



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



DANE
Para tomar decisiones



DIAGNÓSTICO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO RECONOCIMIENTO A CLUBES DEPORTIVOS Y PROMOTORES

**Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización
(DIRPEN)**

**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

Tabla de contenido

Siglas fuente de información.....	8
1 Introducción	10
2 Consideraciones generales	13
3 Diagnóstico del registro administrativo Reconocimiento a clubes deportivos y promotores	22
3.1 Características	22
3.2 Contextualización	22
3.3 Diagnóstico del entorno.....	26
3.4 Diagnóstico del proceso	29
3.5 Recomendaciones.....	37
4 Bibliografía.....	38
5 Anexos	39

Siglas fuente de información

DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
DAGMA	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
DAHM	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DAPM	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
DDA	Dirección de Desarrollo Administrativo
DIRPEN	Dirección de Regulación, Planeación, Normalización y Estandarización
HV	Hoja de Vida
MA	Macroproceso de Apoyo
MAJA	Macroproceso de Apoyo de Gestión Jurídico Administrativo
MAPH	Macroproceso de Apoyo de Gestión de Hacienda Pública
MATH	Macroproceso de Apoyo de Gestión de Talento Humano
ME	Macroproceso Estratégicos
MEDE	Macroproceso Estratégico de Direccionamiento estratégico
MM	Macroproceso Misionales
MMCS	Macroproceso Misional de Convivencia y Seguridad
MMDI	Macroproceso Misional de Desarrollo Integral del Territorio
MMDS	Macroproceso Misional de Desarrollo Social
MMPS	Macroproceso Misional de participación Social
MOP	Modelo de Operación por Procesos
PEN	Plan Estadístico Nacional
PET	Plan Estadístico Territorial
PFRA	Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos
POT	Subdirección del Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
RA	Registro Administrativo
SDI	Subdirección de Desarrollo Integral
SDR	Secretaría de Deporte y Recreación
SDTBS	Secretaría de Desarrollo Territorial y de Bienestar Social
SE	Secretaría de Educación
SG	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SOU	Subdirección de Ordenamiento Urbanístico

SSPM	Secretaría de Salud Pública y Municipal
STT	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUIT	Sistema Único de Información de Trámites
SV	Secretaría de Infraestructura y Valorización
SVS	Secretaría de Vivienda Social
TASRAF	Tabla de selección de Registros Administrativos a Fortalecer
TIRA	Tabla de Identificación de Registros Administrativos

BORRADOR

1 Introducción

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 administrativos¹ 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 rigen la práctica de la generación de estadísticas. Dentro de estos

¹ 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 potencia estadístico. De esta forma, funcionarios adscritos a la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización del DANE, asesoraron durante el segundo semestre del año 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 Progresas 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.

En el contexto del Sistema Estadístico Nacional (SEN), el aprovechamiento de registros administrativos para fines estadísticos puede ser considerado como uno de los métodos para la generación de información estadística y su fortalecimiento hace parte de las estrategias para su consolidación. La producción de información estadística a partir de registros administrativos, requiere el conocimiento previo de sus características técnicas, para establecer su potencial y el avance en la implementación de las buenas prácticas estadísticas para la producción de información estadística oficial.

En este sentido, el diagnóstico de la calidad del registro administrativo es un mecanismo que a través de 4 etapas (sensibilización, recolección, diagnóstico y formalización), examina el proceso de producción del registro para determinar su potencial estadístico en relación con los estándares de calidad definidos para el SEN.

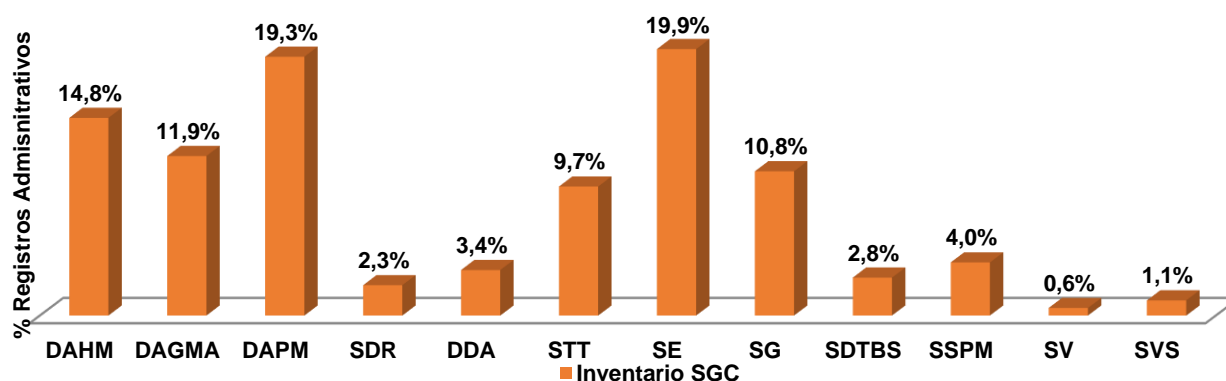
El presente documento diagnóstico es el resultado del trabajo desarrollado en términos de la realización del diagnóstico de los registros administrativos de la Alcaldía de Cali, empezando en la revisión de ciertos criterios para la totalidad de los trámites aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, hasta la identificación de los trámites que serían incluidos en el Plan y que, para efectos metodológicos, serán llamados de aquí en adelante, registros administrativos.

2 Consideraciones generales

En el desarrollo del proceso de identificación de los registros administrativos, se tomaron como referencia los trámites que se encontraban en el Cuadro 2S de Plan de Acción de Indicadores de Gestión 2015 por dependencias, al igual que los trámites registrados en la página web de la Alcaldía de Cali y sus respectivas Hojas de Vida (HV) provenientes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Con esta información finalmente se elaboró la Tabla de Identificación de Registros Administrativos (TIRA) para 176 trámites procedentes de doce dependencias, respectivamente validados por el sistema de Gestión de Calidad a Julio 30 de 2016.

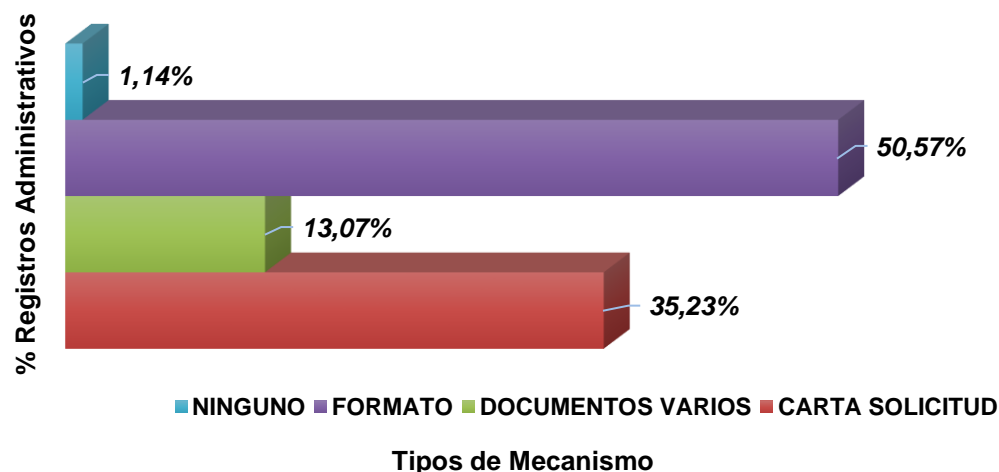
De este total de trámites identificados, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Secretaría de Educación cuentan cada uno con aproximadamente el veinte por ciento (20%) del total de trámites en la entidad, seguido por el Departamento de Hacienda con un catorce por ciento (14%), DAGMA con el once por ciento (11%) y la Secretaría de Gobierno con una participación del diez por ciento (10%) del inventario de trámites. Por último, la dependencia con menor participación dentro de los trámites validados para la Alcaldía, es la Secretaría de Infraestructura y Valorización, con menos del 1% de participación (ver Figura 11)

Figura 11. Porcentaje de registros por dependencia



Fuente: Elaboración propia PFRA

Figura 12. Porcentaje de registros según mecanismo de recolección

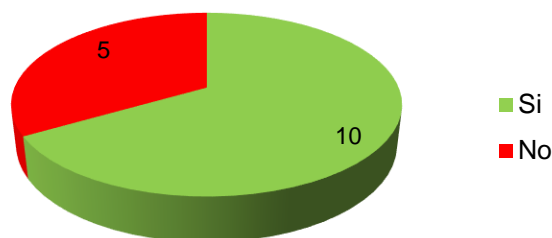


Fuente: Elaboración propia PFRA

La Tabla de Identificación de Registros Administrativos (TIRA) también permitió registrar el tipo de mecanismo de recolección de información utilizado por los trámites para iniciar la solicitud. De los 176 trámites, se encontró que aproximadamente un cincuenta por ciento (50%) de estos utilizan formatos, un treinta y cinco por ciento (35%) utilizan cartas de solicitud, un trece por ciento (13%) utilizan documentos varios de identificación como cédulas y escrituras y, un uno por ciento (1%) no requieren ningún tipo de formato (Ver Figura 12).

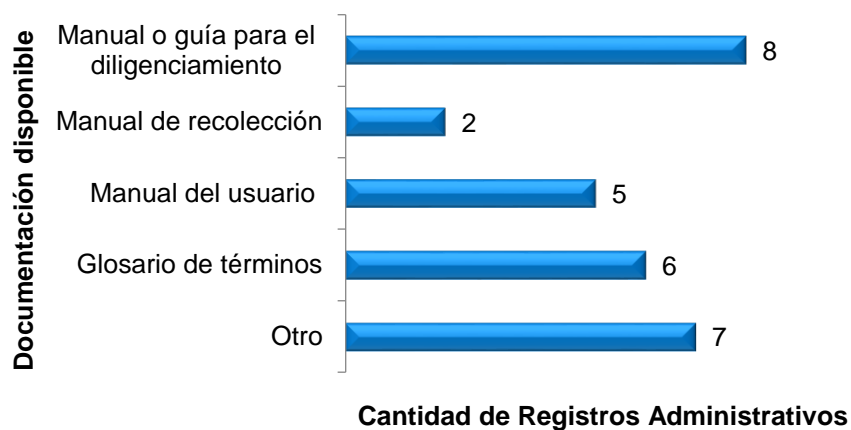
De acuerdo con los resultados generados a partir de la aplicación de los formularios de caracterización, se encontró que diez de los quince registros seleccionados cuentan con algún tipo de documentación (Figura 13), de estos diez registros dos registros cuentan con manuales de recolección, ocho también hacen uso de manuales o guías para el diligenciamiento y finalmente, siete de estos diez registros cuentan con otro tipo de documentación (Figura 14).

Figura 13. Número de registros que cuentan con documentación.



Fuente: Elaboración propia PFRA

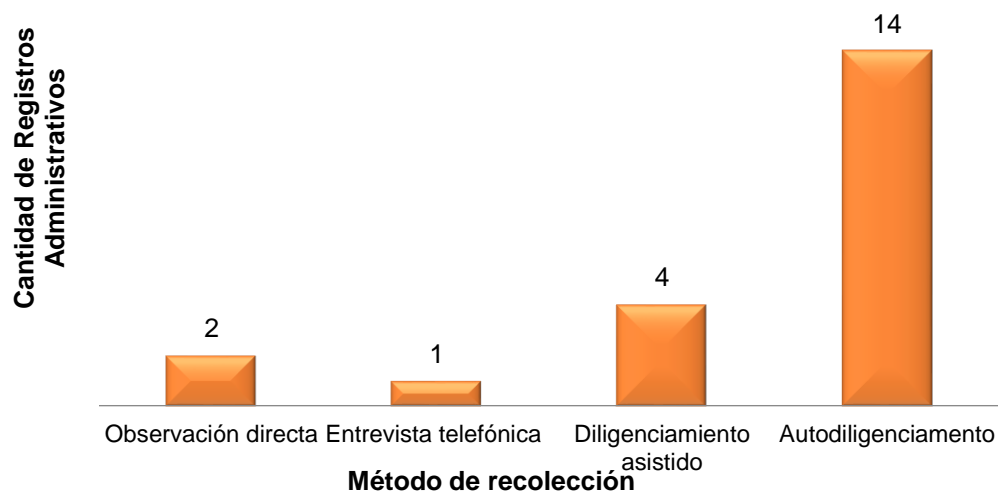
Figura 14. Número de Registros Administrativos según tipo documentación.



Fuente: Elaboración propia PFRA

En relación a la pregunta del formulario de caracterización sobre los tipos de métodos de recolección implementados por los registros, se evidenció que catorce de los quince registros administrativos se realizan de forma auto-diligenciada y cuatro de estos casos, ofrecen la opción de dar apoyo en el diligenciamiento; por último, únicamente un registro también permite la recolección de la información por medio de entrevista telefónica (Ver Figura 15).

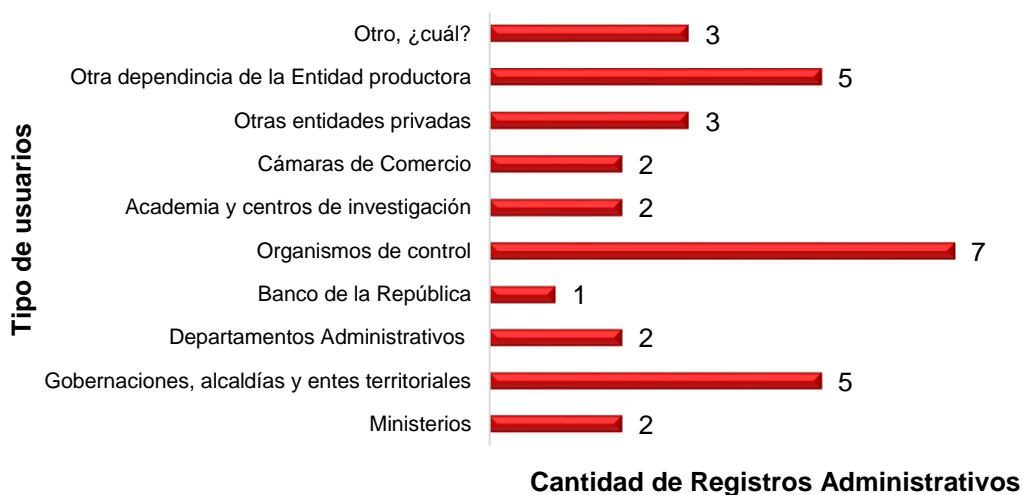
Figura 15. Número de Registros Administrativos por método de recolección.



Fuente: Elaboración propia PFRA

También se encontró que siete de los registros reportan la información a organismos de control, cinco a dependencias dentro de la misma entidad, gobernaciones, alcaldías y otros entes territoriales y uno de los registros, manifestó tener como usuario de información al Banco de la República (Figura 16).

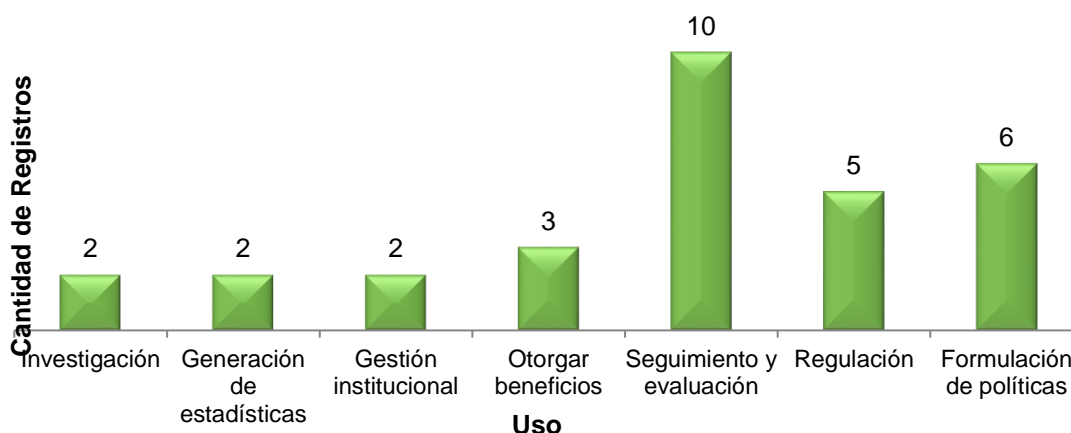
Figura 16. Número de registros según usuarios de la información.



Fuente: Elaboración propia PFRA

El uso más frecuente de la información que producen los registros administrativos es para el seguimiento y evaluación de las tareas y actividades desarrolladas por las dependencias; le siguen en orden de frecuencia, el uso para la formulación de políticas, investigación, generación de estadísticas y gestión institucional (Figura 17).

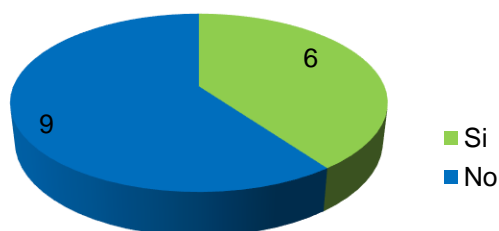
Figura 17. Número de Registros Administrativos según tipo de uso



Fuente: Elaboración propia PFRA

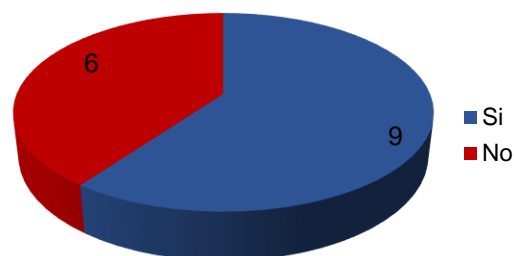
Del total de registros administrativos diagnosticados, seis hacen uso de algún tipo de clasificación (Figura 18) y nueve de estos quince registros, cuentan con algún método de validación de la información recolectada (Figura 19).

Figura 18. Número de Registros Administrativos que hacen uso de clasificaciones.



Fuente: Elaboración propia PFRA

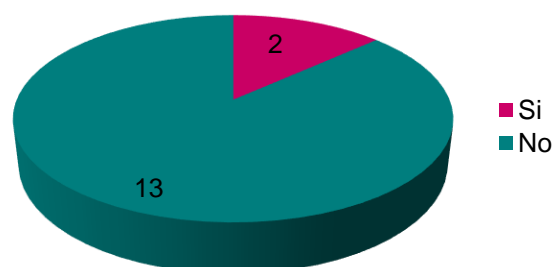
Figura 19. El registro administrativo cuenta con un método que permite la validación de la información.



Fuente: Elaboración propia PFRA

Finalmente, se encontró que sólo dos de los quince registros revisados tienen documentados protocolos, acuerdos o procedimiento para el intercambio y difusión de la información que generan (Figura 20).

Figura 20. Número de registros que cuentan con métodos de intercambio de información.



Fuente: Elaboración propia PFRA

Adicional a la aplicación del formulario, se recibieron las evidencias documentales correspondientes a las preguntas aplicadas y las bases de datos acompañadas por el formato de caracterización de variables, para los casos en los que se contaba con esta. Se analizaron los diferentes manuales (diligenciamiento, recolección, usuarios y sistemas), documentos de validación y consistencia, glosarios de términos entre otros, con el fin de diagnosticar el posible aprovechamiento y potencial uso estadístico del

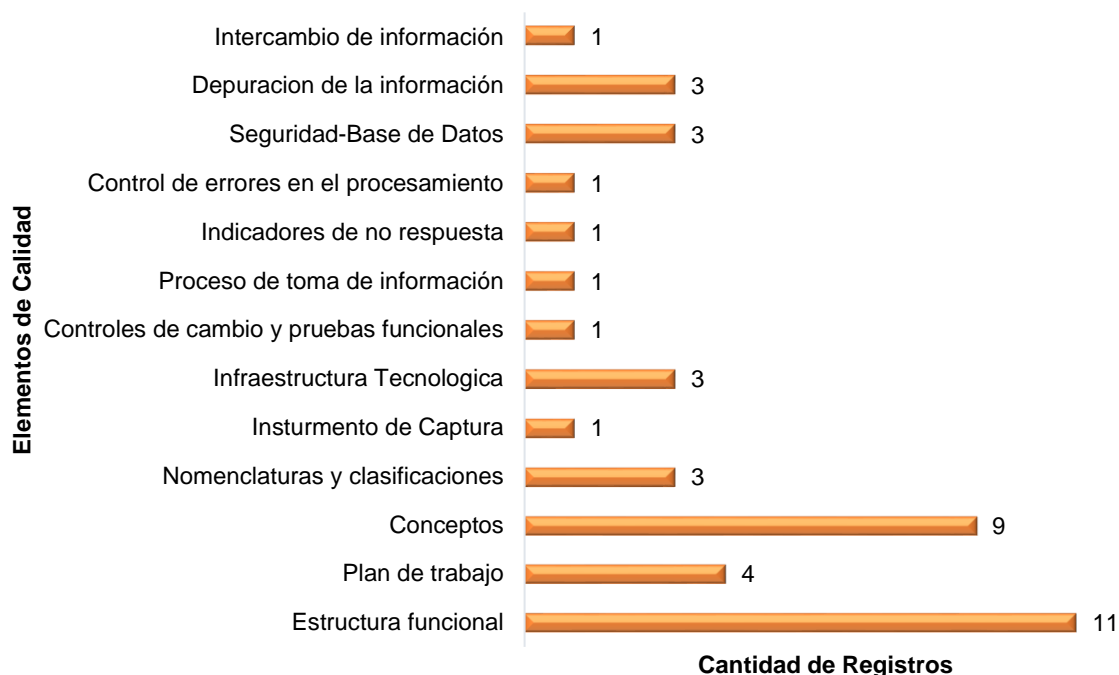
registro y de forma complementaria, el DANE realizó el análisis de Integridad y Consistencia, que consiste en medir el grado de cumplimiento de los requerimientos de cada campo variable y registro, para las cuatro bases de datos compartidas, correspondientes a los registros concepto sanitario, incorporación de obras físicas, uso del suelo y registro de actividades de construcción.

Todas estas herramientas fueron insumo para completar la matriz de diagnóstico, instrumento clave para analizar el estado del registro respecto a los veintitrés (23) elementos de calidad² y desarrollar a cabalidad la fase dos de la metodología. De acuerdo al diagnóstico realizado a través del uso de esta matriz, se encontró que todos los registros seleccionados contaban con un marco normativo, objetivo y un análisis de cobertura que garantizan la calidad de la información del registro, porque dan constancia de la relevancia, continuidad, precisión, Interpretabilidad y coherencia de los datos recolectados.

Así mismo, se encontraron elementos de calidad en los cuales todos los registros tienen aspectos por mejorar; estos elementos están relacionados con la presencia de una documentación técnica y de base de datos completa, reglas de validación y controles en la captura específicamente definidos e implementados, existencia de protocolos de almacenamiento, mantenimiento y recuperabilidad de la base de datos y evidencia documental de procedimientos para acceder a los microdatos. Todos estos aspectos están enfocados hacia un mismo propósito, tener toda la documentación de soporte de los procedimientos, políticas y mecanismos de captura, análisis y difusión de información, lo cual va permitir que los conocimientos queden plasmados de forma escrita y perduren más allá de los cambios administrativos que puedan surgir dentro del registro, también genera orden y estandarización del registro administrativo de acuerdo a los lineamientos de proceso estadístico del DANE.

² Los elementos de calidad están divididos en dos grupos el primero corresponde al entorno del registro y está integrado por los elementos de marco normativo, compromiso de calidad, estructura funcional; el segundo grupo está integrado por los elementos de calidad del proceso del registro: objetivo, plan de trabajo, documentación, conceptos, nomenclaturas y clasificaciones, instrumento de captura, infraestructura tecnológica, controles de cambio y pruebas funcionales, proceso de toma de información, validación y controles en la captura, cobertura del registros, indicadores de no respuesta, control de errores en el procesamiento, validación del a base de datos, almacenamiento, mantenimiento y recuperabilidad de la base de datos, seguridad base de datos, depuración de la información, información coherente, intercambio de información, y procedimientos y medios para acceder a los microdatos.

Figura 21. Número de registros que cumplen con el elemento de calidad



Fuente: Elaboración propia PFRA

También se encontró que once de los quince registros cuentan con una estructura funcional definida, lo que quiere decir que se tienen establecidos de forma clara para estos registros los roles y responsabilidades relacionadas con la captura, análisis y procesamiento de los datos que recoge el registro. Nueve hacen uso de conceptos estandarizados, lo que indica que sus hallazgos son comparables a nivel nacional. La mayoría de los registros, deben documentar de forma completa los protocolos para el intercambio de información, las políticas para los controles de cambio y pruebas funcionales y contar con un instrumento de captura adecuado y que minimice la aparición de inconsistencias (Figura 21).

Identificadas las debilidades de los registros en los diferentes aspectos de calidad, se desarrolló la tercera fase del proceso, correspondiente a la identificación de las acciones de fortalecimiento sobre cada uno de los elementos evaluados en los registros administrativos seleccionados; estas acciones fueron expuestas en reuniones de divulgación que se realizaron con los funcionarios temáticos a cargo de los registros e incluidas dentro de las sugerencias de los informes de diagnóstico de cada uno de los

registros. De acuerdo a las acciones propuestas, la mayoría estuvieron enfocadas hacia el mejoramiento y completitud de la documentación técnica y la documentación de la base de datos, especialmente en la definición e implementación de las reglas de validación y consistencia y las metodologías de los registros como un proceso estadístico. También se sugiere para once de los quince registros seleccionados, la generación de cronogramas y planes de trabajo. Respecto a los instrumentos de captura, se recomienda utilizar conceptos estándar definidos por la normativa vigente y por el DANE e implementar las clasificaciones de barrio, comuna; para los registros que ya las utilizan, actualizar la versión de la clasificación por actividad económica CIIU.

Ya que sólo seis registros de los quince seleccionados cuentan con bases de datos consolidadas, se recomienda generar bases de datos que integren la información recogida por el registro y posteriormente, analizar la coherencia de la información consolidada, observando el comportamiento histórico de las series y comparándolo con los datos de otras entidades o con series estadísticas nacionales. Finalmente, se considera necesario que todos los registros documenten de forma clara los procedimientos para compartir, entregar y difundir los datos que recogen.

Considerando los aspectos por fortalecer de los registros administrativos para potencializar la calidad estadística de la información recogida, y las acciones de fortalecimiento establecidas, se realizó la cuarta fase de la metodología correspondiente a la elaboración de los planes de fortalecimiento para cada registro administrativo.

El proceso de implementación de la metodología permitió el descubrimiento del potencial estadístico presente en la administración municipal y formular las acciones que elevarán la calidad en el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, lo cual sumado a las demás estrategias del Plan Estadístico Territorial, logrará promover la ejecución de una producción estadística dinámica y apropiada con la misión del gobierno municipal, de planear e implementar acciones para el desarrollo del territorio.

3 Diagnóstico del registro administrativo Reconocimiento a clubes deportivos y promotores

3.1 Características

- **Nombre del registro:** Registro del Reconocimiento a Clubes Deportivos y Promotores.
- **Normativa jurídica sobre la que se fundamenta:** Ley 181 de 1995; Decreto Ley 1228 de 1995 y Resolución 231 del 2011.
- **Objetivo:** Contar con la información de clubes deportivos en el municipio de Santiago de Cali.
- **Universo de estudio:** Conjunto de Clubes Deportivos del Municipio de Santiago de Cali.
- **Variables:** Las listadas en el formulario de caracterización del registro administrativo (Respuesta a la pregunta 24).
- **Unidad de observación:** Organización deportiva.
- **Cobertura geográfica:** Municipio de Santiago de Cali.
- **Periodicidad de consolidación de información:** El registro administrativo tiene una periodicidad de consolidación de la información mensual.
- **Importancia para política pública:** El registro administrativo hace parte del Plan de Desarrollo 2016 - 2019 *Cali Progresas Contigo*, en su eje Cali Social y Diversa, Componente: Cali vibra con la cultura y el deporte, Programa: Actívate con el deporte y la recreación, en el indicador Clubes deportivos categorizados, reglamentados y asesorados, apuntando a la meta en el periodo 2016 – 2019 se categorizan, reglamentan y asesoran 500 clubes deportivos de Santiago de Cali.

3.2 Contextualización

Antecedentes:

El registro administrativo de Reconocimiento a clubes deportivos y promotores desde sus inicios se ha manejado de la misma manera tal como se encuentra establecido en la norma (Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y Resolución 231 de 2011).

Anteriormente este registro no contaba con un seguimiento de los clubes que se reconocían a nivel municipal, su renovación o disolución y tampoco se hacía una visita de inspección para garantizar la existencia de los clubes, que actualmente si se viene llevando a cabo, específicamente desde el mes de Julio del año 2016.

En cuanto al procedimiento del registro administrativo, anteriormente se utilizaba una carta de solicitud un poco informal en algunas ocasiones hecha a mano y en otras en la herramienta de office (Word), pero de acuerdo a algunas decisiones que se tomaron con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal se hizo una estandarización, por lo cual la carta de solicitud hizo una transformación a un formulario de solicitud para el registro administrativo de acuerdo a su modalidad (Reconocimiento, renovación o disolución).

Normas jurídicas que fundamentan el registro administrativo:

- Ley 181 de 1995, Por medio de la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Teniendo como objetivos el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implementación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.
- Decreto ley 1228 de 1995, Por medio del cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la ley 181 de 1995, define los organismos deportivos a nivel municipal, así como las normas comunes de estos para el reconocimiento deportivo, la cancelación del reconocimiento, la integración funcional, la estructura, el estatuto, el voto ponderado, entre otros.

- Resolución 231 de 2011, Por medio de la cual se reglamentan los requisitos que deben cumplir los clubes deportivos y promotores para su funcionamiento, definiendo la constitución de los clubes deportivos y los clubes promotores, además se presentan los beneficios de tener el reconocimiento deportivo, el tiempo de duración de esta, los requisitos para obtener el reconocimiento deportivo, la renovación de dicho reconocimiento y los motivos por los cuales existirá revocatoria del reconocimiento deportivo.

¿Qué es el Registro de Reconocimiento a clubes deportivos y promotores?

El Registro de Reconocimiento a clubes deportivos es un reconocimiento que se le da a un club deportivo o club promotor, para fomentar, promover, apoyar y patrocinar la práctica de un deporte o modalidad, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e impulsar programas de interés público y social, dentro de una respectiva jurisdicción territorial.

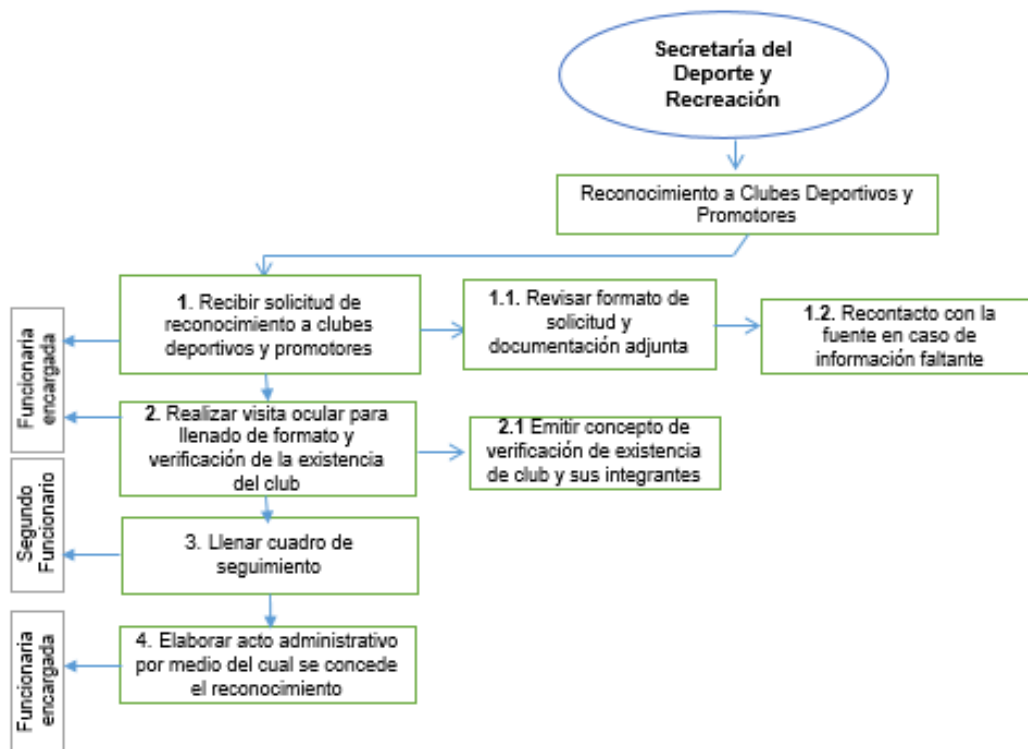
Modelo operativo para el Reconocimiento a Clubes Deportivos y Promotores

El modelo de operación del registro administrativo se encuentra validado por calidad y expuesto en la página web de la Alcaldía de Cali. Dentro de este procedimiento se tienen en cuenta varias tareas que dan lugar al Reconocimiento de Clubes deportivos. Según el modelo se manejan las siguientes tareas:

- Recepcionar la documentación e identificar el tipo de trámite solicitado: -
MMDS.01.04.18.P05.F01 Solicitud de reconocimiento deportivo de clubes deportivos o promotores, MMDS.01.04.18.P05.F02 Solicitud registro de elección de dignatarios de clubes deportivos o promotores, MMDS.01.04.18.P05.F03 Solicitud de disolución o liquidación del club deportivo o club promotor, MMDS.01.04.18.P05.F04 Solicitud de renovación de reconocimiento deportivo de clubes deportivos o clubes promotores.
- Revisar si la solicitud recibida relaciona y contiene la evidencia adecuada y completa de los requisitos establecidos para el trámite a realizar, según el formato recibido.

- Devolver e Informar al solicitante sobre los documentos faltantes o modificaciones que debe realizar (Puede hacerlo por cualquier medio de comunicación que se tenga con el solicitante).
- Generar Acto administrativo que formaliza el Reconocimiento, Renovación o Disolución de Clubes Deportivos o Promotores y sus comités ejecutivos como resultado del trámite solicitado.
- Enviar acto administrativo generado para firma del Secretario de Despacho.
- Revisar y firmar acto administrativo que formaliza el trámite solicitado.
- Notificar y entregar al solicitante mediante acto administrativo el resultado del trámite solicitado.
- Incluir resultado del trámite en la base de datos de la Dependencia, para alimentar indicador y llevar control sobre la vigencia de los mismos.
- Archivar documentos soportes del trámite realizado y acto administrativo recibido por el solicitante en el archivo del área de fomento.
- Fin.

Figura 35. Modelo operativo del Registro de Reconocimiento de Clubes Deportivos y Promotores



Fuente: Elaboración propia PFRA

¿Quién es el responsable del Reconocimiento de Clubes Deportivos y Promotores?:

La entidad responsable del registro administrativo es la Secretaría del Deporte y Recreación, cuyas funciones a este respecto son las de:

- Asesorar, ejecutar, supervisar y controlar programas, planes y proyectos que estimulan y fomentan la educación física, el deporte, las actividades recreativas y bienestar de la población.
- Generar, crear, organizar y programar actividades enfocadas a la producción de información, lo cual conlleva a categorizar estas funciones desde la planeación y el análisis en el modelo producción de información.

3.3 Diagnóstico del entorno

Marco Normativo

- Ley 181 de 1995
- Decreto Ley 1228 de 1995
- Resolución 231 del 2011

La normatividad que rige el registro administrativo se da a nivel nacional, empezando por la Ley 181 de 1995, por medio de la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física, teniendo como objetivos el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte y la recreación y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implementación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

Por otra parte, el Decreto Ley 1228 de 1995, revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado, con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995, donde se definen los organismos deportivos a nivel municipal, así como las normas comunes de estos para el reconocimiento deportivo, la cancelación del

reconocimiento, la integración funcional, la estructura, el estatuto, el voto ponderado, entre otros. Además, dentro de la Resolución 231 de 2011, se reglamentan los requisitos que deben cumplir los clubes deportivos y promotores para su funcionamiento, definiendo la constitución de los clubes deportivos y los clubes promotores, presentando también los beneficios de contar con el reconocimiento deportivo, el tiempo de duración de este, los requisitos para obtener el reconocimiento deportivo, la renovación de dicho reconocimiento y los motivos por los cuales existirá su revocatoria.

En este orden de ideas, la normatividad aún vigente concerniente al reconocimiento de clubes deportivos y promotores se presenta de manera completa, con sus respectivas definiciones, y requisitos en todas sus modalidades. No se ha visto necesaria la implementación de una resolución que consolide la ley para el registro administrativo a nivel municipal, puesto que, aunque en algún momento se intentó llevarla a cabo por medio de una evaluación, demostraron que bastaría con reescribir los lineamientos de la ley a nivel nacional.

Compromiso de calidad

El compromiso de calidad del registro administrativo radica en conocer el cuidado y la aplicación de controles en los momentos claves de la producción del mismo; en este sentido, de acuerdo a la norma y al objetivo, hay una coherencia que le da relevancia e importancia, puesto que se cuenta con una completitud de la información contenida en los formularios utilizados y en el formato de visita. Además, se evidencia una correcta distribución de los pasos que se ejecutan en el desarrollo del registro de acuerdo al procedimiento mencionado.

Se evidencia organización en la forma como se desarrolla el procedimiento del registro administrativo, ya que hay un trabajo en cadena que se lleva a cabo tanto por la funcionara que recepciona la solicitud como por el funcionario encargado de la visita, que trabajan según los tiempos estipulados, dándole cumplimiento a cabalidad a cada uno de los procesos que generan el reconocimiento de los clubes deportivos.

El registro administrativo cuenta con un cuadro de seguimiento estructurado en Word, que contiene el nombre del club deportivo, el nombre del presidente, la fecha de vigencia del reconocimiento, la fecha de vigencia del comité de control y disciplina y la dirección donde

se ubica el club. Se evidencia la ausencia de una base de datos consolidada que contenga toda la información contenida en los formatos utilizados durante la generación del registro, desde el formato de solicitud de reconocimiento, renovación o disolución, hasta el formato de visita.

De otro lado, el registro administrativo cuenta con auditorias por un lado de control interno y seguimiento y por otro lado las auditorias que ejecuta la contraloría acerca de la calidad y organización de los documentos, y el procedimiento que se ejecuta que se dan de manera anual. En cuanto al control interno y seguimiento se evidencia la evaluación de ciertas normas de calidad, generando un diagnóstico alto para el registro, ya que se contaba con los requisitos mínimos exigidos en cuanto a organización de la documentación adecuada y exigida en la ley para cada uno de los clubes deportivos consolidados en la ciudad.

De acuerdo al manejo que se tiene hasta el momento del registro administrativo se recomienda la implementación de una base de datos, donde se incluyan las variables contenidas en el formulario de solicitud del reconocimiento, renovación y disolución del club y los formatos internos utilizados en el proceso, por otra parte, la implementación de un documento metodológico de producción del registro administrativo que contenga los objetivos del mismo y la terminología utilizada, generación de manuales del usuario y una ficha técnica. Junto a la base de datos se sugiere completitud de la misma con sus respectivas validaciones, consistencia en los datos y coherencia.

Estructura Funcional

La estructura funcional interna del registro administrativo, radica en la organización que se tiene en cuanto a la recopilación de la información, impartiendo en la solicitud del reconocimiento, renovación o disolución de clubes deportivos y promotores, emitida por los usuarios llegando donde la funcionaria encargada, quien verifica que la información se encuentre de manera completa y los requisitos establecidos dentro del formulario, para pasar la información al siguiente funcionario encargado de la correspondiente visita de verificación de la existencia del club deportivo.

De acuerdo al concepto emitido por el funcionario, que en la mayoría de los casos es positivo, se genera un acto administrativo que formaliza el reconocimiento, renovación o disolución del club deportivo o promotor, que luego es enviado al despacho del secretario

de Deporte para su firma de aprobación y finalmente es entregado al solicitante. Esta información queda consolidada en el cuadro de seguimiento, con el fin de generar los indicadores de gestión de las resoluciones emitidas mes a mes.

La estructura funcional mencionada es organizada y funciona de manera correcta, cumpliendo con las tareas y tiempos estipulados.

3.4 Diagnóstico del proceso

Objetivo del registro

El objetivo del registro es contar con información de clubes deportivos y promotores en el municipio de Santiago de Cali. De acuerdo a este registro administrativo y la misión de la entidad de fomentar el espíritu deportivo, en cuanto a formación de deportistas, construcción y conservación de parques de recreación y escenarios deportivos y organización de eventos deportivos y recreativos, hay concordancia, ya que los clubes deportivos y promotores cumplen con este propósito, especialmente el fomento del espíritu deportivo.

El alcance del objetivo desde el mes de julio del presente año, se da a cabalidad ya que se cuenta con información de los clubes realmente existentes en el municipio, gracias al cambio generado por la nueva administración de implementar una visita ocular para verificar la real existencia del club, dando claridad del registro de clubes existentes.

El objetivo del registro administrativo es consistente con las resoluciones que se dan finalmente concernientes a reconocimiento, renovación o disolución.

Plan de trabajo

El registro administrativo no cuenta con un cronograma de actividades, donde se registren las tareas, el tiempo estipulado para cada una de ellas, productos entregados, su periodicidad y el responsable. Sin embargo, el registro mensualmente hace una recopilación de la información en cuanto al seguimiento del mismo.

Se recomienda la implementación de un cronograma de actividades que condense las tareas a ejecutar, con el fin de lograr el objetivo final del registro administrativo;

adicionalmente donde se pueda identificar al encargado de cada una de las actividades y el tiempo estipulado en el que debe responder por cada una de ellas.

Documentación técnica

En cuanto a la documentación técnica se evidencia que el registro administrativo cuenta con un procedimiento validado por el sistema de gestión de calidad que no se encuentra actualizado, de acuerdo los procesos que se llevan a cabo realmente con el fin de generar las resoluciones.

De otro lado, no se evidencia la existencia de un documento metodológico de todo el procedimiento del registro, pero sí se hace uso de un glosario de términos estandarizados que se encuentran dentro de la norma. En la Resolución 231 del 2011, Art. 17, se cuenta con la información acerca de los requisitos para otorgar el reconocimiento a clubes deportivos.

Se sugiere generar un documento metodológico del proceso, donde se estipule el propósito del registro administrativo, sus antecedentes, el procedimiento específico que se debe llevar a cabo desde la solicitud de reconocimiento, renovación o disolución, hasta su salida final, y un glosario de términos.

Conceptos

El registro administrativo se basa en la terminología dada en la norma Decreto 1228 de 1995 concerniente a: Clubes deportivos, clubes promotores y reconocimiento deportivo, lo cual garantiza su comparabilidad a nivel nacional, ya que son conceptos utilizados por todas las entidades territoriales a nivel nacional.

Sin embargo, el registro no cuenta con un glosario de términos debidamente estructurado y validado como parte de un documento, por tal motivo es de importancia la implementación de un glosario de términos que contenga esta terminología estándar dada en la ley.

Nomenclaturas y clasificaciones

Actualmente el registro administrativo no cuenta con el uso de nomenclaturas o clasificaciones de ninguna índole. La funcionaria encargada del registro usa una

clasificación de su autoría acerca de los deportes, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia en el cargo.

Con el fin de tener un mejor aprovechamiento de la información, se considera conveniente la adopción de las definiciones y clasificaciones dadas en la ley 181 de 1995, Art 16, sobre las formas como se desarrollan los deportes (Deporte formativo, deporte social comunitario, deporte universitario, deporte asociado, deporte competitivo, deporte de alto rendimiento, deporte aficionado y deporte profesional).

Instrumento de captura

El registro administrativo cuenta con un instrumento de captura dado por un formulario de solicitud de autodiligenciamiento físico, validado por calidad y exhibido en la página de la Alcaldía; este instrumento lleva consigo una serie de documentos anexos que tienen su respectiva explicación. Por otra parte, cuenta con una ficha de visita ocular diligenciada por uno de los funcionarios que conforman el proceso del registro administrativo durante la visita de verificación de existencia del club deportivo.

Se recomienda adicionar dentro del formulario de solicitud, la clasificación concerniente a la forma como se desarrolla el deporte, en conformidad con la Ley 181 de 1995 Art, 16 (Deporte formativo, deporte social comunitario, deporte universitario, deporte asociado, deporte competitivo, deporte de alto rendimiento, deporte aficionado y deporte profesional), respectivamente codificada.

Infraestructura tecnológica

La infraestructura tecnológica con que cuenta el Registro Reconocimiento de clubes deportivos y promotores, no es suficiente en términos de recursos tecnológicos adecuados de hardware y software, pues el reporte y registro es manual con documento físico, sin validaciones automáticas implementadas.

Ante este hallazgo, se sugiere hacer un análisis de viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software que garanticen una adecuada captura, validación, procesamiento, análisis y difusión de los datos para suplir las necesidades de información de los usuarios del registro, por ejemplo, contar con un conjunto de herramientas de

software que den el soporte necesario para cumplir con el ciclo de vida de BPM (Business Process Management).

Según El Libro del BMP (2011), Business Process Management es un conjunto de métodos, herramientas y tecnologías utilizados para diseñar, representar, analizar y controlar procesos de negocio operacionales, siendo un enfoque centrado en los procesos para mejorar el rendimiento que combina las tecnologías de la información con metodologías de proceso y gobierno, siendo este una colaboración entre personas de negocio y tecnólogos para fomentar procesos de negocio efectivos, ágiles y transparentes.

Proceso de toma de información

El proceso de toma de información actualmente se da con la información que se consigna en el formato de solicitud del Reconocimiento, renovación o disolución de clubes deportivos de forma física con autodiligenciamiento y la recopilación de los documentos adjuntos. Por esta razón, se sugiere la implementación de un software de captura que sea de fácil manejo para los usuarios, con ayudas y desplegables que indique al usuario que información digitar, donde y cuando hacerlo.

Validaciones y controles en la captura

En cuanto a las validaciones y controles en la captura, se verifica que la documentación solicitada esté completa, y en caso contrario, se le solicita al usuario. Hasta que la información no se encuentre completa, no se inicia con el proceso de expedición de la resolución de acuerdo a su modalidad. Se evidencia un claro compromiso en cuanto a la obtención de toda la información necesaria para la expedición de la resolución.

Con el fin de garantizar la obtención de información consistente y verídica y la ejecución de validaciones lógicas, de captura y alertas a campos faltantes, se recomienda la implementación de un software de captura que se adapte al registro administrativo y que permita validaciones lógicas y de captura y alertas a campos faltantes.

Cobertura del registro

De acuerdo con la Ley 181 de 1995, Art 7 y 8, los entes deportivos municipales promoverán la ejecución de programas recreativos para la comunidad. En este sentido, el registro administrativo cuenta con una cobertura del 100% de los reconocimientos, renovaciones y disoluciones de clubes deportivos a nivel municipal. No es necesaria la generación de indicadores de cobertura (subcobertura o sobrecobertura).

Indicadores de No Respuesta

Con el fin de completar la información del registro administrativo, se recontacta a la fuente para llenar el formulario de solicitud y los documentos requeridos, por lo cual se garantiza que no hay faltantes en cuanto a la información capturada. Por lo cual este indicador no se da en el proceso del registro. Al no contar con una base de datos no se tiene evidencia del cálculo de dicho indicador.

Elementos que involucran la existencia de base de datos

El registro administrativo actualmente no cuenta con una base de datos consolidada, la funcionaria encargada lleva un cuadro de seguimiento de las solicitudes de reconocimiento, renovación o disolución de los clubes deportivos o promotores, donde se muestra el nombre del club, el presidente, la vigencia del reconocimiento del club y la dirección. A partir de este cuadro, se generan los indicadores de gestión de la cantidad de solicitudes que se ejecutaron en el mes.

Ante este hallazgo, es importante tener en cuenta una serie de elementos; en primera medida la consolidación de una base de datos que lleve consigo la inclusión de las variables contenidas en el formato de reconocimiento, renovación o disolución de clubes deportivos y promotores, donde se tiene en cuenta información importante del nombre del club deportivo, la disciplina del deporte, el listado de los deportistas inscritos, datos personales de los deportistas, la información de la oficina donde funcionaría la función administrativa del club, además los datos contenidos en la ficha técnica a clubes correspondiente a la población atendida, el estrato social donde impacta, el área de interés, la respuesta a capacitación institucional, la rendición de cuentas, la afiliación a la liga de su deporte, el tipo de club, la sostenibilidad, el plan de desarrollo, la estructura estratégica, la estructura financiera, el reconocimiento deportivo, el órgano de

administración, el órgano de control, el órgano de disciplina, la personería jurídica, los resultados deportivos, la reserva deportiva, el plan técnico y formativo y los entrenadores.

El primer elemento a tener en cuenta con la futura implementación de base de datos, son los indicadores de no respuesta, que como se mencionó anteriormente, durante el levantamiento de la información no parecieron de relevancia para el registro administrativo; sin embargo, con la consolidación de dicha base de datos, el cálculo de los mismos garantiza completitud de la información y permite llevar a cabo la ejecución de acciones correctivas o para detectar alguna variable que frecuentemente no está siendo completada y podría ser omitida dentro del proceso. Por tal razón se sugiere su implementación.

Control de errores en el procedimiento

El registro administrativo no cuenta con una base de datos consolidada, por lo cual no existen procedimientos de consistencia o aplicación de reglas de validación. Actualmente se hace una revisión de los datos ingresados por medio del formato de solicitud y de los documentos adicionales, garantizando pocos errores en la información. Se sugiere la adecuación de control de errores, que evite el ingreso de registros no coherentes en cada campo y acciones que permitan minimizar los errores con el fin de tener una base de datos de calidad.

Validación base de datos

Se recomienda la validación de la base de datos donde se evalúe, la integridad y consistencia a nivel de campo, variable y registro y las reglas de validación aplicadas a la base de datos en los procedimientos de captura, transmisión, proceso y almacenamiento del dato, además la conformación de una plataforma adecuada a la cantidad y la complejidad de la información que se maneja.

Almacenamiento, mantenimiento y recuperabilidad de la base de datos

Actualmente el registro administrativo maneja la información en formato físico y reposa dentro de la Secretaría del Deporte y Recreación. Se recomienda conformar copias de seguridad o backups y probar su correcto funcionamiento periódicamente, con el fin de

garantizar su recuperabilidad de modo que la información esté salvaguardada y pueda ser recuperada en cualquier momento; por ejemplo, en caso de eventos inesperados o siniestros, y que estos respaldos se encuentren contemplados como una política del registro

Seguridad – Base de Datos

Se recomienda la implementación de seguridad de acceso a la base de datos, con mecanismos que solo permitan el ingreso a personal autorizado, disponiendo de elementos que garanticen la confidencialidad con disposiciones físicas y tecnológicas que protejan la información estadística almacenada.

Depuración de la información

La información recolectada a través del formulario de solicitud físico no es depurada, se recomienda tener en cuenta una depuración continua de la base de datos, donde se contemple poner especial atención a la no duplicidad en los valores, valores que no tengan que ver con las categorías definidas, además la verificación de los formatos de las fechas de acuerdo a lo estipulado desde el inicio. La depuración de la información garantiza una completitud en la base de datos con valores reales y de calidad.

Información coherente

Se sugiere consolidar, validar, analizar y depurar la base de datos a nivel de microdatos. Este proceso debe ejecutarse para realizar análisis que permitan garantizar la coherencia de los datos tanto a nivel de microdatos como a nivel de datos agregados, que no exista contradicción entre los conceptos utilizados y las metodologías adoptadas.

Intercambio de información

El registro administrativo no cuenta con intercambios de información en ninguno de sus niveles, ya sea a nivel de microdatos o datos agregados. Tampoco hacen entrega de la información concerniente a las resoluciones de reconocimiento, renovación o disolución. Con la futura implementación de base de datos, y la difusión de la misma, se sugiere generar compromisos interinstitucionales o acuerdos de servicio para el intercambio o

entrega de información con otras entidades, donde cada una de las partes, es decir, tanto la subdirección encargada del registro como la entidad receptora, cumplan las condiciones dadas dentro del acuerdo.

Procedimiento y medios para acceder a los microdatos

Se recomienda que los datos sean entregados de manera anonimizada para garantizar su confidencialidad, por lo que, es importante evaluar los siguientes aspectos:

- Las estructuras de información que sean entregadas a otras subdirecciones deben contener un identificador único.
- Definir cortes en la entrega de información.
- Definir y divulgar el procedimiento de acceso al microdatos para el público en general.
- Publicar estadísticas agregadas de acceso público.

Documentación de la base de datos

Actualmente el registro administrativo cuenta con un cuadro de seguimiento concerniente al nombre del club deportivo, la disciplina, la vigencia del reconocimiento, renovación o disolución y la dirección del mismo.

Se recomienda la consolidación de una base de datos con toda la información contenida en el formulario de solicitud de reconocimiento, renovación o disolución de clubes deportivos, el modelo plan de desarrollo y la ficha técnica a clubes. Junto a esta base de datos se recomienda tener la siguiente documentación:

- Diccionario de datos
- Documento de consistencia y validación
- Modelo entidad relación o modelo de datos

Estos documentos deben contener las variables, tal cual están nombradas dentro de la base de datos. Las especificaciones de validación y consistencia deben permanecer en lenguaje natural y deben ser claras para cualquier tipo de usuario.

También se debe tener la siguiente documentación:

- Procedimientos de seguridad para la autorización, autenticación y control de acceso a usuarios por medio de roles y perfiles para el acceso a la información.
- Procedimiento o política para la toma de backup's o respaldos de la información manejada por el registro, incluyendo pruebas de recuperación.
- Manuales del sistema, de la arquitectura del sistema de información, de pruebas funcionales y/o unitarias de los casos de uso asociados al sistema de información del registro.
- Manual del usuario.

Con una posterior implementación de base de datos y la actualización de los documentos mencionados, se facilita la implementación de controles de cambios sobre la información registrada y el mantenimiento sobre el sistema de información; por otra parte, se facilita la identificación de tablas y archivos, y la interrelación lógica de los procesos informáticos de la operación estadística.

3.5 Recomendaciones

- El procedimiento del registro administrativo debe ser actualizado lo más pronto posible con el fin de que el público en general pueda acceder a él en la página web de la Alcaldía de Cali, con sus respectivos cambios implementados.
- Construir un documento metodológico que contemple toda la información concerniente con la producción del registro administrativo.
- Analizar la viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software que garanticen una adecuada captura, validación, procesamiento, análisis y difusión de los datos para suplir las necesidades de información de los usuarios del registro.
- Consolidar base de datos que contemple la información recogida durante el procedimiento.
- Elaborar documentos de respaldo junto a la consolidación de la base datos: Diccionario de datos, documento de consistencia y validación, procedimiento de seguridad para la autorización, políticas para la toma de respaldos de la información, manuales del sistema y manuales del usuario.

4 Bibliografía

Garimella, K., Less, M., & Williams, B. (2013). BPM (Gerencia de Procesos de Negocio) *de BPM*.

DANE (2014). *Metodología Para La Formulación De Planes De Fortalecimiento De Registros Administrativos Para Uso Estadístico*

DANE (2015). *Metodología Para El Diagnóstico De Registros Administrativos*

Departamento Administrativo de Planeación Municipal (2014a). *Plan Estadístico Territorial De La Alcaldía De Santiago De Cali 2015-2019*. Alcaldía de Santiago de Cali.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal (2014b) *Diagnóstico de la producción estadística del municipio de Santiago de Cali*, Alcaldía de Santiago de Cali.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal (2014c). *Fichas metodológica: datos de referencia para la identificación de productores y usuarios de información estadística*. Alcaldía de Santiago de Cali.

Bases de datos

Consulta de trámites y servicios de la página web de la Alcaldía de Cali

<http://www.cali.gov.co/loader.php?IServicio=Tramites>


Sistema de Gestión de Calidad (no publicado). *Tabla de registro SUIT – Julio 1 de 2016*. Alcaldía de Santiago de Cali

Sistema de Gestión de Calidad (no publicado). *Inventario de Trámites y servicios – Julio 1 de 2016*. Alcaldía de Santiago de Cali

Sistema de Gestión y Control Integrados SGC-MEC-SISTEDA (no publicado). *Seguimiento del plan de acción indicadores de gestión de la dependencia (trámites y servicios) Cuadro 2S, 20*

5 Anexos

Formulario de caracterización de registros administrativos

		DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS FORMULARIO PARA LA CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		Formulario <small>(seleccione el id del RA/MJ)</small>																																													
1	Nombre de la Entidad Alcaldía de Santiago de Cali																																																
2	Dirección CAM Avenida 2norte #10 - 70; Santiago de Cali		3	Ciudad Santiago de Cali																																													
4	Teléfono institucional Líneas locales 195 - 8879020		5	E - Mail institucional contactenos@cali.gov.co																																													
6	Tipo de Entidad: Pública		7	Página web www.cali.gov.co																																													
8	Nombre de la dependencia #N/A																																																
9	Nombre del director/jefe de la subdirección o grupo 																																																
10	Nombre del Registro Administrativo #N/A																																																
11	Nombre de la persona responsable del registro administrativo 																																																
12	Cargo 	13	Teléfono 	14	E - Mail 																																												
15	Área temática #N/A		16	Tema #N/A																																													
17	¿Cuál es el objetivo del registro administrativo?																																																
#N/A																																																	
18	La creación del registro administrativo se fundamenta en:																																																
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Constitución Política</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%;">¿Cuál artículo?</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>b. Tratado Internacional</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>c. Ley</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>d. CONPES</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>e. Decreto</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>f. Ordenanza</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>g. Resolución</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>h. Acuerdo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>i. Convenios institucionales</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>j. Estatutos de la entidad</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>k. Voluntario</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>l. Otro</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Cuál?</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	a. Constitución Política	1	¿Cuál artículo?		b. Tratado Internacional	1	¿Cuál?		c. Ley	1	¿Cuál?		d. CONPES	1	¿Cuál?		e. Decreto	1	¿Cuál?		f. Ordenanza	1	¿Cuál?		g. Resolución	1	¿Cuál?		h. Acuerdo	1	¿Cuál?		i. Convenios institucionales	1	¿Cuál?		j. Estatutos de la entidad	1	¿Cuál?		k. Voluntario	1	¿Cuál?		l. Otro	1	¿Cuál?	
a. Constitución Política	1	¿Cuál artículo?																																															
b. Tratado Internacional	1	¿Cuál?																																															
c. Ley	1	¿Cuál?																																															
d. CONPES	1	¿Cuál?																																															
e. Decreto	1	¿Cuál?																																															
f. Ordenanza	1	¿Cuál?																																															
g. Resolución	1	¿Cuál?																																															
h. Acuerdo	1	¿Cuál?																																															
i. Convenios institucionales	1	¿Cuál?																																															
j. Estatutos de la entidad	1	¿Cuál?																																															
k. Voluntario	1	¿Cuál?																																															
l. Otro	1	¿Cuál?																																															
19	¿El Registro Administrativo está relacionado con actividades documentadas en el MOP?																																																
<p>Si su respuesta es afirmativa relacione la información correspondiente al MOP</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">MacroProceso</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</td> <td rowspan="5" style="width: 50%; padding: 10px; vertical-align: top;"> MacroProceso: Nombre del macroproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Proceso: Nombre del proceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Subproceso: Nombre del subproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Procedimientos: Nombre de los procedimientos que enmarcan las actividades relacionadas con la operación estadística. </td> </tr> <tr> <td>Proceso</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</td> </tr> <tr> <td>Subproceso</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</td> </tr> <tr> <td>Trámite</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</td> </tr> </table>					MacroProceso	#N/A	MacroProceso: Nombre del macroproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Proceso: Nombre del proceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Subproceso: Nombre del subproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Procedimientos: Nombre de los procedimientos que enmarcan las actividades relacionadas con la operación estadística.	Proceso	#N/A	Subproceso	#N/A	Procedimientos	#N/A	Trámite	#N/A																																		
MacroProceso	#N/A	MacroProceso: Nombre del macroproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Proceso: Nombre del proceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Subproceso: Nombre del subproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Procedimientos: Nombre de los procedimientos que enmarcan las actividades relacionadas con la operación estadística.																																															
Proceso	#N/A																																																
Subproceso	#N/A																																																
Procedimientos	#N/A																																																
Trámite	#N/A																																																

20 ¿Cuál es universo de estudio del registro administrativo?

Universo de estudio: conjunto de unidades o individuos a los que se refiere el estudio o que constituyen la colectividad de interés y que satisfacen una definición común.

Nota: cuando algunas unidades que conforman el universo de estudio se excluyen del registro administrativo por situaciones del entorno, se hablará de Universo restringido o limitado.

21 Cuáles son las unidades de observación del registro administrativo:

Unidad de observación			Descripción
a	EMPRESA	1	
b	ESTABLECIMIENTO	1	
c	GRUPO DE EMPRESAS	1	
d	HOGAR	1	
e	PERSONA	1	
f	PRODUCTOS DE CONSUMO	1	
g	BIEN INMUEBLE	1	
h	BIEN MUEBLE	1	
i	UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1	
j	COMUNIDAD/TERRITORIO (RESGUARDO, TERRITORIO NEGRO, OTRA)	1	
k	UNIDAD DE DELIMITACIÓN GEOGRAFICA ESPECIAL (ECOSISTEMA, PARQUE NACIONAL, CUENCA, TRANSECTO)	1	
l	DELITO	1	
m	ESPECIE ANIMAL O VEGETAL	1	
n	PROYECTO	1	
o	OTRA, Cual? _____	1	

22 ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro administrativo:

*En caso de contestar Otra, escriba cual:

23 Cuáles son los nivel(es) de desagregación geográfica definidos:

a.	Municipal	1
b.	Comuna	1
c.	Barrio	1
d.	Localidad/Territorio especial (resguardo, comunidad negra, otra)	1
e.	Vereda	1
f.	Otra,	1

¿Cuál?

Desagregación geográfica: presenta el nivel de detalle de una división territorial con la que se requiere conocer la información de acuerdo con la cobertura geográfica del registro administrativo

24 ¿Cuáles son las principales variables del Registro Administrativo?

1		#		21	
2		#		22	
3		#		23	
4		#		24	
5		#		25	
6		#		26	
7		#		27	
8		#		28	
9		#		29	
10		#		30	

(Anexe el listado de las principales variables del registro administrativo y/o el formulario de recolección y el diccionario de las bases de datos)

25 El registro administrativo lo complementan fuentes de información de otras entidades:

☐ 1. Si (diligencie la tabla)
 ☒ 2. No (Pase a Pregunta 26)

¿Cuáles?

#	Entidad	Principales Variables	A través de qué medio
1			
2			
3			
4			
5			

A través de qué medio: hace referencia a la forma en la cual otras entidades suministran los datos. Ejemplo: archivos en formato digital, acceso directos a sistemas de información, vía correo electrónico, entre otros.

26 El registro administrativo tiene asociado un componente geográfico:

☐ 1. Si
 ☒ 2. No

(Si marca esta opción pase a la pregunta 28)

En el contexto de los Sistemas de Información Geográfico, se habla de "**Componente geográfico**" como: parte o atributos de un elemento que permiten localizarlo en el territorio basado en un marco de referencia espacial, de esta manera el componente geográfico puede estar asociado a coordenadas geográficas, dirección, etc.

27 El registro administrativo dispone de una base datos geográfica: ☐ 1. SI (Responda los literales a,b, c y d)
2. No (pase a la pregunta 28)

a. ¿Sobre que plataforma?

b. ¿A qué unidad (es) de observación?

c. ¿Qué niveles de información geográfica maneja?

d. tiene vinculada la base datos geográfica con la base de datos alfa numérica:
☐ 1. SI → ¿Cuál es la llave?
2. No

28 El Registro Administrativo utiliza conceptos estandarizados nacionales o internacionales:
☐ 1. SI ¿Cuales?
2. No

29 El registro administrativo hace uso de clasificaciones: ☐ 1 Si (Diligencie el tipo de clasificaciones)
2 No (Pase a la pregunta 30)

Qué tipo de clasificaciones utiliza:

Económicas ☐ 1 ☐

cuál(es):

a Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 - CIU REV. 4 A.C. ☐

b Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1 - CIU REV.3.1 ☐

c Clasificación Central de Productos - CPC V. 1.0 A.C. ☐

d Clasificación Central de Productos Agrícola, Silvícola y Pesca - CPC ASP ☐

e Clasificación por Uso o Destino Económico - CUODE ☐

f Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías - S.A. ☐

g Clasificación Arancelaria de la Comunidad Andina - NANDINA ☐

h Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional. Revisión 3 - CUCI ☐

i Clasificación por Grandes Categorías Económicas - CGCE ☐

j Arancel Externo Colombiano ☐

k Clasificación de las Funciones de Consumo Individual - COICOP ☐

l Clasificación de Gastos de las Industrias según su Finalidad - COPP ☐

m Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro al Servicio de los Hogares - COPNI ☐

n Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente - CAPA ☐

o Clasificación de Actividades no Financieras - CNAF ☐

p Nomenclatura de Cuentas Nacionales ☐

q Clasificación General de Entidades del Sector Público Colombiano - CGESPC ☐

r Catálogo Único de Bienes y Servicios - CUBS. Basado en CCAOP ☐

s Otra, ¿cuál? ☐

Sociales ☐ 1 ☐

cuál(es):

a Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones - CIUO - 88 A.C ☐

b Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO 70 ☐

c Clasificación Internacional de Enfermedades 10 - CIE 10 ☐

d Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - CINE ☐

e Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Turísticas - CIUAT ☐

f Otra, ¿cuál? ☐

Geográfica ☐ 1 ☐

cuál(es):

a División Política Administrativa - DIVPOLA ☐

b Clasificación Internacional de países ISO-3166 ☐

c Otra, ¿cuál? ☐

Otra Clasificación ☐ 1 ☐

¿cuál?

30 Se dispone de instructivos, manuales y/o guías necesarios para el desarrollo del registro administrativo: ☐ 1 Si (Diligencie cuales) 2 No (Pase a la pregunta 31)

↓
cuál(es):

a. Manual o guía para el diligenciamiento ☐ ☐

b. Manual de recolección ☐ ☐

c. Documento de validación y consistencia ☐ ☐

d. Manual del usuario ☐ ☐

e. Manual del sistema ☐ ☐

f. Glosario de términos ☐ ☐

g. Otro ☐ ☐

¿Cuál?

31Cuál es el método de recolección del registro administrativo:

a. Autodiligenciamiento ☐ ☐

b. Diligenciamiento asistido ☐ ☐

c. Entrevista personal ☐ ☐

d. Entrevista telefónica ☐ ☐

e. Observación directa ☐ ☐

f. Otro ☐ ☐

¿Cuál?

32 La captura de la información del registro administrativo es:

a. Anual ☐ ☐

b. Semestral ☐ ☐

c. Trimestral ☐ ☐

d. Bimestral ☐ ☐

e. Mensual ☐ ☐

f. Quincenal ☐ ☐

g. Semanal ☐ ☐

h. Diaria ☐ ☐

i. Otra ☐ ☐

¿cuál?

33 La consolidación de la información del registro administrativo es:

a. Anual ☐ ☐

b. Semestral ☐ ☐

c. Trimestral ☐ ☐

d. Bimestral ☐ ☐

e. Mensual ☐ ☐

f. Quincenal ☐ ☐

g. Semanal ☐ ☐

h. Diaria ☐ ☐

i. Otra ☐ ☐

¿cuál?

34 La captura de la información del registro administrativo se realiza a partir de:

a. Lectura electrónica ☐ ☐

b. Dispositivo móvil de captura - DMC ☐ ☐

c. Formulario vía Web ☐ ☐

d. Digitadores en un aplicativo de captura ☐ ☐

e. Digitadores en hoja de cálculo ☐ ☐

f. Otra ☐ ☐

¿Cuál?

35 El registro administrativo cuenta con un método que permite la validación de la información: ☐ 1 Si (Diga cuál) 2 No (Pase a la pregunta 37) *El método de validación utilizado es:

36 Cómo se realizan las validaciones lógicas del registro administrativo:

a. En el diligenciamiento (con acompañamiento) ☐ ☐

b. En el software de captura ☐ ☐

c. En el procesamiento de los datos ☐ ☐

d. Manualmente (crítica del formulario) ☐ ☐

37 Existen controles para identificar valores extremos en el registro administrativo:

Si ☐ ☐ No ☐ ☐ No existen valores extremos ☐ ☐

↓
Cuál(es):

a. Control de rangos ☐ ☐

b. Cálculo de promedios ☐ ☐

c. Desviación estándar ☐ ☐

d. Análisis de frecuencias ☐ ☐

e. Revisión de tendencias en series históricas ☐ ☐

f. Otro ☐ ☐

¿Cuál?

Explique el procedimiento empleado.

Están documentados:

Si ☐ ☐ (anexar documentación) No ☐ ☐

38 Los datos inválidos o en blanco del registro administrativo son tratados mediante técnicas de:

a. Imputación

b. Recontacto a la fuente

c. Valores por defecto

d. Otro

e. Ninguna

1 1 1 1 1

¿Cuál?

Si selecciona esta opción continúe en la pregunta 39 en caso contrario ir a la pregunta 40

Explique su técnica, si es diferente a la imputación. (Si marcó las opciones b, c o d)

39. ¿Qué tipos de datos imputa en el registro administrativo:

a.	Datos inconsistentes	1	
b.	Datos faltantes	1	
c.	Otros	1	

¿Cuál(es)?

¿Qué método de imputación utiliza:

a.	Modelos de Regresión (uso de relaciones entre variables)	1	
b.	Hot-deck (reemplazar el dato faltante aleatoriamente por otro individuo en la base de datos)	1	
c.	Cold-deck (reemplazar el dato faltante por información histórica)	1	
d.	Medidas de tendencia central (media, moda, mediana)	1	
e.	Vecino mas cercano (buscar un registro con características similares en la base de datos)	1	
f.	Imputación multiple (estimar mediante varios métodos de imputación un valor faltante)	1	
g.	Otro	1	

¿Cuál?

Explique el método de imputación utilizado.

#	Variables	Porcentaje de no respuesta por variable a la última fecha de consolidación de información
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

--

42 Está permitido el acceso a la información del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 42,1)
2. No (Pase a la pregunta 43)

42,1 A nivel de:

a. Microdatos sin anonimizar ☐

b. Microdatos anonimizados ☐

c. Agregados: ☐ → Si selecciona únicamente la opción C continúe con la pregunta 43

42,2 Por qué medios se puede acceder al microdato:
Nota: diligencie si seleccionó las opciones a) y b) anteriores.

a. Físico(impreso) ☐

b. A través de publicación en página web ☐

c. Banco de datos ☐

d. Transferencia de datos ☐

e. Otros ☐ ¿Cuál(es)?

43 A través de qué medios se difunde la información agregada:

a. Medio impreso ☐ ¿Cuál?

b. Página Web ☐ Link

c. Correo electrónico ☐ ¿Cuál?

d. Medio magnético ☐

e. Geoportal ☐ ¿Cuál?

f. Otro ☐ ¿Cuál?

44 Cuáles son los principales usos de la información que se genera del registro administrativo:

a. Formulación de políticas ☐ Explique

b. Regulación ☐ Explique

c. Seguimiento y evaluación ☐ Explique

d. Otorgar beneficios ☐ Explique

e. Gestión institucional ☐ Explique

f. Generación de estadísticas ☐ Explique

g. Investigación ☐ Explique

h. Otro, ¿cuál? Explique

45 Cuáles son los principales usuarios de la información que se genera a partir del registro administrativo:

a. Presidencia de la República ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

b. Ministerios ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

c. Gobernaciones, alcaldías y entes territoriales ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

d. Departamentos Administrativos ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

e. Banco de la República ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

f. Organismos de control ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

g. Academia y centros de investigación ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

h. Agremiaciones y/o Asociaciones ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

i. Cámaras de Comercio ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

j. Otras entidades privadas ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

k. Otra dependencia de la Entidad productora ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

l. Organismos internacionales ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

m. Otro, ¿cuál? ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

n. Ninguno ☐

46 Existe restricciones para la entrega de información del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 46,1)
2. No (Pase a la pregunta #)

46,1 Restricciones debido a:

a. Marco legal ☐

b. Acuerdos con el informante ☐

c. Políticas de la entidad ☐

d. Otra ☐ → ¿Cuál?

Especifique las restricciones señaladas anteriormente

47 La entrega de información del registro administrativo se realiza a través de:

a. Acuerdos de servicio ☐

b. Convenios interinstitucionales ☐

c. Mandato legal ☐

d. Otro ☐ ¿Cuál(es)?

e. No se entrega información ☐ Si selecciona esta opción continúe en la pregunta 50 en caso contrario ir a la pregunta 48

48 Cuenta con protocolos, acuerdos o procedimientos para el intercambio de información con los usuarios actuales: ☐ 1. Si (Pase la pregunta 48,1)
2. No (Pase a la pregunta 49)

48,1 Cual(es) de los siguientes:

a. Marco normativo para el intercambio de información

b. Mecanismos, políticas y procedimientos que permitan la interoperabilidad, trazabilidad y el flujo eficiente de la información

c. Otra

1	
1	
1	

¿Cuál(es)?

48,2 Especifique los protocolos señalados anteriormente

49 Implementa alguno de los siguientes mecanismos de interoperabilidad para el intercambio de información:

a. Web Services

b. FTP Protocolo para intercambiar archivos

c. VPN Red privada virtual

d. Otro

1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

¿Con cual(es) entidad(es)?

50 Comunica los cambios metodológicos y conceptuales del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 50,1)
2. No → ¿Por qué?

50,1 ¿A través de?

a. Página web

b. Avisos de prensa

c. Comunicados internos

d. Comunicados externos

e. Correos interinstitucionales

f. Otro

1	
1	
1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

51Cuál es el software que usa el registro administrativo para:

a. Captura

b. Procesamiento

c. Análisis

52 Utiliza gestor de base de datos para manejar la información del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 52)
2. No (Pase a la pregunta 53)

52,1 Indique cuáles:

a. Oracle

b. Postgre SQL

c. SQL Server

d. MySQL

e. Sybase

f. Otro

1	
1	
1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

53 Existen variables en el registro administrativo que son llaves de identificación única a nivel nacional: ☒ 1. Si (Responda la pregunta 53,1)
2. No (Pase a la pregunta 54)

53,1 Indique cuáles

	Nombre de la variable	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		

54 Cuenta con mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 54,1)
2. No (Pase a la pregunta 55)

54,1 Cual de los siguientes:

a.	Uso de perfiles de usuario	1	
b.	Distribución de archivos	1	
c.	Archivos de Auditoría	1	
d.	Aislamiento del servidor (físico/lógico)	1	
e.	Otro	1	

→ ¿Cuál?

54,2 Especifique los mecanismos señalados anteriormente.

55 Cuenta con metadatos: ☐ 1. Si
2. No

Metadato Información necesaria para el uso e interpretación de los datos disponibles en el registro administrativo. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos.

Si la respuesta es afirmativa continúe, en caso contrario fin del formulario

56 Bajo que estándar está documentado:

Especifique:

a. Se documentan mediante un estándar internacional - (Dublin Core / DDI) ☐ 1 ☐

b. Otro, ¿cuál? ☐ 1 ☐

Dublin Core es un modelo de metadatos elaborado y auspiciado por la DDMI (Dublin Core Metadata Initiative).

La **Iniciativa de Documentación de Datos (DDI)** es un esfuerzo para crear un estándar internacional para la descripción de los datos.

DDI (Data documentation initiative) : se utiliza para documentar el proceso del registro administrativo.
Sirve para:
- Metadatos de la metodología (texto)
- Estructuras de bases de datos y/o Microdatos

DC (Dublin Core): se utiliza para anexar y documentar el material de referencia de un registro administrativo:
- Manuales
- Formularios
- Guías
- Instructivos
- Otros documentos o reportes

NTC4611 (Segunda actualización). Es la norma técnica Colombiana que establece los requisitos del esquema para describir la información geográfica bien sea analógica y digital así como servicios geográficos.

OBSERVACIONES

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Nombre de la persona que suministró la información.

Nombre de la persona que diligenció el formulario

Resultado de la entrevista

Fecha de diligenciamiento

Liste aquí los documentos suministrados por el funcionario