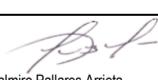
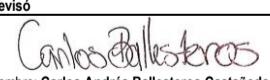
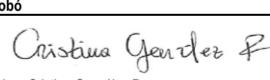


 <p>La paz con legalidad es de todos</p> <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN MISIONAL PDET</b>			Código: PD-PS-GI-04
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			Versión: 01
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			Fecha de publicación:  2022
<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Desarrollar las actividades necesarias para la adecuada identificación y depuración de inconsistencias, permitiendo mejorar la calidad de diferentes tipologías de datos y de esta forma, incrementar la confiabilidad de la información misional PDET de la ART que se encuentra registrada y almacenada en el mecanismo tecnológico dispuesto por la DIPRO.			
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la generación y verificación de listados y reportes, continúa con los ajustes a los algoritmos de programación en caso de encontrar inconsistencias en la información y finaliza con la generación del archivo maestro de la Subdirección de Gestión de la Información como insumo para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.			
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>Información:</b> Conjunto organizado de datos, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados, que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (físico o digital).</p> <p><b>Gestión de Información:</b> Corresponde a los procesos, procedimientos y actividades encadenadas de manera lógica, que pueden aplicar o no mecanismos tecnológicos, para determinados usos y aplicaciones de la información.</p> <p><b>Gobierno de Información:</b> Condiciones procedimentales, actuaciones y reglas que fijan los parámetros de comportamiento, acción y decisión, sobre un determinado conjunto de datos o de información.</p> <p><b>Calidad de la información:</b> Criterios de medición cuantitativos o cualitativos que indican el grado de aceptación o no, de una determinada unidad de información o fuente de datos.</p> <p><b>Criterios de calidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compleitud:</b> Se refiere a que todos los atributos de la información están presentes, es decir la información está completa.</li> <li>• <b>Exactitud:</b> Es decir que la información coincide con los hechos o circunstancias que informa. Por tanto, la información es exacta o precisa en la medida en que la misma no tiene error y no produce dudas en quien la utiliza.</li> <li>• <b>Pertinencia:</b> Conciere a la relación de la información objeto de gestión y registro con su fuente origen.</li> </ul> <p>- <b>Principios Orientadores:</b> Principios en los cuales se debe enmarcar la información que contribuya a la implementación y seguimiento de los PDET.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinencia:</b> La información objeto de gestión y registro debe ser estratégica y relacionada con la implementación y el seguimiento de los PDET.</li> <li>• <b>Utilidad:</b> La información a producir debe servir para orientar la toma de decisiones internas de la entidad o de los socios estratégicos para la implementación y el seguimiento de los PDET.</li> <li>• <b>Oportunidad:</b> La información a gestionar y registrar debe ser actualizada de acuerdo con la periodicidad requerida.</li> <li>• <b>Disponibilidad:</b> La información debe estar disponible a los usuarios habilitados, pudiendo acceder a ella en condiciones adecuadas, según el tipo de información requerida.</li> <li>• <b>Transparencia:</b> La consulta y generación de información catalogada como pública debe ser abierta y sin restricciones, se acatarán los principios legales para suministrar la información catalogada de uso interno privada y confidencial.</li> <li>• <b>Protección:</b> La gestión de la información debe estar acorde con las políticas de confianza digital, protección y privacidad, y buenas prácticas en cuanto a su custodia y manejo.</li> <li>• <b>Confidencialidad:</b> La información objeto de gestión y registro solamente va a estar disponible para aquellas personas autorizadas para acceder a la misma.</li> <li>• <b>Integridad:</b> La información que se gestiona y registra debe ser válida y consistente, en tanto la misma no ha debido ser modificada desde su creación, sin autorización.</li> <li>• <b>Consistencia:</b> La información procesada debe poseer una estructura interna que sea fiable a lo largo de su procesamiento, con un orden determinado, de forma tal que coincida exactamente con la misma información antes de ser procesada.</li> <li>• <b>Interoperabilidad:</b> Conjunto ordenado de instrucciones o procedimientos, que, mediante medios tecnológicos, permiten el intercambio de información en una o dos vías.</li> </ul> <p><b>GESPROY:</b> Sistema que apoya las actividades de seguimiento, control y ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR).</p> <p><b>ESTADO HOMOLOGADO:</b> Proceso en el cual se unifican los valores de variables del mismo tipo, que provienen de procesos de interoperabilidad o intercambio de datos, con las definidas al interior de la Agencia.</p> <p><b>SUIFP:</b> Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.</p>			
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>	<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b> Las actividades definidas dentro de este procedimiento se enmarcan en las funciones definidas en el Decreto 1223 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio" y en la Resolución 687 de 2020 "Por la cual se adoptan disposiciones transitorias en relación con la gestión y registro de la información para la implementación y seguimiento de los PDET, a través de los mecanismos tecnológicos y/o sistemas de información dispuestos por la Agencia de Renovación del Territorio".</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> Políticas y lineamientos para el gobierno de la información misional.</p>			
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Ejecutar servicio de interoperabilidad DNP (SUIFP)	<p>Generación de reportes y/o listados teniendo en cuenta los siguientes aspectos y temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados, análisis de resultados, proyectos habilitados</li> <li>- Proyectos no habilitados</li> <li>- Listado de reglas de validación</li> <li>- Proyectos habilitados sin estados homologados</li> </ul> <p>Posteriormente, se envían estos reportes para su revisión por parte de los respectivos responsables al interior de la Subdirección de Gestión de la Información (equipos de Banco de proyectos y Consolidación y Calidad).</p>	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información (Equipo de Desarrollo)	No aplica
2	Verificar reportes generados	<p>Verificación mensual de los reportes, de acuerdo con las responsabilidades compartidas al interior de la Subdirección de Gestión de la Información, cuya orientación principal es la de mejorar la calidad de los datos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco de proyectos, analizando los proyectos habilitados y no habilitados e identificando los estados homologados con la finalidad de establecer si existen proyectos sin estado.</li> <li>- Consolidación y Calidad, generando listado de inconsistencias sobre proyectos sin financiación, sin hitos y sin ejecutor.</li> </ul> <p>Si se presentan inconsistencias se informa a los profesionales responsables de administrar el Banco de proyectos o de la Calidad de la información según corresponda y continua con la siguiente actividad. Si no existen inconsistencias pasa a la actividad N°.4.</p>	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información (Equipo Banco de Proyectos/Equipo Consolidación y Calidad)	 Listado de inconsistencias
3	Definir reglas de homologación	Definición de nuevas reglas de homologación para aquellos proyectos que en la actividad N. 2 no se encontró algún tipo de estado y de esta forma realizar el ajuste de aquellos archivos de los proyectos habilitados. Esto se realiza teniendo en cuenta parametrizaciones configuradas en los mecanismos tecnológicos dispuestos para tal fin.	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información (Equipo Banco de Proyectos)	No aplica
4	Habilitar o inactivar proyectos	Ejecución de las acciones orientadas a la habilitación o inactivación de proyectos, teniendo en cuenta la verificación de los criterios definidos para la compleitud de las variables y que se hayan establecido como obligatorias por las respectivas fuentes de información.	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información (Equipo Consolidación y Calidad)	No aplica
5	Actualizar estados de proyectos	Actualización de los estados de proyectos en el GESPROY, para apoyar las actividades de seguimiento, control y ejecución de los mismos.	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información (Equipo de Desarrollo)	No aplica
6	Verificar y revisar listado de proyectos y reportes mensuales	Verificación mensual de los listados de proyectos habilitados, revisando los diferentes reportes de acuerdo con las responsabilidades al interior de la Dirección de Información y Prospectiva (Subdirección de Análisis y Monitoreo - SAM y Subdirección de Gestión de la Información - SGI) para identificar inconsistencias y establecer el diagnóstico de calidad de la data; y finalmente, ajustar los diferentes listados y reportes generados.	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información y de la Subdirección de Análisis y Monitoreo (Equipo Banco de Proyectos Subdirección de Análisis y Monitoreo - SAM)	 Listado de proyectos habilitados v2.0  Diagnóstico de calidad de reportes y listados Listado de inconsistencias
7	Generar información mensual	Generación de reportes mensuales de iniciativas y del archivo maestro como insumos para las diversas solicitudes y dar cumplimiento a compromisos sobre el suministro, disposición y acceso sobre la información misional PDET.	Profesionales de la Subdirección de Gestión de la Información (Equipo Banco de Proyectos/Equipo Consolidación y Calidad)	No aplica
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>		Reporte maestro con la información misional PDET consolidada y depurada para dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.		
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<a href="#">Caracterización del subproceso</a> <a href="#">Mapa de riegos del subproceso</a>		
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>		
1	15/07/2022	Versión inicial del documento. Acorde a la nueva estructura de la Agencia de Renovación del Territorio aprobada mediante Decreto 1223 del 4 de septiembre de 2020.		
Elaboró	Revisó	<p><b>Aprobó</b></p> <p> </p> <p>Nombre: Balmiro Pallares Arrieta Cargo: Contralista Dirección de Información y Prospectiva Fecha: 15 de Julio de 2022</p> <p></p> <p>Nombre: Cristina González Perez Cargo: Directora de Información y Prospectiva Fecha: 15 de Julio de 2022</p>		