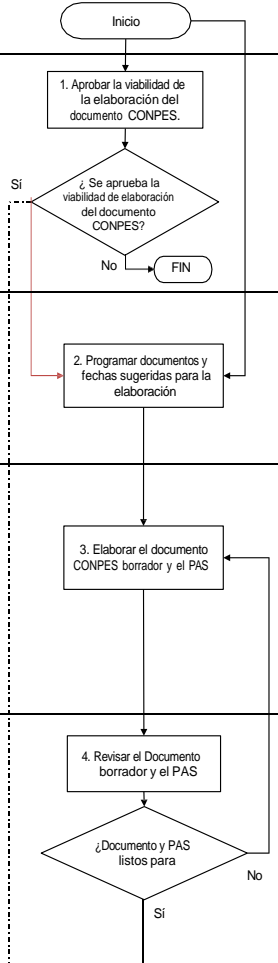
 Departamento Nacional de Planeación	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONPES</b>
	PROCESO: Coordinación y Articulación
<b>1. OBJETIVO:</b>	Elaborar y gestionar la aprobación de documentos CONPES, a partir del trabajo articulado entre diferentes instituciones del Gobierno nacional, como una de las herramientas para la formulación 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
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud para elaborar del documento CONPES y finaliza con la numeración y publicación del documento CONPES aprobado.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Subdirecciones Generales, Direcciones técnicas, Coordinadores de grupo o Jefes de Dependencia
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el documento CONPES sea de iniciativa del DNP, la solicitud debe hacerla el director del DNP ante la Secretaría Técnica del CONPES.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- La elaboración del documento CONPES borrador, PAS y hoja de vida pueden darse paralelamente a la espera de la aprobación de la viabilidad del documento a riesgo de no ser aceptada.</li> <li>- Los documentos de política y de declaración de importancia estratégica son los únicos que requieren el formato F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS).</li> <li>- Los documentos CONPES de operaciones de crédito deben ser elaborados por la Dirección Técnica que la Secretaría Técnica del CONPES determine y la Subdirección de Crédito y Cooperación Internacional.</li> <li>- Los documentos de trámite sobre política macroeconómica, fiscal y financiera no requieren la realización del PreCONPES.</li> <li>- Los documentos de declaración de importancia estratégica deberán contar con el aval fiscal del CONFIS para la realización del PreCONPES.</li> <li>- El proceso de revisión con la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), Dirección de Programación de Inversiones Públicas (DPIP) 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.</li> <li>- En cualquier momento del proceso puede surgir la necesidad de cancelar o suspender el documento CONPES que se encuentra en elaboración. Para esto, el Director Técnico del DNP líder de la elaboración de documento deberá solicitar la aprobación de tal acción a la Secretaría Técnica del CONPES. Una vez recibida la aprobación, el Asesor responsable de los asuntos CONPES deberá registrarlo en el espacio asignado del formato Hoja de vida del documento CONPES F-CA-01. La cancelación o suspensión de un documento CONPES puede ser realizada por el Asesor responsable de los asuntos CONPES cuando la Secretaría Técnica del CONPES así lo considere necesario.</li> <li>- Las demás consignadas en el Manual para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES.</li> </ul>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujoograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<p>Solicitud para elaborar un documento CONPES</p>	<p>P</p> <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>Secretaría Técnica del CONPES</p>	<p>Comunicación de la aprobación o no de la elaboración del documento CONPES</p>	X
	<p>Formato pipeline</p>	<p>P</p> <p>Los Directores Técnicos del DNP, o quien delegue, programan los documentos y fechas sugeridas para la elaboración que planean realizar anualmente.</p> <p>El Asesor responsable de los asuntos CONPES, o quien delegue, revisa y consolida las programaciones enviadas en el formato pipeline completo.</p> <p>El Director Técnico del DNP puede actualizar la programación cada vez que lo considere necesario y lo enviará al Asesor responsable de los asuntos CONPES.</p>	<p>Director Técnico del DNP líder de la elaboración de documento o quien delegue</p> <p>Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue.</p>	<p>Formato pipeline diligenciado y consolidado</p>	
	<p>Formato pipeline diligenciado y completo</p>	<p>H</p> <p>El Director Técnico del DNP, o quien delegue, de acuerdo con la programación de documentos que realizó, elabora un documento borrador utilizando la plantilla de documentos CONPES junto con los formatos <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> (Sección 1), según indicaciones expuestas en el instructivo del formato, y <b>F-CA-01 formato Hoja de vida del documento CONPES (Sección A)</b>, según lo establecido en el <b>Manual Metodológico Para La Elaboración CONPES M-CA-06</b>.</p> <p>Es responsabilidad del Director Técnico del DNP, o quien delegue, liderar la elaboración y concertar el borrador del documento, incluido el formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b>, con las entidades participantes.</p> <p>El Director Técnico del DNP, o quien delegue, elaborará la lista de invitados a la sesión Pre CONPES en la que se debe incluir a todas las entidades que tienen alguna relación con el documento.</p>	<p>Director Técnico del DNP líder de la elaboración de documento o quien delegue</p>	<p>Documento CONPES versión borrador (R)</p> <p><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) versión borrador</b></p> <p><b>F-CA-01 formato Hoja de vida del documento CONPES (Sección A)</b></p> <p>Lista de invitados</p>	
	<p>Documento CONPES versión borrador</p> <p><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) versión borrador</b></p>	<p>VA</p> <p>El Asesor responsable de los asuntos CONPES, o quien delegue, revisa el documento CONPES versión borrador, sus anexos y el <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) versión borrador</b> en términos de contenido y forma.</p> <p>A partir de esta revisión, el Asesor responsable de los asuntos 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 Asesor responsable de los asuntos CONPES considere que el documento está listo para llevarlo a la etapa de discusión en la sesión PreCONPES.</p> <p>Cuando la Secretaría Técnica del CONPES lo considere necesario, el Documento CONPES versión borrador y el <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) versión borrador</b> pueden publicarse para comentarios por parte de la ciudadanía u otras partes interesadas.</p>	<p>Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue.</p>	<p>Documento CONPES versión para discusión</p> <p><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS) versión para discusión</b></p>	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de la respuesta a la solicitud de elaboración del documento CONPES</li> <li>Documento CONPES versión para discusión</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para discusión</li> <li>Lista de invitados</li> </ul>	<p>La Secretaría Técnica del CONPES, con apoyo del Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue, envía la convocatoria para el PreCONPES con base en la lista de invitados y la presentación enviada por el Director Técnico del DNP líder de la elaboración del documento, o quien delegue, y deberá incluir el documento CONPES versión para discusión y el formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para discusión</p> <p>El Asesor responsable de los asuntos CONPES envía documento CONPES versión para discusión y el formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para discusión para revisión jurídica de la OAJ.</p> <p>Cuando lo considere necesario, el Asesor responsable de los asuntos CONPES envía el documento CONPES versión para discusión y el formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para discusión a la DPIIP u otras direcciones técnicas del DNP según necesidad.</p> <p>Se realiza la sesión PreCONPES, el Director Técnico del DNP líder del tema, o quien delegue, presenta la versión para discusión del documento CONPES. Posteriormente, las entidades participantes pueden realizar los comentarios que consideren necesarios y se informará el plazo para estos vía correo electrónico.</p> <p>Como soporte de la sesión quedará constancia de la citación PreCONPES, acta de la sesión, lista de asistencia, comentarios de las entidades participantes, comentarios de la OAJ, y comentarios de otras direcciones técnicas según aplique.</p>	<p>Secretaría Técnica del CONPES</p> <p>Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue</p> <p>Director Técnico del DNP líder de la elaboración del documento o quien delegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes de sesión PreCONPES (R)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios de las entidades participantes en la sesión PreCONPES</li> <li>Comentarios de la OAJ</li> <li>Comentarios de otras direcciones técnicas</li> <li>Documento CONPES versión para discusión</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para discusión</li> </ul>	<p>El Director Técnico del DNP líder de la elaboración del documento, o quien delegue, atiende los comentarios realizados durante el PreCONPES y los comentarios realizados por la OAJ, DPIIP y otras direcciones técnicas del DNP, y remite la versión ajustada al Asesor responsable de los asuntos CONPES.</p> <p>El Asesor responsable de los asuntos CONPES, o quien delegue, revisa la versión ajustada y verifica que los comentarios de la sesión PreCONPES y los comentarios de la OAJ, DPIIP, otras direcciones técnicas del DNP y entidades participantes se hayan atendido en el documento y PAS. En caso de persistir comentarios, el Asesor responsable de los asuntos CONPES solicita los ajustes al Director Técnico del DNP líder del tema. Este proceso puede ser iterativo hasta que el Asesor responsable de los asuntos CONPES dé su visto bueno, momento en el cual produce la versión para aprobación del documento CONPES y el formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b>.</p>	<p>Director Técnico del DNP líder de la elaboración del documento o quien delegue</p> <p>Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento CONPES versión para aprobación</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para aprobación</li> </ul>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento CONPES versión para aprobación</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para aprobación</li> </ul>	<p>La Secretaría Técnica del CONPES, con apoyo del Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue, convoca para la aprobación del documento CONPES y <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para aprobación 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.</p> <p>Como soporte de la sesión quedará constancia de la citación CONPES, acta de la sesión y comentarios de los participantes a la sesión según aplique.</p>	<p>Secretaría Técnica del CONPES</p> <p>Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes de sesión CONPES</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios de los participantes a la sesión CONPES</li> <li>Documento CONPES versión para aprobación</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión para aprobación</li> </ul>	<p>El Director Técnico del DNP líder de la elaboración de documento, o quien delegue realiza los ajustes solicitados, si los hubiere. El Asesor responsable de los asuntos CONPES, o quien delegue, revisa la versión ajustada y verifica que los comentarios de la sesión CONPES se hayan atendido en el documento y PAS. En caso de persistir comentarios, el Asesor responsable de los asuntos CONPES solicita los ajustes al Director Técnico del DNP líder de la elaboración de documento. Este proceso puede ser iterativo hasta que el Asesor responsable de los asuntos CONPES dé su visto bueno, momento en el cual produce la versión aprobada del documento CONPES y del formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b>.</p>	<p>Director Técnico del DNP líder de la elaboración del documento o quien delegue</p> <p>Asesor responsable de los asuntos CONPES o quien delegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento CONPES versión aprobada (R)</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión aprobada</li> </ul>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento CONPES versión aprobada</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> versión aprobada</li> </ul>	<p>El Asesor responsable de los asuntos CONPES, o quien delegue, asigna número al documento CONPES aprobado junto al formato <b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> y actualiza la Hoja de vida del documento, si se requiere. Así mismo, se gestiona su publicación en el portal del DNP dando cumplimiento al procedimiento <b>PT-GC-01 Divulgación de información externa e interna</b>.</p> <p>Con esto, se inicia la implementación del documento y el procedimiento <b>PT-SP-01 Seguimiento a compromisos establecidos en PPPP</b>.</p>	<p>Asesor responsable de los asuntos CONPES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento CONPES publicado en el sitio web del DNP</li> <li><b>F-CA-02 Plan de Acción y Seguimiento (PAS)</b> publicado en el sitio web del DNP</li> </ul>	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujoograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
<b>6. DEFINICIONES</b>					
<b>CONPES</b>	Siglas de Consejo Nacional de Política Económica y Social - esta es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.				
<b>Instancia de aprobación</b>	Es el espacio o medio en que se realiza una solicitud formal de revisión y/o aprobación por una autoridad o institución formal				
<b>CONFIS</b>	Siglas de Consejo Superior de Política Fiscal - es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.				
<b>Documento CONPES</b>	Herramienta principal para plasmar la formulación e implementación de las decisiones de política pública aprobadas por el CONPES				
<b>PAS</b>	Siglas de Plan de Acción y Seguimiento - es el documento que incluye todas las acciones que están contempladas en el documento CONPES y por ende es su primer anexo				
<b>7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b>					
<b>NOMBRE</b>				<b>Código</b>	
Manual metodológico para la elaboración y seguimiento de documentos CONPES				M-CA-06	
Seguimiento a compromisos establecidos en PPPP				PT-SP-01	
Divulgación de información externa e interna				PT-GC-01	
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>Versión:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
14	20/11/2020	Se amplía el alcance en el desarrollo de las actividades aplicable a cualquier dirección técnica. Pasa de ser proceso, PM-EC Elaboración de documentos CONPES, a ser procedimiento, de acuerdo al nuevo MOP.			
15	11/02/2025	Se actualiza el nombre de las dependencias relacionadas en la descripción de actividades, así como las relacionadas en el responsable de cada actividad, lo anterior de conformidad con la nueva estructura del DNP establecida en el Decreto 1893 de 2021, se precisa el flujo entre las actividades 1 y 2 y se ajustan elementos de forma.			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Juan Camilo Medina. Contratista Grupo CONPES		Marío Alejandro Valencia Barrera Subdirector General Prospectiva y Desarrollo Nacional		Marío Alejandro Valencia Barrera Subdirector General Prospectiva y Desarrollo Nacional	
ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	
ORIGINAL FIRMADO		Alexander López Maya Subdirector General Descentralización y Desarrollo Territorial (E)		Alexander López Maya Subdirector General Descentralización y Desarrollo Territorial (E)	
ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	
ORIGINAL FIRMADO		Tatiana Zambrano Sanchez Subdirectora General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación (E)		Tatiana Zambrano Sanchez Subdirectora General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación (E)	
ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	
ORIGINAL FIRMADO		Jhonattan Julian Duque Murcia Subdirector General Sistema General de Regalías		Jhonattan Julian Duque Murcia Subdirector General Sistema General de Regalías	
ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	
ORIGINAL FIRMADO		Martha Cecilia García Buitrago Directora de Programación de Inversiones Públicas		Martha Cecilia García Buitrago Directora de Programación de Inversiones Públicas	
ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	
ORIGINAL FIRMADO		Julián Acosta Barreto Asesor Dirección General-Grupo CONPES		Julián Acosta Barreto Asesor Dirección General-Grupo CONPES	
ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	