

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	---	---

TÍTULO DE INFORME:

**APLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN
(MIPG) EN CORPOGUAJIRA**

PRESENTADO POR:

ELIAS DAVID CHOLES MENDOZA

**Código:
2016116025**

PRESENTADO A:

CARLOS MARIO VERGARA HERNANDEZ

**PAOLA MARGARITA SANGUINO DUQUE
Jefe inmediato empresa**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

Fecha de entrega: 24/03/2021

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES.....	5
2.1. Objetivo General:	5
2.2. Objetivos Específicos:.....	5
2.3. Funciones del practicante en la organización:.....	5
3. JUSTIFICACIÓN:.....	6
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	7
5. SITUACIÓN ACTUAL	13
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	18
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	18
8. CRONOGRAMA:	31
9. CONCLUSIONES.....	32
10. BIBLIOGRAFÍA.....	33
ANEXOS	34

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura orgánica	10
Ilustración 2. Estructura funcional	11
Ilustración 3. Mapa de procesos.....	11
Ilustración 4. Caracterización del proceso.....	12
Ilustración 5. Resultado autodiagnóstico del MIPG	14
Ilustración 6. Total, de actividades del plan de acción	20
Ilustración 7. Actividades asignadas a cada dependencia	21
Ilustración 8. Priorización de actividades	21
Ilustración 9. Actividades mes marzo O. Planeación.....	23
Ilustración 10. Código QR	24
Ilustración 11. Dominio de los formatos de caracterización de los grupos de interés	25
Ilustración 12. Listado de evidencias.....	25
Ilustración 13. Resultado formulario de características técnicas del registro administrativo	26
Ilustración 14. Ficha resumen del diagnóstico de registro administrativo.....	29

Listado de tablas

Tabla 1 Análisis DOFA estado situacional	16
Tabla 2 ejemplo Matriz DOFA	18
Tabla 3. Ejemplo Matriz MAFE.....	18
Tabla 4. Matriz MAFE.....	18

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

1. PRESENTACIÓN

El propósito de esta propuesta está centrado en plantear la estructuración del plan de acción para la implementación de la política de gestión de la información estadística del MIPG en la corporación autónoma regional de la guajira (CORPOGUAJIRA), desarrollando de esa manera el poder dar un uso estadístico a la información que es producida, lo que mejorará la toma de decisiones y cumplir con las necesidades de los grupos de interés de la corporación.

Se ha verificado, que la corporación es una entidad de carácter público con autonomía administrativa busca la implementación de la política que esta detallada en el marco del MIPG, para un cumplimiento se iniciará con una realización de una evaluación del estado actual de la política a través de los autodiagnósticos presentados por la función pública, el DANE y el SEN además de un análisis DOFA identificando debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la corporación. Hay que mencionar, además de la presentación de estrategias y su plan acción para el mejoramiento de la información estadística generada, procesada, analizada y difundida.

También cabe señalar que en busca de conocer e identificar las características, intereses, expectativas, preferencias y necesidades de los grupos de interés o usuarios de CORPOGUAJIRA, se crearon los formatos de caracterización de los grupos de interés o usuarios tanto para la persona natural como persona jurídica, a su vez fueron ajustado a un formato virtual para su recolección y almacenamiento.

Por último, se explica y se presentan de manera detallada los lineamientos ofrecidos por el DANE y el SEN para el fortalecimiento de los registros administrativos, los cuales servirán para identificar qué aspectos se deben mejorar para contar con aspectos técnicos mínimo a fin de ser utilizados en operaciones estadísticas, las fortalezas que ya poseen los registros administrativos que llevan a su mejor entendimiento y calidad de estos.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Diseñar la estrategia de implementación de la política de gestión de la información estadística asegurando el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión (MIPG) en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira.

2.2. Objetivos Específicos:

- Determinar el estado situacional de la política de gestión de la información estadística en la corporación autónoma regional de la guajira.
- Generar un plan estratégico de acción para el fortalecimiento de las actividades logrando una mejora en la información estadística.
- Establecer resultados en base al plan estratégico de acción.
- Elaborar herramientas que faciliten la recolección y almacenamiento de datos de los grupos de interés cuyo fin es mejorar la calidad de la información estadística producida.
- Establecer los lineamientos (Ficha de resumen de diagnóstico; Formulario de características técnicas del registro administrativo; Listado de evidencias del registro administrativo; Modelo de diccionario de datos) establecidos por el DANE y el SEN para el fortalecimiento de los registros administrativos y así facilitar el contar con información relevante, precisa y oportuna.

2.3. Funciones del practicante en la organización:

- Registro y actualización de hojas de vida de indicadores de gestión del Plan de Acción.
- Apoyo en el proceso de caracterización de grupos de interés de la Corporación, mediante la consolidación de la información reportada.
- Revisión de los planes de mejoramiento de los hallazgos de las auditorías internas y externas y verificación para determinar su cumplimiento o avance.
- Verificación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos NTC ISO 9001:2015.
- Proponer ideas que ayuden a la resolución de problemáticas en la oficina de planeación estratégica.

3. JUSTIFICACIÓN:

En una perspectiva general el tener información estadística desaprovechada, desarticulada, inconsistente, inoportuna y con un mal manejo se tiende a cometer errores en la toma de decisiones de las diferentes actividades que maneja la oficina de planeación estratégica, generando insatisfacción entre los grupos de interés o usuarios que solicitan información clara y relevante. Por consiguiente, entidades como el DANE que a través de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN) crean metodologías para implementar políticas que permitan mejorar los errores en el uso de la información estadística en todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial que se encuentren señaladas en el Plan Estadístico Nacional (PEN), también como coordinador del SEN busca que las entidades comprendan y participen activamente en las actividades de planificación estadística, para optimizar la gestión, la utilidad y el aprovechamiento de la información estadística; a pesar de todo esto, son pocas las entidades que han puesto en marcha esta política.

En el mismo contexto entidades internacionales han visto la importancia en la toma de decisiones que tiene la información estadística que producen los procesos, como lo son la Comisión de Estadística de la Naciones Unidas que en 1994 adoptó los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales, y en 2005, el Comité del Sistema Estadístico Europeo adoptó el Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas (European Statistics Code of Practice, CoP), en México, el objetivo de calidad en la información estadística y geográfica ha estado presente desde la creación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) en 1983, entre otros.

Cómo se ha evidenciado en el ámbito internacional el uso de la estadística para la gestión de procesos significa un avance significativo para la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, ya que el fin único de la información producida por todos los organismos oficiales con respecto al manejo de esa información basada en la estadística es la satisfacción de las necesidades de los usuarios. La implementación de esta política parte que CORPOGUAJIRA por ser una entidad pública debe contar con ella ya que hace parte de la dimensión, información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), igualmente permitirá dar respuestas a las necesidades que se presenten, al cumplimiento de metas propuestas, definir nuevos objetivos, tomar decisiones y planear basado en evidencia, mejoramiento continuo, eliminar reprocesos y garantizando así una continua disponibilidad de información de calidad. La implementación de esta política es mejorar la efectividad de su gestión en la producción de información, así como la accesibilidad a ella, donde se establecerá roles con sus responsabilidades que cumplirá cada persona.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

Corporación Autónoma Regional de la Guajira (CORPOGUAJIRA)

Ubicación: Riohacha-la Guajira

Reseña Histórica:

Como máxima autoridad ambiental en el departamento de La Guajira, encargada de administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, generando desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción, la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, Corpoguajira, propende por la satisfacción de quienes acceden a ella, sin distinción de etnia, ubicación geográfica o condición social, a través de servicios de calidad que involucran la mejora continua.

Corpoguajira es un ente corporativo de carácter público, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica.

La ejecución de las políticas planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, es el objeto de Corpoguajira. Una Corporación que en 1983 fue creada adscrita al Departamento Nacional de Planeación, mediante Decreto 3453.

Empezó a funcionar a partir de 1985, con jurisdicción en todo el departamento de La Guajira y con sede en Riohacha.

En sus primeros años adoptó como estrategia para desarrollar sus funciones la realización de convenios interinstitucionales y la formulación de su plan maestro de desarrollo, enfocado hacia la administración, control, protección de los recursos naturales y servicios de apoyo a los entes territoriales y a las comunidades indígenas.

Para agilizar la prestación de los servicios de la Corporación en la zona sur del departamento, se creó en 1985 una sede territorial en el municipio de Fonseca, donde se concentran muchas de las actividades que se desarrollan en este sector de La Guajira.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Al frente de los destinos de la entidad han estado destacados profesionales, actualmente el Director General es el Ingeniero Industrial Luis Manuel Medina Toro.

A él lo acompaña un comprometido equipo de trabajo que realiza acciones estratégicas para cumplir con las metas de los programas corporativos de la entidad.

La Corporación tiene jurisdicción en todo departamento de La Guajira, hermosa península que cuenta con una extensión que supera los 20.000 kms cuadrados, compuesta por 15 municipios, tiene ecosistemas compartidos con las Corporaciones Autónomas Regionales del Cesar, Magdalena y con la República Bolivariana de Venezuela. Además de 340 kms lineales de costas en el mar caribe y tres áreas protegidas de carácter nacional: Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta, Parque Nacional Natural La Makuira y el Santuario de Fauna y Flora Los Flamencos. Adicionalmente posee cinco áreas protegidas regionales: la Reserva Forestal Protectora Montes de Oca, Musichi, DMI Serranía de Perijá, el Manantial de Cañaverales y Bañaderos.

CORPOGUAJIRA se proyecta a futuro como una reconocida entidad en el ámbito regional, nacional e internacional, por su liderazgo y excelencia en la administración, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. Hacia ese norte se apunta, cuando de administrar efectivamente estos recursos se refiere; cuando se busca incrementar los niveles de satisfacción de sus usuarios, acrecentar el índice de educación y participación comunitaria en la gestión ambiental de La Guajira y garantizar los recursos para la mejora continua. (CORPOGUAJIRA, 2021)

Misión:

CORPOGUAJIRA, es la máxima autoridad ambiental en el Departamento de La Guajira, encargada de administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, generando desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción. Propende por la satisfacción de sus grupos de interés, sin distinción de etnia, ubicación geográfica o condición social, a través de servicios de calidad que involucran la mejora continua. (CORPOGUAJIRA, 2021)

Visión:

CORPOGUAJIRA será destacada nacional e internacionalmente por el ejercicio de la autoridad ambiental; su gestión ética y transparente; el fomento de la participación ciudadana y por sus aportes al desarrollo sostenible del departamento de La Guajira, consolidándose en 2019 como la entidad

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

responsable socialmente con mayor liderazgo, excelencia y credibilidad pública en la región Caribe. (CORPOGUAJIRA, 2021)

Valores:

- Colaboración
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Diligencia
- Justicia

Política integral

En CORPOGUAJIRA proporcionamos igualdad de oportunidades a todos nuestros grupos de interés con calidad, transparencia, participación social y gestión interinstitucional, que garantice el acceso a los bienes y servicios ambientales ofertados, en aras del desarrollo sostenible de la región.

Para ello nos comprometemos a:

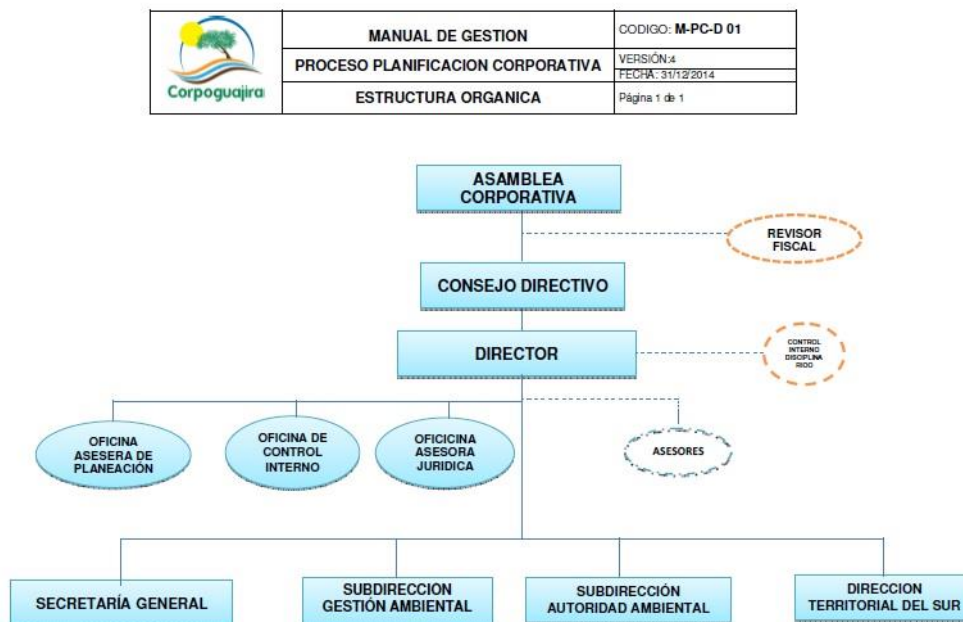
- Ejercer la autoridad ambiental de manera justa.
- Cumplir los requisitos legales y demás requisitos aplicables.
- Prevenir y/o mitigar los impactos ambientales negativos producto de nuestra actividad.
- Actuar con integridad y transparencia en contexto de nuestra cultura del autocontrol, autogestión, seguimiento y evaluación para ser más eficientes y eficaces y generar calidad de vida en la población atendida.
- Satisfacer requerimientos, necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés, de acuerdo con las competencias institucionales y el respeto a la libertad de culto, la diversidad étnica y los derechos humanos fundamentales de la población.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integrado, no sólo para el seguimiento, sino también para la prevención y formulación de estrategias y actuaciones.
- Estimular la participación ciudadana en escenarios incluyentes y diversos acordes con la idiosincrasia y cultura de la población guajira; salvaguardando la libertad, igualdad, dignidad humana, libertad de conciencia y de culto, solidaridad y el respeto a la naturaleza.
- Gestionar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la protección de la salud e integridad de todos nuestros colaboradores y visitantes. (CORPOGUAJIRA, 2021)

Objetivos Integrales

- Administrar con efectividad los recursos naturales renovables y el ambiente, logrando el incremento de la satisfacción de nuestros grupos de interés.
- Prevenir la contaminación generada por los procesos y actividades que se realizan en CORPOGUAJIRA.
- Proteger la seguridad y salud del talento humano a través de la identificación, evaluación y control de riesgos, lo que fortalece la cultura organizacional de la prevención y el autocuidado.
- Garantizar los recursos para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar la sustentabilidad de la Corporación en defensa y conservación del capital natural de la Guajira y en acogida a los principios del Pacto Global, bajo lineamientos de ética, transparencia y buen gobierno en una relación de confianza, progreso y de largo plazo con los grupos de interés. (CORPOGUAJIRA, 2021)

Estructura orgánica

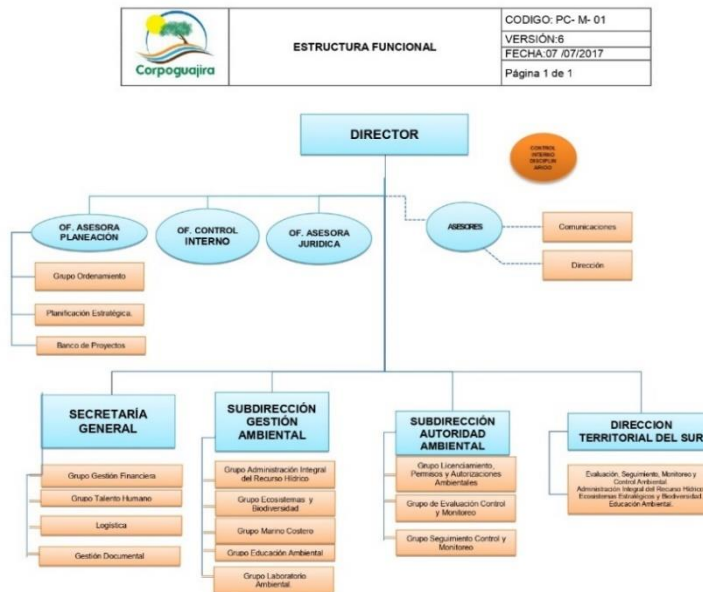
Ilustración 1./ Estructura orgánica



Fuente archivos Corpoguajira.

Estructura funcional

Ilustración 2. Estructura funcional



Fuente archivos Corpoguajira.

Mapa de procesos

Ilustración 3. Mapa de procesos



Fuente archivos Corpoguajira.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Descripción del proceso

Ilustración 4. Caracterización del proceso

CICLO PHVA	DESCRIPCION DEL PROCESO				
	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTES
P	Presidencia de la República	Plan Nacional Desarrollo	Análisis de Plan de Desarrollo Nacional. Implementación de normas, políticas y objetivos de CORPOGUAJIRA. Directrices.	Articulación de la política pública con el PGAR y el PA	INTERNOS: Todos los Procesos, Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Dirección General, Subdirecciones, Comité de Dirección EXTERNOS: Entidades públicas, empresas privadas, Entes Territoriales
	Todos los procesos	Aspectos Ambientales	Identificación y Valoración de Aspectos Ambientales	Matriz de Valoración de Aspectos Ambiental Significativo,	
	Todos Los procesos, Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Identificación de Requisitos legales	Elaboración de la Matriz de Requisito Legales	Matriz de Requisitos Legales	
	Retroalimentación de Planificación Corporativa	Matriz de Valoración de Aspectos Ambiental Significativo, Matriz de Requisitos Legales	Elaboración de los programas, Objetivos y metas	Programas Ambientales Objetivos y Metas Integrales	
H	Ministerio de Ambiente Desarrollo Sostenible Funcionarios de CORPOGUAJIRA, Comunidad en general entes territoriales Asamblea Corporativa, Consejo Directivo Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos del MADS Directrices del directos General Políticas Nacionales Ambientales Plan de Desarrollo Departamentales Lineamientos del MIPG Necesidades y Expectativas de la Comunidad	Identificación de problemáticas ambientales con apoyo de la Comunidad Formulación del PGAR, PA, POAI, MIPG Seguimiento a los Instrumentos de Planificación	PGAR, PA, MIPG POAI. (Incluye ajustes) Informes de Gestión Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	
	Consejo Directivo y Director General Comunidad en General Entes Territoriales Todos los procesos	Plan de Acción Aprobado Proyectos, POAS, Hojas Metodológicas Fichas de Proyectos	Asesoría, recepción, viabilización, Registro y consolidación de proyectos de inversión internos y externos.	Proyectos Registrados, radicados y viabilizados	
	Todos los Procesos	Informe de desempeño de los procesos y servicios	Revisión por la Dirección	Acta de Revisión	
		Contextos Estratégicos por procesos	Identificación y valoración de los controles	Mapas de Riesgos	
A	Proceso de Control de Gestión Proceso de Planificación Corporativa	Resultados de la Revisión por Dirección. Informes de Auditorías	Implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Planes de Mejoramiento, Actas de Reunión	Todos los Procesos

Fuente de archivos Corpoguajira

5. SITUACIÓN ACTUAL

La corporación autónoma regional de la guajira (Corpoguajira) es una institución de carácter público la cual esta centralizada en la calidad de sus procesos y busca obtener su certificación en la ISO: 9001:2015. Actualmente, cuenta con una certificación en ISO: 14001:2015, además de eso busca alinear todas sus estrategias y operaciones bajo estándares como los de la United Nations Global Compact, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. La corporación busca fortalecer sus procesos basándose aún más en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión específicamente en la dimensión de información y comunicación aplicando lo que es la política de gestión de la información estadística, principalmente proporcionar respuesta a las necesidades de información estadística de Función Pública, para lograr mejorar la toma de decisiones basada en evidencia.

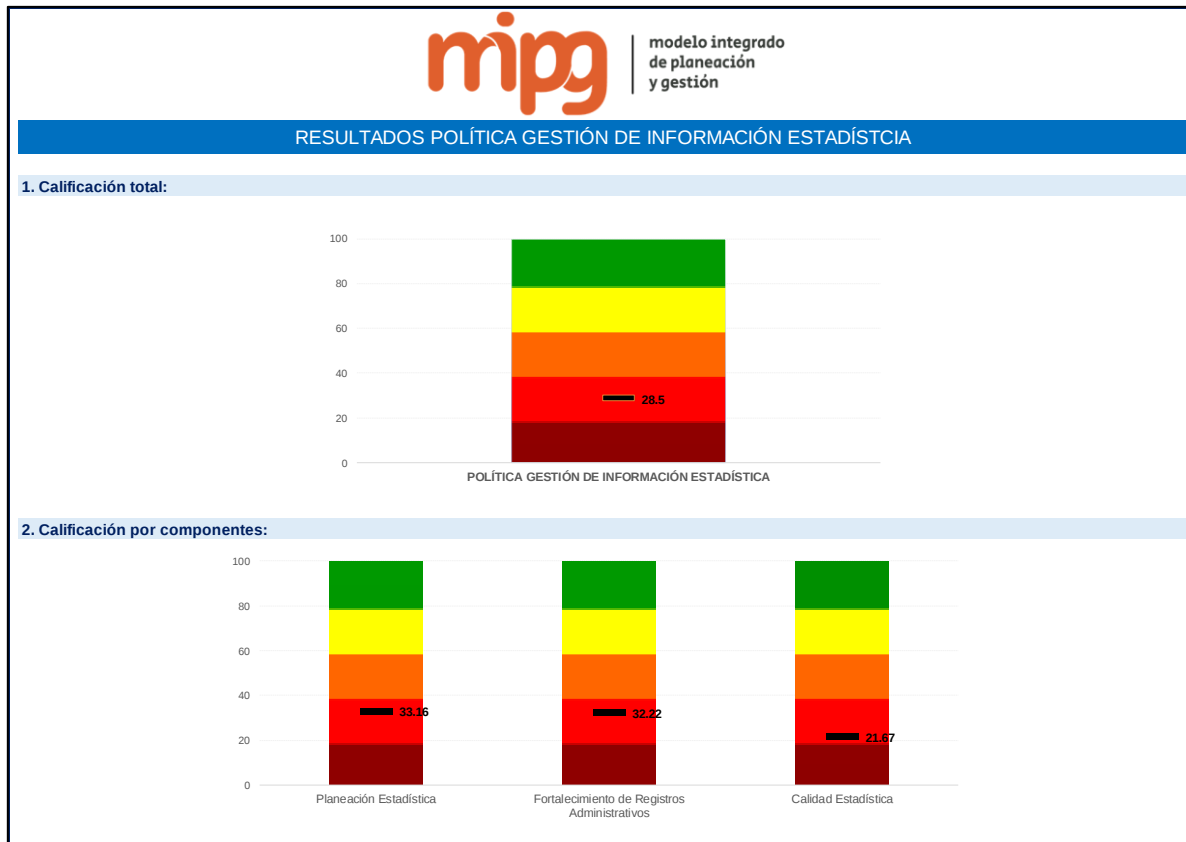
En principio la corporación evidenció que es mucha la información estadística que se produce en los distintos procesos que se ejecutan, el poco control que tienen de ella, la forma de almacenarla, el análisis que se le debe dar y el cómo a raíz de eso se brindan soluciones a los usuarios o grupos de interés. Lo que la mayoría de las veces puede llevar a errores al momento de ofrecer un servicio que no esté dentro de los estándares de calidad, el no contar con la información en el momento que se necesite, en la priorización no solo de los procesos que requieran mejorar la información estadística sino también de las actividades a ejecutarse en un periodo corto de tiempo. Finalmente, el difundir información de un alto nivel de confidencialidad o muy sensible a la opinión pública o la información incorrecta con respecto a la necesidad especificada.

Del mismo modo, se decidió buscar la manera de dar el cumplimiento a la política y mejorar sus procesos identificando cuales son las actividades que necesitan se fortalecidas y en las que se destaca Corpoguajira, a través del mismo autodiagnóstico que brinda la función pública para empezar a desarrollar las mejoras que se deben ejecutar.

5.1. Autodiagnóstico

A continuación, se presentará el resultado del autodiagnóstico realizado en Corpoguajira frente al inicio de la implementación de la política de gestión de información estadística, donde se valorará el comportamiento de acuerdo con los criterios que se plantean en la herramienta ya sea (Deficiente, regular, bueno) frente a cada uno de los ítems que evalúa la función pública como lo son planeación estadística, fortalecimiento de los registros administrativos y calidad estadística.

Ilustración 5. Resultado autodiagnóstico del MIPG



Fuente de archivo Autodiagnóstico Corpoguajira

Como resultado del autodiagnóstico realizado se realizó la presentación de las gráficas de las calificaciones obtenidas en general y cada una de las categorías evaluadas, dándonos en la implementación de la política un 28.5% de implementación lo que nos muestra un nivel inferior, en la categoría de planeación estadística obtuvimos un resultado igualmente inferior de un 33.16%, mismo caso que ocurrió con fortalecimiento de Registros Administrativos con una calificación de 32,22%, por ultimo Calidad Estadística con un 21,67%. Para un análisis detallada de cada una de las actividades evaluadas revisar la figura 1 de anexos.

En la categoría de planeación estadística, aunque ya es común en la corporación trabajar con lo que es información estadística como los indicadores de los procesos misionales que ayudan al cumplimiento de las metas del plan de acción del año y el cuatrienio propuesto por el director y la junta directiva, además de la consulta de esos indicadores a sus grupos de intereses. La dependencia de planeación estratégica es la encargada del direccionamiento de las decisiones a

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

tomar, posee profesionales con el conocimiento en el manejo de información estadística, equipos con la capacidad de realizar análisis de información y almacenar la información de la hoja de vida de los indicadores del plan de acción. Del mismo modo presenta fallas en diferentes aspectos que es lo que lleva a tener una calificación baja como a continuación se presenta:

- No aprovechamiento de toda la información que se produce, así como no aplicación de los lineamientos establecidos por el DANE Y SEN para mejorar el cumplimiento del plan de acción.
- Falta de inversión en el software que necesitan para el análisis de la información producida, así como para la difusión y transferencia de la información.
- Establecimiento de planes de seguimiento y evaluación de acciones implementadas para el fortalecimiento estadístico.
- El no tener un registro de los procedimientos, funciones y roles establecidos para seguir una adecuada planeación estadística.

La siguiente categoría es fortalecimiento de los registros administrativos, el resultado del autodiagnóstico muestra que es poco lo implementado. El avance que podemos obtener de esta categoría está en:

- Realización de autodiagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.
- Diseño de registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- Seguridad de las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información.

De los elementos que se evalúan en esta categoría solo se aplica la realización de autodiagnóstico a los registros administrativos, realización de fichas técnicas y la seguridad de base de datos para los indicadores establecidos en el plan de acción. Cabe señalar que los mismos avances que se presenta son lo que nos generan las fallas y baja la puntuación debido a que como se mencionó anteriormente solo se realiza a los indicadores ya establecidos no a toda la información estadística producida, aparte de no contar con anonimización de base de datos, guía de recolección, un autodiagnóstico de registros administrativos y el no diccionario de base de datos.

Por último, en la categoría de calidad estadística se presenta la puntuación más baja del auto diagnóstico realizado, ya que en ella se evalúa todo lo implementado en la política, logrando así garantizar a los grupos de interés información de calidad y poder tomar las mejores de decisiones para el mejoramiento continuo.

Esta puntuación baja se debe a que como ya se ha mencionado anteriormente los lineamientos de calidad, guías y manuales que brinda el DANE y el SEN solo en su mayoría son aplicados a los indicadores que ya están establecidos en el plan de acción. Además, que no se ha comenzado con la búsqueda de nuevas necesidades de los grupos de interés ni usado la información que ya producen, no han implementado en la base de datos de indicadores existentes los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística de acuerdo con el ámbito de aplicación, no se realizan documentos de procesos estadísticos y registros administrativos, falta crear el plan de auditorías para el mejoramiento de la calidad de la información bajo la norma NTCPE-1000 e incorporar en plan de rendición de cuentas el dinero invertido en la aplicación de esta política del MIPG. Finalmente, esta categoría presenta sus avances en las capacitaciones de seguridad digital y los procesos de protección de las bases de datos de los diferentes indicadores del plan de acción

Para un mejor entendimiento de los resultados presentados en el autodiagnóstico y validación de que la información arrojada sobre las fallas que se deben mejorar se procedió a realizar un análisis DOFA en el que se pueda evidenciar que factores externos afectan de igual manera el cumplimiento de la política en Corpoguajira.

5.2. Hoja de trabajo de DOFA

Tabla 1 Análisis DOFA estado situacional

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Personal capacitado en seguridad digital y generación de información estadística.	1. Guías y manuales establecidos por el DANE y el SEN.
2. Recurso humano altamente capacitado para el manejo de la información estadística.	2. Soporte y acompañamiento en la implementación de políticas por el SEN.
3. Equipos tecnológico eficaces para el manejo de la información estadística.	3. Nivel de reconocimiento a nivel internacional de las entidades (DANE Y SEN) vigilantes y gestora de la política.
4. Experiencia en la generación e implementación de la información estadística	4. La política debe ser adoptado por todo los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva.

5. Existencia de dependencia centraliza para estudios indicadores y estadísticas relevantes para la toma de decisiones.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Roles y responsabilidades no definidas.	1.Actualizaciones constantes de los manuales y guías por parte de las entidades vigilantes, sin evaluaciones de la eficiencia en las anteriores versiones.
2. Software para el manejo de la información estadística.	2.Auditorias con cambios frecuentes en la evaluación.
3. Gestión y manejo de bases de datos.	3.No conocimientos en las actualizaciones de las nuevas tecnologías, programas de manejos de información estadística
4. Aplicación de normas y lineamientos de la política para mantener la calidad de las bases de datos.	4.Burocratización de las entidades vigilantes de la política.
5. Conocimiento detallado de la política	
6. Capacitaciones sobre procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	

Con lo arrojado en el análisis podemos observar no solo las fortalezas y debilidades como no los muestra el autodiagnóstico que brinda la función pública, si no el poder identificar que oportunidades y amenazas nos pueden apoyar al cumplimiento de nuestra política o como dificultar y atrasar su cumplimiento.

6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

7.1 Estrategias FO, FA, DO, DA.

Basados en el análisis DOFA mencionado en el estado situacional de la empresa se le brinda una matriz analítica de formación estratégica (MAFE), la cual pretende servir como base al mejoramiento de las condiciones de la empresa externa e internas para el cumplimiento de la política de gestión de la información estadística.

Tabla 4. Matriz MAFE

Estrategia FO	Estrategia FA
1. Capacitación del personal en la generación de estadística y seguridad digital bajo estándares internacionales. (F1, F3, O3) 2. Jornada de capacitación en los grupos de interés para el mejoramiento de la recolección de la información estadística. (F2, F4, O1)	1. Plan de evaluaciones de eficiencia de las guías actuales frente a las nuevas propuestas. (F2, F4, A1) 2. Solicitar para las auditorias personales altamente calificado en la implementación de la política. (F1, F2, F5, A2, A4)
Estrategia DO	Estrategia DA
1. Capacitación en procedimientos, análisis y difusión por parte de organismos nacionales e internacionales. (D6, O2, O3) 2. Mejoramiento de los procedimiento y funciones bajo estándares nacionales e internacionales. (D1, D3, D5, O1, O2, O3)	1. Mejorar la gestión y manejo de las bases datos teniendo en consideración las nuevas tecnologías. (D3, A3, A4) 2. Establecer continuidad en los auditores, para el mejor aprovechamiento de la gestión y mejoramiento. (D1, D5, A2, A4)

La primera estrategia FO busca mejorar las prácticas de capacitación de personal de la corporación bajo normativas aún más estrictas del ámbito internacional con la supervisión del DANE Y SEN, las cuales aparte de ser las vigilantes del cumplimiento y gestora de los lineamientos de la política poseen reconocimiento internacional en el manejo de información, lo cual lograra conseguir una mayor calidad en la información.

Así mismo, la segunda estrategia de las FO es brindar charlas a las comunidades donde es más difícil la recolección de información como lo son las rancherías,

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

corregimientos de la zona rural, barrios de extrema pobreza, etc. Donde el nivel de analfabetismo es muy alto y de esa manera mejorar la eficiencia de los procesos encargados de la producción de la información estadística.

De la misma manera se implementaron estrategias DO como lo son mejora el nivel de los empleados de la corporación no solo en la generación de información estadística bajo normativas aún más estrictas del ámbito internacional con la supervisión del DANE Y SEN, sino también en aplicar los mismos estándares a los procedimientos, análisis y difusión de información estadística mediante capacitaciones.

La siguiente estrategia DO busca tomar estándares internacionales, guías y manuales ya establecido por el gobierno nacional, para su aplicación en la asignación de los roles, responsabilidades, funciones y procedimientos de cada uno de los empleados en los respectivos procesos. Llevando a la corporación a tener un mejor conocimiento de la política y cumplimiento de esta.

Con el propósito de minimizar la amenaza de no estar preparados para las nuevas actualizaciones en las guías y manuales del DANE y el SEN, sin tener aun implementados y verificados en su totalidad los lineamientos de anteriores versiones la primera estrategia FA busca que se realice un plan de evaluaciones de eficiencia de las guías actuales frente a las nuevas propuestas, así de esa manera verificar los cambios más notable en las actualizaciones como lo que se mantiene igual logrando que las acciones a tomar para el cumplimiento de la política no sufran cambios drásticos.

Ahora bien, buscando mejorar y hacer de la corporación una líder en la política que logre mejorar aún más los logros alcanzados hasta el momento se plantea en la siguiente estrategia FA, solicitar a las autoridades correspondientes de auditorías personales altamente calificado en la implementación de la política. De esa forma ha de asegurar que las no conformidades encontradas en realidad si ayudaran al mejor cumplimiento de la política de gestión de la información estadística.

Par dar como finalizado la matriz (MAFE) se presentan las 2 últimas estrategias que son de la categoría DA, por una parte, una estrategia que buscara que la mejorar la gestión y manejo de las bases datos ya que muchas veces no se tienen en cuenta las costumbres indígenas como lugares sagrados, líder con el conocimiento de la zona, traductor confiable de la lengua, entre otras. Provocando que la toma de datos no se ha concretada en su totalidad, brindando datos alejados de la realidad.

Por otra parte, la siguiente estrategia DA brinda la oportunidad de hacer un canal de comunicación entre las empresas auditoras y la corporación para que aparte de mandar personal que cuente con un conocimiento detallado en la política, que puedan brindar con continuidad de esos auditores para un mejor seguimiento y aprovechamiento de los hallazgos encontrados.

7.2 PLAN ESTRATÉGICO DE ACCIÓN

Con los resultados del autodiagnóstico de la función pública realizado a CORPOGUAJIRA se pudo evidenciar que aspectos puntuales de la empresa están funcionando de manera perfecta, así como las que necesitan mejorar, el propósito de la realización de un plan estratégico de acción es poder mejorar aún más esos aspectos la corporación hace bien, así como presentar propuestas que ayuden a entregar productos que sean en pro de mejorar el cumplimiento de la política.

Así mismo, se procedió a realizar un plan de acción que brindara soluciones a la calificación ten baja que tuvo la empresa en cada uno de los componentes evaluados en el autodiagnóstico brindando productos que puedan solucionar la problemática, una meta a alcanzar, decir responsables además de brindar una fecha de inicio y finalización de cada una de las actividades propuestas en el autodiagnóstico. El plan de acción realizado cuenta con un total de 45 actividades las cuales están divididas en 3 categorías expresadas en la siguiente tabla dinámica: plan detallado en anexos número 2.

Ilustración 6. Total, de actividades del plan de acción

Etiquetas de fila	Cuenta de DIMENSIÓN
Calidad Estadística	17
Fortalecimiento de Registros Administrativos	9
Planeación Estadística	19
Total general	45

Cada una de las actividades fueron asignada a una dependencia para que fuera responsable del cumplimiento de los objetivos o metas propuestas como se puede evidenciar en la siguiente tabla dinámica:

Ilustración 7. Actividades asignadas a cada dependencia

Cuenta de DIMENSIÓN	Etiquetas de columna			
Etiquetas de fila	Calidad Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	Planeación Estadística	Total general
GESTIÓN FINANCIERA			2	2
OFICINA TICS			1	1
OFICINA TICS Y OFICINA DE PLANEACIÓN			1	1
OFICINA DE COMUNICACIONES	7			7
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1			1
OFICINA DE PLANEACIÓN	4	3	11	18
OFICINA DE TALENTO HUMANO	1		1	2
OFICINA DE TICS	1	4	3	8
TODAS LA DEPENDENCIAS MISIONALES		1		1
TODAS LAS DEPENDENCIAS	3	1		4
Total general	17	9	19	45

En la tabla se pueden evidenciar cantidad de actividades designadas para el cumplimiento de la política y la categoría a la que pertenece cada una de ellas.

Después se procedió a realizar una priorización de actividades bajo la asesoría de la ingeniera Paola sanguino encargada del cumplimiento de la política de gestión de la información estadística en CORPOGUAJIRA, estas actividades fueron escogidas bajo el siguiente estándar que cada dependencia pueda lograr su aplicación con los recursos ya disponibles y el menor tiempo posible de ejecución. Para plan detallado Ver la figura en anexos 3.

Ilustración 8. Priorización de actividades

Cuenta de PRODUCTOS	Etiquetas de columna			
Etiquetas de fila	Calidad Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	Planeación Estadística	Total general
GESTIÓN FINANCIERA			2	2
OFICINA TICS Y OFICINA DE PLANEACIÓN			1	1
OFICINA DE COMUNICACIONES	5			5
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1			1
OFICINA DE PLANEACIÓN	1	2	6	9
OFICINA DE TALENTO HUMANO	1		1	2
TODAS LA DEPENDENCIAS MISIONALES		1		1
TODAS LAS DEPENDENCIAS	3	1		4
Total general	11	4	10	25

En consiguiente se procedió a el cumplimiento de las actividades correspondiente a la dependencia de planeación estratégica con fecha de entrega máxima para los primeros días del mes marzo, esas actividades se pueden apreciar en la siguiente tabla dinámica. Verificar la Ilustración 9.

El total de actividades asignadas a la oficina de planeación en la priorización para entregar en el mes de marzo fueron en total 6 de las cuales se encuentran realizadas en su totalidad 4 de ellas, debido a la falta de tiempo en las ocupaciones del personal de la corporación entre las actividades con producto entregado tenemos la siguientes. Plan detallado en anexos número 4.

Los productos entregados hasta la fecha fueron el aplicar los procedimientos establecidos en la guía metodologías de la planeación estadística donde

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

establecerán las directrices sé que deben para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. Además de realizar un procedimiento para que de esa manera se pueda definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos, estos procedimientos además de brindar directrices y definir el camino el cual deben realizarse las actividades dentro de la corporación. Verificar procedimientos en anexos número 5 y 6.

De igual manera se cumplió con la actividad que busca la definición de roles y responsabilidades para cada una para cada una de las etapas de la implementación de la política lo que nos brinda el poder tener el recurso humano suficiente. Acorde con el implementar las estrategias del plan de acción de la política en el plan de acción institucional de la corporación se ha podido avanzar en la asignación de las actividades a cada dependencia dejando solo la aprobación del director de la oficina asesora de planeación y junta directiva para la adición al plan de acción institucional, finalmente se actualizaron las fichas técnicas de los indicadores y operaciones estadísticas las cuales deben poseer los siguientes elementos mínimos:

- Objetivo.
- Marco normativo.
- Variables.
- Unidad de observación.
- Método de recolección.
- Principales resultados.
- Desagregación de los resultados. (A nivel geográfico y temático)
- Periodicidad de recolección y difusión.
- Análisis de resultados.

Para la verificación de las evidencias buscar en anexos número 7.

Ilustración 9. Actividades mes marzo O. Planeación

Cuenta de PRODUCTOS	Etiquetas de columna	
Etiquetas de fila	marzo	Total general
Calidad Estadística	1	1
La entidad documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas con los siguientes elementos mínimos:		
- Objetivo		
- Marco normativo		
- Variables		
- Unidad de observación		
- Método de recolección		
- Principales resultados		
- Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático)		
- Periodicidad de recolección y difusión		
- Análisis de resultados	1	1
Fortalecimiento de Registros Administrativos	1	1
La entidad realiza el diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de registros administrativos misionales.	1	1
Planeación Estadística	4	4
La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	1	1
La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos:		
- Entorno institucional		
- Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos)		
- Estado de la implementación de los lineamientos, normas y estándares definidos en el SEN		
- Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información.		
- Flujos de información (entre entidades; entre entidades y grupos de valor)		
- Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores	1	1
La entidad ha dispuesto el recurso humano suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	1	1
La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan estratégico institucional.	1	1
Total general	6	6

7.3. HERRAMINETAS DE RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS.

Se inicio con la creación de formatos para conocer los intereses de los usuarios y a su vez como requerimiento del departamento de función pública nacional donde invita a las entidades públicas o privadas a realizar la obtención de estos datos bajo la *Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés*, esta nos brinda una serie de variables a tener en cuenta en todo formato enfocado en la realización de las encuestas, permitiéndole así a las entidades que una vez ya realizada la encuesta determinar las variables primordiales dependiendo la necesidad que se desea resolver. Estos formatos fueron avalados por el jefe de la oficina asesora de planeación y almacenados en la oficina de Gestión Documental bajo el código: R PCP05-07, con vigencia del 09/12/2020. Verificación de los formatos aprobados en anexos números 8 y 9.

De igual forma, se le presento a la corporación en poder crear un registro administrativo con los formatos de caracterización de los grupos de interés y de esa manera poder aplicar lineamiento de la política de gestión de la información estadística en la categoría fortalecimiento de los registros administrativos, por lo que se procedió a la creación de los formatos de manera virtual para que la recolección de información fuese más sencilla al igual que su almacenamiento en base de datos. Los formatos fueron elaborados bajo la ayuda de un ingeniero electrónico el cual sugirió en un inicio y en manera de propuesta a la corporación ser realizado en un domino gratuito llamado **hostinger** y bajo un código de programación en **HTML** y **PPH**, así mismo almacenarlos en base de datos propias llamada **SQLSERVER**, bajo el nombre de prueba lo cual facilitaría el uso y disposición de la información en el momento que sea requerida. Verificar formatos virtuales en anexos número 10 y 11.

Enlace de los formatos: <https://samjobo.zyrosite.com/>

Ilustración 10. Código QR



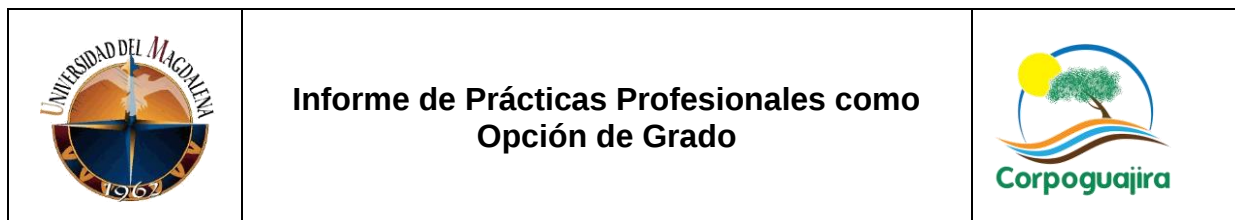


Ilustración 11. Dominio de los formatos de caracterización de los grupos de interés



7.4. APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

Con el fin de mejorar la calidad de la información estadística que es producida por la corporación el DANE y el SEN proponen guías, documentos, lineamientos e instrumentos. Con estos instrumentos el inventario de los registros administrativos consolidados será fortalecidos con el fin de caracterizar los registros de interés determinan su potencial para uso estadístico y acciones a fortalecer.

Ilustración 12. Listado de evidencias

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA		DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS LISTADO DE EVIDENCIAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	
Objetivo: listar todas las evidencias requeridas a las entidades interesadas en el diagnóstico de registros administrativos.			
LISTADO DE EVIDENCIAS NECESARIAS PARA EL PROCESO DE DIAGNOSTICO POR PARTE DE LA ENTIDAD			
EVIDENCIA	ENTREGA	OBSERVACIONES	
Base de datos	1 X	Actualmente la base de datos utilizada es la personal y la de la corporación	
Formulario de recolección del registro administrativo	1 X	arios actualmente no estan en la pagina de la corporación estan comom modelo de prueba en un li	
Listado de variables del registro administrativo indicando las más relevantes	1	se estableceran en futura reuniones	
Ficha técnica del registro administrativo	1		
Documento del diseño de instrumentos de recolección	1 X	los datos se recolectan atravez de un link de manera virtual	
Documentos de cambios en alguno de los procesos del registro administrativo	1		
Manuales y/o guías para la recolección de la información.	1 X	Se establecieron procedimientos procedimiento para los procesos misionales	
Diccionario de la base datos	1 X		
Documento del diseño del modelo de base de datos	1		
Reglas de validación y consistencia de las variables del registro administrativo	1		
Nombre de la persona que suministró la información: ELIAS DAVID CHOLES MENDOZA			
Fecha de diligenciamiento:		13 03 2021 Día Mes Año	

Fuente de archivos DANE.

La anterior tabla muestra en cuales aspectos se evidencia un avance en el fortalecimiento de los registros administrativos y en cuales se debe empezar a trabajar, además de poder brindarle al responsable del diagnóstico el poder conocer y solicitar la documentación de soporte a cada una de las entidades responsables para elaborar un diagnóstico acertado. Entre los documentos que ya cuenta con avance se pueden evidenciar tenemos la Ficha de resumen de diagnóstico; Formulario de características técnicas del registro administrativo y el modelo de diccionario de datos.

En el formulario de características técnicas del registro administrativo se procedió a identificar si el registro administrativo cumple con los aspectos técnicos mínimos propuestos por el DANE, a partir de las características que debe contener un registro administrativo para que pueda ser aprovechado estadísticamente. El formulario de características técnicas de un registro administrativo está compuesto por 60 preguntas, organizadas en las siguientes 4 secciones:

- El sustento normativo del registro administrativo.
- El diseño del registro administrativo.
- El procesamiento del registro administrativo.
- Utilidad estadística del registro administrativo.

Ver formulario de manera detallada en anexos número 12

Ilustración 13. Resultado formulario de características técnicas del registro administrativo

UTILIDAD ESTADÍSTICA DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	
De acuerdo a los resultados de diagnóstico, el registro administrativo CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES CORPOGUAJIRA en cuanto a su utilidad es:	
Es no efectivo para ser usado como Operación estadística	
¿Qué tan efectivo es el registro administrativo para el uso que se le quiere dar?	
En cuanto a su efectividad el registro administrativo puede ser:	Efectivo, cuando cumple con los mínimos requeridos para ser usado estadísticamente
	Parcialmente efectivo, cuando cumple con algunos aspectos que permiten su aprovechamiento, sin embargo, hay aspectos que el registro debe mejorar
	No efectivo, no cumple con los mínimos establecidos para ser usado estadísticamente

Fuente de archivos DANE

En la actualidad a pesar a que se ha adelantado en gran manera aspectos técnicos para la mejora de la calidad de la información estadística el resultado del formulario realizado expresa, que no es efectivo para ser usado como una operación estadística ya que no cumple con los mínimos establecidos por el DANE. De igual manera el formulario brinda en manera de propuesta a la corporación que aspectos se deben mejorar para poder cumplir con los estándares mínimos para utilizar los registros administrativos para operaciones estadística.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Propuesta del formulario de características técnicas del registro administrativo para mejorar los estándares mínimos:

- Se recomienda la continuidad en la recolección de la información del registro para garantizar a los usuarios un uso adecuado y un aprovechamiento estadístico. Cada interrupción en el proceso impacta negativamente los usos del registro administrativo.
- Determine las variables de identificación del registro administrativo, esto le permitirá interoperar con bases de datos de otras entidades para producir nueva información estadística o realizar análisis a profundidad sobre el tema de interés. Por su parte, los usuarios de la información producida por el registro podrán complementar su información, interoperar y definir si efectivamente el registro cuenta con las características suficientes para ser aprovechado estadísticamente.
- Posicione espacialmente las unidades de observación o fuentes de información del registro ya que esto facilita el aprovechamiento estadístico en la construcción de un marco o directorio estadístico o en la producción de estadísticas que realicen un análisis espacial entre cada una de las unidades geográficas incluidas tales como: Coordenadas, Departamento, Municipio, Barrio, Vereda, Dirección, Código predial, Código postal y Otros.
- Emplee estándares nacionales o internacionales para documentar los metadatos que soportan el diseño y el procesamiento del registro administrativo. Esto permite que el registro administrativo sea interoperable e interpretable por parte de los usuarios de la información.
- Implemente clasificaciones nacionales o internacionales que permitan que la información del registro administrativo sea interoperable y fácilmente integrable con algún otro registro administrativo o base de datos. Por ejemplo: DIVIPOLA, CIU.
- Si el registro se complementa a partir de información producida por otras entidades, se recomienda que estas estén plenamente identificadas, se detalle y verifique la información y la calidad de esta ya que repercute en la generada por el registro administrativo.
- Ponga en conocimiento de los usuarios los cambios generados en el proceso del registro administrativo, para esto puede utilizar la página electrónica de la entidad, avisos de prensa, comunicados internos o externos, correos interinstitucionales y demás medios que la entidad disponga para avisar sobre las modificaciones realizadas al registro. Esto da una imagen de transparencia y claridad en la gestión interna de la entidad y genera confianza en los usuarios de la información; además les

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

permitiría ajustar el uso del registro según la modificación, la pertinencia en el análisis y mejora en la toma de decisiones.

- Utilice y documente la aplicación de un mecanismo que garantice el seguro de la base de datos (backup) todas las actividades desarrolladas durante la instalación de las bases de datos y los procedimientos realizados durante su procesamiento. Esto permite que se minimice el riesgo de que se interrumpa el procesamiento de la información y garantice que exista una eventualidad para cualquier falla de carácter tecnológico.
- Garantice a los usuarios el acceso a la información del registro administrativo a través de: página web, correo electrónico, medio magnético, aplicativo web, protocolo para intercambiar archivos u otros que la entidad considere y que satisfagan las necesidades de los usuarios de la información. La facilidad en el acceso al registro administrativo implica eficiencia en dar respuesta a las demandas de información y mayor uso del registro por parte de los usuarios.

El segundo aspecto con evidencias con el cual se cuenta es el modelo de diccionario de datos que brinda un mejor entendimiento de la información a través de un listado donde la información está organizada de manera rigurosa y se representa las características como el nombre de los datos, la descripción, el tipo, prioridad entre otros. Se realizó el diligenciamiento de la tabla de diccionario de datos para cada una de las variables del formato de persona natural y persona jurídica. Verificar la tabla del diccionario de datos en anexos 13 y 14

Finalmente, el DANE otorga a las entidades una ficha de resumen del diagnóstico de registros administrativos el cual fue realizado y como el del formulario de características técnicas del registro administrativo da la calificación de que aspectos se han fortalecidos y cuales son una oportunidad de mejora para la corporación.

Ilustración 14. Ficha resumen del diagnóstico de registro administrativo

	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
FICHA RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	
IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	
Entidad productora:	Corporación Autónoma Regional de la Guajira CORPOGUAJIRA
Nombre del registro:	GRUPOS DE INTERES CORPOGUAJIRA
Área responsable del registro en la entidad productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Nombre del responsable del registro:	PAOLA SANGUINO DUQUE
Objetivo del registro:	Identificar, almacenar y agrupar los grupos de interés que participan en la gestión de Corpoguajira, con el fin de poder dis
Año de creación:	2021
Área temática:	
Tema:	CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS
Unidad de observación:	Usuarios que buscan un servicio de Corpoguajira
Periodicidad de recolección:	Permanente
Método de recolección:	virtual a través de un link
Cobertura geográfica:	nacional
Desagregación geográfica:	departamental
ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	
Fecha de finalización del diagnóstico:	Día 17 Mes 03 Año 2021
Entidad que diagnostica:	Corporación Autónoma Regional de la Guajira CORPOGUAJIRA
Área encargada del diagnóstico:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Periodo(s) diagnósticos del registro:	1 TRIMESTRE 2021
Variables que conforman en registro diagnosticado:	

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO		
A continuación se especifica con una X si cada aspecto indicado corresponde a una fortaleza u oportunidad de mejora evidenciada en el proceso de diagnóstico del registro administrativo		
El registro administrativo:	FORTALEZA	OPORTUNIDAD DE MEJORA
1. Tiene un fundamento legal que lo sustenta	X	
2. Tiene un objetivo claramente definido	X	
3. Satisface necesidades de información claramente definidas	X	
4. Tiene una población objetivo plenamente identificada	X	
5. Tiene todas sus variables plenamente identificadas	X	
6. Cuenta con conceptos estandarizados		X
7. Tiene definida una cobertura geográfica	X	
8. Tiene identificados sus niveles de desagregación		X
9. Cuenta con unidades de observación georreferenciadas		X
10. Dispone de una base de datos geográfica		X
11. Cuenta con los siguientes documentos técnicos:		
Metadato	X	
Ficha técnica	X	
Diseño de instrumentos de recolección		X
Documentos de cambios en alguno de los procesos del registro administrativo	X	
Manuales y/o guías para la recolección de la información		X
Diccionario de la base de datos		X
Modelo de datos		X
Reglas de validación y consistencia de la base de datos		X
12. Está documentado bajo algún estándar nacional y/o internacional	X	
13. Hace uso de clasificaciones nacionales o internacionales		X
14. Tiene definidas las técnicas de recolección de información	X	
15. Utiliza instrumentos para realizar la recolección de información	X	
16. Identifica la información que lo complementa procedente de otras entidades		X
17. Indica a los usuarios cuando se realizan cambios sobre su proceso de generación		X
18. Cuenta con técnicas que permite la validación de la consistencia y completitud		X
19. Cuenta con técnicas para tratar los datos inconsistentes o faltantes		X
20. Utiliza software en las etapas de recolección, procesamiento y análisis	X	
21. Utiliza un gestor de base de datos para su gestión	X	
22. Tiene mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos	X	
23. Realiza respaldo de seguridad de la base de datos		X
24. Presenta distintos niveles de acceso para los usuarios internos y externos		X
25. Presenta distintos medios a través de los cuales los usuarios pueden acceder		X



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



PLAN DE MEJORAMIENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Principales acciones de mejora sobre el registro administrativo:	Responsable:	Fecha de implementación
1. base de datos propia con respaldo de copia de seguridad de la misma.	gestión tics copoguajira	Día 1 Mes 06 Año 2021
2. priorización de las variables del registro administrativo.	oficina asesora de planeación	Día 1 Mes 05 Año 2021
3.		Día Mes Año
Fecha de diligenciamiento: Día 13 Mes 03 Año 2021		

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

8. CRONOGRAMA:

FASE S	ACTIVIDAD	SEMANAS																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
FASE I	Sensibilización y Concertación con líderes				x		X				x				x					X					
	Análisis situacional de la corporación					x	x						X	X	X										
	Justificación del informe					X																			
	Realización de objetivos y definición del alcance														X										
FASE II	Realización de formatos de caracterización de los grupos de interés.		x	x		x					X	X													
	Inicio del plan estratégico de acción frente a los resultados del estado situacional													X	X										
	Realización de reuniones para el código de las bases de datos de los formatos de caracterización de los grupos de interés															x	x	X							
FASE III	Realización de matriz MAFE con base al análisis situacional.																X								
	Realización de las actividades asignadas a la oficina de planeación por el plan de acción estratégico.																		X	X					
FASE IV	Realización de los formatos virtuales de caracterización de los grupos de interés de Corpoguajira y base de datos.																		X	X					
	aplicación de lineamientos para el fortalecimiento de los registros administrativos.																						X		

9. CONCLUSIONES

Se logro observar que la corporación no cuenta en el momento, con las herramientas necesarias para la implementación de la política arrojando como consecuencia su baja calificación en el autodiagnóstico presentado por la función pública siendo ubicada en una categoría de evaluación inferior con 28,5% de implementación en la política, y que su calificación más baja se presenta en la categoría de calidad estadística ya que como la implementación de esta; es nueva para la corporación y no cuenta con el las guías de calidad estipuladas por el DANE y el SEN. Además, con las actividades propuesta en el autodiagnóstico se estableció un plan de acción estratégico donde se le asigno a cada una de las dependencias de la corporación sus actividades para así entregar los productos de estas, la oficina de planeación estratégica logro un cumplimiento en un total del 50% de la actividad propuesta como lo fueron los procedimientos de la guía metodologías de la planeación estadística, reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos y la actualización de las fichas técnicas.

De igual manera se realizó un análisis DOFA donde se presentaron estrategias FO, FA, DO, DA las cuales ayudaran a la corporación con el cumplimiento de los lineamientos establecidos por DANE y el SEN para la implementación de la política de gestión de la información estadística.

Se le recomienda a la corporación el adoptar nuevas herramientas que facilite la obtención de datos de los grupos de interés o usuarios, a través de medios virtuales para su fácil recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de estos, como lo son bases de datos virtuales y los formatos de recolección. Los formatos establecidos como propuestas fueron realizados en un dominio público y una base de datos personal, por lo que con la ayuda de la oficina de TIC'S se deberán adoptar el código de los formatos a la página web de CORPOGUAJIRA a lo igual que su base de datos propia.

Por último, Corpoguajira no cuenta con los aspectos técnicos mínimos para utilizar la información producida en operaciones estadísticas a pesar de contar con la implementación de la ficha de resumen de diagnóstico, modelo de diccionario de datos y el formulario de características técnicas del registro administrativo. Se aconseja el poner en marcha plan de auditorías con la norma NTCPE-1000, a lo igual que implementar las demás guías propuestas por el DANE, el SEN, las estrategias estipuladas en el trabajo de grado y recomendaciones de los lineamientos de calidad.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

10. BIBLIOGRAFÍA

- Aguado, M. (2002). La necesidad de repensar el bienestar humano en un mundo cambiante. *Papeles de relaciones ecosociales y cambio global.*, 49-79.
- Alvarez, S. (07 de Febrero de 2006).
- Arnold Cathalifaud, M., & Osorio, F. (1998). Introducción a los Conceptos Básicos de la Teoría General de Sistemas. *Cinta de Moebio*, 3.
- Barrera, J. H. (2005). *Cómo FORMULAR OBJETIVOS*. Caracas: Fundación Sygal.
- caballero, w. (1975). introducción a la estadística. san josé: INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS.
- Chiavenato, I. (2014). *Teoría general de la administración*. Mexico: McGraw Hil.
- CORPOGUAJIRA. (10 de 03 de 2021). *CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA*. Obtenido de <https://corpoguajira.gov.co/wp/>
- De Macedo-Soares, T. D., & Lucas, D. C. (1995). Empowerment and total quality: comparing research. *Technovation*, 12.
- Díaz Olivera, A. P., & Matamoros Hernández, I. B. (2011). EL ANÁLISIS DAFO Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. *Contribuciones a la Economía.*, 1.
- Drucker, P. F. (2002). *La gerencia: Tareas, responsabilidades y prácticas*. Buenos Aires: Ateneo.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2010). *Metodología de la investigación*. 5ta. edición. México: McGraw-Hill.
- Hitpass, B. (2012). *Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de implementación*. santiago: BHH Ltda.
- Hitt, M. A. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Ishikawa, K. (1986). ¿Qué es el control total de calidad? bogota: Ed. norma.
- Leiro, R. J. (2006). Buenos Aires: Ediciones Infinito.
- Lind, D. A., Marchal, W. G., & Wathen, S. A. (2018). Estadística aplicada a los negocios y la economía. México D.F.: Mc Graw Hill.
- Montgomery, D. C., & Runger, G. C. (2003). Probabilidad y Estadística Aplicadas a la Ingeniería. México, D.F: LIMUSA, S.A.
- Ponce Talancón, H. (2007). La Matriz Foda : Alternativa De Diagnóstico Y Determinación De. *Enseñanza e Investigación en Psicología*, 113-130.
- Porter, M. (1998). *Estrategia Competitiva*. México: Continental, S.A. de C.V.
- Robbins, s., & Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Salazar Mora, Z., & Prado Calderón, J. E. (2013). Importancia de la planificación sobre la recolección de los datos: aprendizajes a partir de una experiencia de investigación. *Revista de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica.*, 35-47.
- NTC-ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

ANEXOS

N°	Relación de Anexos
1	Autodiagnóstico de gestión de la política de gestión de la información estadística.
2	Plan estratégico de acción total de actividades.
3	Plan estratégico actividades priorizadas.
4	Plan estratégico de las actividades priorizadas asignadas a la oficina de planeación.
5	Evidencia procedimiento para generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.
6	Evidencia procedimiento para la creación de registros administrativos.
7	Evidencia ficha técnica.
8	Formato de Caracterización de los grupos de los grupos de interés Corpoguajira para persona natural aprobado por la corporación .
9	Formato de Caracterización de los grupos de los grupos de interés Corpoguajira para persona jurídica aprobado por la corporación.
10	Formato de Caracterización de los grupos de los grupos de interés Corpoguajira para persona natural realizado para la obtención de datos virtuales. .
11	Formato de Caracterización de los grupos de los grupos de interés Corpoguajira para persona jurídica realizado para la obtención de datos virtuales.
12	Formulario de características técnicas de loa registros administrativos
13	Modelo de diccionario de datos para persona natural.
14	Modelo de diccionario de datos para persona jurídica.
15	
16	
17	
18	



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Anexo 1





modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

ENTIDAD

CALIFICACIÓN TOTAL

28.5

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Planeación estadística			33	La entidad usa las estadísticas o indicadores disponibles en las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN para llevar a cabo el direccionamiento estratégico (Plan estratégico institucional; Plan de acción anual y proyectos de inversión)	70	Implementar las estadísticas del SEN, para llevar a cabo el direccionamiento estratégico (Plan estratégico institucional; Plan de acción anual y proyectos de inversión)
				La planeación institucional está alineada al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo sostenible ODS	100	
				Los procesos de planeación de la entidad se desarrollan identificando las necesidades de información a través de: - Consulta a usuarios internos - Consulta a grupos de valor	100	
				La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos: - Entorno institucional - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, Normas y estándares definidos en el SEN - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información - Flujos de información (Entre entidades; Entre entidades y grupos de valor) - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores	10	Se elabora un levantamiento de la información estadística de CORPOGUAJIRA, contemplando los siguientes elementos: - Entorno institucional. - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, Normas y estándares definidos en el SEN - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información. - Flujos de información (Entre entidades; Entre entidades y grupos de valor). - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e
				La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan estratégico institucional.		Aplicar los resultados de los diagnósticos en la realización de los plan estratégicos.
				El plan estratégico de la entidad incluye las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.		Incorporar en el plan de acción de la corporación, la definición de que información estadística se debe generar, procesar, reportar o difundir.
				El plan estratégico de la entidad incluye líneas de acción que permiten la implementación de los lineamientos definidos por el SEN para garantizar la calidad de las estadísticas.		Incorporar en el plan de acción los lineamientos del SEN para garantizar la calidad estadística. https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional/informacion-estadistica/lineamientos
				El plan estratégico de la entidad incluye líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos.		Incorporar en el plan de acción, estrategias de mejora continua de las estadísticas y los registros administrativos.
				La entidad desarrolla jornadas de capacitación sobre: - Seguridad digital - Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	50	CORPOGUAJIRA realiza capacitaciones en temas de seguridad digital y generación de información estadística.
				Existe en la estructura organizacional una dependencia y/o grupo interno de trabajo que coordina y controla los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones.	100	
				La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.		Aplicar los procedimientos establecidos en la guía metodológica de la planeación estadística, además de los lineamientos de mejora.
				En los manuales de funciones se contempla uno o varios perfiles que contemple funciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.		Realizar un estudio de cúspides de los empleados de la corporación cuenta con el conocimiento y la experiencia, para así hacer un ajuste en su manual de funciones.
				En el comité de desarrollo administrativo de la entidad se generan acciones para la producción, accesibilidad y uso de la información estadística.	30	Establecer pautas que mejoren la generación, accesibilidad y uso de la información estadística en la oficina de planeación estratégica.
				La entidad ha dispuesto el recurso humano suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	70	Establecer los roles y responsabilidades. Además de la creación de equipo de trabajo y equipos de apoyo.
				La entidad ha dispuesto el espacio físico necesario para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.		Actualmente la Corporación está implementando la modalidad de trabajo en casa
				La entidad ha dispuesto del hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	50	Disponer de nuevos software de manejo de base datos, análisis y difusión.
				La entidad ha dispuesto del recurso financiero suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.		Realizar un presupuesto de los recursos que deben ser destinados a la aplicación de plan estratégico de acción, para luego hacer la destinación de recursos
				La entidad cuenta con el inventario de información estadística: - Operaciones estadísticas - Registros administrativos - Indicadores con su línea base	50	Ampliar el inventario de información estadística: operaciones estadísticas registros administrativo.
				La entidad cuenta con el costo de las estrategias y acciones de fortalecimiento de las capacidades estadísticas institucionales.		realización de presupuesto de la implementación de las acciones en la corporación
				La entidad dispone de herramientas de procesamiento de datos para generar información estadística, adicionales a las hojas de cálculo.		Disponer de nuevos software de manejo de base datos, análisis y difusión.
				La entidad usa mecanismos tecnológicos tales como servicios web, FTP o SDMX para la difusión y transferencia de información estadística.		Disponer los mecanismos tecnológicos tales como servicios web, FTP o SDMX para la difusión y transferencia de información estadística.
				La entidad evalúa la efectividad de las estrategias y acciones definidas en plan estratégico institucional para el fortalecimiento estadístico.		Tomar en consideración acciones ya establecidas y definidas en plan estratégico institucional, para así lograr la mejora continua.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Gestión de Información estadística	28.5	Fortalecimiento de Registros Administrativos	32	La entidad establece estrategias y lleva a cabo acciones para el fortalecimiento de la seguridad digital.	70	- implementar nuevas herramientas y actualizaciones para mejorar firewall - fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las base de datos - campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.
				La entidad realiza el diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de registros administrativos misionales.		Realizar diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de los datos de sus registros misionales basado en la metodología dictada por el DANE: https://www.dane.gov.co/files/zen/registros-administrativos/Metodologia-de-Diagnostico.pdf
				La entidad elabora y ejecuta los planes de mejoramiento para el fortalecimiento de registros administrativos misionales.	75	Definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.
				La entidad documenta los registros administrativos misionales mediante: - Ficha técnicas - Guía de recolección - Diccionario de base de datos	75	realizar registros administrativos misionales bajo los siguientes estándares: https://www.dane.gov.co/files/zen/registros-administrativos/ficha-resumen-diagnostico-registro-administrativo.pdf Modelo de diccionario de datos https://www.dane.gov.co/files/zen/registros-administrativos/diccionario-de-datos.xlsx
				La entidad cuenta con reglas de validación para la recolección de los datos de sus registros administrativos misionales.		Definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.
				La entidad desarrolla procesos de anonimización en las bases de datos (de Registros administrativos y operaciones estadísticas) que contiene información sensible de las unidades de observación.		Implementar la guía de anonimización de bases de datos para la información sensible de las unidades de observación. https://www.dane.gov.co/files/zen/registros-administrativos/guia-metadatos.pdf
				La entidad consolida en bases de datos, la información registrada en los registros administrativos.	70	Fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las base de datos, para consolidar en bases de datos, la información registrada en los registros administrativos.
				La entidad usa gestores de bases de datos para almacenar la información que se genera en los registros administrativos.		realizar un sistema de gestión e información y manejo de bases de datos (almacenamiento, análisis y difusión.)
				La entidad diseña nuevos registros administrativos, a partir de las necesidades de información identificadas.		- implementar actualizaciones ó nuevas herramientas acorde a los tipos de registros administrativos - fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las base de datos - campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Calidad Estadística	22	En los procesos de producción estadística de la entidad se implementan los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional. Específicamente se implementan:		Aplicación en los procesos de la producción estadística los estándares, normas y lineamientos definidos por el SEN, así mejorar la calidad estadística.
		- Lineamientos del proceso estadístico - Norma técnica de calidad del proceso estadístico - Código Nacional de Buenas Prácticas - Lineamientos para diseño, documentación y difusión en operaciones estadísticas - Nomenclaturas y clasificaciones - Conceptos estandarizados		
		La entidad aplica las metodologías definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional en su planificación estadística, fortalecimiento de registros y la calidad de la información:		Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información. Implantando las metodologías establecidas por el SEN.
		- Metodología de planificación estadística - Metodología para el diagnóstico de registros administrativos - Guía para la anonimización de bases de datos - Las metodologías para la documentación de operaciones y registros		
		La oficina de control interno realiza auditorías con base en la norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000.		realizar un plan de gestión de auditorías bajo los estándares de la guía del DANE https://www.dane.gov.co/index.php/norma-tecnica-de-la-calidad
		La entidad ha formulado e implementado acciones de mejora continua en:		plan de mejora continua en: - Procesos estadísticos - Resultados de los procesos estadísticos (Estadísticas agregadas; Indicadores y metadatos) - Acciones de fortalecimiento estadístico definidos en el plan estratégico institucional; plan de acción anual o proyectos de inversión
		La entidad consulta a los grupos de valor sobre las necesidades de información estadística y evalúa con ellos los resultados estadísticos generados.		Ejecutar informe de resultados de los intereses de información estadística de los grupos de valor
		La documentación metodológica de las operaciones estadísticas, son un conjunto de documentos controlados en el sistema integrado de gestión institucional y son de acceso público.		Implementar manejo un sistema integrado de gestión e información y manejo de bases de datos (almacenamiento, análisis y difusión.)
		La entidad ha implementado procedimientos de seguridad de la información.	70	- Implementar nuevas herramientas y actualizaciones para mejorar firewall - Fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las bases de datos - Campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.
		La entidad actualiza los riesgos de la seguridad de la información mediante procesos de mejora continua.	80	Realizar matriz de riesgos actualizadas acorde a lo proceso de mejora continua de seguridad de la información.
		Los procedimientos incluyen actividades de control en la recolección y transmisión de datos.		Implementar manejo un sistema integrado de gestión e información y manejo de bases de datos (almacenamiento, transmisión).
		La entidad documenta los indicadores en fichas técnicas que contienen como mínimo los siguientes aspectos:	90	Ajustar la fichas técnicas con información de desagregación geográfica
		- Objetivo - Definición - Variables - Fuente de datos - Fórmula de cálculo - Desagregación geográfica o temática - Periodicidad		
		La entidad documenta los registros administrativos misionales (mas relevantes) en fichas técnicas que contienen:		Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información. Implantando fichas técnicas en la que pueda concordar información dictada por el SEN:
		- Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección		- Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección
		La entidad documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas con los siguientes elementos mínimos:		las operaciones estadísticas implementadas por la corporación deberán estar documentados en fichas técnicas que como mínimo contengan elementos como:
		- Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección - Principales resultados - Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) - Periodicidad de recolección y difusión - Análisis de resultados		- Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección - Principales resultados - Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) - Periodicidad de recolección y difusión - Análisis de resultados
		La entidad difunde información estadística en su página web:	30	Se publican los informes de gestión que contienen los indicadores con sus avances, los aportes a los ODS y la referencia geográfica de los avances en cada una de las actividades.
		- Indicadores o resultados agregados - Indicadores ODS - Fichas técnicas de indicadores - Fichas técnicas o documentos metodológicos de operaciones estadísticas - Series de tiempo - Resultados con desagregación geográfica o temática		

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

		La entidad pone a disposición de los grupos de valor mediante la publicación en su página web de: - Las bases de datos de los registros administrativos - Las bases de datos operaciones estadísticas - Las bases de datos anonimizadas (aquellas que contienen información sensible de las unidades de observación)		Aplicar un plan de comunicación asociado a la publicación de: - Las bases de datos de los registros administrativos. - Las bases de datos operaciones estadísticas. - Las bases de datos anonimizadas (aquellas que contienen información sensible de las unidades de observación)
		La estrategia de rendición de cuentas incluye acciones de difusión de información estadística y datos abiertos de acuerdo a las necesidades identificadas en los grupos de valor.		Creación de una estrategia de rendición de cuenta en el que realice la información estadística.
		El Esquema de Publicación de Información de la entidad incluye las fechas para la publicación de: - Indicadores - Resultados de operaciones estadísticas	50	Aplicar un plan de comunicación asociado a la publicación de: -Resultados de operaciones estadísticas.
		La entidad cumple los cronogramas de difusión de información estadística (Estadísticas agregadas o indicadores) definidos en el esquema de publicación de datos.		Establecer cronograma de difusión de información estadística, además de hacer cumplimiento de los mismos.
		La entidad indaga sobre la satisfacción de necesidades de información en los grupos de valor	70	Evaluación de las necesidades de la información de los grupos de valor.

Anexo 2

DIMENSION	POLÍTICA	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	INDICADOR META	FECHA DE INICIO (dominical)	FECHA DE TERMINACIÓN (dominical)	RESPONSABLE	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	FECHA
1	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad usa las estadísticas o estadísticas de las entidades o del Sistema Estadístico Nacional - SEN para llevar a cabo el direccionamiento estratégico (Plan estratégico institucional, Plan de acción anual y proyectos de acción institucional, Plan de acción institucional, Plan de acción institucional)	Implementar las estadísticas del SEN, para llevar a cabo el direccionamiento estratégico (Plan estratégico institucional, Plan de acción anual y proyectos de acción institucional)	actualización plan de acción	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
2	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad elabora un diagnóstico de la estadística con los siguientes elementos: - Entorno institucional - Recursos (financieros, humanos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, normas y estándares - Necesidades de información - Herramientas de recolección, procesamiento estadísticos, registros administrativos y demanda de información - Flujos de información (entre entidades, departamentos, municipios) - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores	Se elabora un levantamiento de la información estadística en la entidad CORPOGUAJIRA, contemplando los siguientes elementos: - Entorno institucional - Recursos (financieros, humanos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, normas y estándares - Necesidades de información - Herramientas de recolección, procesamiento estadísticos, registros administrativos y demanda de información - Flujos de información (entre entidades, departamentos, municipios) - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores	Porcentaje de cumplimiento en el diagnóstico de actividades estadísticas.	30/12/2020	02/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
3	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan estratégico institucional.	Aplicar los resultados de los diagnósticos en la realización de los planes estratégicos.	Número de estrategias incorporadas en el plan.	30/12/2020	02/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
4	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	El plan estratégico de la entidad incluye líneas de acción que permitan la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Incorpora en el plan de acción de la entidad la información estadística, se debe generar, procesar, reportar o difundir.	actualización plan de acción	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
5	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	El plan estratégico de la entidad incluye líneas de acción que permitan la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Incorpora en el plan de acción de la entidad la información estadística, se debe generar, procesar, reportar o difundir.	actualización plan de acción	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
6	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	El plan estratégico de la entidad incluye líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos.	Mejorar en el plan de acción, estrategias de mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos.	actualización plan de acción	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
7	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad desarrolla formatos de recolección de información estadística con: - Seguridad digital - Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	CORPOGUAJIRA a las capacitaciones en temas de seguridad digital y generación de información estadística.	Número de capacitaciones realizadas.	30/12/2020	16/03/2021	OFICINA TES Y OFICINA DE PLANEACIÓN			
8	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Aplicar los procedimientos establecidos en la guía metodológica de la planeación estadística, además de los lineamientos de mejoramiento.	Aprobación del procedimiento.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
9	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	En los manuales de funciones se contempla uno o varios perfiles que contengan funciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Revisar la estadística a fin de verificar que los empleados de la Corporación cuenten con el conocimiento y experiencia, para así hacer un ajuste en su manual de funciones.	Incorporación en el manual de funciones.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE TALENTO HUMANO			
10	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	El comité de desarrollo administrativo de la entidad se genera acciones para la producción, accesibilidad y uso de la información estadística.	Establecer pautas que mejoren la planeación estadística y la información estadística en la oficina de planeación estadística.	numero de acciones aprobadas	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
11	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad ha dispuesto el recurso humano para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	Establecer los roles y responsabilidades. Además de la creación de equipo de trabajo y equipos de apoyo.	Creación de equipo de trabajo.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
12	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad ha dispuesto el recurso humano para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	Actualizar la Corporación esta implementando la modalidad de trabajo en línea	Numero de proyectos aprobados.	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
13	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad ha dispuesto del hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	Disponer de nuevos software de manejo de bases de datos, análisis y difusión.	numero de software adquiridos	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA TES			
14	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad ha dispuesto del recurso humano para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	Realizar un presupuesto de los recursos que deben ser destinados a la aplicación de los proyectos estadísticos, para luego hacer la distribución de los recursos.	Numero de proyectos aprobados.	30/12/2020	26/11/2021	GESTIÓN FINANCIERA			
15	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad cuenta con el inventario de información estadística: - Operaciones estadísticas - Registros administrativos - Indicadores con su línea base	Ampliar el inventario de información estadística: - Operaciones estadísticas - Registros administrativos - Indicadores con su línea base	numero de bases de datos creadas	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
16	Información y Comunicación Estadística	Planación Estadística	La entidad cuenta con el costo de las estadísticas y acciones de mejoramiento de la capacidad estadística institucional.	Realización de presupuesto de las acciones en la implementación de las acciones en la corporación.	Numero de proyectos aprobados.	30/12/2020	26/11/2021	GESTIÓN FINANCIERA			

17	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Planeación Estadística	La entidad dispone de herramientas de procesamiento de datos para generar información estadística, adicionales a las bases de datos.	Disponer de nuevos software de manejo de base datos, análisis y difusión.	número de software adquiridos	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
18	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Planeación Estadística	La entidad usa mecanismos tecnológicos tales como servicios web, FTP o SDMX para la difusión y transferencia de información estadística.	Disponer los mecanismos tecnológicos tales como servicios web, FTP o SDMX para la difusión y transferencia de información estadística.	número de software adquiridos	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
19	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Planeación Estadística	La entidad evalúa la efectividad de las estrategias y acciones definidas en plan estratégico institucional para el fortalecimiento estadístico.	Realizar un diagnóstico de acciones ya establecidas y definidas en plan estratégico institucional, para así lograr la mejora continua.	actualización plan de seguimiento de actividades del plan de acción	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
20	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad establece estrategias y lleva a cabo acciones para el fortalecimiento de la seguridad digital.	- Implementar nuevas herramientas y actualizaciones para mejorar firewall - Fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las bases de datos - Campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.	número de software adquiridos	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
21	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad realiza el diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de registros administrativos misionales.	Realizar diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de los datos de sus registros administrativos misionales, mediante la dicata por el dñe: https://www.dane.gov.co/files/servicios-registros-administrativos/ficha-resumen-diagnostico-to-2019-2020.pdf	Porcentaje de cumplimiento en el diagnóstico del fortalecimiento de los registros.	30/12/2020	02/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN		
22	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad elabora y ejecuta los planes de mejoramiento para el fortalecimiento de registros administrativos misionales.	Definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.	número de planes aprobados e implementados	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN		
23	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad documenta los registros administrativos misionales mediante: - Ficha técnica - Guía de recolección - Diccionario de base de datos	Realizar registros administrativos misionales bajo los siguientes estándares: https://www.dane.gov.co/files/servicios-registros-administrativos/ficha-resumen-diagnostico-to-2019-2020.pdf https://www.dane.gov.co/files/servicios-registros-administrativos/ficha-resumen-diagnostico-to-2019-2020.pdf https://www.dane.gov.co/files/servicios-registros-administrativos/ficha-resumen-diagnostico-to-2019-2020.pdf	Número de registros administrativos realizados.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS MISIONALES		
24	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad cuenta con reglas de validación para la recolección de los datos de sus registros administrativos misionales.	Definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.	Aprobación del procedimiento.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN		
25	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad de seranda procesos de anonimización en las bases de datos (de Registros administrativos y operaciones estadísticas) que contiene información sensible de las unidades de observación.	Implementar la guía de anonimización de los datos de la entidad de la guía sensible de la unidades de observación de registros administrativos.	porcentaje de cumplimiento de la guía de anonimización de datos	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
26	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad consulta en bases de datos, la información registrada en los registros administrativos.	Fortalecimiento de las copias de las bases de datos para consolidar en bases de datos, la información registrada en los registros administrativos.	número de bases de datos creadas	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
27	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad usa gestores de bases de datos para almacenar la información que se genera en los registros administrativos.	Realizar contratación de nuevos software de manejo de base datos, almacenamiento, análisis y difusión.	número de bases de datos creadas	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE TICS		
28	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fortalecimiento de Registros Administrativos	La entidad diseña nuevos registros administrativos, a partir de las necesidades de información identificadas.	- Implementar actualizaciones ó nuevas herramientas acorde a los tipos de registros administrativos. - Fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las bases de datos - Campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.	Número de registros administrativos realizados.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS		

29	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	En los procesos de producción estadística de la entidad se implementan los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional. Específicamente se implementan: - Lineamientos del proceso estadístico. - Norma técnica de calidad del proceso estadístico. - Código Nacional de Buenas Prácticas. - Manuales para diseño, documentación y difusión en operaciones estadísticas. - Nomenclaturas y clasificaciones. - Conceptos estandarizados.	Aplicación en los procesos de la producción estadística los estándares, normas y lineamientos definidos por el SEN, así mejorará la calidad estadística.	Porcentaje de implementación de items definidos por (SEN)	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			
30	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad aplica las metodologías definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional para la producción estadística, fortaleciendo de registros y la calidad de la información: - Metodología de planificación estadística, para el diagnóstico de registros estadísticos. - Guía para la anonimización de bases de datos. - Las metodologías para la documentación de operaciones y registros.	Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información. Implementando las metodologías establecidas por el SEN.	Porcentaje de implementación de items de metodologías definidas por (SEN)	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			
31	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La oficina de control interno realiza acciones de bases en la norma técnica NTCPE-1000.	Plan de auditorías https://www.dane.gov.co/index.php/normalize-de-la-calidad	Número de auditorías realizadas.	30/12/2020	19/03/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
32	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad ha formulado e implementado acciones de mejora continua en: - Procesos estadísticos. - Resultados de los procesos estadísticos (Estadísticas agregadas, Indicadores y metadatos) - Acciones de fortalecimiento estadístico definidos en el plan institucional, plan de acción anual o proyectos de inversión)	Número de planes aprobados e implementados		30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
33	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad consulta a los grupos de valor sobre las necesidades de información estadística y evalúa con ellos los resultados estadísticos generados.	Ejecutar informe de resultados de los intereses de información estadística de los grupos de valor.	Número de informes realizados.	30/12/2020	19/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
34	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La documentación metodológica de las operaciones estadísticas, son un conjunto de documentos controlados en el sistema integrado de gestión institucional y con acceso público.	definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.	porcentaje de implementación de la política			OFICINA DE PLANEACIÓN			
35	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad ha implementado procedimientos de seguridad de la información.	- Implementar nuevas herramientas y aplicaciones para mejorar la calidad de la información. - Realizar campañas de seguridad y mejoramiento del espacio de las bases de datos - campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.	procedimientos creados	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE TICS			
36	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad actualiza los riesgos de la seguridad de la información mediante procesos de mejora continua.	Mantener de riesgos actualizados acorde al proceso de mejora continua de seguridad de la información	Número de actualizaciones realizadas.	30/12/2020	10/03/2021	OFICINA DE TALENTO HUMANO			
37	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	Los procedimientos incluyen actividades de control en la recolección y transmisión de datos.	Implementar manejo un sistema integrado de gestión e información y manejo de bases de datos (almacenamiento, transmisión).	Actualización de los procedimientos	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
38	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad documenta los registros estadísticos en fichas técnicas que contienen: - Objeto - Marco normativo - Unidad de observación - Método de recolección	Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información. Implementando fichas técnicas en la que puede conservar información brindada por el SEN. Objeto - Marco normativo - Unidad de observación - Variables - Método de recolección	Número de fichas técnicas realizadas.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			

39	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad documenta las operaciones estadísticas en su página web, metodologías o fichas técnicas con los siguientes elementos mínimos: - Objetivo - Marco normativo - Metodología - Unidad de observación - Método de recolección - Principales resultados - Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) - Periodicidad de recolección y difusión - Análisis de resultados	Nuevas fichas técnicas con información de desagregación geográfica.	Número de actualizaciones realizadas.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
40	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad difunde información estadística en su página web: - Indicadores ODS - Fichas técnicas o documentos metodológicos de operaciones estadísticas - Series de tiempo - Resultados con desagregación geográfica o temática La entidad pone a disposición de los grupos de valor mediante la publicación en su página web de: - Las bases de datos de los registros administrativos - Las bases de datos de operaciones estadísticas - Las bases de datos anonimizados (aquellas que contienen información sensible de las unidades de observación)	Se publican los informes de gestión que contienen los resultados de las actividades, los ODS y los avances en cada una de las actividades.	número de información estadística publicada	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
41	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad pone a disposición de los grupos de valor mediante la publicación en su página web de: - Las bases de datos de los registros administrativos - Las bases de datos de operaciones estadísticas - Las bases de datos anonimizados (aquellas que contienen información sensible de las unidades de observación)	plan de comunicación asociado a la publicación de los datos de los registros administrativos. - Las bases de datos de operaciones estadísticas. - Las bases de datos anonimizados (aquellas que contienen información sensible de las unidades de observación)	número de información estadística publicada	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
42	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La estrategia de rendición de cuentas incluye acciones de difusión de información estadística y datos abiertos de acuerdo a las necesidades identificadas en los grupos de valor. El Esquema de Publicación de Información de la entidad incluye las fichas para la publicación de: - Indicadores - Resultados de operaciones estadísticas	Una estrategia de rendición de cuenta en el que realice la información estadística.	Número de datos presentados.	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
43	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad cumple los corogramas de difusión de información estadística (estadísticas agregadas o indicadores) de los grupos de valor en el esquema de publicación de datos. - Indicadores - Resultados de operaciones estadísticas	Aplicar un plan de comunicación asociado a la publicación de: - Resultados de operaciones estadísticas.	Número de actualizaciones realizadas.	30/12/2020	1/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
44	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad cumple los corogramas de difusión de información estadística (estadísticas agregadas o indicadores) de los grupos de valor en el esquema de publicación de datos.	Conograma de difusión de información estadística, además de hacer cumplimiento de los mismos	Número de publicaciones proyectadas.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
45	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad indaga sobre la satisfacción de necesidades de información en los grupos de valor.	Evaluación de las necesidades de la información de los grupos de valor.	Número de informes realizados.	30/12/2020	1/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			

24	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fondación de los Registros Administrativos	La entidad cuenta con reglas de validación para la recolección de los datos de sus registros administrativos masivos.	Elaboración de la guía para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.	Procedimiento del procedimiento.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
28	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Fondación de los Registros Administrativos	La entidad diseñó nuevos registros administrativos a partir de las necesidades de información estadísticas.	Implementación de los nuevos registros administrativos a partir de las necesidades de información estadísticas.	Numero de registros administrativos realizados.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			
29	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	En los procesos de producción estadística de la entidad se implementan los tratamientos, normas y procedimientos del Sistema Estadístico Nacional. Específicamente se implementan: - Lineamientos del proceso estadístico. - Lineamientos del proceso estadístico. - Lineamientos para diseño, documentación y difusión de la información estadística. - Normas técnicas y clasificaciones. - Conceptos estadísticos.	Aplicación en los procesos de la producción estadística los tratamientos, normas y lineamientos definidos por el SEN, así como la implementación de los procedimientos que se incorporan a la calidad estadística.	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de calidad estadística definidos por el SEN.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			
30	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad aplica los métodos de las estadísticas por el sector del Sistema Estadístico Nacional en su planeación estadística, fortalecimiento de registros y producción de la información estadística.	Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información estadística. Implementando las metodologías estadísticas por el SEN.	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de calidad estadística definidos por el SEN.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			
31	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La oficina de control interno realiza auditorías con los registros administrativos de la entidad con el fin de mejorar la calidad del proceso estadístico NTCE-1000.	Plan de auditorías	Numero de auditorías realizadas.	30/12/2020	19/03/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
33	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad consulta a los grupos de valor sobre las necesidades de información estadística con el fin de mejorar la calidad de la información estadística generada.	Ejecutar informe de resultados de los intereses de información estadística de los grupos de valor.	Numero de informes realizados.	30/12/2020	19/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
36	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad actualiza los riesgos de la seguridad de la información mediante procesos de mejora continua.	Matriz de riesgos actualizada acorde al proceso de mejora continua de seguridad de la información.	Numero de riesgos actualizados.	30/12/2020	10/03/2021	OFICINA DE TALENTO HUMANO			
38	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad documenta los registros administrativos masivos (mas relevantes) en fichas técnicas que contienen: - Objetivo - Variables - Fuentes de información - Método de recolección	Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información estadística. Implementando las metodologías estadísticas por el SEN.	Numero de fichas técnicas realizadas.	30/12/2020	26/11/2021	TODAS LAS DEPENDENCIAS			
39	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas con los siguientes elementos: - Objetivo - Variables - Fuentes de información - Método de recolección - Principales resultados - Principales conclusiones - Principales recomendaciones - Anexos	Nuevas fichas técnicas con información de desagregación geográfica.	Numero de fichas técnicas realizadas.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE PLANEACIÓN			
42	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad realiza la validación de la calidad de la información estadística de acuerdo a las necesidades de la entidad y la información estadística de los grupos de valor.	Una estrategia de validación de la calidad de la información estadística.	Numero de validaciones realizadas.	30/12/2020	26/11/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
43	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	El Sistema de Publicación de Información de la entidad incluye las fichas para la publicación de: - Indicadores - Resultados de operaciones estadísticas	Aplicar orden de comunicación asociado a la publicación de: - Resultados de operaciones estadísticas.	Numero de validaciones realizadas.	30/12/2020	10/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
44	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad cumple los cronogramas de difusión de la información estadística (e estadísticas agregadas o desagregadas) definidos en el cronograma de difusión de la información estadística.	Cronograma de difusión de información estadística.	Numero de validaciones realizadas.	30/12/2020	05/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			
45	Información y Comunicación	Gestión de la Información Estadística	Calidad Estadística	La entidad realiza la validación de la calidad de la información estadística de acuerdo a las necesidades de la entidad y la información estadística de los grupos de valor.	Evaluación de la calidad de la información de los grupos de valor.	Numero de validaciones realizadas.	30/12/2020	19/03/2021	OFICINA DE COMUNICACIONES			

anexos 4

CATEGORIA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	INDICADOR META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN
1	La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos: - Entorno institucional. - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, normas y estándares definidos en el SEN. - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información. - Flujos de información (entre entidades y grupos de valor). - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores.	Se elabora un levantamiento de la información estadística de CORPOGUAJIRA, contemplando los siguientes elementos: - Entorno institucional. - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, normas y estándares definidos en el SEN. - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información. - Flujos de información (entre entidades y grupos de valor). - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores.	Porcentaje de cumplimiento en el diagnóstico de actividades estadística.	30/12/2020	02/03/2021
2	La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan estratégico institucional.	Aplicar los resultados de los diagnósticos en la realización de los planes estratégicos.	Número de estrategias incorporadas en el plan.	30/12/2020	02/03/2021
3	El plan estratégico de la entidad incluye las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Incorporar en el plan de acción de la corporación, la definición de que información estadística se debe generar, procesar, reportar o difundir.	Número de estrategias incorporadas en el plan.	30/12/2020	26/11/2021
4	El plan estratégico de la entidad incluye líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos.	Incorporar en el plan de acción, estrategias de mejora continua de las estadísticas y los registros administrativos.	Número de estrategias incorporadas en el plan.	30/12/2020	26/11/2021
5	La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Aplicar los procedimientos establecidos en la guía metodológica de la planeación estadística, además de los lineamientos de mejora.	Aprobación del procedimiento.	30/12/2020	05/03/2021
6	La entidad ha dispuesto el recurso humano suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	Establecer los roles y responsabilidades. Además de la creación de equipo de trabajo y equipos de apoyo. Realizar diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de los datos de sus registros misionales basado en la metodología dictada por el d.tare. https://www.dane.gov.co/files/SEN/registros-administrativos/Metodologia-de-Diagnostico.pdf	Creación de equipo de trabajo.	30/12/2020	05/03/2021
7	La entidad realiza el diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de registros administrativos misionales.	Realizar diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de los datos de sus registros misionales basado en la metodología dictada por el d.tare. https://www.dane.gov.co/files/SEN/registros-administrativos/Metodologia-de-Diagnostico.pdf	Porcentaje de cumplimiento en el diagnóstico del fortalecimiento de los registros.	30/12/2020	02/03/2021
8	La entidad cuenta, con reglas de validación para la recolección de los datos de sus registros administrativos misionales.	Definir e implementar las reglas para la validación de datos ingresados a los registros administrativos.	Aprobación del procedimiento.	30/12/2020	05/03/2021
9	La entidad diseña nuevos registros administrativos, a partir de las necesidades de información identificadas.	- Implementar actualizaciones ó nuevas herramientas acorde a los tipos de registros administrativos. - Fortalecimiento de las copias de seguridad y mejoramiento del espacio de las bases de datos. - Campañas de capacitación sobre el uso adecuado de estas herramientas.	Número de registros administrativos realizados.	30/12/2020	26/11/2021
10	En los procesos de producción estadística de la entidad se implementan los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional. Específicamente se implementan: - Lineamientos del proceso estadístico. - Norma técnica de calidad del proceso estadístico. - Código Nacional de Buenas Prácticas. - Lineamientos para diseño, documentación y difusión en operaciones estadísticas. - Nomenclaturas y clasificaciones. - Conceptos estandarizados.	Aplicación en los procesos de la producción estadística los estándares, normas y lineamientos definidos por el SEN, así mejorará la calidad estadística.	Porcentaje de implementación de ítems de lineamientos definidos por (SEN)	30/12/2020	26/11/2021
11	La entidad aplica las metodologías definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional en su planificación estadística, fortalecimiento de registros y la calidad de la información. - Metodología de planificación estadística. - Metodología para el diagnóstico de registros administrativos. - Guía para la anonimización de bases de datos. - Las metodologías para la documentación de operaciones y registros.	Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información. Implantando las metodologías establecidas por el SEN.	Porcentaje de implementación de ítems de metodologías definidas por (SEN)	30/12/2020	26/11/2021
12	La entidad documenta los registros administrativos misionales (mas relevantes) en fichas técnicas que contienen: - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección	Registros administrativos fortalecidos y con calidad de información. Implementando estas técnicas en la que pueda consultar información dictada por el SEN. - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección	Número de fichas técnicas realizadas.	30/12/2020	26/11/2021
13	La entidad documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas con los siguientes elementos mínimos: - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección - Principales resultados - Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) - Periodicidad de recolección y difusión - Análisis de resultados	Nuevas fichas técnicas con información de desagregación geográfica.	Número de actualizaciones realizadas.	30/12/2020	05/03/2021

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Anexos 5

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Página 1 de 4

1. OBJETO:

Definir la ruta a tomar para la formulación y desarrollo de planes estadísticos con una gestión eficiente y eficaz de la información estadística producida en CORPOGUAJIRA.

2. ALCANCE:

Esta política se aplica a todos los funcionarios y contratista de las diferentes dependencias de CORPOGUAJIRA y con lleva al cumplimiento de la Política de gestión de la información estadística del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. RESPONSABLES:

Procesos del sistema de gestión integrado de Corpoguajira.

4. DEFINICIONES:

- **PROCECIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (Decreto 1083 de 2015)
- **Operación estadística:** conjunto de procesos y actividades que comprenden la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección o acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, los cuales conducen a la producción de información estadística sobre un tema de interés nacional o territorial. (Decreto 2404 de 2019)
- **Proceso estadístico:** conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas, entre las cuales están comprendidas: la detección de necesidades de información, el diseño, la construcción, la recolección, el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación (Decreto 2404 de 2019).
- **Sistema de información:** es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización, un sistema de información no siempre requiere contar con recuso computacional, aunque la disposición de este facilita el manejo e interpretación de la información por los usuarios.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
	procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Página 2 de 4

- **Dato:** de acuerdo con la real academia de la Lengua Española – RAE, dato se define como "Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora.
- **Análisis de Datos:** proceso de llevar orden, estructura y significado a un conjunto de datos recopilados.
- **Base de Datos:** se define como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.
- **Calidad estadística:** se refiere al cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico para satisfacer las necesidades de información estadística de los usuarios.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Protocolo para la gestión de información estadística
https://www.funcionpublica.gov.co/VisualSIE/faces/javax.faces.resource/docs/Protocolo_informacion.pdf
- metodología para el desarrollo de planes estadísticos
<https://www.dane.gov.co/files/sen/planificacion/metodologia/metodologia-desarrollo-planes-estadisticos.pdf>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2019). Decreto 2404. Disponible en:
https://www.sen.gov.co/files/sen/Decreto_2404_diciembre_27_2019.pdf
- El Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). DECRETO 1083 Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.22.2.1>

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Página 3 de 4

6. PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA O PRODUCTO
1	Formulación		
1.1	Definición y análisis de la necesidad de información estadística.		
1.2	Definir la dependencia responsable (única) y las características de la información estadística.		Acto administrativo.
1.3	Definición de equipos de trabajo.		Acto administrativo.
1.4	Creación de equipos de apoyos encargados de la producción de la información.		
1.5	Creación de mesa de trabajo para la elaboración y socialización de las estrategias del plan de acción.		Acta de reunión.
1.6	Diseño de la recolección de información.		Procedimiento de recolección de información.
1.6.1	Identificación de la demanda de información estadística.		
1.7	Diseño de la validación de la información.		
1.7.1	Contrastar las demandas de información con la oferta de indicadores disponibles en las entidades		
1.8	Diseño del procesamiento de la información.		Procedimiento para procesar la información.
1.9	Diseño del análisis.		Procedimiento para el análisis de la información.
1.10	Calcular el costo de implementación del plan estratégico.		Presupuesto de la implementación.
1.11	Socialización y aprobación del plan estratégico.		Acto administrativo.
1.12	Definir el diseño de la difusión de la información.		Procedimiento de difusión.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

	PROCESOS		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			FECHA:
	procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.		Página 4 de 4
1.13	Preparación de instrumentos de seguimiento y evaluación del plan estratégico.		
2	Implementación		
2.1	Socialización para la ejecución		Acta de reunión.
2.2	Aplicación de actividades establecidas.		
2.2.1	Aplicar tratamiento		
2.2.2	Ejecutar metodología para producir información		
3	Seguimiento		
3.1	Validar información producida		
3.2	Registro de avances y recepción de evidencias de las actividades ejecutadas		
3.3	Definición de acciones preventivas y correctivas		
4	Evaluación		
4.1	valoración sobre la implementación del plan estadístico		
4.2	Elaboración del informe de evaluación		Informe de evaluación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Versión inicial

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Realizado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Anexos 6

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	Procedimiento para la creación de registros administrativos.	Página 1 de 4

1. OBJETO:

Establecer los pasos a seguir para lograr una planeación y desarrollo de los registros administrativos creado a base de los datos de la información estadística producida en CORPOGUAJIRA.

2. ALCANCE:

Esta política se aplica a todos los funcionarios y contratista de las diferentes dependencias de CORPOGUAJIRA y con lleva al cumplimiento de la Política de gestión de la información estadística del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. RESPONSABLES:

Procesos del sistema de gestión integrado de Corpoguajira.

4. DEFINICIONES:

- **PROCECIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (Decreto 1083 de 2015)
- **REGISTRO ADMINISTRATIVO:** acumulado de datos que poseen la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el acatamiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. Así mismo, se consideran los registros administrativos como las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números personalización tributaria u otros, los datos geográficos que permitan reconocer o ubicar espacialmente los datos, igualmente como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del Sistema Estadístico Nacional (SEN). (Decreto 2404 de 2019)
- **Operación estadística:** conjunto de procesos y actividades que comprenden la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección o acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, los cuales conducen a la producción de información estadística sobre un tema de interés nacional o territorial. (Decreto 2404 de 2019)
- **Proceso estadístico:** conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas, entre las cuales están comprendidas: la detección de necesidades de información, el diseño, la construcción, la

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
	Procedimiento para la creación de registros administrativos.	Página 2 de 4

recolección, el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación (Decreto 2404 de 2019).

- **Sistema de información:** es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización, un sistema de información no siempre requiere contar con recurso computacional, aunque la disposición de este facilita el manejo e interpretación de la información por los usuarios.
- **Dato:** de acuerdo con la real academia de la Lengua Española – RAE, dato se define como "Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora.
- **Análisis de Datos:** proceso de llevar orden, estructura y significado a un conjunto de datos recopilados.
- **Base de Datos:** se define como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.
- **Calidad estadística:** se refiere al cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico para satisfacer las necesidades de información estadística de los usuarios.
- **Microdatos:** cada uno de los datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otras) que se encuentran consolidados en una base de datos (NTCPE 1000:2017).

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía para la elaboración de metadatos de registros administrativos <https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/guia-metadatos-registro-administrativo.pdf>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2019). Decreto 2404. Disponible en: https://www.sen.gov.co/files/sen/Decreto_2404_diciembre_27_2019.pdf.
- El Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). DECRETO 1083 Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.22.2.1>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) - Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2017). Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico-NTCPE 1000:2017. Bogotá: ICONTEC. Recuperado el 27 de noviembre de 2017: http://www.dane.gov.co/files/sen/normatividad/NTC_Proceso_Estadistico.pdf

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	Procedimiento para la creación de registros administrativos.	Página 3 de 4

6. PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA O PRODUCTO
1	Identificación del registro administrativo		Ficha técnica
2	Escriba el nombre de la entidad o dependencia responsable recopilación, el almacenamiento, la custodia y el manejo del registro.		Ficha técnica
3	Indique dirección y ciudad, teléfono, página web, dependencia responsable		Ficha técnica
4	Especifique el propósito general que el registro persigue.		Ficha técnica
5	Enuncie el Marco normativo, si los hay.		Ficha técnica
6	Indique la unidad de observación.		Ficha técnica
7	Describa el alcance geográfico que contiene la información recopilada.		Ficha técnica
8	Relacione los términos básicos asociados con el registro administrativo.		
9	Relacione las clasificaciones, las codificaciones o las nomenclaturas que se emplean para organizar la información.		Formulario de las características técnicas del registro administrativo
10	Enliste las variables principales respecto al objetivo del registro.		Ficha técnica
11	Describa el método empleado para el acopio o la recolección de los datos.		Ficha técnica
12	En liste la documentación con que cuenta el registro para su diseño, diligenciamiento.		Ficha técnica

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

	PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	Procedimiento para la creación de registros administrativos.	FECHA:
		Página 4 de 4

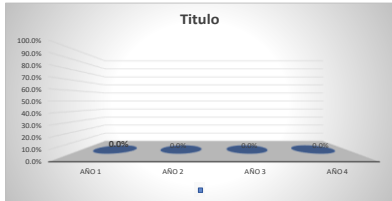
13	Explique cómo se efectúa el proceso de validación y verificación de la completitud, la consistencia y la depuración de la base de datos.		ficha de revisión de base de datos.
14	Describa la forma en que los datos, durante el acopio o la recolección, son almacenados (archivos físicos o digitales) y detalle la manera como están contenidos los registros en un sistema de información.		Base datos
15	Especifique y detalle el uso que la entidad le está dando al registro.		Informe de uso de información.
16	Describa la forma y el medio requeridos para acceder, extraer y utilizar los datos por parte de usuarios externos.		Link en la página de Corpoguajira

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Versión inicial

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Realizado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Anexos 7

	HOJAS DE VIDA INDICADORES DE GESTIÓN										Código: Versión: Vigencia: Página 1 de 1
HOJA DE VIDA DE INDICADORES											
VIGENCIA DE REPORTE											
PROGRAMA											
PROYECTO											
ACTIVIDAD											
NOMBRE DEL INDICADOR											
OBJETIVO DEL INDICADOR											
DEFINICIÓN DEL INDICADOR											
DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA											
DESAGREGACIÓN TEMÁTICA											
MARCO NORMATIVO											
¿CÓMO SE MIDE EL INDICADOR?											
FORMULACIÓN											
VARIABLES											
INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO											
COBERTURA GEOGRÁFICA											
RESTRICCIONES O LIMITACIÓN											
MÉTODO DE RECOLECCIÓN											
META		Año 1		Año 2		Año 3		Año 4			
UNIDAD DE MEDIDA											
RANGO	VERDE	Más de 90%	AMARILLO	Entre 80% y 89.6%	ROJO		Menos de 79.6%				
FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO											
DATOS DE LAS VARIABLES											
NOMBRE DE LA VARIABLE	DEFINICIÓN	FUENTE						RESPONSABLE			
MEDICIÓN											
DATOS	VARIABLE	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4						
RESULTADO		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
GRÁFICA DEL INDICADOR											
 Titulo	 Titulo										
DEPENDENCIA											
NOMBRE DEL FUNCIONARIO											
CARGO											
CORREO ELECTRONICO											

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Anexos 8

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS CORPOGUAJIRA PERSONA NATURAL										Código: R PCP05-07 Versión: 1 Vigencia: 09/12/2020 Página 1 de 1										
1. GEOGRÁFICA																					
1.1 UBICACIÓN																					
PAÍS						DEPARTAMENTO															
CIUDAD																					
TIPO DE ZONA		URBANA																			
RURAL																					
2. DEMOGRÁFICA																					
TIPO DE DOCUMENTO		C.C.		P.P.		T.I.		C.E.		NÚMERO DE DOCUMENTO											
EDAD		SEXO		M		F		OTRO		LENGUAS O IDIOMAS											
ESTADO CIVIL						ESTRATO SOCIO-ECONÓMICO			PUNTAJE DEL SISBEN												
ACTIVIDAD ECONÓMICA						MIEMBROS DE LA FAMILIA															
INGRESOS		SMMLV= SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE																			
0-1 SMMLV		2-3 SMMLV		4-6 SMMLV		MÁS DE 6 SMMLV															
NIVEL DE ESTUDIOS		PRIMARIA		BACHILLER		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PREGRADO		POSGRADO		NINGUNO									
RÉGIMEN DE AFILIACIÓN		SUBSIDIADO		CONTRIBUTIVO		GRUPO ÉTNICO		AFROCOLOMBIANO		ROM		INDÍGENA		MINORÍAS		NINGUNO		OTRO			
DISCAPACIDAD		VISUAL		AUDITIVA		COGNITIVO		MENTAL		MÚLTIPLE		NINGUNO		OTRO		VULNERABILIDAD					
3. INTRÍNECAS																					
INTERESES																					
LUGARES DE ENCUENTRO																					
ACCESO A CANALES		INTERNET EN CASA		INTERNET COMUNITARIO		PRENSA		TELEVISIÓN		REDES SOCIALES		RADIO		INTERNET MOVIL		TELEFONIA FIJA		NINGUNA		OTRO	
USO DE CANALES																					
CONOCIMIENTO		SIN CONOCIMIENTO DEL SERVICIO				CONSCIENTE DE LA EXISTENCIA DEL SERVICIO				USUARIO DEL SERVICIO											
CANAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN																					
DIALECTO																					
4. COMPORTAMIENTO																					
SEDES QUE HA VISITADO		sede principal- Riohacha				sede municipal - Fonseca															
NIVEL DE USO		USUARIO POR PRIMERA VEZ				USUARIO POTENCIAL				USUARIO HABITUAL											
EXPECTATIVAS		TRANSPARENCIA		CONOCIMIENTO		RAPIDEZ		APOYO		SEGURIDAD		COMUNICACIÓN		PROFESIONALIDAD		ACCESIBILIDAD		OTRO			
SERVICIO BUSCADO																					
AUTORIZA EL USO DE DATOS																					
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por la Corporación Autónoma Regional de La Guajira en adelante Corpoguajira de lo mencionado en el siguiente enlace: http://corpoguajira.gov.co/wp/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales/																					

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Anexos 9

		FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS CORPOGUAJIRA PERSONA JURÍDICA						Código: R PCP05-07 Versión: 1 Vigencia: 09/12/2020 Página 1 de 1	
1. GEOGRÁFICAS									
1.1	Cobertura geográfica								
1.2	Dispersión								
1.3	Ubicación principal								
2. TIPO ORGANIZACIONAL									
2.1	Tipo de población								
2.2	Nit								
2.3	Tipo de persona jurídica	Con ánimo de lucro							
		Sin ánimo de lucro							
2.4	Razón social	Sociedad limitada (LTDA)	Sociedades anónimas (S.A.)	Sociedad en comanditas (& Cia)	Sociedad en comandita simple (S en C)	Sociedad en comandita por acciones (S.C.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S.)	Sociedad Colectiva	Ninguna
2.5	Sector al que pertenece	PRIMARIO			SECUNDARIO		TERCIARIO		
2.6	Industria								
2.7	Tamaño de la entidad	Micro (0-10) empleados		Pequeña (11-49) empleados		Mediana (50-250) empleados		Grande (+ de 250) empleados	
2.8	Canales de atención disponibles								
2.9	Fuente de recursos								
3. INTRÍNECAS									
3.1	Procedimiento usado								
3.2	Sedes que ha visitado	sede principal- Riohacha			sede municipal - Fonseca				
3.3	Responsables de la interacción								
3.4	Canal de envío de información								
3.5	Servicio buscados								
3.6	Autoriza el uso de datos								
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por la Corporación Autónoma Regional de La Guajira en adelante Corpoguajira de lo mencionado en el siguiente enlace: http://corpoguajira.gov.co/wp/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales/									

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

Anexos 10

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS CORPOGUAJIRA PERSONA NATURAL	Código: R PCP05-07 Versión: 1 Vigencia: 09/12/2020 Página 1 de 1
1. GEOGRAFÍA		
1.1. UBICACIÓN		
PAÍS	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	ELIJA EL DEPARTAMENTO ▼	CIUDAD
TIPO DE ZONA	ELIJA EL TIPO DE ZONA ▼	ELIJA EL MUNICIPIO ▼
2. DEMOGRÍA		
TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO ▼	NÚMERO DE DOCUMENTO
EDAD		SEXO
LENGUAS O IDIOMAS		ESTADO CIVIL
ESTRATO SOCIO-ECONÓMICO		ELIJA EL ESTADO CIVIL ▼
ACTIVIDAD ECONÓMICA		PUNTAJE DEL SISBEN
		MIEMBROS DE LA FAMILIA
BMMLV= SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE		
INGRESOS	ELIJA EL RANGO DE INGRESOS ▼	NIVEL DE ESTUDIOS
RÉGIMEN DE AFILIACIÓN	ELIJA EL RÉGIMEN DE AFILIACIÓN ▼	ELIJA EL NIVEL DE ESTUDIOS ▼
DISCAPACIDAD	ELIJA LA DISCAPACIDAD ▼	GRUPO ÉTNICO
		ELIJA EL GRUPO ÉTNICO ▼
		VULNERABILIDAD
		ELIJA VULNERABILIDAD ▼
3. INTRINSECAS		
INTERESES		
LUGARES DE ENCUENTRO		
ACCESO A CANALES	ELIJA EL ACCESO A CANALES ▼	USO DE CANALES
CONOCIMIENTO	ELIJA CONOCIMIENTO ▼	CANAL DE ENVÍO DE INFORMACIÓN
DIALECTO		
4. COMPORTAMIENTO		
SEDES QUE HA VISITADO	ELIJA LA OPCIÓN ▼	NIVEL DE USO
EXPECTATIVAS	ELIJA LA OPCIÓN ▼	ELIJA LA OPCIÓN ▼
AUTORIZA EL USO DE DATOS	- ▼	SERVICIO BUSCADO
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por la Corporación Autónoma Regional de La Guajira en adelante Corpoguajira de lo mencionado en el siguiente enlace: http://corpoguajira.gov.co/web/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales/		

Anexos 11

		FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS CORPOGUAJIRA PERSONA JURIDICA		Código: R PCP05-07 Versión: 1 Vigencia: 09/12/2020 Página 1 de 1
1. GEOGRAFÍAS				
1.1	COBERTURA GEOGRÁFICA	SELECCIONE EL ALCANCE ▼		
1.2	DISPERSIÓN			
1.3	UBICACIÓN PRINCIPAL			
2. TIPO ORGANIZACIONAL				
2.1	TIPO DE POBLACIÓN	SELECCIONE TIPO DE POBLACIÓN ▼		
2.2	NIT			
2.3	TIPO DE PERSONAS JURÍDICAS	SELECCIONE ▼		
2.4	RAZÓN SOCIAL	SELECCIONE ▼		
2.5	SECTOR AL QUE PERTENECE	SELECCIONE EL SECTOR AL QUE PERTENECE ▼		
2.6	INDUSTRIA	SELECCIONE SU TIPO DE INDUSTRIA ▼		
2.7	TAMAÑO DE LA ENTIDAD	SELECCIONE EL TAMAÑO ▼		
2.8	CANALES DE ATENCIÓN DISPONIBLE	SELECCIONE CANAL DE ATENCIÓN ▼		
2.9	FUENTE DE RECURSOS			
3. INTRÍNECAS				
3.1	PROCEDIMIENTO USADO			
3.2	SEDES VISITADAS	SELECCIONE ▼		
3.3	RESPONSABLES DE LA INTERACCIÓN			
3.4	CANAL DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	SELECCIONE CANAL DESEADO ▼		
3.5	SERVICIO BUSCADO	SELECCIONE EL SERVICIO BUSCADO ▼		
3.6	AUTORIZA EL USO DE DATOS	SELECCIONE ▼		
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por la Corporación Autónoma Regional de la Guajira en adelante Corpoguajira de lo mencionado en el siguiente enlace: http://corpoguajira.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales/				
				



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Anexos 12

 DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA		DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS FORMULARIO PARA LA CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS																																																																												
Objetivo: recolectar información sobre las principales características del registro administrativo que son primer insumo para realizar su diagnóstico de la calidad.																																																																														
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTOR DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO																																																																														
1	Nombre de la Entidad	Corporación Autónoma Regional de la Guajira																																																																												
2	Teléfono institucional (con indicativo)	(+57-5) 727-5125																																																																												
3	Tipo de Entidad:	Pública ☒	Privada ☐ Mixta ☐																																																																											
4	Nombre de la dependencia	Oficina de Planeación Estratégica																																																																												
5	Nombre de la persona responsable.	Pare Jose Romero Peláez																																																																												
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DEL DIAGNÓSTICO																																																																														
6	Nombre de la Entidad que lidera el diagnóstico	Corporación Autónoma Regional de la Guajira																																																																												
7	Teléfono institucional (con indicativo)	(+57-5) 727-5125																																																																												
8	Tipo de Entidad:	Pública ☒	Privada ☐ Mixta ☐																																																																											
9	Nombre de la dependencia	Oficina de Planeación Estratégica																																																																												
10	Nombre de la persona responsable.	Pare Jose Romero Peláez																																																																												
IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO																																																																														
11	¿Cuál es el nombre del registro administrativo?	CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES CORPOGUAJIRA																																																																												
12	¿Cuál es el objetivo del registro administrativo?	Identificar, almacenar y agrupar los grupos de interés que participan en la gestión de Corpoguajira, con el fin de poder disponer de la información además satisfacer sus necesidades y expectativas de los usuarios.																																																																												
13	¿Cuál fue el año de creación el registro administrativo?	2021																																																																												
14	¿Cuál es la temática del registro administrativo?	Identificación de interés y expectativas de los grupos de interés Corpoguajira.																																																																												
DISEÑO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO																																																																														
15	¿El registro administrativo cuenta con un fundamento legal que lo sustente?	☒ SI																																																																												
	¿Cuáles?	<table border="1"><tr><td>a.</td><td>Constitución Política</td><td>☒</td><td>¿Cuál artículo?</td><td></td></tr><tr><td>b.</td><td>Tratado Internacional</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>c.</td><td>Ley</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>d.</td><td>CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social)</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td>3785 de 2013, Conpes 3854</td></tr><tr><td>e.</td><td>Decreto</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td>2482 de 2012</td></tr><tr><td>f.</td><td>Ordenanza</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>g.</td><td>Resolución</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>h.</td><td>Acuerdo</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>i.</td><td>Convenios Institucionales</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>j.</td><td>Estatutos de la entidad</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>k.</td><td>Oportunidad de negocio/ Necesidad de la entidad</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr><tr><td>m.</td><td>Otro</td><td>☐</td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr></table>		a.	Constitución Política	☒	¿Cuál artículo?		b.	Tratado Internacional	☐	¿Cuál?		c.	Ley	☐	¿Cuál?		d.	CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social)	☐	¿Cuál?	3785 de 2013, Conpes 3854	e.	Decreto	☐	¿Cuál?	2482 de 2012	f.	Ordenanza	☐	¿Cuál?		g.	Resolución	☐	¿Cuál?		h.	Acuerdo	☐	¿Cuál?		i.	Convenios Institucionales	☐	¿Cuál?		j.	Estatutos de la entidad	☐	¿Cuál?		k.	Oportunidad de negocio/ Necesidad de la entidad	☐	¿Cuál?		m.	Otro	☐	¿Cuál?																
a.	Constitución Política	☒	¿Cuál artículo?																																																																											
b.	Tratado Internacional	☐	¿Cuál?																																																																											
c.	Ley	☐	¿Cuál?																																																																											
d.	CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social)	☐	¿Cuál?	3785 de 2013, Conpes 3854																																																																										
e.	Decreto	☐	¿Cuál?	2482 de 2012																																																																										
f.	Ordenanza	☐	¿Cuál?																																																																											
g.	Resolución	☐	¿Cuál?																																																																											
h.	Acuerdo	☐	¿Cuál?																																																																											
i.	Convenios Institucionales	☐	¿Cuál?																																																																											
j.	Estatutos de la entidad	☐	¿Cuál?																																																																											
k.	Oportunidad de negocio/ Necesidad de la entidad	☐	¿Cuál?																																																																											
m.	Otro	☐	¿Cuál?																																																																											
16	¿Conoce cuáles son los principales usos del registro administrativo?	☒ SI																																																																												
	¿Cuáles?	<table border="1"><tr><td>a.</td><td>Formulación y ejecución de políticas públicas</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td>cumplimiento de la política gestión de la información estadística del MIPG.</td></tr><tr><td>b.</td><td>Seguimiento y evaluación de políticas públicas</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td>cumplimiento de la política gestión de la información estadística del MIPG.</td></tr><tr><td>c.</td><td>Regulación</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td></td></tr><tr><td>d.</td><td>Control y monitoreo</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td></td></tr><tr><td>e.</td><td>Gestión institucional</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td></td></tr><tr><td>f.</td><td>Venta de información</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td></td></tr><tr><td>g.</td><td>Otro, ¿cuál?</td><td>☐</td><td>Especifique</td><td>Uso de toda la información producida por corpoguajira</td></tr></table>		a.	Formulación y ejecución de políticas públicas	☐	Especifique	cumplimiento de la política gestión de la información estadística del MIPG.	b.	Seguimiento y evaluación de políticas públicas	☐	Especifique	cumplimiento de la política gestión de la información estadística del MIPG.	c.	Regulación	☐	Especifique		d.	Control y monitoreo	☐	Especifique		e.	Gestión institucional	☐	Especifique		f.	Venta de información	☐	Especifique		g.	Otro, ¿cuál?	☐	Especifique	Uso de toda la información producida por corpoguajira																																								
a.	Formulación y ejecución de políticas públicas	☐	Especifique	cumplimiento de la política gestión de la información estadística del MIPG.																																																																										
b.	Seguimiento y evaluación de políticas públicas	☐	Especifique	cumplimiento de la política gestión de la información estadística del MIPG.																																																																										
c.	Regulación	☐	Especifique																																																																											
d.	Control y monitoreo	☐	Especifique																																																																											
e.	Gestión institucional	☐	Especifique																																																																											
f.	Venta de información	☐	Especifique																																																																											
g.	Otro, ¿cuál?	☐	Especifique	Uso de toda la información producida por corpoguajira																																																																										
17	¿Conoce cuáles son los principales usuarios del registro administrativo?	☒ SI																																																																												
	¿Cuáles?	<table border="1"><tr><td>a.</td><td>Entidad productora del registro</td><td>☐</td><td>Especifique la entidad y/o dependencias</td><td></td></tr><tr><td>b.</td><td>Presidencia y Congreso de la República</td><td>☒</td><td></td><td></td></tr><tr><td>c.</td><td>Ministerios</td><td>☐</td><td></td><td>Ministerio de ambiente.</td></tr><tr><td>d.</td><td>Gobernaciones, alcaldías y entes territoriales</td><td>☐</td><td></td><td>Gobernación de la Guajira y todas las alcaldías del departamento</td></tr><tr><td>e.</td><td>Departamentos Administrativos</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>f.</td><td>Banco de la República</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>g.</td><td>Organismos de control</td><td>☒</td><td></td><td>procuraduría, contraloría, DANE, SEN.</td></tr><tr><td>h.</td><td>Academia y centros de investigación</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>i.</td><td>Agremiaciones y/o Asociaciones</td><td>☐</td><td></td><td>Asociaciones de corporaciones autónomas regionales ambientales</td></tr><tr><td>j.</td><td>Cámaras de Comercio</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>k.</td><td>Organismos internacionales</td><td>☐</td><td></td><td>Organismos No Gubernamentales Ambientales</td></tr><tr><td>l.</td><td>Ciudadanos y proveedores</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>m.</td><td>Empresas filiales</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>n.</td><td>Personas naturales</td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>o.</td><td>Otro, ¿cuál?</td><td>☒</td><td></td><td>Indígenas, Año Colombiano, ROOM, entre otras.</td></tr></table>		a.	Entidad productora del registro	☐	Especifique la entidad y/o dependencias		b.	Presidencia y Congreso de la República	☒			c.	Ministerios	☐		Ministerio de ambiente.	d.	Gobernaciones, alcaldías y entes territoriales	☐		Gobernación de la Guajira y todas las alcaldías del departamento	e.	Departamentos Administrativos	☐			f.	Banco de la República	☐			g.	Organismos de control	☒		procuraduría, contraloría, DANE, SEN.	h.	Academia y centros de investigación	☐			i.	Agremiaciones y/o Asociaciones	☐		Asociaciones de corporaciones autónomas regionales ambientales	j.	Cámaras de Comercio	☐			k.	Organismos internacionales	☐		Organismos No Gubernamentales Ambientales	l.	Ciudadanos y proveedores	☐			m.	Empresas filiales	☐			n.	Personas naturales	☐			o.	Otro, ¿cuál?	☒		Indígenas, Año Colombiano, ROOM, entre otras.
a.	Entidad productora del registro	☐	Especifique la entidad y/o dependencias																																																																											
b.	Presidencia y Congreso de la República	☒																																																																												
c.	Ministerios	☐		Ministerio de ambiente.																																																																										
d.	Gobernaciones, alcaldías y entes territoriales	☐		Gobernación de la Guajira y todas las alcaldías del departamento																																																																										
e.	Departamentos Administrativos	☐																																																																												
f.	Banco de la República	☐																																																																												
g.	Organismos de control	☒		procuraduría, contraloría, DANE, SEN.																																																																										
h.	Academia y centros de investigación	☐																																																																												
i.	Agremiaciones y/o Asociaciones	☐		Asociaciones de corporaciones autónomas regionales ambientales																																																																										
j.	Cámaras de Comercio	☐																																																																												
k.	Organismos internacionales	☐		Organismos No Gubernamentales Ambientales																																																																										
l.	Ciudadanos y proveedores	☐																																																																												
m.	Empresas filiales	☐																																																																												
n.	Personas naturales	☐																																																																												
o.	Otro, ¿cuál?	☒		Indígenas, Año Colombiano, ROOM, entre otras.																																																																										



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



18. ¿El registro administrativo se ha producido de forma continua?	
☐ No	
Indique los periodos en que se interrumpió la producción del registro administrativo . <u>Es nuevo el registro administrativo.</u>	
19. Los recursos financieros destinados para la obtención del registro administrativo son:	
a. Limitados	☐
b. Suficientes	☐
20. Los recursos humanos destinados para la obtención del registro administrativo son:	
a. Limitados	☐
b. Suficientes	☐
21. ¿El registro administrativo cuenta con una población objetivo definida?	
☐ Si	
Describa las características que cumple la población objetivo para hacer parte del registro administrativo <u>Grupos de interés o usuarios de Corpoguajira que desean obtener un servicio prestado por la entidad, dando a exponer sus necesidades y expectativas.</u>	
Población objetivo: Conjunto de elementos definidos en un espacio y un tiempo sobre los que se desea información.	
22. Ha identificado todas las variables del registro administrativo?	
☐ Si	
Variable: Característica de una unidad observada o registrada, que puede asumir un conjunto de valores los cuales pueden ser una medida numérica o una categoría de una clasificación asignada.	
Anexe el listado de variables indicando las más relevantes y el diccionario de las bases de datos siguiendo el formato diseñado por el DANE	
23. ¿El registro administrativo tiene variables de identificación que permitan cruzarlo o integrarlo con otras bases de datos?	
☐ No	
Indique cuáles y describalas:	
Nombre de la variable:	Descripción:
24. ¿El registro administrativo define una cobertura geográfica?	
☐ Si	
¿Cuáles?	
a. Nacional	☐
b. Departamental	☐
c. Municipal	☐
d. Otra	☐
¿Cuál? <u>zonas rurales</u>	
Detalle el nivel de extensión territorial en la cual se realiza el levantamiento o registro de la información: <u>la principal fuente de recolección de datos sería el área de jurisdicción de corpoguajira que es departamental, además de la población a nivel nacional, municipal y zonas rurales que busca un servicio</u>	
25. ¿Tiene identificados los niveles de desagregación geográfica del registro administrativo?	
☐ Si	
¿Cuáles?	
a. Nacional	☐
b. Departamental	☐
c. Municipal	☐
d. Otro	☐
¿Cuál? _____	
Detalle el nivel de división territorial en la cual se realiza la desagregación final de la información del registro: <u>se presentará en la territorial del norte sede principal en riohacha</u>	
Desagregación geográfica: presenta el nivel de detalle de una división territorial con la cual se puede entregar la información del registro administrativo.	



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



26. ¿Se georreferencian las unidades de observación en el registro administrativo? (es decir, incluye un par de coordenadas)

☐ No

Si la respuesta es "No", indique a partir de qué variables de localización es posible georreferenciar el registro:

a. Departamento	1
b. Municipio	1
c. Sector Censal	1
d. Sección Censal	1
e. Manzana Censal	1
f. Barrio	1
g. Vereda	1
h. Dirección	1
i. Código predial	1
j. Código postal	1
k. Otro	1

¿Cuál? _____

¿Cuál? _____ La obtención de los datos fue de manera virtual

Georreferenciación: Es el posicionamiento espacial de un objeto en un sistema de coordenadas (UAECD, 2017).

27. ¿El registro administrativo dispone de una base de datos geográfica?

☐ Si

a. ¿Sobre qué plataforma?

Actualmente se utiliza una base de datos personal en modelo de prueba

b. ¿Qué capas geográficas maneja?

c. ¿Cuál es la geometría de la capa? (Punto, Línea, Polígono/ celda)

d. ¿Tiene vinculada la base de datos geográfica con la base de datos alfa numérica?

☐ No

¿Cuál es la variable que sirve para vincular las bases de datos?

Sistema de Información Geográfica (SIG): Conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, recuperar y desplegar datos espaciales del mundo real (INEGI, 2014).

Base de Datos Geográficas: Conjunto lógico de datos sobre las características que se refieren a ubicaciones en la superficie terrestre. (Naciones Unidas, 2002).

Capa geográfica: "Conjunto de datos de SIG que contienen características relativas a un mismo tema, como los caminos y las casas". (Naciones Unidas, 2002).

28. ¿El registro administrativo cuenta con documentos técnicos?

☐ Si

¿Cuáles?

a. Metadato	1
b. Ficha técnica	1 X
c. Diseño de Instrumentos de recolección	1
d. Documentos de cambios en alguno de los procesos del registro administrativo	1 X
e. Manuales y/o guías para la recolección de la información.	1 X
f. Diccionario de la base de datos.	1
g. Modelo de datos.	1
h. Reglas de validación y consistencia de la base de datos.	1 X
i. Otro	1

(Anexar los documentos soporte)

¿Cuál? _____

Metadato: Información necesaria para el uso e interpretación de los datos. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos.

29. ¿El metadato está documentado bajo algún estándar nacional y/o internacional?

☐ No

¿Cuál? _____

Ejemplos de estándares: DOI (Data documentation initiative), DC (Dublin Core), NTC4611 (Norma Técnica de Calidad 4611)



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



30. ¿El registro administrativo utilice conceptos definidos bajo algún estándar nacional y/o internacional?

☐ No aplica

¿Cuáles?:

Ejemplo de estándares nacionales o internacionales: DANIE, OMS

Más herramientas

CO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura), Clasificación Internacional del delito, OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico).

31. ¿El registro administrativo hace uso de clasificaciones?

☒ No

¿Qué tipo de clasificaciones utiliza?

Económica:

☒

¿Cuál(es)?:

- a. Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 - CIU REV. 4 A.C.
- b. Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1 - CIU REV.3.1
- c. Clasificación Central de Productos - CPC V. 1.0 A.C.
- d. Clasificación Central de Productos - CPC V. 2.0 A.C.
- e. Clasificación Central de Productos Agrícola, Silvícola y Pesca - CPC ASP
- f. Clasificación por Uso o Destino Económico - CUODE
- g. Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías - S.A.
- h. Clasificación Arancelaria de la Comunidad Andina - NANDINA
- i. Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional. Revisión 3 - CUCI
- j. Clasificación por Grandes Categorías Económicas - CGCE
- k. Arancel Externo Colombiano
- l. Clasificación de las Funciones de Consumo Individual - COICOP
- m. Clasificación de Gastos de las Industrias según su Finalidad - COIPP
- n. Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro al Servicio de los Hogares - COPNI
- o. Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente - CAPA
- p. Clasificación de Actividades no Financieras - CNAF
- q. Nomenclatura de Cuentas Nacionales
- r. Clasificación General de Entidades del Sector Público Colombiano - CGESPC
- s. Catálogo Único de Bienes y Servicios - CUBS. Basado en CCADP
- t. Otra, ¿cuál?

1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	

Social:

☒

¿Cuál(es)?:

- a. Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones - CIUO - 88 A.C.
- b. Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO 70
- c. Clasificación Internacional de Enfermedades 10 - CIE 10
- d. Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - CINE
- e. Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Turísticas - CIUAT
- f. Otra, ¿cuál?

1	
1	
1	
1	
1	
1	

Geográfica:

☒

¿Cuál(es)?:

- a. División Política Administrativa - DIVIPOLA
- b. Clasificación Internacional de países ISO-3166
- c. Otra, ¿cuál?

1	
1	
1	

Otra Clasificación:

☒

¿cuál?

32. ¿Se tienen definidas técnicas de recolección, obtención o captura de información para el registro administrativo?

☒ SI

¿Cuáles?

- a. Autodiligenciamiento
- b. Diligenciamiento asistido
- c. Entrevista personal
- d. Entrevista telefónica
- e. Observación directa
- f. Otra

1	
1	
1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

33. ¿Se utiliza algún instrumento para realizar la recolección, obtención o captura de información?

☐

¿Cuáles?

- a. Lectura electrónica
- b. Dispositivo móvil de captura - DMC
- c. Formulario vía Web
- d. Digitadores en un aplicativo de captura
- e. Digitadores en hoja de cálculo
- f. Otra

1	
1	
1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

PROCESAMIENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

34. La recolección, obtención o captura de la información se realiza de manera:

a. Anual

☒

d. Bimestral

☒

g. Semanal

☒

i. Otra

☒

b. Semestral

☒

e. Mensual

☒

h. Diaria

☒

c. Trimestral

☒

f. Quincenal

☒

j. Permanente

☒

¿cuál?



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



36 ¿La consolidación de la información del registro administrativo es? (hace referencia al cierre del periodo, ciclo o etapa de trabajo)													
a. Anual b. Semestral c. Trimestral	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>X</td></tr></table>	1		1		1	X						
1													
1													
1	X												
d. Bimestral e. Mensual f. Quincenal	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		1		1							
1													
1													
1													
g. Semanal h. Diaria i. Otra	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		1		1							
1													
1													
1													
¿Cuál? _____													
38 ¿El registro administrativo se complementa con información de otras entidades?													
☐ NO ¿Cuáles?													
Nombre Entidad que provee la información: _____ Detalle la información que provee													
1 _____													
2 _____													
3 _____													
4 _____													
5 _____													
37 ¿La entidad productora da a conocer los cambios en el proceso de generación del registro administrativo?													
☐ NO Si respondió no ¿Por qué?													
A través de:													
a. Página electrónica b. Avisos de prensa c. Comunicados internos d. Comunicados externos e. Correos interinstitucionales f. Otro(s)	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		1		1		1		1		1	
1													
1													
1													
1													
1													
1													
¿Cuál(es)? _____													
38 ¿El registro administrativo cuenta con técnicas que permite la validación de la consistencia y completitud de la información?													
☐ SI La validación de la información hace referencia a la verificación de reglas lógicas y de definición de variables, y a la detección de datos inconsistentes y faltantes.													
La técnica de validación utilizada es:													
a. Automática b. Manual c. Una combinación de las anteriores	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>X</td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr></table>	1		2	X	2							
1													
2	X												
2													
Contínúe con pregunta 39													
39 ¿En qué fase o momento del proceso se realizan las validaciones del registro administrativo?													
a. En el diligenciamiento (con acompañamiento) b. En obtención de datos mediante el software de captura c. En el procesamiento de los datos d. En la crítica del formulario e. En ninguna fase se realizan validaciones	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>X</td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr></table>	1		1		1	X	1		1		2	
1													
1													
1	X												
1													
1													
2													
40 ¿Existen controles para identificar valores extremos en el registro administrativo?													
SI ☐	No ☐ ¿Por qué? _____ No aplica ☐ X												
41 ¿Se tienen definidas técnicas para tratar los datos inconsistentes o faltantes del registro administrativo?													
☐ SI ¿Cuáles?													
a. Recuento a la fuente b. Valores por defecto c. Otro	<table border="1"><tr><td>1</td><td>X</td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1	X	1		1							
1	X												
1													
1													
Si marcó la opción c, explique la técnica utilizada: _____													
42 ¿Se utiliza algún software en las etapas del registro administrativo?													
☐ SI ¿Cuál(es) de las siguientes:													
a. Recolección, obtención o captura de información b. Procesamiento c. Análisis	<table border="1"><tr><td>1</td><td>X</td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1	X	1		1							
1	X												
1													
1													
¿Cuál?: _____													
43 ¿Utiliza algún gestor de base de datos para manejar la información del registro administrativo?													
☐ SI Si respondió no ¿Por qué no utiliza un gestor de base de datos?													
Indique cuáles:													
a. Oracle b. Postgre SQL c. SQL Server d. MySQL e. Sybase f. Otro	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>X</td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		1		1	X	1		1		1	
1													
1													
1	X												
1													
1													
1													
¿Cuál? _____													
44 ¿Cuenta con mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos del registro administrativo?													
☐ SI Si respondió no ¿Por qué no cuenta con mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos?													
Cuál(es) de los siguientes:													
a. Uso de perfiles de usuario b. Distribución de archivos c. Archivos de Auditoría d. Aislamiento del servidor (físico/lógico) e. Otro	<table border="1"><tr><td>1</td><td>X</td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1	X	1		1		1		1		1	
1	X												
1													
1													
1													
1													
1													
¿Cuál? _____													
Especifique los mecanismos señalados anteriormente (literales a hasta e). Al ser una base de datos propia se solicita el usuario y contraseña del propietario.													

45 ¿Realiza respaldo de seguridad de la base de datos del registro administrativo?													
☐ NO ¿Qué tipo de respaldo de seguridad realiza?													
a. Respaldo completo b. Respaldo incremental c. Respaldo diferencial d. Otro	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		1		1		1					
1													
1													
1													
1													
¿Cuál? _____													



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	
46 ¿Existen restricciones para la entrega de información del registro administrativo?	
SI ☐	No ☒
Restricciones debido a:	
a. Mandato legal	☐
b. Acuerdos con el informante	☐
c. Políticas de la entidad	☐
d. Otra	☐
¿Cuál?	
Especifique las restricciones señaladas anteriormente:	
47 ¿Los usuarios tienen distintos niveles de acceso a la información del registro administrativo?	
☐	
¿A qué niveles?	
Usuarios internos	
a. Microdatos no anonimizados	☒
b. Microdatos anonimizados	☐
c. Metadatos	☐
Usuarios externos	
a. Microdatos no anonimizados	☒
b. Microdatos anonimizados	☐
c. Metadatos	☐
Microdato: Cada uno de los datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otros) que se encuentran consolidados en una base de datos. Microdato anonimizado: Microdato obtenido después de aplicar una transformación a los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de las fuentes de información.	
48 ¿Existen medios a través de los cuales los usuarios acceden a la información del registro administrativo?	
☐	
¿Cuáles?	
a. Página Web	☐
b. Correo electrónico	☐
c. Medio magnético	☐
d. Aplicativo Web	☐
e. FTP (Protocolo para intercambiar archivos)	☐
f. Otro	☐
Especifique el vínculo o link	
Especifique el correo electrónico	
¿Cuál?	
UTILIDAD ESTADÍSTICA DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	
49 ¿Ha identificado antes de iniciar el proceso de diagnóstico el principal uso estadístico que tendrá el registro administrativo?	
☐	
¿Cuál(es)?	
a. Construcción de un marco	☐
b. Construcción de operaciones estadísticas	☒
c. Contraste de información	☐
50 ¿El registro administrativo cuenta con un fundamento legal que permita su continuidad en la producción?	
☐	
51 ¿Las variables que son de su interés cumplen con estándares nacionales e internacionales? Por ejemplo: DIVIPOLA, CIIU.	
☐	
52 ¿Los indicadores de completitud y de consistencia de las variables que son de su interés obtenidos en la Ficha de revisión de Base de Datos satisfacen sus necesidades de información? Tenga en cuenta que la completitud y la consistencia de las variables debe analizarse conjuntamente para garantizar la calidad de la información.	
☐	
53 ¿La cobertura del registro administrativo cumple con los requerimientos que usted necesita para su producción estadística?	
☐	
54 ¿La periodicidad del registro administrativo le permite satisfacer su necesidad de información?	
☐	

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	
---	--	---

67 ¿La población objetivo del registro administrativo coincide con la población que usted desea estudiar? Analice si se presentarán problemas de subcobertura o sobrecobertura. ☐ SI
68 ¿Las unidades de observación (o fuentes de información) del registro administrativo son las unidades sobre las que usted desea obtener información o le permiten construir las unidades de observación que usted necesita? ☐ SI
Si en la pregunta 45 respondió operación estadística (b) ó información de contraste (c), además conteste las preguntas 51 y 52
61 ¿Las variables de georreferenciación, temáticas, identificación y ubicación que son de su interés están contenidas en el listado de las variables del registro administrativo (diccionario de datos)?

☐ NO
62 ¿La definición de las variables de georreferenciación, temáticas, identificación y ubicación del registro administrativo concuerda con los conceptos que usted requiere en sus variables para satisfacer su necesidad de información? ☐ SI
Si en la pregunta 45 respondió marco estadístico, además conteste las preguntas 58 y 60
63 ¿Las variables de georreferenciación, identificación y ubicación que son de su interés están contenidas en el listado de las variables del registro administrativo (diccionario de datos)? ☐ NO
60 ¿La definición de las variables de identificación, georreferenciación y ubicación del registro administrativo concuerda con los conceptos que usted requiere en sus variables para satisfacer su necesidad de información? ☐ PARCIALMENTE
Nombre de la persona que suministró la información: <u>ELIAS DAVID CHOLES MENDOZA</u> Completa ☐ 1 ☐ Incompleta ☐ 2 ☒ X Fecha de diligenciamiento 1 2 0 3 2 0 2 1 Día Mes Año



Anexo 13

Página 66 de 67

Página 67 de 67