	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO PARA LA PLANEACION.	CODIGO: DEP-PLA-PR-S1-09
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PÁGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Optimizar el sistema de información estadístico para la planeación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del departamento del magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de una estrategia de política pública del estado colombiano y finaliza con la socialización de la información estadística actualizada en el departamento.

3. DEFINICIONES

- **SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL SEN:** Conjunto de organizaciones y unidades estadísticas dentro de un país que recogen, procesan y difunden conjuntamente estadísticas oficiales en nombre del gobierno nacional .Permiten realizar un análisis especial y temporal de la información estadística de manera inmediata.
- **OCDE** Es una publicación que realiza semestralmente, destacando el trabajo adelantado por departamentos nacionales de estadística de diferentes partes del mundo como herramienta de intercambio de información para la comunidad estadística internacional.
- **TERRIDATA: Sistema Estadístico Territoriales.**
- **TERRIDATA:** Es el repositorio, buscador y herramienta de visualización de datos a nivel municipal, departamental y regional del país. El objetivo de este instrumento es contar con indicadores estandarizados y comparables que den cuenta de los resultados en diversas dimensiones socioeconómicas de todas las ET del país.
- **OAP: Oficina** Asesora de Planeación.

4. NORMATIVIDAD

Ley 79 DE 1993.
Ley 1753 de 2015.
Decreto 262 de 2004.
Decreto 1743 de 2016.
CONPES 3920 de 2018.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO PARA LA PLANEACION.****CODIGO:
DEP-PLA-PR-S1-09**

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

PÁGINA 2 DE 4**5. POLITICAS OPERACIONALES**

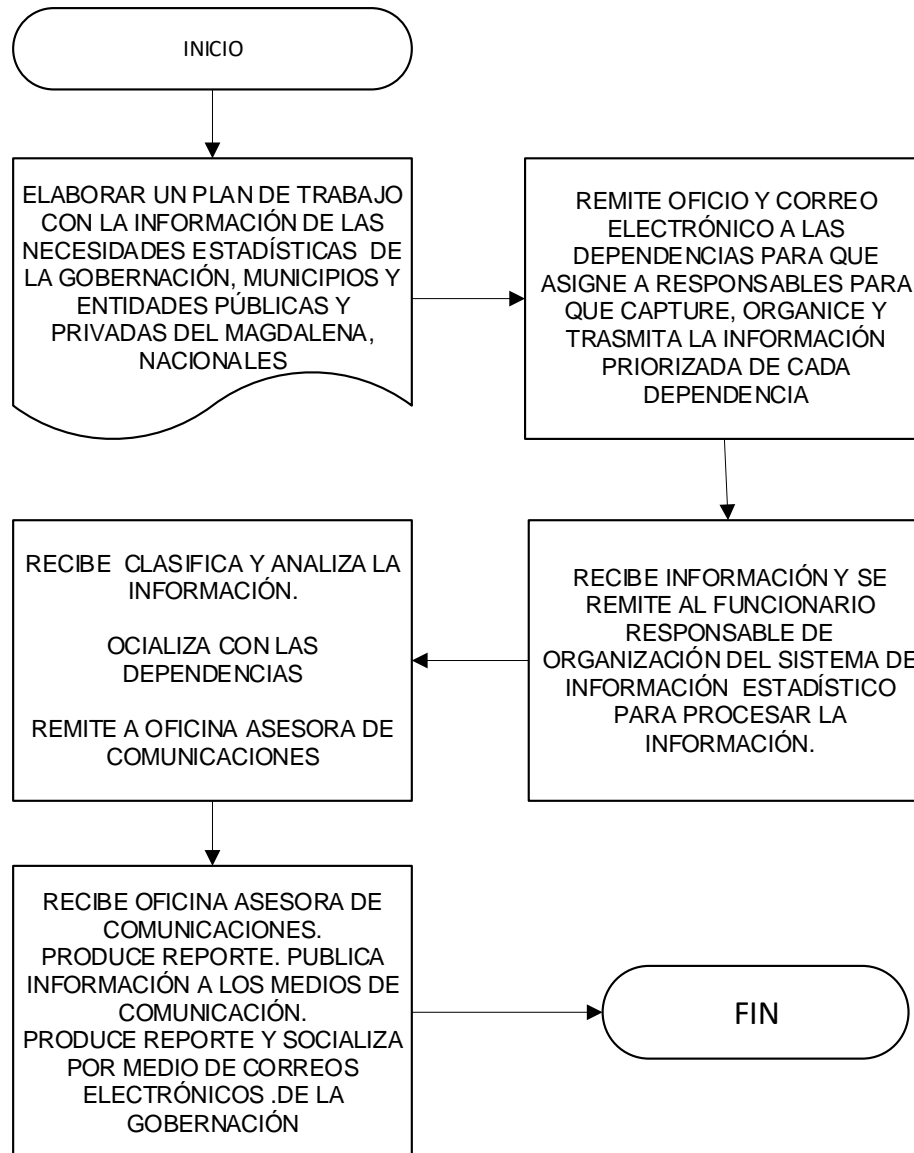
Terridata de acuerdo a las políticas de la organización para la cooperación y el desarrollo económico OCDE.

6. DESARROLLO

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elaborar un plan de trabajo con la información de las necesidades estadísticas de la gobernación, municipios y entidades públicas y privadas del magdalena, nacionales	Jefe OAP	1 Mes
2	Remite oficio y correo electrónico a las dependencias para que asigne a responsables para que capture, organice y trasmita la información priorizada de cada dependencia.	Jefe OAP	1 Día
3	Recibe información y se remite al funcionario responsable de organización del sistema de información estadístico para procesar la información.	Equipo OAP	Semanal
4	Recibe clasifica y analiza la información. Socializa con las dependencias. Para el caso de entidades externas públicas y privadas captura y organiza la información pertinente para la planeación y toma de decisiones de las diferentes áreas y municipios del departamento. Remite a oficina asesora de comunicaciones.	Profesional Especializado OAP	Mensual
5	Recibe Oficina Asesora de Comunicaciones. Produce reporte. Publica información a los medios de comunicación. Produce reporte y socializa por medio de correos electrónicos .de la gobernación	Oficina Asesora de Comunicaciones	2 Días



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO PARA LA PLANEACION.****CODIGO:
DEP-PLA-PR-S1-09**

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

PÁGINA 4 DE 4**8. REGISTRO**

Formato de Datos transversales, longitudinales y de serie de tiempo.

Formato de captura de información estadística.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO