



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI



**DANE**  
Para tomar decisiones



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## **PLAN DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE CALI**

**Departamento Administrativo Nacional de Estadística**

**Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización**

**Alcaldía de Santiago de Cali**

**Departamento Administrativo de Planeación Municipal**

**2016**

## **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

**MAURICE ARMITAGE CADAVID**

Alcalde Santiago de Cali

**MARÍA DE LAS MERCEDES ROMERO AGUDELO**

Directora Departamento Administrativo de Planeación

**PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMÁN**

Directora Departamento de Hacienda

**LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ DEVIA**

Director Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente

**SILVIO FERNANDO LÓPEZ FERRO**

Secretario de Deporte y Recreación

**LAURA BEATRÍZ LUGO MARÍN**

Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad

**ALEXANDER DURÁN PEÑAFIEL**

Secretario de Salud Pública

**JESÚS ALBERTO REYES MOSQUERA**

Secretario de Vivienda Social

**Departamento Administrativo de Planeación Municipal**

María de las Mercedes Romero Agudelo

**Subdirección de Desarrollo Integral**

Óscar Eduardo Escobar García

**Coordinador Plan Fortalecimiento Registros Administrativos Alcaldía de Cali**

Guido Escobar Morales

**Equipo Técnico Formulación Plan Fortalecimiento Registros Administrativos Alcaldía de Cali**

Carlos Andrés Torres Ricaurte

Paula Andrea Silva Roza

María Eugenia Peláez Caporali

**Equipo operativo Formulación Plan Fortalecimiento Registros Administrativos Alcaldía de Cali**

Nathalia Ospina González

Leidy Johanna Botero Toro

Jeniffer Gallego González

Karen Meliza González Barahona

## CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN .....	5
2	INTRODUCCIÓN.....	7
3	MARCO ESTRATÉGICO.....	11
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	11
3.2	COMPONENTES.....	12
3.3	OBJETIVOS DE LOS COMPONENTES.....	13
	COMPONENTE 1.....	15
4	OBJETIVOS DEL COMPONENTE .....	16
1.1	Fortalecer la formación en estadística en el personal de la Administración Municipal, responsable de los registros administrativos.....	16
	COMPONENTE 2.....	18
5	OBJETIVOS DEL COMPONENTE .....	19
2.2	Construir la documentación metodológica del registro .....	19
2.3	Construir la documentación de la base de datos del registro administrativo... ..	20
	COMPONENTE 3.....	21
6	OBJETIVOS DEL COMPONENTE .....	22
3.1	Brindar los lineamientos .....	22
3.2	Optimizar la organización de las actividades relacionadas con el Registro Administrativo.....	23
3.3	Articular los procesos relacionados con la producción de información del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los procesos de los Registros Administrativos. ....	24
	ESTRATEGIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	26

## 1 PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, en su función de coordinador del Sistema Estadístico Nacional – SEN, orienta sus esfuerzos para fortalecer la calidad de la información estadística, así como la credibilidad de quienes las producen; objetivos que se garantizan con la implementación y cumplimiento de los elementos de calidad establecidos por el SEN.

Para la producción estadística oficial, son tradicionalmente reconocidas y aceptadas como principales fuentes los censos de población y vivienda y las encuestas por muestreo. No obstante, las recomendaciones internacionales promueven el uso de la información que contienen los registros administrativos<sup>1</sup> por diferentes razones de orden técnico, económico e institucional. De orden técnico, las principales razones tienen que ver con la amplia cobertura temática y geográfica que ofrecen, la alta representatividad de su población objetivo y las posibilidades de constituirse en fuentes de mayor precisión y calidad estadística, así como la mayor oportunidad y reducción de carga para el informante.

Desde la perspectiva económica, los registros administrativos pueden considerarse de bajo costo, frente a los costos generados por los censos y las encuestas por muestreo; desde el punto de vista institucional, el trabajo coordinado entre las fuentes de datos administrativos y usuarios, promueve la calidad de la información que aquellas producen, cualifica el conocimiento sobre el potencial estadístico de dichas fuentes administrativas y fortalece la coordinación e integración del Sistema Estadístico Nacional y su capacidad para producir información estadística mediante el aprovechamiento de los registros administrativos.

Así mismo, la Conferencia Estadística de las Américas de la Comisión Económica para América Latina, CEPAL, establece en su Código Regional de Buenas Prácticas en Estadísticas para América Latina y el Caribe, una serie de principios que buscan contribuir al mejoramiento de la actividad estadística nacional, estableciendo normas o ideas fundamentales que rijan la práctica de la generación de estadísticas. Dentro de estos

---

<sup>1</sup> Registro administrativo son todos aquellos registros que mantienen las organizaciones públicas o privadas para el cumplimiento de sus actividades. Comunidad Andina de Naciones. Decisión 780, 11 de marzo de 2013, Lima – Perú.

principios se incluye que los registros administrativos deben contar con una metodología sólida y que deben ser evaluados periódicamente y, de ser necesario, ajustarse para garantizar su nivel de calidad estadística. Seguidamente señala que “se deben realizar esfuerzos proactivos para mejorar el potencial estadístico” de los registros administrativos”.

En este contexto, la Alcaldía de Cali estableció una alianza con el DANE bajo la figura de convenio interadministrativo de cooperación (No. 4132.0.27.2.005 de 2016) que tuvo como propósito aunar esfuerzos técnicos y/o administrativos para elaborar la caracterización de los registros administrativos priorizados de uso estadístico, y formular un Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos (PFRA) priorizados, donde se fortalezca su potencial estadístico. De esta forma, funcionarios adscritos a la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización del DANE, asesoraron durante el segundo semestre del año 2016 a un equipo de la Alcaldía de Cali, para llevar a cabo el proceso de diagnóstico de los registros administrativos priorizados y la identificación de las acciones que permitan mejorarlos, y que se traduce en un Plan de Fortalecimiento que concreta acciones, costos y tiempos de ejecución. Todo esto gracias a que el Plan de Desarrollo de Cali para el periodo 2016-2019, Cali Progresamos Contigo, en su eje Cali Participativa y Bien Gobernada, Componente Gerencia Pública Basada en Resultados, incluyó dentro del Programa Información de Calidad para la Planificación Territorial, el indicador de producto Implementación del Plan Estadístico Territorial; este Plan Estadístico, producto del trabajo realizado con la asesoría del DANE durante los años 2013 y 2014, fue liderado por la Subdirección de Desarrollo Integral, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, e incluye dentro de sus acciones la necesidad de desarrollar un Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos, que fortalezca su potencial estadístico.

Esta misma Subdirección, durante el proceso del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos, lideró la ejecución del convenio durante el 2016, desde la elaboración del diagnóstico de los registros administrativos hasta la formulación del Plan en términos de identificación de problemáticas, así como de las acciones propuestas para su mejoramiento.

## 2 INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, reconociendo la necesidad de la Alcaldía de Cali de contar con información de calidad recolectada de forma transversal en las dependencias de la administración, que permita la toma de decisiones acertadas para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos propuestos por el Plan de Desarrollo, elaboró en el año 2014 el diagnóstico y formulación del Plan Estadístico Territorial (PET), en el cual se identificaron las tareas mínimas que debería ejecutar la Alcaldía de Cali para optimizar su producción estadística, proponiendo como una de sus acciones de mejoramiento, la implementación de la metodología del DANE para la formulación de un Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos.

En relación a este propósito, en el año 2016 la Alcaldía de Santiago de Cali bajo el liderazgo del Departamento Administrativo de Planeación estableció con el Departamento Nacional de Estadística – DANE el convenio interadministrativo de cooperación No. 4132.0.27.2.005 para la implementación de la metodología para la Formulación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos en la Alcaldía de Santiago de Cali.

Teniendo en cuenta que el término registro administrativo no es de uso conocido en el Municipio de Santiago de Cali, fue necesario desarrollar una estrategia para la identificación de estos dentro de la Alcaldía, considerando las definiciones de Registros Administrativo y Trámite.

**Registro Administrativo:** Mecanismo que recoge información sobre una acción sujeta a regulación o control que recaba una oficina en el ejercicio de funciones públicas y que resulta de necesidades fiscales, tributarias u otras, creado con la finalidad de viabilizar la administración de los programas de gobierno o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad. (DANE, 2014, pág. 7)

**Trámite:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como

trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

De acuerdo con estos conceptos, para lograr identificar los registros administrativos implementados en la entidad, es preciso determinar las acciones o actividades sujetas a regulación o control por medio de normatividades vigentes que permitan la recolección de información. Es claro que los trámites son los instrumentos que más se aproximan a la definición de registros administrativos y que bajo ciertos requerimientos, estos se pueden transformar para que sean fuente de información estadística consistente, coherente, puntual, veraz y de bajo costo; razón por la cual para iniciar la implementación metodológica en la Alcaldía de Santiago de Cali, se identificaron primero, todos los trámites que se desarrollaban en la Administración Municipal, a través de la búsqueda realizada en el cuadro 2S de indicadores de gestión del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en la página web de la Alcaldía y en el inventario del Sistema de Gestión de Calidad. Siguiendo las recomendaciones del DANE, después de tener identificados los trámites, se procedió con la selección de los registros aplicando cinco criterios de calidad para determinar su importancia y necesidad. Estos criterios se muestran a continuación:

De especial interés para la entidad:

- Criterio 1: El registro administrativo debe ser generado de manera obligatoria según este dispuesto en alguna normatividad
- Criterio 2: La información de variables claves generada por el registro administrativo debe ser reportada obligatoriamente a entidades sectoriales de carácter nacional o entidades de control.
- Criterio 3: La información creada por el registro administrativo reviste importancia de acuerdo en la misión de la entidad y la necesidad de los usuarios.

De interés para el SEN:

- Criterio 4: La información que aporta el registro administrativo es relevante en relación con las estadísticas oficiales del área temática dentro de la cual se ubica la entidad.

- Criterio 5: La información obtenida por el registro administrativo es pertinente con respecto a la toma de decisiones y la formulación y seguimiento de planes, proyectos y políticas públicas.

El DANE dentro de su metodología explica que los registros administrativos seleccionados deben cumplir con, al menos tres de los cinco criterios y uno de ellos debe corresponder al criterio 4 o 5.

Con el fin de contar con toda la información necesaria para aplicar esta selección, se realizó una jornada de sensibilización con los funcionarios encargados de los trámites identificados, con el fin de exponerles la importancia de ejecutar un plan de fortalecimiento y el potencial estadístico de cada uno de ellos; en esta reunión, se tomaron los contactos de aquellos funcionarios encargados directamente de los registros, que posteriormente fueron contactados para una entrevista personal, para que los funcionarios expusieron de forma breve el funcionamiento del trámite.

Después de estas entrevistas, se aplicaron los cinco criterios de calidad presentados, adicionándole a la matriz de criterios de calidad, una columna con las observaciones correspondientes a la razón por la cual el criterio se cumplía o no se cumplía, con lo cual se elaboró el informe de selección de registros administrativos, al finalizar esta etapa quince fueron los trámites seleccionados con potencial para convertirse en registros administrativos.

Después de tener los potenciales registros administrativos, se dio uso de instrumentos de diagnóstico como formularios, entrevistas, análisis de evidencias documentales y análisis de integridad y consistencia a las bases de datos para los casos en los que se contaba con una y fue suministrada. Insumos utilizados para realizar la Matriz de Diagnóstico compuesta por 23 elementos de calidad<sup>2</sup>, la cual determinó para cada registro, qué tan cerca o tan lejos se encontraba de cumplir con todos los requerimientos para garantizar la calidad estadística.

Para validar y dar a conocer los resultados obtenidos con el diagnóstico, se realizaron exposiciones a los funcionarios responsables de los resultados para cada registro y se construyeron como documentos finales las matrices, presentaciones de divulgación y los informes de diagnóstico para cada uno de los quince registros. A su vez estos hallazgos

---

<sup>2</sup> Para ver con mayor detalle el proceso de diagnóstico ver el informe de Diagnóstico de Registros Administrativos seleccionados en la Alcaldía de Cali.

fueron asociados a las fases y componentes de una operación estadística, lo que permitió identificar las debilidades de los registros en el análisis de requerimientos, diseño estadístico, producción estadística, análisis y difusión de la información.

Como última fase del proceso de implementación de la metodología, se formuló el Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos el cual es un instrumento de planificación estadística que, posterior al ejercicio de diagnóstico, ofrece un análisis de la condición de la actividad estadística derivada de registros administrativos en la entidad y propone las estrategias para el mejoramiento de las actividades actuales, así como las acciones necesarias para elevar la completitud y calidad.

El objetivo del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos es reconocer las debilidades que presenta la información derivada de registros, con el propósito de mejorarla a través de una serie de acciones, las cuales requieren un trabajo de cooperación con las diferentes dependencias y funcionarios para lograr satisfacer las necesidades de información y ofrecer mediciones reales acerca del desempeño y los efectos de las políticas públicas en el territorio.

Este documento muestra el objetivo general del Plan de Fortalecimiento de Registros enfocado en brindar organización y fluidez a los procesos de producción de información que provienen de registros administrativos; este objetivo se sustenta en principios que proporcionan los lineamientos para la definición de los objetivos específicos o componentes que permiten determinar las líneas de acción a seguir en el corto y mediano plazo. Posteriormente, se describen los objetivos correspondientes a cada componente y así dar paso a la presentación de las acciones a desarrollar por toda la entidad para el fortalecimiento de los registros administrativos.

### 3 MARCO ESTRATÉGICO

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar los procesos de producción y de gestión de la información estadística institucional, sectorial y territorial, derivada de registros administrativos con el fin de que se conformen los soportes de información apropiados para la formulación de políticas públicas, la planeación, la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo y programas de gobierno. Así mismo, establecer los lineamientos para la estandarización de los procesos de producción de información basados en registros administrativos en términos de diseño, documentación e implementación.

#### Principios para la formulación de los objetivos estratégicos o componentes

Además de la definición de los objetivos estratégicos, se espera que la formulación de proyectos tenga presente estos principios, que deben orientar las acciones y propósitos del Plan de Acción.

- **Continuidad:** Se trata de garantizar que la información que es estratégica para la entidad se siga produciendo, que se cuente con los recursos y la capacidad necesaria para la recopilación de datos y construcción de medidas que puedan sostenerse en el tiempo, y construir así la memoria estadística del Municipio.
- **Estandarización:** Se refiere a los aspectos del hacer y los productos, haciendo uso de un conjunto de pasos, normas o procesos definidos de forma explícita y de importante cumplimiento, a fin de que se obtengan los resultados esperados de forma eficiente.
- **Integración e Interoperabilidad:** La integración es una cualidad deseable de la información producida, que permite articular los esfuerzos y armonizar los

conceptos necesarios para que la entidad funcione coordinadamente; es el resultado de un diseño inteligente que permite que la información fluya por la entidad. La interoperabilidad hace referencia a los aspectos tecnológicos y operativos que hagan efectivos el intercambio e integración de información entre las diferentes dependencias, y los distintos sistemas de la Alcaldía.

- **Calidad estadística:** “Dentro del marco de los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales de Naciones Unidas y de los criterios de calidad considerados por el DANE como pertinentes para cumplir con los requisitos y necesidades de los usuarios, y así contribuir a la credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística.”

### 3.2 COMPONENTES

Considerando los resultados del diagnóstico de calidad realizado a los registros seleccionados y después de ubicar estos hallazgos dentro de las fases de una operación estadística, es decir, de determinar con precisión las falencias de los registros administrativos en el diseño, producción, análisis y difusión de la información estadística captada por los registros administrativos, fue posible hallar las problemáticas claves e identificar los objetivos estratégicos del fortalecimiento. A continuación, se muestra la asociación de objetivos resultantes en componentes, integrados de acuerdo a las temáticas a las cuales se enfoca cada propósito.

**Tabla 1.** Descripción de los componentes

id	Nombre	Descripción
C1	<b>Capacidad estadística</b>	Hace referencia a la habilidad de un proceso o toda la entidad para cumplir con la especificación de los productos y actividades que debe realizar. Se enfoca en aspectos relacionados con los insumos y capacidades necesarias para cumplir con los resultados y obligaciones de la entidad que se traducen en la disponibilidad de información estadística de calidad.

---

<b>C2</b>	<b>Fortalecimiento técnico y tecnológico</b>	Hace referencia a aspectos técnicos de las operaciones estadísticas basadas en registros administrativos compuestas por las fases de: detección y análisis de requerimientos, diseño y documentación, producción (recolección, almacenamiento y procesamiento), análisis, difusión y acceso. Además, contempla aspectos de la calidad en las bases de datos, su respectiva documentación y la tecnología requerida.
<b>C3</b>	<b>Coordinación institucional</b>	Se trata de aspectos relacionados con las condiciones internas de la institución, entre las que se encuentran los aspectos operativos de la entidad usualmente relacionados con el modelo de operación por procesos (MOP), la cultura organizacional, la distribución de responsabilidades, la planeación y la evaluación, el diálogo interinstitucional, liderazgo, la gestión de los recursos, la generación de lineamientos para la estandarización de la información y en general los instrumentos con que cuenta la organización para coordinar y regular su actividad estadística.

---

### **3.3 OBJETIVOS DE LOS COMPONENTES**

#### **1. Capacidad estadística**

1.1 Fortalecer la formación en estadística en el personal de la Administración Municipal, responsable de los registros administrativos, para dar respuesta a los crecientes requerimientos de información de la entidad.

#### **2. Fortalecimiento técnico y tecnológico**

2.1 Fortalecer las herramientas tecnológicas para las actividades relacionadas con la captura, almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los datos recolectados por los Registros Administrativos

2.2 Construir la documentación metodológica del registro que impulse la estandarización de los procedimientos que garantizan la completitud, seguridad, recuperabilidad, coherencia, y la difusión al público de la información capturada por los Registros Administrativos.

- 2.3 Construir la documentación de la base de datos del registro administrativo que impulse la estandarización de los procedimientos de análisis, validación y consistencia de la información capturada.

### **3. Coordinación institucional**

- 3.1 Brindar los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de la producción de información para uso estadístico procedente de registros administrativos
- 3.2 Optimizar la organización de las actividades relacionadas con el Registro Administrativo
- 3.3 Articular los procesos relacionados con la producción de información del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los procesos de los Registros Administrativos.

# **COMPONENTE 1**

## **CAPACIDAD ESTADÍSTICA**

Hace referencia a la habilidad de un proceso o toda la entidad para cumplir con la especificación de los productos y actividades que debe realizar. Se enfoca en aspectos relacionados con los insumos y capacidades necesarias para cumplir con los resultados y obligaciones de la entidad que se traducen en la disponibilidad de información estadística de calidad.

## 4 OBJETIVOS DEL COMPONENTE

### 1.1 Fortalecer la formación en estadística en el personal de la Administración Municipal, responsable de los registros administrativos.

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios responsables de los registros administrativos seleccionados para que puedan responder adecuadamente a las solicitudes de información y análisis estadístico de la administración municipal.

#### 1.1.1 Acción: Brindar a los funcionarios responsables de los Registros Administrativos acompañamiento para la identificación de las necesidades de información de la operación estadística.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro Administrativo con ficha técnica de detección y análisis de requerimientos elaborada	0	Número	15	DAPM	\$28.000.000

#### 1.1.2 Acción: Brindar a los funcionarios responsables de los Registros Administrativos fortalecimiento en el diseño temático y estadístico de una operación estadística basada en registros administrativos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro Administrativo con funcionarios fortalecidos en el diseño temático y estadístico de una operación estadística basada en registros administrativos.	0	Número	15	DAPM	\$30.000.000

#### 1.1.3 Acción: Fortalecer a los funcionarios temáticos en el diseño de la producción, análisis y difusión de la operación estadística basada en registros administrativos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro Administrativo con funcionarios fortalecidos en el diseño de la producción, análisis y difusión de la operación estadística basada en registros administrativos	0	Número	15	DAPM	\$30.000.000

1.1.4 Acción: Fortalecer a los funcionarios e ingenieros en sistemas responsables del registro administrativo en el diseño de sistemas e implementación de bases de datos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro Administrativo con funcionarios fortalecidos en el diseño de sistemas e implementación de bases de datos	0	Número	15	DAPM	\$15.000.000

## **COMPONENTE 2**

### **FORTALECIMIENTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO**

Hace referencia a aspectos técnicos de las operaciones estadísticas basadas en registros administrativos compuestas por las fases de: detección y análisis de requerimientos, diseño y documentación, producción (recolección, almacenamiento y procesamiento), análisis, difusión y acceso. Además, contempla aspectos de la calidad en las bases de datos, su respectiva documentación y la tecnología requerida.

## 5 OBJETIVOS DEL COMPONENTE

### 2.1 Fortalecer las herramientas tecnológicas

Fortalecer las herramientas tecnológicas para las actividades relacionadas con la captura, almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los datos recolectados por los Registros Administrativos.

- 2.1.1 Acción: Elaborar un análisis de viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro Administrativo con análisis de viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software realizado	4	Número	15	La dependencia responsable del RA	\$8.525.000

### 2.2 Construir la documentación metodológica del registro

Construir toda la documentación metodológica que impulse la estandarización de los procedimientos que garantizan la completitud, seguridad, recuperabilidad, coherencia, y la difusión al público de la información capturada por los Registros Administrativos.

- 2.2.1 Acción: Brindar acompañamiento para el diseño e implementación de los instrumentos de captura y sus respectivos manuales e instructivos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con instrumentos de captura y manuales, diseñados e implementados.	0	Número	15	DAPM	\$15.000.000

- 2.2.2 Acción: Brindar acompañamiento a los funcionarios temáticos en la elaboración del documento de diseño temático y estadístico, de la operación estadística basada en registros administrativos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con documento de diseño temático y estadístico de la operación elaborado.	0	Número	15	DAPM	\$15.000.000

2.2.3 Acción: Brindar acompañamiento a los funcionarios temáticos en la elaboración del documento de diseño de producción, análisis y difusión de la operación estadística basada en registros administrativos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con documento de diseño de producción, análisis y difusión de la operación elaborado.	0	Número	15	DAPM	\$15.000.000

## 2.3 Construir la documentación de la base de datos del registro administrativo.

Construir la documentación de la base de datos que impulse la estandarización de los procedimientos de análisis, validación y consistencia de la información capturada.

2.3.1 Acción: Brindar acompañamiento en la elaboración del documento de diseño de sistemas e implementación de bases de datos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Documento de diseño de sistemas e implementación de bases de datos elaborado	0	Número	15	DAPM	\$15.000.000

## **COMPONENTE 3**

### **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

Se trata de aspectos relacionados con las condiciones internas de la institución, entre las que se encuentran los aspectos operativos de la entidad usualmente relacionados con el modelo de operación por procesos (MOP), la cultura organizacional, la distribución de responsabilidades, la planeación y la evaluación, el diálogo interinstitucional, liderazgo, la gestión de los recursos, la generación de lineamientos la estandarización de la información y en general los instrumentos con que cuenta la organización para coordinar y regular su actividad estadística.

## 6 OBJETIVOS DEL COMPONENTE

### 3.1 Brindar los lineamientos

Brindar los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de la producción de información para uso estadístico procedente de registros administrativos.

3.1.1 Acción: Proporcionar los lineamientos para el diseño de una operación estadística basada en Registros Administrativos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Documento de lineamientos para el diseño de una operación estadística elaborado	0	Número	1	DAPM	\$7.000.000

3.1.2 Acción: Elaborar y mantener actualizado el inventario de registros administrativos de la Alcaldía de Cali

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Inventario de registros administrativos identificados en la Alcaldía de Cali elaborado y actualizado.	0	Número	1	DAPM	\$7.500.000

3.1.3 Acción: Proporcionar los lineamientos para la elaboración de la documentación de sistemas y la base de datos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Guía para la elaboración de la documentación de sistemas y la base de datos.	0	Número	1	DAPM	\$7.000.000

### 3.2 Optimizar la organización de las actividades relacionadas con el Registro Administrativo

Optimizar la organización de las actividades relacionadas con el Registros Administrativo que permita coordinar de manera eficiente el tiempo, los responsables, las tareas, propósitos y alcances de la operación estadística.

3.2.1 Acción: Proporcionar el documento guía para la elaboración de la estructura funcional de las operaciones estadísticas basadas en registros administrativos.

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Guía para la elaboración de la estructura funcional de Registros Administrativos elaborada	0	Número	1	DAPM	\$2.500.000

3.2.2 Acción: Estandarizar el documento de estructura funcional de los registros administrativos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con documento de estructura funcional estandarizado.	0	Número	7	DAPM	\$2.712.500

3.2.3 Acción: Elaborar el documento de estructura funcional de los registros administrativos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con documento de estructura funcional elaborado.	0	Número	8	DAPM	\$6.200.000

3.2.4 Acción: Proporcionar el documento guía para la elaboración de un plan de trabajo de operaciones estadísticas basadas en registros administrativos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Documento guía para la elaboración de un Plan de trabajo de Registros Administrativos	0	Número	1	DAPM	\$2.500.000

### 3.2.5 Acción: Estandarizar los planes de trabajo de los registros administrativos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con Plan de trabajo estandarizado	0	Número	5	DAPM	\$1.937.500

### 3.2.6 Acción: Elaborar planes de trabajo de los registros administrativos

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro administrativo con Plan de trabajo elaborado	0	Número	10	DAPM	\$7.750.000

## 3.3 Articular los procesos relacionados con la producción de información del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los procesos de los Registros Administrativos.

Articular los procesos relacionados con la producción de información del Sistema de Gestión de Calidad del (SGC) con los procesos de los Registros Administrativos, para mantener actualizados y validados los procedimientos de donde provienen los Registros Administrativos.

### 3.3.1 Acción: Actualizar y validar el procedimiento del registro administrativo por medio del sistema de gestión de calidad

## Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos de la Alcaldía de Cali

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Procedimiento del trámite que da origen al Registro Administrativo actualizado y validado por el sistema de gestión de calidad	0	Número	15	La dependencia responsable del RA	\$6.975.000

### 3.3.2 Acción: Validar los formatos asociados al Registro Administrativo por el Sistema de Gestión de Calidad

Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo Total
Registro Administrativo con Formatos validados por el Sistema de Gestión de Calidad	0	Número	15	La dependencia responsable del RA	\$6.975.000

# **ESTRATEGIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1 de 3

Componente	Objetivo	Código acción	Acciones	Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo total
1. Capacidad estadística	1.1 Fortalecer la formación en estadística en el personal de la Administración Municipal, para dar respuesta a los crecientes requerimientos de información de la entidad.	1.1.1	Brindar a los funcionarios responsables de los Registros Administrativos acompañamiento para la identificación de las necesidades de información de la operación estadística	Registro Administrativo con ficha técnica de detección y análisis de requerimientos elaborada	0	número	15	DAPM	\$28.000.000
		1.1.2	Brindar a los funcionarios responsables de los Registros Administrativos fortalecimiento en el diseño temático y estadístico de una operación estadística basada en registros administrativos	Registro Administrativo con funcionarios fortalecidos en el diseño temático y estadístico de una operación estadística basada en registros administrativos	0	número	15	DAPM	\$30.000.000
		1.1.3	Fortalecer a los funcionarios temáticos en el diseño de la producción, análisis y difusión de la operación estadística basada en registros administrativos	Registro Administrativo con funcionarios fortalecidos en el en el diseño de la producción, análisis y difusión de la operación estadística basada en registros administrativos.	0	número	15	DAPM	\$30.000.000
		1.1.4	Fortalecer a los funcionarios e ingenieros en sistemas responsables del registro administrativo en el diseño de sistemas e implementación de bases de datos.	Registro Administrativo con funcionarios fortalecidos en el diseño de sistemas e implementación de bases de datos	0	número	15	DAPM	\$15.000.000
2. Fortalecimiento técnico y tecnológico	2.1 Fortalecer las herramientas tecnológicas para las actividades relacionadas con la captura, almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los datos recolectados por los Registros Administrativos	2.1.1	Elaborar un análisis de viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software	Registro Administrativo con análisis de viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software realizado	4	número	15	La dependencia a cargo del RA	\$8.525.000
	2.2 Construir la documentación metodológica del registro que impulse la estandarización de los procedimientos que garanticen la completitud, seguridad, recuperabilidad, coherencia, y la difusión al público de la información capturada por los Registros Administrativos.	2.2.1	Brindar acompañamiento para el diseño e implementación de los instrumentos de captura y sus respectivos manuales e instructivos	Registro administrativo con instrumentos de captura y manuales, diseñados e implementados	0	número	15	DAPM	\$15.000.000
		2.2.2	Brindar acompañamiento a los funcionarios temáticos en la elaboración del documento de diseño temático y estadístico, de la operación estadística basada en registros administrativos.	Registro administrativo con documento de diseño temático y estadístico de la operación elaborado.	0	número	15	DAPM	\$15.000.000
	2.3 Construir la documentación de la base de datos del registro administrativo que impulse la estandarización de los procedimientos de análisis, validación y consistencia de la información capturada.	2.3.1	Brindar acompañamiento en la elaboración del documento de diseño de sistemas e implementación de bases de datos	Documento de diseño de sistemas e implementación de bases de datos elaborado	0	número	15	DAPM	\$15.000.000

Diseñada por el DAPM

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2 de 3

Componente	Objetivo	Código acción	Acciones	Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo total
3. Coordinación institucional	3.1 Brindar los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de la producción de información para uso estadístico procedente de registros administrativos	3.1.1	Proporcionar los lineamientos para el diseño de una operación estadística basada en Registros Administrativos	Documento de lineamientos para el diseño de una operación estadística elaborado	0	número	1	DAPM	\$7.000.000
		3.1.2	Elaborar y mantener actualizado el inventario de registros administrativos de la Alcaldía de Cali	Inventario de registros administrativos identificados en la Alcaldía de Cali elaborado y actualizado.	0	número	1	DAPM	\$7.500.000
		3.1.3	Proporcionar los lineamientos para la elaboración de la documentación de sistemas y la base de datos	Guía para la elaboración de la documentación de sistemas y la base de datos elaborada	0	número	1	DAPM	\$7.000.000
	3.2 Optimizar la organización de las actividades relacionadas con el Registro Administrativo	3.2.1	Proporcionar el documento guía para la elaboración de la estructura funcional de las operaciones estadísticas basadas en registros administrativos.	Guía para la elaboración de la estructura funcional de Registros Administrativos elaborada	0	número	1	DAPM	\$2.500.000
		3.2.2	Estandarizar el documento de estructura funcional de los registros administrativos	Registro administrativo con documento de estructura funcional estandarizado.	0	número	7	DAPM	\$2.712.500
		3.2.3	Elaborar el documento de estructura funcional de los registros administrativos	Registro administrativo con documento de estructura funcional elaborado.	0	número	8	DAPM	\$6.200.000
		3.2.4	Proporcionar el documento guía para la elaboración de un plan de trabajo de operaciones estadísticas basadas en registros administrativos	Documento guía para la elaboración de un plan de trabajo de Registros Administrativos	0	número	1	DAPM	\$2.500.000
		3.2.5	Estandarizar los planes de trabajo de los registros administrativos	Registro administrativo con plan de trabajo estandarizado	0	número	5	DAPM	\$1.937.500
		3.2.6	Elaborar planes de trabajo de los registros administrativos	Registro administrativo con Plan de trabajo elaborado	0	número	10	DAPM	\$7.750.000

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

3 de 3

Componente	Objetivo	Código acción	Acciones	Indicador	Línea base 2016	Unidad de medida	Meta	Líder	Costo total
3. Coordinación institucional (Continuación)	3.3 Articular los procesos relacionados con la producción de información del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los procesos de los Registros Administrativos.	3.3.1	Actualizar y validar el procedimiento del registro administrativo por medio del sistema de gestión de calidad.	Procedimiento del trámite que da origen al Registro Administrativo actualizado y validado por el sistema de gestión de calidad	0	número	15	La dependencia responsable del RA	\$6.975.000
		3.3.2	Validar los formatos asociados al Registro Administrativo por el Sistema de Gestión de Calidad	Registro Administrativo con Formatos validados por el Sistema de Gestión de Calidad	0	número	15	La dependencia responsable del RA	\$6.975.000
									\$237.575.000

Nota: La disponibilidad presupuestal referida a estas actividades está sujeta a las decisiones y asignaciones que realice Banco de Proyectos y a los proyectos presentados en el Plan Operativo Anual de Inversiones, que busquen articularse al Plan Estadístico Territorial.