



**Propuesta de Innovación tecnológica para optimizar los tiempos de expedición de actos administrativos de registro y actualización de los Consejos Comunitarios, Organizaciones de Base y Formas y/o Expresiones Organizativas en el Ministerio del Interior.**

**Saray Carrillo Julio.; Álvaro Patiño Montoya**

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de:

**Magister en Gobierno y Gestión Pública**

Director:

Juan Diego Lobo Clavijo

Modalidad:

**Innovación organizacional**

***“Business case”***

Universidad EAN

Facultad Ciencias Administrativas y Económicas  
Programa Maestría en Gobierno y Gestión Pública  
Bogotá D.C, Colombia

26 /11/2024

## Agradecimientos

Agradezco a Dios “*Porque de él, y por él, y para él, son todas las cosas. A él sea la gloria por los siglos. Amén*<sup>1</sup>”; a mi familia porque su amor y apoyo es suficiente para poder lograr cada meta y propósito que tengo, especialmente agradezco a mi esposo, Luis E. Arévalo Ariza, en quien siempre encuentro respaldo, amistad sincera y un amor genuino. Finalmente, es preciso usar estas líneas para expresar mi agradecimiento al Ministerio del Interior, gracias a la oportunidad que recibí en estos 6 años de trabajo pude aprender de muchos profesionales talentosos, líderes admirables, directivos comprometidos, obtuve nuevos amigos para la vida y en especial aprendí a valorar mi vida e historia como mujer negra en Colombia, les insto a seguir dando oportunidades a los profesionales de las regiones, para que mi ejemplo no sea la excepción en la regla sino la generalidad y la practica recurrente; hoy soy una mejor versión de mí.

**Saray Carrillo Julio.**

Primero que nada, quiero expresar mi más sincero agradecimiento al creador de vida que me permitió afrontar este gran desafío, a la universidad EAN, a la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, a todo el personal docente por sus valiosas enseñanzas para el enriquecimiento de nuestro aprendizaje, especialmente al director Juan Diego Lobo Clavijo por su guía y orientación que fue fundamental para el desarrollo de este trabajo de grado. Finalmente, quiero agradecer a mi colega Saray Carrillo Julio, quien ha sido mi compañera a lo largo de este proyecto de investigación, aportando valiosos conocimientos y enriqueciendo nuestras perspectivas profesionales, éticas y morales. Estoy inmensamente agradecido por su invaluable ayuda y contribución. Mil gracias, solo tengo palabras de admiración y gratitud para ustedes.

**Álvaro Patiño Montoya.**

---

<sup>1</sup>Biblia Versión Reina Valera 1960. Versículo Romanos 11:36. Disponible en línea: <https://www.bible.com/es/bible/compare/ROM.11.36>

## 1. Resumen Ejecutivo

El Ministerio del Interior, a través de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en cumplimiento de lo dispuesto en el ARTÍCULO 2.5.1.5.1. del Decreto 1640 de 2020, lleva el *“Registro público único nacional de Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas, y organizaciones de base de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras”*, en adelante, *Registro Público de Instituciones Representativas*.

No obstante, desde el año 2021 se ha venido generando rezagos en la respuesta oportuna de la expedición de los actos administrativos de registro y actualización de las Instituciones Representativas, teniendo a la fecha más de 8.500 tramites de PQRSD sin respuesta.

Por lo anterior, se presenta el diseño de una herramienta de innovación tecnológica que por medio de un flujo de procesos permitirá la optimización de los tiempos de expedición de actos administrativos de registro y actualización de los Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base y Formas y Expresiones Organizativas en el Ministerio del Interior, pasando de una duración de un 1 año a 30 días hábiles tal como lo establece el decreto 1640 de 2020.

Cabe resaltar que se llega a esta solución por medio de la metodología **Lean startup**, la cual emplea el ciclo 'construir-medir-aprender' para establecer un producto mínimo viable (MVP) permitiendo probar con los usuarios finales, la evaluación de su efectividad y realizar ajustes antes de pasar a etapas más avanzadas.

Con este trabajo se logran abordar los objetivos de: precisar las necesidades de los interesados en materia de los trámites de registro y actualización; Analizar el estado actual de los tiempos de respuestas, trámites pendientes y clasificación de las solicitudes; Evaluar la existencia de diferentes plataformas digitales en el marco de una estrategia de Benchmarking y finalmente Diseñar la propuesta conceptual de la herramienta de innovación tecnológica llamada RUPIR.

Asimismo, la plataforma RUPIR a fecha del año 2027 después de lograr la curva de aprendizaje, permitirá disminuir los gastos de funcionamiento relacionada con la contratación de profesionales de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras en un 71,8%, toda vez que el costo inicial de la plataforma es de \$440.000.000 en 2025 para 1 año de implementación, es decir, a partir del año 2026, la entidad se ahorrará **\$2.464.000.000 COP** los cuales podrán ser destinados a programas dirigidos a las Comunidades sujetos de atención.

Finalmente, con esta herramienta tecnológica se logrará atender los tramites de PQRSD pendientes por respuesta y cumplir con los tiempos previstos por la ley, por lo que se proyecta que para el año 2026 las PQRSD de la Dirección estén dentro de los tiempos de ley, reduciendo a 0 el número pendiente sin respuesta.

**Palabras clave:** Registro, actualización, actos administrativos, PQRSD, Comunidades Negras, RUPIR, plataforma.

## Contenido

1. Resumen Ejecutivo Interactivo
2. Contexto y desafío de innovación
  - 2.1. Análisis del problema y antecedentes
  - 2.2. Diagnóstico interno de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
3. Solución Innovadora
  - 3.1. Propuesta de experiencia del usuario (journey map)
4. Análisis de mercado y competencia
5. Plan de implementación bajo metodologías ágiles
  - 5.1. Roadmap de Innovación y Metodología de Desarrollo
  - 5.2. Equipo y recursos necesarios
  - 5.3. Herramientas y Recursos Técnicos
  - 5.4. Estrategia de Benchmarking
6. Análisis Financiero y de Impacto
  - 6.1. Proyecciones financieras y ROI de innovación
  - 6.2. Impacto social y ambiental
7. Gestión de riesgos, oportunidades y Mejora Continua
  - 7.1. Matriz de Riesgos, Estrategias de Mitigación, Planes de Contingencia y Asignación de responsables
  - 7.2. Revisión, Actualización de la Matriz de Riesgos y Mejora Continua
  - 7.3. Oportunidades de escalabilidad y crecimiento futuro
8. Métricas de éxito y de Innovación
  - 8.1. Objetivos y Resultados principales de RUPIR
  - 8.2. Métricas de innovación
9. Plan de Gestión del Cambio, Adopción y Comunicación
  - 9.1. Estrategia de comunicación interna y externa
  - 9.2. Plan de capacitación y desarrollo de competencias
  - 9.3. Cultura de innovación y mejora continua
10. Conclusiones y próximos pasos
  - 10.1. Resumen de puntos clave
  - 10.2. Visión a largo plazo y potencial de transformación
  - 10.3. Resultados Clave e Impacto
  - 10.4. Implicaciones Prácticas
  - 10.5. Aprendizajes y Recomendaciones

**Lista de Gráficas**

	<b>Pág.</b>
<b>Gráfica 1.</b> Organigrama Dirección de Asuntos para Comunidades Negras.....	<b>11</b>
<b>Gráfica 2.</b> Journey Map.....	<b>17</b>

### Lista de Tablas

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1.</b> Cronograma de Actividades.....	<b>22</b>
<b>Tabla 2.</b> Inversión Inicial RUPIR.....	<b>25</b>
<b>Tabla 3.</b> Proyección de Gastos de Funcionamiento Implementación RUPIR.....	<b>25</b>
<b>Tabla 4.</b> Matriz de Riesgo, Análisis y Adopción de Medidas.....	<b>27</b>
<b>Tabla 5.</b> Equipo Profesional Vinculado en el Proceso.....	<b>29</b>
<b>Tabla 6.</b> Cronograma de Actividades de Comunicación.....	<b>31</b>

## **Objetivos y alineación estratégica**

### **Objetivo general**

Diseñar una propuesta de herramienta de innovación tecnológica que permita la optimización de los tiempos de expedición de actos administrativos de registro y actualización de los Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base y Formas y Expresiones Organizativas en el Ministerio del Interior.

### **Objetivos específicos**

- Precisar las necesidades de los interesados en materia de los trámites de registro y actualización.
- Analizar el estado actual de los tiempos de respuestas, trámites pendientes y clasificación de las solicitudes.
- Evaluar la existencia de diferentes plataformas digitales en el marco de una estrategia de Benchmarking.
- Diseñar la propuesta conceptual de la herramienta de innovación tecnológica

## 2. Contexto y desafío de innovación

### 2.1. Análisis del problema y antecedentes

El Ministerio del Interior como cabeza del sector Interior, es una entidad del Estado Colombiano cuyo objetivo como lo establece el artículo 1 del decreto 0714 de 2024 es: *“formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de: Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, integración de la Nación con las entidades territoriales, gestión pública territorial, seguridad y convivencia ciudadana, democracia, participación ciudadana, acción comunal, libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia y el derecho individual a profesar una religión o credo, consulta previa, concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de los pueblos y comunidades étnicas, derecho de autor y derechos conexos, prevención y protección a personas por violaciones a la vida, libertad, integridad y seguridad personal, gestión integral contra incendios, las cuales se desarrollarán a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo. Igualmente, el Ministerio del Interior coordinará las relaciones entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, para el desarrollo de la Agenda Legislativa del Gobierno nacional”*.

El Ministerio del Interior consta de dos viceministerios y Direcciones técnicas, tal como lo describe el artículo 3. Estructura, del decreto 0714 de 2024, como sigue:

*“(…) La Estructura del Ministerio del Interior, será la siguiente:*

*1. Despacho del Ministro del Interior.*

*1.1. Oficina Asesora de Planeación.*

*1.2. Oficina de Control Interno.*

*1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno*

*1.4. Oficina de Información Pública del Interior.*

*1.5. Dirección Jurídica.*

*2. Despacho del Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos.*

*2.1. Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías*

*2.2. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.*

*2.3. Dirección de Derechos Humanos*

*2.4. Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.*

*2.4.1. Subdirección Técnica de Consulta Previa*

*2.4.2. Subdirección de Gestión de Consulta Previa*

*2.4.3. Subdirección Corporativa*

*2.5. Dirección de Asuntos Religiosos*

*3. Despacho del Viceministro General del Interior*

*3.1. Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno.*

*3.1.1. Subdirección de Gobierno, Gestión Territorial y Lucha contra la Trata.*

*3.1.2. Subdirección de Proyectos para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana*

*3.2. Dirección de Asuntos Legislativos*

*3.3. Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal.*

*4. Secretaría General.*

*4.1 Subdirección de Gestión Contractual.*

*4.2 Subdirección de Gestión Humana.*

*4.3 Subdirección Administrativa y Financiera.*

*5. Órganos de Asesoría y Coordinación.*

*5.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

*5.2. Comisión de Personal.*

*5.3. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno<sup>2</sup>”.*

Ahora bien, de manera específica en el Viceministerio para el Diálogo Social y los Derechos Humanos está la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, a la cual va dirigida la propuesta de Herramienta de Innovación tecnológica toda vez que es esta Dirección quien presenta un alto grado de incumplimiento en el tiempo de respuestas de las PQRSD y en especial de las solicitudes de expedición de actos administrativos de registro y actualización de los Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base y Formas y Expresiones Organizativas que llegan a esta entidad.

Por lo anterior, con esta propuesta se apunta a reducir los tiempos de respuesta de tal manera que se pueda dar cumplimiento a los tiempos previstos por la ley, los cuales son:

- Solicitud de registro o actualización: 30 días hábiles.
- Certificado de Registro: 10 días hábiles

No obstante, actualmente los tiempos para cada proceso oscilan entre 2 meses, 1 año o en el peor de los escenarios se reciben tutelas donde los jueces ordenan el registro y expedición del acto administrativo correspondiente.

## **2.2. Diagnóstico interno de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras**

Según reporte del Sistema de Información Documental con el que cuenta el Ministerio del Interior, llamado ControlDoc, a corte del mes de septiembre 2024 la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras contaba con más de 8.500 PQRSD pendiente por tramitar, entre las cuales están las relacionadas con el registro y actualización de las Instituciones Representativas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.

Es importante precisar la información existente a corte de agosto 2024 respecto al número de las Instituciones Representativas inscritas en el *Registro Público de Instituciones Representativas* que lleva la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, como se describe a continuación:

Número de Consejos Comunitarios: 452

Número de Organizaciones de Base de Comunidades Negras: 2.328

Número de Formas y Expresiones Organizativas: 14

Lo anterior, da una sumatoria de 2.794 Instituciones Representativas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, esta información se contrasta con los tiempos

---

<sup>2</sup> Artículo 3 del decreto 0714 de 2024. Disponible en línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=241056>

de ley en los que deben actualizarse ante el Ministerio del Interior, los cuales están previstos como sigue:

Número de Consejos Comunitarios: cada 3 años con el cambio de su junta de gobierno.

Número de Organizaciones de Base: cada dos años, todos los años pares.

Número de Formas y Expresiones Organizativas: cada dos años, todos los años pares.

Por lo anterior, cada dos años en los años pares el volumen de solicitudes que llegan a la institución es alto y se vuelve dispendioso el proceso de respuesta, toda vez que el ejercicio es manual, asimismo, como no se responde en los tiempos previstos por la ley, tal como se mencionó previamente, el peticionario repite la solicitud hasta dos (2), tres (3) y se conocen de casos que hasta cinco (5) veces, generando una situación que deriva en desbordar las capacidades institucionales de respuesta oportuna y por ende el rezago y cumulo de peticiones sin respuestas a la fecha.

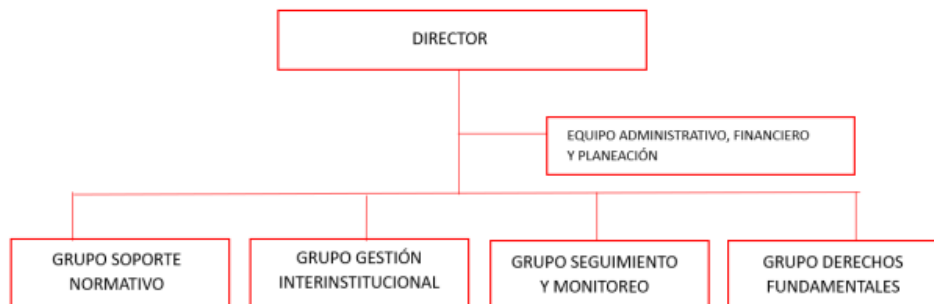
Por lo anterior, este retraso afecta de manera negativa la percepción pública de la entidad e incluso se ha derivado en manifestaciones, bloqueos de vías, protestas en la sede central Bancol ubicada en la Cra 8 #12b-31, incrementando los costos operativos del Ministerio al requerir aumentar la contratación del personal para la atención descomunal de las PQRSD.

Es importante resaltar que dentro de las razones estructurales que dieron origen a este problema, fue el insuficiente personal capacitado en los momentos de mayores solicitudes (años pares), acumulándose y llevando a tener hoy en día un número descomunal de PQRSD sin respuestas.

Se viene adelantando una estrategia llamada “*Plan de Choque*”, con en el cual ha logrado bajar a fecha de 7 de octubre 2024 un total de 7.875 PQRSD, cabe anotar que diariamente ingresan más de 100 solicitudes al sistema de correspondencia, por lo que esta estrategia combina dar respuesta a los tramites antiguos y a la par a los nuevos que ingresan.

La Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, según la resolución 1969 de 2017, su estructura de funcionamiento está dada por grupos y equipo de apoyo, como se evidencia a continuación:

**Grafica 1. Organigrama Dirección de Asuntos para Comunidades Negras**



**Fuente:** Grupo Seguimiento y Monitoreo de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras

El Grupo de Soporte Normativo está integrado en su gran mayoría por abogados, en total son un equipo entre 25 y 30 profesionales asignados al cumplimiento de las siguientes funciones:

“(…)

- *Llevar y actualizar el registro único nacional de consejos comunitarios, organizaciones de base y representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y conservar los registros.*
- *Expedir los certificados de existencia y representación de consejos comunitarios y organizaciones de base.*
- *Absolver consultas, conceptos, derechos de petición de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.*
- *Compilar, actualizar y divulgar las normas y decisiones judiciales que regulan los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el país referente a los grupos étnicos.*
- *Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras no sean desconocidos o derogados por leyes o normas posteriores.*
- *Informar y capacitar a las organizaciones de base, consejos comunitarios y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.*
- *Proponer y concertar, proyectos de Ley o decretos que desarrolle los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Asuntos Legislativos, según corresponda.*
- *Otras funciones”*

Por consiguiente, se evidencia que sus funciones no son exclusivas a llevar el registro y actualización de las Instituciones Representativas en el Registro Nacional, por lo que este grupo presenta debilidades en el cumplimiento integral de sus funciones toda vez que todo su equipo de profesionales y tiempo está destinado en mayor medida a estos trámites.

En este sentido, funciones del Grupo de Soporte Normativo tan importantes para la protección de los derechos de las comunidades desde el desarrollo del marco legal como lo es: *“Proponer y concertar, proyectos de Ley o decretos que desarrolle los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Asuntos Legislativos, según corresponda”* se quedan pendientes.

Actualmente, la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, cuenta con el Proyecto de Inversión con Código BPIN 202300000000083 *“FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR EL GOCE EFECTIVO DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y LAS COMUNIDADES AFROCOLOMBIANAS, NEGRAS, PALENQUERAS Y RAIZALES EN EL TERRITORIO NACIONAL”* por valor de \$39.500.000.000, desde el cual se podrían disponer los recursos para financiar esta propuesta.

### 3. Solución Innovadora

Crear la plataforma del **Registro Único Público de Instituciones Representativas – RUPIR**, teniendo en cuenta que la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, según las disposiciones del decreto 1640 de 2020, en el artículo 2.5.1.5.1., tiene la siguiente función:

*“(…) El Ministerio del Interior, a través de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, llevará un Registro público único nacional de*

*Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas, y organizaciones de base de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras”, en adelante, Registro Público de Instituciones Representativas<sup>3</sup>”.*

Es así, como le asiste la competencia a esta Dirección de llevar el *Registro Público de Instituciones Representativas*, el cual a la fecha ha carecido de eficiencia y efectividad, toda vez que es manual y a la fecha cuenta con un rezago de más de 7.500 solicitudes sin tramitar.

### 3.1. Análisis de tendencias emergentes y tecnologías disruptivas

Una vez realizado el análisis de las tendencias emergentes y las tecnologías disruptivas que actualmente se vienen desarrollando en el sector público, se evidencia lo siguiente:

Las tendencias emergentes en el sector público están marcadas por la adopción de tecnologías que buscan optimizar los procesos administrativos y mejorar la interacción entre el Estado y los ciudadanos. Desde la expedición del Decreto 19 de 2012, que impulsa la simplificación de trámites, muchas entidades han comenzado a implementar sistemas de información especializados, adaptados a sus necesidades. Ejemplos como el Sistema de Gestión de Tierras (SGT) de la Agencia Nacional de Tierras y el ADA Minería de la Agencia Nacional de Minería, reflejan esta tendencia hacia la digitalización y automatización de procesos clave, lo que no solo reduce los tiempos de respuesta, sino que también aumenta la transparencia y la eficiencia de las gestiones.

Por otro lado, las tecnologías disruptivas como la automatización de procesos y los sistemas basados en blockchain están transformando la administración pública, tal como el Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado (MUISCA) de la DIAN nos refleja cómo la automatización reduce significativamente los tiempos de tramitación y mejora la precisión de los procesos. Estas herramientas no solo agilizan los trámites, sino que también mejoran la interacción entre las entidades públicas y los ciudadanos, minimizan errores y permiten a los funcionarios enfocarse en tareas más estratégicas, además de reducir cuellos de botella administrativos. A medida que el sector público continúa modernizándose, la combinación de estas tecnologías disruptivas seguirá transformando la forma en que los ciudadanos interactúan con el gobierno, mejorando la eficiencia y calidad de los servicios públicos.

Asimismo, se conocen experiencias internacionales como se describen a continuación:

**SA Youth (anteriormente Harambee):** Es una plataforma tecnológica para ayudar a jóvenes sudafricanos, de las comunidades negras marginadas y excluidas, a acceder a oportunidades de empleo, formación y apoyo por parte del gobierno. Harambee apoya a jóvenes con recursos gubernamentales y del sector privado con subsidios, becas y otros programas.

**GovChat:** Es una plataforma accesible que, a través de líneas telefónicas móviles, permiten en tiempo real a los ciudadanos interactuar directamente con el gobierno. pueden reportar problemas en sus comunidades (como electricidad, agua, saneamiento), hacer preguntas sobre los diferentes programas sociales. Esta plataforma ha sido particularmente útil en regiones rurales y comunidades negras que no cuentan con acceso a servicios de infraestructura física del estado.

**Home Affairs e-services:** El Departamento de Asuntos del Interior de Sudáfrica ofrece una plataforma tecnológica de servicios en línea, para renovación de documentos de identidad, registro de nacimientos, defunciones y pasaportes. Esto es parte del esfuerzo para mejorar el acceso de las comunidades negras, a los trámites administrativos que antes requerían largos tiempos de espera.

---

<sup>3</sup>Artículo 2.5.1.5.1 del decreto 1640 de 2020. Disponible en línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=151246>

### 3.2. Descripción de la Solución Innovadora

Esta herramienta es una plataforma digital que funciona indexada con la página del Ministerio del Interior ([www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)) la cual tiene cuatro (4) perfiles, como se describe a continuación:

1. **Perfil Usuario:** la persona jurídica se registra con los datos del RUT o resolución de la alcaldía según sea, es una interfaz interactiva, donde podrá elegir entre varias opciones y según el tipo de institución y tipo de trámite deberá cargar la documentación correspondiente, cada año por le llegará una alerta para volver a realizar el trámite.
2. **Perfil Coordinador:** Este profesional hará el reparto de los trámites a los diferentes profesionales del Grupo de Soporte Normativo de la DCN.
3. **Perfil Tramitador:** Las credenciales de ingreso serán asignadas a cada uno de los profesionales del Grupo de Soporte Normativo de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, a quienes se le asignará diariamente procesos para su trámite en el tiempo oportuno y por medio de la misma plataforma se hacen las subsanaciones correspondientes.
4. **Perfil de Desarrollador:** está relacionado exclusivamente con el equipo de ingenieros responsables del funcionamiento de la misma.

Esta plataforma interopera con la plataforma de la DIAN, de tal manera que la información se mantiene actualizada, según sea el caso.

### 3.3. Valor Agregado a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palequeras del Ministerio del Interior

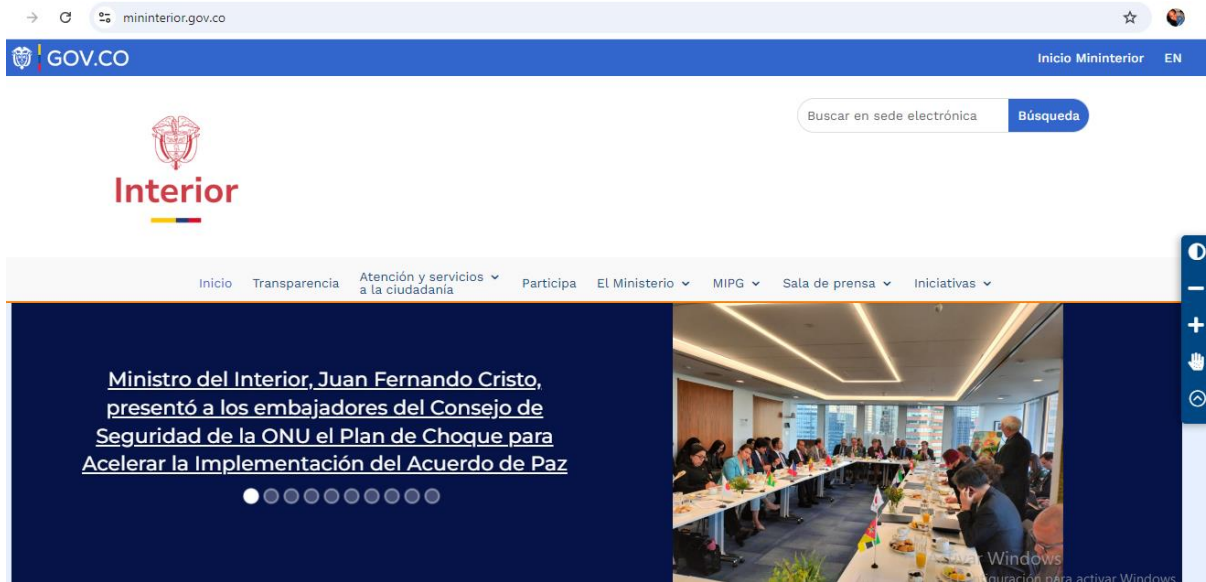
Para la materialización de esta propuesta, se requiere un equipo de Científicos de Datos, desarrolladores e Ingenieros de Sistemas, quienes elaboraran en metodología *"In House"* esta herramienta tecnológica diseñada a la medida de las necesidades de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras del Ministerio del Interior, por lo que se garantiza que el conocimiento se queda en la entidad.

Una vez se logre que la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras expida de manera oportuna estos actos administrativos, esta entidad podrá superar las funciones relacionadas con trámites administrativos ordinarios que diluyen el esfuerzo diario del equipo humano, y de este modo, cumplir con sus funciones principales en materia de protección de los derechos fundamentales, dialogo social, relacionamiento comunitario, y por ende, disponer del recurso humano para generar mayores acciones afirmativas en favor de estas comunidades.

### 3.4. Propuesta de experiencia del usuario (journey map):

A continuación, se describe desde un mapa visual el recorrido completo que debe adelantar el usuario para el uso de la solución que se plantea:

**Paso 1.** Abrir página [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)




**Paso 2.** Dar clic en >> Buscar en sede electrónica >> y escribir >> RUPIR



**Paso 3.** Cuando el Usuario da Clic en <<RUPIR>> se encuentra con lo siguiente:



1. **Registro:** las personas jurídicas deben solicitar sus credenciales y en el caso de los profesionales y funcionarios de la dirección, las credenciales serán asignadas de manera automática para el trámite de las solicitudes.
2. **Ingreso:** Una vez se tienen credenciales de ingreso, tanto usuarios, como los demás roles pueden acceder directamente.
3. **Descarga Base de Datos:** Los interesados y sin previo registro, pueden descargar la información que requieran: Base de Datos de Consejos Comunitarios Registrados, de Organizaciones de Base Registradas, de Formas y Expresiones Organizativas; Base de Datos Completa de Instituciones Representativas Registradas y consulta de las autoridades de las organizaciones y consejos.

<p><b>Registro: Persona Jurídica.</b></p>  <p>REGISTRO ÚNICO PÚBLICO DE INSTITUCIONES REPRESENTATIVAS - RUPIR</p>	<p>1.1. <b>Perfil Usuario:</b> Consejo Comunitario/ Organización de Base/ Forma o Expresión Organizativa.</p> <p>1.1.1. Número de RUT (datos básicos se cargan en automático o se elige la opción manual)</p> <p>1.1.2. Cargar RUT/ Resolución de la Alcaldía</p>
--	---

**Paso 4.** Una vez registrado en **RUPIR** según tipo de perfil se encuentra con la siguiente interfaz:

- **Persona Jurídica (Perfil Usuario)**

**Tramites: Perfil Usuario.**



REGISTRO ÚNICO PÚBLICO DE INSTITUCIONES REPRESENTATIVAS - RUPIR

- 1. Registro (única vez)**
  - 1.1. Opciones de carga para adjuntar en pdf y a color cada documento que es requisitos para el Registro
- 2. Actualización (cada año par)**
  - 2.1. Opciones de carga para adjuntar en pdf y a color cada documentos que son requisitos para la actualización.
- 3. Descarga de Certificados:**
  - 3.1. Certificado de Registro
  - 3.2. Certificado de Actualización
  - 3.3. Certificado Representación Legal
  - 3.4. Certificado por Miembros

Se anexa el listado de requisitos para el registro o actualización según Decreto 1640 de 2020.

• **Usuarios Internos Dirección de Asuntos para Comunidades Negras**

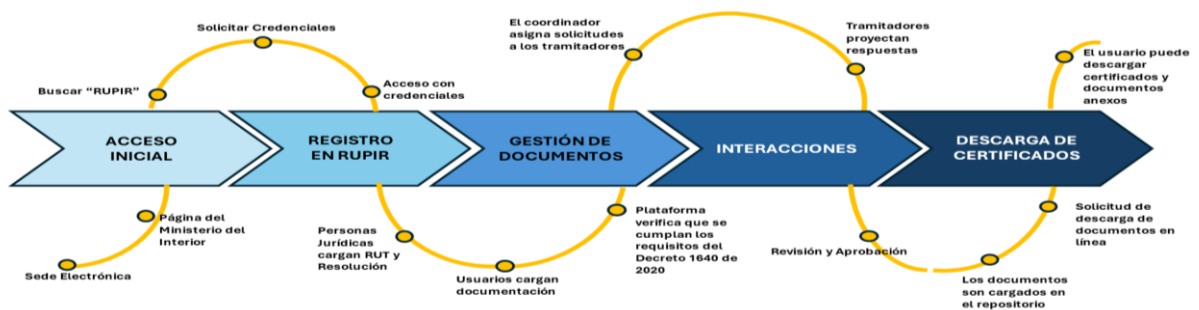
**Perfil Usuarios internos DCN:**  
 Profesional/ funcionario  
 (Coordinador; Tramitador;  
 Desarrollador)



REGISTRO ÚNICO PÚBLICO DE INSTITUCIONES REPRESENTATIVAS - RUPIR

- Tareas Coordinador (un coordinador por cada 10 profesionales):**
1. Recibir todas las solicitudes que ingresan a RUPIR
  2. Asignar las solicitudes a cada profesional para el trámite
  3. Tener la Función revisar antes de enviar a APROBAR
- Tareas Tramitador:**
2. Tramitar todas las solicitudes que le son asignadas
  3. Proyectar Respuesta y enviar para *REVISIÓN* y *APROBACIÓN*.
- Tareas Desarrollador:**
1. Servir como Mesa de Ayuda para el funcionamiento de RUPIR.

**Grafico 2. Journey Map**



Fuente: Elaboración propia.

Cabe anotar, que por primera vez después de 4 años de haber sido expedido este decreto, la propuesta de creación de la plataforma RUPIR daría cumplimiento de manera efectiva a la competencia asignada, con la atención oportuna de los tramites para que las comunidades sujetos de atención cuenten con estos actos administrativos para participar en programas, convocatorias, suscribir convenios, disminuir la conflictividad en los territorios y les permite ser protagonistas de su propio desarrollo.

Con esta herramienta tecnológica se logrará atender los tramites de PQRSD pendientes por respuesta y cumplir con los tiempos previstos por la ley, por lo que se proyecta que para el año 2026 las PQRSD de la Dirección estén dentro de los tiempos de ley, reduciendo a 0 el número pendiente sin respuesta. Esta solución se basa en la descripción detallada del proceso que se debe llevar a cabo, el cual se debe materializar con el desarrollo tecnológico que permita la recepción de la documentación y finalmente la expedición de los actos administrativos de una manera automatizada.

#### 4. Análisis de mercado y competencia

Si bien es cierto, en el 2012, por medio de la expedición del decreto 19 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, se avanza en la optimización de los tiempos de respuestas por parte de las entidades públicas de cara al respeto por el ciudadano, también se evidencia la necesidad de materializar estas medidas junto con la actualización de los sistemas de información al interior de las entidades para estar a la vanguardia de las nuevas tecnologías.

Es por ello que muchas entidades han venido migrando a software adaptados a sus necesidades y en beneficio de la ciudadanía, entre otros como se describe a continuación:

- **Agencia Nacional de Tierras:** *Sistema de Gestión de Tierras (SGT)*. Este instrumento tecnológico permite gestionar los procesos administrativos relacionados con la formalización, adjudicación, titulación y restitución de tierras.
- **Agencia Nacional de Minería:** *ADA Minería*. Es un visor geográfico que permite identificar con coordenadas la ubicación de los territorios donde hay títulos Mineros concedidos.
- **Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM:** Administra el *Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono*, llamado SMBByC. es una herramienta científica oficial que usa datos e imágenes satelitales para el monitoreo continuo y frecuente de la superficie de bosque y de la deforestación en el país.
- **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):** Sistema de información de propiedad Industrial que facilita la tramitación de actos administrativos que tienen que ver con patentes, propiedad industrial, diseños industriales, marcas y otros.
- **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN:** Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado (MUISCA) que permite la tramitación de actos administrativos relacionados con impuestos, aduanas nacionales y temas tributarios. Permite También facilitar los trámites para el registro y gestión de actividades de importación y exportación.

Ahora bien, respecto a otras opciones que se podrían analizar, puede ser la base de datos en Excel que vienen usando, pero genera riesgos de pérdida de información, ya que muchas personas tienen acceso a su edición y se puede confundir o perder la última versión de esta. Otra alternativa a considerar podría ser ACCESS de Microsoft, la cual también sería insuficiente, toda vez que no permite vincularse con la página de la Entidad, no genera certificados para descargar y sigue siendo una opción manual.

Por lo anterior, así como otras entidades crearon sus propias plataformas, es necesario crear **RUPIR** a la medida de las necesidades de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras.

Es evidente que desde lo público se está migrando al uso de nuevas tecnologías que le permitan dar cumplimiento a sus funciones y competencias con mayor eficiencia y efectividad.

Es importante señalar a aliados estratégicos dentro del Ministerio del Interior y fuera del sector para lograr la materialización de esta propuesta, como sigue:

1. Director de Asuntos para Comunidades Negras: porque es quien dispone de los recursos para financiar la propuesta.
2. Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos: es quien aprueba la propuesta y apoya su defensa en el Comité de Contratación.
3. Secretario General del Ministerio del Interior: como ordenador del gasto, coordinador del Comité de Contratación es uno de los principales aliados.
4. Ministro del Interior: como jefe de la cartera su aprobación es crucial.
5. MinTIC: acuerdo colaborativo para contar con apoyo profesional.
6. DNP: acuerdo colaborativo para apoyo del Equipo de Científicos de Datos.
7. Creación de *Focus Group* con las comunidades interesadas.

Finalmente, se requiere sumar aliados para lograr la financiación de esta propuesta diseñada a la medida de las necesidades de la entidad, que resuelve un problema que va en aumento y que beneficia a las comunidades sujetos de atención del Ministerio del Interior.

## **5. Plan de implementación bajo metodologías ágiles**

### **5.1 Roadmap de Innovación y Metodología de Desarrollo**

El objetivo principal del proyecto es crear una herramienta tecnológica que pueda simplificar y automatizar los procesos de registro y actualización de consejos comunitarios, organizaciones de base y otras expresiones organizativas. El objetivo a largo plazo es que esta plataforma sirva como una solución integral para gestionar trámites, reducir la burocracia y permitir una respuesta más eficiente y transparente. La plataforma está diseñada para satisfacer tanto las necesidades actuales de los usuarios como la funcionalidad futura.

El desarrollo de esta herramienta de innovación tecnológica se basó en dos metodologías ágiles comúnmente utilizadas: lean startup y design sprint. Las siguientes secciones proporcionan un desglose de las diferentes metodologías, sus características clave y las razones por las que Lean Startup es la opción más adecuada para este proyecto.

Lean startup es un método que emplea ciclos de desarrollo iterativos para aprender y adaptar continuamente el producto para satisfacer las necesidades de los usuarios. Lean startup emplea el ciclo 'construir-medir-aprender' para establecer un producto mínimo viable (MVP) para probar con los usuarios finales, evaluar su efectividad y realizar ajustes antes de pasar a etapas más avanzadas. Esta metodología es particularmente útil en proyectos donde los requisitos pueden

cambiar y donde es crucial validar hipótesis y obtener información de la interacción directa de los usuarios con el producto.

Por el contrario, el design sprint es un proceso de cinco días en el que el objetivo es "probar" una idea o resolver problemas de diseño en un corto período de tiempo. El proceso se estructura en cinco etapas: primero se profundiza en el problema, luego se soluciona, se produce un prototipo, se prueba y se toman decisiones rápidas en función de los resultados. El sprint de diseño brinda la oportunidad de obtener comentarios tempranos sobre ideas innovadoras y una resolución rápida de problemas a través de una resolución rápida y enfocada de problemas.

### **Razones para elegir lean startup en lugar de design sprint en este proyecto:**

La estructura de lean startup es más apropiada para el objetivo del proyecto de crear una herramienta de optimización de procesos administrativos que pueda mejorar los tiempos de emisión de actos administrativos a través de una validación continua. La capacidad de la herramienta para ajustarse y optimizarse en múltiples pasos con retroalimentación continua es esencial, ya que los procedimientos y necesidades de los usuarios finales pueden diferir.

Lean startup es un proceso que permite flexibilidad y adaptabilidad, a diferencia de los sprints de diseño que requieren un marco de tiempo fijo. Esto es significativo para un proyecto que busca optimizar procesos y ajustarse al uso real de la herramienta.

El ciclo de construcción y aprendizaje en la estructura lean startup, que se basa en el MVP, permite que se publiquen versiones tempranas de la herramienta para recibir retroalimentación, a diferencia del sprint de diseño que termina con un prototipo y no requiere más ciclos de ajustes. El enfoque de lean startup es crucial para mejorar continuamente mediante el análisis de los datos de uso y las interacciones de los usuarios, permitiendo ajustes sucesivos que mejoren la efectividad de la herramienta.

Las estrategias de Lean Startup optimizan los recursos y reducen los riesgos al centrarse en el aprendizaje constante y reducir los gastos. Para garantizar que los recursos invertidos en un producto se adapten realmente a las necesidades del usuario, es necesario un sprint de diseño, que implica un prototipo más estático y una única ronda de retroalimentación.

### **Hoja de Ruta Estructurada en Etapas para garantizar un desarrollo ordenado y controlado, con hitos clave y fechas proyectadas:**

La fase de ideación (semana 1-2) incluye la creación de mapas de empatía, el análisis de los procesos existentes y la creación de una lista de requisitos que sean relevantes para las necesidades del usuario.

El diseño del primer prototipo, que incluye tanto la interfaz de usuario como las funciones fundamentales del sistema, es el foco de la fase de creación de prototipos, que se encuentra en las semanas 3 y 4.

La fase de prueba se lleva a cabo entre las semanas 5 y 7, e incluye la validación del prototipo con usuarios clave, recopilación de comentarios y ajustes iterativos para mejorar la usabilidad.

La fase de lanzamiento de la semana 8 implica la primera etapa de implementación de la plataforma en un entorno de prueba, lo que permitirá la evaluación del rendimiento y las mejoras finales antes del lanzamiento completo.

### **Fases Del Proyecto**

**Ideación:** El objetivo de esta fase es identificar las dificultades que enfrentan los usuarios e idear soluciones a través de talleres conjuntos. Las necesidades clave de los usuarios se identificarán mediante análisis de procesos y entrevistas para generar ideas.

**Prototipado:** Se creará un modelo funcional preliminar de la herramienta mediante la creación de prototipos para verificar los conceptos principales y recopilar comentarios preliminares. El proceso implica diseñar la interfaz de usuario y construir una funcionalidad básica, como cargar documentos y rastrear solicitudes.

**Pruebas:** Se realizan pruebas de usabilidad y el prototipo se modifica en función de los comentarios de los usuarios. El diseño será funcional y fácil de usar antes del lanzamiento.

**Lanzamiento:** se lanzará una versión beta reservada de la plataforma en un entorno controlado, donde los usuarios podrán observar, recopilar comentarios finales y realizar cambios para mejorar su rendimiento.

### **Entregables específicos para cada fase:**

Cada fase concluye con resultados vitales que demuestran el avance y preparan el proyecto para las fases posteriores:

**La definición de idea:** Recopile especificaciones de usuario, interprete diagramas y correlacione con los comentarios de los usuarios.

**Creación de prototipos:** Montaje de una herramienta prototipo utilizable, gráficos de los viajes de los usuarios y guías de interfaz.

**Los informes de usabilidad:** Las sugerencias de mejoras y ajustes, junto con los indicadores piloto de satisfacción del usuario, constituyen la fase de evaluación.

**La versión preliminar de la herramienta** ahora está preparada para su uso y se puede evaluar en un entorno de producción regulado, incluida la documentación de implementación y asistencia.

La secuencia de progresión señala fases o interdependencias de elementos donde cada etapa depende de la finalización de la etapa anterior. El éxito de la fase de prueba depende de la integridad del prototipo, y las modificaciones durante las pruebas son vitales para un lanzamiento triunfante.

### **A Lo Largo Del Proyecto Se Establecen Puntos Cruciales De Toma De Decisiones O Momentos De Revisión Para Evaluar El Progreso:**

Examinar la idea: verificar que los requisitos sean distintos y que se alineen con los objetivos del usuario y del negocio.

Examine los resultados de las pruebas de usuario para determinar si es necesario cumplir con los criterios de éxito antes del lanzamiento y si se requieren modificaciones o ajustes adicionales.

### **Se Establecen Métricas Clave Para Cada Fase Para Medir El Progreso Hacia El Logro Del Éxito:**

Realización de documentación de requisitos y mapas de empatía que reflejen los requisitos del usuario, con un primer nivel de satisfacción del 85%.

La creación de prototipos es el proceso de creación de un prototipo funcional que satisfaga los requisitos fundamentales de usabilidad y funcionalidad.

El objetivo de realizar pruebas piloto de usuarios es lograr un 80% de satisfacción en la experiencia y funcionalidad del usuario.

El lanzamiento se basa en pruebas iniciales en un entorno controlado y ha mostrado una mejora mínima de 30% en los tiempos de respuesta en comparación con los métodos actuales.

**Los Riesgos Y Planes De Mitigación Que Se Enumeran A Continuación Son Indicativos De Riesgos Potenciales Y Planes De Acción Para Mitigarlos:**

Las disputas sobre las especificaciones deben resolverse mediante sesiones de colaboración con las principales partes interesadas para fomentar un acuerdo mutuo inicialmente

Limitaciones técnicas del modelo: Ejecutar pruebas persistentes con ajustes progresivos para rectificar fallas con prontitud.

Desarrollar un software que eduque e involucre a las personas para alentarlas a adoptar la herramienta como una forma de combatir el cambio.

**Tabla 1. Cronograma de Actividades**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMANA</b>
Comparar y entrevistar a usuarios clave	Semana 1
Desarrollo de mapa de empatía y definición de la experiencia del usuario	Semana 2
Creación de la interfaz de usuario y desarrollo del primer prototipo	Semana 3 y 4
Pruebas con usuarios piloto	Semana 5 y 7
Versión Beta en fase de pruebas	Semana 8

Fuente: Elaboración propia

Se realizan revisiones retrospectivas al final de cada fase para evaluar los logros, los desafíos y el aprendizaje a través de oportunidades de iteración y mejora continua al realizar estas revisiones, puede modificar el enfoque para la siguiente fase y garantizar una mejora continua en cada etapa.

**Funciones y Responsabilidades Clave:**

La colaboración entre el líder de innovación y el diseñador de ux implica colaborar con expertos empresariales y partes interesadas clave para definir los requisitos del usuario.

El proceso de creación de prototipos implica la colaboración del desarrollador técnico, el diseñador de ux y el analista de datos para construir y analizar el prototipo.

El analista de datos y el director de proyecto recopilan y evalúan los comentarios de los usuarios, mientras que el equipo técnico implementa modificaciones mediante pruebas.

El director del proyecto es responsable de coordinar la implementación mientras el equipo brinda soporte técnico para la fase inicial.

Se desarrollará un plan para integrar y mejorar el aprendizaje a medida que avance el proyecto, y el aprendizaje se documentará en un repositorio compartido que cada miembro del equipo podrá revisar y revisar. Esto garantiza que el conocimiento adquirido sea accesible para futuras iteraciones o proyectos.

**Métricas Clave Para La Evaluación Del Avance Del Proyecto:**

Cumplimiento preciso de los objetivos: Garantizar la entrega de las tareas en cada etapa es fundamental para avanzar.

Las evaluaciones de usabilidad tienen como objetivo medir la satisfacción del usuario, considerando suficiente un índice de aprobación del 80%.

Mejorar las velocidades de reacción es la acción posterior para lograr al menos una mejora del 30% en el sistema existente después de la implementación.

## 5.2 Equipo y Recursos Necesarios

### Estructura Del Equipo De Innovación

El equipo de innovación es un equipo multidisciplinar que asegura la cobertura de todos los aspectos críticos del proyecto.

#### Roles Clave Y Sus Responsabilidades

El líder de innovación: supervisa el avance del proyecto y asegura su alineación estratégica con los objetivos del ministerio.

El desarrollador técnico: es responsable de desarrollar el prototipo y garantizar la funcionalidad de la plataforma.

El diseñador: Es el responsable de la interfaz de usuario y la experiencia de navegación.

Analista de datos: El papel de un analista de datos implica evaluar el rendimiento de la plataforma y medir el progreso en métricas clave.

### Recurso Técnico Y Herramientas Esenciales

**Diseño de interfaz usando Figma:** software de creación de prototipos.

**Trello y jira:** son dos herramientas que se pueden utilizar para gestionar proyectos, realizar un seguimiento de su progreso y alcanzar hitos.

**Lookback o Maze:** Las herramientas de prueba de usabilidad se pueden utilizar para evaluar la experiencia del usuario a través de una mirada retrospectiva o un laberinto.

El proceso de implementación implica garantizar que los usuarios finales estén familiarizados con la nueva plataforma y se sientan cómodos con ella. Para lograr este objetivo se implementará un programa de capacitación de dos partes:

**Formación de primera vez:** combinación de formación presencial y online que cubre el funcionamiento general de la plataforma, beneficios y procesos de registro y actualización. Además, existirán ayudas visuales y manuales paso a paso a los que se podrá acceder en cualquier momento.

**Soporte continuo:** un equipo de soporte técnico estará disponible desde el inicio del lanzamiento. Este equipo estará equipado con las habilidades necesarias para abordar inquietudes y ofrecer orientación práctica, ofreciendo soporte técnico y funcional.

### Plan De Comunicación:

**Primer paso:** enviar un aviso oficial del desarrollo y el propósito del proyecto, incluyendo los beneficios para la comunidad.

Plantillas estándar para informes de progreso de proyectos que normalmente contienen ejemplos de nuevas capacidades o hitos importantes.

Un comunicado de prensa que incluye anunciar el lanzamiento oficial de la plataforma, brindar información sobre su uso y brindar servicios de capacitación y soporte.

Comentarios consistentes: la plataforma permitirá a los usuarios ofrecer recomendaciones brindando comentarios de manera consistente. El equipo de innovación puede ajustar sus ofertas en función de las preferencias del usuario y a través de estos conductos.

El propósito de medir el impacto de la plataforma en la optimización de procesos y la efectividad de los tiempos de emisión de actos administrativos será implementar métricas de desempeño que serán monitoreadas y analizadas periódicamente. Las medidas cruciales consisten en:

La disminución en los tiempos de procesamiento se mide comparando el tiempo promedio requerido para completar los procedimientos de registro y actualización utilizando el método

actual con el tiempo que lleva con el nuevo método Esto demostrará claramente la mejora del proceso.

El índice de satisfacción del usuario es una colección de encuestas periódicas que miden la experiencia del usuario, la facilidad de uso y su percepción de la mejora del proceso.

La velocidad de finalización de los procedimientos en el primer intento mide el número de correcciones necesarias, lo que refleja una mejora en la comprensión de la plataforma y del usuario.

Supervise las consultas y su manifestación en el equipo de soporte para identificar áreas que necesitan mejoras e implementar mejoras en el sistema u ofrecer capacitación basada en preguntas frecuentes.

La capacidad de expansión de la plataforma y su trayectoria de mejora continua son cruciales ya que el proyecto tiene un amplio alcance, lo que le permite adaptarse y adaptarse a las nuevas condiciones del mercado Para ello se estableció un marco claro:

El diseño modular permite construir el marco del sistema con la capacidad de incorporar características adicionales o alterar los componentes actuales sin interrumpir las actividades del sistema.

La vinculación con marcos gubernamentales puede llevar a que la plataforma se fusione con otras estructuras, facilitando una operación de proceso más rápida y uniforme.

La plataforma se evaluará periódicamente en función de los comentarios de los usuarios y las medidas de rendimiento Se espera que se realicen mejoras y actualizaciones continuas para satisfacer las necesidades cambiantes de los usuarios.

### 5.3 Herramientas Y Recursos Técnicos

Es necesaria una red sólida para gestionar la demanda de los usuarios y la actividad web, lo que requiere el uso de activos y marcos para garantizar una funcionalidad óptima del sistema La cimentación de esta infraestructura está compuesta por:

- La plataforma estará alojada en una infraestructura en la nube que garantiza escalabilidad y permite ajustes de capacidad rápidos y flexibles.
- Diariamente se implementará un sistema de respaldo y recuperación de datos para asegurar la protección de la información y mantener la continuidad del servicio en caso de fallas o incidentes del sistema.
- La plataforma estará resguardada por firewalls, cifrado de datos y políticas de acceso controlado, ya que tiene como objetivo cumplir con los requisitos de seguridad y privacidad de la información de los usuarios.

El grupo empleará software de coordinación y trabajo en equipo para supervisar el proyecto con éxito, garantizando la finalización oportuna de todas las tareas:

- **Jira:** facilita la supervisión del proyecto, asigna responsabilidades y monitorea las fases de desarrollo
- **Trello:** es una plataforma visual que permite el trabajo en equipo instantáneo, el seguimiento del flujo de trabajo y la supervisión de tareas
- **Equipos de Microsoft:** facilitan la comunicación entre sí, facilitando reuniones rápidas y una pronta resolución de problemas.

### 5.4 Estrategia De Benchmarking

Para asegurar que este sitio sea beneficioso y esté actualizado, se comprobará la coincidencia con otras herramientas disponibles, tanto en las empresas como en el gobierno. El objetivo de la evaluación comparativa será:

- Investigar enfoques productivos para descubrir características o estrategias valiosas en otros sitios web que sean compatibles con esta información.
- Evitar la replicación, es importante examinar cuidadosamente las fallas o debilidades de otros sistemas para evitar errores comunes al crear esta herramienta.
- Usar plataformas estandarizadas, para evaluar la usabilidad del diseño y las características de la interfaz, con el objetivo de verificar la usabilidad de la interfaz para todos los usuarios. Una vez finalizado el análisis, se producirá un informe detallado que proporcionará un resumen de los resultados del análisis comparativo y recomendaciones específicas. La herramienta se someterá a un proceso de refinamiento y optimización, centrándose en mejorar tanto la satisfacción del usuario como la funcionalidad, como se describe en este informe.

## 6. Análisis Financiero y de Impacto

### 6.1. Proyecciones financieras y ROI de innovación:

- Inversión Inicial

A continuación, se describe la inversión inicial requerida para la creación de RUPIR:

**Tabla 2. Inversión Inicial RUPIR**

Cantidad	Descripción	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Líder de Innovación (11 meses)	\$110.000.000	\$110.000.000
2	Desarrollador Técnico (11 meses)	\$88.000.000	\$176.000.000
1	Diseñador UX/UI (11 meses)	\$88.000.000	\$88.000.000
1	Analista de Datos (11 meses)	\$66.000.000	\$66.000.000
		<b>Total:</b>	<b>\$440.000.000</b>

*Fuente: Elaboración propia*

- Proyección de Gastos de Funcionamiento para los primeros 3-4 años:

**Tabla 3. Proyección de Gastos de Funcionamiento Implementación RUPIR**

Descripción	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027
Inversión Inicial RUPIR	\$440.000.000	\$0	\$0	\$0
Equipo de Abogados DCN sin RUPIR (34 Profesionales – Contratos año 2024)	\$2.992.000.000	\$0	\$0	\$0
Soporte Técnico RUPIR (1 Desarrollador Técnico y 1 Diseñador UX/UI, por 11 meses)	\$0	\$176.000.000	\$176.000.000	\$88.000.000
Abogados DCN con RUPIR (15 Profesionales, 11 meses)	\$0	\$1.320.000.000	\$1.320.000.000	

Abogados DCN con RUPIR Profesionales, (10 meses, 11 meses)	\$0	\$0	\$0	\$880.000.000
<b>Total:</b>	<b>\$3.432.000.000</b>	<b>\$1.452.000.000</b>	<b>\$1.452.000.000</b>	<b>\$968.000.000</b>

Fuente: Elaboración propia

Se evidencia una disminución en el año 2025 del 57% de los gastos de contratación del personal para el registro y actualización de las instituciones representativas, y finalmente en el año 2027 cuando se logra la curva de aprendizaje, los gastos se disminuyen hasta el 71,8%, por lo que los gastos de funcionamiento de RUPIR corresponden al 28,2% del año 2024, es decir, a partir del año 2026, la entidad se ahorra **\$2.464.000.000 COP**.

## 6.2. Impacto social:

- **Identificación de los principales stakeholders afectados**

Esta propuesta permite beneficiar de manera directa a las comunidades Negras y sus instituciones representativas, asimismo, las entidades del Estado tanto del nivel nacional como los Entes Territoriales quienes tienen el interés de adelantar contratación directa con las mencionadas.

- **Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU**

Con el *Objetivo 10. Reducción de las Desigualdades*, lograr el registro de las Instituciones Representativas de estas Comunidades, les permite acceder a las ofertas del Estado, tal como:

- Contratación directa con el Estado en el marco de la ley 2160 de 2021
- Aval a estudiantes para aplicar a becas, descuentos universitarios y cupos especiales.
- Contratación de Obra Pública con el INVIAS desde el Ministerio de Transporte
- Operación Logística de los programas del ICBF
- Convocatorias de entidades del Gobierno Nacional, Gobernaciones y Alcaldías

En este sentido lograr el registro de manera oportuna de las Instituciones Representativas de las Comunidades Negras, permite lograr acciones afirmativas en favor de las mismas.

## 7. Gestión de Riesgos, Oportunidades y Mejora Continua

El establecimiento de un marco digital para optimizar los procedimientos de inscripción y modificar las reglas que lo rigen es una estrategia inventiva que conlleva posibles riesgos y beneficios. Esta parte comprueba los peligros de forma práctica, utilizando un cuadro, y recomienda pasos para que el grupo del proyecto maneje y reduzca los posibles problemas, además, se aclara la evaluación periódica de la matriz, garantizando su pronta revisión a medida que avanza el proyecto.

### 7.1 Matriz de Riesgos, Estrategias de Mitigación, Planes de Contingencia y Asignación de responsables

Este apartado muestra una lista de riesgos importantes, ordenados por cuáles son, qué tan graves podrían ser, cómo abordarlos, qué probabilidades hay de que ocurran, planes de respaldo y quién los manejará. Dar a cada problema de alta prioridad un responsable ayuda a monitorear de manera mejor y actuar más rápido cuando sucede algo inesperado.

En caso de problemas de compatibilidad cruzada, como cuando el equipo de desarrollo necesita restaurar los datos y brindar ayuda inmediata, se debe implementar una estrategia de respaldo. La matriz que contiene todos los componentes expuestos se presenta de la siguiente manera:

**Tabla 4. Matriz de Riesgo, Análisis y Adopción de Medidas**

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Prioridad	Estrategias de Mitigación	Responsable	Plan de Contingencia
<b>Riesgos técnicos:</b> Fallos en la interoperabilidad de la plataforma con otros sistemas (por ejemplo, la plataforma de la DIAN), lo cual podría retrasar el flujo de información.	Alta	Crítico	1	<b>Interoperabilidad:</b> Realizar pruebas de integración continuas y documentar protocolos de interoperabilidad con otras plataformas. Se recomienda designar un equipo técnico para garantizar la compatibilidad y resolver rápidamente cualquier fallo.	Equipo de TI	Backup de sistemas y soporte técnico en tiempo real
<b>Riesgos financieros:</b> Restricciones en el presupuesto que afectan la progresión o el alcance del proyecto.	Media	Moderado	2	<b>Presupuesto:</b> Planificar un monitoreo mensual de recursos y buscar alternativas de financiación externa en caso de restricciones presupuestales, como colaboración con organismos del Estado.	Gestor de recursos	Reevaluación mensual y propuesta de financiación
<b>Riesgos de cumplimiento legal:</b> Cambios en las normas de registro que afecten al funcionamiento de la plataforma y requieran modificaciones imprevistas.	Media	Crítico	3	<b>Cambios normativos:</b> Obtener conocimiento de las leyes y regulaciones, y establecer un equipo de monitoreo regulatorio que pueda anticipar cambios y modificar el sistema en consecuencia.	Asesor regulatorio	Adecuación de plataforma y consulta jurídica
<b>Riesgos de adopción:</b> Resistencia al cambio entre los usuarios clave, lo que podría reducir la tasa de uso de la plataforma.	Alta	Moderado	4	<b>Resistencia al cambio:</b> Establecer un programa estructurado para el desarrollo de habilidades y servicios de apoyo técnico que faciliten la aclimatación. Asimismo, comunicar los beneficios y logros de la iniciativa a los actores clave.	Equipo de capacitación	Soporte técnico y encuestas de satisfacción

*Fuente: elaboración propia.*

## 7.2. Revisión y Actualización de la Matriz de Riesgos

La matriz de riesgos se actualizará de manera trimestral para permitir el desarrollo de estrategias y esquemas de reducción de riesgos a medida que avance el proyecto. El proceso de evaluación mantendrá la matriz como una herramienta útil y relevante, ajustándose a las complejidades y cambios que se puedan presentar.

## 7.3. Oportunidades de escalabilidad y crecimiento futuro Plan de Escalabilidad y Mejora Continua

Este proyecto tiene una perspectiva a largo plazo, por lo cual se considera fundamental la capacidad de la plataforma para escalar y adaptarse a nuevos requerimientos. Para ello, se definieron lineamientos claros:

1. **Modularidad en el Diseño:** La arquitectura de la plataforma se construirá de manera modular, lo que permitirá añadir nuevas funcionalidades o modificar las existentes sin afectar el funcionamiento general del sistema.
2. **Integración con Otros Sistemas:** En el futuro, la plataforma podrá integrarse con otros sistemas gubernamentales para permitir una gestión más amplia y coordinada de los trámites.
3. **Retroalimentación y Mejora Continua:** La plataforma estará sujeta a revisiones periódicas en función de la retroalimentación recibida de los usuarios y el análisis de las métricas de rendimiento. Esto permitirá implementar ajustes y mejoras de forma continua, manteniendo la plataforma actualizada y en constante mejora para satisfacer las necesidades cambiantes de los usuarios.

## 8. Métricas de éxito y de Innovación

### 8.1. Objetivos y Resultados principales de RUPIR

A continuación, se describen los objetivos y resultados principales del proyecto:

- **Objetivo Principal 1.** Identificar la cantidad de Instituciones Representativas de las Comunidades Negras que requieren actos administrativos.
  - **Resultado Principal.** A corte de septiembre 2024, hay 472 Consejos Comunitarios; 2.328 Organizaciones de Base de Comunidades Negras y 14 Formas y Expresiones Organizativas, para un total de 2.794 Instituciones Representativas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el país.
- **Objetivo Principal 2.** Determinar la cantidad de trámites pendientes y los tiempos de respuesta.
  - **Resultado Principal.** A fecha de octubre 2024 habían 7.875 PQRSD pendientes por respuesta y diariamente ingresan más de 100 solicitudes al sistema de correspondencia de la Dirección, respecto a los tiempos de respuestas según el Decreto 1640 de 2020 son 30 o 10 días hábiles según el tipo de trámite, no obstante, la realidad es que la Dirección de Comunidades Negras sus tiempos de respuestas oscilan entre 3 meses y 1 año.
- **Objetivo Principal 3.** Evaluar la existencia de diferentes plataformas digitales en el marco de una estrategia de Benchmarking.
  - **Resultado Principal.** Diferentes entidades del Estado cuentan con plataformas digitales para la atención de los ciudadanos y facilitar sus trámites, entre las cuales: Agencia Nacional de Tierras, cuenta con el Sistema de Gestión de Tierras (SGT); Agencia Nacional de Minería, tiene ADA Minería; IDEAM, usa el Sistema

de Monitoreo de Bosques y Carbono (SMBByC); Superintendencia de Industria y Comercio -SIC, dispone del Sistema de Información de propiedad Industrial y asimismo la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN tiene a MUISCA.

- **Objetivo Principal 4.** Diseñar la propuesta conceptual de la herramienta de innovación tecnológica
  - **Resultado Principal 4.** Se elaboró por medio de Journey Map la propuesta conceptual de la herramienta de innovación tecnológica ajustada a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, por valor de \$440.000.000 frente al costo de \$2.992.000.000 de la contratación de los profesionales del Grupo de Soporte Normativo en este año 2024.

## 8.2. Métricas de innovación:

### 🕒 Tiempo de lanzamiento al mercado

Una vez aprobado los recursos, esta propuesta se desarrollará durante el primer semestre del año 2025 y su implementación en el segundo semestre del 2025, posteriormente para la vigencia 2026 se hará uso exclusivo de esta plataforma para la atención y respuesta de las solicitudes. A continuación, descripción equipo profesional de trabajo:

**Tabla 5. Equipo Profesional Vinculado en el Proceso**

Descripción	Año 2025	Año 2026	Año 2027
Soporte Técnico RUPIR	5 profesionales	3 profesionales	2 profesionales
Equipo de Abogados DCN sin RUPIR	34 Profesionales – Contratos año 2024		
Abogados DCN con RUPIR		15 Profesionales	10 Profesionales
<b>Total:</b>	<b>39</b>	<b>18</b>	<b>12</b>

*Fuente: Elaboración propia*

## 9. Plan de Gestión del Cambio, Adopción y Comunicación

Para garantizar un cambio fluido hacia un sistema electrónico para documentar y registrar decisiones administrativas, es vital una estrategia meticulosamente organizada. El objetivo de esta estrategia es promover el uso de la nueva herramienta dentro de la entidad y ampliar su influencia más allá de sus límites existentes. Esta estrategia busca fomentar una transformación constructiva mediante el fomento del diálogo productivo y la prestación de asistencia firme.

### 9.1. Estrategia de Comunicación Interna y Externa

Para promover el cambio y asegurar su éxito, la estrategia de comunicación se enfocará en informar, involucrar y educar a todos los públicos clave. Internamente, se fortalecerán la comprensión y aceptación del proyecto entre los colaboradores del Ministerio, en especial al Grupo de Soporte Normativo, quienes trabajan directamente en los procesos de registro. Externamente, se ofrecerán asistencias técnicas a los Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base para facilitar el uso de la plataforma, quienes son los principales beneficiarios de esta innovación.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras del Ministerio del Interior ejerce la Secretaría Técnica de los Espacios de diálogo Nacional de dichas comunidades,

se adelantará la Campaña de Expectativa tanto con la Comisión Consultiva de Alto Nivel (decreto 1640 de 2020) como con el Espacio Nacional de Consulta Previa (Decreto 1372 de 2018), en estas instancias las Comunidades Negras cuentan con una amplia representatividad, por lo que son los mejores espacios para obtener retroalimentación y replicar la información.

### Objetivos de comunicación

- Transmitir el objetivo, las ventajas y la función del sistema actualizado a los departamentos internos y socios externos.
- Mejorar la credibilidad de la herramienta demostrando su capacidad para aumentar los tiempos de reacción y cumplir con los estándares regulatorios.
- Fomentar la adopción brindando capacitación y asistencia técnica continua.
- Fomente la claridad durante la transición manteniendo un diálogo claro y una disponibilidad directa.

### Grupos objetivo

- El grupo interno está compuesto por funcionarios de asuntos de la comunidad negra, personal de soporte técnico, equipo ejecutivo y socios de servicio al cliente.
- Externamente, se incluyen representantes de juntas vecinales, grupos locales y otros organismos comunitarios afectados, así como otras partes interesadas del gobierno.

### Mensajes Específicos Para Cada Público

- **Interno:** *“Con esta nueva herramienta, reduciremos los tiempos de respuesta y las quejas asociadas a los trámites pendientes, permitiendo un enfoque en tareas de mayor valor y contribuyendo al fortalecimiento de las Comunidades Negras.”*
- **Comunidades Negras:** *“La plataforma es tan fácil como enviar un correo electrónico y obtendrás el certificado mucho más rápido que antes”.*

### Modos De Interacción

- Capacitación interna, incluyendo correo electrónico, reuniones de equipo, intranet ministerial, capacitación virtual y presencial.
- La plataforma brinda acceso a contenido externo, como sitios web relacionados con el ministerio, cuentas de redes sociales, boletines electrónicos, seminarios virtuales, seminarios web y guías en formato PDF.

### Responsables de la Comunicación

- **Líder de proyecto:** Responsable de la supervisión general del plan de comunicación.
- **Equipo de comunicaciones Dirección de Comunidades Negras:** Coordina la redacción y distribución de mensajes, organiza las reuniones y capacitaciones
- **Oficina de Información Pública del MinInterior – OIPI:** gestiona las plataformas de comunicación interna y externa en el marco del Plan de Medios de la Entidad.
- **Equipo de soporte técnico de RUPIR y del Grupo de Soporte Normativo:** Proporciona asistencia continua para resolver problemas técnicos y facilitar el proceso de adopción.

### Métricas Para Evaluar La Eficacia De La Comunicación y Éxito de la Gestión del Cambio

- Resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios (con medidas de 1 a 10).
- Tasas de adopción de la plataforma: 70% en el primer mes de lanzamiento.
- Tasa de participación en reuniones y capacitación interna (meta: 80% de asistencia).

- Cantidad de participantes en las Asistencias Técnicas Externas por Departamento (Objetivo: Número de Instituciones de Comunidades Negras del Departamento asistentes).
- (objetivo: igual número de solicitudes en comparación al mismo mes del año anterior).
- Número de solicitudes de soporte técnico recibidas y atendidas durante el primer mes, con análisis de temas recurrentes para identificar áreas de mejora en la comunicación.

Este plan, centrado en la claridad, la accesibilidad y la asistencia continua, apunta a facilitar la transición hacia RUPIR, promoviendo la adopción rápida y el compromiso de todas las partes.

## 9.2. Plan de capacitación y desarrollo de competencias

**Tabla 6. Cronograma de Actividades de Comunicación**

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Descripción
Comunicado de lanzamiento	Primera semana	Primera semana	Notificación oficial de la Plataforma y sus objetivos
Reuniones informativas internas	Semana 1	Semana 2	Sesiones de presentación del proyecto a equipos clave
Capacitación interna	Semana 2	Semana 4	Talleres sobre el uso de la plataforma
Campaña en redes sociales y página de MinInterior	Semana 4	Semana 5	Anuncio y demostración de la plataforma a los usuarios externos
Videos tutoriales y Asistencia técnica.	Semana 4	Semana 6	Talleres para explicar el uso y beneficios de la herramienta a los interesados.

*Fuente: Elaboración propia.*

## 9.3. Cultura de innovación y mejora continua:

Como se mencionó en el punto 7. *Gestión de Riesgos, Oportunidades y Mejora Continua*, RUPIR haría parte del Plan de Mejora Continua del Ministerio del Interior, con el propósito que el mismo se ajuste a los cambios normativos que surjan, a las recomendaciones dadas por los usuarios y se pueda ajustar cualquier aspecto técnico que se identifique en la etapa de implementación, asimismo, la adopción de las diferentes acciones descritas en la **Tabla 4. Matriz de Riesgo, Análisis y Adopción de Medidas.**

## 10. Conclusiones y recomendaciones

El proyecto de optimización tecnológica del Ministerio del Interior ha tenido un impacto significativo en mejorar el acceso de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras a sus derechos a través de la emisión de actos administrativos de registro y actualización de las instituciones representativas. El objetivo principal del proyecto ha sido abordar la necesidad apremiante de reducir los tiempos de procesamiento de las PQRSD, que han superado los límites legales y han impactado la eficiencia y credibilidad de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras del Ministerio del Interior.

### Resultados según los objetivos planteados

- **Objetivo Principal 1.** Identificar la cantidad de Instituciones Representativas de las Comunidades Negras que requieren actos administrativos.
  - **Resultado Principal.** A corte de septiembre 2024, hay 472 Consejos Comunitarios; 2.328 Organizaciones de Base de Comunidades Negras y 14 Formas y Expresiones Organizativas, para un total de 2.794 Instituciones Representativas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el país.
- **Objetivo Principal 2.** Determinar la cantidad de trámites pendientes y los tiempos de respuesta.
  - **Resultado Principal.** A fecha de octubre 2024 habían 7.875 PQRSD pendientes por respuesta y diariamente ingresan más de 100 solicitudes al sistema de correspondencia de la Dirección, respecto a los tiempos de respuestas según el Decreto 1640 de 2020 son 30 o 10 días hábiles según el tipo de trámite, no obstante, la realidad es que la Dirección de Comunidades Negras sus tiempos de respuestas oscilan entre 3 meses y 1 año.
- **Objetivo Principal 3.** Evaluar la existencia de diferentes plataformas digitales en el marco de una estrategia de Benchmarking.
  - **Resultado Principal.** Diferentes entidades del Estado cuentan con plataformas digitales para la atención de los ciudadanos y facilitar sus trámites, entre las cuales: Agencia Nacional de Tierras, cuenta con el Sistema de Gestión de Tierras (SGT); Agencia Nacional de Minería, tiene ADA Minería; IDEAM, usa el Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono (SMByC); Superintendencia de Industria y Comercio -SIC, dispone del Sistema de Información de propiedad Industrial y asimismo la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN tiene a MUISCA.
- **Objetivo Principal 4.** Diseñar la propuesta conceptual de la herramienta de innovación tecnológica
  - **Resultado Principal 4.** Se elaboró por medio de Journey Map la propuesta conceptual de la herramienta de innovación tecnológica ajustada a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, por valor de \$440.000.000 frente al costo de \$2.992.000.000 de la contratación de los profesionales del Grupo de Soporte Normativo en este año 2024.

### **Logros e impacto significativos**

La utilización de una plataforma digital diseñada específicamente para este fin supone un avance significativo en el cumplimiento, ya que agiliza los tiempos de respuesta y simplifica la gestión de los trámites. Las proyecciones financieras sugieren que la automatización podría conducir a una disminución del 70 por ciento en los costos operativos en el futuro cercano, liberando al equipo de expertos para concentrarse en esfuerzos más estratégicos. Además, eliminar los impedimentos mejorará la percepción de los servicios por parte del usuario final, lo que dará como resultado una mayor transparencia y una sensación de confianza en la institución.

### **Beneficios prácticos**

Los hallazgos de este proyecto indican un modelo que puede replicarse para otras direcciones dentro del Ministerio del Interior y otras entidades públicas con problemas comparables con la acumulación de procedimientos. La integración de la plataforma con los sistemas existentes en entidades como la DIAN mejora la interoperabilidad gubernamental y permite una visión más fluida y responsiva de los procesos administrativos, beneficiando tanto a los usuarios internos como externos.

### **Consejos y recomendaciones**

El avance del proyecto se vio obstaculizado por varios factores, como la resistencia al cambio y las limitaciones presupuestarias. Estos factores enfatizan la importancia de un plan de gestión de cambios bien elaborado, que implique capacitación y comunicación con los usuarios internos.

La solución pasa por reforzar la formación continua y establecer benchmarks que reflejen el nivel de satisfacción de los usuarios, lo que los animará a adoptar la plataforma. Además, se recomienda examinar y documentar la efectividad de los procesos tecnológicos empleados, con el objetivo de mejorar y perfeccionar las capacidades de la plataforma en etapas posteriores.

En última instancia, este proyecto no solo está diseñado para cumplir con los requisitos operativos y legales del ministerio, sino que también está concebido como un avance hacia formas innovadoras en la gestión pública, estableciendo un marco estándar para esfuerzos tecnológicos similares y facilitando el desarrollo de una cultura más institucionalista.

## Referencias

- Amazon. (s.f) ¿Qué Es El Análisis De Opiniones?. <https://aws.amazon.com/es/what-is/sentiment-analysis/>
- Asana. (2024). Matriz de riesgos: cómo evaluar los riesgos para lograr el éxito del proyecto. <https://asana.com/es/resources/risk-matrix-template>
- Arroba system - marketing flyer.(s.f) Implementación Light SMB. [https://docs.google.com/presentation/d/1leXVFTm7ENAsI2v2SaO\\_gmVoTP01dAyhPUkpaoltfbA/htmlpres ent](https://docs.google.com/presentation/d/1leXVFTm7ENAsI2v2SaO_gmVoTP01dAyhPUkpaoltfbA/htmlpres ent)
- Barcelona. (2022). Ingeniería De Software. <https://barcelonageeks.com/ingenieria-de-software-modelo-v-sdlc/>
- Cepal (2022). Tecnologías digitales para un nuevo futuro. <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/879779be-c0a0-4e11-8e08-cf80b41a4fd9/content>
- ¿Cómo satisface las necesidades cambiantes de los usuarios en soporte técnico? (2023). <https://es.linkedin.com/advice/1/how-do-you-meet-changing-user-needs-tech-support?lang=es>
- Colombia Potencia de Vida (2023-2024) Versión 00. Plan de Seguridad Y Privacidad De La Información. [https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2024/plan-de-accion/planeacion-participativa/anexo5\\_pspi\\_2024.pdf](https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2024/plan-de-accion/planeacion-participativa/anexo5_pspi_2024.pdf)
- Colombia Potencia de Vida (2023) Versión 1.0. MGGTI.G.SI - GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMACIÓN. [https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/630/articles-237662\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/630/articles-237662_recurso_1.pdf)
- Corporación Social De Cundinamarca (2024) Versión 02. Plan de Seguridad Y Privacidad De La Información. <https://csc.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/PLAN-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-Version-2.pdf>
- Cyberstream. (2024). Interfaz de usuario amigable: Todo lo que necesitas saber. <https://www.byronvargas.com/web/que-es-una-interfaz-de-usuario-amigable/>
- DECRETO 714 DE 2024. (s/f). Gov.co. Recuperado el 26 de noviembre de 2024, de <https://www.suin-juricol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2f30051698>
- Decreto 1640 de 2020. (s/f). Gobernación de Antioquia. Recuperado de [https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/decreto\\_1640\\_2020.htm](https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/decreto_1640_2020.htm)
- DECRETO 2893 DE 2011. (s/f). Gov.co. Recuperado de <https://www.suin-juricol.gov.co/viewDocument.asp?id=1499331>
- De la Información Versión, P. G. E. de T. (s.f). MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. [https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/M-E-GET-04\\_V1\\_copia\\_controlada.pdf](https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/M-E-GET-04_V1_copia_controlada.pdf)
- De las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, D. (s.f). MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN [https://www.uptc.edu.co/export/sites/default/gel/2021/modelo\\_seg\\_priv\\_inf2021.pdf](https://www.uptc.edu.co/export/sites/default/gel/2021/modelo_seg_priv_inf2021.pdf)
- Diseño UI y UX: ¡descubre cuál es la diferencia entre ambos! (2019). <https://rockcontent.com/es/blog/ui-ux/>
- DIAN. (2023) Versión 5. Manual De Políticas Y Lineamientos De Seguridad De La Información. <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano /LMDP/Informacion-Innovacion-y-Tecnologia/Seguridad-de-la-Informacion/Manuales/MN-IIT-0072.pdf>
- Evaluación de desempeño de equipos de trabajo (s.f). <https://octopus.com/blogs/blog/evaluacion-de-desempeno-de-equipos-de-trabajo>
- FactorCapital (s.f). Abordar los Obstáculos Potenciales. <https://fastercapital.com/es/tema/abordar-los-obstaculos-potenciales.html>
- FactorCapital (s.f). Capacitación Y Soporte. <https://fastercapital.com/es /tema/capacitacion-y-soporte.html>
- FactorCapital (s.f). ¿Qué Es La Creación De Prototipos Y Por Qué Es Importante Para El Diseño?. <https://fastercapital.com/es/tema/%C2%BFqu%C3%A9-es-la-creaci%C3%B3n-de-prototipos-y-por-qu%C3%A9-es-importante-para-el-dise%C3%B1o.html>
- FactorCapital (s.f). ¿Qué Es La Creación De Prototipos Y Por Qué Es Importante Para El Diseño?. <https://fastercapital.com/es/tema/%C2%BFqu%C3%A9-es-la-creaci%C3%B3n-de-prototipos-y-por-qu%C3%A9-es-importante-para-el-dise%C3%B1o.html>

FactorCapital (s.f). *Cómo Medir El Progreso Hacia Sus Objetivos Iniciales.* <https://fastercapital.com/es/tema/cómo-medir-el-progreso-hacia-sus-objetivos-iniciales.html>

FactorCapital (s.f). *Seguimiento Y Análisis De Su Progreso Con Programación Avanzada De Bloques.* <https://fastercapital.com/es/tema/seguimiento-y-análisis-de-su-progreso-con-programación-avanzada-de-bloques.html/1>

FactorCapital (s.f) *Comentarios de los usuarios escuchar a su audiencia incorporar los comentarios de los usuarios en los informes de Power BI.* <https://fastercapital.com/es/contenido/Comentarios-de-los-usuarios-escuchar-a-su-audiencia--incorporar-los-comentarios-de-los-usuarios-en-los-informes-de-Power-BI.html>

FactorCapital (s.f) *Creación De Prototipos: tipos De Creación De Prototipos.* <https://fastercapital.com/es/tema/creación-de-prototipos:tipos-de-creación-de-prototipos.html>

FactorCapital (s.f). *Establecimiento De Las Bases Para Inspirar A Otros.* <https://fastercapital.com/es/tema/establecimiento-de-las-bases-para-inspirar-a-otros.html>

FactorCapital (s.f). *Evolución del prototipo como evolucionar su prototipo y adaptarse a las necesidades cambiantes de los usuarios y las condiciones del mercado.* <https://fastercapital.com/es/contenido/Evolucion-del-prototipo--como-evolucionar-su-prototipo-y-adaptarse-a-las-necesidades-cambiantes-de-los-usuarios-y-las-condiciones-del-mercado.html>

FactorCapital (s.f). *Informe de pruebas de usuario como resumir y presentar los resultados de las pruebas de experiencia de usuario.* <https://fastercapital.com/es/contenido/Informe-de-pruebas-de-usuario--como-resumir-y-presentar-los-resultados-de-las-pruebas-de-experiencia-de-usuario.html>

FactorCapital (s.f). *Mejora Continua A Través De Encuestas A Usuarios.* <https://fastercapital.com/es/tema/mejora-continua-a-través-de-encuestas-a-usuarios.html>

Fonseca, A., Blanco, S., Vázquez, L., Córdoba, M., & Dirección de Gestión y Desempeño. (2018) *Metodología De Medición Del Desempeño De Entidades Públicas.* <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28737817/Metodología%20de%20Medición%20del%20Desempeño%20de%20Entidades%20Públicas.pdf>

Función Pública (2022). *Informe Gestión Para Comunidades Negras, Afrocolombianas Raizales Palenqueras.* <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42446321/informe-comunidades-narp.pdf/d6dcbd90-b0ca-afd7-3bd9-6c060420a34b?t>

González, L. (2023). *Pruebas de Experiencia de Usuario.* <https://www.proun.es/blog/pruebas-de-experiencia-de-usuario-sitio-web/>

*Guía para realizar la evaluación de riesgos (s.f).* <https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/guia-para-realizar-la-evaluacion-de-riesgo>

*Identificación de Tendencias Emergentes y Tecnologías Disruptivas (S/f-b).* *Fastercapital.com.* Recuperado el 26 de noviembre de 2024, de <https://fastercapital.com/es/tema/identificación-de-tendencias-emergentes-y-tecnologías-disruptivas.html>

Interior (s.f). *Funciones de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.* <https://www.mininterior.gov.co/funciones-de-la-direccion-de-asuntos-para-comunidades-negras-afrocolombianas-raizales-y-palenqueras/>

Interior (s.f). *ControlDoc.* [https://controldoc.mininterior.gov.co/ControlDoc\\_Mininterior/#Ingresar](https://controldoc.mininterior.gov.co/ControlDoc_Mininterior/#Ingresar)

Miro (s.f). *¿Cómo hacer un cronograma?.* <https://miro.com/es/cronograma/como-hacer-cronograma/>

Moreno, C. (2024). *5 principios de diseño de interfaz de usuario UI (I).* <https://producthackers.com/es/blog/5-buenas-practicas-ui>

*Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (s.f).* [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles150517\\_Modelo\\_de\\_Seguridad\\_Privacidad.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles150517_Modelo_de_Seguridad_Privacidad.pdf)

ND marketing digital. (2024). *Pruebas de Usabilidad: Proceso y Metodología para Evaluar la Experiencia del Usuario.* *Nativos Digitales.* <https://ndmarketingdigital.com/como-se-realizan-las-pruebas-de-usabilidad/>

*Oficina de gerencia de proyectos (OGP) (s.f).* [https://www.centrovirtual.com/recursos/biblioteca/pdf/gerencia\\_proyectos/unidad3\\_pdf2.pdf](https://www.centrovirtual.com/recursos/biblioteca/pdf/gerencia_proyectos/unidad3_pdf2.pdf)

Pacheco, J. (2017). *Las 5 etapas del proceso de planificación estratégica.* <https://www.heflo.com/es/blog/planificacion-estrategica/etapas-proceso/>

- Pires, R. (2022). *Qué es un cronograma y su relación con el control del tiempo en las empresas.* <https://rockcontent.com/es/blog/que-es-un-cronograma/>
- Planificación de la capacidad de recursos Stafiz. (2024). *Gestión de personal y proyectos.* <https://stafiz.com/es/planificacion-de-la-capacidad-de-recursos>
- Por, C. (2023). *El modelo cascada: etapas, funcionamiento.* <https://abrirarchivos.info/tema/el-modelo-cascada-etapas-funcionamiento-y-ejemplos/>
- Publicidad, A. (s.f). *Interfaz de Usuario: Componentes Clave para Optimizarla en un Portal Web.* <https://aguayo.co/es/blog-aguayo-experiencia-usuario/componentes-clave-optimizar-interfaz-usuario-portal-web/>
- Pursell, S. (2023). *Pruebas de usabilidad: definición, tipos y ejemplos.* <https://blog.hubspot.es/website/pruebas-usabilidad>
- ¿Qué es la privacidad de los datos? (2024). <https://www.ibm.com/mx-es/topics/data-privacy>
- ¿Qué es un análisis de competitividad y cómo se realiza? (s.f). <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/que-es-un-analisis-de-competitividad-y-como-se-realiza>
- Quintero, W. R. (s.f). *Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.* <https://www.mininterior.gov.co/direccion-de-asuntos-para-comunidades-negras-afrocolombianas-raizales-y-palenqueras/>
- Technocio (2024). *Áreas de atención al cliente esperan invertir más en IA para mejorar la experiencia de los usuarios.* <https://technocio.com/a-reas-de-atencion-al-cliente-esperan-invertir-mas-en-ia-para-mejorar-la-experiencia-de-los-usuarios/>
- Todos en monday.com. (2020). *5 estrategias de gestión de proyectos para mantener tus proyectos encaminados.* <https://monday.com/blog/es/gestion-de-proyectos/5-estrategias-de-gestion-de-proyectos-para-mantener-tus-proyectos-encaminados/>
- Turturro, N. (s.f). *Diseño UX SaaS.* <https://www.door3.com/es/blog/saas-ux-design-guide-with-best-practices-and-examples>
- Visavadiya, D. (2023). *8 estrategias para aprovechar los comentarios de los usuarios y aumentar las conversiones.* <https://www.ranktracker.com/es/blog/8-strategies-for-leveraging-user-feedback-to-boost-conversions/>
- Zendesk (2022). *Cómo medir la satisfacción del cliente en 5 pasos prácticos.* <https://www.zendesk.com.mx/blog/como-medir-satisfaccion-cliente/>

#### **A. Anexo. Nombre del Anexo**

- **Anexo A.** Guía para Registro de Institución Representativa de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
- **Anexo B.** Guía para actualización de Institución Representativa de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.

Anexo A. Guía para Registro de Institución Representativa de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS – GRUPO SOPORTE NORMATIVO		
<p><b>ARTÍCULO 2.5.1.5.2. Requisitos para el registro de Consejos Comunitarios.</b> Para la inscripción de los Consejos Comunitarios con título colectivo expedido, o con título colectivo en trámite de adjudicación en el registro público de instituciones representativas se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formulario público de registro, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. Copia del acta de constitución del Consejo Comunitario y del acta de elección de la correspondiente junta directiva y copia del documento de identidad de sus miembros.</li> <li>3. Acto administrativo o certificación actualizada suscrita por el respectivo alcalde, en la cual conste la inscripción en el libro de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.5.1.2.9 del presente decreto.</li> <li>4. Censo poblacional de su respectiva comunidad, de acuerdo con el formulario y lineamientos suministrados por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>5. Copia del Reglamento Interno del Consejo Comunitario.</li> <li>6. Copia de la resolución de adjudicación del respectivo territorio colectivo o certificación expedida por la Agencia Nacional de Tierras (ANT) o la entidad que haga sus veces, en la cual conste que la solicitud de adjudicación de este se encuentra en trámite.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO.</b> Las alcaldías municipales y distritales o el representante legal del respectivo Consejo Comunitario deberán remitir a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, o quien haga sus veces, la información sobre las novedades y modificaciones en el registro, en un término no mayor a diez (10) días posteriores a la fecha de la respectiva inscripción por parte de la alcaldía.</p>	<p><b>ARTÍCULO 2.5.1.5.3. Requisitos para el registro de las formas o expresiones organizativas de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</b> Para la inscripción de las formas o expresiones organizativas en el registro público de instituciones representativas se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formulario público de registro, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. Copia del acta de constitución de la forma o expresión organizativa, en la cual conste que son un conjunto de familias de ascendencia negra, afrocolombiana, raizal o palanquera que reivindican y promueven su cultura propia, su historia, sus prácticas tradicionales y costumbres, para preservar y proteger la identidad cultural, y que estén asentados en un territorio que por su naturaleza no es susceptible de ser titulada de manera colectiva.</li> <li>3. El acta de elección de la correspondiente junta directiva o forma de gobierno, designación del representante legal y copia del documento de identidad de sus miembros.</li> <li>4. Listado de integrantes de la respectiva comunidad, de acuerdo con el formulario y lineamientos suministrados por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>5. Copia del Reglamento Interno o de Estatutos.</li> <li>6. Identificación del área o territorio en donde se encuentra asentado.</li> </ol>	<p><b>ARTÍCULO 2.5.1.5.4. Requisitos para el registro de las organizaciones de base de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</b> Para la inscripción de las organizaciones de base en el registro público de instituciones representativas se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener dentro de sus objetivos reivindicar y promover los derechos humanos, territoriales, sociales, económicos, culturales, ambientales y/o políticos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales o palenqueras.</li> <li>2. Tener mínimo, un (1) año de existencia, que se prueba con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la respectiva entidad que corresponda, no superior a 30 días.</li> <li>3. Allegar el formulario único de registro, debidamente diligenciado, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, o la dependencia que haga sus veces.</li> <li>4. Acta de constitución de la forma o expresión organizativa, en la cual conste la relación de sus integrantes, con sus respectivas firmas, número de documento de identidad y domicilio, en número no inferior a quince (15) miembros.</li> <li>5. Los estatutos de la forma o expresión organizativa, los cuales deben cumplir los siguientes aspectos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer expresamente que los miembros de la organización de base que la integran o se vinculen, pertenezcan a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal o palenquera.</li> <li>b. Estructura interna de la organización.</li> <li>c. Procedimiento para la elección de sus representantes y dignatarios.</li> <li>d. Procedimiento para la toma de decisiones.</li> <li>e. Dirección para correspondencia, incluyendo correo electrónico si lo tiene.</li> </ol> </li> <li>6. Acta de designación democrática de los miembros de la estructura interna de la organización, indicando los nombres completos, adjuntando copia del documento de identificación.</li> <li>7. Plan de actividades anual, especificando actividades y cronograma.</li> </ol> <p><b>RADICACIÓN DE SOLICITUDES:</b>  <a href="http://dacn.mininterior.gov.co/trámites">dacn.mininterior.gov.co/trámites</a> y servicios  <a href="mailto:servicioalcidudano@mininterior.gov.co">servicioalcidudano@mininterior.gov.co</a>              Correspondencia: Carrera 8 # 12 - 31 - Bogotá              Teléfono (601) 2427400 extensión 3370</p>

Anexo B. Guía para actualización de Institución Representativa de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS – GRUPO SOPORTE NORMATIVO		
<p><b>REQUISITOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION PARA LOS CONSEJOS COMUNITARIOS ART. 2.5.1.5.6 Y ART. 2.5.1.5.8 DECRETO 1640 DE 2020</b></p> <p>Para la Actualización de la información de los Consejos Comunitarios sin cambios de la Junta Directiva, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el Formulario Público de Actualización, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. Copia del acta de ratificación de la Junta Directiva y copia de los documentos de identidad de sus miembros o informando que no hay cambios.</li> <li>3. Censo poblacional actualizado de su respectiva comunidad con las últimas modificaciones, de acuerdo con el formulario y lineamientos suministrados por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> </ol> <p>Para la Actualización de la información de los Consejos Comunitarios con cambios de la Junta Directiva, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el Formulario Único de Actualización, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. Copia del acta de Asamblea General donde establecen modificaciones totales o parciales de la Junta Directiva del Consejo Comunitario y copia de los documentos de identidad de sus miembros.</li> <li>3. Acto administrativo o certificación actualizada suscrita por el respectivo alcalde, en la cual conste la inscripción en el libro de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.5.1.2.9 del presente Decreto.</li> <li>4. Censo poblacional actualizado de su respectiva comunidad con las últimas modificaciones, de acuerdo con el formulario y lineamientos suministrados por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>5. Copia del Reglamento Interno del Consejo Comunitario. (Si aplica)</li> </ol>	<p><b>REQUISITOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE. ART. 2.5.1.5.6 y 2.5.1.5.8 DECRETO 1640 DE 2020</b></p> <p>Para la Actualización de la información de las Organizaciones de Base sin cambios en su Junta Directiva y/o Estatutos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formulario Público de Actualización, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la respectiva entidad que corresponda, no superior a 30 días.</li> <li>3. Copia del acta de ratificación de la Junta Directiva y copia de los documentos de identidad de sus miembros o informando que no hay cambios.</li> <li>4. Plan de actividades anual, especificando actividad y cronograma, debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces.</li> </ol> <p>Para la Actualización de la información de las Organizaciones de Base con cambios en su Junta Directiva y/o Estatutos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formulario único de Actualización, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. Acta de Asamblea General de Elección, en la cual conste la relación de los miembros de la Junta Directiva, con sus respectivas firmas, número de documento de identidad y domicilio y las modificaciones estatutarias (Si aplica).</li> <li>3. Los estatutos de la Organización de Base, los cuales deben cumplir los siguientes aspectos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer expresamente que los miembros de la organización de base que la integran o se vinculen, pertenezcan a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal o palenquera.</li> <li>b. Estructura interna de la organización.</li> <li>c. Procedimiento para la elección de sus representantes y dignatarios.</li> <li>d. Procedimiento para la toma de decisiones.</li> <li>e. Dirección para correspondencia, incluyendo correo electrónico si lo tiene.</li> </ol> </li> <li>6. Acta de designación democrática de los miembros de la estructura interna de la organización, indicando los nombres completos, adjuntando copia del documento de identificación.</li> <li>4. Nombres de sus voceros o representantes elegidos democráticamente.</li> <li>5. Plan de actividades anual, especificando actividad, cronograma.</li> </ol>	<p><b>REQUISITOS DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PARA LAS FORMAS Y EXPRESIONES ORGANIZATIVAS ART. 2.5.1.5.6 Y 2.5.1.5.8 DECRETO 1640 DE 2020</b></p> <p>Para la actualización de la información de las formas o expresiones organizativas en el registro público de instituciones representativas se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formulario público de Actualización, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>2. El acta de elección de la correspondiente junta directiva o forma de gobierno, designación del representante legal y copia del documento de identidad de sus miembros.</li> <li>3. Listado actualizado de los integrantes de la respectiva comunidad, de acuerdo con el formulario y lineamientos suministrados por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.</li> <li>4. Copia del Reglamento Interno o de Estatutos. (Si aplica)</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Para los procesos de actualización cuando existe un acto administrativo suspensión del registro se debe de exigir que las Organizaciones de Base alleguen los documentos conforme al ART. 2.5.1.5.4 del Decreto 1640 de 2020.</p> <p>Una vez revisado el expediente que reposa en la Dirección y los adjuntos radicados con la solicitud si cumple con todos los requisitos se procede al trámite de actualización. Haciendo la salvedad de que no se requiere la totalidad de los requisitos para inscripción en el trámite de actualización, sino atendiendo a las modificaciones que apliquen según el caso.</p> <p><b>RADICACIÓN DE SOLICITUDES:</b>  <a href="http://dacn.mininterior.gov.co">dacn.mininterior.gov.co</a> /trámites y servicios  <a href="mailto:servicioalcidudadano@mininterior.gov.co">servicioalcidudadano@mininterior.gov.co</a>                  Correspondencia: Carrera 8 # 12 - 31 – Bogotá                  Teléfono (601) 2427400 extensión 3370</p>

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows