

## Anexo 1. Preguntas frecuentes sobre SisCONPES<sub>2.0</sub>

### 1. CONCEPTOS GENERALES

#### 1.1 ¿Qué es SisCONPES<sub>2.0</sub>?

**Respuesta.** Es un aplicativo web desarrollado en el Departamento Nacional de Planeación (DNP) que sirve como herramienta para la gestión de los documentos CONPES. El aplicativo web SisCONPES<sub>2.0</sub> actualmente permite: (i) Reportar y validar la información del avance de cada una de las acciones de los documentos CONPES que las entidades tienen a su cargo y (ii) consultar los Planes de acción y Seguimiento (PAS) de los documentos CONPES que se encuentran en seguimiento a través del aplicativo.

#### 1.2 ¿Qué es el balance cualitativo?

**Respuesta.** El balance cualitativo es la respuesta a tres preguntas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y las acciones contenidas en la sección C del formato PAS. Las preguntas que deben ser resueltas son las siguientes:

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

### 2. FUNCIONALIDAD DE SisCONPES<sub>2.0</sub>

#### 2.1 ¿Cuántos módulos tiene SisCONPES<sub>2.0</sub>?

**Respuesta.** SisCONPES<sub>2.0</sub> incluye tres módulos, elaboración, seguimiento y reportes. En la actualidad se encuentra en funcionamiento el módulo de seguimiento, y desde este módulo en la opción Consulta, se pueden visualizar los Planes de acción y Seguimiento (PAS) y desde la opción Reporte o revisión se realiza el reporte de la información o revisión del seguimiento de las acciones del PAS en cada periodo de reporte.

#### 2.2 ¿Cuáles son los roles que intervienen en el flujo de aprobación del reporte de las acciones?

**Respuesta.** Los roles que intervienen en el flujo de aprobación son: (i) Responsable; (ii) Responsable OAP; (iii) Cabeza de sector; (iv) DT interlocutor (técnico y jefe); (v) Grupo CONPES (técnico y jefe).

2.3 ¿Cómo es el flujo de reporte y revisión del seguimiento en SisCONPES<sub>2.0</sub>?

**Respuesta.** El aplicativo SisCONPES<sub>2.0</sub>, automáticamente, envía un correo electrónico a cada uno de los usuarios responsables de reportar y validar el seguimiento de las acciones de los documentos CONPES, indicando la fecha de apertura del aplicativo. Esta fecha es muy importante ya que desde ese día empieza el ciclo de reporte y revisión.

El corte en seguimiento está conformado por tres ciclos de reporte y revisión:

Ciclo uno. El rol Responsable de reportar tiene quince días calendario para ingresar al aplicativo los avances tanto del indicador como de la ejecución financiera incluidos los soportes correspondientes y enviarlos para validación de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) de la entidad que reporta (o quien haga sus veces en la institución), la cual tiene diez días calendario para validación.

Posteriormente, se envía a la cabeza del sector, la cual tiene cinco días para la respectiva validación y envío a la dirección técnica interlocutora del DNP. La dirección técnica tiene siete días para validar la información reportada y por último enviarla al Grupo CONPES quien tiene veinte días para la validación final.

En el proceso de validación, el seguimiento reportado, puede ser rechazado por cualquiera de los roles; y estas acciones son devueltas siempre al rol Responsable para realizar los ajustes a la información y empezar el ciclo de reporte y revisión nuevamente.


Ciclos dos y tres. Estos nuevos ciclos inician cuando las acciones son rechazadas y el tiempo del flujo es más corto.

El rol Responsable tiene tres días para ajustar datos, adjuntar o cambiar soportes, o realizar cualquier precisión a que haya lugar. Una vez envíe el reporte, la Oficina Asesora de Planeación de la entidad tendrá dos días para validar el reporte ajustado. La cabeza del sector tendrá dos días para validar el reporte y enviarlo a la Dirección técnica interlocutora del DNP, quien tiene cinco días para validar la información reportada y el Grupo CONPES tiene siete días para la validación final.

2.4 ¿Cómo puedo saber en qué etapa del flujo de aprobación se encuentra mi acción?

**Respuesta.** Para saber en qué etapa del flujo de aprobación se encuentra, el aplicativo web SisCONPES<sub>2.0</sub> tiene habilitado un sistema de notificaciones que a través

de correo electrónico le informa al usuario cuando se aprueba o rechaza el reporte por un rol que revisó la información reportada.

Adicionalmente, se puede dar clic al ícono *Historial de flujo* (  ) del aplicativo SisCONPES<sup>2.0</sup>; este le permitirá revisar en qué etapa del flujo se encuentra la acción asociada al usuario. Desde esa opción, también se puede verificar la fecha y la hora del envío del reporte, la aprobación o rechazo en cada uno de los roles del flujo de reporte y validación de la acción.

2.5 Si tengo más de una acción de un mismo documento CONPES pendiente para validar, ¿puedo enviar la respuesta por cada acción de manera individual?

**Respuesta.** No, cuando el rol del usuario sea el de validar el reporte, debe enviar su respuesta validando la información de todas las acciones asociadas a un mismo documento CONPES y cuyo estado sea *pendiente por revisar*. Si no se ha validado alguna de las acciones que se encuentran pendientes por revisar, entonces el flujo de aprobación no podrá seguir su curso hasta que se concluya con la validación de todas las acciones pendientes.

2.6 ¿Por qué no encuentro todas las acciones que tengo pendientes por reportar o revisar?

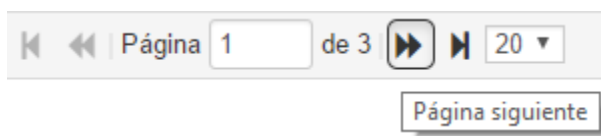
**Respuesta.** Cuando no se visualizan todas las acciones, puede ser por alguna de estas situaciones: (i) Las acciones pudieron haberse cumplido en el corte anterior; (ii) Las acciones aún no han iniciado, (iii) Si el PAS incluye muchas acciones, no podrá visualizarlas todas en la primera página.

Para poder visualizar el conjunto de las acciones, se recomienda ubicarse, haciendo clic, en la columna que dice *Estado*, y el sistema le organizará automáticamente de primero en la lista de acciones, el conjunto de acciones que se encuentran pendientes por reportar.

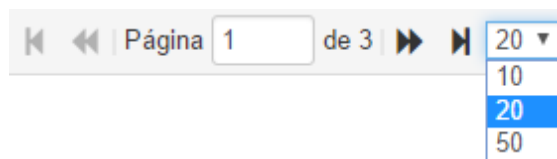
Adicionalmente, en la parte inferior de la bandeja de la lista de acciones del documento CONPES que se encuentra revisando, encontrará:

(i) un filtro que al ingresar le permitirá consultar todas las páginas que contienen las acciones del documento;

(ii) desde el ícono siguiente que dice "página siguiente" podrá desplazarse entre las páginas para revisar las demás acciones del documento que tiene para reportar o revisar;



(iii) una lista desplegable que le permitirá visualizar hasta cincuenta acciones por página de cada uno de los documentos CONPES asociados a su rol.



2.7 ¿Puedo modificar información del reporte de este corte?

**Respuesta:** Sí, es posible modificar información siempre que se encuentre en el rol Responsable, es decir, que el reporte no haya sido enviado a la siguiente etapa del flujo de aprobación y bajo alguna de las siguientes condiciones: (i) el sistema le permitirá editar la información cuantas veces considere necesario dentro del plazo establecido para hacer el reporte en el primer ciclo de reporte y revisión, que son 15 días calendario desde el momento que se encuentre habilitada la plataforma SisCONPES<sub>2.0</sub>, (ii) si la acción ha sido rechazado una y hasta dos ocasiones, el rol Responsable podrá ajustar la información por última vez y cuenta con máximo tres días para iniciar nuevamente el flujo de aprobación.

2.8 ¿Por qué SisCONPES<sub>2.0</sub>, no me permite reportar información para este corte?

**Respuesta.** Sí SisCONPES<sub>2.0</sub>, no le permite editar información para el corte que se está reportando actualmente, es muy probable que no haya información reportada para el corte inmediatamente anterior. Por lo tanto, debe completar la información que falta y así, el sistema le permitirá editar la información correspondiente al último corte que debe ser reportado.

Otra de las razones por las que el sistema puede no estar permitiéndole reportar el avance de la acción, es debido a que se venció el periodo máximo para realizar el reporte.

2.9 ¿Cuántos caracteres acepta el sistema al momento de escribir un comentario como complemento del reporte asociado a cada acción?

**Respuesta.** Cuando se vaya a escribir un comentario que justifique el valor que previamente se diligenció, tanto para el indicador como en la ejecución financiera, el sistema le permitirá visualizar un contador descontando los caracteres utilizados, donde podrá escribir un comentario de máximo 150 caracteres (incluyendo espacios).

Si los 150 caracteres no son suficientes para explicar las aclaraciones o precisiones sobre los resultados, pueden anexar un documento de Word con la totalidad de las aclaraciones.

2.10 ¿Por qué no se habilita aún el estado *Por enviar* de la acción que reporté?

**Respuesta.** Puede haber varias razones para que no se habilite el estado *Por enviar*, (i) que no haya diligenciado el avance de la ejecución financiera y haya recursos asignados; (ii) no especificar el campo Fuente (y la respectiva clasificación del gasto); (iii) falta adjuntar los soportes tanto para el indicador como para el avance financiero; (iv) aún no ha reportado todas las acciones que se encuentran pendientes por reportar.

2.11 Si tengo más de una acción pendiente por reportar que se encuentra asociada a un mismo documento CONPES, ¿puedo enviar el reporte de cada acción de manera individual?

**Respuesta.** Cuando hay acciones pendientes por reportar asociadas al mismo documento CONPES, el usuario responsable debe registrar los datos de cada acción cuyo estado es *pendiente por reportar* y posteriormente enviar el paquete completo. Si no se ha registrado la información de alguna de las acciones que están pendientes por reportar, entonces el reporte no se podrá enviar a la siguiente etapa del flujo de aprobación.


2.12 Si la dirección técnica interlocutora del DNP tiene el rol Responsable, ¿quién es el encargado de validar la información reportada?

**Respuesta.** Si el responsable en el PAS de la dirección técnica tiene el rol jefe, una vez diligencie el reporte, pasará a revisión del Grupo CONPES. Si el responsable en el PAS de la dirección técnica tiene el rol técnico, será validado el reporte por el rol jefe y posteriormente por el Grupo CONPES.

2.13 ¿Dónde puedo consultar el Plan de Acción y Seguimiento (PAS)?

**Respuesta.** Para consultar el Plan de acción y Seguimiento (PAS), se da clic en el ícono del Plan de Acción y Seguimiento (**PAS**) desde el menú Etapas – Seguimiento – Consulta.

En esta sección encontrará la lista de los documentos CONPES a los que se les realiza seguimiento y podrá buscar el documento de interés de acuerdo a su número.

Al dar clic en el ícono (**PAS**), el sistema arroja una nueva pestaña donde se puede visualizar el documento PAS y visualizar todas las acciones, así como la sección C del PAS que corresponde al balance cualitativo del avance del documento, la cual diligencian los directores técnicos líderes. En la barra superior de la pantalla, se habilita el ícono , que permite descargar el documento en diferentes formatos.

### 3. INFORMACIÓN DEL INDICADOR Y FINANCIERA

3.1 ¿Por qué se debe realizar un reporte acumulado del avance de la ejecución del indicador y ejecución financiera?

**Respuesta.** El avance del indicador se debe reportar de manera acumulada porque se está comparando su evolución contra metas anuales también acumuladas. La ejecución financiera debe también reportarse acumulada para que haya consistencia con lo reportado en el indicador.

3.2 ¿Cómo se debe diligenciar el valor del avance del indicador y el valor del avance financiero?

**Respuesta.** Esta información siempre se debe registrar teniendo en cuenta su valor acumulado de acuerdo con los tipos de acumulación definidos, que puede consultar en el manual de usuario. El valor es acumulado para lo que va transcurrido del periodo de ejecución y el reporte de avance debe realizarse teniendo en cuenta la fórmula de cálculo del indicador.

3.3 Cuando los recursos financieros ejecutados para el cumplimiento de una acción están por debajo de los recursos asignados, ¿debe explicarse el porqué de la diferencia en el valor?

**Respuesta.** Si hay recursos financieros programados para desarrollar la acción del documento CONPES, y finalmente no se utilizaron para su ejecución, sí, es necesario que las razones sean claras para la dirección técnica interlocutora, la dirección técnica líder del seguimiento, y para el Grupo CONPES.

3.4 ¿Cómo diligenciar el avance de ejecución financiera si la clasificación del gasto en la casilla de Fuente es Funcionamiento? ¿se debe especificar el monto de los recursos?

**Respuesta.** Si la fuente para la ejecución financiera es Funcionamiento, se especifica el monto asignado y su respectivo avance, además, se debe incluir un soporte que respalde el reporte diligenciado. Sin embargo, en los casos que sea difícil estimar el monto exacto del gasto de funcionamiento, no es obligatorio reportar el monto de los recursos asignados ni la ejecución financiera y deben dejarse estas casillas vacías.

3.5 ¿Puedo modificar información del reporte del indicador o de la ejecución financiera de cortes anteriores?

**Respuesta.** En principio no deberían cambiarse reportes de avance de cortes anteriores, porque ya han cumplido el flujo de aprobación, es decir, han sido aprobados por los distintos roles involucrados, y se ha concluido que es el avance acumulado reportado de acuerdo con el corte que se evaluó en su momento. También dicha información ha sido socializada pues ha servido como parte de las respuestas a las solicitudes del público, de entidades del orden nacional o territorial e incluso de organismos de control.

En caso hipotético que se encuentre necesario modificar reportes anteriores porque en la entidad responsable se identificó que el reporte no fue realizado de manera acumulada, no corresponde a la información para la cual se tiene el archivo de soporte, se cometió un error de digitación al diligenciar la información y hasta ahora se percataron de ello, el rol Responsable no podrá realizar el cambio directamente sino que deberá hacer la solicitud del mismo junto con la oficina asesora de planeación a [SisCONPES@dnf.gov.co](mailto:SisCONPES@dnf.gov.co) siempre informando del caso a la dirección técnica interlocutora y a la dirección técnica líder.

En este caso, es necesario diligenciar un formato de ajustes para tener la trazabilidad de todas las modificaciones que deben hacerse directamente en la base de datos del aplicativo web [SisCONPES 2.0](#) con su respectiva razón metodológica, y los soportes que deben añadirse como resultado del ajuste en el reporte, especificando cuál cifra hay en el aplicativo web actualmente y cuál debería ser la nueva cifra a incluir.

3.6 ¿Se puede solicitar cambios de la fórmula de cálculo y de los indicadores?

**Respuesta.** La posibilidad de realizar cambios de orden metodológico surgió en el marco de transición de los antiguos formatos de seguimiento al formato actual vigente del Plan de Acción y Seguimiento en el segundo semestre de 2015.

En caso de que resulte imprescindible solicitar algún ajuste por razones metodológicas en el indicador y su respectiva fórmula de cálculo, el responsable del reporte debe diligenciar el formato de ajustes junto con la oficina asesora de planeación de la entidad solicitando el cambio a la dirección técnica interlocutora del DNP, copiando en la solicitud a la cabeza de sector. Una vez la dirección técnica interlocutora da su visto bueno al cambio solicitado, es necesario hacer una segunda validación con la dirección técnica que funge como líder del seguimiento del documento CONPES en cuestión. Una vez se tiene el visto bueno de la dirección técnica líder se le envía al Grupo CONPES para validación final de la Secretaría Técnica del CONPES.


#### 4. BALANCE CUALITATIVO

4.1 ¿Quién debe diligenciar el balance cualitativo?

**Respuesta.** El director o subdirector técnico líder del seguimiento documento en el DNP es el responsable de diligenciar el balance cualitativo del documento CONPES.

4.2 ¿Cuándo se debe diligenciar el balance cualitativo?

**Respuesta:** El balance cualitativo se habilita una vez se haya aprobado al menos el 80 % del avance de las acciones del documento o se haya cumplido el tiempo disponible para validar el avance reportado que tienen las direcciones

técnicas interlocutoras durante el ciclo de reporte y revisión del corte en seguimiento. Para ingresar a esta sección deberá dar clic en el ícono , el cual se le habilitará únicamente al director o subdirector técnico líder del seguimiento del documento CONPES.

4.3 Si ya se cumplió el plazo para reportar las acciones, pero no se ha reportado ninguna acción, ¿se debe diligenciar el balance cualitativo?

**Respuesta.** Sí, se debe diligenciar el balance cualitativo informando que no hubo reporte de ninguna acción.

## 5. METAS

5.1 Si las metas finales de las acciones establecidas debieron cumplirse en periodos anteriores, pero aún no se han cumplido, ¿se debe seguir reportando hasta lograr el 100% de su cumplimiento?

**Respuesta:** Sí las metas finales debieron cumplirse, pero no se han cumplido, en el aplicativo web [SisCONPES<sub>2.0</sub>](#) se tiene programado que una acción aparecerá para el reporte de seguimiento a pesar de que ya haya concluido el periodo de ejecución si no se ha alcanzado la meta final propuesta inicialmente. Estas acciones continuarán apareciendo hasta que se cumplan en su totalidad.

5.2 ¿Qué se debe hacer para que en [SisCONPES<sub>2.0</sub>](#) no continúen apareciendo las acciones cuyas metas ya se cumplieron en vigencias anteriores?

**Respuesta.** En el aplicativo web [SisCONPES<sub>2.0</sub>](#) van a seguir apareciendo las acciones para las cuales no ha finalizado su periodo de ejecución, a pesar de ya haber cumplido su meta final en una vigencia anterior. En algunos casos, las entidades quieren seguir reportando el avance sobre el indicador a pesar de que se haya cumplido con lo inicialmente propuesto. Para las entidades que no continúen reportando información sobre las acciones ya cumplidas, pueden solicitar que estas se oculten, a través de un correo electrónico a [SisCONPES@dnpp.gov.co](mailto:SisCONPES@dnpp.gov.co), desde la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

5.3 ¿Por qué en el PAS se registra que no se han cumplido las metas finales asociadas a las acciones?

**Respuesta.** Si en el PAS se registra en la columna que no se ha cumplido la meta final asociada a una acción, puede ser por alguna de estas dos situaciones: (i) no se ha cumplido la meta final inicialmente propuesta y (ii) no ha concluido el periodo de ejecución de la acción.

5.4 ¿Se pueden modificar metas anuales o finales de la acción?

**Respuesta.** No se pueden modificar las metas establecidas para el indicador. Esto debido a que todas las metas se definieron en el Plan de Acción y Seguimiento



(PAS), el cual fue aprobado junto al documento, en la sesión del CONPES correspondiente.

## 6. PLAZOS

6.1 ¿SisCONPES<sub>2.0</sub> cuenta los días hábiles o calendario?

**Respuesta.** SisCONPES<sub>2.0</sub> cuanta los días calendario, la única excepción es cuando el plazo máximo de reporte o revisión cae en fin de semana o día festivo, en este caso el día cero se mueve al siguiente día hábil hasta las 11:59:59 p.m. de ese día.

6.2 ¿Cómo puedo saber cuántos días tengo para reportar o validar información?

**Respuesta.** Para saber cuántos días tengo para reportar, desde la sección Etapas -Seguimiento - Reporte o revisión, se debe ingresar en la lista desplegable asociada al documento CONPES de interés.

Al ingresar, encontrará que por cada acción hay una columna llamada *Días restantes para reportar o revisar*. Esa columna funciona como un contador que va descontando los días hasta cero, de esta manera, el usuario puede saber la fecha límite para cumplir con su reporte sin que se venza la acción.

6.3 Si un usuario tiene varios roles en el flujo de aprobación, ¿cómo se contabilizan los días para efectuar el reporte y revisión de la acción?

**Respuesta.** Cuando el usuario tiene más de un rol en el flujo, se suman los días de cada uno de los roles que tiene el usuario.

Para las entidades, por ejemplo, si un usuario tiene el rol de responsable de reporte y, además, de jefe de planeación, tendrá veinticinco días para enviar al siguiente rol, que sería la cabeza de sector. Si se trata de ajustar información que ha sido rechazada, este usuario tendrá cinco días para ajustar y enviar a la cabeza de sector. Para las acciones a cargo del DNP, el DT interlocutor técnico tiene quince días en rol responsable más cuatro días para validación y el DT interlocutor jefe tiene siete días para validación.

6.4 ¿Hasta cuándo tengo plazo para realizar reporte, ajuste o revisión de las acciones que tengo pendientes?

**Respuesta.** El último día de plazo para realizar el reporte, ajuste o revisión de las acciones que se encuentran en la bandeja del usuario es cuando en la columna *Días restantes para reportar o revisar*, aparece cero y se tiene plazo hasta las 11:59:59 p.m. de ese día para dar trámite a la acción.

6.5 ¿Cómo sé que la acción que tengo que reportar ya se encuentra vencida?

**Respuesta.** La acción se encuentra vencida, si en la columna *Días restantes para reportar o revisar*, aparece "-1" día o cualquier otro valor negativo. Esto quiere

decir que ya no podrá hacer ajustes sobre la información reportada y enviar la acción para continua el flujo de aprobación, en este caso, la información podrá ser ajustada y reportado hasta el siguiente corte, el cual corresponde al siguiente semestre.

6.6 ¿Qué sucede si se vence el tiempo para validar el reporte de una acción?

**Respuesta.** Si se vence el tiempo para validar el reporte de la acción, el sistema le deshabilitará el botón "Responder" y tampoco le permitirá enviar la información a la siguiente etapa del flujo de aprobación. Razón por la cual, la plataforma solamente le permitirá ajustar la información reportada desde el rol responsable en el siguiente corte, el cual corresponde al siguiente semestre.

## 7. RECHAZOS

7.1 ¿Cuáles son los criterios para definir el rechazo de una acción?

**Respuesta.** Hay varios criterios para definir si una acción se rechaza, entre ellos: (i) el reporte del avance indicador o de la ejecución financiera no es acumulado; (ii) el reporte de avance indicador no tiene relación con el indicador y su fórmula de cálculo, ni tampoco coincide con las unidades en las cuales se mide dicho indicador; (iii) si no hay información financiera en la acción (es decir, todas las casillas están vacías), al menos debería especificarse el campo fuente y clasificación del gasto cuando la fuente es Funcionamiento; (iv) si no hay soporte del avance del indicador o de la ejecución financiera; (v) si hay recursos asignados de inversión, no reportan avance, y han reportado avance del indicador; (vi) si la clasificación del gasto es Funcionamiento, se reporta un monto específico, pero no se adjunta soporte; (vii) si los soportes no coinciden con lo reportado; (viii) si los soportes corresponden a acciones que se realizaron posteriores al periodo de corte de seguimiento, por ejemplo si el reporte es con corte a junio de 2017, pero se cargan soportes con fecha de septiembre de 2017; (ix) si los soportes son ilegibles; (x) si no se atendieron los comentarios o motivos de rechazo que se plantearon en un rechazo anterior.

7.2 ¿Cuántos rechazos puede tener como máximo el reporte de una acción?

**Respuesta.** Cada acción puede tener como máximo dos rechazos (sin importar el rol que haya rechazado). Al tercer rechazo la acción quedará en estado "Rechazado" para el corte actual, en este caso, la información podrá ser ajustada y reportado hasta el siguiente corte, el cual corresponde al siguiente semestre.

7.3 ¿Qué debo hacer si voy a rechazar la información de un reporte?

**Respuesta.** En caso de rechazar el reporte de seguimiento de la acción, desde la opción "Responder", se habilita un cuadro donde se debe escribir un comentario


lo suficientemente claro de los aspectos que deben revisarse por parte del rol Responsable, identificando si el rechazo es del indicador, del avance financiero, de ambos, si está relacionado con alguno de los soportes que se adjuntaron. Es importante aclarar que el sistema permite hacer un comentario de máximo 240 caracteres.

7.4 Si en alguna de las etapas del flujo de aprobación se rechaza el reporte de la acción, ¿cómo se cuentan los días a partir de la fecha de dicho rechazo?

**Respuesta.** Si el jefe de la OAP, la cabeza de sector, las direcciones técnicas interlocutoras del DNP o el Grupo CONPES rechazan el reporte de la acción, se cuentan tres días a partir del rechazo, y el día cero es el último día que tiene para responder el usuario. Si el día cero cae un fin de semana o festivo, el plazo máximo de respuesta será el siguiente día hábil hasta las 11:59:59 p.m.

7.5 ¿Cómo puedo saber si durante el flujo de aprobación rechazaron mi acción?


**Respuesta.** Si rechazaron mi acción, [SisCONPES<sub>2.0</sub>](#) envía una notificación al correo electrónico indicándole que su reporte no fue aprobado, especificando el rol que realiza el rechazo, así como la razón del mismo.

Adicionalmente, se ingresa al aplicativo [SisCONPES<sub>2.0</sub>](#), en la sección Etapas - Seguimiento - Reporte o revisión. Luego debe dar clic en el vínculo del documento CONPES que se está reportando, revisar si hay acciones pendientes asociadas al documento, y verificar si el estado de la acción reportada es *Rechazado* *revisar*. Se puede dar clic en el ícono *Historial de flujo* () para verificar desde que rol se realizó el rechazo y cuál es el comentario del rechazo.

7.6 ¿Se debe rechazar el reporte de la acción si la entidad responsable reportó cero en el Avance financiero?

**Respuesta.** Es posible que la entidad responsable reporte cero en el avance de ejecución financiera, sin embargo, se debe justificar claramente y con el debido archivo soporte, la razón por la cual no fueron ejecutados los recursos. Es decir, si hay una justificación adecuada del reporte, este no debería ser rechazado.

7.7 No entendí el motivo del rechazo, ¿con quién me puedo comunicar?

**Respuesta.** Si no entendió el motivo de rechazo, comuníquese con la persona que realizó el rechazo lo antes posible, dentro del tiempo que tiene estipulado para corregir y enviar nuevamente, con el fin de aclarar cómo realizar los ajustes. Recuerde que ingresando al ícono  podrá revisar el historial del flujo del reporte de cada una de las acciones e identificar quien realizó el rechazo y su información de contacto.

## 8. SOPORTES

8.1 ¿Es obligatorio adjuntar un archivo soporte por cada acción reportada?

**Respuesta.** Sí, es obligatorio adjuntar como mínimo un archivo que soporte la información diligenciada tanto en el indicador como en el avance financiero.

8.2 ¿Cómo se deben llamar o guardar los archivos soporte?

**Respuesta.** Los archivos de soporte se deben adjuntar titulándolos de acuerdo con la forma mencionada en el Manual de usuario de SisCONPES<sub>2.0</sub>: #DocCONPES\_#acción\_#año-#corte\_#soporte. Si hay varios documentos soporte para una misma acción, se debe numerar el archivo así: 1, 2, 3 etc. Por ejemplo: 3778\_2.5\_2016-II\_1

8.3 ¿Cuántos archivos soporte puedo adjuntar?

**Respuesta.** El sistema le permitirá adjuntar el número de archivos que usted considere necesarios para respaldar y dar cuenta de la información reportada. El único requisito al respecto es sobre el tamaño de cada archivo, el cual no puede sobrepasar los 5 Mb.

8.4 ¿Se pueden eliminar los archivos de soporte?

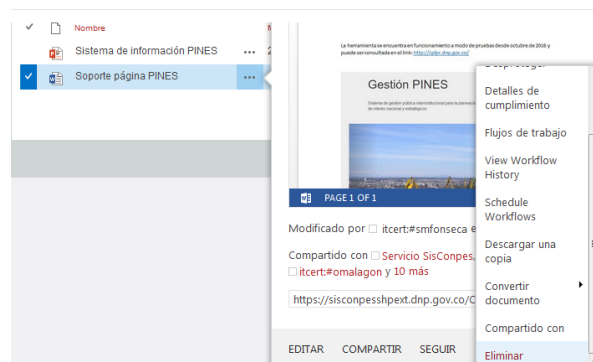
**Respuesta.** Sí se pueden eliminar soportes, el procedimiento para eliminar un archivo adjunto en SisCONPES<sub>2.0</sub> es el siguiente:

(i) dar clic sobre el clip y aparece la ventana con los archivos adjuntos;

(ii) debe ubicar el cursor sobre el archivo que desea eliminar, y al final del nombre del archivo aparecen tres puntos (...);



(iii) al dar clic sobre los tres puntos (...), se despliega un submenú y la última opción son tres puntos nuevamente, y la última opción es Eliminar;



(iv) dar clic sobre Eliminar y el archivo ha sido eliminado.

Es importante recordar que los archivos soporte son obligatorios tanto para el indicador como el avance financiero. Por lo tanto, los puede eliminar y modificar, pero la acción siempre debe tener por lo menos un soporte adjunto.

8.5 Si ya se cumplió con la meta asociada a la acción antes de que finalizara su periodo de ejecución, ¿es obligatorio seguir adjuntando los archivos soporte en el reporte?

**Respuesta.** Si ya se cumplió la meta asociada a la acción, se debe registrar la misma cifra acumulada tanto en el indicador como en la ejecución financiera, y precisar en el comentario del reporte que se cumplió la acción en su totalidad en cierto mes o cierto corte. El reporte bajo ninguna circunstancia debe ser cero porque no se cumpliría con el criterio del reporte acumulado.

Sin embargo, debe adjuntar soporte en cualquiera de estas situaciones: (i) si se está reportando alguna ejecución adicional; (ii) si la acción tiene cumplimiento del 100% pero nunca se ha incluido soporte.

8.6 ¿Qué debo hacer si los soportes del avance del indicador o de la ejecución financiera son confidenciales?

**Respuesta.** Se debe especificar esto en el comentario del reporte, o adjuntar una breve descripción de por qué no se pueden añadir soportes que sustenten el avance en el indicador o la ejecución financiera reportada.

8.7 ¿Cómo se pueden subir soportes de avance de indicador o ejecución financiera de cortes anteriores?

**Respuesta.** Si desea subir soportes de acciones de periodos anteriores y el estado de esas acciones es aprobado, los puede incluir en el periodo que está reportando indicado el periodo del que son esos soportes.

Es importante aclarar que los soportes de periodos anteriores no se tendrán en cuenta como soportes del periodo que se está reportando, únicamente como trazabilidad de la acción.

8.8 Si la fuente de los recursos es "funcionamiento", ¿qué tipo de soportes se deben adjuntar?

**Respuesta:** Si la fuente de financiamiento es PGN-funcionamiento, bien sean recursos de la nación o propios, y tiene recursos asignados, el sistema 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.

## 9. AYUDAS DEL SISTEMA Y ADMINISTRACIÓN

9.1 ¿Dónde puedo consultar el Manual de usuario de SisCONPES<sub>2.0</sub>?

**Respuesta.** Se puede consultar en la opción del menú *Ayuda en Línea* del aplicativo web SisCONPES<sub>2.0</sub>.

Al ingresar se despliega un recuadro que dice *Manual de usuario*, y haciendo clic en el recuadro puede descargar el documento.

9.2 ¿Por qué me llegan tantos correos del buzón de SisCONPES<sub>2.0</sub>?

**Respuesta.** SisCONPES<sub>2.0</sub> envía notificaciones automáticas en las siguientes situaciones: (i) para informar la apertura del aplicativo para el periodo de seguimiento; (ii) para informar que acciones están próximas a vencer y no han sido tramitadas, estas notificaciones se envían cuando están pendientes de reportar, de revisar y cuando son rechazadas; (iii) cuando las acciones son enviadas para revisión.

9.3 ¿Cómo puedo solicitar el cambio de un usuario?

**Respuesta.** El cambio de un usuario se puede solicitar incluyendo los datos de Nombres, Apellidos, correo electrónico, rol y dependencia desde la oficina asesora de planeación de la entidad al correo [SisCONPES@dnpp.gov.co](mailto:SisCONPES@dnpp.gov.co).

En el correo se debe adjuntar una copia de la resolución suscrita del nombramiento, explicando el cambio.

En caso de que la persona haya dejado la entidad y los temas estén a cambio de una tercera persona debe darse claridad del asunto. Se recomienda que los cambios del rol Responsable se hagan antes de la apertura del sistema para el reporte para evitar traumatismos futuros en el proceso de validación.

9.4 Soy el jefe de la OAP de una entidad, ¿puedo solicitarle un usuario para mi colaborador para que ejerza el rol de Responsable OAP o cabeza de sector?

**Respuesta.** No, solo se tiene un rol de Responsable OAP por entidad. El usuario se le crea a quien funge como jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien hace sus veces en la institución.

9.5 Si se requiere soporte técnico en el aplicativo web SisCONPES<sub>2.0</sub>, ¿qué debo hacer?

**Respuesta.** Si requiere soporte técnico o requiere una capacitación sobre la utilización de SisCONPES<sub>2.0</sub>, debe contactar a la mesa de ayuda llamando al número de teléfono 3815000 ext. 11234 o escribir un correo electrónico a

[SisCONPES@dnp.gov.co](mailto:SisCONPES@dnp.gov.co), indicando el documento CONPES y la acción específica, así como la situación que se presenta. Además, se debe enviar una captura de pantalla del error que se está presentando, de ser este el caso.

**Fecha de Aprobación: Julio 31 de 2018**