



DANE

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE
RECOLECCIÓN Y ACOPIO (DRA)**

**ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS
DE FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS
ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO
NACIONAL**

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO:
GESTIÓN DE PROVEEDORES DE DATOS**

OCTUBRE de 2025

CONTENIDO

Introducción	4
1. Generalidades de los servicios de fortalecimiento de los registros administrativos en el Sistema Estadístico Nacional Colombiano	<u>65</u>
2. Referentes sobre procesos de seguimiento	<u>1813</u>
3. Esquema de seguimiento a los servicios de fortalecimiento de registros administrativos	<u>1914</u>
3.1 Metodología.....	<u>1914</u>
3.2 Criterio de selección.....	<u>1914</u>
4. Estado general del proceso	<u>2015</u>
5. Proceso de revisión	<u>2621</u>
6. Conclusiones	<u>2823</u>
7. Bibliografía	<u>2924</u>
8. Anexo	<u>3025</u>

Lista de figuras

Figura 1. Buenas prácticas para la configuración de registros administrativos	98
Figura 2. Buenas prácticas para la configuración de los registros administrativos	109
Figura 3. Guía para la Anonimización de datos estructurados.....	1512
Figura 4. Proceso de anonimización	1613

Introducción

Para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, los registros administrativos constituyen fuentes secundarias esenciales para la producción de estadísticas oficiales de carácter económico, social y ambiental. En virtud de su importancia, el fortalecimiento de estos registros se encuentra incorporado en los principales instrumentos de planificación institucional, como el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estadístico Nacional (PEN) en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

El interés del DANE no solo radica en promover la existencia de más y mejores registros administrativos para su aprovechamiento en la producción estadística, sino también en garantizar que los integrantes del SEN, tanto a nivel nacional como territorial, cuenten con registros administrativos de calidad que les permitan cumplir sus objetivos misionales. De esta manera, el SEN dispondrá de información más robusta que apoye la toma de decisiones y el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

En este contexto, una vez el DANE ha adelantado acciones de fortalecimiento en cualquiera de sus tres líneas de trabajo —Configuración de Registros Administrativos, Diagnóstico de Registros Administrativos o Anonización de Registros Administrativos—, resulta indispensable efectuar un proceso de seguimiento a la implementación de las buenas prácticas recomendadas en el marco de dicho programa.

El presente documento tiene como propósito servir de guía metodológica para la ejecución del seguimiento a los productos obtenidos en el programa de fortalecimiento, bien sea, planes de implementación, planes de fortalecimiento o evaluación del proceso de anonimización con base en las Buenas Prácticas de los Registros Administrativos para Configuración y Diagnóstico, y en la Guía de Anonización publicados por el DANE.

Para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, los registros administrativos constituyen fuentes fundamentales para la producción de estadísticas oficiales de carácter económico, social y ambiental. En este sentido, su fortalecimiento se reconoce como un elemento clave para garantizar la calidad, disponibilidad y aprovechamiento de la información en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

En línea con lo anterior, el DANE ha desarrollado el programa de fortalecimiento de registros administrativos, orientado a mejorar la calidad de los datos producidos por las entidades, así como a promover la adopción de buenas prácticas que faciliten su uso estadístico.

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Una vez implementadas las acciones de fortalecimiento, resulta necesario establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento a los productos generados, tales como planes de fortalecimiento, planes de implementación o procesos de anonimización, con el fin de verificar su avance y promover la mejora continua.

En este contexto, el presente documento tiene como propósito definir un esquema de seguimiento a los servicios de fortalecimiento de registros administrativos, que permita monitorear el cumplimiento de las acciones propuestas, la implementación de buenas prácticas y el avance en los procesos desarrollados por las entidades en el marco del SEN.

1. Generalidades de los servicios de fortalecimiento de los registros administrativos en el Sistema Estadístico Nacional Colombiano

El DANE como entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional (SEN) ha creado un programa de fortalecimiento de registros administrativos para mejorar la calidad de la información que manejan las entidades y así mismo, aprovecharla estadísticamente. Para un adecuado aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, es necesario abordar la calidad del registro a lo largo del proceso de captura, de almacenamiento y de disposición, así como los mecanismos para asegurarla. En la medida en que se maximice la calidad de las fuentes de información y de los datos, se incrementa la calidad de los resultados estadísticos.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en su rol como ente rector del Sistema Estadístico Nacional (SEN), ha desarrollado el programa de fortalecimiento de registros administrativos con el propósito de mejorar la calidad de la información producida por las entidades y potenciar su aprovechamiento estadístico.

En este contexto, los registros administrativos constituyen una fuente fundamental para la producción de estadísticas oficiales de carácter económico, social y ambiental, por lo que su fortalecimiento se orienta a garantizar la calidad de los datos a lo largo de todo su ciclo de vida: captura, almacenamiento, procesamiento y disposición.

El programa de fortalecimiento de registros administrativos es liderado por el Grupo de Gestión de Proveedores de Datos y se desarrolla a partir de la priorización de registros, considerando criterios como los resultados de revisiones de calidad, los lineamientos del Plan Estadístico Nacional (PEN), los requerimientos institucionales y las solicitudes de los integrantes del SEN.

Este programa contempla tres líneas de trabajo: i) diseño o configuración de registros administrativos, ii) diagnóstico de registros existentes y iii) anonimización de bases de datos, cada una de estas líneas busca fortalecer distintos aspectos de la calidad del registro, promoviendo su uso para la producción de información estadística confiable y oportuna.

El proceso de fortalecimiento inicia con la identificación y priorización de los registros administrativos, seguido de la implementación de acciones específicas según la línea de trabajo correspondiente, y culmina con la formulación de productos como planes de fortalecimiento, planes de implementación o evaluaciones de anonimización. Estos productos constituyen la base para el seguimiento posterior,

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

orientado a verificar la adopción de buenas prácticas y la mejora continua de los registros administrativos en el marco del SEN.

Bajo este entendido, el DANE ha avanzado en la elaboración de herramientas metodológicas en el marco del Programa de fortalecimiento de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico, estas herramientas están orientadas en las siguientes líneas:

- **Diseño:** creación del registro con calidad
- **Diagnóstico:** determina la calidad del registro existente
- **Anonimización:** divulgación de un registro que cumple criterios de calidad, garantizando la confidencialidad de la fuente

El programa de fortalecimiento es desarrollado por el grupo interno de trabajo de Gestión de Proveedores de Datos, busca fortalecer la calidad de los registros administrativos (RR.AA.) del Sistema estadístico Nacional (SEN) e incentivar su aprovechamiento, de acuerdo con la priorización realizada por Gestión de Proveedores de Datos en línea con los resultados de las revisiones de calidad, las estrategias y acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional - PEN vigente, los requerimientos directos de integrantes del SEN y/o desde la producción de información estadística oficial del DANE.

El fortalecimiento de registros administrativos inicia con la identificación de los registros administrativos priorizados a partir de los insumos del proceso de Gestión de Proveedores de Datos (GPD), y las solicitudes internas (DANE-proceso PES) y externas (proveedores o integrantes del SEN). De acuerdo con la línea de trabajo aplicable a los registros administrativos priorizados, pasa por el desarrollo del fortalecimiento de la calidad ejecutando la configuración, diagnóstico o proceso de anonimización de registros administrativos, para luego suscribir un Plan de implementación, Plan de Fortalecimiento o Evaluación del Proceso de Anonimización según corresponda.

El fortalecimiento de la calidad de los [RR.AA-registros administrativos](#) aplica para los conjuntos de datos que estén en alguna o varias de las siguientes situaciones:

- Los proveedores solicitaron y/o se suscribieron acuerdos o convenios para tal fin, independiente del momento de iteración de una operación estadística, ~~(OO.EE.)~~.
- Los [registros administrativosRR.AA.](#) fueron priorizados por parte del DANE para su fortalecimiento de la calidad, en el marco del Plan Estadístico Nacional (PEN) vigente y/o la producción de información estadística oficial por parte del DANE.
- Los [registros administrativosRR.AA.](#) cuya necesidad de fortalecimiento de la calidad fue recomendada en el procedimiento de Revisión de calidad de datos del Proceso de Gestión de

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Proveedores de Datos. Los proveedores de estos [RR.AAregistros](#) no están obligados a suscribir un acuerdo o convenio para participar en el programa de fortalecimiento de registros administrativos.

- Las solicitudes del DANE o [Miembros-miembros](#) del SEN que fueron priorizadas por Gestión de proveedores.

Diseño o configuración de nuevos registros administrativos

Esta línea de acción busca que aquellas entidades y organizaciones que necesiten crear registros administrativos, ya sea por leyes o regulaciones lo obliguen o porque tienen necesidad en sus procesos administrativos, puedan contar con unos lineamientos técnicos que les indiquen como construir y organizar el registro administrativo desde el principio.

Estos lineamientos técnicos están enfocados en las buenas prácticas entorno al diseño de la base de datos, la documentación del registro y otros elementos. La idea es que, si se siguen estos lineamientos técnicos se puedan utilizar los datos de los registros administrativos de manera confiable y servirán para realizar análisis estadísticos y obtener información valiosa para la toma de decisiones.

La importancia de esta línea radica en que estos registros administrativos pueden ser insumo para la producción de estadísticas oficiales. De allí la importancia de verificar la calidad de cada etapa del proceso, desde la planeación de actividades a desarrollar, la segmentación de la población objetivo, la verificación de las herramientas tecnológicas, el equipo humano, la recolección de la información, la seguridad y presentación de los datos. Cada etapa es importante y debe ser de calidad con el fin de aprovecharse en la construcción de operaciones estadísticas.

Los instrumentos que se utilizan en este proceso son:

- Lineamiento de buenas prácticas para la configuración de registros administrativos¹
- Modelo de diccionario de datos
- Guía de metadatos de registros administrativos

Los productos resultantes de este proceso:

- Documento con la propuesta de diseño del registro administrativo

¹ <https://www.sen.gov.co/sites/default/files/pagina-migraciones-files/2024-12/configuracion-de-registros-administrativos-para-su-aprovechamiento-estadistico-en-el-SEN.pdf>

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- Plan de acción para el diseño de un registro administrativo para su aprovechamiento estadístico (Plan de Fortalecimiento)

En el documento de lineamientos se identifican cinco grupos de buenas prácticas que permiten identificar fortalezas y oportunidades de mejora al momento de realizar una revisión al proceso de un registro administrativo.

La línea de diseño o configuración de registros administrativos tiene como propósito orientar a las entidades del SEN en la creación de nuevos registros bajo criterios de calidad que permitan su aprovechamiento estadístico desde su origen.

Esta línea se enfoca en la incorporación de buenas prácticas relacionadas con la estructuración de la base de datos, la documentación del registro y la definición de elementos clave para su operación, garantizando que la información producida sea consistente, confiable y útil para el análisis estadístico.

En este sentido, el diseño de un registro administrativo implica la definición de aspectos fundamentales desde etapas tempranas del proceso, incluyendo la planeación, la identificación de la población objetivo, la recolección de información, la validación de los datos, así como los mecanismos de almacenamiento, seguridad y difusión.

La aplicación de estas buenas prácticas permite no solo mejorar la calidad del registro, sino también facilitar su integración en procesos de producción estadística, fortaleciendo su uso para la toma de decisiones.

Para orientar este proceso, el DANE ha desarrollado lineamientos técnicos e instrumentos metodológicos, entre los que se incluyen guías de buenas prácticas, modelos de diccionario de datos y lineamientos para la documentación de metadatos.

En las figuras presentadas a continuación se sintetizan las principales buenas prácticas asociadas a la configuración de registros administrativos, organizadas según las diferentes etapas del proceso, las cuales permiten identificar de manera estructurada los elementos clave que deben ser considerados para garantizar la calidad y el aprovechamiento estadístico del registro.

Figura 1. Buenas prácticas para la configuración de registros administrativos

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



Fuente: DANE, 2024.

Con formato: Fuente: 9 pto

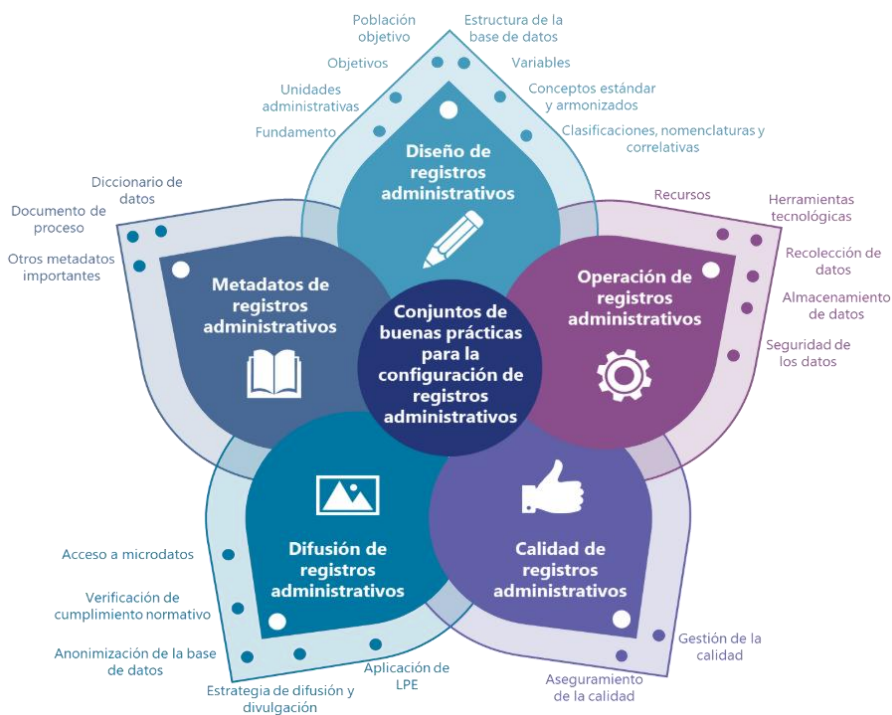
Cabe destacar que los elementos que se mencionan deben definirse en distintos momentos del proceso:

- Diseño: de forma previa a la captura de los datos.
- Operación: de forma previa y a lo largo de la captura de los datos.
- Calidad: son transversales y fundamentales para el aprovechamiento.
- Difusión: de forma previa a la disposición de datos interna y externamente.
- Metadatos: son herramientas de apoyo para el mejor tratamiento y comprensión del alcance y contenido del registro administrativo

En la Figura 2 se pueden observar que los pétalos corresponden a cada parte del proceso y cada uno de los puntos hace alusión a una buena práctica.

Figura 2. Buenas prácticas para la configuración de los registros administrativos

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



Fuente: DANE. 2023.

Diagnóstico de los registros administrativos

Esta línea está orientada a determinar la calidad del registro, mediante la verificación del cumplimiento de las buenas prácticas definidas por el DANE. A partir de este ejercicio, se busca también establecer las acciones necesarias para garantizar la implementación de aquellas buenas prácticas que resulten aplicables al registro administrativo analizado.

El diagnóstico constituye un proceso de análisis integral que contempla la revisión de la evidencia documental y de la base de datos, con el propósito de identificar las características, condiciones y nivel

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

de calidad del registro. Como referente metodológico, se emplean la [Guía de](#) Buenas Prácticas para la Configuración de Registros Administrativos definidas por el DANE.

La aplicación del diagnóstico permite identificar y orientar la implementación de acciones de mejora que fortalezcan los procesos internos de la entidad relacionados con la producción del registro, tales como la documentación, la verificación de la calidad de los procedimientos y la generación de información estadística. En consecuencia, el diagnóstico incrementa la confianza de los grupos de interés en la veracidad y consistencia de la información, facilita la identificación de fortalezas y debilidades, y provee insumos técnicos para su aprovechamiento en la producción estadística.

Los instrumentos que se utilizan en este proceso son:

- Metodología de [Diagnóstico—diagnóstico](#) de los [rRegistros](#) [aAdministrativos](#) para su aprovechamiento estadístico
- Ficha de revisión de calidad de la base de datos
- Formulario de características técnicas
- Ficha resumen del diagnóstico del registro administrativo
- Formato para el listado de evidencias del registro
- Plan de trabajo diagnóstico de registros

Los productos resultantes de este proceso:

- Documento [de](#) diagnóstico del registro administrativo.
- [Plan de Fortalecimiento de la calidad \(Plan de Fortalecimiento\)](#).
-

[La línea de diagnóstico de registros administrativos está orientada a evaluar la calidad de los registros existentes, mediante la verificación del cumplimiento de las buenas prácticas definidas por el DANE.](#)

[Este proceso permite realizar un análisis integral del registro administrativo, a partir de la revisión de la documentación disponible y de la estructura de la base de datos, con el fin de identificar sus características, condiciones y nivel de calidad.](#)

[Como resultado, el diagnóstico facilita la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, así como la definición de acciones orientadas a fortalecer los procesos asociados a la producción del registro, incluyendo aspectos como la documentación, la calidad de los procedimientos y la consistencia de la información.](#)

Con formato: Normal, Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Segoe UI, 11 pto, Color de fuente: Texto 1, Diseño: Claro (Blanco)

Con formato: Normal, Espacio Antes: 0 pto, Después: 0 pto, Sin viñetas ni numeración

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

En este sentido, el diagnóstico no solo permite evaluar el estado actual del registro administrativo, sino que también constituye un insumo clave para la formulación de planes de fortalecimiento, orientados a mejorar su calidad y promover su aprovechamiento en la producción estadística.

Para el desarrollo de esta línea, el DANE ha dispuesto un conjunto de instrumentos metodológicos que apoyan el proceso de evaluación, entre los que se incluyen herramientas para la caracterización del registro, la revisión de calidad de la base de datos, la verificación de aspectos técnicos y la recopilación de evidencias.

Como resultado del proceso de diagnóstico, se generan productos como el documento de diagnóstico del registro administrativo y el correspondiente plan de fortalecimiento, los cuales orientan la implementación de acciones de mejora por parte de las entidades involucradas.

Anonimización de los registros administrativos

De acuerdo con el sistema de consulta de conceptos estandarizados² define la anonimización de microdatos como el “*proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados*”. A partir de ello, se identificó la importancia de poner a disposición del SEN una línea de fortalecimiento que apoye el desarrollo de este proceso.

Esta línea de acción busca que las entidades y organizaciones que quieran poner a disposición de los miembros del SEN la información de sus registros administrativos conozcan y apliquen el proceso de anonimización de base de datos (verificando previamente la calidad del registro).

Es importante mencionar que, al anonimizar los datos, se evita que los individuos puedan ser identificados, cumpliendo así con las normativas de protección de datos salvaguardando los derechos de las personas. La anonimización permite compartir datos con otras entidades del Sistema Estadístico facilitando la investigación y el análisis conjunto de información, sin poner en riesgo la privacidad de las personas.

² https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/area_tematica

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Es importante destacar que previo a su implementación se debe identificar el tipo de información a la que se le aplicara este proceso. Por ejemplo, los datos personales, pueden ser sensibles, semiprivados, privados, y de acuerdo con su categorización tendrán una difusión diferente, por ende, un proceso diferenciado.

Los instrumentos que se utilizan en este proceso son:

- Guía para la anonimización de bases de datos en el Sistema Estadístico Nacional³

Los productos resultantes de este proceso:

- Base de datos anonimizada y documento de anonimización.
- Plan de acción para la anonimización de la base de datos de un registro administrativo ([Plan de Fortalecimiento](#)).

Cabe mencionar que, para cualquiera de las líneas, se considera aprobado el Plan de Fortalecimiento, [el Plan de implementación o el Plan de acción para la anonimización](#) siempre y cuando tenga la firma u oficio formal del director o jefe de [la entidad](#) integrante del SEN.

La Guía para la anonimización de datos estructurados, se centra en orientar a los integrantes del SEN sobre el proceso de anonimización de bases de datos que provienen de registros administrativos, operaciones estadísticas y fuentes secundarias.

La línea de anonimización de registros administrativos tiene como objetivo garantizar la protección de la información contenida en las bases de datos, mediante la aplicación de técnicas que impidan la identificación de las unidades de observación, sin afectar su utilidad para fines estadísticos.

Este proceso resulta fundamental para la difusión y el intercambio de información en el marco del Sistema Estadístico Nacional, ya que permite compartir datos de manera segura, cumpliendo con las disposiciones normativas relacionadas con la protección de datos personales.

La anonimización implica un conjunto de etapas que incluyen la revisión de la base de datos, la identificación de variables sensibles, el análisis de riesgo de identificación, la selección de técnicas adecuadas, su aplicación y la evaluación de los resultados obtenidos.

³ <https://www.sen.gov.co/sites/default/files/pagina-migraciones-files/2024-07/guia-de-anonimizacion-de-datos-estructurados.pdf>

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

A través de este proceso, se busca lograr un equilibrio entre la protección de la información y la conservación de sus propiedades estadísticas, de manera que los datos puedan ser utilizados para el análisis y la toma de decisiones sin comprometer la confidencialidad de las fuentes.

Para el desarrollo de esta línea, el DANE ha dispuesto lineamientos técnicos que orientan a las entidades en la implementación de procesos de anonimización, así como en la documentación de las técnicas aplicadas y las características de los datos intervenidos.

Como resultado, se obtienen productos como bases de datos anonimizadas y documentos metodológicos que describen el proceso, los cuales facilitan la difusión de información en condiciones de seguridad y calidad.

Figura 3. Guía para la Anonimización de datos estructurados



Fuente: DANE, 2024.

Con formato: Fuente: 9 pto

El proceso de anonimización consta de seis etapas:

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

1. Revisiones previas: Comprende la preparación y diagnóstico inicial de la base de datos. Se identifican las variables con información sensible, se revisa la estructura del archivo y la disponibilidad de metadatos, y se determina la factibilidad técnica y legal del proceso.
2. Análisis de riesgo de identificación de unidades de observación: Se evalúa la posibilidad de que alguna unidad (persona, hogar o entidad) pueda ser identificada a partir de las variables presentes. Se identifican variables directas e indirectas y se determinan los escenarios potenciales de reidentificación.
3. Identificación y selección de técnicas de anonimización: Se seleccionan las técnicas de anonimización más adecuadas, considerando el tipo de dato, el nivel de detalle y el equilibrio entre protección y utilidad de la información.
4. Análisis de viabilidad: Evalúa la posibilidad de aplicar las técnicas seleccionadas sin comprometer la calidad estadística ni la estructura de la información. Incluye pruebas piloto o simulaciones para medir la pérdida de información y la reducción del riesgo.
5. Aplicación de técnicas de anonimización: Implementa las transformaciones definidas en la etapa anterior. Se documentan los procedimientos aplicados para garantizar trazabilidad.
6. Evaluación de resultados del proceso: Comprueba que el archivo anonimizado cumple los niveles de riesgo aceptables, conserva la utilidad analítica y que el proceso esté debidamente documentado.

Figura 4. Proceso de anonimización



Fuente: Guía para la anonimización de bases de datos en el Sistema Estadístico Nacional.

Fuente: DANE. 2023.

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Estas etapas incluyen subprocesos y otras actividades orientadas a presentar entradas, salidas y recomendaciones para desarrollar el proceso de forma adecuada.

2. Referentes sobre procesos de seguimiento

La Guía de Seguimiento a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación publicada en el 2023, ofrece una versión actualizada de herramientas para la correcta definición de uso de indicadores en la gestión pública. En este documento se abordan los fundamentos teóricos que sustentan el seguimiento de políticas y se promueve un seguimiento continuo.

La gestión pública orientada a resultados se basa en la idea de que los gobiernos y las organizaciones del sector público deben ser responsables de los resultados de sus acciones y programas, y deben tener la capacidad de medir y evaluar su desempeño, en esta guía se indica que una política pública efectiva debe ser medible, analizable y capaz de resolver problemas sociales, económicos y ambientales. Por eso, la implementación de esquemas de seguimiento retroalimenta y, con ello, fortalece la gestión institucional, sectorial y multisectorial necesaria para lograr el éxito de la política pública. En este sentido, es necesario elaborar indicadores que evalúen cada etapa del desarrollo, y realice seguimiento al cumplimiento de acuerdos, compromisos, planes, programas y proyectos con. El fin de emitir alertas tempranas para el logro de los objetivos planteados (Departamento Nacional de Planeación, 2023).

Los indicadores son una herramienta vital para la toma de decisiones con rigor técnico y basada en evidencia, al permitir medir los cambios en el contexto de desarrollo, monitorear el cumplimiento de la intervención y emitir alertas tempranas para la toma de decisiones (Departamento Nacional de Planeación, 2023).

3. Esquema de seguimiento a los servicios de fortalecimiento de registros administrativos

3.1 Metodología

Para la construcción de los indicadores se utiliza la metodología SMART un acrónimo en inglés el cual su traducción al español significa: Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y con Plazo.

- **Específico:** que sea claro sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación.
- **Medible:** que sea posible cuantificar sus fines y beneficios.
- **Realizable:** que sea posible de lograr a partir de la situación inicial.
- **Realista:** que sea posible de obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.
- **Limitado en el tiempo:** que establezca un periodo de tiempo en el cual se deba cumplir. (Departamento Nacional de Planeación, 2009)

Para el seguimiento a los servicios de fortalecimiento se recomienda usar indicadores de actividades, los cuales monitorean el conjunto de acciones que contribuyen a la transformación de insumos en productos (Departamento Nacional de Planeación, 2023). Se busca medir las acciones que se realizan en el proceso general del servicio de fortalecimiento a registros administrativos y el seguimiento a los productos generados en el marco del proceso.

3.2 Criterio de selección

Con el fin de identificar cuál es el mejor indicador para realizar las mediciones se utilizaron los criterios CREMAS, los cuales se definen a continuación:

- **Claro:** se expresa de manera precisa el objeto de medición.
- **Relevante:** se relaciona directamente con el objetivo de medición.
- **Económico:** la información para realizar la medición es de fácil acceso.
- **Medible:** se estima de manera independiente por parte de todos los actores.
- **Adecuado:** se cumple con una base suficiente para medir la dimensión del objeto de medición.
- **Sensible:** se capturan los cambios en periodos cortos de tiempo.

4. Estado general del proceso

Con el fin de conocer el estado general del proceso, se busca tener unos indicadores que puedan clarificar en que parte de cumplimiento se ha avanzado. Para ello se contemplan 4 etapas, desde la postulación al programa de fortalecimiento, la aceptación de la postulación, el contacto con la entidad, la presentación y realización del cronograma, la entrega de los productos y seguimiento a los mismos. A continuación, relacionamos las etapas:

- 1. Apertura de postulación al programa:** Se verifica que el equipo de Gestión de Proveedores de Datos envíe la convocatoria a las entidades con el enlace de inscripción. Cabe destacar que el enlace se envía el año anterior a la ejecución del programa, ya que primero se debe verificar la disponibilidad de personal para desarrollar el acompañamiento.
Porcentaje: 25%
Evidencias: Envío de convocatoria y postulación en el programa.
- 2. Contacto con la entidad:** Una vez se selecciona la entidad que entrará en el programa, se realizará el respectivo contacto para tener un encuentro donde se explique el proceso que se acompañará.
Porcentaje: 25%
Evidencias: Correos enviados.
- 3. Avance por Etapas:** una vez aceptado el compromiso a adquirir se inicia con las etapas del proceso: i) Entendimiento del negocio; ii) Entendimiento de los datos y iii) Resultados.
Porcentaje: 25%
- 4. Evidencias:** Cumplimiento de etapas y Seguimiento a los productos del programa: Se inicia con la verificación de la firma del producto del programa. De esta forma, se puede realizar un seguimiento a lo que se ha sugerido mejorar de cada proceso.
Porcentaje: 25%
Evidencias: 5
Indicador: Planes de fortalecimiento en ejecución / Total planes de fortalecimiento firmados

4.1. Avance por solicitud

Para el seguimiento de los productos del programa, se propone un indicador general de cumplimiento a las buenas prácticas de un RR. AA, en la revisión del cumplimiento de buenas prácticas y el fortalecimiento a registros administrativos (Anexo 1 y Anexo 2).

El indicador de cumplimiento de buenas prácticas aplicado a los registros administrativos se fundamenta en el enfoque de evaluación propuesto por el DANE en la Guía para el diseño de registros administrativos con fines estadísticos. En este marco, se establecen 19 buenas prácticas agrupadas en

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

las dimensiones de diseño, producción, difusión y fortalecimiento, las cuales orientan la gestión, calidad y aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

Para cada buena práctica se asigna un puntaje discreto según el nivel de cumplimiento observado:

0 = No cumple

1 = Cumple parcialmente

3 = Cumple totalmente

De esta manera, el indicador global de cumplimiento se calcula como el promedio ponderado de los puntajes asignados a las n buenas prácticas (en este caso, $n = 19$), normalizado respecto al valor máximo posible (3). La fórmula general es la siguiente:

$$I = \frac{1}{3n} \sum_{i=1}^n P_i$$

I = Indicador global de cumplimiento

P_i = Puntaje asignado a la i -ésima buena práctica (0, 1 o 3)

n = Número total de buenas prácticas evaluadas (19)

3 = Puntaje máximo posible por práctica

El indicador se encuentra acotado entre 0 y 1, donde:

- $I = 0$ indica ausencia total de cumplimiento de las buenas prácticas.
- $I = 0,33$ sugiere un cumplimiento parcial promedio.
- $I = 1$ representa el cumplimiento total de todas las buenas prácticas establecidas.

Este valor permite comparar registros administrativos entre sí, medir la evolución de un mismo registro a lo largo del tiempo, dentro de un marco cuantitativo y objetivo, o priorizar el fortalecimiento de registros administrativos.

- Cuando el valor es 0, el registro administrativo requiere acciones de fortalecimiento de manera inmediata.
- Cuando el valor es 1, el registro administrativo que el registro cumple con las buenas prácticas.
- Cuando el valor no es 1 ni 0, al ordenarse de menor a mayor, se pueden priorizar registros administrativos que requieren acciones de fortalecimientos.

La aplicación del esquema de puntaje (0–1–3) sobre las 19 buenas prácticas genera un indicador global que es claro en su interpretación, relevante para evaluar la calidad del registro, económico en

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

su implementación, monitoreable periódicamente y adecuado para orientar procesos de mejora continua.

En el seguimiento de los productos del programa en la línea de anonimización de base de datos estructurados, se propone el siguiente indicador:

- Si no se cuenta con una base anonimizada y pública, el puntaje es de 0.
- Si se cuenta con una base de datos anonimizadas se calcula sumando los valores según el caso:
 - (0,25) Enlace de acceso funcional.
 - (0,25) Publicación en REDATAM-Datos Abiertos.
 - (0,25) El nivel de desagregación geográfica del microdato es claro. (Departamento-Municipio-Otra subdivisión geográfica).
 - (0,25) Es claro en el metadato las técnicas aplicadas y las variables intervenidas.

El indicador busca determinar el nivel de detalle y acceso a los microdatos anonimizados.

4.2. Revisión por etapa

Teniendo en cuenta el estado general del proceso, es importante hacer una revisión detallada a cada etapa para verificar la completitud de las actividades propuestas. Allí es importante contar con las evidencias que se acordaron obtener desde un inicio, las cuales hacen parte del cumplimiento de cada actividad y por ende de cada etapa. Es importante destacar que para cada línea del programa de fortalecimiento se requerirán distintas evidencias.

- 1. Apertura de postulación al programa:** Se tendrán en cuenta los envíos de la información para la postulación, pero a su vez, se realizará un proceso de priorización, teniendo en cuenta las entidades postuladas, los registros administrativos presentados y el uso que se da en el DANE. De igual forma, se da respuesta a las solicitudes recibidas, ya sea para brindar el acompañamiento o para indicar que pueden realizar el proceso de forma autónoma con el material disponible en la página web. Esto debido a la capacidad limitada en el grupo de Gestión de Proveedores de datos.
- 2. Contacto con la entidad:** Se hará una asignación de entidades a acompañar a los miembros del equipo de trabajo de GPD. Una vez cuenten con la entidad se realizará el contacto. Para ello, se enviarán correos, los cuales quedarán como evidencia. En caso de no obtener respuesta alguna, se enviarán reiteraciones solicitando un espacio para reunirse. En caso de obtener respuesta a los mensajes, se guardarán como evidencia, así como las grabaciones y/o actas del primer encuentro en el cual se explica el proceso y se acuerdan los productos a obtener, para esto último se firmará un compromiso que será aceptado por ambas partes. De esta forma se realizará el seguimiento a esta etapa.

3. Avance por Etapas: Teniendo en cuenta los acuerdos, se inicia la ejecución del plan del trabajo, el cual, en términos generales cuenta con una reunión de inicio, mesas de trabajo y una reunión final para implementar mejoras en cada proceso (según la línea del plan de fortalecimiento).

3.1. Configuración

5% Reunión 0: Se realiza el contacto con la entidad que quiere desarrollar un nuevo registro administrativo

5% Reunión 1: Se realiza la reunión con la entidad con el fin de conocer cuál es el objetivo de la creación de un nuevo registro administrativo y se presentan las buenas prácticas correspondientes al *Diseño* de un registro administrativo para que se avance con el diligenciamiento de la ficha técnica del RRAA.

5% Reunión 2: Se realiza una presentación contextualizada sobre la *Operación* y la *Calidad* del registro administrativo. De igual forma la entidad debe documentar como se realizarían estos procesos con el nuevo RRAA. De esta forma, el DANE revisará y enviará las recomendaciones a las que haya lugar.

5% Reunión 3: Se realiza una reunión para contextualizar sobre el proceso de *Difusión* y los *Metadatos* que respaldan el registro administrativo. La entidad responsable debe establecer un plan para presentar la información que recopila, basándose en las buenas prácticas presentadas. Como parte final del proceso, debe recopilar toda esta información en un plan de implementación del nuevo RRAA, el cual debe ser aprobado por las directivas de la entidad.

5% Firma del plan: Una vez presentado el plan, y que cuente con la firma de aprobación, se realizará un seguimiento el año siguiente a la firma de este documento. Allí se revisará que el registro administrativo ya esté en marcha, a su vez se verificará que cuente con cada una de las buenas prácticas expuestas en los cinco grupos: *Diseño*, *Operación*, *Calidad*, *Difusión* y *Metadatos*.

3.2. Diagnóstico

Reunión Cero: Esta reunión inicial ocurre después de comunicarle a la entidad que su registro administrativo ha sido seleccionado y priorizado para la participación en el programa de fortalecimiento. Se llevan a cabo las siguientes actividades:

- a. Contextualización sobre el proceso de producción del Registro Administrativo
- b. Definir y elaborar plan de trabajo para el desarrollo de todas las actividades y productos.
- c. Presentación del equipo de trabajo designado por la entidad participante.
- d. Capacitación sobre la metodología de diagnóstico de registros administrativos.
- e. Orientación del DANE en la implementación de herramientas para la caracterización y análisis cualitativo y descriptivo de la información soporte del registro administrativo.
- f. Generar listado de preguntas clave para inicio de caracterización de los registros administrativos.

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Reunión 1: Esta reunión se lleva a cabo después de que el equipo de diagnóstico realice:

- a. Revisar la consistencia y completitud de la documentación
- b. Verificar la estructura, formatos y consistencia entre los archivos que conforman la base de datos
- c. Verificar la consistencia entre la documentación y la información contenida en la base de datos
- d. Diligenciamiento del Formulario de características técnicas del registro
- e. Informe preliminar con la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora de las características técnicas del registro administrativo

Reunión 2: Esta reunión se lleva a cabo después de que el equipo de diagnóstico realice:

- a. Análisis de chequeos técnicos
- b. Análisis de completitud, exactitud, integrabilidad, comparabilidad
- c. Análisis de georreferenciación
- d. Análisis temáticos
- e. Diligenciamiento de la ficha de revisión de la base de datos

Reunión 3: En esta reunión se socializa el informe de diagnóstico buscando solucionar todas las posibles preguntas que tenga el equipo del DANE.

Reunión 4: En esta reunión se socializa el plan de fortalecimiento y se realizan posibles ajustes y correcciones.

3.3. Anonimización

Reunión 0: Se realiza el contacto con la entidad que desea desarrollar el proceso de anonimización.

Reuniones de seguimiento: Se llevan a cabo reuniones con la entidad para conocer el contexto y definir las mesas de trabajo necesarias para la implementación de cada etapa de la anonimización.

Reunión de cierre: Una vez finalizada cada etapa, se realiza una reunión de cierre del proceso de anonimización.

El indicador global de seguimiento del proceso de anonimización se calcula de la siguiente manera:

- Si es la primera reunión el indicador sería igual a:

$$I = \frac{0,25}{3}$$

- Para reuniones intermedias entre la reunión inicial y la reunión de cierre sería igual a:

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

$$I = \frac{(1 + r) * 0,25}{(2 + r)}$$

Con r igual al número de las reuniones adicionales realizadas a la fecha, diferentes a la reunión inicial y a la reunión de cierre.

- Para la reunión de cierre el indicado del proceso es igual a 1.

4. Seguimiento a los productos del programa: Una vez establecidas las actividades a realizar como parte de la mejora, la entidad empieza la implementación, a la que el DANE realizará el respectivo seguimiento realizando dos reuniones, el año siguiente a la firma del plan, estas se realizarán con un intermedio de 6 meses. Para ellos, se establecerá contacto nuevamente con la entidad consultando el avance en cada oportunidad de mejora y corroborando con la evidencia correspondiente.

5. Proceso de revisión

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE es la entidad responsable de realizar el seguimiento al Programa de Fortalecimiento de Registros Administrativos. En este rol, verifica la implementación de las acciones definidas en los planes, evalúa el cumplimiento de las buenas prácticas y asegura la adecuada ejecución de las oportunidades de mejora en cada una de las líneas de trabajo.

Para cada línea del Programa de Fortalecimiento es indispensable establecer procesos de revisión y seguimiento que permitan garantizar la correcta aplicación de las buenas prácticas y la implementación de mejoras.

En la línea de Configuración de Registros Administrativos, el objetivo es que las entidades del SEN que construyen nuevos registros administrativos cuenten con lineamientos técnicos sobre la base de datos y su documentación. De esta manera, los registros se diseñan desde su origen con criterios que faciliten su aprovechamiento estadístico. Para el monitoreo, el DANE utiliza la Ficha de Seguimiento – Sección Configuración (Ficha de Seguimiento), instrumento que permite evaluar la implementación de buenas prácticas y definir las evidencias requeridas para su verificación. Esta ficha es diligenciada por el DANE en cada ejercicio de seguimiento, el cual puede desarrollarse mediante reuniones técnicas con la entidad evaluada o a través de comunicación oficial por correo electrónico.

En la línea de Diagnóstico o Autodiagnóstico de Registros Administrativos, el producto principal es el Plan de Fortalecimiento, documento que identifica las oportunidades de mejora y define las acciones orientadas a su implementación. El seguimiento a dicho plan depende de la modalidad: en el diagnóstico, el DANE lo realiza trimestralmente a partir de la firma del plan por ambas entidades; en el autodiagnóstico, el seguimiento se efectúa semestralmente, una vez el plan ha sido aprobado. Para este fin se emplea la Ficha de Seguimiento – Sección Planes de Fortalecimiento (Ficha de Seguimiento), que evalúa la ejecución de las oportunidades de mejora y establece las evidencias requeridas. El diligenciamiento se realiza por parte del DANE en cada sesión de seguimiento, mediante reuniones técnicas o comunicaciones oficiales.

Por su parte, la línea de Anonimización de Registros Administrativos constituye un componente esencial del proceso de diagnóstico y fortalecimiento. Su propósito es garantizar que las bases de datos puedan ser utilizadas con fines estadísticos sin comprometer la confidencialidad de los titulares. Esta línea se articula con el Capítulo 4 del documento “Configuración de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico en el SEN”, en particular con la buena práctica 4.1 Anonimización de la

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

base de datos, considerada un pilar fundamental para cumplir con la normatividad vigente en Colombia y salvaguardar la calidad, seguridad y confiabilidad de la información estadística.

La anonimización corresponde al proceso técnico de transformar los datos de manera que no sea posible identificar a las personas naturales o jurídicas incluidas en el registro administrativo, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de las disposiciones complementarias de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC. Desde la perspectiva estadística, este proceso es indispensable para la difusión y divulgación de bases de datos, tal como lo establece el Decreto 1743 de 2016, que lo define como la transformación de microdatos individuales para impedir la identificación de sujetos o características específicas, preservando al mismo tiempo las propiedades estadísticas de la información.

En este marco, para la verificación de la buena práctica de anonimización se cuenta con la Ficha de Seguimiento – Sección Anonimización (Ficha de Seguimiento) por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE la cual contiene un conjunto de tareas orientadas a evaluar la pertinencia y consistencia técnica del proceso, entre ellas:

- Verificación del enlace de descarga pública.
- Revisión del documento metodológico asociado.
- Análisis de la técnica de anonimización aplicada.
- Evaluación del nivel de desagregación geográfica.
- Análisis de variables según las técnicas empleadas.

6. Conclusiones

De acuerdo con lo revisado en cuanto a metodologías de seguimiento, se encontró una variedad de información que permite revisar el estado de los procesos de fortalecimiento que se realizan. Sin embargo, se ha elegido la metodología CREMAS, ya que facilita el reconocimiento del indicador que sea acorde para realizar el seguimiento, y para evaluar el estado del proceso que se esté tratando. Se espera que con esta metodología se pueda evidenciar la mejora en la calidad de los datos para su aprovechamiento estadístico y los distintos usos que se puedan realizar.

De igual forma se recomienda a las Direcciones Técnicas del DANE informar sobre el aprovechamiento que hacen de los RRAA y bases de datos que han pasado por el programa de fortalecimiento de RRAA. De igual forma, por parte del grupo interno de trabajo de gestión de proveedores de datos se compartirá información acerca de los RRAA y bases de datos que han hecho parte de este programa. Esto se propone como un seguimiento al uso de la información que ha pasado por alguna de las líneas del programa.

Con este documento se espera que se pueda hacer una revisión completa a los procesos de fortalecimiento que se realizan a los registros administrativos, teniendo en cuenta los productos que se obtienen en las diferentes etapas. También es una guía para acompañar el plan que se establece posterior al fortalecimiento.

7. Bibliografía

- DANE (2018). Geoportal. Codificación de la División Político administrativa de Colombia (Divipola). Recuperado el 17 de Enero de 2017 de www.dane.gov.co
- DANE (2024). Guía para la anonimización de datos estructurados. Recuperado el 06 de Octubre de 2025 de <https://www.sen.gov.co/sites/default/files/pagina-migraciones-files/2024-07/guia-de-anonimizacion-de-datos-estructurados.pdf>
- DANE (2016). Sistema de consulta de conceptos estandarizados. https://www.dane.gov.co/files/sen/normatividad/decreto_1743_noviembre_1_2016.pdf
- Departamento Nacional de Planeación. (2009). Guía metodológica para la formulación de indicadores. Recuperado 10 de octubre de 2025, de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Guia%20Metodologica%20Formulacion%20-%202010.pdf>
- Departamento Nacional de Planeación. (2023). Guía de Seguimiento a Políticas públicas. Recuperado 14 de octubre de 2025, de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Guia_de_seguimiento_a_politicas_publicas_agosto_30_2023.pdf
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (s. f.). *Programa de Fortalecimiento de Registros Administrativos*. DANE. <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento#linea-1>

8. Anexos

Anexo 1.

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TeMdDUmv9Uu47jw8RM55QiDNKoWFhX5Plsu f9_IrhXFUMkUzM0w5SERZN0kzQzBMN1IOTkY5M0M4Vi4u

Anexo 2.

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TeMdDUmv9Uu47jw8RM55QiDNKoWFhX5Plsu f9_IrhXFUNFVJVDhUTEpNWFVDREewWfY4RVJHSU5KTS4u

Línea	AÑO	NOMBRE REGISTRO ADMINISTRATIVO
AUTO DIAGNÓSTICO	2025	CASOS RECIBIDOS EN LA LÍNEA155-SALVIA
	2025	ALCALDÍA DE FUSAGASUGA
DIAGNÓSTICO	2025	PERSONAS ÚNICAS ATENDIDAS (PUA)
	2025	OPERACIÓN DE PASAJEROS Y DESPACHO DE VEHÍCULOS EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTE DE PASAJEROS POR CARRETERA - SISTEMA NACIONAL DE SUPERVISIÓN AL TRANSPORTE VIGÍA-
	2025	REGISTRO POTENCIAL DE SOLUCIONES DE VIVIENDA- GPA-F-15 CONTROL DE PROYECTOS PRESENTADOS A COMITÉ TÉCNICO
	2025	TRANSFERENCIAS MONETARIAS
AUTODIAGNÓSTICO	2025	EVAS -CULTIVOS TRANSITORIOS Y CULTIVOS PERMANENTES- 1. EVALUACIONES AGROPECUARIAS MUNICIPALES PARA CULTIVOS TRANSITORIOS -EVAT- 2. EVALUACIONES AGROPECUARIAS MUNICIPALES PARA CULTIVOS PERMANENTES -EVAP- <input type="checkbox"/>
	2025	REGISTRO DE PASAPORTE DE LA CANCELLERÍA
	2025	DOCUMENTOS DE VIAJE DE LA CANCELLERÍA
	2025	REGISTRO CATASTRAL DISTRITAL
RACIÓN	2025	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA UPRA

CONFIGU	2025	MINTRABAJO Y AL MINCULTURA PARA EL REGISTRO TAURINOS
---------	------	--

DESARROLLO PROCEDIMENTAL

ENTIDAD	RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA LÍNEA DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE APOYO DE LA LÍNEA DE FORTALECIMIENTO	NÚMERO DE ACCIONES
Ministerio de la Igualdad y Equidad	Constanza Trujillo		
Alcaldía de Fusagasugá	Constanza Trujillo		
Secretaría de Integración Social	Ana María Gaona	Constanza Trujillo	
Superintendencia de Transporte	Ana María Gaona	Constanza Trujillo Luis Arroyo	
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT)	Ana María Gaona	Constanza Trujillo	
<ul style="list-style-type: none"> •Alcaldía de Bogotá •Alcaldía de Medellín •Departamento de Prosperidad Social 	Sebastian Cajamarca Gabriel Nieto Constanza Trujillo		
Unidad de Planificaciór Rural Agropecuaria	Laura Beltran	Constanza Trujillo	
Ministerio de Relaciones Exteriores.	Alejandra Cruz	Constanza Trujillo	
Ministerio de Relaciones Exteriores.	Alejandra Cruz	Constanza Trujillo	
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Laura Beltran	Constanza Trujillo	
Unidad de Planificaciór Rural Agropecuaria	Francisco Lara	Constanza Trujillo	

MINISTERIO DE TRABAJO Y MINISTERIO DE CULTURA	Constanza Trujillo	Ana María Gaona	
---	--------------------	-----------------	--

AVANCE	ESTADO DEL PLAN	ÚLTIMO SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
% APROX DE IMPLEMENTACIÓN			SE REMITE CORREO EL 17 DE MARZO SOLICITANDO REUNIÓN
			CONTACTADO
	EN ELABORACIÓN		SIN FIRMA PLAN DE FORTALECIMIENTO
	EN FIRMA		SE RECIBE PLAN DE FORTALECIMIENTO CON COMENTARIOS 03/03/2026
	FIRMADO		PLAN DE FORTALECIMIENTO FIRMADO PENDIENTE DE ENVÍO (INFORME FINAL DE DIAGNÓSTICO)
		PLAN DE FORTALEC	ENVIADO
			CONTACTADOS - BASES DE DATOS EN REVISIÓN
			EVA T: EXISTE UN PLAN FORTALECIMIENTO FORMATO INSTITUCIONAL SE APRUEBA O DEBE MIGRAR A FORMATO DANE?
			INFORME FINAL EN REVISIÓN SIN HAY PLAN DE FORTALECIMIENTO FORMULADO
			INFORME FINAL EN REVISIÓN SIN HAY PLAN DE FORTALECIMIENTO FORMULADO

--	--	--	--

Dirección	CONMUTADOR	Correo Electrónico
Calle 28 #13a - 15 . Edificio Centro de Comercio Internacional, Bogotá D.C. - Colombia	Teléfono Conmutador: 601 6664543	contacto@minigualdad.gov.co
Dirección: Calle. 6 N° 6 - 24, Fusagasugá - Cundinamarca	Teléfono Conmutador: (+57)(1) 886 8181	atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co icrobayo@fusagasugacundinamarca.gov.co
Bogotá, Carrera 7 # 32 -12, Edificio San Martín	3808330	integracion@sdis.gov.co
Diagonal 25 G # 95 A - 85 Bogotá D.C. - Colombia.	(+ 57) 601 3526700 Sede Administrativa	johannapedraza@supertransporte.gov.co correspondencia@minvivienda.gov.co
Carrera 6 # 8-77, Bogotá, D. C., Colombia	+57 601 9142174	MFarfan@minvivienda.gov.co cc MAriza@minvivienda.gov.co SADiaz@minvivienda.gov.co NCarrasco@minvivienda.gov.co
Club Colombia, Carrera 10 #28-49, pisos 11 #12,19 Torre A, Bogotá, Cundinamarca	57 310 801 6445	atencionalusuario@upra.gov.co
Palacio de San Carlos: Calle 10 # 5-51 Bogotá D.C., Colombia	(+57-601) 3814000	Correo institucional: contactenos@cancilleria.gov.co
Palacio de San Carlos: Calle 10 # 5-51 Bogotá D.C., Colombia	(+57-601) 3814000	Correo institucional: contactenos@cancilleria.gov.co
Av. Carrera 30 No. 25 - 90, Torre B Piso 2	57 601 234 7600	buzon-correspondencia@catastrobogota.gov.co
Club Colombia, Carrera 10 #28-49, pisos 11 #12,19 Torre A, Bogotá, Cundinamarca	57 310 801 6445	atencionalusuario@upra.gov.co

--	--	--

Responsable del RRAA

Vladimir Garcia Montejo <vagm02@hotmail.com>
Clara Ines Valdes Rivera <cvaldes@minigualdad.gov.co>;
tatianapedrazav <tatianapedrazav@outlook.com>

Ingrid Cristina Robayo
Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión
Secretaría de Planeación

Elías José Mejía Fuentes
Profesional Estadístico
Angélica María Vargas López (Líder)

Encargada del RRAA: Mónica Sofía Farfán González
María Daniela Ariza Ariza
Sebastián Diaz
Nohora Carrasco Rincón

ESTABLECER CUÁLES SON LOS CONTACTOS - Y REVISIÓN DE QUIENES ESTUVIERON EN REUNIÓN

Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras: Alexander Rodriguez Romero Transitorios

PAULA ALEJANDRA MEDELLÍN VERA
Coordinadora GIT Estadística Consular y Análisis de Datos
GIT ESTADÍSTICA CONSULAR Y ANÁLISIS DE DATOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL
CIUDADANO- CANCELLERIA

PAULA ALEJANDRA MEDELLÍN VERA
Coordinadora GIT Estadística Consular y Análisis de Datos
GIT ESTADÍSTICA CONSULAR Y ANÁLISIS DE DATOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL
CIUDADANO- CANCELLERIA

No lo hallé en el one Drive

No lo hallé en el one Drive

SOLICITO ACLARACIÓN SIN CONTACTO ESPECÍFICO