



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

# Diagnóstico de Calidad a registros administrativos con potencial estadístico

Noviembre de 2016



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

Diagnóstico de Calidad del Registro de  
actividades de construcción y enajenación de  
inmuebles destinados a vivienda reportados a  
planeación

Noviembre de 2016

# Objetivo del diagnóstico



Diagnosticar y fortalecer la calidad de los **registros administrativos**,



**para su aprovechamiento estadístico**

con base en:



Las  
recomendaciones  
internacionales



y el Código  
Nacional de  
Buenas Prácticas.

## ATRIBUTOS DE CALIDAD PARA USO ESTADÍSTICO

Relevancia

Comparabilidad

Interpretabilidad

Transparencia

Oportunidad y  
Puntualidad

Coherencia

Continuidad

# Qué se espera del diagnóstico?

- ✓ Caracterizar el estado del registro administrativo en los elementos de calidad definidos en la matriz de diagnóstico.
- ✓ Identificar los posibles aspectos de mejora en los registros administrativos de importancia para las estadísticas territoriales y el Sistema Estadístico Nacional.
- ✓ Proponer acciones de fortalecimiento que contribuyan al fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico del registro administrativo.

# Fases del diagnóstico

## Fase 1

**Selección del  
registro  
administrativo**



## Fase 2

**Diagnóstico**  
Elementos  
básicos de  
calidad.



## Fase 3

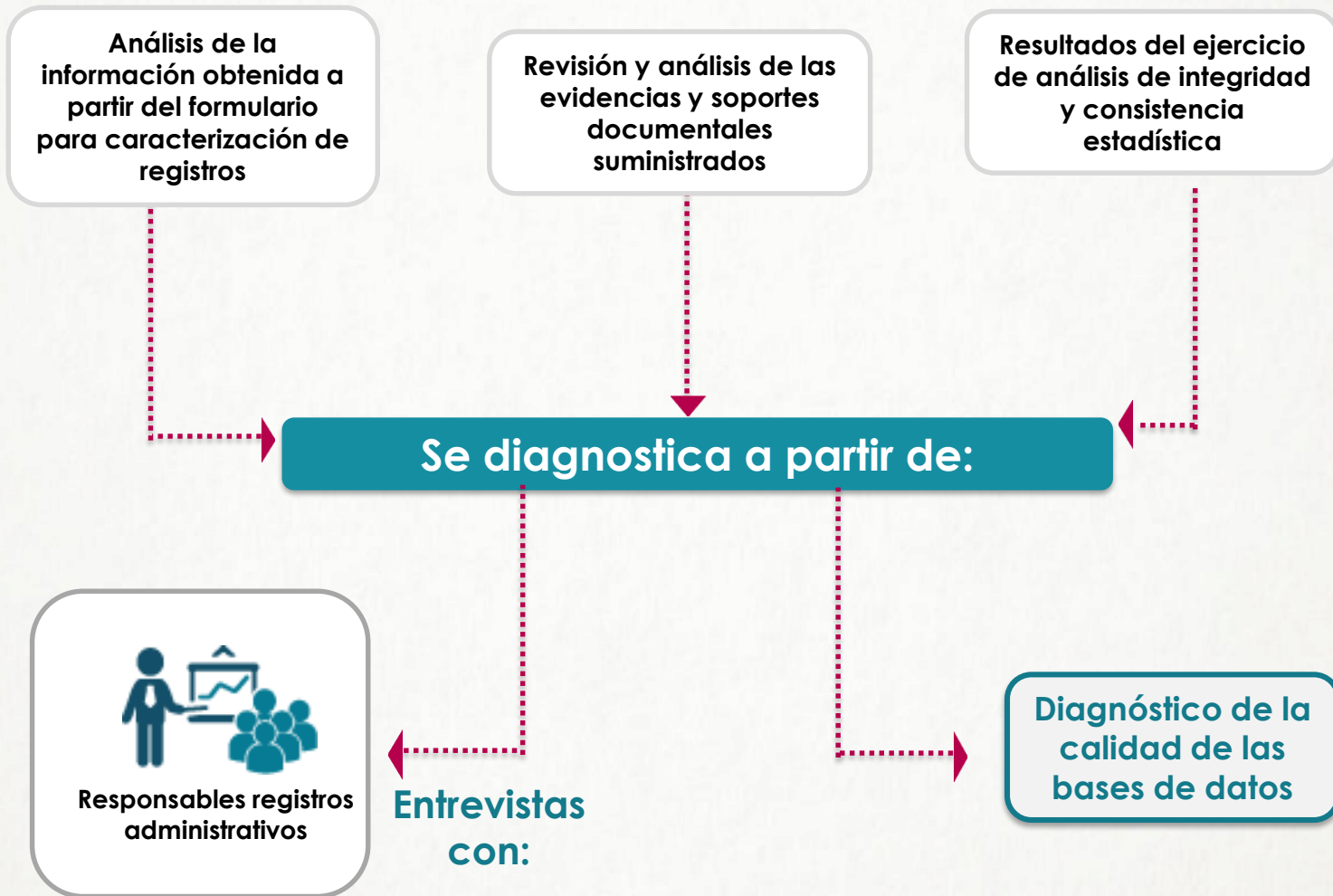
**Definición de  
acciones  
de  
fortalecimiento**



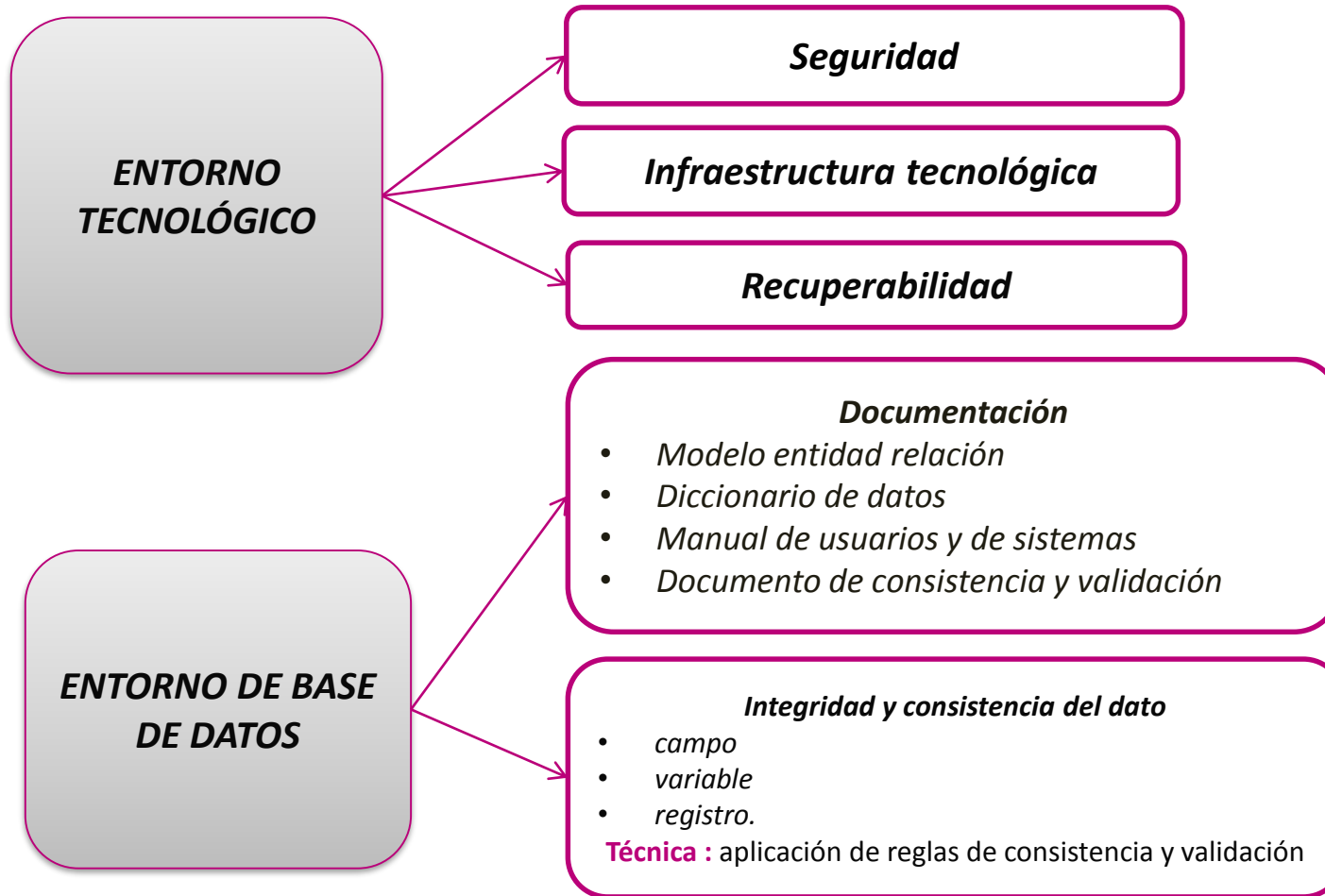
## Fase 4

**Elaboración y  
presentación del  
plan de  
fortalecimiento**

# ¿Cómo se diagnostica?



# ELEMENTOS DE CALIDAD ENTORNO BASE DE DATOS

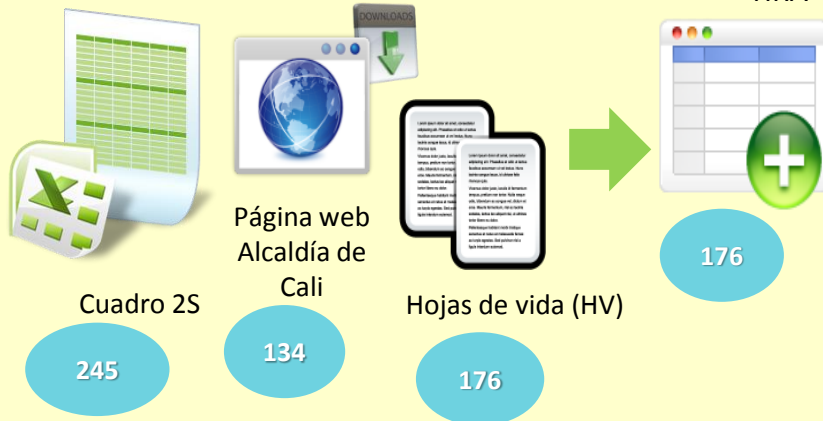


# Matriz de diagnóstico

Componente	Aspectos	Elementos
Entorno del Registro	Marco Legal	2
	Recursos	1
Proceso del Registro	Diseño	6
	Ejecución	10
	Análisis	2
	Acceso	2
Total		23

# Identificación de trámites

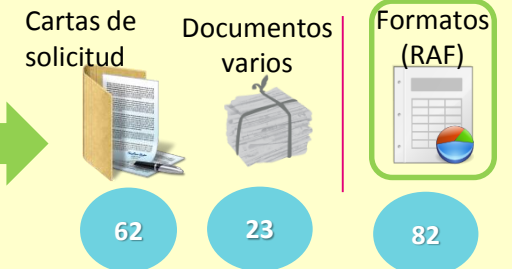
## Fuentes de información de los trámites



**Variables**

- Nombre del trámite
- Propósito del trámite
- Nombre del RA
- Objetivo del RA
- Instrumento de recolección
- Método de Recolección
- Variables principales
- Área temática
- Aspecto temático

## Mecanismos de Información



RAFMU



## Encuestas a Responsables

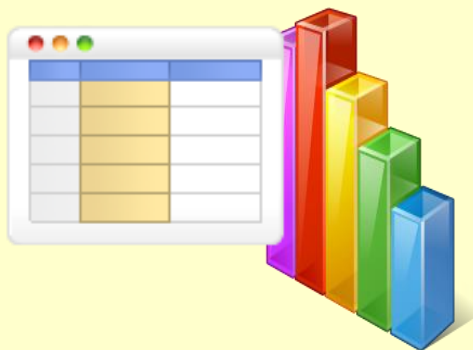


Selección de los Criterios de Calidad y reevaluación



58

## Informe de Selección



# Identificación de trámites y transición a registro administrativo

Características	Trámite identificado	Registro administrativo con potencial estadístico
<b>Nombre</b>	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.	Registro de actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda reportados a planeación
<b>Propósito /Objetivo</b>	Habilitación que se le otorga a los interesados en promocionar, anunciar y/o desarrollar planes de vivienda para ejercer las actividades de transferencia de dominio a título oneroso.	Obtener información acerca de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda para el municipio de Santiago de Cali
<b>Variables</b>	Nombre del Plan o programa de vivienda; Dirección; Barrio/Urbanización; Estrato; Comuna; Uso específico; Cantidad de unidades según su uso: Antiguo, Nuevo, Total; Estacionamiento según su uso: Particular, Visita interna, Visita externa, Sótano; Altura; Alturas: N° de edificios, N° de pisos; Concepto áreas M2: Área del lote, Área privada, Áreas comunes, Áreas de cesión, Áreas construidas; Nombre del propietario; Cédula propietario; NIT del propietario; Representante legal; Dirección del propietario; Barrio del propietario; Nombre del constructor; Cédula del constructor; NIT del constructor	Nombre del Plan o programa de vivienda; Barrio/Urbanización; Estrato; Comuna; Uso específico; Cantidad de unidades según su uso: Antiguo, Nuevo, Total; Estacionamiento según su uso: Particular, Visita interna, Visita externa, Sótano; Altura; Alturas: N° de edificios, N° de pisos; Concepto áreas M2: Área del lote, Área privada, Áreas comunes, Áreas de cesión, Áreas construidas; Modelos de Contrato que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes; Licencia Urbanística; Presupuesto Financiero del proyecto en genera.
<b>Importancia del registro para el Plan de Desarrollo Municipal (Meta/Indicador)</b>	<p><b>Meta:</b> En el periodo 2016- 2019 se inspecciona el 100% de las actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda en Cali</p> <p><b>Indicador:</b> Actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinadas a vivienda en Cali inspeccionadas</p>	<p><b>Meta:</b> En el periodo 2016- 2019 se inspecciona el 100% de las actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda en Cali</p> <p><b>Indicador:</b> Actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinadas a vivienda en Cali inspeccionadas</p>



**Nombre del registro  
administrativo a  
diagnosticar**

**Registro de actividades de  
construcción y enajenación de inmuebles  
destinados a vivienda reportados a  
planeación**





# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

## Marco Normativo

- ✦ Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979
- ✦ Decreto extraordinario 0203 de 2001
- ✦ Acuerdo 01 de 1996
- ✦ Decreto ley 019 de 2012

La normatividad reglamenta la exigencia del trámite, especifica todos los documentos requeridos, define el plazo para entregar la constancia de la radicación, asigna la responsabilidad a los concejos municipales y en el acuerdo 0203 de 2001 se le asigna a la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico en la división de Vivienda e Intervenidas la función de inspección vigilancia sobre este trámite.





# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

## Objetivo del Registro

- ✦ Obtener información acerca de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda para el municipio de Santiago de Cali
- ✦ El objetivo del registro administrativo coincide con la normatividad que lo reglamenta, así mismo las variables recolectadas también permiten su cumplimiento.
- ✦ Se encuentra que el registro tiene un objetivo bien diseñado, amparado por la normatividad vigente y la misionalidad tanto del departamento de Planeación como de la Subdirección.





# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

## Cobertura del registro

- ✦ De acuerdo a la Ley 66 de 1968, el Decreto 2610 de 1979, así como al decreto extraordinario 0203 de 2001, la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico debe llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda. De acuerdo a esto, la radicación de documentos es un registro requerido obligatoriamente a todas las personas naturales y jurídicas que deseen adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles y por ello el registro cuenta con una **cobertura del 100% de las actividades**.



## INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LA BASE DE DATOS

Se realizó el proceso de evaluación de la calidad de la base de datos aplicando la técnica de verificación de «Reglas de Validación»

*La ficha técnica del proceso es la siguiente:*

Registro de actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda reportados a planeación	
<b>Ficha de proceso de evaluación:</b>	25/10/2016
<b>Periodo</b>	<b>2005 - 2016</b>
<b>Archivos procesados</b>	<b>1</b>
<b>Registros procesados</b>	<b>829</b>
<b>Campos procesados</b>	<b>11.606</b>
<b>Reglas de validacion aplicadas</b>	<b>25</b>
<b>Variables analizadas</b>	<b>14</b>

## INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LA BASE DE DATOS

### Hallazgos

Indicador de Calidad	Indicador	Ponderación	(%)
A NIVEL DE CAMPO	98,19%	60	58,91%
A NIVEL DE VARIABLE	28,57%	30	8,57%
A NIVEL DE REGISTRO	75,63%	10	7,56%
	Total Promedio Ponderado		75,05%

Excelente	Buena	Aceptable	Deficiente
Mayor o igual al 95%	Entre 85% y 94%	Entre 75% y 84%	Menos del 75%

### INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA APLICACIÓN DE REGLAS DE VALIDACIÓN

	Analizadas	Afectadas
Variables	14	10
Registros	829	202
Campos	11.606	210

Se observa que el indicador de calidad consolidado es **aceptable (75,05%)**.

# Variables afectadas

TABLA	RA_CALI_RADICADOCU												
CAMPO	DESCRIPCION CAMPO	REGLA DE VALIDACION (Lenguaje Natural)	TOTAL INCONS.	Hallazgo Observación									
APTOS	Número de unidades jurídicas con las que cuenta el proyecto	RE100 - 51118 : Correctitud de los datos 2. Validar que el campo APTOS no debe exceder de 3 NUMEROS	162	Ejemplos: <table><tr><th>Razon Social</th><th>Proyecto</th><th>APTOS</th></tr><tr><td>CONSTRUCCIONES PIJAO LTDA.</td><td>C.R. VILLAS DEL COUNTRY E-I Y II</td><td>36 casas</td></tr><tr><td>HELMAR HERNANDO CORREA PERLAZA</td><td>RELOTE LOTE #6</td><td>5 lotes</td></tr></table>	Razon Social	Proyecto	APTOS	CONSTRUCCIONES PIJAO LTDA.	C.R. VILLAS DEL COUNTRY E-I Y II	36 casas	HELMAR HERNANDO CORREA PERLAZA	RELOTE LOTE #6	5 lotes
Razon Social	Proyecto	APTOS											
CONSTRUCCIONES PIJAO LTDA.	C.R. VILLAS DEL COUNTRY E-I Y II	36 casas											
HELMAR HERNANDO CORREA PERLAZA	RELOTE LOTE #6	5 lotes											
DIRECCIÓN	Dirección donde se desarrollo el proyecto	RE100 - 51118 : Correctitud de los datos 2. Validar que el campo DIRECCIÓN, debe empezar por la letra C, K o AV	23	Ejemplos: <table><tr><th>Razon Social</th><th>Proyecto</th><th>Direccion</th></tr><tr><td>OBASCO &amp; CIA. LTDA.</td><td>MULTF. SOL DE ORIENTE E-I BLOQUES A-B-C-D</td><td>D-72-C K 26-J-26-K B/El Laguito</td></tr><tr><td>CONSTRUCTORA ACSA S.A.S.</td><td>C.R. SORRENTO 1</td><td>T- 28-F #72-F1-55 B/ Calipso</td></tr></table>	Razon Social	Proyecto	Direccion	OBASCO & CIA. LTDA.	MULTF. SOL DE ORIENTE E-I BLOQUES A-B-C-D	D-72-C K 26-J-26-K B/El Laguito	CONSTRUCTORA ACSA S.A.S.	C.R. SORRENTO 1	T- 28-F #72-F1-55 B/ Calipso
Razon Social	Proyecto	Direccion											
OBASCO & CIA. LTDA.	MULTF. SOL DE ORIENTE E-I BLOQUES A-B-C-D	D-72-C K 26-J-26-K B/El Laguito											
CONSTRUCTORA ACSA S.A.S.	C.R. SORRENTO 1	T- 28-F #72-F1-55 B/ Calipso											
TIPO	Tipo de Vivienda	RV400 - 169 : Reglas de dominio 2. Validar domino TIPO . Solo puede ser ('VIS', 'VIP', 'NORMAL')	6	Ejemplos: <table><tr><th>Razon Social</th><th>Proyecto</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>INVERSIONES ALCABAMA S.A.</td><td>C.R. LILI DEL VIENTO E-I T-1 Y 2</td><td>VIS / NO V</td></tr><tr><td>CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFANDI</td><td>LAS VEGAS DE COMFANDI Et-1 UNIDAD DE GESTION 3</td><td>VIS VIP</td></tr></table>	Razon Social	Proyecto	TIPO	INVERSIONES ALCABAMA S.A.	C.R. LILI DEL VIENTO E-I T-1 Y 2	VIS / NO V	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFANDI	LAS VEGAS DE COMFANDI Et-1 UNIDAD DE GESTION 3	VIS VIP
Razon Social	Proyecto	TIPO											
INVERSIONES ALCABAMA S.A.	C.R. LILI DEL VIENTO E-I T-1 Y 2	VIS / NO V											
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFANDI	LAS VEGAS DE COMFANDI Et-1 UNIDAD DE GESTION 3	VIS VIP											
ESTRATO	Estrato socioeconómico donde se realizó el proyecto	RC100 - 3916: Reglas de cubrimiento de valores 1. Validar que el campo ESTRATO no sea un valor NULO.	6	Ejemplos: <table><tr><th>Razon Social</th><th>Proyecto</th><th>Estrato</th></tr><tr><td>CONSTRUCTORA LIMONAR S.A.</td><td>C.M. LA HACIENDA MZA. 16</td><td>NULL</td></tr><tr><td>CUSEZAR S.A.</td><td>C.R. SENDERO DEL CANEY</td><td>NULL</td></tr></table>	Razon Social	Proyecto	Estrato	CONSTRUCTORA LIMONAR S.A.	C.M. LA HACIENDA MZA. 16	NULL	CUSEZAR S.A.	C.R. SENDERO DEL CANEY	NULL
Razon Social	Proyecto	Estrato											
CONSTRUCTORA LIMONAR S.A.	C.M. LA HACIENDA MZA. 16	NULL											
CUSEZAR S.A.	C.R. SENDERO DEL CANEY	NULL											



# Variables afectadas

TABLA	RA_CALI_RADICADOCU		TOTAL INCONS.	Hallazgo Observación
CAMPO	DESCRIPCION CAMPO	REGLA DE VALIDACION (Lenguaje Natural)		
N_RAD	Número de Radicación de Documentos	RC100 - 3916: Reglas de cubrimiento de valores 2. Validar que el campo N_RAD tenga exactamente 3 dígitos sino está en blanco.	6	Ejemplos: <b>Razon Social</b> CONSORCIO PRETHEL GONZALEZ S.A. <b>Proyecto</b> C.R. MIRADOR DE AGUACATAL SEC-II SANTIAGO DE NORMANDIA <b>N_RAD</b> 79 078-A
RAZÓN_SOCIAL	Nombre de la persona natural o jurídica que solicitó la Radicación	RE100 - 51118 : Correctitud de los datos 2. Validar que el campo RAZON_SOCIAL No puede iniciar con espacios en blanco.	2	Ejemplos: <b>Razon Social</b> CONSTRUCTORA ALPES S.A. <b>Proyecto</b> BARILOCHE S.A. Espacio en blanco al inicio Espacio en blanco al inicio
CU	Curaduría que aprobó la Licencia del proyecto	RC100 - 3916: Reglas de cubrimiento de valores 1. Validar que el campo CU no sea un valor NULO.	1	Ejemplo: <b>Razon Social</b> I.C. PREFABRICADOS S.A. <b>Proyecto</b> CONJ. B RESERVAS DE GRATAMIRA <b>CU</b> NULL
LICENCIA_FECH	Número de la licencia y fecha de expedición	RC100 - 3916: Reglas de cubrimiento de valores 1. Validar que el campo LICENCIA_FECHA no sea un valor NULO.	1	Ejemplo: <b>Razon Social</b> I.C. PREFABRICADOS S.A. <b>Proyecto</b> CONJ. B RESERVAS DE GRATAMIRA <b>LICENCIA_FECHA</b> NULL
CU	Curaduría que aprobó la Licencia del proyecto	RV400 - 169 : Reglas de dominio 2. Validar domino CU . Solo puede ser ('1','2','3')	1	Ejemplo: <b>Razon Social</b> EDELMO ARTURO CERON ERAZO <b>Proyecto</b> EDF. EUSKADY <b>CU</b> CF
MATRICULA	Número de matrícula inmobiliaria del lote donde se desarrollo el proyecto	RC100 - 3916: Reglas de cubrimiento de valores 1. Validar que el campo MATRICULA no sea un valor NULO.	1	Ejemplo: <b>Razon Social</b> I.C. PREFABRICADOS S.A. <b>Proyecto</b> CONJ. B RESERVAS DE GRATAMIRA <b>Matricula</b> NULL
RES_Y_FECHA	Número de Resolución que se le asignó a la Radicación de Documentos	RE100 - 51118 : Correctitud de los datos 2. Validar que El campo RES_Y_FECHA, debe empezar por la palabra SOU o en su defecto por el numero 4132.	1	Ejemplo: <b>Razon Social</b> CONSTRUCCIONES PIJAO LTDA. <b>Proyecto</b> C.R. VILLAS DEL COUNTRY E-I Y II <b>RES_Y_FECHA</b> SIU-355 /09-12-2005

**RES\_Y\_FECHA:** donde se pretende indicar el número de la resolución y la fecha en el mismo campo.

**LICENCIA\_FECHA:** donde se pretende indicar el número de la licencia y la fecha de expedición.

Los dos ejemplos anteriores no son una buena práctica, porque lo ideal es tener por separado el número de la licencia y la fecha de su expedición en un formato estándar.

**APTOS:** Número de unidades jurídicas con las que cuenta el proyecto. El dominio de esta variable no es muy claro y homogéneo ya que indica un número y unos caracteres tales como: (36 **casas**, 77 **CASAS**, 5 LOTES, 74 A-EST, etc.)

**MATRICULA:** El código de la matrícula es un identificador único es decir es una llave primaria y por tanto no debería tener valores tales como: 370-753008/37, 370-7789757/72, 370-692137 / 370-692138 Y 370-, 370-, etc.)

**DIRECCIÓN:** Inician únicamente con las letras C, K, AV



# Consistencia estadística

Partiendo del objetivo del registro administrativo, se observa que las variables que reportan inconsistencias desde el análisis de la base de datos, impacta en la generación de resultados agregados.

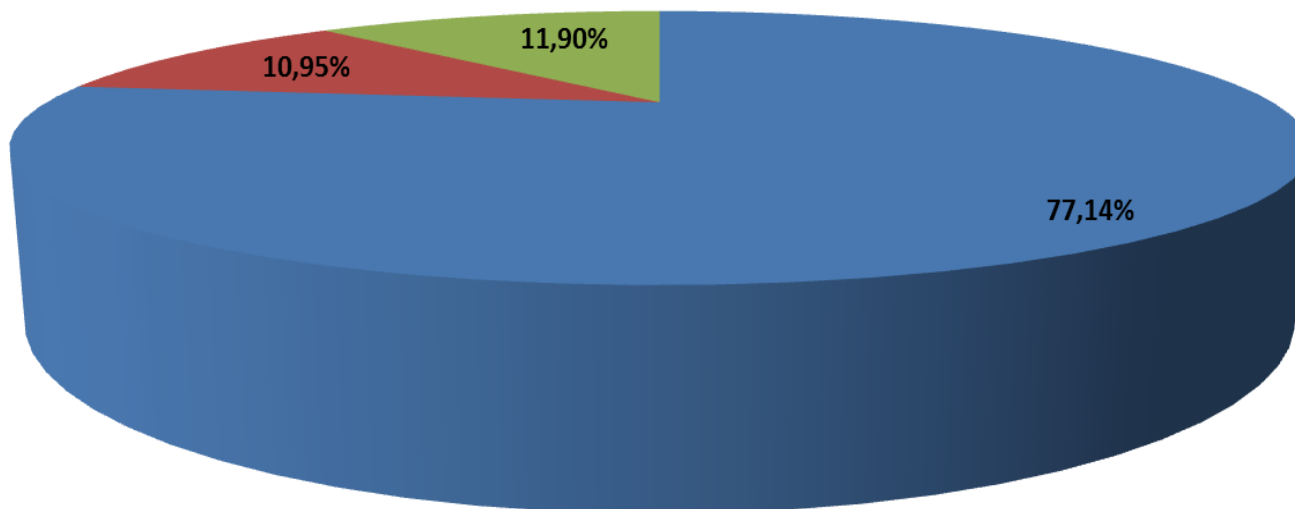
A continuación, siendo consecuentes con el objetivo del registro nos centraremos en la variable APTOS, la cual proporciona información el número de unidades jurídicas con las que cuenta el proyecto. No obstante, no permite calcular datos agregados de este número de unidades por: razón social, tipo de vivienda, estrato, u otro tipo de agrupación. La limitante para el aprovechamiento estadístico de esta variable consiste en que es concebida de carácter descriptivo y sin estandarizar. Adicionalmente, en esta variable se observa en algunos casos que se reporta información de dos categorías de construcción en un solo registro.



# Consistencia estadística

## Distribución porcentual de las inconsistencias detectadas en Base de Datos

■ Número de unidades jurídicas con las que cuenta el proyecto   ■ Dirección donde se desarrollo el proyecto   ■ Otras 9 variables



Las otras 9 variables que presentaron inconsistencias representan menos del 3% cada una y son:

- ✓ Tipo de Vivienda
- ✓ Estrato socioeconómico donde se realizó el proyecto
- ✓ Número de Radicación de Documentos
- ✓ Nombre de la persona natural o jurídica que solicitó la Radicación
- ✓ Curaduría que aprobó la Licencia del proyecto
- ✓ Número de la licencia y fecha de expedición
- ✓ Curaduría que aprobó la Licencia del proyecto
- ✓ Número de matrícula inmobiliaria del lote donde se desarrollo el proyecto
- ✓ Número de Resolución que se le asignó a la Radicación de Documentos



## Acción de Mejora

Para solucionar esta limitación es necesario definir dos variables que contenga la información de la variable APTOS. Donde una identifique numéricamente la cantidad de unidades jurídicas con las que cuenta el proyecto y la otra describa si esa unidad jurídica corresponde a casa, apartamento, lote u otra categoría que se considere.

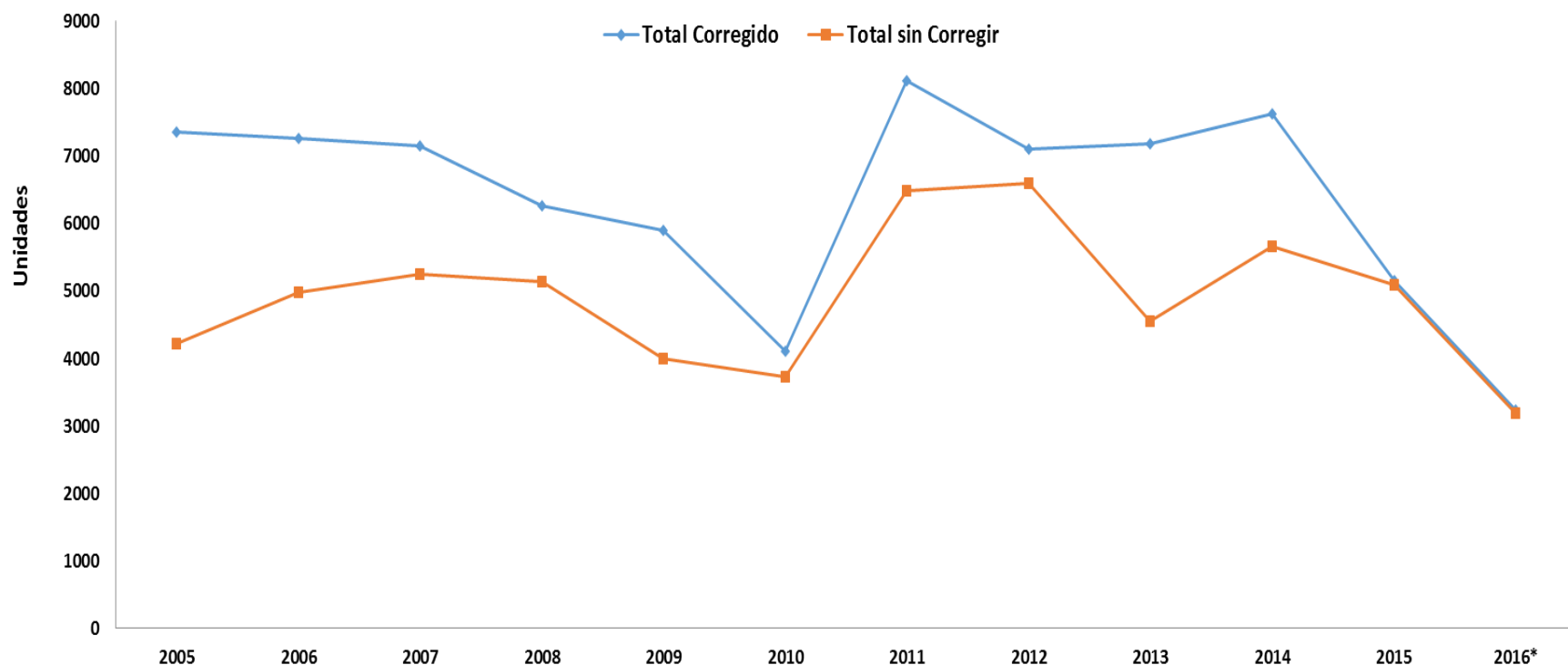
Para solucionar la inclusión de un solo registro para dos tipos de construcción, se debe desagregar en dos registros donde cada uno contenga la información de las unidades jurídicas con su respectivo tipo de construcción.

En síntesis esta variable al igual que las otras que presentan inconsistencias, requieren de un proceso de estandarización de categorías, validación y depuración.



# Consistencia estadística

## Total unidades jurídicas por año Calí (2005 - 2016\*)



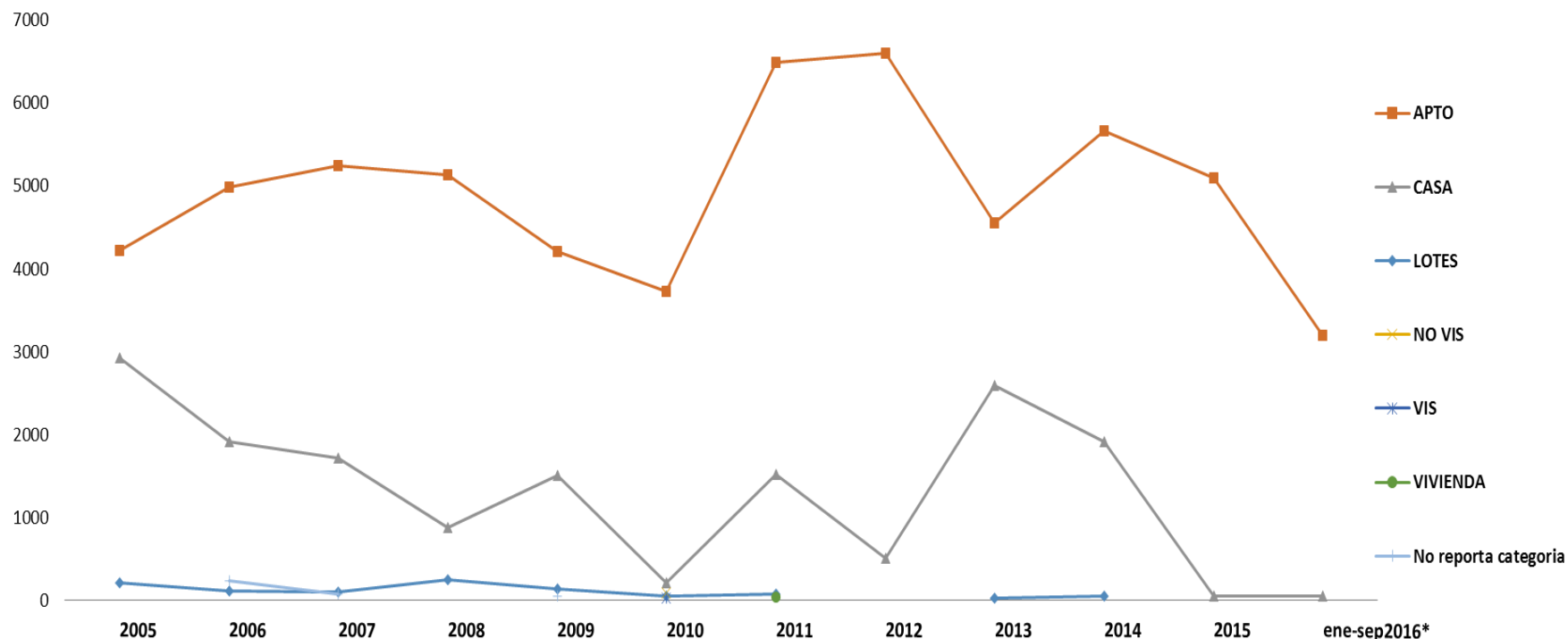
\*2016 comprende desde ene-sep2016

Como se observa en la gráfica, las condiciones en las que actualmente se reporta la variable APTOS, no permite obtener información precisa sobre el total de unidades jurídicas. Realizando una desagregación de la variable y depurando se puede calcular el valor real de las unidades jurídicas registradas.



# Consistencia estadística

Cantidad de unidades jurídicas por categorías tomando la información de la variable APTOS - Cali  
2005 a ene-sep2016\*



En la gráfica se observa que la cantidad de unidades jurídicas que corresponden a la categoría APTOS (apartamentos), presenta el mayor nivel, lo cual es consistente según la dinámica de viviendas en la ciudad.

Se debe de revisar la existencia de categorías que no obedecen a la naturaleza de la variable (vivienda, VIS, NO VIS o no reporta información)



# ***ELEMENTOS DE CALIDAD A FORTALECER***



## Compromiso de Calidad

El compromiso de los funcionarios se ha enfocado hacia mejorar la gestión en la respuesta del trámite, pero no hacia la calidad de la información del registro administrativo, por esto no existe una adecuada documentación técnica del registro ni de la base de datos.



## Acciones de fortalecimiento

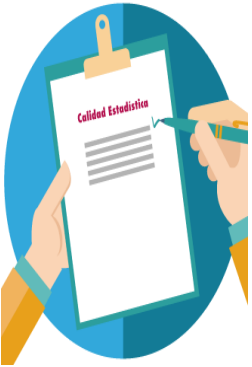
- ✓ Elaborar toda la documentación técnica y de base datos del registro pertinente del registro administrativo

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Estructura funcional

Dentro del procedimiento están distribuidas las actividades que se deben desarrollar, pero se conoce que el equipo encargado de este trámite está integrado por cuatro personas donde cada una desempeña una labor específica dentro del proceso que lleva la radicación de documentos cuentan con un equipo bien estructurado pero no esta documentado un manual de funciones



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Se recomienda diseñar una estructura organizacional donde se especifique de forma más clara las tareas y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo de acuerdo a su perfil profesional



## Plan de Trabajo

El equipo de trabajo de viviendas intervenidas de la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico no presenta un plan de trabajo. Si tienen unas actividades definidas pero no están indicadas en un cronograma o plan de trabajo donde se registre de forma estricta las actividades y responsabilidades



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Diseñar un plan de trabajo que evidencie de forma escrita el compromiso del grupo por el cumplimiento del objetivo a través de las actividades desarrolladas, con tareas claras y los responsables de cada actividad.

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Documentación técnica

- ☐ El registro no cuenta con metodologías, fichas técnicas, ni instructivo de diligenciamiento.
- ☐ Se tiene como evidencia el manual de instrucciones para el manejo de las normas y procedimientos de vivienda, pero esta no es un guía metodológica sino un texto donde se resumen todas las normas asociadas a las actividades de construcción.
- ☐ El registro cuenta con un procedimiento de la producción del registro.



## Acciones de fortalecimiento

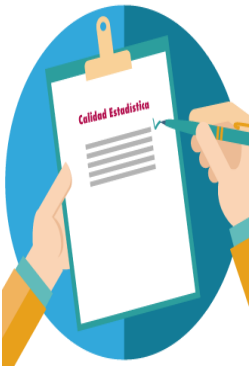
- ✓ Diseñar la metodología del registro
- ✓ Crear instructivos de diligenciamiento para los formatos implementados
- ✓ Manuales para los técnicos que visitan los proyectos de vivienda

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

## Documentación de la base de datos



- No se tuvo evidencia documental de:
  - Diccionario de datos
  - Modelo entidad relación o modelo de datos
  - Manual del sistema
  - Manuales de usuario
  - Documento de consistencia y validación



## Acciones de fortalecimiento

Diseñar e implementar:

- Diccionario de datos
- Modelo entidad relación o modelo de datos
- Manuales del sistema y manuales de usuario
- Documento de consistencia y validación de la base de datos
-

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



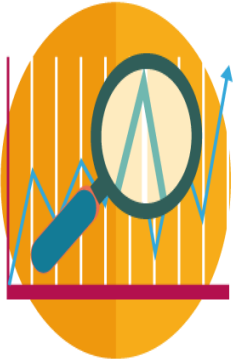
## Conceptos

Los conceptos utilizados son conceptos estandarizados que están definidos en la normatividad y en el manual de instrucciones para el manejo de las normas y procedimientos de vivienda



## Acciones de fortalecimiento

Extraer los conceptos del registro de la norma y construir un glosario de términos del registro, que sirva ayuda dentro del formulario para la solicitud de radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda y dentro del acta de visita técnica a los proyectos con radicación de documentos.



## Clasificaciones y nomenclaturas

El registro no utiliza ningún tipo de clasificación o nomenclatura



## Acciones de fortalecimiento

Evaluar si en alguno de los campos requeridos es posible implementar clasificaciones o códigos a nivel local, nacional o incluso internacional.

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Instrumento de captura

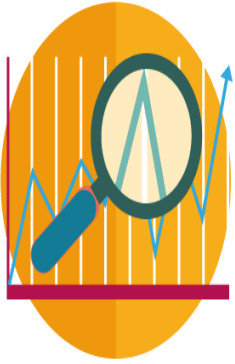
- ☐ El formato de solicitud se encuentra diseñado en tres módulos: información referente al plan o programa de vivienda, información referente al propietario y la información referente al constructor u urbanizador.
- ☐ Las variables recolectadas permiten el cumplimiento del objetivo, llevan una secuencia lógica y se utilizan conceptos claros.
- ☐ El formulario no cuenta con instructivo de diligenciamiento ni con reglas de validación ya que es un formulario que se completa de forma manual y su proceso de evaluación se realiza en un proceso de crítica al formulario en el momento de digitar la información en la hoja de cálculo
- ☐ El formulario no cuenta con una resolución donde se especifique el uso del formato

## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Elaborar un instructivo de diligenciamiento para el registro, donde se especifiquen cuales son los campos obligatorios y reglamentar de forma obligatoria el uso del instrumento de captura.



# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Infraestructura tecnológica

La infraestructura tecnológica con que cuenta el registro, no es suficiente en términos de recursos tecnológicos adecuados de hardware y software, pues el reporte y registro, es prácticamente manual utilizando **Excel** como única herramienta, sin validaciones **automáticas** implementadas.



## Acciones de fortalecimiento

Realizar un análisis de viabilidad para la implementación de herramientas de hardware y software que garantice una adecuada captura, validación, procesamiento, análisis y difusión de los datos para suplir las necesidades de información de los usuarios del registro.

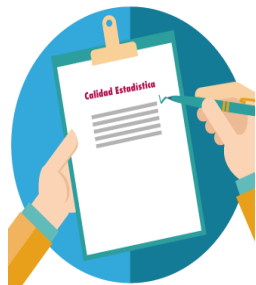
# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Integridad y consistencia de la base de datos

De acuerdo con los indicadores de calidad consolidados que presenta la base de datos y que corresponden a un **75,05%**, se tiene un nivel **acceptable** (en el limite) de calidad de datos de acuerdo con los parámetro de diagnóstico establecidos para las bases de datos.

INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA APLICACIÓN DE REGLAS DE VALIDACIÓN		
	Analizadas	Afectadas
Variables	14	10
Registros	829	202
Campos	11.606	210



## Acciones de fortalecimiento

- Realizar un análisis de las inconsistencias presentadas con el propósito de determinar la viabilidad de incorporarlas a las mallas de validación y su respectiva formalización a través de los mecanismos disponibles para ello.

## Tratamiento de fechas

No se está manejando ninguna fecha del “Registro de actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda reportados a planeación”, las variables de fecha deben tener el formato adecuado y deben corresponder y dar cumplimiento al estándar para el formato internacional de fechas (Norma ISO 8601 y NTC 1034).

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

## ★ Acciones de fortalecimiento

Se sugiere tomar un estándar para registrar con alguna estructura las abreviaturas de las direcciones, como por ejemplo:

- La “Propuesta de Estándar de las Direcciones Urbanas para los Equipamientos del Ministerio de Educación” elaborada por Oficina CIAF, Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC para el Ministerio de Educación Nacional.

[http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-193290\\_estandar\\_direcciones\\_urbanas.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-193290_estandar_direcciones_urbanas.pdf)

- Lineamientos para Estandarización de Direcciones – DANE, 2016.

### Ejemplos:

Elemento	Abreviatura
Administración	AD
Aeropuerto	AE
Agrupación	AG
Altillo	AL
Apartamento	AP
Autopista	AU
Avenida	AV
Avenida Calle	AC
Avenida Carrera	AK
Barrio	BR
Bis	BIS
Bloque	BQ

Elemento	Abreviatura
Kilómetro	KM
Local	LC
Local Mezzanine	LM
Lote	LT
Manzana	MZ
Mezzanine	MN
Módulo	MD
Norte	NORTE
Oeste	OESTE
Oficina	OF
Parque	PQ
Parqueadero	PA



Para tomar decisiones



¡Juntos por un  
**NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



## Controles de cambios y pruebas funcionales

Cuando se han realizado cambios al formulario, estos fueron revisados por el grupo de gestión de calidad del departamento de Planeación. Pero las modificaciones que se han dado no se encuentran documentadas, ni se han implementado pruebas para ver si estos cambios han funcionado adecuadamente.



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Documentar los cambios realizados al registro y realizar pruebas para evaluar la efectividad de dichas modificaciones



## Validaciones y controles en la captura

El registro no cuenta con una malla de validaciones, las reglas con las que se cuenta en el momento fueron construidas dentro del proceso de diagnóstico. Actualmente para verificar la consistencia de la información se realizan críticas al formulario de manera manual por los temáticos, antes de ingresar la información a la base de datos.



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ consolidar las reglas de validación y ver la posibilidad de introducir estas reglas en un software para que a la hora de digitar los datos se verifique la consistencia de las respuestas.



## Indicadores de no respuesta

El registro no tiene documentadas las medidas o mecanismos empleados en caso de pérdida de información o falta de la misma debido a la no respuesta de la fuente. Actualmente no se le da ningún tratamiento, ni análisis a la no respuesta, es decir no existen acciones de mejoramiento definidas para la completitud del registro.



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Construir los indicadores de no respuesta y las estrategias para garantizar la completitud de la información

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Control de errores en el procesamiento

- ☐ No hay reglas de validación y por lo tanto no se garantiza en muchos casos la integridad y consistencia
- ☐ No hay definidas acciones para minimizar los errores de los datos



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Implementar las reglas de validación construidas
- ✓ Diseñar las metodologías y guías para disminuir los errores en el levantamiento, procesamiento y análisis de los datos.

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Recuperabilidad de la base de datos

No se entregaron evidencias documentales sobre la realización de backups (respaldos) de los archivos de datos manejados por el registro administrativo



## Acciones de fortalecimiento

Política o procedimiento para la realización de backup (respaldos), incluyendo pruebas de recuperación.



## Seguridad - base de datos

No se recibió evidencia documental de política o procedimiento de seguridad a nivel de usuario para el acceso seguro al del registro administrativo.



## Acciones de fortalecimiento

Política o procedimiento de seguridad para la autorización, autenticación y control de acceso a usuarios por medio de roles y perfiles para el acceso a la información manejada por el registro

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Depuración de la información

El registro no implementa ningún tipo de proceso de depuración o ajuste de la información, si algún dato no se encuentra completo lo que se hace es re contactar a la fuente y poner en pausa el proceso del registro mientras el solicitante completa la información.



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Definir los mecanismos para determinar si es requerido depurar información, de ser afirmativo, documentar el proceso y estipular claramente las condiciones bajo las cuales se implementaría esta medida.

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Información coherente

- ☐ No se realizan análisis de series históricas, ni se contrasta la información con otras fuentes semejantes
- ☐ No comparan la coherencia de la información con las dependencias y grupos manejan información relacionada con el sector construcción y vivienda



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ analizar las series históricas y contrastar lo obtenido con la información con de otros grupos, dependencias, entidades y estadísticas nacionales relacionadas con el sector de la construcción en el municipio y en el país.

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Intercambio de información

En la historia del registro se ha realizado intercambio de información con la secretaría de vivienda, con otros grupos dentro de la misma dependencia y con instituciones universitarias, pero sobre el procedimiento de estos intercambios no se cuenta con información documentada. Se sabe por las entrevistas realizadas a los funcionarios que las solicitudes de entrega de datos se hacen por medio escrito a través de derechos de petición, cartas de solicitud y oficios internos



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Documentar de forma adecuada los protocolos y acuerdos de servicio para el intercambio de información. Es decir, definir de forma clara con quienes se intercambian datos y bajo qué condiciones.

# PROCESO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO



## Procedimiento y Medios para acceder a los microdatos

El procedimiento para lograr el acceso a los microdatos no está documentado, los funcionarios encargados del registro comentan que los pocos que han solicitado estos datos lo han hecho siempre por medios escritos y que se ha evaluado por el grupo, si es posible entregar los datos y cuando la respuesta ha sido afirmativa se entrega en medio magnético.



## Acciones de fortalecimiento

- ✓ Documentar el procedimiento para el acceso a los microdatos de manera que se defina específicamente para quienes está permitido dicho acceso, que tipo de datos pueden entregar, el medio de entrega y el tiempo para responder a la solicitud.

# Productos del diagnóstico

INFORME DE  
DIAGNÓSTICO

PLAN DE  
FORTALECIMIENTO





## ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI