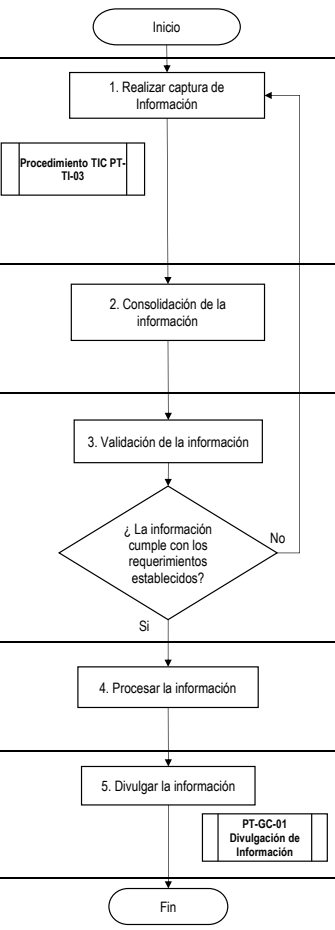
 Departamento Nacional de Planeación		PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN			
PROCESO: Gestión de la información, conocimiento e innovación					
1. OBJETIVO:	Realizar la captura, procesamiento, consolidación y publicación de la información con el fin de aportar a la toma de decisiones, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.				
2. ALCANCE:	Inicia con la captura de información continua con el procesamiento y finaliza con la divulgación de la información.				
3. RESPONSABLE:	Subdirecciones Generales, Direcciones técnicas, coordinadores de grupo o jefes de dependencia				
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Para el caso del Sisben las estipuladas en el Manual Operativo Sisben M-GI-02 Para las solicitudes de las bases de datos del Banco de Fuentes Primarias (BFP) por parte de las Direcciones Técnicas, se debe diligenciar el formato F-GI-01 "Solicitud para entrega de información del Banco de Fuentes Primarias- BFP" Para el caso del procesamiento y consolidación de la verificación de requisitos de legales se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Seguimiento a las Inversiones del SGR M-SP-01				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
					
Inicio ↓ 1. Realizar captura de información (Procedimiento TIC PT-TI-03)	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información utilizados Procedimiento capacitación Procedimiento de TIC 	P Se realiza captura de información de acuerdo a los mecanismos y/o instrumentos diseñados y establecidos por la dependencia. Cuando se requieran ajustes o desarrollos con componente tecnológico se realiza de acuerdo con el procedimiento PT-TI-03 Diseño y Desarrollo proyectos TIC . En los casos que se requiera entrenamiento y/o capacitación al equipo técnico que realizara la captura de información este se ejecutara conforme a las especificaciones técnicas de la dependencia y cuando aplique se hará de acuerdo con el procedimiento de capacitación PT-AT-05 .	Funcionarios o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Bases de Datos 	
↓ 2. Consolidación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Base de datos 	H Se realiza la consolidación de la información reportada por cada una de las partes interesadas. Se revisa la información recopilada, verificando que sea consistente y cumpla con los filtros de calidad.	Funcionarios o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas y/o Informes (R) 	X
↓ 3. Validación de la información ¿ La información cumple con los requerimientos establecidos?	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos consolidadas Informes 	H Se realiza validación de la información consolidada, la cual se puede realizar de manera presencial con el fin de constatar la información, o se pueden realizar cruces de bases de datos con entidades externas para validar la información reportada. Cuando la información relacionada no se encuentra, es inconsistente o esta incompleta se devuelve a la actividad 1, de lo contrario continua con la actividad 4.	Funcionarios o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia Base de datos definitiva Comunicación con solicitud de ajuste en caso de ser requerido (R) 	X
Si ↓ 4. Procesar la información	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos definitivas 	H Se procesa la información para realizar el análisis y obtener los resultados previstos desde la etapa inicial.	Funcionarios o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos certificadas y/o procesadas y/o Índices de resultados y/o tableros de control (R) 	
↓ 5. Divulgar la información (PT-GC-01 Divulgación de Información)	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos certificadas y/o procesadas Índices de resultados 	H Divulgar y/o publicar el informe con los resultados del seguimiento, según requerimientos o especificaciones técnicas y normativas.	Funcionarios o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de las bases de datos certificadas y/o procesadas y/o Comunicaciones y/o informes (R) 	
Fin					
6. DEFINICIONES					
Captura de información	Eficacia y eficiencia en la extracción de la información que necesita como documentos en papel y documentos electrónicos, faxes, formularios en papel o electrónicos, correos electrónicos, bases de datos y aplicaciones de terceros.				
Verificación	Comprobación selectiva de la información reportada en relación con las respectivas fuentes de información.				
Consolidación de la Información	Consiste en la agrupación de la información recopilada a partir de los criterios establecidos por el DNP.				
Indicador	Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.				
Base de datos	Una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.				
Informes de análisis	Comprende la preparación de informes con el análisis de la información reportada por los órganos y actores para la toma de decisiones a que hubiere lugar.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE		Código			
Solicitud para entrega de información del Banco de Fuentes Primarias-BFP		F-GI-01			
Manual Operativo Sisben		M-GI-02			
Manual de Seguimiento a las Inversiones del SGR		M-SP-01			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
7	20/11/2020	Se actualiza de acuerdo al nuevo modelo de operación por procesos y se amplía su aplicación para otras dependencias.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo: Johan Pineda		Nombre: Amparo García/ Daniel Gómez/ Olga Romero/ Gabriel Piraquive/ Yesid Parra/ Jose Linares/ Javier Caicedo		Nombre: Amparo García/ Daniel Gómez/ Olga Romero/ Gabriel Piraquive/ Yesid Parra/ Jose Linares/ Javier Caicedo	
Cargo: Contratista Grupo de Planeación		Cargo: Subdirectora General Territorial/ Subdirector General Sectorial/ Director DSEPP/ Director DEE/ Director DIFP/ Coordinador GPE/ Coordinador GME		Cargo: Subdirectora General Territorial/ Subdirector General Sectorial/ Director DSEPP/ Director DEE/ Director DIFP/ Coordinador GPE/ Coordinador GME	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: Original Firmado		Firma: Original Firmado	