

LIDER DEL PROCESO: Subdirector General

MACROPROCESO: Planeación de mediano y largo plazo

PROCESO: Elaboración de Documentos Conpes

OBJETIVO: Elaborar en coordinación con entidades sectoriales Documentos Conpes de carácter económico o social.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad de Formular un Documento Conpes. Finaliza con la publicación del Documento Conpes en la página Web del DNP

No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
1	Entidades públicas del orden nacional y territorial del nivel central y descentralizado Direcciones Técnicas DNP	Necesidad de elaboración de Documento Conpes	Emitir concepto técnico	Director Técnico	Justifica los aspectos que fundamentan la viabilidad de dar inicio al proceso de elaboración de un Documento Conpes, de acuerdo con los criterios definidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes.		Concepto Técnico	Subdirector General
2	Director Técnico	Concepto Técnico	Definir el equipo de trabajo que desarrollará el documento	Director Técnico	Designa dentro de su dependencia el equipo de trabajo para la ejecución del desarrollo del documento, y define un Coordinador del Documento Conpes, responsable de dirigir al equipo en cuestión.		Designación formal del equipo de trabajo	Coordinador del Documento Conpes
3	Director Técnico	Concepto Técnico	Elaborar diagnóstico de involucrados	Coordinador del Documento Conpes	Diligencia la Matriz de Análisis de Involucrados F-SDG-01, haciendo un diagnóstico detallado de todos aquellos entes externos o internos determinantes en el proceso de formulación del Documento Conpes (Denominados desde ahora Involucrados) con el propósito de facilitar el desarrollo de las estrategias de acción dentro del proceso de coordinación y de negociación con cada uno de ellos.		Matriz de Análisis de involucrados diligenciada F-SDG-01 (R)	Director Técnico
4	Director Técnico Coordinador del Documento Conpes	Concepto Técnico Matriz de Análisis de involucrados diligenciada F-SDG-01	Definir el cronograma y solicitar autorización para iniciar la elaboración del documento	Director Técnico	Elabora un Cronograma para la elaboración del Documento Conpes, concertado con los involucrados según su participación en el documento, de acuerdo con los criterios definidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes. Este Cronograma contempla los tiempos para la realización satisfactoria de cada una de las actividades necesarias para la elaboración del documento. Solicita autorización para iniciar la elaboración del Documento Conpes mediante la entrega del Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes F-SDG-02 a la Subdirección General.		Cronograma Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes diligenciado F-SDG-02 (R)	Subdirector General

No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
5	Director Técnico	Cronograma Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes diligenciado F-SDG-02	Viabilizar solicitud de autorización para iniciar la elaboración del Documento Conpes	Subdirector General Director General	<p>Revisan la información contenida en el Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes F-SDG-02, de acuerdo con los criterios definidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no consideran viable la elaboración del documento, informan a las partes interesadas y termina el proceso. <p>Si se considera viable, dan Vo.Bo. en el Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes F-SDG-02, deciden si el documento va a ser objeto de seguimiento, informan a las partes interesadas y el Subdirector General solicita la inclusión de la propuesta en el listado de Documentos Conpes programados.</p>	X	Comunicación formal a las partes interesadas Solicitud de inclusión en el listado de Documentos Conpes programados	<p>Direcciones Técnicas DNP; Entidades públicas del orden nacional y territorial del nivel central y descentralizado</p> <p>Asesor de la Subdirección General</p>
6	Subdirector General	Solicitud de inclusión en el listado de Documentos Conpes Programados Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes diligenciado y con Vo.Bo. F-SDG-02	Incluir la iniciativa en el listado de Documentos Conpes programados	Asesor de la Subdirección General	<p>Incluye la iniciativa en el listado de Documentos Conpes programados usando como insumo la información contenida en el Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes F-SDG-02.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el documento contempla seguimiento, continúa en la actividad 7 "Analizar la problemática". Si el documento no contempla seguimiento, continúa en la actividad 15 "Redactar la totalidad del borrador del Documento Conpes". 		Inclusión en el listado de Documentos Conpes programados	Direcciones Técnicas DNP
7	Involucrados	Información insumo	Analizar la problemática	Coordinador del Documento Conpes	<p>Elabora un Árbol de Problemas según los criterios estipulados en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes, identificando un problema central, sus causas y sus efectos. La problemática es concertada con los involucrados. A partir del Árbol, redacta Borrador de Diagnóstico que desarrolla, delimita, argumenta y enlaza las relaciones causales establecidas al identificar la problemática, siguiendo las pautas establecidas en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes.</p>		Árbol de Problemas Borrador de Diagnóstico	Coordinador del Documento Conpes

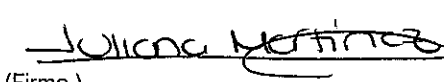
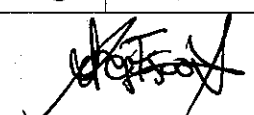
No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
8	Coordinador del Documento Conpes	Árbol de Problemas Borrador de Diagnóstico	Establecer los objetivos	Coordinador del Documento Conpes	Elabora un Árbol de Objetivos de manera concertada con los involucrados, de acuerdo con la participación en el documento, teniendo en cuenta los criterios estipulados en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes . A partir del Árbol de Objetivos, redacta un Borrador de los Objetivos, desarrollando, delimitando, argumentando y enlazando las relaciones causales establecidas en el árbol.		Árbol de Objetivos Borrador de Objetivos	Coordinador del Documento Conpes
9	Coordinador del Documento Conpes	Árbol de Objetivos Borrador de Objetivos	Identificar las alternativas posibles de solución	Coordinador del Documento Conpes	Establece un abanico de medidas posibles que conduzcan al logro de cada uno de los objetivos específicos planteados y diligencia la columna 2 de la Matriz de Análisis de Alternativas de Solución F-SDG-03. Esta información es concertada con los involucrados.		Columna 2 diligenciada de la Matriz de Análisis de Alternativas de Solución F-SDG-03	Coordinador del Documento Conpes Director de Inversiones y Finanzas Públicas Jefe Oficina Asesora Jurídica
10	Coordinador del Documento Conpes	Columna 2 diligenciada de la Matriz de Análisis de Alternativas de Solución F-SDG-03	Definir las alternativas óptimas de solución	Coordinador del Documento Conpes Director de Inversiones y Finanzas Públicas Jefe Oficina Asesora Jurídica	El Coordinador del Documento Conpes determina en conjunto con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) cuáles de las alternativas de solución planteadas son viables presupuestalmente; con la Oficina Asesora Jurídica la viabilidad jurídica y con la dependencia técnica respectiva la viabilidad técnica y política. Habiendo establecido las alternativas óptimas de solución, las anexa al Árbol de Objetivos y obtiene la Estructura Analítica del Conpes (EAC). Esta información es concertada con los involucrados.	X	Matriz de Análisis de Alternativas de Solución completamente diligenciada F-SDG-03 (R) Estructura Analítica del Conpes (EAC) (R)	Coordinador del Documento Conpes
11	Coordinador del Documento Conpes	Estructura Analítica del CONPES (EAC)	Diligenciar las Matrices de Productos y Actividades	Coordinador del Documento Conpes	Diligencia las Matrices de Productos y Actividades F-SDG-04, según los criterios señalados en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes , concertando con los involucrados toda la información que se incluye en las matrices.	X	Matrices de Productos y Actividades diligenciadas F-SDG-04 (R)	Coordinador del Documento Conpes

No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
12	Coordinador del Documento Conpes	Matrices de Productos y Actividades diligenciadas F-SDG-04 Estructura Analítica del CONPES (EAC)	Diligenciar las Matrices de Recomendaciones y Tareas	Coordinador del Documento Conpes	Diligencia las Matrices de Recomendaciones y Tareas F-SDG-05, incluyendo como Recomendaciones las acciones encaminadas a garantizar que se mantengan los supuestos necesarios para el éxito del plan de acción propuesto en el documento. La información contenida en las matrices es concertada con los involucrados.	X	Matrices de Recomendaciones y Tareas diligenciadas F-SDG-05 (R)	Coordinador del Documento Conpes
13	Coordinador del Documento Conpes	Matrices de Productos y Actividades diligenciadas F-SDG-04 Matrices de Recomendaciones y Tareas diligenciadas F-SDG-05	Definir el Financiamiento del documento	Coordinador del Documento Conpes Director de Inversiones y Finanzas Públicas	Establece en conjunto con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) los recursos comprometidos, así como las fuentes de financiamiento para los productos, actividades, recomendaciones y tareas. Esta información es concertada con los involucrados.		Financiamiento del Documento (R)	Coordinador del Documento Conpes
14	Coordinador del Documento Conpes	Solicitud del VoBo de la Subdirección General para las matrices diligenciadas Matrices de Productos y Actividades diligenciadas F-SDG-04 Matrices de Recomendaciones y Tareas diligenciadas F-SDG-05	Validar la Versión Final de las Matrices	Asesor de la Subdirección General	Revisa las matrices, comprueba que estén completas y verifica la fidelidad de la información consignada. <ul style="list-style-type: none"> Si las matrices no reciben el visto bueno, se devuelven al Coordinador del documento, quien realiza las correcciones solicitadas y vuelve a remitir las matrices para revisión. Si las matrices reciben el visto bueno, se pasa a la Actividad 15. 		Solicitud de Correcciones Vo.Bo. Matrices (R)	Coordinador del Documento Conpes

No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
15	Coordinador del Documento Conpes	<p>Borrador de Diagnóstico</p> <p>Borrador de Objetivos</p> <p>Matriz de Análisis de Alternativas de Solución diligenciada F-SDG-03</p> <p>EAC</p> <p>Matrices de Productos y Actividades diligenciadas F-SDG-04</p> <p>Matrices de Recomendaciones y Tareas diligenciadas F-SDG-05</p> <p>Financiamiento</p>	Redactar la totalidad del borrador del Documento Conpes	Coordinador del Documento Conpes	Escribe el borrador del documento siguiendo la estructura y demás parámetros prescritos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes.		Borrador del Documento Conpes	Director Técnico
16	Coordinador del Documento Conpes	Borrador del Documento Conpes	Revisar el contenido técnico, presupuestal y jurídico del documento	<p>Director Técnico</p> <p>Director de Inversiones y Finanzas Públicas</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>El Director Técnico revisa el documento y, si aprueba su contenido, da su visto bueno. También lo envía a la Oficina Asesora Jurídica (OJ) y a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) para las respectivas revisiones jurídica y presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el documento no recibe algún visto bueno, se devuelve al Coordinador del documento, quien realiza las correcciones solicitadas. Esto puede implicar cambios de fondo y obligar a devolverse hasta la Actividad 9. Si el documento recibe el Visto Bueno, se pasa a la Actividad 17. 		<p>Solicitud de Correcciones</p> <p>Comunicación Formal de Visto Bueno técnico, presupuestal y jurídico del documento (R)</p>	Coordinador del Documento Conpes

No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
17	Coordinador del Documento Conpes	Borrador del Documento Conpes	Concertar el documento con los titulares de las entidades involucradas	Director Técnico	<p>Remite el documento de manera formal a las entidades involucradas y gestiona la revisión y concertación de los compromisos y del contenido del documento con los titulares de las mismas, garantizando que lo revisen, hagan comentarios y sugerencias y den su visto bueno. Indica al Coordinador del Documento Conpes las correcciones que deben realizarse. Revisa el documento y decide si da su visto bueno para la presentación al Pre-CONPES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el documento no recibe el visto bueno, se devuelve al Coordinador del documento, quien realiza las correcciones solicitadas. Si el documento recibe el Visto Bueno, se prepara la presentación del Documento para el Pre-CONPES y se pasa a la Actividad 18. 	X	<p>Solicitud de Correcciones</p> <p>Comunicación Formal con Vo Bo del Director Técnico para la presentación en Pre-CONPES</p> <p>Presentación en Power Point para Pre-CONPES</p>	<p>Coordinador del Documento Conpes</p> <p>Director Técnico</p>
18	Coordinador del Documento Conpes	Borrador del Documento Conpes Presentación en Power Point para Pre-CONPES	Presentar el documento al Pre-CONPES	Director Técnico	<p>Presenta el documento al Subdirector General y a los titulares de las entidades involucradas. El Subdirector General revisa el documento y determina si se puede presentar en el CONPES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el documento no está apto, se devuelve al Coordinador del Documento Conpes, quien realiza las correcciones solicitadas. Si el documento está apto, se pasa a la Actividad 19. 	X	<p>Solicitud de Correcciones</p> <p>Vo.Bo del Subdirector General para presentación en CONPES</p>	<p>Coordinador del Documento Conpes</p> <p>Subdirector General</p>
19	Director Técnico	Presentación en Pre-CONPES	Presentar el documento al CONPES	Subdirector General	<p>Expone el documento ante los miembros del CONPES, quienes deciden si lo aprueban o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el documento no es aprobado, se devuelve al Coordinador del documento, quien realiza las correcciones solicitadas. Si el documento es aprobado, se pasa a la Actividad 20. 		<p>Solicitud de Correcciones</p> <p>Aprobación CONPES</p>	<p>Coordinador del Documento Conpes</p>

No.	PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
20	Subdirector General	Comentarios y recomendaciones CONPES	Incluir en el documento los comentarios y recomendaciones del CONPES	Coordinador del Documento Conpes	Incorpora al documento los comentarios y sugerencias que hayan salido de la discusión en el CONPES.		Documento Final	Asesor de la Subdirección General
21	Coordinador del Documento Conpes	Documento Final	Asignar el número al documento	Asesor de la Subdirección General	Asigna el número al documento, teniendo en cuenta si este fue aprobado por el CONPES Económico o Social.		Documento Final Numerado (R)	Coordinador del Documento Conpes
22	Asesor de la Subdirección General	Documento Final Numerado	Diligenciar la Hoja Introdutoria	Coordinador del Documento Conpes	Diligencia la Hoja Introdutoria del Documento Conpes F-SDG-06 siguiendo las instrucciones de la Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes . Luego, envía el documento para su publicación.		Hoja Introdutoria del Documento Conpes diligenciada F-SDG-06 (R)	Asesor de la Subdirección General
23	Asesor de la Subdirección General	Documento Final Numerado	Publicar el documento en la pagina Web del DNP	Coordinador Grupo de Comunicación y Prensa	Cuelga el documento en la página Web del DNP, incluyendo sus anexos, y comprueba que el vínculo al documento funciona sin problemas.		Documento Conpes aprobado disponible en sitio web DNP (R)	Entidades públicas del orden nacional y territorial del nivel central y descentralizado Direcciones Técnicas DNP Ciudadanía en general

NOMBRE DE INDICADOR(ES)	DOCUMENTOS ASOCIADOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de documentos programados presentados en Pre-CONPES. - Porcentaje de documentos programados devueltos en Pre-CONPES 	DOCUMENTOS SGC			OTROS DOCUMENTOS			
	Guía Metodológica para la Elaboración de Documentos Conpes			Documento Conpes 3196 Ortégón, Edgar, Pacheco, Juan y Prieto, Adriana. (2005) Metodología de marco lógico para planificación, el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos ILPES-CEPAL. _____ Et. al (2005). Metodología General de identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. Santiago de Chile: Ilpes			
REQUISITOS LEGALES	FORMATOS UTILIZADOS			REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP-1000:2004 / NTC ISO-9001:2000			
Decreto 627 de 1974 Decreto 2132 de 1992 Ley 152 de 1994 Decreto 195 de 2004	F-SDG-01 Matriz de Análisis de Involucrados, F-SDG-02 Formato de Solicitud para Iniciar la Elaboración del Documento Conpes, F-SDG-03 Matriz de Análisis de Alternativas de Solución F-SDG-04 Matriz de Productos y Actividades F-SDG-05 Matriz de Recomendaciones y Tareas F-SDG-06 Hoja Introdutoria del Documento Conpes			7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio. 7.2 Procesos relacionados con el cliente. 7.5 Producción y prestación de servicio. 4.2.4 Control de Registros			
REVISÓ:	2008	06	03	APROBÓ:	2008	06	04
Juliana Martínez Cuellar Asesora Subdirección General	 (Firma)			Andrés Escobar Arango Subdirector General			 (Firma)