



Entre los suscritos a saber, por una parte, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (SDP)** que para los efectos del presente acuerdo se encuentra representado por **DANIELA PEREZ OTAVO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.110.501.768, en su calidad de Directora de Registros Sociales y nombrada mediante resolución 0723 de 2024, quien en adelante se denominará la SDP y por la otra parte la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDDE)**, representada para efectos del presente acuerdo por **MARÍA FERNANDA FUENTES TUTA** identificada con la C.C. 52.966.706 en su calidad de Subsecretaria de Despacho de la SDDE nombrada mediante resolución No. 094 de 2024, quien en adelante se denominará la SDDE, ambas entidades organismos del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera, hemos convenido celebrar el presente **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN** cuyos términos y condiciones son los estipulados en las cláusulas que se incluyen, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que, dentro de los fines esenciales del Estado, determinados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, se encuentra el de "(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (...)", así mismo el artículo 113 de la misma, establece el principio de colaboración armónica entre los diferentes órganos del Estado. Igualmente, el artículo 209 de la Carta Política, consagra que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarlos con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y es por ello, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
2. El artículo 5º de la Ley 489 de 1998 establece que los organismos administrativos ejercerán con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo, entendiéndose que los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad consagrados por el artículo 288 de la Constitución Política, deben ser observados en el señalamiento de las competencias propias de los organismos y entidades de la rama ejecutiva y en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Aunado a lo anterior, el artículo 6º de la Ley 489 de 1998 consagra “En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

“En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares”

Adicionalmente, el artículo 95 ibidem establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos.

3. Que, respecto al intercambio de información, la Ley 2335 de 2023¹, establece en su **“ARTÍCULO 17. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.** Quienes conforman el Sistema Estadístico Nacional - SEN, podrán intercambiar información estadística correspondiente a datos agregados y a microdatos de forma gratuita y oportuna en desarrollo de los objetivos del SEN, en los términos del artículo [27](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, así como de las Leyes Estatutarias [1266](#) de 2008 y [1581](#) de 2012 y las normas que las modifiquen o sustituyan”

4. Que de conformidad con el numeral 1º del artículo 2º de la Ley antes citada, el Sistema Estadístico Nacional (SEN) está integrado por: a) El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, como entidad rectora del SEN y autoridad nacional de regulación estadística; b) Las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, del orden nacional, departamental, municipal y distrital.

5. Que el artículo 3º del Decreto 235 de 2010, modificado por el artículo 1º del Decreto 2280 de 2010, establece que *“(...) para efectos de formalizar el intercambio de información de manera ágil, oportuna y confiable, las entidades públicas o los particulares encargados de una función administrativa podrán emplear el mecanismo que consideren idóneo para el efecto, tales como cronograma de entrega, plan de trabajo, protocolo o convenio, entre otros (...)*”. (Negritas fuera del texto original).

6. A su turno, el artículo 159 de la Ley 1753 de 2015 modificatorio del artículo 227 de la Ley 1450 de 2011, establece la obligatoriedad de suministro de información, así:

¹ Por la cual se expiden disposiciones sobre la Ley estadística en el país

“Para el desarrollo de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en general para el ejercicio de las funciones públicas, las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones públicas, pondrán a disposición de las entidades públicas que así lo soliciten, la información que generen, obtenga, adquieran o controlen y administren, en cumplimiento y ejercicio de su objeto misional. El uso y reutilización de esta información deberá garantizar la observancia de los principios y normas de protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, así como las demás normas que regulan la materia.

El suministro de la información será gratuito, deberá solicitarse y realizarse respaldado en estándares que faciliten el proceso de intercambio y no en tecnologías específicas que impidan el acceso, no estará sujeto al pago de tributo, tarifa o precio alguno y las entidades públicas solo podrán cobrar los costos asociados a su reproducción o los derivados de la aplicación de procesamientos o filtros especiales. Las entidades públicas propenderán por la integración de los sistemas de información para el ejercicio eficiente y adecuado de la función pública. (...)”

7. El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República y que tiene como objetivos fundamentales “... la coordinación y diseño de políticas públicas y del presupuesto de los recursos de inversión, la articulación entre la planeación de las entidades del gobierno nacional y los demás niveles de gobierno; la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector público, así como realizar en forma permanente el seguimiento de la economía nacional e internacional y proponer los estudios, planes, programas, y proyectos para avanzar en el desarrollo económico, social, institucional y ambiental, y promover la convergencia regional del país...”

8. De conformidad con el Decreto 1893 de 2021 en su artículo 17 numeral 2 se establece en cabeza del DNP la responsabilidad de *Apoyar el diseño y la formulación de los lineamientos técnicos, metodologías y políticas para la focalización de los programas sociales*. Y en el numeral 10 del mismo Decreto y artículo se establece: *Coordinar la integración de instrumentos y registros administrativos de las entidades que ofertan programas sociales, garantizando su interoperabilidad y actualización*

9. El Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN, es una herramienta básica de apoyo para la ejecución de las políticas de inversión pública social, mediante la focalización, entendida como el proceso por el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable. Por tanto, la focalización que se efectúa a través del SISBÉN no es la Política Social, sino un instrumento básico para lograr que los programas que se diseñen en desarrollo de dicha política lleguen efectivamente a la población objetivo.

10. En cuanto a las competencias del DNP frente al SISBÉN, el numeral 2 del artículo 2.2.8.2.1. del Decreto 441 de 2017, que sustituyó el título 8 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1082 de 2015, dispone: “Artículo 2.2.8.2.1. Actividades del DNP: Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén, corresponde al DNP: (...)”

“Coordinar y supervisar, a través de la Dirección de Desarrollo Social o la dependencia que haga sus veces, la organización, administración, implementación, mantenimiento, procesos de validación y controles de calidad, actualización y Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación consolidación de las bases de datos que conforman el Sisbén. (...). (Negrita fuera de texto)”

11. De igual manera, el artículo 2.2.8.4.2 del Decreto 441 de 2017, establece: “Convenios o acuerdos. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el DNP podrá celebrar convenios o acuerdos para el intercambio de información que sea útil para los objetivos del Sisbén y que permitan la aplicación de procesos de validación y control de calidad, los cuales atenderán a los principios y normas de protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1437 de 2011, 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y demás normas que regulan la materia.”

12. Que la Administración Distrital necesita mejorar la calidad de la información que administra relacionada con la ciudadanía, con el fin de optimizar los sistemas de información, lo cual permitirá hacer más eficiente el acceso a información, trámites y servicios que se requieran.

13. Que en relación con la información de las personas y en general en cuanto a los temas de la identificación ciudadana, la normatividad vigente es restrictiva, dada la naturaleza de la información, según lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1074 de 2015 en el capítulo 25 artículo 2.2.2.25.1.2., que establece que para el tratamiento de los datos de carácter personal se debe contar con autorización previa, expresa e informada del titular. No obstante, en el artículo 10 de la citada Ley, se dispone que la autorización de tratamiento de datos personales por el Titular no será necesaria cuando se trate de: “a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales (...)”. Sin embargo, quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.

14. Que de acuerdo con lo establecido en el citado literal a) del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, el DNP no requerirá autorización para el tratamiento de los datos para realizar actividades como las contenidas en la normativa que a continuación se presenta dado que está actuando en ejercicio de sus funciones: Artículo 2.2.8.4.2 del Decreto 441 de 2017, el cual sustituyó el Decreto 1082 de 2015 en su título 8 del libro 2 de la parte 2 que determina que, el DNP podrá celebrar convenios o

acuerdos para el intercambio de información que sean útiles para los objetivos del Sisbén y que permitan la aplicación de procesos de validación y control de calidad

15. Que mediante el Decreto Ley 812 de 2020 se creó el Registro Social de Hogares, el cual está integrado, entre otros, por instrumentos y registros de caracterización socioeconómica de la población e información de registros administrativos, de oferta de las entidades que proveen programas sociales o subsidios, de demanda de ayudas sociales proveniente del Sisbén y de caracterización en distintos niveles territoriales, geográficos y poblacionales. Este decreto, en el párrafo de su artículo 2º establece que *el Departamento Nacional de Planeación podrá realizar el intercambio de esta información con las entidades del Estado encargadas de administrar programas sociales y subsidios, que la requieran usar como mecanismo de focalización de beneficiarios.*

16. Que la resolución 3992 de 2015 del DNP **“Por la cual se delega la suscripción de Acuerdos de Confidencialidad y no divulgación de información”**, delega en los directores, subdirectores y funcionarios del nivel asesor del Departamento Nacional de Planeación, la suscripción de acuerdos de confidencialidad y no divulgación que se requieran, de acuerdo con la temática abordada en dicha información y las funciones y competencias de estos servidores públicos.

17. Que el artículo 38 del Decreto Distrital 432 de 2022² creó la Dirección de Registros Sociales, a la cual le atribuyó entre otras, las siguientes funciones: Administrar la información del registro social del Distrito Capital; b. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos del Sisbén y del registro social, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación; c. Enviar al Departamento Nacional de Planeación la información registrada y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por este organismo; d. Velar por el correcto uso de la base de datos, la reserva y actualización de la información registrada en el Sisbén y en el registro social.

18. Que el Decreto Ley 812 de 2020 en su artículo 1º define que el Registro Social es un sistema de información más amplio cuya finalidad consiste en apoyar o ser el soporte de los diferentes procesos de selección de beneficiarios (individuos, hogares, grupos poblacionales, comunidades o jurisdicciones geográficas) de ayudas, programas sociales o subsidios otorgados por el Estado. Este registro es construido a partir de información suministrada por la persona beneficiaria y por los registros administrativos provenientes de diferentes entidades, cuyo fin principal es mejorar la calidad de vida de la población.

19. Que el Acuerdo Distrital 927 de 2024 "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, en su artículo 207 señala que para la implementación en Bogotá del Registro Social de Hogares de que trata el

² Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación.

Decreto [1082](#) de 2015, único reglamentario del sector administrativo de Planeación Distrital, todas las entidades públicas o privadas que ejerzan funciones públicas en el Distrito Capital, y tengan a su cargo la implementación y ejecución de programas y proyectos de inversión a través de los cuales se entregan subsidios, prestaciones sociales y otros beneficios a la población deberán entregar y reportar según la temporalidad dispuesta para cada programa a la Dirección de Registros Sociales de la Secretaría Distrital de Planeación la información que produzcan o administren, incluso la que tenga carácter reservado, sin que se genere costo o restricción alguna. La información puesta a disposición será tratada según lo establecido en las Leyes [1266](#) de 2008, [1581](#) de 2012 y [1712](#) de 2014, o las disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan, y las demás normas que regulen la materia.

Para cumplir con lo señalado, la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades de la Administración Distrital firmarán Acuerdos de Confidencialidad e Intercambio de Información, y un Anexo Técnico para asegurar que se cumpla con los respectivos estándares de calidad requeridos en la entrega de información y se obligue a guardar la reserva y confidencialidad sobre la misma, sin perjuicio de la correcta aplicación de las disposiciones relativas al tratamiento de datos personales, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, so pena de incurrir en las sanciones civiles, penales y/o disciplinarias a que haya lugar. Lo anterior permitirá consolidar una información de una mejor calidad y disponerla de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

20. Que, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de Desarrollo Económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

21. Que el Departamento Nacional de Planeación DNP y Bogotá Distrito Capital-SDP, firmaron el Acuerdo de Confidencialidad para aunar esfuerzos institucionales para intercambiar información entre las partes, que favorezca el cumplimiento de las funciones misionales, conforme a las condiciones pactadas tanto en el Acuerdo como en el Anexo Técnico que hace parte integral del mismo.

22. De acuerdo con lo anteriormente expuesto y para el cumplimiento de los fines antes descritos, se requiere de la colaboración oportuna y decidida de todas las instituciones públicas que estén en condiciones de proveer información para robustecer la calidad de los datos del Sisbén, así como establecer el mecanismo para el intercambio de información catalogada como reservada o confidencial y que requieran las entidades en cumplimiento de sus objetos misionales, se suscribe el presente acuerdo de confidencialidad el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

1. PARTES DEL ACUERDO

Las partes declaran que para el presente acuerdo serán al tiempo reveladoras y receptoras de información, por tanto, el mismo se aplica en el sentido que corresponda de acuerdo con la información confidencial tratada.

A. OBJETO DEL ACUERDO:

Aunar esfuerzos entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Secretaría Distrital de Planeación, para intercambiar información entre las partes, que favorezca el cumplimiento de las funciones misionales de cada una de ellas, conforme a las condiciones pactadas en el presente Acuerdo y el Anexo Técnico que hace parte integral del mismo.

B. PRINCIPIOS:

Con el objeto de cumplir los propósitos del presente Acuerdo, las partes se comprometen a actuar de conformidad con los siguientes principios:

1. Colaboración: Las Partes prestarán asistencia y ayuda mutua a través de los mecanismos tecnológicos y técnicos y del factor humano con el que cuentan para el desarrollo de las actividades propias de este convenio y cualquiera otras que se deriven de su ejecución, previamente definidas de acuerdo con los mecanismos establecidos en el presente convenio y en concordancia con las funciones y competencias de cada Parte.

2. Confidencialidad: Según el cual es obligación de LAS PARTES guardar absoluta y total reserva respecto de la información, medios y herramientas interactuantes entre ellas, con el único y exclusivo fin de ser utilizada en ejercicio de sus competencias y funciones, para lo cual deberán ejercer las acciones pertinentes relativas a evitar la pérdida, destrucción, alteración, acceso y uso no autorizado o fraudulento de la información.

3. Seguridad: Según el cual, para todos los casos, LAS PARTES deben adoptar todas las medidas necesarias desde el punto de vista técnico de hardware, software, comunicaciones, redes e instalaciones físicas, procedimientos y personal, para garantizar la custodia debida de la información, herramientas y/o sistemas y su consecuente uso conforme a los fines del ACUERDO, de acuerdo con las competencias que corresponden a cada una de éstas.

4. Pertinencia y consecuencia: Según el cual LAS PARTES del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN asienten en hacer uso exclusivo y restringido de la información interactuante y herramientas tecnológicas interactuantes, conforme a las competencias que por Ley se han definido a cargo de cada una de ellas, sin perjuicio de iniciar las acciones correspondientes cuando se verifique el mal uso de la información o herramientas, su pérdida, deterioro, destrucción o alteración o cualquier otra conducta que entrañe un indebido uso o

aplicación de la información. Dichas acciones podrán ser administrativas, disciplinarias y penales según corresponda.

PARÁGRAFO: La información compartida sólo podrá ser utilizada para los efectos del presente ACUERDO y no podrá ser utilizada para fines comerciales o de explotación económica por ninguna de LAS PARTES. Tampoco podrá ser entregada a entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional, sin la autorización previa del DNP y la suscripción del acuerdo de confidencialidad establecido por el DNP y los respectivos acuerdos de intercambio de información suscritos con la SDP.

2. COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. Compromisos Generales:

Las PARTES del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información son las únicas destinatarias de la información que se entregue en desarrollo de este, para lo cual se comprometen a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información
2. Poner a disposición, según disponibilidad, las herramientas informáticas requeridas para el desarrollo del Acuerdo.
3. Facilitar el acceso e intercambio de la información que se requiera en desarrollo del Acuerdo, respetando las normas de habeas data y protección de datos personales que resulten aplicables a este.
4. Suministrar la información contenida en los anexos técnicos durante la vigencia del acuerdo.
5. Garantizar que los datos intercambiados no sean utilizados para fines diferentes a los aquí expuestos. Para estos efectos, no se considera un uso ilegítimo de la información cuando los datos intercambiados sean transformados, modificados o adicionados a otros datos con los que cuenten.
6. Suministrar al Supervisor del Acuerdo, las credenciales de acceso para la consulta de la información.
7. Realizar por parte de cada Entidad (tanto la que entrega como la que recibe la información del presente acuerdo) la capacitación necesaria a los funcionarios y/o contratistas designados, por las partes sobre el manejo del sistema e interpretación de la información y los reportes y las modificaciones del sistema de información. Igualmente, proveer los manuales diseñados para tales efectos.
8. Guardar reserva y confidencialidad de la información a que tenga acceso en desarrollo del acuerdo en virtud de la cláusula séptima y procurar los medios necesarios a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la información a la que tenga acceso en desarrollo del acuerdo.

9. Suministrar cuando lo requiera, los informes necesarios que permitan dar respuesta a solicitudes elevadas por autoridades, relacionadas con el objeto del acuerdo.
10. Permitir incorporar a sus bases de datos, la información resultante del intercambio de información objeto del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información, con fines estadísticos.
11. Informar oportunamente a las partes cualquier sugerencia para el mejoramiento del Acuerdo o anomalía en la ejecución de este Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información.

2.2. Compromisos Específicos de las partes:

1. LAS PARTES deberán mantener en confidencialidad la información recibida y no revelarla total o parcialmente, a ninguna persona diferente al personal que necesite conocerla en relación con los términos y condiciones del presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información. Para revelar la información deberá existir consentimiento previo por escrito por LAS PARTES
2. LAS PARTES utilizarán la información que reciba, únicamente en los temas que se desarrollen en el contexto del presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información. En ningún caso la INFORMACIÓN podrá ser utilizada con propósitos que perjudiquen o causen detrimento a la otra parte.
3. Ninguna de LAS PARTES revelará o autorizará a sus funcionarios y/o contratistas, compartir la información revelada con terceros, salvo que cuente con el consentimiento previo y escrito de la otra parte.
4. LAS PARTES declaran que cuentan con las autorizaciones legales o de los titulares para entregar la información objeto de intercambio.
5. LAS PARTES deberán tomar las medidas de seguridad que sean necesarias y razonables, para que sus servidores, técnicos, consultores, contratistas y colaboradores, que tengan acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL intercambiada, actúen en cumplimiento del deber de confidencialidad de este acuerdo. LAS PARTES serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de sus funcionarios, técnicos, consultores, contratistas y colaboradores en los términos del presente Acuerdo.
6. LAS PARTES se comprometen a no comercializar, duplicar total o parcialmente, en medios propios o ajenos, magnéticos o de cualquier tipo, tanto el software, como la información contenida en las bases de datos que se intercambien, o desarrollar a partir de la información proporcionada productos o servicios en beneficio de terceros, utilizando la información y en general formulas, algoritmos, o procedimientos inherentes a cada entidad. No utilizar la información de la otra entidad de manera total o parcial, mediante el uso de bases de información, software o aplicativos internos en beneficio de terceros, para actividades que no estén relacionadas con el presente acuerdo y que no hayan sido autorizadas de manera previa por la parte titular de la propiedad de la información de los bienes de propiedad intelectual.
7. LAS PARTES deberán entregar y/o suministrar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL únicamente a la(s) persona(s) autorizada(s) e identificada(s) expresamente en las actas de reunión que se lleven a cabo en virtud del desarrollo

del presente Acuerdo, de acuerdo con el anexo técnico y que hace parte integral de este.

8. Si una de LAS PARTES extravía o revela INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, dará aviso inmediato a la otra y tomará todas las medidas razonables y necesarias para minimizar los resultados de la pérdida de la información extraviada o divulgada sin autorización.

9. LAS PARTES no serán responsables cuando la pérdida o extravío de la información se origine como consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito.

3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información transmitida en forma previa o posterior a este Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información por LAS PARTES, a excepción de aquellos datos de naturaleza pública, tiene carácter de confidencial. Esta información puede incluir información pública clasificada, información pública reservada, además de información técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones presentes y futuras de LAS PARTES, la cual puede transmitirse en forma escrita, oral o visual. La información generada en el marco del ejercicio de las funciones administrativas y de los objetivos misionales que legalmente les han sido otorgadas a cada una de las partes también es considerada confidencial, salvo que se trate de datos considerados públicos conforme a lo dispuesto en el Numeral 2, Artículo 2.2.2.25.1.3 Decreto 1074 de 2015.

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL INTERCAMBIO

Las especificaciones técnicas relativas a la ejecución del presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información se desarrollan a través del Anexo Técnico el cual debe incluir la información que será objeto de entrega o intercambio, así como los mecanismos tecnológicos, infraestructura y procedimientos que deberán ser utilizados y aplicados. El Anexo Técnico podrá tener ajustes a la luz de los cambios que tengan los diccionarios de las bases compartidas u otro tema relacionado con los mecanismos definidos.

Para lograr la calidad de la información que suministra y utiliza en forma adecuada, las partes deberán dar estricta aplicación a los documentos técnicos que se suscriban en el marco del presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información

Las partes se comprometen a entregar la información solicitada con la periodicidad requerida a través de los mecanismos, herramientas y procedimientos acordados, sin que ello desborde el alcance de la normatividad vigente en la materia, en los términos establecidos en los Anexos Técnicos correspondientes.

5. CONDICIONES DE CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

LAS PARTES custodiarán la información recibida y se comprometen a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para preservarla en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para efectos de lo anterior aplicarán medidas para evitar la divulgación, fuga, modificación o uso no autorizado de la información recibida. Adicionalmente se conviene que toda la información sea guardada en un lugar con acceso limitado únicamente a las personas que la utilizan y requieran conocerla en desarrollo de sus obligaciones y de la misma forma se deberán adoptar las medidas necesarias para evitar dañar o contaminar la información transmitida.

6. HABEAS DATA

Las partes reconocen que en desarrollo del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información pueden llegar a tener acceso a información de carácter privado o reservado por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1074 y 1081 de 2015. Por consiguiente, las partes se obligan a manipular esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y/o legales y vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia y adicionalmente, las partes no podrán disponer de bases de datos individuales a entidades públicas o privadas diferentes a las partes intervinientes en este Acuerdo.

7. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La entrega de información sea confidencial o no, no concede autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. La entrega o recepción de información no constituirá o implicará promesa de efectuar contrato posterior alguno por cualquiera de LAS PARTES.

En consecuencia, LAS PARTES no podrán modificar, copiar o elaborar productos, sistemas, modelos, diseños, planos, y demás creaciones intelectuales provistos bajo este acuerdo; en caso de necesitar usar la propiedad intelectual LAS PARTES, deberán solicitar autorización previa expresa y escrita.

8. DERECHOS DE AUTOR

Todos los documentos y productos que las partes desarrollen en ejecución del presente acuerdo, incluidos los derechos patrimoniales de autor, serán de propiedad exclusiva de la productora.

9. CAUSALES DE TERMINACIÓN

Son causales de terminación del presente Acuerdo, las siguientes: 1) Por violación comprobada de la confidencialidad o reserva de la información que debe observar cada una de LAS PARTES, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar por este hecho. 2) En forma anticipada por mutuo Acuerdo entre LAS PARTES, para lo cual la PARTE interesada deberá enviar comunicación sobre el particular a la otra, con una anticipación no inferior a noventa (90) días. 3) Por expiración del plazo pactado.

PARÁGRAFO: En caso de terminación del presente Acuerdo, las partes devolverán todos los originales, copias, reproducciones y resúmenes de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a pedido de las partes, certificarán la destrucción de la misma salvo aquella información que fue empleada para el desarrollo de modelos estadísticos o de riesgo, teniendo en cuenta la imposibilidad de identificar de manera individual la información revelada.

10. DURACIÓN DEL ACUERDO

La duración del presente acuerdo es de dos (2) años contados a partir de la suscripción del mismo. Este plazo podrá ser prorrogado por acuerdo entre las partes, mediante documento debidamente suscrito por los representantes legales, siempre que dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a su vencimiento, los supervisores manifiesten por escrito el interés y la necesidad de su prórroga.

11. PROHIBICION DE CESION

Este Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información debe beneficiar y comprometer a LAS PARTES y no puede ser cedido, asignado, ni transferido bajo ninguna forma y a ningún título, sin contar con la autorización previa y escrita de la otra PARTE.

12. INDEMNIDAD

Las partes se mantendrán indemnes entre sí por las consecuencias que resulten de las actuaciones de sus funcionarios o de terceros contratados por ellas, con ocasión a la ejecución del presente acuerdo. En este sentido cada una asumirá la responsabilidad por el manejo de la información suministrada en desarrollo de este acuerdo y responderá civil y penalmente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones imputables y que causen daño y/o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución del mismo.

Cada una de las partes asumirá la responsabilidad por el manejo y uso de la información suministrada en desarrollo de este acuerdo y responderá legalmente tanto por el incumplimiento de los compromisos derivados del mismo, como por los

hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño y/o perjuicio a la Entidad o terceros, derivados de la celebración y ejecución de este Acuerdo.

13. SUSPENSIÓN

De común acuerdo las intervinientes podrán suspender la ejecución de este Acuerdo, por circunstancias tales como: a) Necesidades del servicio, b) Razones de fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual suscribirán un acta en la que se hará constar tal situación.

14. GRATUIDAD

El presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información no tiene valor económico. No habrá remuneración pecuniaria entre las partes que lo suscriban. Los gastos que impliquen el cumplimiento de sus obligaciones serán sufragados por la parte que deba cumplirlas con cargo a su respectivo presupuesto.

15. SUPERVISIÓN:

La supervisión del cumplimiento del presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información estará a cargo de:

Por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN:

La supervisión será ejercida por la directora de la Dirección de Registros Sociales o quien haga sus veces.

Por la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

La supervisión será ejercida por GABRIEL HERNANDO ANGARITA TOVAR - Director de Estudios de Desarrollo Económico.

PARÁGRAFO: La supervisión hará por escrito todas las observaciones y sugerencias que considere necesarias para el cabal desarrollo del objeto del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información y el cumplimiento de los compromisos de las partes.

16. MODIFICACIÓN

Este Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información solo podrá ser modificado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las partes acuerdan que, en caso de surgir diferencias entre ellas con motivo de la ejecución del presente acuerdo de confidencialidad, las mismas serán resueltas mediante procedimientos directos de solución de conflictos como la negociación directa, la transacción la conciliación o la amigable composición, sin desconocer otros mecanismos establecidos en las leyes vigentes

18. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Las partes declaran bajo la gravedad del juramento que no se hayan incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución Política y en la Ley.

19. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El presente Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes.

20. NOTIFICACIONES

Para efectos de las comunicaciones que se deban surtir entre las partes de este Acuerdo, referentes al cumplimiento de sus obligaciones, se acuerdan las siguientes direcciones y teléfonos:

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Dirección de Registros Sociales
Correo electrónico: dperezo@sdp.gov.co
Dirección: Carrera 30 No. 25-90. Piso 13
Teléfono: 6013358000

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Estudios de Desarrollo Económico
Correo electrónico: gangarita@desarrolloeconomico.gov.co
Dirección: Carrera 10 No. 28-49. Torre A
Teléfono: 6013693777 Ext. 204

El presente documento se firma a los 22 días del mes de agosto de 2024.

Las partes,



**POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE
PLANEACIÓN**
Daniela Pérez Otavo
Directora de Registros Sociales

FIRMADO DIGITALMENTE
por FUENTES TUTA
MARIA FERNANDA
Fecha: 2024.08.22
17:50:48 -05'00'

**POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**
María Fernanda Fuentes Tuta
Subsecretaria de Despacho SDDE

Revisó: Yamid Espinosa Penagos - Contratista OJ – SDDE 
Revisó: Aura Yolanda Pereira Salinas /profesional especializada SEE – SDDE 
Aprobó: Carlos Francisco Torres Escobar – Jefe OJ –SDDE 
Revisó: Laura Martínez Barón – Juanita Carrillo – Luz Yanira Garzón Dirección de Registros Sociales - SDP
Revisó: Gabriel Hernando Angarita Tovar – Director Dirección de Estudios de Desarrollo Económico – SDDE 
Revisó: Lilyam Rodríguez- Abogada Contratista Subsecretaría 
Revisó: Andrés Muits- Abogado Contratista Subsecretaría - AMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

Este Anexo Técnico hace parte integral del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información suscrito entre **SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**, firmado el día 22 del mes de agosto de 2024, dando cumplimiento a los artículos 2.1, 2.2 y 4 del citado Acuerdo.

Tiene como objetivo actualizar los diccionarios que forman parte integral del anexo técnico especificar las características técnicas y mínimos semánticos de la información que será compartida entre las partes, los mecanismos que se usarán y las consideraciones adicionales sobre seguridad, protección de datos y acuerdos de niveles de servicio que se tendrán en cuenta durante el proceso de intercambio.

Las dependencias encargadas de la transferencia de la información del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información deberán ejecutar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el presente documento, por lo que debe:

- (i) disponer los cortes de información acordados en el presente documento,
- (ii) generar las alertas oportunamente cuando las fuentes de información o herramientas presenten alguna modificación o no se puedan disponer en los tiempos pactados,
- (iii) gestionar y administrar la asignación de usuarios para el acceso a la información
- (iv) gestionar las acciones necesarias a fin de garantizar la efectividad de los procesos de intercambio de información e interoperabilidad.

1. Las Partes, entidades firmantes del Acuerdo de Confidencialidad e Intercambio de Información, acuerdan compartir los siguientes registros administrativos de programas o fuentes de información para el ejercicio misional de las partes:

BASES DE DATOS	POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN -SDP-
Base de datos 1	SUIM	Base de datos SISBÉN IV
Base de datos 2	Bodega de Datos Empleo	Base de datos Maestra de beneficiarios del programa Ingreso Mínimo Garantizado
Base de datos 3		Registro Social de Hogares aportada por el DNP, según el Anexo Técnico firmado entre SDP y DNP.



ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

Por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a compartir las variables relacionadas en El Registro Social de Bogotá. Dicho sistema de información, se viene conformado a partir de las bases de datos de las entidades de la Administración Distrital encargadas de Programas Sociales con lo cual se puede actualizar, validar y complementar sus bases de datos.

El Registro Social integra diferentes bases de datos nacionales y territoriales (incluidos municipios de Cundinamarca), que comparte el Departamento Nacional de Planeación a través de los mecanismos definidos entre Bogotá Distrito Capital - SDP y la Nación – DNP.

Base de Datos 1: Base de datos SISBÉN IV: Según variables de Interés de la Secretaría Distrital de Integración Social. A la fecha se hace entrega mensual desde el año 2021. No obstante, se cuenta con el diccionario acordado con la Secretaría Distrital de Integración Social, que, para efectos del presente Anexo Técnico, serían las siguientes:

Nro.	Variable	Campo Base Datos	Tipo de dato	Descripción de la pregunta	Valores válidos para la variable
1	P00	ide_ficha_origen	Carácter	Identificador de la ficha en el DMC o en el aplicativo local	Estándar identificador
2	P01	num_ficha	Numérico	Número de ficha	1 a 99.999.999 – consecutivo por municipio
3	P02	Cod_dpto	Carácter	Código del departamento	Divipola DANE – DD
4	P02A	nom_dpto	Carácter	Nombre del Departamento	Divipola DANE
5	P03	Cod_mpio	Carácter	Código Municipio	Divipola DANE - DDMMM
6	P03A	nom_mpio	Carácter	Nombre del municipio	Divipola DANE
7	P04	cod_clase	Carácter	Clase	1- Cabecera 2- Centro poblado 3- Rural Disperso
8	P04A	coordenada_x	Numérico	Coordenada X	Precisión DMC
9	P04B	coordenada_y	Numérico	Coordenada y	Precisión DMC
10	P05	cod_sector	Carácter	Sector	Cartografía
11	P06	cod_seccion	Carácter	Sección	Cartografía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

12	P07	cod_manzana	Carácter	Manzana	Cartografía
13	P08	cod_comuna	Carácter	Comuna o localidad	Comunas por municipio
14	P08A	nom_comuna	Carácter	Nombre de la comuna o localidad	Comunas por municipio
15	P09	cod_corregimiento	Carácter	Corregimiento	Corregimientos por municipio
16	P09A	nom_corregimiento	Carácter	Nombre del corregimiento	Corregimientos por municipio
17	P10	cod_vereda	Carácter	Vereda	Veredas por municipio
18	P10A	nom_vereda	Carácter	Nombre de la vereda	Veredas por municipio
19	P11	cod_barrio	Carácter	Barrio	Barrios por municipio
20	P11A	nom_barrio	Carácter	Nombre del barrio	Barrios por municipio
21	P12	Dir_vivienda	Carácter	Dirección	Estándar de nomenclatura
Datos de la vivienda					
35	P17	tip_vivienda	Numérico	Tipo de vivienda	1- Casa
					2- Apartamento
					3- Cuarto
					4- Otro tipo de vivienda
					5- Vivienda indígena
36	P18	tip_mat_paredes	Numérico	Material predominante de las paredes exteriores	1- Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida
					2- Tapia pisada, adobe
					3- Bahareque
					4- Material prefabricado
					5- Madera burda, tabla, tablón
					6- Guadua, casa, esterilla, otro vegetal
					7- Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos, plástico
					0- Sin paredes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

37	P19	tip_mat_pisos	Numérico	Material predominante de los pisos	1- Alfombra o tapete, mármol, parque, madera pulida y lacada
					2- Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo
					3- Cemento, gravilla
					4- Madera burda, madera en mal estado, tabla, tablón
					5- Tierra o arena
					6- otro
Servicios públicos con que cuenta la vivienda					
38	P20A	ind_tiene_energia	Numérico	Energía eléctrica	1- Si
					2- No
39	P20B	tip_estrato_energia	Numérico	Estrato	0- No tiene
					1 - 6
					9- No sabe
					99 -No aplica por flujo
40	P20C	ind_tiene_alcantarillado	Numérico	Alcantarillado	1- Si
					2- No
41	P20D	ind_tiene_gas	Numérico	Gas natural domiciliario	1- Si
					2- No
42	P20E	ind_tiene_recoleccion	Numérico	Recolección de basuras	1- Si
					2- No
43	P20F	ind_tiene_acueducto	Numérico	Acueducto	1- Si
					2- No
39	P20G	tip_estrato_acueducto	Numérico	Estrato	0- No tiene
					1 - 6
					9- No sabe
					99 -No aplica por flujo
44	P21	num_cuartos_vivienda	Numérico	Numero de cuartos, incluyendo sala comedor con que cuenta la vivienda	1 a 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

45	P22	num_hogares_vivienda	Numérico	Cuantos grupos de personas que manejan su propio presupuesto (hogares) hay en la vivienda	1 a 15
Datos del hogar					
46	P23	ide_hogar	Numérico	Hogar	1 a 15
47	P24	tip_ocupa_vivienda	Numérico	La vivienda ocupada por este hogar es	1- En arriendo o subarriendo 2- Propia, la están pagando 3- Propia, totalmente pagada 4- Con permiso del propietario 5- Posesión sin título, ocupante de hecho
48	P25	num_cuartos_exclusivos	Numérico	Incluyendo sala y comedor ¿Cuántos cuartos utiliza este hogar en forma exclusiva	1 a 15
49	P26	num_cuartos_dormir	Numérico	Cuántos de esos cuartos son usados para dormir	1 a 15
50	P27	num_cuartos_unicos_dormir	Numérico	Cuantos cuartos son usados exclusivamente para dormir	1 a 15
51	P28	tip_sanitario	Numérico	Qué tipo de sanitario utiliza el hogar	1- Con conexión a alcantarillado 2- Con conexión a pozo séptico 3- Sin conexión a alcantarillado ni a pozo séptico 4- Letrina, bajamar 5- No tiene
52	P29	tip_ubi_sanitario	Numérico	Donde se encuentra el sanitario que usan las	1- Dentro de la vivienda 2- Fuera de la vivienda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				personas de este hogar	9- No aplica por flujo
53	P30	tip_uso_sanitario	Numérico	Exclusividad del sanitario que usan las personas del hogar es	1- De uso exclusivo de este hogar
					2- Compartido con hogares de la misma vivienda
					3- Compartido con hogares de otras viviendas
					9- No aplica por flujo
54	P31	tip_origen_agua	Numérico	De donde obtienen el agua para preparar los alimentos	1- Acueducto
					2- Pozo con bomba
					3- Pozo sin bomba, jagüey
					4- Agua lluvia
					5- Rio, quebrada, manantial o nacimiento
					6- Pila publica
					7- Carro tanque
					8- Aguatero
					9- Agua embotellada o en bolsa
55	P32A	ind_agua_llega_7dias	Numérico	¿El agua llega al hogar los siete días de la semana?	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
56	P32B	num_dias_llega	Numérico	Cuántos días llega	1 a 6 - días que llega el agua
					9- No aplica por flujo
57	P33A	ind_agua_llega_24horas	Numérico	¿En los días que llega el agua, el suministro es 24 horas?	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
58	P33B	num_horas_llega	Numérico	Cuántas horas llega	1 a 23 - horas que llega el agua
					99- No aplica por flujo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

59	P34	tip_uso_agua_beber	Numérico	El agua para beber principalmente	1- La usan tal como la obtienen
					2- La hierven
					3- Le echan cloro
					4- Utilizan filtros
					5- La decantan o usan filtros naturales
					6- Compran agua embotellada o en bolsa
60	P35	tip_elimina_basura	Numérico	Cómo eliminan principalmente la basura en el hogar	1-La recogen los servicios del aseo
					2- La entierran
					3- La queman
					4- La tiran a un patio, lote, zanja o baldío
					5- La tiran a un río, quebrada, caño o laguna
					6- La recoge un servicio informal (zorra, carreta)
					7- La eliminan de otra forma
61	P36	ind_tiene_cocina	Numérico	¿El hogar tiene cocina?	1- Si
					2- No
62	P37	tip_prepara_alimentos	Numérico	En donde preparan los alimentos las personas de este hogar	1- En un cuarto usado solo para cocinar
					2- En un cuarto usado también para dormir
					3- En una sala - comedor
					4- En un patio, corredor, enramada, al aire libre



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					5- En ninguna parte (no preparan alimentos)
63	P38	tip_uso_cocina	Numérico	Exclusividad de la cocina o sitio para preparar los alimentos	1- De uso exclusivo de este hogar
					2- Compartido con hogares de la misma vivienda
					3- Compartido con hogares de otras viviendas
					9- No aplica por flujo
64	P39	tip_energia_cocina	Numérico	Que energía o combustible utiliza principalmente este hogar para cocinar	1- Electricidad
					2- Gas natural conectado a red pública
					3- Gas propano (en cilindro o pipeta)
					4- Petróleo, gasolina, kerosene, alcohol, cocinol
					5- Carbón mineral
					6- Material de desecho, leña, carbón de leña
					7- Ninguno (no cocina)
					9- No aplica por flujo
Bienes o Servicios					
65	P40A	ind_tiene_nevera	Numérico	¿El hogar posee nevera?	1- Si
					2- No
66	P40B	ind_tiene_lavadora	Numérico	¿El hogar posee lavadora?	1- Si
					2- No
67	P40C	ind_tiene_pc	Numérico	¿El hogar posee Computador	1- Si



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				para uso del hogar?	
					2- No
68	P40D	ind_tiene_internet	Numérico	¿El hogar posee Conexión a internet?	1- Si
					2- No
69	P40E	ind_tiene_moto	Numérico	¿El hogar posee Moto?	1- Si
					2- No
70	P40F	ind_tiene_tractor	Numérico	¿El hogar posee Tractor?	1- Si
					2- No
71	P40G	ind_tiene_carro	Numérico	¿El hogar posee Carro?	1- Si
					2- No
72	P40H	ind_tiene_bien_raíz	Numérico	¿El hogar posee Bienes raíces?	1- Si
					2- No
Cuánto gasta el hogar					
73	P41A1	ind_gasto_alimento	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Alimentación	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
74	P41A2	vlr_gasto_alimento	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Alimentación	0 a 10.000.000
75	P41B1	ind_gasto_transporte	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Transporte	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
76	P41B2	vlr_gasto_transporte	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Transporte	0 a 10.000.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

77	P41C1	ind_gasto_educacion	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Educación	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
78	P41C2	vlr_gasto_educacion	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Educación	0 a 10.000.000
79	P41D1	ind_gasto_salud	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Salud	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
80	P41D2	vlr_gasto_salud	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Salud	0 a 10.000.000
81	P41E1	ind_gasto_servicios_publicos	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Servicios públicos	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
82	P41E2	vlr_gasto_servicios_publicos	Numérico	Servicios públicos	0 a 10.000.000
83	P41F1	ind_gasto_celular	Numérico	Los hogares tienen gasto mensual por Celular	1- Tiene
84	P41F2	vlr_gasto_celular	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Celular	0 a 10.000.000
85	P41G1	ind_gasto_arriendo	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Arriendo	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
86	P41G2	vlr_gasto_arriendo	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Arriendo	0 a 10.000.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

87	P41H1	ind_gasto_otros	Numérico	El hogar tiene gasto mensual por Otros conceptos	1- Tiene
					2- No tiene
					9- Tiene, pero no sabe
88	P41H2	vlr_gasto_otros	Numérico	Valor promedio del gasto mensual por Otros conceptos	0 a 10.000.000
89	P42	num_habita_vivienda	Numérico	Cuánto tiempo lleva habitando la vivienda	1- Menos de un año
					2- Entre 1 y 5 años
					3- Entre 5 y 10 años
					4- Más de 10 años
90	P43A1	ind_evento_inundacion	Numérico	¿La vivienda se afectó por el evento inundación?	1- Si
					2- No
91	P43A2	num_evento_inundacion	Numérico	Cuántas veces se afectó por el evento inundación	0 a 99
92	P43B1	ind_evento_avalancha	Numérico	¿La vivienda se afectó por el evento avalancha?	1- Si
					2- No
93	P43B2	num_evento_avalancha	Numérico	Cuántas veces se afectó por el evento avalancha	0 a 99
94	P43C1	ind_evento_terremoto	Numérico	¿La vivienda se afectó por el evento terremoto?	1- Si
					2- No
95	P43C2	num_evento_terremoto	Numérico	Cuántas veces se afectó por el evento terremoto	0 a 99



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

96	P43D1	ind_evento_incendio	Numérico	¿La vivienda se afectó por el evento incendio?	1- Si
					2- No
97	P43D2	num_evento_incendio	Numérico	Cuántas veces se afectó por el evento incendio	0 a 99
98	P43E1	ind_evento_vendaval	Numérico	¿La vivienda se afectó por el evento vendavales?	1- Si
					2- No
99	P43E2	num_evento_vendaval	Numérico	Cuántas veces se afectó por el evento vendavales	0 a 99
100	P43F1	ind_evento_hundimiento	Numérico	¿La vivienda se afectó por el evento hundimiento?	1- Si
					2- No
101	P43F2	num_evento_hundimiento	Numérico	Cuántas veces se afectó por el evento hundimiento	0 a 99
102	P44	num_personas_hogar	Numérico	Total de personas del hogar	1 a 25
Datos de la persona					
103		ide_nacional	Numérico	Identificador unico de la persona	
104	P45	ide_persona	Numérico	Orden de la persona en el hogar	1 a 25
105	P45A	ind_escaner	Numérico	Información fue escaneada	1- Si
					2- No
106	P46A	pri_apellido	Carácter	Primer apellido de la persona	Estándar de Nombres
107	P46B	seg_apellido	Carácter	Segundo apellido de la persona	Estándar de Nombres
108	P47A	pri_nombre	Carácter	Primer nombre de la persona	Estándar de Nombres



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

109	P47B	seg_nombre	Carácter	Segundo nombre de la persona	Estándar de Nombres
110	P48	sexo_persona	Numérico	Sexo	1- Hombre 2-Mujer
111	P49	tip_documento	Numérico	Tipo de documento de identidad	1- Registro civil 2- Tarjeta de identidad 3-Cédula de ciudadanía 4- Cédula de extranjería 5-DNI (país de origen) 6- Pasaporte 7-Salvoconducto para refugiado 8-Permiso Especial de Permanencia (PEP)
112	P50	num_documento	Carácter	Número del documento de identidad	Reglas para el número de documento cero
113	P51A	fec_nacimiento	Carácter	Fecha de nacimiento	DD/MM/AAAA
114	P51B	edad_calculada	Numérico	Edad	0 a 117
115	P52	fec_documento	Carácter	Fecha de expedición del documento	DD/MM/AAAA
116	P53A	cod_mpio_documento	Carácter	Municipio de expedición del documento	Divipola DANE - DDMMM
117	P53B	cod_dpto_documento	Carácter	Departamento de expedición del documento	Divipola DANE - DD
Antecedentes demográficos					
118	P54	tip_parentesco	Numérico	Cuál es el parentesco con el jefe del hogar	1. Jefe del hogar 2. Cónyuge o compañero(a) 3. Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					4. Nieto(a)
					5. Padre, madre, padrastro, madrastra
					6. Hermano(a)
					7. Yerno / Nuera
					8. Abuelo(a)
					9. Suegro(a)
					10. Tío(a)
					11. Sobrino(a)
					12. Primo(a)
					13. Cuñado(a)
					14. Otro pariente
					15. Empleado(a) de servicio doméstico
					16. Pariente del servicio doméstico
					17. Pensionista
					18. Pariente de pensionista
					19. No pariente
119	P55	tip_estado_civil	Numérico	Estado civil	1- Unión libre
					2- Casado(a)
					3- Viudo(a)
					4- Separado(a) o divorciado(a)
					5- Soltero(a)
120	P56A	ind_conyuge_vive_hogar	Numérico	¿El Cónyuge vive en el hogar?	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
121	P56B	ide_conyuge	Numérico	Numero de orden del cónyuge	1 a 25
					99- No aplica por flujo
122	P57A	ind_padre_vive_hogar	Numérico	¿El padre o la madre vive en el hogar?	1- Si



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					2- No
123	P57B	ide_padre	Numérico	Numero de orden del padre o madre	1 a 25
					99- No aplica por flujo
124	P58A	ind_pariete_domestic o	Numérico	¿Es pariente del servicio doméstico o pensionista?	1- Si
					2- No
125	P58B	ide_serv_domestico	Numérico	numero de orden del pariente	1 a 25
					99- No aplica por flujo
Discapacidad					
126	P59A	ind_discap_ver	Numérico	Ver	1- Si
					2- No
127	P59B	ind_discap_oir	Numérico	Oír	1- Si
					2- No
128	P59C	ind_discap_hablar	Numérico	Hablar	1- Si
					2- No
129	P59D	ind_discap_moverse	Numérico	Moverse	1- Si
					2- No
130	P59E	ind_discap_bañarse	Numérico	Bañarse	1- Si
					2- No
131	P59F	ind_discap_salir	Numérico	Salir	1- Si
					2- No
132	P59G	ind_discap_entender	Numérico	Entender	1- Si
					2- No
133	P59H	ind_discap_ninguna	Numérico	Ninguna	1- Si
					2- No
Salud					
134	P60	tip_seg_social	Numérico	Seguridad social	1- Contributivo
					2- Especial (Fuerzas Armadas, Ecopetrol, universidades)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					públicas, magisterio)
					3- Subsidiado (EPS-S)
					0- Ninguna
					9- No sabe
135	P61	ind_enfermo_30	Numérico	En los últimos 30 días, sufrió alguna enfermedad	1- Si
					2- No
136	P62	ind_acudio_salud	Numérico	Acudió a una institución prestadora de servicios de salud	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
137	P63	ind_fue_atendido_salud	Numérico	Lo atendieron	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
138	P64	ind_esta_embarazada	Numérico	Está embarazada	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
139	P65	ind_tuvo_hijos	Numérico	Ha tenido hijos	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
Niños					
140	P66	tip_cuidado_niños	Numérico	Donde o con quien permanece..... durante la mayor parte del tiempo entre semana (menores de 5 años)	1- Asiste a un lugar comunitario, jardín o centro de desarrollo infantil o colegio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					2- Con su padre o madre en la casa
					3- Con su padre o madre en el trabajo
					4- Con empleada o niñera en la casa
					5- Al cuidado de un pariente de 18 años o más
					6- Al cuidado de un pariente menor de 18 años
					7- En casa solo
					9- No aplica por flujo
141	P67	ind_recibe_comida	Numérico	Recibe o toma desayuno o almuerzo donde permanece la mayor parte del tiempo entre semana	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
Educación					
142	P68	ind_leer_escribir	Numérico	Sabe leer y escribir	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
143	P69	ind_estudia	Numérico	Actualmente estudia (asiste al preescolar, escuela, colegio o universidad)	1- Si
					2- No
					9- No aplica por flujo
144	P70A	niv_educativo	Numérico	Nivel educativo	0- Ninguno
					1- Preescolar
					2- Básica primaria (1o. - 5o)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					3- Básica secundaria (6o. - 9o.)
					4- Media (10o. 13o.)
					5- Técnico o tecnológico
					6- Universitario
					7- Postgrado
					9- No aplica por flujo
145	P70B	grado_alcanzado	Numérico	Grado	0 a 13
					99- no aplica por flujo
Mercado laboral					
146	P71	ind_fondo_pensiones	Numérico	Está cotizando a un fondo de pensiones	1- Si
					2- No
					3- Pensionado
					9- No aplica por flujo
147	P72	tip_actividad_mes	Numérico	Cuál fue su actividad principal en el último mes	1- Trabajando
					2- Buscando trabajo
					3- Estudiando
					4- Oficios del Hogar
					5- Rentista
					6- Jubilado o pensionado
					7- Incapacitado permanentemente
					0- Sin actividad
					9- No aplica por flujo
148	P73	num_sem_buscando	Numérico	Cuántas semanas lleva buscando trabajo	0 a 998
					999 - No aplica por flujo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

149	P74	tip_employado	Numérico	Posición ocupacional	1- Empleado de empresa particular
					2- Empleado del gobierno
					3- Empleado domestico
					4- Profesional independiente
					5- Trabajador independiente o por cuenta propia
					6- Patrón o empleador
					7- Trabajador de finca, tierra o parcela propia, en arriendo, aparceria o usufructo
					8- Trabajador sin remuneración
					9- Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de: empleados domésticos, mayordomos, jornaleros, etc.)
					10- Jornalero o peón
					99- No aplica por flujo
De donde provienen principalmente sus ingresos					
150	P75A1	ind_ingr_salario	Numérico	Salario	1- Recibe
					2- No recibe
					9- Recibe, pero no sabe
					99 - No aplica por flujo
151	P75A2	vlr_ingr_salario	Numérico	valor salario	0 a 30.000.000
152	P76A1	ind_ingr_honorarios	Numérico	Honorarios Netos mes pasado	1- Recibe
					2- No recibe
					9- Recibe, pero no sabe
					99 - No aplica por flujo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

153	P76A2	vlr_ingr_honorarios	Numérico	valor honorarios mes pasado	0 a 30.000.000
154	P76B1	ind_ingr_Cosecha	Numérico	ganancia Negocio o Cosecha 12 meses	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
155	P76B2	Num_mes_ingr_cosecha	Numérico	meses para el ingreso por cosecha en el último año	0 a 12 99 - No aplica por flujo
156	P76B3	vlr_ingr_Cosecha	Numérico	valor negocio o Cosecha 12 meses	0 a 30.000.000
157	P77A1	ind_ingr_pension	Numérico	Pensión	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
158	P77A2	vlr_ingr_pension	Numérico	valor Pensión	0 a 30.000.000
159	P77B1	ind_ingr_remesa_pais	Numérico	Remesas país	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
160	P77B2	vlr_ingr_Remesa_pais	Numérico	valor Remesas país	0 a 30.000.000
161	P77C1	ind_ingr_remesa_exterior	Numérico	Remesas exterior	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
162	P77C2	vlr_ingr_Remesa_exterior	Numérico	valor remesas exterior	0 a 30.000.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

163	P77D1	ind_ingr_arriendos	Numérico	Arriendos	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
164	P77D2	vlr_ingr_Arriendos	Numérico	valor Arriendos	0 a 30.000.000
165	P76E1	ind_otos_ingresos	Numérico	Otros ingresos diferentes a subsidios	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
166	P76E2	vlr_otros_ingresos	Numérico	valor otros ingresos diferentes a subsidios	
167	P77F	ind_ingr_estado	Numérico	Recibe subsidios del estado	1- Recibe 2- No recibe 9- Recibe, pero no sabe 99 - No aplica por flujo
168	P77G1	vlr_ingr_fam_accion	Numérico	Valor subsidio Familias en Acción	0 a 30.000.000
169	P77G2	vlr_ingr_col_mayor	Numérico	Valor subsidio Colombia Mayor	0 a 30.000.000
170	P77G3	vlr_ingr_otro_subsidio	Numérico	Valor Otro subsidio	0 a 30.000.000
Resultado de la encuesta					
Visita 1					
171	P78A1	fec_pri_visita	Numérico	Fecha primera visita	DD/MM/AAAA
172	P78A2	res_pri_visita	Numérico	Resultado primera visita	1- Encuesta completa 2- Encuesta incompleta 3- Ocupado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					4- Nadie en el hogar
					5- Ausente temporalmente
					6- Rechazo
					7- Vacante
					8- Otro motivo
173	P78A3	ini_pri_visita	Numérico	Inicio primera visita	HH:MM:SSS:MMM M
174	P78A4	fin_pri_visita	Numérico	Termino primera visita	HH:MM:SSS:MMM M
Visita 2					
175	P78B1	fec_seg_visita	Numérico	Fecha segunda visita	DD/MM/AAAA
176	P78B2	res_seg_visita	Numérico	Resultado segunda visita	1- Encuesta completa
					2- Encuesta incompleta
					3- Ocupado
					4- Nadie en el hogar
					5- Ausente temporalmente
					6- Rechazo
					7- Vacante
					8- Otro motivo
177	P78B3	ini_seg_visita	Numérico	Inicio segunda visita	HH:MM:SSS:MMM M
178	P78B4	fin_seg_visita	Numérico	Termino segunda visita	HH:MM:SSS:MMM M
Visita 3					
179	P78C1	fec_ter_visita	Numérico	Fecha tercera visita	DD/MM/AAAA
180	P78C2	res_ter_visita	Numérico	Resultado tercera visita	1- Encuesta completa
					2- Encuesta incompleta
					3- Ocupado
					4- Nadie en el hogar
					5- Ausente temporalmente
					6- Rechazo
					7- Vacante



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					8- Otro motivo
181	P78C3	ini_ter_visita	Numérico	Inicio tercera visita	HH:MM:SSS:MMM M
182	P78C4	fin_ter_visita	Numérico	Termino tercera visita	HH:MM:SSS:MMM M
Informante Calificado					
183	P23	Ide_hogar	Numérico	Hogar	1 A 15
184	P79	ide_informante	Numérico	Orden informante	1 A 25
					99- Si el informante no pertenece al hogar
185	P79A	pri_nom_informante	Numérico	Primer nombre Informante	Estándar de nombres
186	P79B	seg_nom_informante	Numérico	Segundo nombre informante	Estándar de nombres
187	P79C	pri_ape_informante	Numérico	Primer apellido informante	Estándar de nombres
188	P79D	seg_ape_informante	Numérico	Segundo apellido informante	Estándar de nombres
189	P79E	ide_firma_informante	Carácter	Nombre archivo Firma del Informante	Estándar nombre archivo
190	P80	Email_contacto	Carácter	Correo electronico	
191	P80	num_tel_contacto	Carácter	Teléfono de contacto	0- No tiene
					Mayor de cero
Otras Variables (Calculadas DNP)					
192		h5	Numérico	Indicador de pobreza multidimensional	0-No 1-Si
193		i1	Numérico	Privación IPM- Bajo logro educativo	0-No 1-Si
194		i2	Numérico	Privación IPM- Analfabetismo	0-No 1-Si
195		i3	Numérico	Privación IPM- Inasistencia escolar	0-No



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					1-Si
196		i4	Numérico	Privación IPM- Rezago escolar	0-No
					1-Si
197		i5	Numérico	Privación IPM- Barreras a servicios para cuidado de la primera infancia	0-No
					1-Si
198		i6	Numérico	Privación IPM- Trabajo infantil	0-No
					1-Si
199		i7	Numérico	Privación IPM- Desempleo de larga duración	0-No
					1-Si
200		i8	Numérico	Privación IPM- Trabajo informal	0-No
					1-Si
201		i9	Numérico	Privación IPM- Sin aseguramiento en salud	0-No
					1-Si
202		i10	Numérico	Privación IPM- Barreras de acceso a servicios de salud	0-No
					1-Si
203		i11	Numérico	Privación IPM- Sin acceso a fuentes de agua mejorada	0-No
					1-Si
204		i12	Numérico	Privación IPM- Inadecuada eliminación de excretas	0-No
					1-Si
205		i13	Numérico	Privación IPM- Material	0-No



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				inadecuado de pisos	
					1-Si
206		i14	Numérico	Privación IPM-Material inadecuado de paredes exteriores	0-No
					1-Si
207		i15	Numérico	Privación IPM-Hacinamiento crítico	0-No
					1-Si
208		C	Numérico	Numero de privaciones en el hogar	0-15
209		Grupo	Caracter	Grupo bajo metodología Sisbén IV	A
					B
					C
					D
210		Nivel	Caracter	Subgrupo bajo metodología Sisbén IV	1-21
		Clasificación	Caracter	Grupo y Subgrupo	A01 - D21
211		ide_Unigasto	Numérico	enumeración de las unidades de gasto en el hogar	
212		Jefe_UG	Numérico	Identificador del jefe de la unidad de gasto	
213		ide_Ug	Carácter	Identificador único de la unidad de gasto del hogar	
214		Estado	Numérico	Valor que determina el estado del registros en la base de datos posterior al proceso de verificación y	0 - Registro Valido



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				consolidación realizado por el DNP	
					10 - Excluido - Fallecido
					40 - Verificación - Desactualización de la información - Sección E. Salud y fecundidad - ind_ esta_ embarazo da
					41 - Verificación - Desactualización de la información - Sección G. Educación - niv_ educativo
					42 - Verificación - Desactualización de la información - Sección G. Educación - Ind_fondo_pension es
					43 - Verificación - Desactualización de la información - Sección H. Ocupación e ingresos
					60 - Verificación - Calidad de la encuesta - Datos no validos en la encuesta
					61 - Verificación - Calidad de la encuesta - Parentescos inconsistentes
					70 - Verificación - Calidad de la encuesta - Documento no valido
					90 - Verificación - Calidad del Registro - Desmejoramiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

					en variables de vivienda
					91 - Verificación - Calidad del Registro - Desmejoramiento en variables de nivel educativo

Base de datos 2: Maestra de beneficiarios del programa Ingreso Mínimo Garantizado

Esta base cruza alguna información con la Base de datos del Sisbén y con otras fuentes, la información que se comparte es la siguiente:

Variable	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio	Valores o dominios
RSH_origen	Origen de la información	Texto	Sí	
RSH_ID_PERSONA	Identificador de la persona en Base Maestra		Sí	
RSH_id_llave_maestra	Identificador único de registros en Base Maestra	Numérico	Sí	Mayor de cero
RSH_id_hogar	Identificador único de hogares	Alfanumérico	Sí	
RSH_ide_nacional	Identificador único de personas en Sisbén IV nación	Numérico	Sí	Mayor de cero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_estado_S4	Estado en la encuesta Sisbén IV	Alfanumérico	Sí	0 - Válido 10 - Excluido: fallecido 30 - Verificación jefe de hogar: por denuncia 31 - Verificación miembros del hogar: por denuncia 40 - Verificación desactualización de la información: ind_esta_embarazada 41 - Verificación desactualización de la información: Educación niv_educativo 42 - Verificación desactualización de la información: ind_fondo_pensiones 43 - Verificación desactualización de la información: ocupación e ingresos 50 - Verificación calidad de la encuesta: movimiento atípico de persona entre fichas 51 - Verificación calidad de la encuesta: inclusión atípica de personas en los hogares 52 - Verificación calidad de la encuesta: número de personas atípico en
----------------------	---------------------------------	--------------	----	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				<p>el hogar con discapacidad</p> <p>53 - Verificación calidad de la encuesta: atípico de personas con parentesco "no parientes" en el hogar</p> <p>54 - Verificación calidad de la encuesta: atípico de personas con parentesco "otro parentesco"</p> <p>60 - Verificación calidad de la encuesta: datos no válidos (imposible calcular grupo y nivel)</p> <p>63 - Verificación calidad de la encuesta: antecedentes sociodemográficos</p> <p>65 - Verificación calidad de la encuesta: ocupación e ingresos</p> <p>67 - Verificación calidad de la encuesta: hogares</p> <p>68 - Verificación: num_cuartos_vivienda</p> <p>70 - Excluido: documento no válido</p> <p>90 - Verificación: desmejoramiento en variables del nivel educativo</p> <p>92 - Verificación:</p>
--	--	--	--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				desmejoramiento en variable tipo de ocupación del hogar en la vivienda
RSH_grupo_S4	Grupo bajo metodología Sisbén IV	Alfanumérico	Sí	1. SISBEN IV - A 2. SISBEN IV - B 3. SISBEN IV - C 4. SISBEN IV - D
RSH_clasificacion_S4	Grupo y Subgrupo en la encuesta Sisbén IV	Alfanumérico		A01-D21
RSH_fec_encuesta_S4	Fecha de realización/actualización de la encuesta Sisbén IV			DD/MM/AAAA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_tip_documento_texto	Tipo de documento de identidad	Alfanumérico		0. No tiene 1. Cédula de Ciudadanía 2. Tarjeta de Identidad 3. Cédula de extranjería 4. Registro Civil 5. DNI (País de origen) 6. Pasaporte 7. Salvoconducto 8. Permiso Especial de Permanencia 9. Permiso de Portección Temporal
RSH_num_documento	Número del documento de identidad	Alfanumérico		
RSH_fec_exp_documento	Fecha del documento de identidad			DD/MM/AAAA
RSH_fec_nacimiento	Fecha de nacimiento			DD/MM/AAAA
RSH_pri_nombre	Primer nombre	Texto		Estándar de nombres en mayúsculas
RSH_seg_nombre	Segundo nombre	Texto		Estándar de nombres en mayúsculas
RSH_pri_apellido	Primer apellido	Texto		Estándar de nombres en mayúsculas
RSH_seg_apellido	Segundo apellido	Texto		Estándar de nombres en mayúsculas
RSH_sexo_persona	Sexo	Alfanumérico		1 - Hombre 2 - Mujer



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_tip_parentesco	Parentesco con el jefe del hogar	Alfanumérico	<ol style="list-style-type: none">1. Jefe del hogar2. Cónyuge o compañero(a)3. Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a)4. Nieto(a)5. Padre, madre, padrastro, madrastra6. Hermano(a)7. Yerno/Nuera8. Abuelo(a)9. Suegro(a)10. Tío(a)11. Sobrino(a)12. Primo(a)13. Cuñado(a)14. Otro pariente15. Empleado(a) de servicio doméstico16. Pariente del servicio doméstico17. Pensionista18. Pariente de pensionista19. No pariente
RSH_tip_seg_social	Seguridad social	Alfanumérico	<ol style="list-style-type: none">1 - Contributivo2 - Especial (Fuerzas Armadas, Ecopetrol, Universidades públicas, Magisterio)3 - Subsidiado (EPS-S)0 - Ninguna9 - No sabe
RSH_tip_estado_civil	Estado civil	Alfanumérico	<ol style="list-style-type: none">1. Union Libre2. Casado(a)3. Viudo (a)4. Separado (a) o Divorciado(a)5. Solter(a)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_tip_estrato_energia	Estrato de la vivienda según recibo de energía	Alfanumérico		0 - No tiene 1 - 6 9 - No sabe 99 - No aplica por flujo
RSH_tip_actividades	Actividad en el último mes	Alfanumérico		1 - Trabajando 2 - Buscando trabajo 3 - Estudiando 4 - Oficios del hogar 5 - Rentista 6 - Jubilado o pensionado 7 - Incapacitado permanentemente 0 - Sin actividad 9 - No aplica por flujo
RSH_discapacidades	Persona con discapacidad			
RSH_victima_pers	Persona víctima del conflicto armado	Alfanumérico		0 - No 1 - Si
RSH_num_tel_contacto	Número de teléfono de contacto	Numérico		
RSH_dir_vivienda	Dirección de la vivienda	Alfanumérico		
RSH_Coord_x_manual_rec	Coordenada manual X de la vivienda	Alfanumérico		
RSH_Coord_y_manual_rec	Coordenada manual Y de la vivienda	Alfanumérico		
RSH_point_x	Coordenada X de la vivienda	Alfanumérico		
RSH_point_y	Coordenada Y de la vivienda	Alfanumérico		
RSH_suelo	Tipo de suelo donde se encuentra la vivienda	Texto		Rural Urbano
RSH_codigo_upz	Código de la UPZ donde está la vivienda	Numérico		
RSH_nom_upz	Nombre de la UPZ donde está la vivienda	Texto		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_codigo_upl	Código de la UPL donde está la vivienda	Numérico		
RSH_nom_upl	Nombre de la UPL donde está la vivienda	Texto		
RSH_cod_sectcat	Código del sector catastral donde está la vivienda	Numérico		
RSH_nom_sectcat	Nombre del sector catastral donde está la vivienda	Texto		
RSH_cod_loc	Código de la localidad donde está la vivienda	Numérico		1 - 20 0 - Sin dato
RSH_nom_loc	Nombre de la localidad donde está la vivienda	Texto		USAQUEN CHAPINERO SANTA FE SAN CRISTOBAL USME TUNJUELITO BOSA KENNEDY FONTIBON ENGATIVA SUBA BARRIOS UNIDOS TEUSAQUILLO LOS MARTIRES ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA LA CANDELARIA RAFAEL URIBE URIBE CIUDAD BOLIVAR SUMAPAZ SIN DATO
RSH_manzcodigo	Código de la manzana donde está la vivienda	Numérico		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_xmanz	Coordenada X de la manzana donde está la vivienda	Alfanumérico		
RSH_ymanz	Coordenada Y de la manzana donde está la vivienda	Alfanumérico		
RSH_mpio_nacion_S4	Municipio de la encuesta de Sisbén IV según base de la nación	Numérico		
RSH_mpio_corte_nacion_S4	Fecha de actualización del municipio de la encuestas de Sisbén IV			DD/MM/AAAA
RSH_estado_nacion_S4	Estado en la encuesta Sisbén IV según base de la nación	Alfanumérico		
RSH_corte_estado_nacion_S4	Fecha de actualización del estado en la encuesta Sisbén IV			DD/MM/AAAA
RSH_corte_renec	Mes de actualización de información con la RNEC	Texto		Enero - Diciembre



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_vigencia_renec	Vigencia de los documentos de identidad	Alfanumérico	00 Vigente 12 Vigente con pérdida o suspensión de los derechos políticos 14 Vigente con interdicción judicial 21 Cancelada por muerte 22 Cancelada por doble cedula 23 Cancelada por suplantación 24 Cancelada por menoría de edad 25 Cancelada por extranjería 26 Cancelada por mala elaboración 27 Cancelada con reasignación de cupo numérico 28 Cancelada por extranjería sin carta de naturaleza 51 Cancelada por muerte Facultad Ley 1365 2009 52 Cancelada por intento de doble cedula NO expedida 53 Cancelada por falsa identidad 54 Cancelada por menoría de edad NO expedida 55 Cancelada por extranjería NO expedida 56 Cancelada por mala elaboración NO expedida
---------------------------	---	--------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

				88 Pendiente solicitud en reproceso 99 Pendiente por estar en proceso de expedición
RSH_nacion_IS	Recibe programa de la Nación: Ingreso Solidario	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_IS	Monto que recibe del programa de la Nación: Ingreso Solidario	Numérico		
RSH_fecha_pago_IS	Fecha de pago del programa de la Nación: Ingreso Solidario			DD/MM/AAAA
RSH_nacion_CM	Recibe programa de la Nación: Ingreso Solidario	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_CM	Monto que recibe del programa de la Nación: Ingreso Solidario	Numérico		
RSH_fecha_pago_CM	Fecha de pago del programa de la Nación: Ingreso Solidario			DD/MM/AAAA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_nacion_FEA	Recibe programa de la Nación: Ingreso Solidario	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_FEA	Monto que recibe del programa de la Nación: Ingreso Solidario	Numérico		
RSH_fecha_pago_FEA	Fecha de pago del programa de la Nación: Ingreso Solidario			DD/MM/AAAA
RSH_nacion_JEA	Recibe programa de la Nación: Ingreso Solidario	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_JEA	Monto que recibe del programa de la Nación: Ingreso Solidario	Numérico		
RSH_fecha_pago_JEA	Fecha de pago del programa de la Nación: Ingreso Solidario			DD/MM/AAAA
RSH_nacion_IVA	Recibe programa de la Nación: Ingreso Solidario	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_IVA	Monto que recibe del programa de la Nación: Ingreso Solidario	Numérico		
RSH_fecha_pago_IVA	Fecha de pago del programa de la Nación: Ingreso Solidario			DD/MM/AAAA
RSH_programa_IMG	Programa BOGSOL-IMG	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_IMG	Monto total que recibe del programa del Distrito: BOGSOL-IMG	Numérico		
RSH_programa_AH	Programa MiAhorromiHogar	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_AH	Monto que recibe del programa deL	Numérico		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

	Distrito: MiAhorromiHogar			
RSH_programa_AI	Programa AlimentacionIntegral	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_AI	Monto que recibe del programa deL Distrito: AlimentacionIntegral	Numérico		
RSH_programa_AM	Programa AdultoMayor	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_AM	Monto que recibe del programa deL Distrito: AdultoMayor	Numérico		
RSH_programa_AS	Programa ArriendoSolidario	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_AS	Monto que recibe del programa deL Distrito: ArriendoSolidario	Numérico		
RSH_programa_CC	Programa CiudadoresyCuidado resPersonasDiscapac idad	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_CC	Monto que recibe del programa deL Distrito: CiudadoresyCuidado resPersonasDiscapac idad	Numérico		
RSH_programa_JR	Programa JovenesReto	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_JR	Monto que recibe del programa deL Distrito: JovenesReto	Numérico		
RSH_programa_JU	Programa JovenesAlaU	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_JU	Monto que recibe del programa deL Distrito: JovenesAlaU	Numérico		
RSH_programa_JUA	Programa JovenesAlaUAtenea	Alfanumérico		1 - Si



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_monto_JUA	Monto que recibe del programa del Distrito: JovenesAlaUAtenea	Numérico		
RSH_programa_LG	Programa PoblacionLGTBI	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_LG	Monto que recibe del programa del Distrito: PoblacionLGTBI	Numérico		
RSH_programa_MR	Programa MujeresQueVerde cen	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_MR	Monto que recibe del programa del Distrito: MujeresQueVerde cen	Numérico		
RSH_programa_PE	Programa PobrezaEvidente	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_PE	Monto que recibe del programa del Distrito: PobrezaEvidente	Numérico		
RSH_programa_PO	Programa PobrezaOculta	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_PO	Monto que recibe del programa del Distrito: PobrezaOculta	Numérico		
RSH_programa_RS	Programa RecateSocial	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_RS	Monto que recibe del programa del Distrito: RecateSocial	Numérico		
RSH_programa_RU1	Programa RetoAlaU1.0	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_RU1	Monto que recibe del programa del Distrito: RetoAlaU1.0	Numérico		
RSH_programa_RU2	Programa RetoAlaU2.0	Alfanumérico		1 - Si



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

RSH_monto_RU2	Monto que recibe del programa del Distrito: RetoAlaU2.0	Numérico		
RSH_programa_RU3	Programa RetoAlaU3.0	Alfanumérico		1 - Si
RSH_monto_RU3	Monto que recibe del programa del Distrito: RetoAlaU3.0	Numérico		
RSH_bancarizado	Persona bancarizada	Alfanumérico		0 - No 1 - Si
RSH_operador_daviplata	Corresponde a la cuenta registrada con el operador bancario	Alfanumérico		
RSH_operador_powwi	Corresponde a la cuenta registrada con el operador bancario	Alfanumérico		
RSH_operador_dale	Corresponde a la cuenta registrada con el operador bancario	Alfanumérico		
RSH_operador_movii	Corresponde a la cuenta registrada con el operador bancario	Alfanumérico		
RSH_operador_nequi	Corresponde a la cuenta registrada con el operador bancario	Alfanumérico		
RSH_operador_ALM	Corresponde a la cuenta registrada con el operador bancario	Alfanumérico		

Se ajustarán las anteriores bases, según las variables del Sisbén que la Secretaría Distrital de Integración Social acuerde como de su interés.

Base de datos 3: Registro Social de Hogares aportada por el DNP, según el Anexo Técnico firmado entre SDP y DNP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

Se compartirán las variables contenidas en el Registro Social de Hogares, que hacen parte del acuerdo de intercambio de información y el anexo técnico firmado entre Bogotá Distrito Capital – SDP (Secretaría Distrital de Planeación) y el Departamento Nacional de Planeación.

El registro social de hogares contiene las variables de las bases de datos entregadas por entidades distritales según lo establecido en los acuerdos de intercambio de información suscritos entre estas y la Secretaría Distrital de Planeación.

Número de fuente (0)	Propietario información (1)	Fuente información (2)	Nombre Variable (3)	Descripción variable (4)	Tipo de información (5)	Tipo de dato personal (6)	Periodicidad (7)	Grupo poblacional (8)	Observaciones (9)
1	Departamento Nacional de Planeación	Registro Social de Hogares	Información personal y de registros administrativos	Sistema de Información para la identificación de las personas, las características socioeconómicas poblacionales y territoriales y los registros de los beneficiarios de la oferta social nacional y local.	Fecha, número, texto, alfanumérico, etc.	Sensible	Mensual	Todos los grupos poblacionales.	Variables contenidas en el Registro Social de Hogares, que hacen parte del acuerdo de intercambio de información y el anexo técnico firmado entre Bogotá Distrito Capital – SDP (Secretaría Distrital de Planeación) y el Departamento Nacional de Planeación. La periodicidad de algunos registros administrativos no es mensual, por lo tanto, se enviará la misma información hasta el recibo del corte más actualizado.

Por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

Base de datos SUIM 2.0:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Informática y Sistemas, desarrollo el Sistema Unificado de Información Misional (SUIM) como instrumento de software, diseñado para garantizar un registro confiable y actualizado en tiempo real, de gestión institucional y de las acciones que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico en beneficio de la población de la ciudad de Bogotá D.C.

El SUIM se constituye en una herramienta de la gestión de las funciones a cargo de las áreas misionales para el registro de los beneficiarios atendidos a través de los diferentes proyectos que impulsa la entidad, por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento el respectivo registro.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

PERSONA NATURAL						
Nombre Variable FORMULARIO	Nombre Variable Diccionario	Descripción variable	TIPO DATO	LONGITUD	Respuesta Válida	Tipo de diligenciamiento
TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	campo donde se indica el tipo de documento	CARÁCTER	44 caracteres	CÉDULA DE CIUDADANIA	Obligatorio
					CÉDULA DE EXTRANJERIA	
					CÉDULA VENEZOLANA	
					ID USUARIO	
					NUIP NÚMERO UNICO DE IDENTIFICACION PERSONAL	
					PASAPORTE	
					PEP: PERMISO ESPECIAL DE PERMANENCIA	
					PTP: PERMISO POR PROTECCION TEMPORAL	
					REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	
					SALVOCONDUCTO	
					TARJETA DE EXTRANJERIA	
TARJETA DE IDENTIDAD						
OTRO CUAL						
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	campo donde se indica el número de identificación del ciudadano	NUMÉRICO	15 DÍGITOS	Números enteros: 1,2, 3... sin caracteres especiales	Obligatorio
PRIMER APELLIDO	PRIMER APELLIDO	Campo donde se indica el primer apellido	CARÁCTER	50 CARACTERES	Letras sin caracteres especiales como " " , ; > <	Obligatorio
SEGUNDO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	Campo donde se indica el primer nombre	CARÁCTER	50 CARACTERES	Letras sin caracteres especiales como " " , ; > <	No Obligatorio
PRIMER NOMBRE	PRIMER NOMBRE	Campo donde se indica el segundo apellido	CARÁCTER	50 CARACTERES	Letras sin caracteres especiales como " " , ; > <	Obligatorio
OTROS NOMBRES	OTROS NOMBRES	Campo donde se indica el segundo nombre	CARÁCTER	50 CARACTERES	Letras sin caracteres especiales como " " , ; > <	No Obligatorio
SEXO ASIGNADO AL NACER	SEXO ASIGNADO AL NACER	campo donde se indica el sexo	CARÁCTER	11 CARACTERES	HOMBRE INTERSEXUAL MUJER NO INFORMA	Obligatorio
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	Campo donde se indica la fecha de nacimiento	FECHA	dd/mm/yyyy	Datos fecha en formato: dd/mm/yyyy	Obligatorio
¿CUÁL ES EL NIVEL EDUCATIVO MÁS ALTO ALCANZADO POR EL/LA CIUDADANO/A?	NIVEL EDUCATIVO MAS ALTO	campo donde se indica el máximo nivel educativo alcanzado	CARÁCTER	15 CARACTERES	NINGUNO PREESCOLAR PRIMARIA SECUNDARIA TÉCNICA TECNOLOGICA UNIVERSITARIA ESPECIALIZACION MAESTRIA DOCTORADO NO INFORMA	Obligatorio
¿SABE LEER Y ESCRIBIR?	SABE LEER Y ESCRIBIR	campo donde se indica si sabe leer y escribir	CARÁCTER	2 CARACTERES	SI NO	No Obligatorio
4.3. ¿EL/LA CIUDADANO/A PRESENTA ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD?	DISCAPACIDAD	Campo en el que se indica el tipo de discapacidad	CARÁCTER	24 CARACTERES	AUDITIVA COGNITIVA FISICA MULTIPLE NO PRESENTA DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL SORDO-CEGUERA VISUAL	Obligatorio
¿EL/LA CIUDADANO/A SE AUTORRECONOCE O PERTENECE A ALGUNO DE ESTOS GRUPOS ÉTNICOS?	GRUPO ÉTNICO	campo donde se indica si se autoreconoce como miembro de algún grupo étnico	CARÁCTER	35 CARACTERES	GITANO - RROM INDIGENA NEGRO - AFROCOLOMBIANO PALENQUERO DE SAN BASILIO -BOLIVAR- RAIZAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAI NINGUNO DE LOS ANTERIORES	Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

¿A CUÁL DE LOS SIGUIENTES PUEBLOS INDÍGENAS PERTENECE EL/LA CIUDADANO/A?	GRUPO INDIGENA	campo donde se diligencia el pueblo indígena, en caso que la respuesta para grupo étnico haya sido indígena	CARÁCTER	23 CARACTERES	AMBIKA PIJAO	No Obligatorio
					CAMENTSÁ	
					COREGUAJE	
					EMBERA- CHAMI	
					EMBERA DOBIDA	
					EMBERA- KATIO	
					EPERARA SIAPIDARA	
					IKU ARHUACO	
					INGA	
					KICHUA	
					LOS PASTOS	
					MAUNA	
					MISAK MISAK-GUAMBIANOS	
					MUISCA	
					MURUI	
					NASA	
					SIKUANI	
TUBU						
UITOTO						
WAYUU						
WUONAAN						
YANACONA						
ZENU						
OTRO CUAL						
IDENTIDAD DE GÉNERO DEL/DE LA CIUDADANO/A	IDENTIDAD DE GENERO	Campo donde se indica el genero	CARÁCTER	12 caracteres	femenino	Obligatorio
					hombre trans	
					masculino	
					mujer trans	
					no binario	
no informa						
otro, ¿cuál?						
OTRA IDENTIDAD DE GÉNERO	OTRA IDENTIDAD DE GENERO	Campo donde se indica la identidad de genero	CARÁCTER	50 caracteres	Letras sin caracteres especiales como """,,;><	No Obligatorio
ORIENTACIÓN SEXUAL DEL CIUDADANO/A	ORIENTACION SEXUAL	campo donde se indica la orientación sexual del ciudadano	CARÁCTER	12 caracteres	ASEXUAL	Obligatorio
					BISEXUAL	
					GAY	
					HETEROSEXUAL	
					LESBIANA	
					NO INFORMA	
					PANSEXUAL	
OTRO CUAL						
OTRA ORIENTACIÓN SEXUAL	OTRA ORIENTACIÓN SEXUAL	campo donde se indica la orientación sexual del ciudadano	CARÁCTER	20 caracteres	Letras sin caracteres especiales como """,,;><	No Obligatorio
REALIZA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES	ACTIVIDAD SIN REMUNERACION	campo donde se indica(n) actividad(es)	CARÁCTER	36 caracteres	CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS	Obligatorio
					CUIDADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
					CUIDADOR DE PERSONAS MAYORES	
					NINGUNO DE LOS ANTERIORES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

¿EL/LA CIUDADANO/A PERTENECE A ALGUNA DE ESTAS POBLACIONALES?	POBLACION	campo donde se indica si la persona pertenece a alguna de las poblaciones	CARÁCTER	55 caracteres	ARTISTAS	Obligatorio
					CABEZA DE HOGAR	
					CAMPESINO	
					FIRMANTE DE PAZ REINCORPORADO-A-	
					HABITANTE DE CALLE	
					MIEMBRO DE CULTURAS URBANAS	
					MIGRANTE	
					PERSONA EN EMBARAZO	
					PERSONAS QUE EJERCEN ACTIVIDADES SEXUALES PAGADAS - ASP	
					RECICLADOR-COROTERO	
					REINTEGRADO-A	
					VENDEDORES AMBULANTES- ESTACIONARIOS	
					VICTIMA DE TRATA DE PERSONAS	
VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO						
NINGUNA DE LAS ANTERIORES						
¿CUENTA CON UN TRABAJO REMUNERADO ACTUALMENTE?	TRABAJO REMUNERADO	campo donde se indica si tiene un trabajo remunerado	CARÁCTER	2 CARACTERES	SI NO	Obligatorio
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	campo donde se indica el departamento de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de parámetros	FORMATO TEXTO	2 DÍGITOS	Disponible en archivo de parámetros (por su longitud no se relaciona en la tabla)	Obligatorio
MUNICIPIO DE RESIDENCIA	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	campo donde se indica el municipio de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de parámetros	FORMATO TEXTO	5 DÍGITOS	Disponible en archivo de parámetros (por su longitud no se relaciona en la tabla)	Obligatorio
LOCALIDAD	LOCALIDAD DE RESIDENCIA	campo donde se indica la localidad de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de parámetros	FORMATO TEXTO	2 DÍGITOS	Disponible en archivo de parámetros (por su longitud no se relaciona en la tabla)	Obligatorio
BARRIO	BARRIO DE RESIDENCIA	campo donde se indica el barrio de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de parámetros	FORMATO TEXTO	4 DÍGITOS	Disponible en archivo de parámetros (por su longitud no se relaciona en la tabla) *para información faltante diligenciar NA	Obligatorio
ZONA DE RESIDENCIA	ZONA DE RESIDENCIA	campo donde se indica si la residencia es urbana o rural	CARÁCTER	6 CARACTERES	URBANO RURAL	Obligatorio
ESTRATO SOCIOECONÓMICO (# 1 - 7)	ESTRATO	campo donde se indica el estrato	CARÁCTER	12 caracteres	1 BAJO-BAJO 2 BAJO 3 MEDIO-BAJO 4 MEDIO 5 MEDIO-ALTO 6 ALTO SIN ESTRATO NO INFORMA	Obligatorio
DIRECCIÓN (CLL,CR, DIAG, TRASY, AV., AV-CLL, AV,CR.	DIRECCION VIA	Campo en el que se indica la dirección	CARÁCTER	6 caracteres	CLL- Cr- Dg- Tr- Av,Cll- Av,Cr	Obligatorio
NÚMERO	DIRECCION_NÚMERO	Campo en el que se indica la dirección en número	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	Números enteros: 1,2, 3, ...	Obligatorio
LETRA (A,B,C...)	DIRECCIÓN LETRA	Campo en el que se indica la dirección en letra	CARÁCTER	1 caracteres	Letras abecedario A,B,C...	Obligatorio
BIS	DIRECCION LETRA BIS	Campo en el que se indica bis en la dirección	CARÁCTER	3 caracteres	bis en el caso que la dirección no tenga este elemento el campo se deja en blanco	No Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

NO SE PREGUNTA	LETRA DIRECCIÓN	Campo en el que se indica la dirección en letra	CARÁCTER	1 caracteres	Letras abecedario A,B,C...	No Obligatorio
DIRECCIÓN SUR/ESTE	DIRECCION SUR-ESTE	Campo en el que se indica la dirección sur	CARÁCTER	1 caracteres	sur este	No Obligatorio
DIRECCION_NÚMERO	DIRECCION_NÚMERO	Campo en el que se indica la dirección en número	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ...	Obligatorio
LETRA (A,B,C,...)	DIRECCION LETRA	Campo en el que se indica la dirección en letra	CARÁCTER	1 caracteres	Letras abecedario A,B,C...	No Obligatorio
NÚMERO	DIRECCION NÚMERO	Campo en el que se indica la dirección en número	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ...	Obligatorio
DIRECCION SUR/ESTE	DIRECCION SUR-ESTE	Campo en el que se indica la dirección sur	CARÁCTER	1 caracteres	sur este	No Obligatorio
VEREDA	VEREDA DE RESIDENCIA	campo donde se indica el código de la vereda según archivo de paramétricas. Si la finca está ubicada en un municipio diferente a Bogotá D.C., se debe escoger la opción otro.	FORMATO TEXTO	8 DÍGITOS	Disponible en archivo de paramétricas (por su longitud no se relaciona en la tabla)	No Obligatorio
NOMBRE DE LA FINCA	NOMBRE FINCA	Campo donde se indica nombre de la finca	CARÁCTER	50 caracteres	Letras sin caracteres especiales como """,,;><	No Obligatorio
TELÉFONO CELULAR (1)	NÚMERO MOVIL 1	Campo donde se indica el número de teléfono celular	NUMÉRICO	10 DÍGITOS	El número de celular debe tener 10 DÍGITOS	Obligatorio
TELÉFONO CELULAR (2)	NÚMERO MOVIL 2	Campo donde se indica el número de teléfono celular	NUMÉRICO	10 DÍGITOS	10 DÍGITOS	No Obligatorio
TELÉFONO FIJO (INCLUYE INDICATIVO 60X)	NÚMERO FIJO	Campo donde se indica el número de teléfono fijo	NUMÉRICO	10 DÍGITOS	El número debe tener 10 DÍGITOS, en caso de ser teléfono fijo incluir el indicativo, si no tiene teléfono escriba 0 10 veces.	No Obligatorio
CORREO ELECTRÓNICO	EMAIL	Campo donde se indica el correo electrónico	CARÁCTER	50 caracteres	letras y/o números y @	Obligatorio
NA	ID CONVENIO	Campo donde se indica el ID de la intervención donde se van a cargar los beneficiarios	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	DÍGITOS	Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

UNIDAD PRODUCTIVA						
Nombre Variable FORMULARIO	Nombre Variable Diccionario	Descripción variable	TIPO DATO	LONGITUD	Observaciones	Tipo de diligenciamiento
TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	campo donde se indica el tipo de documento del ciudadano asociado a la unidad productiva	CARÁCTER	44 caracteres	CÉDULA DE CIUDADANIA	Obligatorio
					CÉDULA DE EXTRANJERIA	
					CÉDULA VENEZOLANA	
					ID USUARIO	
					NUIP NÚMERO UNICO DE IDENTIFICACION PERSONAL	
					PASAPORTE	
					PEP: PERMISO ESPECIAL DE PERMANENCIA	
					PTP: PERMISO POR PROTECCION TEMPORAL	
					REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	
					SALVOCONDUCTO	
					TARJETA DE EXTRANJERIA	
					TARJETA DE IDENTIDAD	
OTRO CUAL						
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	campo donde se indica el número de identificación del ciudadano asociado a la unidad productiva	NUMÉRICO	15 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	Obligatorio
¿CUÁL ES SU CARGO O RELACION CON LA UNIDAD PRODUCTIVA (UP)	CARGO	campo donde se indica el cargo en la unidad productiva	CARÁCTER	43 caracteres	ADMINISTRADOR-A O ENCARGADO-A	Obligatorio
					COLABORADOR-A O FAMILIAR -SIN REMUNERACION-	
					EMPLEADO-A	
					GERENTE	
					PROPIETARIO-A	
SOCIO-A						
NOMBRE COMERCIAL (corresponde al aviso o nombre con el que es reconocido por los clientes que tiene el negocio):	NOMBRE COMERCIAL	Campo donde se indica el nombre comercial	CARÁCTER	100 caracteres	Letras sin caracteres especiales como """,,;>	Obligatorio
TIPO DE IDENTIFICACIÓN negocio o empresa:	TIPO DOCUMENTO	campo donde se indica el tipo de documento	CARÁCTER	44 caracteres	CÉDULA DE CIUDADANIA	Obligatorio
					CÉDULA DE EXTRANJERIA	
					CÉDULA VENEZOLANA	
					ID USUARIO	
					NUIP NÚMERO UNICO DE IDENTIFICACION PERSONAL	
					NIT	
					PASAPORTE	
					PEP PERMISO ESPECIAL DE PERMANENCIA	
					PTP PERMISO POR PROTECCION TEMPORAL	
					REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	
					SALVOCONDUCTO	
					TARJETA DE EXTRANJERIA	
TARJETA DE IDENTIDAD						
OTRO CUAL						
OTRA TIPO DE IDENTIFICACIÓN	OTRA TIPO DE IDENTIFICACIÓN	campo donde se indica el tipo de identificación	CARÁCTER	30 caracteres	Letras sin caracteres especiales como """,,;>	No Obligatorio
NÚMERO DE DOCUMENTO Negocio o empresa	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Campo donde se indica el número de documento	NUMÉRICO	15 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

¿ESTE NEGOCIO O EMPRESA CUENTA CON EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT?	TIENE RUT	campo donde se indica si la unidad productiva tiene RUT	CARÁCTER	2 caracteres	SI/NO	Obligatorio
¿ESTE NEGOCIO TIENE MATRICULA MERCANTIL (REGISTRO ANTE CÁMARA DE COMERCIO)?	TIENE MATRICULA MERCANTIL	campo donde se indica si la unidad productiva tiene MATRICULA MERCANTIL	CARÁCTER	2 caracteres	SI/NO	Obligatorio
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	RAZÓN SOCIAL	Campo donde se indica la razón social de la unidad productiva	CARÁCTER	100 caracteres	Letras sin caracteres especiales como ""',,;><	Obligatorio
¿LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO O UNIDAD PRODUCTIVA SE ENCUENTRA EN OPERACIÓN?	EN OPERACIÓN	campo donde se indica si la unidad productiva está en operación	CARÁCTER	2 caracteres	SI/NO	Obligatorio
ESTADO DE LA EMPRESA, EMPRENDIMIENTO O IDEA	ESTADO EMPRESA	campo donde se indica el estado la unidad productiva	CARÁCTER	44 caracteres	CONSOLIDADA - SOSTENIBLE- EN PROCESO DE FORMALIZACION -ETAPA TEMPRANA- FORMALIZADA Y EN CRECIMIENTO	Obligatorio
¿FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD?	FECHA INICIO ACTIVIDAD	Campo donde se indica la fecha de inicio de actividades de la Unidad productiva	fecha	DD/MM/AAAA	día/mes/año	Obligatorio
¿SU NEGOCIO O EMPRESA TIENE PRESENCIA DIGITAL?	PRESENCIA DIGITAL	campo donde se indica si la unidad productiva tiene presencia digital	CARÁCTER	2 caracteres	SI/NO	Obligatorio
TIPO DE ORGANIZACIÓN	TIPO ORGANIZACIÓN	campo donde se indica el tipo de unidad productiva	CARÁCTER	47 caracteres	ECONOMIA SOLIDARIA - COOPERATIVA- ESTATAL MIXTA PERSONA NATURAL SIN ANIMO DE LUCRO SOCIEDAD ANONIMA SOCIEDAD COLECTIVA SOCIEDAD DE HECHO SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES SIMPLIFICADA SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE SOCIEDAD LTDA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA -SAS- SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA UNIPERSONAL OTRO CUAL	Obligatorio
Escriba el otro tipo de organización	OTRO TIPO ORGANIZACIÓN	campo donde se indica el tipo de organización	CARÁCTER	50 caracteres	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	No Obligatorio
¿PRINCIPALMENTE EN QUÉ LUGAR DESARROLLA SU ACTIVIDAD PRODUCTIVA?	LUGAR DESARROLLO	campo donde se indica el lugar en que la unidad productiva desarrolla su actividad	CARÁCTER	41 caracteres	CALLE -AMBULANTE ESTACIONARIA- CAMPO TERRENO ARRENDADO CAMPO TERRENO PROPIO EMPRENDIMIENTO_NO HA INICIADO ACTIVIDADES KIOSKO O CASETA LOCAL U OFICINA EN ARRIENDO LOCAL U OFICINA PROPIA MAQUILA PUERTA A PUERTA SATELITE VEHICULO ARRENDADO O PRESTADO VEHICULO PROPIO VIVIENDA DIFERENTE A LA SUYA VIVIENDA QUE HABITA	Obligatorio
¿PRINCIPALMENTE QUÉ MEDIO UTILIZA PARA COMERCIALIZAR SUS PRODUCTOS Y/O PRESTAR SUS SERVICIOS?	MEDIO COMERCIALIZACION	campo donde se indican los medios que utiliza la unidad productiva para comercializar sus productos	CARÁCTER	65 caracteres	CALLE (AMBULANTE - ESTACIONARIA) EMPRENDIMIENTO_NO HA INICIADO COMERCIALIZACION- PRESTACION SERVICIO FERIAS Y EVENTOS INTERNET KIOSKO O CASETA MADRUGON PUERTA A PUERTA PUNTO DE VETA LOCAL ALMACEN TALLER O FABRICA VEHICULO ARRENDADO O PRESTADO VEHICULO PROPIO	Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

¿CUÁNTAS PERSONAS SON PROPIETARIAS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA?	EL NEGOCIO ES PROPIEDAD DE CUANTAS PERSONAS	El campo no se diligencia ya que la herramienta calcula este valor sumando las casillas 2.2, 2.3 y 2.4	NUMÉRICO	2 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales, la cantidad mínima es 1	Obligatorio
¿CUÁNTAS MUJERES?	NÚMERO DE PROPIETARIAS MUJERES - (SEXO ASIGNADO AL NACER)	Campo donde se diligencia el número de mujeres trabajadores en la unidad productiva	NUMÉRICO	2 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	Obligatorio
¿CUÁNTOS HOMBRES?	NÚMERO DE PROPIETARIOS HOMBRES - (SEXO ASIGNADO AL NACER)	Campo donde se diligencia el número de hombres trabajadores en la unidad productiva	NUMÉRICO	2 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	Obligatorio
¿CUÁNTAS PERSONAS INTERSEXUALES?	NÚMERO DE PROPIETARIOS INTERSEXUALES (SEXO ASIGNADO AL NACER)	Campo donde se diligencia el número de intersexuales trabajadores en la unidad productiva	NUMÉRICO	2 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	Obligatorio
¿CUÁLES SON LOS MEDIOS DE PAGO QUE PUEDEN USAR LOS CLIENTES PARA ADQUIRIR LOS BIENES O SERVICIOS QUE USTEDES PRESTAN?	MEDIOS DE PAGO	campo donde se indica el o los medios de pago recibidos por la unidad productiva	CARÁCTER	34 caracteres	BILLETES ELECTRONICAS	Obligatorio
					BONOS	
					EFFECTIVO	
					PSE	
					PUNTOS DE RECAUDO (EFFECTY Y BALOTO)	
					TARJETAS DE CREDITO	
					TARJETAS DEBITO	
TRANSFERENCIA BANCARIA						
¿CUÁL FUE EL VALOR DE LOS INGRESOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA DURANTE EL ÚLTIMO MES?	VALOR PROMEDIO DE INGRESOS MENSUALES DEL NEGOCIO O EMPRESA	Campo donde se diligencia los ingresos de la unidad productiva en el último mes	NUMÉRICO	9 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	No Obligatorio
¿CUÁL ES EL VALOR PROMEDIO DE INGRESOS MENSUALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA EN EL AÑO ANTERIOR?	VALOR PROMEDIO DE INGRESOS MENSUALES DEL NEGOCIO O EMPRESA EN EL ANIO ANTERIOR	Campo donde se diligencia el valor promedio de ingresos de la unidad productiva en el año anterior	NUMÉRICO	9 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3, ... sin caracteres especiales	No Obligatorio
¿EN CUÁL O CUÁLES MESES DEL AÑO SU UNIDAD PRODUCTIVA TIENE MAYOR NÚMERO DE VENTAS?	SU EMPRESA TIENE MAYOR NÚMERO DE VENTAS EN QUE MES DEL AÑO	campo donde se indica(n) el(los) mes(es) del año donde la unidad productiva tiene el mayor número de ventas	CARÁCTER	10 caracteres	ENERO	Obligatorio
					FEBRERO	
					MARZO	
					ABRIL	
					MAYO	
					JUNIO	
					JULIO	
					AGOSTO	
					SEPTIEMBRE	
					OCTUBRE	
					NOVIEMBRE	
					DICIEMBRE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

SELECCIONE EL PRINCIPAL SECTOR ECONÓMICO DE SU UNIDAD PRODUCTIVA	SECTOR ECONOMICO SDDE	campo donde se indica el principal sector económico de la unidad productiva	CARÁCTER	39 caracteres	AGRONEGOCIOS	Obligatorio
					BIOECONOMIA	
					ICC -INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS-	
					INDUSTRIA DEL MOVIMIENTO	
					MODA	
					MUEBLES Y MADERAS	
					TECNOLOGIA Y SERVICIOS	
					TURISMO	
OTROS SECTORES						
¿REPORTE SEGÚN LA CIU LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO O UNIDAD PRODUCTIVA?	ACTIVIDAD ECONOMICA CIU	campo donde se indica el código CIU de la unidad productiva	NUMÉRICO	4 DÍGITOS	Lista CIU	Obligatorio
¿LA UNIDAD PRODUCTIVA O EMPRESA TIENE ACTIVIDAD ECONÓMICA DESPUÉS DE LAS 6 PM??	ACTIVIDAD_DESPUES_SEIS	campo donde se indica si la unidad productiva tiene actividad económica después de las 6:00 p.m.	CARÁCTER	dos caracteres	SI/NO	No Obligatorio
RELACIONE BREVEMENTE LA ACTIVIDAD Y EL PRODUCTO PRINCIPAL QUE REALIZA LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO O UNIDAD PRODUCTIVA. NOTA: EL PRODUCTO PRINCIPAL SEGÚN VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN O INGRESOS.	RELACIONE BREVEMENTE LA ACTIVIDAD Y EL PRODUCTO PRINCIPAL	Campo donde se diligencia la Actividad y el producto principal de la unidad productiva	CARÁCTER	500 caracteres	Letras sin caracteres especiales como """,;,<	Obligatorio
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE UNIDAD PRODUCTIVA	campo donde se indica el departamento de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de paramétricas	FORMATO TEXTO	2 DÍGITOS	Disponible en archivo de paramétricas (por su longitud no se relaciona en la tabla)	Obligatorio
MUNICIPIO	MUNICIPIO DE UNIDAD PRODUCTIVA	campo donde se indica el municipio de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de paramétricas	FORMATO TEXTO	5 DÍGITOS	Disponible en archivo de paramétricas (por su longitud no se relaciona en la tabla)	Obligatorio
LOCALIDAD	LOCALIDAD DE UNIDAD PRODUCTIVA	campo donde se indica la localidad de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de paramétricas	FORMATO TEXTO	2 DÍGITOS	Disponible en archivo de paramétricas (por su longitud no se relaciona en la tabla)	Obligatorio
BARRIO	BARRIO DE UNIDAD PRODUCTIVA	campo donde se indica el barrio de residencia, se diligencia con el código que le corresponda según archivo de paramétricas	FORMATO TEXTO	4 DÍGITOS	Disponible en archivo de paramétricas (por su longitud no se relaciona en la tabla) *para información faltante diligenciar NA	Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

ZONA DE RESIDENCIA	ZONA DE UNIDAD PRODUCTIVA	campo donde se indica si la residencia es urbana o rural	CARÁCTER	6 CARACTERES	URBANO	Obligatorio
					RURAL	
ESTRATO SOCIOECONÓMICO (# 1 - 7)	ESTRATO	campo donde se indica el estrato	CARÁCTER	12 caracteres	1 BAJO-BAJO	Obligatorio
					2 BAJO	
					3 MEDIO-BAJO	
					4 MEDIO	
					5 MEDIO-ALTO	
					6 ALTO	
					SIN ESTRATO	
					NO INFORMA	
DIRECCIÓN (CLL,CR, DIAG, TRASV, AV., AV-CLL, AV,CR.	DIRECCION VIA	Campo en el que se indica la dirección	CARÁCTER	6 caracteres	CL- Cr- Dg- Tr- Av,CL- Av,Cr	Obligatorio
NÚMERO	DIRECCION_NÚMERO	Campo en el que se indica la dirección en número	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3,...	Obligatorio
LETRA (A,B,C,...)	DIRECCIÓN LETRA	Campo en el que se indica la dirección en letra	CARÁCTER	1 caracteres	Letras abecedario A,B,C...	Obligatorio
BIS	DIRECCION LETRA BIS	Campo en el que se indica bis en la dirección	CARÁCTER	3 caracteres	bis en caso de que la dirección no tenga este elemento el campo se deja en blanco	No Obligatorio
NO SE PREGUNTA	LETRA DIRECCIÓN	Campo en el que se indica la dirección en letra	CARÁCTER	1 caracteres	Letras abecedario A,B,C...	No Obligatorio
DIRECCIÓN SUR/ESTE	DIRECCION SUR-ESTE	Campo en el que se indica la dirección sur	CARÁCTER	1 caracteres	sur este	No Obligatorio
DIRECCION_NÚMERO	DIRECCION_NÚMERO	Campo en el que se indica la dirección en número	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3,...	Obligatorio
.LETRA (A,B,C,...)	DIRECCION LETRA	Campo en el que se indica la dirección en letra	CARÁCTER	1 caracteres	Letras abecedario A,B,C...	No Obligatorio
NÚMERO	DIRECCION NÚMERO	Campo en el que se indica la dirección en número	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	Números enteros: 1,2,3,...	Obligatorio
DIRECCION SUR/ESTE	DIRECCION SUR-ESTE	Campo en el que se indica la dirección sur	CARÁCTER	1 caracteres	sur este	No Obligatorio
NÚMERO DE LOCAL U OFICINA	NÚMERO DE LOCAL U OFICINA	Campo en el que se indica el NÚMERO de la oficina	alfaNUMÉRICO	10 caracteres	números y letras	No Obligatorio
VEREDA	VEREDA DE RESIDENCIA	campo donde se indica el código de la vereda según archivo de paramétricas. Si la finca está ubicada en un municipio diferente a Bogotá D.C., se debe escoger la opción otro.	FORMATO TEXTO	8 DÍGITOS	Disponible en archivo de paramétricas (por su longitud no se relaciona en la tabla)	No Obligatorio
NOMBRE DE LA FINCA	NOMBRE FINCA	Campo donde se indica nombre de la finca	CARÁCTER	50 caracteres	Letras sin caracteres especiales como "" ;,;<	No Obligatorio
TELÉFONO CELULAR (1)	NÚMERO MOVIL 1	Campo donde se indica el número de teléfono celular	NUMÉRICO	10 DÍGITOS	El número de celular debe tener 10 DÍGITOS	Obligatorio
TELÉFONO CELULAR (2)	NÚMERO MOVIL 2	Campo donde se indica el número de teléfono celular	NUMÉRICO	10 DÍGITOS	10 DÍGITOS	No Obligatorio
TELÉFONO FIJO (INCLUYE INDICATIVO 60X)	NÚMERO FIJO	Campo donde se indica el número de teléfono fijo	NUMÉRICO	10 DÍGITOS	El número debe tener 10 DÍGITOS, en caso de ser teléfono fijo incluir el indicativo, si no tiene teléfono escriba 0 10 veces.	No Obligatorio
CORREO ELECTRÓNICO	EMAIL	Campo donde se indica el correo electrónico	CARÁCTER	50 caracteres	letras y/o números y @	Obligatorio
NA	ID CONVENIO	Campo donde se indica el ID de la intervención donde se van a cargar los beneficiarios	NUMÉRICO	3 DÍGITOS	DÍGITOS	Obligatorio



ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

Base de datos Bodega de Datos Empleo:

La base de datos presenta las personas atendidas por la agencia distrital de empleo de Bogotá y permite identificar el tipo de atención que recibió la persona en el marco de la ruta de empleabilidad, esta puede corresponder a: proceso de registro de información, orientación, formación, remisión de hoja de vida y colocación.

Nombre Variable Diccionario	Descripción variable	TIPO DATO	Valores
TIPODOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO DE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	CEDULA DE CIUDADANIA CEDULA DE EXTRANJERIA DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACION PASAPORTE PERMISO ESPECIAL DE PERMANENCIA PERMISO POR PROTECCIÓN TEMPORAL TARJETA DE IDENTIDAD
NUMERODOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE LA PERSONA ATENDIDA	NUMÉRICO	
PRIMERNOMBRE	PRIMER NOMBRE DE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	
SEGUNDONOMBRE	SEGUNDO NOMBRE DE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	
PRIMERAPELLIDO	PRIMER APELLIDO DE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	
SEGUNDOAPELLIDO	SEGUNDO APELLIDO DE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	
EDAD	EDAD EN AÑOS DE LA PERSONA ATENDIDA	NUMÉRICO	
CLASIFICACION_EDAD	CLASIFICACIÓN EDAD DE LA PERSONA ATENDIDA, ASÍ: JOVEN: 28 AÑOS O MENOS ADULTO: ENTRE 29 Y 59 AÑOS MAYOR: 60 AÑOS EN ADELANTE	FORMATO TEXTO	JOVEN ADULTO MAYOR
SEXO	SEXO ASIGNADO AL NACER DE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	MUJER HOMBRE INTERSEX
LOCALIDAD	LOCALIDAD DE RESIDENCIA DE LA PERSONA AL MOMENTO DE LA ATENCIÓN	FORMATO TEXTO	ANTONIO NARIÑO BARRIOS UNIDOS BOSA CHAPINERO CIUDAD BOLIVAR ENGATIVA FONTIBON FUERA DE BOGOTA KENNEDY LA CANDELARIA MARTIRES PUENTE ARANDA RAFAEL URIBE URIBE SAN CRISTOBAL SANTA FE SIN INFORMACION SUBA SUMAPAZ TEUSAQUILLO TUNJUELITO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

			USAQUEN USME
BARRIO	BARRIO DE RESIDENCIA DE LA PERSONA AL MOMENTO DE LA ATENCIÓN	FORMATO TEXTO	
GRUPO_ETNICO	GRUPO ÉTNICO EN EL CUAL SE AUTORECONOCE LA PERSONA ATENDIDA	FORMATO TEXTO	AFROCOLOMBIANO COMUNIDAD NEGRA INDIGENA PALENQUERO RROM/GITANO RAIZAL NO SE AUTORECONOCE EN NINGUNO DE LOS ANTERIORES
MES	MES EN QUE SE REPORTÓ OFICIALMENTE LA ATENCIÓN DE LA PERSONA	NUMÉRICO	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
ACNO	AÑO EN QUE SE REPORTÓ OFICIALMENTE LA ATENCIÓN DE LA PERSONA	NUMÉRICO	4 dígitos
FECHA_REPORT	FECHA (DIA, MES Y AÑO) DE CORTE DE LA INFORMACIÓN DE ATENCIÓN	FECHA	
TIPO_ATENCION	TIPO DE ATENCIÓN QUE RECIBIÓ LA PERSONA EN EL MARCO DE LA RUTA DE EMPLEABILIDAD, ES DECIR, SI LA ATENCIÓN CORRESPONDE A UN PROCESO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN, O UN PROCESO DE ORIENTACIÓN, O SI SE BRINDÓ FORMACIÓN, O SI LA HOJA DE VIDA FUE REMITIDA A AL MENOS UNA VACANTE O SI FINALMENTE LA PERSONA FUE CONTRATADA (COLOCADA) POR ALGUNA EMPRESA	FORMATO TEXTO	REGISTRADO ORIENTADO FORMADO_BT FORMADO_L REMITIDO COLOCADO
TIPO_CURSO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO EN CASO DE QUE SE HAYA BRINDADO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (FORMADO_L)	FORMATO TEXTO	
FUENTE_ATENCION	PROGRAMA O ESTRATEGIA A TRAVÉS DE LA CUAL SE BRINDÓ ATENCIÓN A LA PERSONA	FORMATO TEXTO	AGENCIA BOGOTA IMPARABLE EMPLEO INCLUYENTE EMPLEO JOVEN IBM IMPULSO AL EMPLEO IMPULSO AL EMPLEO UGPP KUEPA LINKEDIN OIT PAGO POR RESULTADOS PAGO POR RESULTADOS UGPP PILA PROMOVER REACTIVACION ECONOMICA REMITIDOS UGPP SENA TODOS A LA U UT BOGOTA ACTIVA 360



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

2. FORMA DE ACCESO

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Secretaría Distrital de Planeación intercambiarán la información de manera segura a través de un SFTP definido entre las partes, a través de redes privadas virtuales de sitio a sitio (VPN Site to Site) sobre Internet y siguiendo los protocolos y parámetros de configuración que permitan la conectividad entre las partes.

Los parámetros de configuración de la VPN se definirán entre las áreas técnicas de las partes, posterior a la suscripción del Acuerdo de transferencia o Intercambio de Información.

La notificación del cargue de las bases de datos en el FTPs y datos de acceso se enviarán al correo electrónico que la SDIS indique, teniendo en cuenta que solo dos (2) usuarios estarán autorizados para acceder a la información.

Para la transferencia de información a través de SFTP, la Secretaría Distrital de Integración Social desarrollará el protocolo para la transferencia de los archivos y otorgará el acceso a la Secretaría Distrital de Planeación para acceder al SFTP.

Los Archivos se entregan el formato delimitados por comas tipo (*.csv) y la Secretaría Distrital de Integración Social informa el carácter especial que eligió para la separación.

Los archivos preferiblemente llevarán el mismo nombre con el cual se le denominó la Base de Datos 1, 2, etc.

Del mismo modo, se desarrollarán Mesas Técnicas de Trabajo para revisar y acordar el acceso a base de datos para el consumo y envío de información. Estas Mesas se pueden definir por cualquiera de las partes.

3. MECANISMOS PARA TRANSFERIR O INTERCAMBIAR LA INFORMACIÓN

Los archivos de información generados serán compartidos a las siguientes personas de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría Distrital de Planeación:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Nombre y apellido del enlace	Gabriel Angarita Tovar	Daniela Pérez Otavo
Cargo	Director	Directora
Dependencia	Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	Dirección de Registros Sociales
Tipo de vinculación con la entidad	Libre nombramiento y Remoción	Libre nombramiento y Remoción
Correo Electrónico	gangarita@sdde.gov.co	dperezo@sdp.gov.co
Teléfono	6013693777	6013358000



ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

Características de los archivos:

a. Permanencia del reporte de información:

La permanencia del reporte estará disponible en el repositorio creado para tal fin, por un espacio de (15) quince días calendario a partir de la fecha del envío. Después de este plazo por seguridad la información debe ser eliminada de manera segura por parte de la entidad que remite la información.

Procedimiento para disposición de las fuentes de información de las partes para el reporte por medio de archivos planos por SFTP:

Al disponer de las fuentes de información para la transferencia o intercambio los enlaces de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Secretaría Distrital de Planeación deben comunicar por correo electrónico al enlace de la otra parte que la información se encuentra dispuesta en el SFTP, y por cada fuente de información remitir la siguiente tabla:

Nombre de la base de datos	Nombre del archivo	
Tamaño base de datos:	Formato:	
No. De registros:	Hash:	
Fecha de corte:	Fecha final permanencia de la información:	

4. MODIFICACIONES AL ANEXO TÉCNICO

El diccionario de datos que forma parte integral del presente anexo técnico, podrá ser modificado cada vez que se realice una actualización al mismo, sin necesidad de modificar el anexo técnico, bastará informar a cada una de las partes y la aprobación para la respectiva actualización.

5. DIRECTORIO DE CONTACTOS

Nombres	Entidad	Cargo	Correo	Teléfono
Daniela Pérez Otavo	SDP	Directora Registros Sociales	dperezo@sdp.gov.co	
Luz Yanira Garzón Ardila	SDP	Profesional especializada	lgarzon@sdp.gov.co	3104508581



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

El presente documento se firma a los 22 días del mes de agosto de 2024

Las partes,

Daniela Pérez Otavo

**POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE
PLANEACIÓN**

Daniela Pérez Otavo
Directora de Registros Sociales

**POR LA SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

Gabriel Angarita Tovar
Director de Estudios de Desarrollo
Económico