la Secretaría Técnica del CONPES.</p> <p>Nota 2: de acuerdo con el Decreto 988 de 2018, cuando el documento CONPES sea de iniciativa de órganos constitucionales autónomos, estos deberán presentar la solicitud motivada ante la Secretaría Técnica del CONPES y responderán por la veracidad, idoneidad, precisión y calidad de la información suministrada para la elaboración del documento CONPES, de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>Nota 3: no será necesaria dicha solicitud motivada para: (i) los documentos CONPES ordenados por una sentencia; (ii) los contratos plan o contratos paz; o (iii) los documentos de trámite sobre política macroeconómica, fiscal y financiera.</p>		Comunicación de la aprobación o no de la elaboración del documento CONPES (R)	Miembros del CONPES Organismos de control Órganos autónomos constitucionales Grupo CONPES



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES

<p>Director Técnico del DNP líder del tema</p> <p>Entidades participantes</p>	<p>Solicitud para elaborar un documento CONPES</p>	<p>2. Elaborar, revisar y aprobar el documento CONPES borrador y el F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</p>	<p>Director Técnico del DNP líder del tema</p>	<p>El Director Técnico del DNP, o quien delegue, elabora un documento borrador utilizando la plantilla de documentos CONPES, diligencia el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) (Sección 1), según indicaciones expuestas en el intractivo del formato, y diligencia el formato Hoja de vida del documento CONPES F-SDS-01 (Sección A), según lo establecido en la <u>Guía metodológica para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES EC-G01</u>.</p> <p>Es responsabilidad del Director Técnico del DNP líder del tema, o quien delegue, concertar el borrador del documento, incluido el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS), con las entidades participantes.</p>	<p>X</p>	<p>Documento borrador, F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) (Sección 1) y formato Hoja de vida (Sección A) diligenciados</p>	<p>Grupo CONPES</p> <p>Director Técnico del DNP líder del tema</p>
			<p>Coordinador del Grupo CONPES o quien delegue.</p>	<p>El Coordinador del Grupo CONPES, o quien delegue, revisa el documento borrador y el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS), tanto en términos de contenido como de forma.</p> <p>A partir de esta revisión, el Grupo CONPES remite al Director Técnico líder del tema, o quien delegue, los comentarios que surgieron de la revisión mencionada para los ajustes correspondientes. Este proceso es iterativo hasta que el Coodinador del Grupo CONPES considere que el documento esté listo para llevarlo a PreCONPES.</p> <p>Nota 4: los documentos de política y de declaración de importancia estratégica son los únicos que requieren el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS).</p> <p>Nota 5: los documentos CONPES de operaciones de crédito deben ser coliderados con la Subdirección de Crédito.</p>			



<p>Coordinador del Grupo CONPES</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica del DNP (OAJ)</p> <p>Director de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP (DIFP)</p> <p>Otras direcciones técnicas del DNP según necesidad.</p>	<p>Documento borrador, F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) (Sección 1) y formato Hoja de vida (Sección A) diligenciados.</p>	<p>3. Preparar documento CONPES y F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS), convocar y realizar el PreCONPES</p>	<p>Secretaría Técnica del CONPES</p>	<p>La Secretaría Técnica del CONPES envía la convocatoria para el PreCONPES con base en la lista de invitados y la presentación enviada por el director técnico del DNP líder del tema, o quien delegue, y deberá incluir el documento borrador y el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS).</p> <p>Nota 6: los documentos de trámite sobre política macroeconómica, fiscal y financiera no requieren la realización del PreCONPES.</p> <p>Nota 7: los documentos de declaración de importancia estratégica deberán contar con el aval fiscal del Confis para la realización del PreCONPES.</p>	<p>Citación PreCONPES (R)</p>	<p>Director Técnico del DNP líder del tema</p> <p>Entidades participantes</p> <p>Secretaria Técnica del CONPES</p> <p>Coordinador del Grupo CONPES</p>	
			<p>Coordinador del Grupo CONPES</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica del DNP (OAJ)</p> <p>Director de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP (DIFP)</p>	<p>El Coordinador del Grupo CONPES envía la versión del documento y el forma F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) del PreCONPES para revisión jurídica de la OAJ.</p> <p>Cuando lo considere necesario, el Coordinador del Grupo CONPES envía el documento y el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) a la DIFP u otras direcciones técnicas del DNP según necesidad.</p> <p>Nota 8: el proceso de socialización con la OAJ, DIFP u otras direcciones técnicas del DNP, según necesidad, puede ser iterativo y ocurre desde su solicitud hasta antes de producir la versión para aprobación del documento.</p>			<p>X</p> <p>Documento CONPES con comentarios de la OAJ (R)</p>
			<p>Director Técnico del DNP líder del tema</p>	<p>Se realiza la sesión PreCONPES, siempre presencial, en la cual el Director Técnico del DNP líder del tema, o quien delegue, presenta la versión para discusión del documento CONPES.</p> <p>El Director Técnico del DNP líder del tema, o quien delegue, realiza los ajustes acordados durante el PreCONPES y los comentarios realizados por la OAJ, DIFP, otras direcciones técnicas del DNP y entidades participantes y remite la versión ajustada al Coordinador del Grupo CONPES.</p>			



			Coordinador del Grupo CONPES	El Coordinador del Grupo CONPES, o quién delegue, revisa la versión ajustada y verifica que los comentarios del PreCONPES y los comentarios de la OAJ, DIFP, otras direcciones técnicas del DNP y entidades participantes, se hayan incorporado en el documento CONPES. En caso de persistir comentarios, el Coordinador del Grupo CONPES solicita los ajustes al Director Técnico del DNP líder del tema. Este proceso puede ser iterativo hasta que el Coordinador del Grupo CONPES dé su visto bueno, momento en el cual produce la versión para aprobación del documento CONPES y el formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) .		Versión para aprobación del documento CONPES y el F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)	
Coordinador del Grupo CONPES Director Técnico del DNP líder del tema Miembros del CONPES	Versión para aprobación del documento CONPES y el F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)	4. Producir el documento CONPES y F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)	Secretaría Técnica del CONPES Miembros del CONPES Coordinador del Grupo CONPES Director Técnico del DNP líder del tema.	La Secretaría Técnica del CONPES, con apoyo del Coordinador del Grupo, convoca para la aprobación del documento CONPES y F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) a los miembros del CONPES de acuerdo con la normativa vigente. Los miembros del CONPES aprueban el documento o hacen recomendaciones a los documentos sometidos a su concepto. El Director Técnico del DNP líder del tema realiza los ajustes solicitados, si los hubiere, y una vez revisado por el Coordinador del Grupo CONPES, este último asigna número al documento CONPES aprobado, al formato F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) , y gestiona su publicación en el portal del DNP. Nota 9: en cualquier momento del proceso puede surgir la necesidad de cancelar o suspender un documento CONPES. Para esto, el Director Técnico del DNP líder del tema deberá solicitar la aprobación de tal acción a la Secretaría Técnica del CONPES. Una vez recibida la aprobación, el Coordinador del Grupo CONPES deberá registrarlo en el espacio asignado del formato Hoja de vida del documento CONPES F-SDS-01 (Sección F) . La cancelación o suspensión de un documento CONPES puede ser realizada por el Coordinador del Grupo CONPES cuando la Secretaría Técnica del CONPES así lo considere necesario.		Citación CONPES Documento CONPES aprobado, numerado y publicado en el sitio web del DNP (R) F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) aprobado, numerado y publicado en el sitio web del DNP (R) Formato Hoja de vida del documento CONPES F-	Secretaría Técnica del CONPES Miembros del CONPES Entidades del orden nacional Entidades del orden territorial Direcciones Técnicas del DNP Ciudadanía en general



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES

CÓDIGO: PM-EC

PÁG. 5 DE 5 VERSIÓN: 13

SDS-01
(Sección C)
Actualizado.
(R)

REVISÓ:	2018	07	31	APROBÓ:	2018	07	31
Adriana Sabogal Moreno Asesora 1020 grado 14 - Dirección General apoyo a la coordinación del CONPES	(Firma)			Alejandra Corchuelo Marmolejo Subdirectora General Sectorial Santiago Matallana Méndez Subdirector General Territorial	(Firma)		