

 AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN RECOLECTADA EN TERRITORIO PARA LA CARACTERIZACIÓN DE INICIATIVAS PDET			Código: PD-PS-GI-02		
	Dirección de Información y Prospectiva		Versión: 2			
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Fecha de publicación : 15-09-2022			
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades del proceso de recolección, consolidación, procesamiento y disposición de información para la caracterización de las iniciativas PDET, para posibilitar su implementación con información efectiva y de calidad según los lineamientos y objetivos de la Agencia; esta información queda a disposición de las partes interesadas tanto internas como externas a la ART.					
2. ALCANCE	Inicia con la identificación de información inconsistente y/o incompleta requerida para la implementación de los PDET, continúa con la recolección de información en territorio y desde otras fuentes; finalizando con la entrega para análisis, liberación o difusión de la información.					
3. DEFINICIONES	Consolidación: Proceso de agrupación de la información recolectada. Disposición: Proceso por el cual la información de las bases de datos finales quedan disponibles para el uso de terceros para análisis y toma de decisiones. Procesamiento: Proceso de unificación, depuración y verificación de la información recolectada. Recolección: Proceso de recoger información en campo o de fuentes externas. Novedades: Sucesos que ocurren en la operación de los cuales el integrante del equipo no tiene precedentes y que requieren un soporte técnico, conceptual y/o especializado para continuar las actividades. Personal en territorio del equipo de recolección de información en territorio: Líderes de equipo y recolectores de información que están presencialmente en las subregionales para realizar la gestión de recolección de información. Personal de la central del equipo de recolección de información en territorio: Profesionales que están desde la oficina central y de manera remota apoyando la gestión de recolección de información. Con actividades como capacitaciones, diseño de instrumentos, identificación de necesidades, seguimiento de avances, planteamiento de metas, etc.					
4. CONDICIONES GENERALES	1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Las actividades definidas dentro de este procedimiento se enmarcan en las funciones definidas en el Decreto 1223 de 2020 y Ley 1581 de 2012 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Los recursos informáticos y mecanismos para el desarrollo de los procesos se establecen entre áreas funcionales de la Dirección de información y Prospectiva.					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	
1	Identificar las necesidades de información para la implementación de los PDET	<p>Se identifican las necesidades de información para caracterizar y cuantificar con mayor detalle las iniciativas PDET para su transformación en proyectos. Teniendo en cuenta que la información no existe en los sectores de acuerdo con lo gestionado en el procedimiento para la gestión, recopilación, análisis y disposición de la información sectorial para implementación de los PDET.</p> <p>NOTA: Para la ejecución se toman como insumo los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR).</p>	Equipo de gestión de información sectorial de la Dirección de Información y Prospectiva. Profesionales designados de la Subdirección de Análisis y Monitoreo.	No aplica	Actas de reunión, correos y listado detallado con la solicitud de iniciativas que requieren recolección de información.	
2	Diseñar y estructurar instrumentos de recolección de información	<p>Se diseñan instrumentos (encuestas, fichas, formularios y/o cuestionarios) para la recolección de información, o se definen posibles equivalentes, de acuerdo con los requerimientos de información sectorial.</p> <p>NOTA: Los instrumentos de recolección de información pueden estar diseñados para recolección en territorio o de manera remota (telefónica), acorde a las limitantes de personal y viáticos del operativo de recolección de información.</p>	Equipo de gestión de información sectorial y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Instrumentos (encuestas, fichas, formularios y/o cuestionarios) sectoriales para la recolección de información	
3	Revisar y validar las fichas de recolección con los procesos misionales y entidades sectoriales	<p>El equipo de gestión de información sectorial de la DIPRO debe articular sesiones con las entidades cabeza de sector y procesos misionales que apliquen. En estas sesiones también debe participar un profesional encargado por parte del equipo de recolección de información en territorio de la DIPRO.</p> <p>Las sesiones se realizan una vez se tenga diseñado un instrumento que sea relacionado al sector correspondiente a la entidad.</p> <p>La finalidad de esta sesión es determinar si el instrumento, o sus equivalentes definidos, y la información que se puede capturar con este, satisfacen la necesidad de información tanto de la entidad en cuestión como de la ART para la caracterización de las iniciativas PDET.</p> <p>La entidad en cuestión debe revisar el instrumento y dentro de la sesión hacer las respectivas consultas, validaciones o solicitudes de ajuste para asegurar que el instrumento sirva para capturar la información esperada.</p> <p>De haber requerimientos de ajustes los equipos de gestión de información sectorial y de recolección de información en territorio, procederán a hacerlos para que posteriormente el equipo de gestión de información sectorial cite una nueva sesión para obtener el OK de la entidad en cuestión (este último paso se debe repetir hasta obtener aprobación del instrumento por parte de la entidad).</p> <p>Debe quedar por correo la aceptación del instrumento y la trazabilidad de la solicitud y realización de los ajustes requeridos por la entidad (en el caso que existan).</p>	Equipo de gestión de información sectorial y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	✓	Correos. Anexo de registro actualización de instrumentos	
4	Probar los instrumentos en territorio	<p>El equipo de recolección de información en territorio de la DIPRO hace pruebas de los instrumentos, o sus equivalentes definidos, validados en el punto anterior. Haciendo un piloto o aplicando los instrumentos a manera de prueba en una subregión, municipio o vereda definida (las pruebas pueden ser hechas en territorio o de manera telefónica). De tal forma que se puedan verificar, con el equipo de gestión de información sectorial de la DIPRO, que los resultados obtenidos e información capturada por estos instrumentos sean los esperados o requeridos.</p> <p>Las pruebas se realizarán una vez los instrumentos estén diseñados y cuenten con el visto bueno de la validación indicada en el punto anterior.</p> <p>La finalidad de estas pruebas es verificar que los instrumentos de recolección sean coherentes con las necesidades de información en territorio y sean suficientes para que se caractere completamente las iniciativas identificadas en los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) y sirvan como aporte de insumos para el perfilamiento de los proyectos de inversión necesarios en las zonas PDET.</p> <p>Se le debe compartir los resultados de la información recolectada en la prueba, al equipo de gestión de información sectorial de la DIPRO y ellos determinarán si los resultados son los esperados o requeridos, o si se debe hacer alguna mejora en los instrumentos o forma de recolectar los mismos.</p> <p>En el caso que se requieran ajustes los equipos de gestión de información sectorial y de recolección de información en territorio, procederán a hacerlos. Hasta que la información capturada por los instrumentos quede de la forma deseada o requerida.</p> <p>Debe quedar por correo la aceptación del instrumento y la trazabilidad de la solicitud y realización de los ajustes requeridos (en el caso que existan).</p>	Equipo de gestión de información sectorial y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	✓	Correos. Anexo de registro actualización de fichas	

5	Desarrollar aplicativo para el ingreso de la información de los instrumentos de recolección	<p>Se crea una herramienta informática (aplicativo) donde se almacene digitalmente lo suscrito en los instrumentos de recolección que ya hayan sido validados con los procesos misionales y entidades sectoriales; y probados con resultados satisfactorios en territorio.</p> <p>Este aplicativo se utiliza al momento de capturar la información requerida acorde a los instrumentos de recolección y contiene un flujo de información y validación de la misma acordado entre los equipos de desarrollo y recolección de información en territorio.</p> <p>NOTA: En el escenario de no contar con un aplicativo se debe disponer de un mecanismo para almacenar la información recolectada en una versión en Excel, PDF, etc. de los instrumentos de recolección.</p>	Equipo de Desarrollo y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Aplicativo de registro de información. Manuales de usuario
6	Capacitar al equipo recolector, líderes y coordinadores	<p>Se instruye bajo un plan de capacitaciones al personal en territorio del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores) y a los coordinadores de las subregionales de la ART sobre los objetivos del proyecto, el proceso de recolección en campo, el registro de información y el uso de aplicativos.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio. Por lo que las capacitaciones se haran directamente al personal de la central del equipo de recolección de información en territorio.</p>	Equipo de Desarrollo y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Plan de capacitaciones. Acta de asistencia a capacitaciones
7	Definir el cronograma de ruta de salidas a campo	<p>Se hace la gestión de reconocer el territorio y priorizar municipios y veredas PDET para la recolección de información. De tal forma que se establece la Ruta de trabajo para las subregiones, municipios y veredas a trabajar.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio. Por lo que habria un cronograma de la ruta de la gestión más no de salidas de campo como tal.</p>	Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Archivo con el cronograma de visitas definido. Formato de verificación de información Alistamiento
8	Contactar y sensibilizar a actores regionales y/o municipales y autoridades policiales o militares	<p>Se establece contacto con actores regionales y/o municipales y autoridades policiales o militares para darles a conocer el objetivo de la actividad que se va a desarrollar en campo y se solicita acompañamiento y protección. Se realiza acercamiento de promoción y sensibilización una semana antes de la recolección en cada uno de los territorios definidos en el cronograma, se contacta con actores interesados para informar las generalidades del trabajo a desarrollar.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio. Por lo que se contactan los actores regionales que apliquen para la gestión de capturar los instrumentos pero no será necesario la solicitud de acompañamiento y protección.</p>	Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Carta de presentación. Formato o correos de contacto y sensibilización.
9	Verificar recursos y revisar las condiciones de seguridad y bioseguridad	<p>El personal en territorio del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores) debe verificar que cuente con todos los recursos y condiciones de seguridad mínimas para realizar la recolección de la información, a través de los instrumentos de recolección, en los municipios y veredas acorde al cronograma definido.</p> <p>Esta verificación se debe hacer cada vez que se programen una visita a territorio para recolectar información.</p> <p>El fin de esta verificación es asegurar que el recolector cuente con todos los recursos para cumplir optimamente con su gestión y que no hayan condiciones de seguridad que comprometan la integridad del mismo.</p> <p>Se revisa, a través de una lista de chequeo definida, que el recolector cuente con todo lo necesario para ir a campo, con la programación de cada una de las visitas; y además que cumpla con los lineamientos de emergencia y seguridad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Seguridad para Trabajo en Campo y Comisiones", el "Protocolo de trabajo de campo y comisiones" y el "Protocolo de autoprotección" en su versión vigente.</p> <p>En caso de no cumplir con todas las condiciones de la lista se debe subsanar antes de proceder con la visita. Si es necesario por temas de fuerza mayor como condiciones climáticas o de seguridad, se debe reprogramar la visita y validar que otro municipio o vereda se puede visitar acorde al cronograma.</p> <p>Debe quedar por correo la aprobación de la lista de chequeo y la trazabilidad de la solicitud de ajuste en el cronograma de ser el caso.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio. Por lo que no aplicaría la verificación planteada en este punto.</p>	Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	✓	Correos. Lista de Chequeo
10	Recolectar Información en territorio	<p>Se aplican los instrumentos de recolección, o sus equivalentes definidos, que ya fueron validados y probados para recolectar la información deseada en territorio. Registrando la información recolectada en los aplicativos de captura de la información, o mecanismos dispuestos para este fin.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio.</p>	Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Instrumentos de recolección de información diligenciados y/o documentos equivalentes, que soportan el proceso de recolección. Aplicativos dispuestos para este fin
11	Validar y realizar ajustes (si se requiere) de la información recolectada en territorio	<p>Los líderes y recolectores deben gestionar cualquier vacío o inconsistencia presentada en la información recogida para que sea completada y/o aclarada. Acorde al flujo de información establecida en el aplicativo o mecanismo dentro del cual se ingresa la información recolectada de los instrumentos definidos o sus equivalentes.</p> <p>Esta revisión se hace a medida que la información recolectada se va disponiendo en el aplicativo o mecanismo dispuesto.</p> <p>El fin de esta revisión es asegurar que la información recolectada cumpla con la calidad esperada y se ajuste de ser el caso en el que se detecten errores o falencias.</p> <p>Los ajustes se hacen acorde a validaciones de parámetros predefinidos con el equipo de gestión de información sectorial que varían acorde al sector y que aseguran que la información recolectada sea coherente y de una calidad mínima.</p> <p>Se debe tratar de ajustar la información que se detecte con falencias para que cumpla con los parámetros establecidos. Pero en caso de ser imposible se debe rechazar o anular el instrumento en cuestión.</p> <p>El registro de esta validación y los posibles rechazos de instrumentos deben quedar en el aplicativo o mecanismo definido.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio. Por lo que esta tarea pasaría al personal de la central del equipo de recolección de información en territorio.</p>	Equipo de gestión de información sectorial y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	✓	Aplicativo o mecanismo dispuesto para este fin
12	Realizar control al cumplimiento del cronograma de ruta de salidas a campo, las novedades y el avance del operativo	<p>El personal de la central del equipo de recolección en territorio debe verificar el cumplimiento del cronograma, las novedades que hayan surgido y el avance en general del operativo. Este ejercicio se debe realizar con los líderes de los recolectores en territorio.</p> <p>Esta revisión se hace de manera semanal.</p> <p>El fin de esta revisión es poder detectar oportunamente problemas que generen incumplimientos en el cronograma y poder tomar decisiones que permitan tomar correctivos o ajustes ante estos problemas.</p> <p>Se verifica el cumplimiento del cronograma con corte a la fecha de la revisión, viendo que lo recolectado realmente corresponda a lo planeado (seguimiento de avance del operativo). Si hay atrasos o cambios se identifica su posible impacto en las metas. Se reciben los reportes de novedades en la recolección y recepción de información, para poder tomar decisiones o correctivos según sea el caso. Los recolectores deben enviar las novedades conceptuales, aplicativas u operativas al enlace con el área encargada para su trámite y solución.</p> <p>Dependiendo de la información recibida, de las novedades reportadas, su impacto en los avances del operativo y de los tiempos para las soluciones que estas puedan tener. Se puede escalar el caso con la subdirección de gestión de información para hacer ajustes en el cronograma.</p> <p>Todas las novedades, ajustes y evidencia del % de cumplimiento del cronograma debe quedar por correo, en las matrices de novedades y el archivo de seguimiento de avances del operativo.</p> <p>NOTA: En el escenario que no haya personal en territorio por parte del equipo de recolección de información en territorio (líderes y recolectores). Se considerara que la gestión será remota (telefónica) por parte del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio. Por lo que esta tarea sería solo del personal de la central del equipo de recolección de información en territorio y la matriz de novedades no aplicaría ya que esta solo es para novedades en territorio.</p>	Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	✓	Correos. Instrumentos de recolección de información diligenciados y/o documentos equivalentes, que soportan el proceso de recolección. Matriz de novedades. Archivo de seguimiento de avances.

13	Supervisar la calidad del registro de información en el aplicativo y/o mecanismos dispuestos para la recolección	<p>El equipo de consolidación y calidad supervisa y controla el registro correcto de la información recolectada.</p> <p>Esta supervisión se ejecuta en los tiempos o cortes que defina la subdirección de gestión de información.</p> <p>Con esta supervisión se busca asegurar la calidad del dato recolectado y dispuesto, haciendo las veces de una segunda capa de validación.</p> <p>Para esto se hace la verificación de los formularios y se revisan las inconsistencias que pueda tener la información cargada en la base de datos. Se revisa que la información recibida se haya remitido por el mecanismo acordado así como con las condiciones de estructura, contenido, periodicidad y completitud, se valida, clasifica y se segmenta la información. De acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Calidad del Dato".</p> <p>Si se detecta un error en un instrumento se debe coordinar con los equipos de gestión de información sectorial y de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva, para que se repita lo establecido en el punto 11 de este procedimiento.</p> <p>El registro de esta validación y los posibles rechazos de instrumentos deben quedar por correo y en el aplicativo o mecanismo definido.</p>	Equipo de consolidación y calidad, Equipo de gestión de información sectorial y Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva		<p>Correo Informes de avance sectorial Repositorio de la Subdirección de Gestión de Información Aplicativo o mecanismo dispuesto para este fin</p>
14	Consolidar información recolectada en territorio	Se organiza y consolida la información recibida o recolectada conforme a las condiciones y mecanismos de recepción definidos por la subdirección de gestión de información.	Equipo de consolidación y calidad y/o Equipo de recolección de información en territorio de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Correo electrónico Aplicativos Servicios web de consulta
15	Unificar la información	Se consolidan, unifican y cruzan las bases de datos existentes, información de otras fuentes y la información recolectada. Se añaden variables conjuntas de acuerdo con las necesidades de análisis o de entrega de información de la ART.	Equipo de consolidación y calidad de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Repositorio de la Subdirección de Gestión de Información
16	Almacenar y organizar en la herramienta de automatización las bases de datos en los repositorios y/o sistema definidos para tal fin	Se almacenan las bases de datos con la información final, procesadas y depuradas en el repositorio y/o sistema definidos para tal fin.	Equipo de consolidación y calidad de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Base de datos
17	Entregar la información oficial para disposición, difusión, respuesta a requerimientos, o análisis de partes interesadas.	Se dispone y entrega la información por el canal definido con el solicitante. Cumpliendo con los requerimientos de confidencialidad y tratamiento de datos asociados a la información entregada.	Equipo de consolidación y calidad de la Dirección de Información y Prospectiva	No aplica	Base de datos o archivo de datos Comunicación interna o externa por correo electrónico o físico Acuerdos de confidencialidad cuando sea pertinente
<hr/>					
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA	-Bases de datos con la información procesada y depurada a disposición de las áreas y/o entidades que lo requieran.				
<hr/>					
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	1. Caracterización del subproceso. 2. Procedimientos de la dirección de información y prospectiva. 3. Protocolo de Biosseguridad de la ART vigente. 4. Manual de tratamiento y protección de datos personales de la ART vigente. 5. Instrumentos de recolección usados en el operativo (formularios o encuestas). 6. Procedimientos de Seguridad de la ART vigentes ("Procedimiento de Seguridad para Trabajo en Campo y Comisiones", "Protocolo de Trabajo de Campo y Comisiones" y "Protocolo de Autoprotección"). 7. Mapa de riesgos del proceso. 8. Procedimiento de Calidad del Dato				
<hr/>					
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	9/03/2021	Se ajustan las actividades del procedimiento, su descripción, responsables y registros de acuerdo con el cambio de funciones expresado en el Decreto 1223 de 2020			
2	12/09/2022	Se ajustan las actividades del procedimiento, su descripción, responsables y registros de acuerdo con la Auditoría interna - Plan de Mejoramiento del 15/07/2022			
<hr/>					
Elaboró	Revisó			Aprobó	
Nombre: Juan Fernando Herrera Martínez Cargo: Contratista Fecha: 12/09/2022	Nombre: Carlos Andres Ballesteros Castañeda Cargo: Subdirector Gestión de la Información Fecha: 12/09/2022			Nombre: Carlos Andrea Ballesteros Castañeda Cargo: Subdirector Gestión de la Información Fecha: 12/09/2022	