

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y  
Producción Estadística – DIMPE**

**Manual para el Procesamiento de la  
Información  
Estadísticas de Edificación Licencias de  
Construcción - ELIC**

**Junio 2005**

	<b>MANUAL PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS DE EDIFICACIÓN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - ELIC</b>	CÓDIGO: LR-ELIC-MOT-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA : 2 FECHA: 13-06-05
ELABORO: Equipo Logística de Registros	REVISÓ: Secretario Técnico	APROBO: Director DIMPE

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL Y ARCHIVOS ENVIADOS POR LAS DIRECCIONES TERRITORIALES</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CONSOLIDACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUADROS DE SALIDA</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>VERIFICACIÓN DE COBERTURA</b>	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>ELABORACIÓN DE CUADROS DE SALIDA</b>	<b>7</b>



## INTRODUCCIÓN

Luego de las labores de recolección, crítica, codificación y grabación realizadas en las direcciones territoriales del DANE, sigue la construcción de las estadísticas de la investigación desarrollada en Logística de Registros Administrativos, que consiste en la consolidación, validación de la crítica realizada en las territoriales y la elaboración de los archivos y cuadros de salida, para ser entregados a la oficina de Temática y continuar con el proceso de análisis de la investigación.

El presente documento tiene como fin orientar cada uno de los pasos para la consolidación nacional de los archivos procedentes de las direcciones territoriales del DANE, que contiene la información de los formularios diligenciados por las fuentes de información y que son criticados y capturados en las territoriales y, cada una de las fases para el procesamiento de la información realizada por Logística de Registros Administrativos en desarrollo de la producción estadística de la investigación Estadísticas de Edificación Licencias de Construcción.



## **1. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL Y ARCHIVOS ENVIADOS POR LAS DIRECCIONES TERRITORIALES**

Mensualmente Las direcciones territoriales deben enviar para su consolidación, validación y elaboración de los cuadros de salida, todo el material y archivos que evidencian la labor correspondiente de cada mes.

La Oficina de Registro y Control de la Información, es la encargada de recibir el material enviado por las direcciones territoriales y realiza la primera revisión del envío, verificando que este completo, de conformidad a lo relacionado en el memorando remitido y la hoja de ruta. Luego de esto, el material es entregado a la coordinación de Logística de Registros Administrativos, en donde el apoyo técnico, revisa nuevamente la completitud del envío, y cada mes, examina exhaustivamente la totalidad de los formularios de una dirección territorial, rotando esta actividad de manera continua. Esta labor tiene como fin, detectar las posibles inconsistencias que se puedan presentar en cada territorial, para así mejorar de manera continua el proceso en cada dirección.

En el momento de recibir el material enviado por las direcciones territoriales, se debe diligenciar la hoja de ruta del indicador de oportunidad.

La revisión consiste en verificar que los formularios estén totalmente diligenciados, que correspondan al mes de referencia y en caso contrario apartarlos para verificar y grabarlos como deuda, que las variables que se deban codificar lo estén efectivamente, que la variable metros este correctamente aproximada, que la descripción de la obra, sea consistente con los capítulos IV, V, VI y VII y que se encuentren firmados y sellados.

En las direcciones territoriales graban la información de los formularios y la envían por correo electrónico y/o disquetes, al DANE Central, los archivos son DBF y CDX, el nombre de presentación de los mismos es el siguiente:

Lc1m0902 Dirección Territorial Barranquilla  
Lc2m0902 Dirección Territorial Bogotá  
Lc3m0902 Dirección Territorial Bucaramanga  
Lc4m0902 Dirección Territorial Cali  
Lc5m0902 Dirección Territorial Manizales  
Lc6m0902 Dirección Territorial Medellín

En donde:

Lc Licencias de construcción  
# Numero de la regional  
m Movimiento  
0n Numero del mes en referencia  
02 Año



Cada envío se compone de: archivos magnéticos, formularios físicos, formato de novedades, cuadros de salida, certificados de no movimiento, memorando del envío, hoja de ruta y el informe mensual de gestión y cobertura.

La información es enviada mensualmente tal como se establece en el cronograma de actividades, aproximadamente la tercera semana de cada mes.

De cada territorial se toma el archivo elicdato dbf, que es la tabla maestra donde se almacena la información general grabada de los formularios

La tabla contiene las siguientes variables:

A	NUM_ORDE	Número del formulario
B	COD_DPTO	Código del Departamento
C	COD_CIU	Código de la ciudad o municipio
D	AREA_METRO	Estrato socioeconómico donde se ubica la construcción
E	NUM_LICEN	Número de licencia de la construcción
F	CURADURIA	Corresponde al número de la curaduría urbana, oficina de planeación o secretaria de obras públicas. El número o código cero (0) se le asignan a las oficinas de planeación y a las secretarías de obras públicas y se codifica desde 1 en adelante las curadurías de cada ciudad.
G	TIP_LICEN	Tipo de licencia.
H	SOL_LIC	Tipo de solicitud de licencia
I	AÑO_APRO	Año de aprobación
J	MES_APRO	Mes de aprobación
K	CLASE_CONS	Clase de construcción
L	MTSVIVI	Metros Vivienda
M	UNDVIV	Unidades Vivienda
N	MTSIND	Metros Industria
O	UNDIND	Unidades Industria
P	MTSOFI	Metros Oficina
Q	UNDOFI	Unidades Oficina
R	MTSBODE	Metros Bodega
S	UNDBOD	Unidades Bodega
T	MTSCOME	Metros Comercio
U	UNDCOM	Unidades Comercio
V	MTSHOTE	Metros Hotel
W	UNDHOT	Unidades Hotel
X	MTSEDEC	Metros Educación
Y	UNDEDU	Unidades Educación
Z	MTSHOSPI	Metros Hospital y Asistencial
AA	UNDHOP	Unidades Hospital y Asistencial
AB	MTSADMO	Metros Administración Pública
AC	UNADDP	Unidades Administración Pública
AD	MTSRELIG	Metros Religioso
AE	UNDRREL	Unidades Religioso
AF	MTSSOCI	Metros Social Recreacional



AG UNDSOC	Unidades Social Recreacional
AH MTSNORE	Metros no Residencial
AI UNDONR	Unidades no Residencial
AJ MTSTOTAL	Metros total
AK TOTUND	Total unidades
AL VIVINSICI	Vivienda de interés social
AM CASA	Casas
AN VIUNIDS	Número de unidades destinadas a casas
AO MTSCA	Metros destinados a casa
AP APTO	Apartamentos
AQ APUNIDS	Número de unidades destinadas a apartamentos
AS TOTUNDS	Sumatoria de las unidades de casas y apartamentos
AT DIADIL	Día de diligenciamiento
AU MESDIL	Mes de diligenciamiento
AV ANODIL	Año de diligenciamiento
AW ESTRATO	Estrato socioeconómico

## 2. CONSOLIDACIÓN

### Primer paso.

Como los archivos vienen comprimidos, en formato .ZIP, se deben extraer en el mismo disquete, para que el programa los pueda leer y ejecutar, este paso se debe repetir con cada una de las direcciones territoriales.

En el escritorio hay un icono con el nombre "Acceso directo (2) a elic" a través del cual se inicia la sesión, el programa abre una ventana para ingresar a la aplicación, solicita el usuario, que es "SUPERVISOR", a continuación solicita la clave de acceso que es "ELIC", luego se selecciona la opción "UTILITARIO", que despliega un menú, se escoge "COPIA DE SEGURIDAD", luego se elige la unidad (A), y "COPIAR", así, el programa crea una copia de seguridad del mes anterior con el nombre "**elicseg**", el cual debe ser grabado y renombrado en el equipo, con el mes que corresponda, por ejemplo, "Elicseg Oct 04", este mismo archivo se copia en: C:/ ELIC / Copia Seguridad / Copia Seguridad 2004.

### Segundo paso.

Para el inicio de la grabación, se ingresa por "UTILITARIO", "cambio de mes" y consignar el mes que se va a consolidar. Nuevamente se ingresa por "UTILITARIO" se selecciona en el menú que despliega "INICIAR GRABACIÓN", y aparece una pantalla en la que se debe digitar el mes que se va a consolidar o de proceso, el año viene predeterminado. Se sale, y nuevamente por "UTILITARIO" se selecciona la opción "REINDEXAR".

La acción de "reindexar" se ejecuta para que el sistema vacíe las tablas. Para comprobar, que la acción se ejecuto se ingresa por "FECHA", "GRABAR" y se debe



verificar que aparezca allí el mes que se va procesar y se sale de esta consulta, finalmente, se selecciona la ventana “CUADROS”, se digita el mes que se va a grabar en “DESDE” y “HASTA”, el año, y se da click en “Departamento” y se selecciona un cuadro se da “Aceptar”, se oprime “enter”, y se escoge la opción “PANTALLA” para asegurarse que los cuadros aparezcan en ceros. Aparece un recuadro “Vista preliminar” y a través del icono de flecha se puede desplazar dentro del mismo cuadro a las hojas que lo conformen. Se deben verificar todos los cuadros.

Para “cargar los archivos de las diferentes direcciones territoriales, se ingresa por “UTILITARIOS”, se selecciona en el menú que despliega “Añadir archivos”, aparece una ventana llamada “CONSOLIDACIÓN” y da click en “Envío DANE”, y Click en el icono que señala la unidad “A”, luego se insertan los disquetes de cada dirección territorial y se siguen las instrucciones del sistema.

Nuevamente se reindexa, con el fin de que el cargue sea efectivo y se ajusten las tablas.

### 3. GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUADROS DE SALIDA

#### 3.1 VERIFICACIÓN DE COBERTURA

Se ingresa a la ventana “CRUCE”, aparece un recuadro llamado “Cruce de información grabada” se selecciona “PROCESAR”, se elige “PANTALLA” y se verifica en la columna “ESTADO” que no haya ningún municipio con deuda de información, de igual manera se verifican los “Certificados de No Movimiento” C.N.M. Si se detecta alguna de las novedades mencionadas, y estas no fueron reportadas justificadas por la correspondiente dirección territorial, se procede de la siguiente manera:

**Para el caso de deudas.** Se debe ubicar a que dirección territorial pertenece el municipio en deuda, luego se debe enviar a la dirección territorial la “Planilla de Verificación” reportando la novedad y solicitando la justificación o explicación correspondiente.

**Para el caso de C.M.N.** Primero se debe verificar en la “Hoja de ruta” recibida de la dirección territorial si aparece relacionado, y de igual manera confirmar que el formato de Certificado de No Movimiento del municipio se encuentre en el envío, este debe venir con firma y sello de la curaduría o entidad que reporta el “no movimiento”. Es importante mencionar que existen dos tipos de CMN.

- Porque no se expidieron licencias en el mes de referencia
- Porque para el municipio, no hubo aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial P.O.T.

#### 3.2 ELABORACIÓN DE CUADROS DE SALIDA



Se selecciona la ventana “CUADROS”, se digita el mes que se grabó en “DESDE” y “HASTA”, el año correspondiente, se da click en “Departamento” y se selecciona uno a uno los cuadros se da “Aceptar”, se oprime “enter”, y se escoge la opción “IMPRESIÓN”.

Por propiedades, se escoge la opción “Avanzadas”, luego se selecciona el tamaño del papel, que debe ser “fanfold 3” y la calidad de impresión, para la cual se recomienda la “120 x 144 dots per inch” y se da click en aceptar. Esta operación se repite para cada uno de los 13 cuadros que conforman el movimiento del mes.

Se debe imprimir también el “Cruce de cobertura” A través de las opciones: “CRUCE”, “Procesar e “Imprimir”. Para configuración de la impresión se procede de igual manera como se realizan los cuadros de salida.

Finalmente, se debe imprimir también el informe de inconsistencias, para ello ingresamos por “INFORMES”, se selecciona en el menú “Inconsistencias”, aparece una ventana llamada “Vista preliminar y se selecciona el icono de la impresora. Para configuración de la impresión se procede de igual manera como se realizan los cuadros de salida.

Luego de generar e imprimir los cuadros de salida, se deben generar los archivos en formato Excel de la siguiente manera: En el modulo de cuadros, seleccionar el mes y el año del cual se quiera generar el archivo, se elige cada uno cuadros que componen el avance, se selecciona la opción “tabla”, enter, entonces aparece la ventana “guardar como”, y se elige la opción “cuadrobol” y “guardar”. Estos archivos quedarán almacenados en la ruta: //C:/ELEIC11/cuadro bol/

A los archivos de Excel se les debe dar un formato, con el fin de hacer más amigable su presentación, de la siguiente manera: En //D:/LRALicencias\_construcción/cuadros tipo Excel/Formato cuadros.xls

En el archivo “Formato cuadros.xls” se encuentran los “cabezotes” de todos los cuadros, y para dar formato a los cuadros generados por el aplicativo, se abren simultáneamente cada cuadro en orden ascendente, con el fin de copiarles los “cabezotes”, dándoles el formato adecuado.

Luego de esto se prepara la entrega para revisión y visto bueno a la oficina de Temática elaborando un oficio remisorio, en el que se describe la entrega del material del mes de referencia y se relacionan los Certificados de No Movimiento presentados durante el mes. La oficina de Temática nos notifica el visto bueno, a partir el cual se procede a la producción de copias de los cuadros de salida para Logística y Banco de Datos y la producción de del resto de usuarios.

Los datos de las columnas de “cuadrobol” deberán ser “pegados a los “cabezotes” que contiene las formulas para generar todos los subtotales y totales, tanto verticales como horizontales. Estos totales, deberán ser revisados contra los cuadros de salida previamente impresos.