

Protocolo Operativo para la Gestión y Consulta de Información en ActivityInfo.

Programa de Empoderamiento Comunitario y Fortalecimiento a Estructuras Organizativas

Versión: Mayo 2025

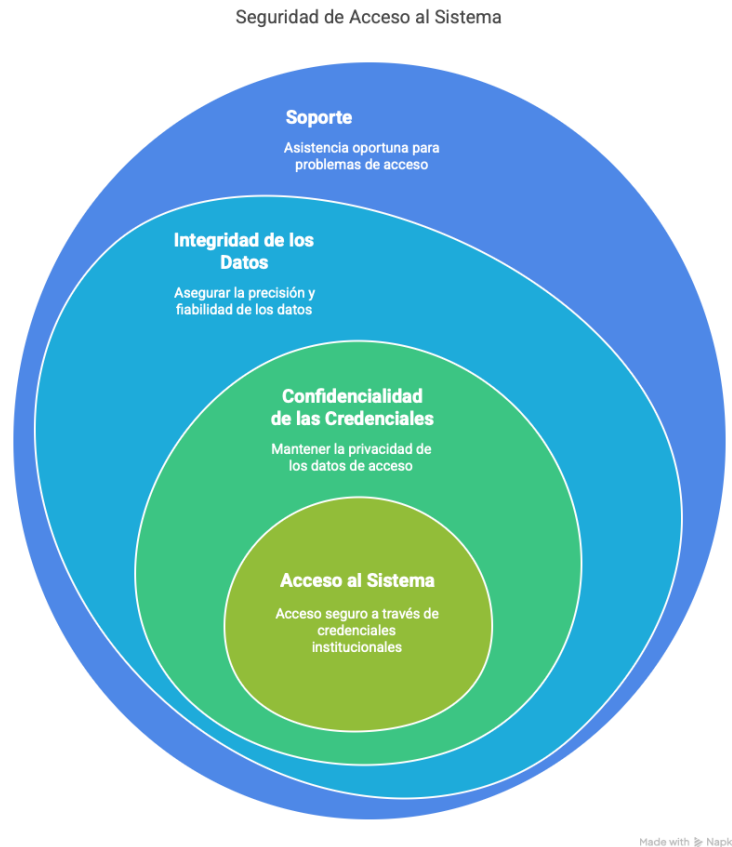
Ámbito de aplicación: Gestión de información en el Sistema ActivityInfo



Tabla de contenido

<i>1. Acceso al sistema y seguridad de los usuarios.....</i>	<i>3</i>
<i>2. Registro, diligenciamiento y actualización de información.....</i>	<i>4</i>
<input type="checkbox"/> Lineamientos generales de uso.....	4
<input type="checkbox"/> Recomendaciones adicionales	5
<input type="checkbox"/> Normas específicas por tipo de formulario.....	5
a) Formularios de Registro, Diagnóstico y Planes de Trabajo.....	6
<input type="checkbox"/> Novedad en el diligenciamiento de la primera versión del formulario de planes de trabajo.....	7
b) Formularios de Planeación Mensual	7
c) Formularios de Seguimiento de Actividades.....	7
<i>3. Mecanismos de consulta y aprovechamiento de la información.....</i>	<i>9</i>
<input type="checkbox"/> Exportación de datos en Excel	9
<input type="checkbox"/> Tablero institucional de visualización	9
<input type="checkbox"/> Solicitudes de productos analíticos personalizados.....	10
<input type="checkbox"/> Acceso a informes institucionales	10
<i>4. Solicitudes de apoyo y resolución de dificultades.....</i>	<i>11</i>
<i>5. Alcance, vigencia y continuidad de este protocolo.....</i>	<i>12</i>
<input type="checkbox"/> Nota final.....	13

1. Acceso al sistema y seguridad de los usuarios

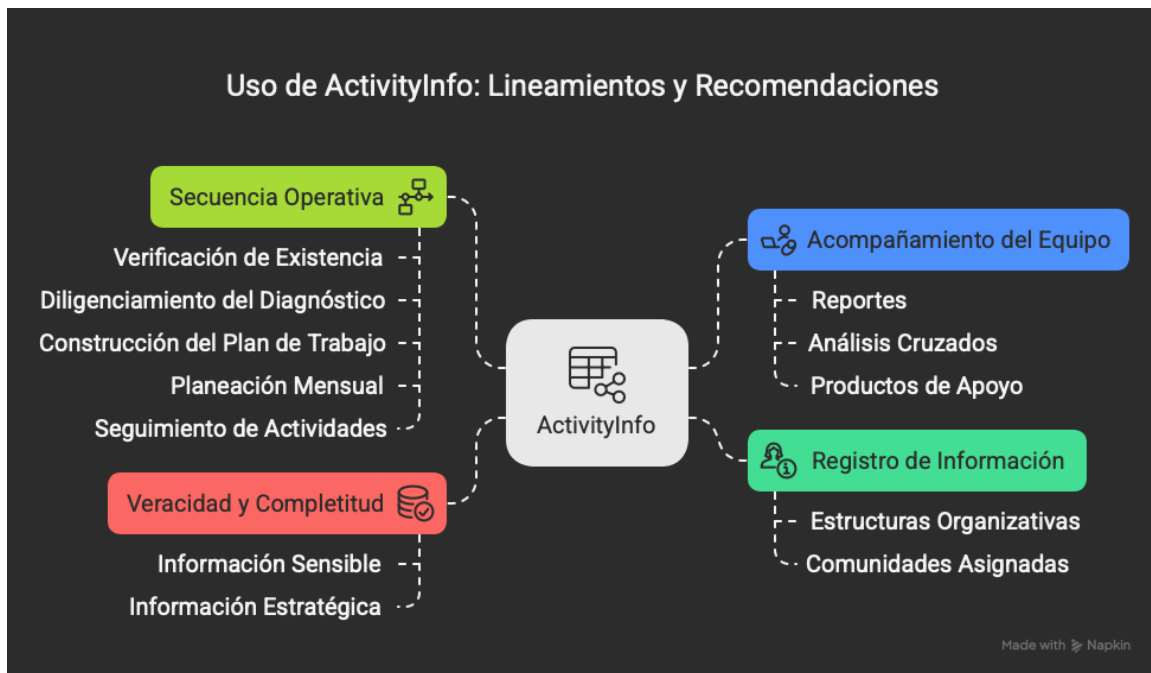


Todo profesional habilitado para operar en ActivityInfo debe acceder a través de <https://www.activityinfo.org/> utilizando las credenciales institucionales proporcionadas. Este acceso individual y personalizado permite garantizar la trazabilidad de todas las acciones dentro del sistema.

Es estrictamente obligatorio mantener la confidencialidad de las credenciales. No está permitido compartir usuario ni contraseña con terceros, ya que ello podría comprometer la integridad de los datos y representa una violación a las normas de seguridad institucional.

Ante cualquier dificultad de acceso, se debe contactar de forma inmediata al área de seguimiento y evaluación utilizando los canales oficiales dispuestos en la página web de área, con el fin de recibir atención oportuna.

2. Registro, diligenciamiento y actualización de información



□ Lineamientos generales de uso

ActivityInfo es una plataforma que permite el registro sistemático, la gestión coherente y el seguimiento estructurado de la información generada en el marco del Programa. Su diseño privilegia la trazabilidad técnica, la responsabilidad de cada profesional en el manejo de datos y la lógica interdependiente de sus formularios.

- Sólo debe registrarse información relacionada con las estructuras organizativas y comunidades asignadas a cada profesional.
- Se exige máxima veracidad, completitud y validación local de los datos ingresados, especialmente cuando se trata de información sensible o estratégica.
- La plataforma está organizada bajo una lógica secuencial: los formularios iniciales condicionan el acceso y la consistencia de los formularios posteriores. Por tanto, errores en los registros primarios pueden generar inconsistencias globales.

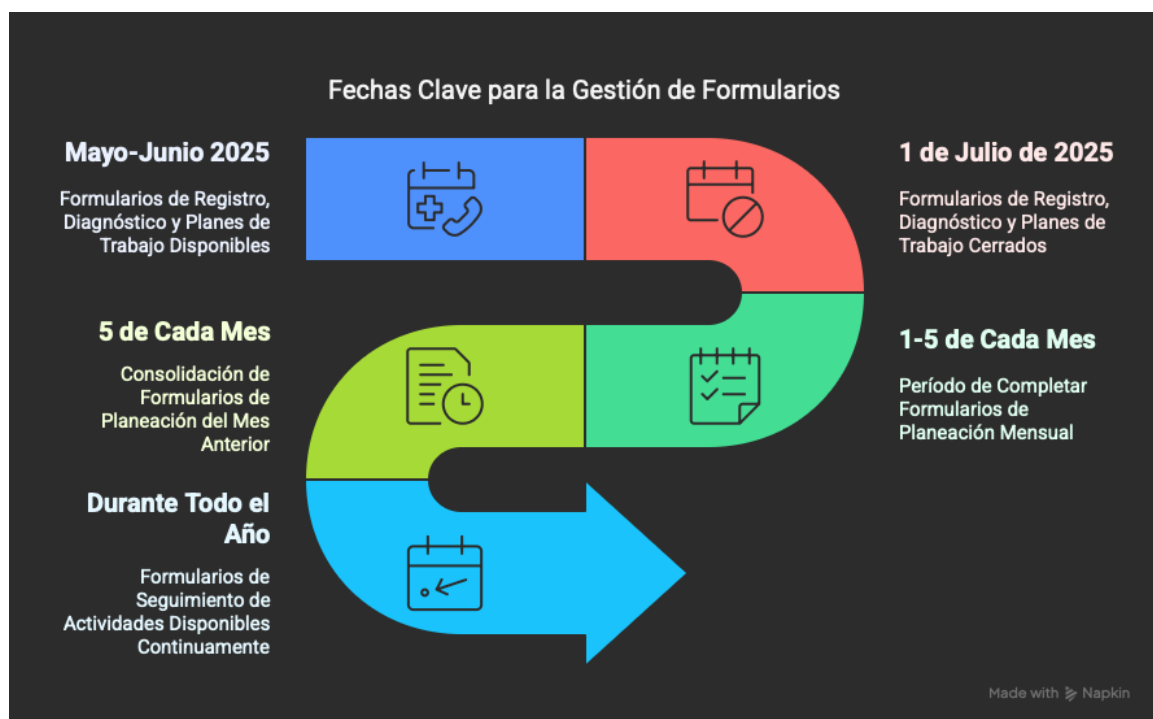
- Se recomienda seguir una secuencia operativa clara: i) verificación de existencia en el registro; ii) diligenciamiento del diagnóstico; iii) construcción del plan de trabajo; iv) planeación mensual; y v) seguimiento de actividades.

El equipo de seguimiento podrá brindar acompañamiento para verificar la coherencia de los datos mediante reportes, análisis cruzados y otros productos de apoyo.

□ Recomendaciones adicionales

- Validar la información antes de guardar los formularios para evitar errores o duplicaciones.
- Consultar con el área de seguimiento ante cualquier duda respecto a la naturaleza de los datos a registrar.

□ Normas específicas por tipo de formulario



a) Formularios de Registro, Diagnóstico y Planes de Trabajo

- Disponibles para diligenciamiento entre mayo y junio de 2025.
- A partir del 1 de julio, se cerrarán definitivamente.
- En el caso de registro de asistencia debe informar a las personas con y para las que trabajamos sobre la necesidad de que el nombre de la actividad que va a hacer registrada coincida con la actividad asignada en el plan de trabajo y el seguimiento que el profesional diligencia.
- Las listas de asistencia físicas y fotografías se adjuntan: 1. Para el caso de actividades de diligenciamiento del diagnóstico y planeación en los formularios de diagnóstico (pretest para comunidades y estructuras), planeación (para comunidades y estructuras); 2. Mientras que para el caso de registro de actividades que si están registradas en la planeación (para comunidades y estructuras) se suben en los formularios de seguimiento.
- El formulario de diagnóstico de necesidades comunitarias no se diligenciará y ni se actualizará debido a las siguientes razones
 - o No se trabajará con todas las comunidades que han diligenciado el formulario de diagnósticos de necesidades, lo que generará un desequilibrio entre la información disponible de las comunidades no priorizadas sobre las priorizadas.
 - o Para este año no se implementarán acciones asociadas a las necesidades específicas de las comunidades, sino al fortalecimiento de capacidades. Esto implica que no se cuenta con un formulario de planeación orientado a este tipo de información.
 - o Cualquier actualización de esta información resultaría inefectiva, esencialmente porque su actualización implicaría una inversión de tiempo ineficiente, ya que de ella no se desprende ninguna actividad operativa.
 - o Las acciones de cierre (tanto las actuales, asociadas a las comunidades no priorizadas, como las futuras, correspondientes a las comunidades priorizadas que se cerrarán al final del año) no se verán beneficiadas con el diligenciamiento de este formulario.
- Recuerde, en caso de editar directamente la base de datos, hacerlo en el registro más reciente, debido a que el software no reescribe sobre el registro, sino que crea una copia nueva.

- Cambios posteriores deberán solicitarse formalmente mediante el formulario de ajustes disponible en la web institucional, con justificación y validación técnica del equipo de seguimiento.

□ Novedad en el diligenciamiento de la primera versión del formulario de planes de trabajo

- Debido al ajuste realizado en el formulario del plan de trabajo en su versión en ActivityInfo, esta información deberá ser ingresada por cada uno de los profesionales únicamente una vez se haya actualizado el formulario de diagnóstico.
- Por lo tanto, aunque ya se entregaron las bases de datos estandarizadas, estas solo podrán ser ingresadas manualmente una vez el diagnóstico correspondiente a la comunidad o estructura que acompaña haya sido actualizado.
- Para cumplir de manera adecuada con este producto, el próximo martes 20 de mayo realizaremos un taller tipo simulacro para el ingreso de información en el formulario de planeación. El objetivo de este ejercicio es identificar y abordar posibles discrepancias en los criterios utilizados para el diligenciamiento.

b) Formularios de Planeación Mensual

- Deben completarse entre el 1 y el 5 de cada mes.
- El día 5 se consolidará una versión definitiva del mes anterior.
- Modificaciones posteriores solo serán consideradas si son solicitadas oficialmente a través de los canales habilitados.

c) Formularios de Seguimiento de Actividades

- Permanecen habilitados durante todo el año.
- Es fundamental su actualización regular para reflejar el progreso de las actividades planificadas y facilitar el análisis programático.

3. Mecanismos de consulta y aprovechamiento de la información



☐ Exportación de datos en Excel

- Desde cada formulario se pueden descargar los registros en formato XLSX.
- Este mecanismo permite análisis individuales, verificación de datos y consolidación territorial.

☐ Tablero institucional de visualización

- El Programa contará con un tablero público y actualizado alojado en su página web oficial.
- Este tablero incluirá mapas, gráficos y tablas dinámicas sobre los principales indicadores.

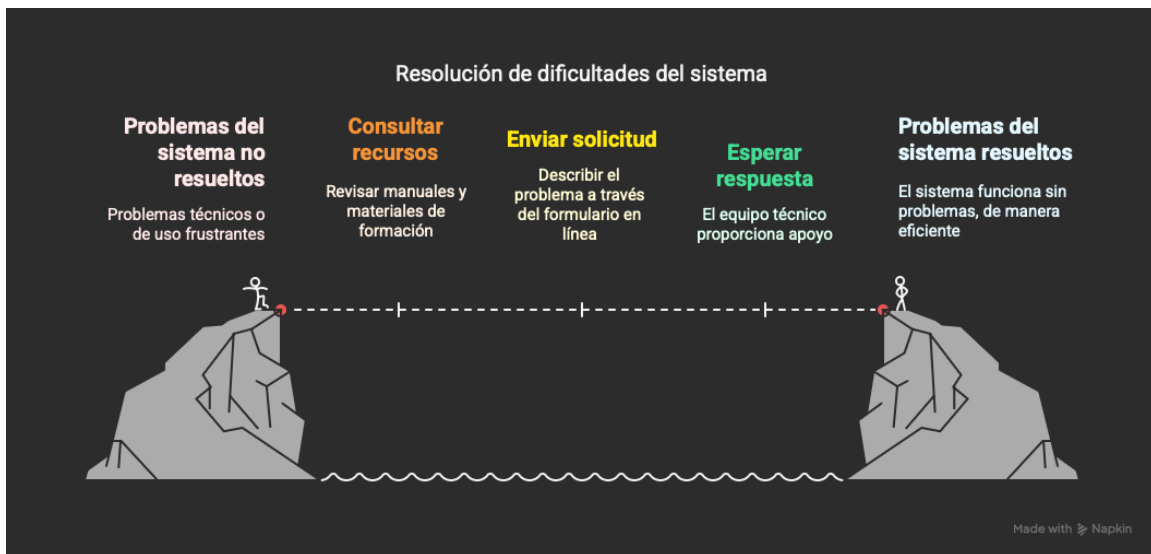
☐ Solicitudes de productos analíticos personalizados

- El equipo podrá solicitar, mediante el formulario dispuesto para tal fin, reportes comparativos, filtros específicos o visualizaciones temáticas.
- La respuesta estará sujeta a la disponibilidad técnica y operativa del área de seguimiento.

☐ Acceso a informes institucionales

- Periódicamente, se publicarán informes consolidados dirigidos a los distintos públicos del Programa: coordinación nacional, socios institucionales y financiadores.
- Estos informes estarán disponibles en la sección correspondiente del sitio web.

4. Solicitudes de apoyo y resolución de dificultades



Ante eventuales problemas técnicos o dudas metodológicas sobre el uso del sistema:

- Revisar en primer lugar los manuales, instructivos y recursos de formación disponibles en la página oficial.
- Si el problema persiste, registrar una solicitud mediante el formulario en línea, describiendo la dificultad y anexando evidencia si es necesario.
- El equipo técnico asignará una respuesta vía correo electrónico o agendará una asesoría virtual según el caso. Nuestro centro de soporte hará los ajustes de manera inmediata, pero responderá a los mensajes los días domingo, luego de la solicitud. Las solicitudes se tramitarán en orden de envío y según la urgencia.

5. Alcance, vigencia y continuidad de este protocolo



Este protocolo establece las reglas básicas para el uso del sistema ActivityInfo en el marco del Programa de Empoderamiento Comunitario.

Su aplicación es obligatoria para todas las personas que interactúan con la base de datos y los formularios de esta herramienta. Sirve como base para garantizar una gestión técnica, estandarizada y estratégica de la información.

Posteriormente se publicará un protocolo ampliado que abarcará:

- Gestión de información cualitativa.
- Integración con el agente inteligente del Programa (en fase de desarrollo).
- Gobernanza de datos, seguridad digital y uso responsable de tecnologías.

□ **Nota final**

Debido a las limitaciones presupuestales actuales, el soporte a herramientas tecnológicas complementarias será brindado únicamente por el área de seguimiento. Se recomienda no operar sistemas adicionales sin acompañamiento técnico formal.