



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

## SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES

CÓDIGO: PM-SC

PAG 1 DE 2  
VERSIÓN:9

**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Subdirector General Sectorial y Subdirector General Territorial

**LIDER DEL PROCESO:** Coordinador del Grupo CONPES

**MACROPROCESO:** Prospectiva Estratégica

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento a los documentos CONPES de política y de declaratoria de importancia estratégica aprobados, a partir los avances reportados por las entidades responsables con el fin de generar información actualizada sobre el estado de avance de los documentos CONPES, que permita apoyar la toma de decisiones en materia de política pública.

**ALCANCE:** Inicia con la comunicación de apertura para el reporte de avance de las acciones del Plan de Acción y Seguimiento (PAS) y termina con la revisión y registro de la sección de cierre de la hoja de vida.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC	SALIDAS.	CLIENTES.
Miembros del CONPES	F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) aprobado	1. Enviar comunicación de la fecha de apertura para el reporte	Grupo CONPES	Envío de la comunicación de apertura para el reporte de avance de las acciones del formato <b>Plan de Acción y Seguimiento (PAS) F-SDS-03</b> del documento CONPES en el aplicativo web SisCONPES 2.0 a las entidades responsables.		Comunicación enviada	Entidades externas y direcciones técnicas del DNP responsables de ejecutar y reportar cada acción
Entidades externas  Direcciones técnicas del DNP  Grupo CONPES	F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) aprobado	2. Reportar y validar la información de avance del Plan de Acción y Seguimiento (PAS) a través del aplicativo web	Entidades externas y direcciones técnicas del DNP responsables de reportar y validar cada acción  Grupo CONPES	Las entidades externas y las direcciones técnicas del DNP responsables de acciones de los documentos CONPES deben reportar a través de SisCONPES 2.0 el avance de la sección 2 del formato <b>F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> en los plazos establecidos para el corte de seguimiento correspondiente, y enviar las acciones al siguiente rol en el flujo de aprobación.  Los siguientes roles en el flujo de aprobación (responsable OAP, cabeza de sector, dirección técnica interlocutora y Grupo CONPES) deben realizar la validación de las acciones en SisCONPES 2.0.  Esta actividad deberá realizarse de acuerdo con lo contemplado en el <b>Manual de usuario de SisCONPES 2.0 SC-M01</b> .	X	F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) con la sección 2 actualizada en SisCONPES 2.0	Entidades externas  Direcciones técnicas del DNP  Grupo CONPES
Direcciones técnicas del DNP	F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento	3. Diligenciar y validar el balance cualitativo del Plan de Acción y	Director técnico del DNP líder del	La sección 3 del formato <b>F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> debe ser diligenciada por el director técnico del DNP líder del documento CONPES a través de		F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento	Direcciones técnicas del DNP



## SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC	SALIDAS.	CLIENTES.
Grupo CONPES	(PAS) con la sección 2 actualizada en SisCONPES 2.0	Seguimiento (PAS) en el aplicativo web	documento CONPES  Grupo CONPES	SisCONPES 2.0, de acuerdo con lo contemplado en el <b>Manual de usuario de SisCONPES 2.0 SC-M01</b> .  El Grupo CONPES del DNP valida el reporte del balance cualitativo realizado. En caso de aprobación, este quedará visible al público en el aplicativo web SisCONPES 2.0; y en caso de rechazo se enviará al director técnico líder del documento CONPES el balance cualitativo para su corrección (el proceso puede ser iterativo).		(PAS) con la sección 3 actualizada en SisCONPES 2.0	Grupo CONPES
Coordinador del Grupo CONPES	F-SDS-03 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) con las secciones 2 y 3 actualizadas	4. Cerrar el documento CONPES	Director técnico del DNP líder del documento  Grupo CONPES	Teniendo en cuenta los criterios establecidos en la <b>Guía metodológica para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES EC-G01</b> , el Director Técnico líder del documento CONPES diligencia el formato <b>Hoja de vida del documento CONPES F-SDS-01</b> (Secciones D y E) y lo envía al Coordinador del Grupo CONPES para su revisión.  Luego de la revisión el coordinador del Grupo CONPES puede aprobar o solicitar ajustes al formato (el proceso puede ser iterativo).	X	Hoja de vida del documento CONPES completa F-SDS-01 (R)	Coordinador del Grupo CONPES  Direcciones técnicas del DNP

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