

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**

Dirección de Metodología y Producción Estadística



**Lineamientos Operativos Muestra  
Trimestral de Servicios  
Cuarto Trimestre- 2010**

**Enero de 2011**



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 2

Fecha:01/02/2011

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. COBERTURA GEOGRÁFICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
3.1 Población Objetivo.....	5
3.2 Periodo de referencia.....	5
3.3. Sistema de recolección.....	5
<b>4. ESQUEMA ORGANIZATIVO.....</b>	<b>6</b>
4.1 equipos de trabajo.....	6
4.2 Perfiles y Honorarios.....	9
<b>5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.....</b>	<b>9</b>
5.1. Formulario de Producción.....	11
5.2, Formulario de Comercio Exterior.....	14
5.3 Manual de diligenciamiento.....	15
5.4. Manual de crítica.....	15
<b>6. DIRECTORIO.....</b>	<b>15</b>
<b>7. CRONOGRAMA.....</b>	<b>16</b>
<b>8. PROCESOS PREOPERATIVOS.....</b>	<b>16</b>
8.1 Convocatoria.....	16
8.2 capacitación y selección de personal.....	17
8.3 Contratación.....	17
8.4 Asignación cargas de trabajo.....	18
<b>9. PROCESOS OPERATIVOS.....</b>	<b>18</b>
9.1. Visitas a fuentes.....	18
9.2 Recolección de información.....	19
9.3 Verificación de información.....	19
9.4 Control y seguimiento operativo.....	24
<b>10. RECURSOS.....</b>	<b>24</b>
10.1 Recurso humano.....	25
10.2 Transporte.....	25
10.3 Viáticos y Gastos de Viaje.....	26
10.4 Materiales y suministros.....	27



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página: 3*

Fecha:01/02/2011

## **INTRODUCCION**

Una de las etapas más importante en el desarrollo de una encuesta es la ejecución de los operativos de recolección. Es posible desarrollar un buen diseño de una encuesta en términos temáticos y estadísticos, sin embargo, la falta de una adecuada organización y supervisión de trabajo en campo pueden llegar a invalidar los resultados de una investigación estadística. Por ello, Los lineamientos en términos de planificación, seguimiento y controles en los operativos de campo deben contemplar mecanismos que garanticen altos estándares de calidad de la información. Las diferentes etapas de recolección requieren de indicadores que identifiquen problemas de cobertura, calidad o de rendimientos, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios, corrigiendo las distorsiones y los posibles errores encontrados en la ejecución de las encuestas.

En este contexto, el presente documento recoge las directrices o lineamientos a seguir para el desarrollo del operativo en las Direcciones Territoriales sedes y subsedes de la muestra trimestral de servicios, a fin de garantizar los estándares de calidad requeridos.

## 1. OBJETIVO

Conocer el comportamiento económico del sector servicios en el corto plazo, de los ingresos y el personal ocupado de las empresas ubicadas en el territorio nacional con 50 o más personas ocupadas o nivel de ingresos anuales mayor o igual a \$5.000 millones del año 2006 y cuya principal actividad es la prestación de alguno de los siguiente servicios: hoteles y restaurantes, almacenamiento y comunicaciones, actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler, enseñanza superior privada, salud humana privada y actividades de entretenimiento y otros servicios.

## 2. COBERTURA GEOGRÁFICA

La Muestra Trimestral de Servicios –MTS- posee cobertura a nivel nacional (24 ciudades). El cuadro siguiente relaciona el directorio base de fuentes que conforma la MTS y la cobertura geográfica a nivel territorial y por subsede.

Número	Sede	Directorio de empresas de Servicios ( forsozas)
1	BARRANQUILLA	300
2	BOGOTA	2970
3	BUCARAMANGA	133
4	CALI	463
5	MANIZALES	78
6	MEDELLIN	704
7	PEREIRA	75
8	ARMENIA	21
9	CARTAGENA	166
10	CUCUTA	42
11	IBAGUE	50
12	MONTERIA	18
13	NEIVA	28
14	PASTO	26
15	POPAYAN	31
16	SANTA MARTA	34
17	TUNJA	31
18	VILLAVICENCIO	26
19	FLORENCIA	5
20	QUIBDO	1
21	RIOHACHA	6
22	SAN ANDRES	13
23	SINCELEJO	8
24	VALLEDUPAR	15
<b>Total</b>		<b>5244</b>

### **3. ASPECTOS GENERALES**

#### **3.1 Población Objetivo**

Está conformada por empresas prestadoras de los siguientes servicios:

- H Hoteles y restaurantes
- I Almacenamiento y comunicaciones
- K Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler
- M Educación Superior
- N Servicios sociales y de salud
- Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales

#### **3.2 Periodo de referencia**

El período de referencia es el trimestre inmediatamente anterior al de recolección.

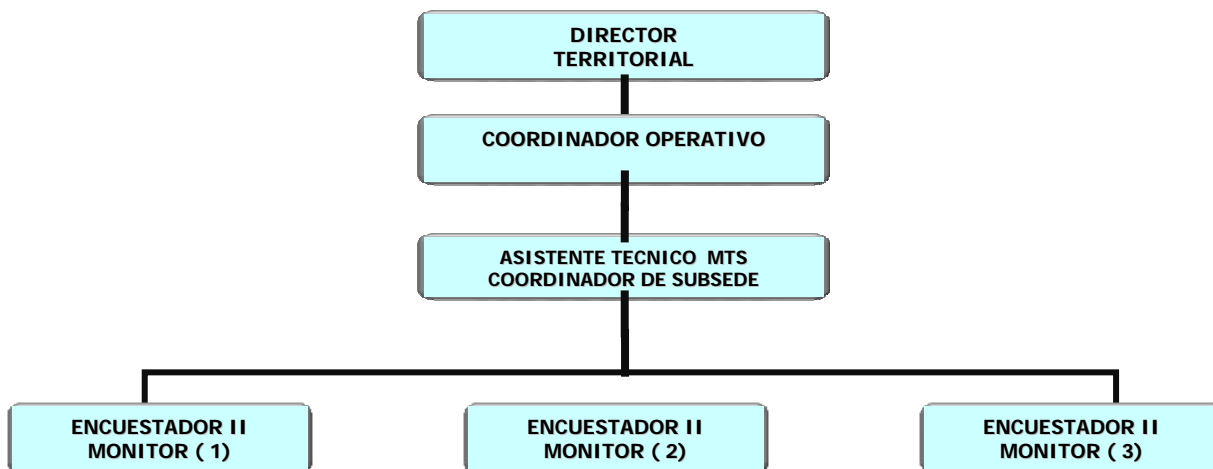
#### **3.3 Sistema de recolección**

La información de la Muestra trimestral de servicios se recolecta en formulario electrónico. Una vez que el empresario haya diligenciado el formulario, el crítico recolector, responsable de asesorar a la empresa, debe dar inicio a la revisión verificación y depuración de la información ingresando al igual que el empresario por la página Web del DANE y utilizando la clave y contraseña asignada por el rol de crítico recolector.

Para las empresas que rinden en formulario físico, el crítico recolector debe recepcionar, criticar y capturar a través del formulario electrónico.

#### 4 ESQUEMA ORGANIZATIVO

El operativo de recolección, validación y análisis de consistencia de la muestra trimestral de Servicios estará a cargo de las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, bajo el esquema organizativo que se presenta a continuación.



##### 4.1 Equipos de trabajo

El equipo de trabajo en las sedes territoriales estará conformado por el responsable de las investigaciones del sector Servicios y el recolector o grupo de recolectores asignado de acuerdo al número de empresas. Para el caso de las subsedes, el recolector estará a cargo del coordinador de la subsede, el cual recibirá apoyo del asistente técnico de servicios de la Dirección Territorial.

## 4.2 Perfiles y Honorarios

### **Encuestador II Monitor:**

Aprobación de uno a cuatro (1 a 4) semestres de educación universitaria, tecnológica o técnica en economía, administración de empresas, administración financiera, contaduría, estadística, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o carreras afines y un (1) año de experiencia relacionada.

### **Funciones Encuestador II Monitor:**

Es la persona encargada del contacto directo con las fuentes de información para el seguimiento, y validación de la información de acuerdo con las normas y conceptos establecidos. Dependen directamente del asistente operativo y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Realizar el proceso de sensibilización de la MTS, mediante las visitas a las fuentes asignadas, presentando claramente la investigación. y haciendo entrega de las claves para el acceso al sistema y correcto diligenciamiento de la información solicitada.
2. Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio
3. Informar al asistente operativo y/o apoyo técnico de la investigación sobre cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo
4. Seguir permanentemente las instrucciones del asistente operativo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás responsables de la investigación.
5. Asesorar permanentemente a las fuentes sobre los requerimientos que se presenten permitiendo el buen diligenciamiento de la encuesta.
6. Realizar la crítica de la información de manera paralela al proceso de captura de la información, a fin de corregir los posibles errores de manera oportuna.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 8

Fecha:01/02/2011

7. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias presentadas, antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes.
8. Contactar telefónicamente a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignadas en los respectivos formularios
9. Revisar la información recibida, consultar y verificar con las fuentes las variaciones presentadas antes de realizar ajustes a los datos y efectuar las observaciones pertinentes
10. Efectuar la captura y depuración de los formularios que se requieran, de acuerdo con el sistema de procesamiento.
11. Criticar la información de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual de crítica y codificación de la investigación.
12. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y hacer seguimiento en línea para velar por la crítica y validación de la información con los estándares requeridos.
13. Responder y velar por la conservación del material a su cargo.

Honorarios mes: \$980.000

**Funciones Coordinador Operativo muestra:**

A nivel Territorial es el responsable de la dirección técnica de la MTS en todos sus aspectos, de él dependen el equipo de trabajo adscrito a la territorial (recolector- critico), con quien debe mantener comunicación permanente.

**Funciones Asistente Técnico de la Muestra:**

Es responsable de las actividades preliminares de la muestra y la supervisión a los equipos conformados, tiene a su cargo el manejo de la muestra en todos sus aspectos con las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y asignar cargas de trabajo para el proceso de recolección de la Muestra Trimestral de Servicios.
2. Apoyar a la MTS en la capacitación del personal -crítico- recolector- (en las ciudades donde no se cuente con asistente es responsabilidad del coordinador dictar los cursos respectivos).



3. Resolver los problemas que se presenten en recolección y las dudas de carácter conceptual que encuentren los grupos de trabajo durante el desarrollo de las diferentes labores, consultando, en los casos que se requiera.
4. Monitorear periódicamente la información capturada y que ha sido criticada para garantizar la calidad de la información.
5. Garantizar que los envíos de información al DANE central se establezcan en los tiempos programados.
6. Tener total conocimiento de la aplicación de captura de la MTS.
7. Responder por la cobertura, contenido y calidad de los formularios capturados
8. Velar por el uso racional de los recursos asignados a la MTS.
9. Entregar oportunamente los informes requeridos por el asistente de la Muestra o el Coordinador Operativo
10. Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del control y vigilancia del contrato lo requiera.
12. No divulgar la información recolectada con las personas no autorizadas
13. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.

## **5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN**

Con el objetivo de facilitar a las fuentes el diligenciamiento de la información y garantizar la calidad y oportunidad en los resultados, la muestra trimestral de servicios, cuenta con 2 (dos) formularios electrónicos en línea, los cuales se debe acceder a través de la página Web del DANE: [WWW.dane.gov.co](http://WWW.dane.gov.co), Link: económicas - Comercio y Servicios- Formulario electrónico. Los formularios son los siguientes:



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 10

Fecha:01/02/2011

### 5.1 Formulario de producción de servicios



**MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS**  
TRIMESTRE DE REFERENCIA

Actividad Económica  USO EXCLUSIVO DEL DANE

Novedad  USO EXCLUSIVO DEL DANE

**IMPORTANTE:** Los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial

Número de orden	NIT	<input type="text" value="1"/>	C.C.	<input type="text" value="2"/>	C.E.	<input type="text" value="3"/>	Registro mercantil /Entidades sin ánimo de lucro / de proponente	
	Matrícula/ Registro	<input type="text" value="1"/>	Renovación	<input type="text" value="2"/>		Cámara	Inscripción/ Matrícula	
USO EXCLUSIVO DEL DANE	No. _____			D.V. _____				

**2. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

1. Razón social de la empresa \_\_\_\_\_

2. Nombre comercial \_\_\_\_\_ 3. Sigla \_\_\_\_\_

4. Domicilio principal o dirección de la gerencia \_\_\_\_\_ LGGR

5. Municipio  6. Departamento

7. Teléfono \_\_\_\_\_ 8. Fax \_\_\_\_\_ 9. A . A. \_\_\_\_\_

10. Dirección para notificación \_\_\_\_\_ LGPN

11. Municipio  12. Departamento

13. Teléfono \_\_\_\_\_ 14. Fax \_\_\_\_\_ 15. A . A. \_\_\_\_\_

16. E-mail \_\_\_\_\_ 17. Página Web \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO II - MOVIMIENTO EN EL TRIMESTRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA**

Número de establecimientos de éste informe

1. Iniciales (+)	<input type="text"/>	2. Apertura en el trimestre (+)	<input type="text"/>
3. Cierre en el trimestre (-)	<input type="text"/>	4. Total al final del trimestre(=)	<input type="text" value="0"/>



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 11

Fecha:01/02/2011

**CAPÍTULO III - INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES CAUSADOS (en miles de pesos)**

**Numeral 1. Valor de los ingresos según tipo**

(En los valores parciales no incluya impuestos indirectos)

Conceptos	Total ingresos
1. Ingresos por servicios prestados por la empresa	
2. Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio	
3. Venta de otras mercancías	
4. Otros ingresos netos operacionales no solicitados antes (especifique en observaciones)	
<b>5. Total (sume renglones 1 a 4)</b>	
6. Total impuestos indirectos causados	
7. Ingresos no operacionales (especifique en observaciones)	

**Numeral 2. Porcentaje de los ingresos según cliente**

1. Cliente público  %    2. Cliente privado  %    3. Hogares  %    4. Total  %

**CAPÍTULO IV - PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS EN EL TRIMESTRE**

Tipo de vinculación	Número de personas (promedio trimestral)	Causados en el trimestre (en miles de pesos)	
		Sueldos y salarios causados	Prestaciones sociales causadas
1. Propietarios socios y familiares sin remuneración			
2. Permanentes (contrato a término indefinido)			
3. Personal temporal contratado directamente por la empresa			
4. Personal temporal en misión en otras empresas (solo para empresas temporales)			} Salarios y prestaciones del temporal en misión } Valor cobrado por éstas empresas } Valor apoyo de sostenimiento
5. Temporales contratados a través de otras empresas			
6. Aprendices y pasantes			
7. Total ( sume renglones 1a6)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 12

Fecha:01/02/2011

**5.2 Formulario de comercio exterior**

**CAPITULO III - OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS**

¿Ha realizado su empresa exportaciones o importaciones de alguno/s de los servicios abajo relacionados, durante el trimestre de referencia ?

Recuerde que se registran como exportaciones los servicios prestados por su empresa a agentes No Residentes y como importaciones los servicios adquiridos por su empresa de No Residentes. Se deben incluir las operaciones con la casa matriz y empresas vinculadas.

Marque con una (X) los servicios exportados (columna E) o importados (columna I)

	Código CABPS	E	I		Código CABPS	E	I
<b>SERVICIOS DE TRANSPORTE</b>	205			<b>SERVICIOS DE INFORMATICA Y DE INFORMACION</b>	262		
Transporte marítimo	206			Servicios de informática	263	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte marítimo de pasajeros	207	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Servicios de información</b>	264	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte marítimo de carga	208	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios de agencias de noticias	889	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros servicios de transporte marítimo	209	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros servicios de suministro de información	890	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transporte aéreo</b>	210			<b>REGALIAS Y DERECHOS DE LICENCIA</b>	266		
Transporte aéreo de pasajeros	211	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Franquicias comerciales y derechos similares	891	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte aéreo de carga	212	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otras regalías y derechos de licencia	892	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros servicios de transporte aéreo	213	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES</b>	268		
<b>Transporte espacial</b>	218	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios de arrendamiento de explotación	272	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transporte ferroviario</b>	219			<b>Servicios empresariales, profesionales y técnicos varios</b>	273		
Transporte ferroviario de pasajeros	220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Servicios jurídicos, contables, de asesoramiento administrativo y relaciones públicas</b>	274		
Transporte ferroviario de carga	221	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios jurídicos	275	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros servicios de transporte ferroviario	222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios contables, de auditoría, de teneduría de libros y asesoramiento tributario	276	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transporte por carretera</b>	223			Servicios de consultoría en administración y gestión y relaciones públicas	277	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte de pasajeros por carretera	224	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Publicidad, investigación de mercados y encuestas de opinión pública</b>	278	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte de carga por carretera	225	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Investigación y desarrollo (I + D)</b>	279	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros servicios de transporte por carretera	226	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Servicios arquitectónicos, de ingeniería y otros servicios técnicos</b>	280	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transporte por vías de navegación interiores</b>	227			<b>Servicios agrícolas, mineros y de transformación en el lugar</b>	281		
Transporte de pasajeros por vías de navegación interiores	228	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tratamiento de desechos y descontaminación	282	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte de carga por vías de navegación interiores	229	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios agrícolas, mineros y de transformación en el lugar	283	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros servicios de transporte por vías de navegación interiores	230	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Otros servicios empresariales</b>	284	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transporte por tuberías y transmisión de energía eléctrica</b>	231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Servicios prestados entre empresas relacionadas n.i.o.p.</b>	285	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros servicios de apoyo y auxiliares del transporte	232	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SERVICIOS PERSONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS</b>	287		
<b>VIAJES</b>	236	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios audiovisuales y conexos	288	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SERVICIOS DE COMUNICACIONES</b>	245			<b>Otros servicios personales, culturales y recreativos</b>	289	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios de correo y mensajería	246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios de enseñanza	895	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios de telecomunicaciones	247	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios de salud	896	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SERVICIOS DE CONSTRUCCION</b>	249			Otros servicios personales, culturales y recreativos	897	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios de construcción realizados en el extranjero	250	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SERVICIOS DEL GOBIERNO</b>	291		
Servicios de construcción realizados en el país (Colombia)	251	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Embajadas y consulados	292	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SERVICIOS DE SEGUROS</b>	253			Organismos y unidades militares	293	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguros de vida y fondos de pensiones	254	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros servicios del gobierno	294	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguros de transporte de carga	255	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>Otros seguros directos</b>	256	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Reaseguros	257	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Servicios auxiliares de los seguros	258	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>SERVICIOS FINANCIEROS</b>	260	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Si su empresa realizó transacciones de comercio exterior, diligencie en los capítulos siguientes, lo relacionado con las importaciones y exportaciones de servicios.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 13

Fecha:01/02/2011

**CAPÍTULO III - EXPORTACIONES DE SERVICIOS EN EL TRIMESTRE**

**Numeral 1. Exportaciones según modo de transacción**

**3.1 Modo 1. Suministro transfronterizo:** ¿Su empresa realizó ventas de servicios a empresas o agentes no residentes en Colombia, sin salir del país?. La prestación del servicio pudo haberse realizado por teléfono, fax, internet u otros enlaces informáticos, la televisión o el envío de documentos, cintas, etc., o por correo o mensajería. Ejemplo: venta de servicios de un software especializado a una empresa no residente en Colombia a través de internet.

Si   No

Si su respuesta es afirmativa, en el siguiente cuadro seleccione el(los) servicio(s) exportado(s) y el(los) país(es) de destino y escriba el valor correspondiente. De lo contrario vaya al punto 3.2 (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio exportado (CABPS) (1)	Nombre del servicio exportado (2)	País de destino (3)	Código del país (4)	Valor de la exportación (5)
TOTAL				

**3.2 Modo 2. Consumo en el extranjero:** ¿Su empresa realizó durante el trimestre ventas de servicios a empresas o agentes no residentes que se desplazaron a Colombia para recibir el servicio? Ejemplo: capacitación para agentes no residentes que se desplazan a Colombia para recibirla.

Si   No

Si su respuesta es afirmativa, diligencie el siguiente cuadro; de lo contrario vaya, al punto 3.3. (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio exportado (CABPS) (1)	Nombre del servicio exportado (2)	País de residencia del cliente (3)	Código del país (4)	Valor de la exportación (5)
TOTAL				

**3.3 Modo 3. Presencia comercial:** ¿Su empresa prestó servicios en el extranjero para los cuales fue necesario permanecer en el exterior por un período inferior a 18 meses? Ejemplo: servicios de asesoría y montaje de estructuras metálicas, para lo cual la empresa permanece en el exterior menos de 18 meses

Si   No

Si su respuesta es afirmativa, diligencie el siguiente cuadro de dónde se encuentra la sucursal o filial y escriba el valor correspondiente. De lo contrario vaya al punto 3.4 (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio prestado (CABPS) (1)	Nombre del servicio prestado (2)	País donde se encuentra la sucursal o filial (3)	Código del país (4)	Valor de las ventas (5)
TOTAL				

**3.4 Modo 4 Presencia de personas físicas:** ¿Su empresa, durante el trimestre, vendió servicios a empresas o agentes no residentes en el país, a través del desplazamiento temporal al exterior de personas naturales, en nombre de su empresa? Ejemplo: curso de capacitación para el uso y mantenimiento de software, dictado por un experto colombiano en otro país.

Si   No

Si su respuesta es afirmativa, diligencie el siguiente cuadro. (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio exportado (CABPS) (1)	Nombre del servicio exportado (2)	País de destino (3)	Código del país (4)	Valor de la exportación (5)
TOTAL				

**Numeral 2. Valor en dólares y tasa de cambio**

Valor total de las exportaciones en miles de pesos \$  Valor total de las exportaciones en dólares  Valor de la tasa de cambio utilizada en pesos

**Numeral 3. Monedas de transacción**

Sobre el valor trimestral de sus exportaciones, indique qué porcentaje de ese valor correspondió a operaciones que usaron como moneda de transacción cada una de las siguientes

US Dólar    Euro    Yen    £ Libra esterlina    Bolívar    Otras monedas    Total monedas  
   % +    % +    % +    % +    % +    % =     %



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 14

Fecha:01/02/2011

**CAPÍTULO IV - IMPORTACIONES DE SERVICIOS EN EL TRIMESTRE**

**Numeral 1. Importaciones según modo de transacción**

**4.1 Modo 1. Suministro transfronterizo:** ¿Su empresa realizó compras de servicios a empresas o agentes no residentes en Colombia, sin salir del país?. La prestación del servicio pudo haberse realizado por teléfono, fax, internet u otros enlaces informáticos, la televisión o el envío de documentos, cintas, etc., o por correo o mensajería. Ejemplo: servicios de diseño recibidos en Colombia vía internet provenientes de otro país.

    Sí        No

Si su respuesta es afirmativa, en el siguiente cuadro seleccione el(los) servicio(s) importado(s) y el(los) país(es) de origen y escriba el valor correspondiente. De lo contrario vaya al punto 4.2. (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio importado (CABPS) (1)	Nombre del servicio importado (2)	País de origen (3)	Código del país (4)	Valor de la importación (5)
TOTAL				

**4.2 Modo 2. Consumo en el extranjero:** ¿Su empresa realizó durante el trimestre compras a empresas o agentes no residentes para su utilización o consumo en el país en el país extranjero? Ejemplo: alquiler de un centro de convenciones para la realización de un foro en el exterior.

    Sí        No

Si su respuesta es afirmativa, diligencie el siguiente cuadro; de lo contrario vaya, al punto 4.3. (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio importado (CABPS) (1)	Nombre del servicio importado (2)	País de compra (3)	Código del país (4)	Valor de la importación (5)
TOTAL				

**4.3 Modo 3. Presencia comercial:** ¿Su empresa realizó compras de servicios a empresas o agentes no residentes que se desplazaron a Colombia para prestar el servicio y permanecieron aquí por un período inferior a 18 meses? Ejemplo: asesoría y construcción de un nuevo establecimiento para el desarrollo de la actividad.

    Sí        No

Si su respuesta es afirmativa, diligencie el siguiente cuadro y escriba el valor correspondiente. De lo contrario vaya al punto 4.4. Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio adquirido (CABPS) (1)	Nombre del servicio adquirido (2)	País de origen de la casa matriz (3)	Código del país (4)	Valor de las compras (5)
TOTAL				

**4.4 Modo 4. Presencia de personas físicas:** ¿Su empresa, durante el trimestre, copró servicios a empresas o agentes no residentes en el país, que se hayan desplazado temporalmente a Colombia para prestar sus servicios? Ejemplo: servicios ofrecidos por un experto extranjero que se desplaza a Colombia para capacitar a técnicos colombianos.

    Sí        No

Si su respuesta es afirmativa, diligencie el siguiente cuadro, y escriba el valor correspondiente. (Si el espacio no es suficiente, adicione hojas similares con la información).

Código servicio importado (CABPS) (1)	Nombre del servicio importado (2)	País de origen (3)	Código del país (4)	Valor de la importación (5)
TOTAL				

**Numeral 2. Valor en dólares y tasa de cambio**

Valor total de las importaciones en miles de pesos \$       Valor total de las importaciones en dólares       Valor de latasa de cambio utilizada en pesos

**Numeral 3. Monedas de transacción**

Sobre el valor trimestral de sus importaciones, indique qué porcentaje de ese valor correspondió a operaciones que usaron como moneda de transacción cada una de las siguientes

US Dólar      □ Euro      ¥ Yen      £ Libra esterlina      Bolívar      Otras monedas      Total monedas

% +   % +   % +   % +   % +   % =    %

### **5.3 Manual de Diligenciamiento**

Como apoyo para la empresa en el diligenciamiento del formulario, se cuenta con un manual que contiene los requerimientos en cada una de las variables del formulario, descripción de conceptos y ejemplos ilustrativos sobre el reporte de información. El manual puede ser descargado o consultado a través de la página Web de la entidad en el momento de haber ingresado con su clave y contraseña para el diligenciamiento de la información

Para las fuentes que rinden en papel, el manual de diligenciamiento es enviado desde DANE central impreso a las Direcciones Territoriales y estas realizan su distribución de acuerdo a la cantidad de fuentes que rinden por este medio.

### **5.4 Manual de critica**

Para el desarrollo del proceso de crítica, el crítico - recolector cuenta con un manual, el cual contiene los lineamientos y parámetros metodológicos para verificar la consistencia y realizar el análisis de la información.

## **6. DIRECTORIO**

El directorio de la Muestra Trimestral de servicios está conformado por 5.244 empresas de inclusión forzosa, distribuidas por Direcciones Territoriales sede y subsedes en 24 ciudades. Para el caso de la subse de Florencia, la recolección es realizada por la Dirección Territorial de Bogotá, Riohacha, San Andrés y Sincelejo las fuentes son recolectadas desde la Territorial Barranquilla. Quibdo se efectúa desde la Dirección Territorial de Medellín.

Dirección Territorial Sede/ Subsede	Ubicación Empresas	Ubicación Recolección
BARRANQUILLA	300	327
BOGOTA	2970	2975
BUCARAMANGA	133	133
CALI	463	463
MANIZALES	78	78
MEDELLIN	704	705
PEREIRA	75	75
ARMENIA	21	21
CARTAGENA	166	166
CUCUTA	42	42
IBAGUE	50	50
MONTERIA	18	18
NEIVA	28	28
PASTO	26	26
POPAYAN	31	31
SANTA MARTA	34	34
TUNJA	31	31
VILLAVICENCIO	26	26
FLORENCIA	5	
QUIBDO	1	
RIOHACHA	6	
SAN ANDRES	13	
SINCELEJO	8	
VALLEDUPAR	15	15
<b>Total</b>	<b>5244</b>	<b>5244</b>

## 7. CRONOGRAMA

Por tratarse de una investigación de carácter continuo, se ha definido un operativo de recolección de 2 meses (cada trimestre), con inicio los cinco (5) primeros días de los meses de abril, Julio, octubre. El correspondiente al IV trimestre del año anterior, que se recolecta a mas tardar a los quince días del mes de enero.

En la comunicación de inicio del operativo a Direcciones Territoriales se incluye un cronograma detallado de actividades.





**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página:* 17

*Fecha:* 01/02/2011

## **8. PROCESOS PREOPERATIVOS**

### **8.1. Convocatoria**

Una vez recibida la comunicación de DANE central sobre la fecha de inicio del operativo, el número de recolectores requeridos con sus respectivos perfiles, la asignación de honorarios mes y fecha de inicio, las Direcciones Territoriales darán inicio a la convocatoria y citación a curso de capacitación.

### **8.2. Capacitación y selección de personal**

La capacitación del personal convocado estará a cargo de los asistentes técnicos responsables de las investigaciones del sector servicios en las sedes de las Direcciones Territoriales y para el caso de las subsedes de los coordinadores de éstas, para lo cual se enviará desde DANE Central el material requerido como presentaciones, manuales y formulario.

Una vez finalizada la capacitación se procederá a evaluar a los participantes para seleccionar el número de recolectores asignados por sede y subsede.

### **8.3. Contratación**

En DANE central se preparan los estudios previos de oportunidad y conveniencia y se cargan en el sistema de contratación SICO, donde se genera un número para cada estudio previo y se informa a las Direcciones Territoriales para que presenten sus observaciones si a ello hubiere lugar, las cuales son evaluadas y de ser procedentes se realizan los ajustes del caso.

Finalmente, se gestionan las firmas correspondientes y se verifica la programación de recursos en SPGI, para que las Direcciones Territoriales realicen el requerimiento de

contratación a Logística y esta su vez envíe a la Coordinación de Licitaciones y contratos para gestionar la elaboración de los mismos.

#### **8.4. Asignación de cargas de trabajo**

Para cumplir con el compromiso de entrega de cifras trimestrales en las fechas previstas y de acuerdo con la asignación de recursos, se ha previsto que un recolector gestione la obtención de la información en un promedio entre 40 y 45 encuestas mes, desde el requerimiento de la información a la empresa hasta la verificación de consistencia en el sistema.

### **9 PROCESOS OPERATIVOS**

A continuación se describen los procesos operativos a desarrollar en las Direcciones Territoriales sedes y subsedes.

#### **9.1 Visita a Fuentes**

Para la realización de esta actividad, se ha diseñado un modelo de carta, donde se informa a la empresa el esquema de recolección. Adicionalmente, se entrega la clave y contraseña para que cada empresa ingrese a través de la página Web del DANE y reporte por este medio, trimestre a trimestre la información con la asesoría del recolector.

Previo al inicio de la recolección se actualiza en DANE Central el Directorio en el aplicativo y se envía la clave y contraseña para las empresas nuevas que se han adicionado a la muestra.

Es importante reiterar que el trabajo del recolector se debe centrar en asesorar a la empresa en el diligenciamiento de la información a través de la web utilizando el formulario electrónico, de esta forma los procesos que involucran el desarrollo del operativo se tornaran ágiles y se obtendrá información con los estándares de calidad requeridos.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página:* 19

*Fecha:*01/02/2011

Para las empresas que manifiesten que no pueden suministrar la información a través de éste medio, se deberá solicitar el requerimiento del formulario en medio físico a DANE Central para su impresión, prediligenciamiento y envío.

## **9.2 Recolección de la información**

Luego que la empresa ha diligenciado el formulario, el recolector responsable de asesorar la empresa, debe dar inicio a la revisión y realizar la verificación y depuración de la información ingresando al igual que la empresa por la página Web del DANE y utilizando la clave y contraseña asignada para el rol de crítico.

Para las empresas que rindan en formulario físico, el recolector debe recepcionar, criticar y capturar a través del formulario electrónico.

## **9.3 Verificación de la información**

Realizado el proceso de diligenciamiento de la información por parte del empresario, se desarrolla el proceso de crítica que consiste en validar la información capturada en el sistema a través de la ficha de variación, apoyados en llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros tipos de recursos que permitan sustentar los cambios “fuera de rango de aceptación” según parámetros establecidos en el manual de crítica, o en su defecto modificar los datos a los que haya lugar indicados por la fuente. Las actividades de captura, crítica, consistencia de la información de los formularios entregados a través del aplicativo electrónico de captura se desarrollan en forma simultánea. En la medida que avanza la recolección el seguimiento y monitoreo del proceso se realiza en línea, el control de cobertura se calcula permanentemente y el proceso de validación que realiza el crítico permite de manera oportuna detectar y ajustar posibles inconsistencias, garantizando la calidad de la información en un primer nivel de crítica.

Realizado el primer filtro de validación de la información por el crítico recolector, la investigación establece un segundo nivel, el cual es realizado en DANE Central. El equipo de Logística de Autodiligenciamiento y registro monitorea permanentemente el

operativo, revisa las fuentes codificadas con novedades y el indicador de cobertura, genera las tablas de resumen para el análisis, generando las variaciones por fuera de rango, valida las observaciones y realiza las consultas con las fuentes cuando se requiera. Adicionalmente, evalúa la probabilidad de cumplimiento de la fechas establecida en el cronograma y toma decisiones en caso de evidenciarse posibles retrasos; se valida la calidad de la información, mediante la utilización del aplicativo de crítica y captura.

Una vez culminado el tiempo establecido en el cronograma de actividades para este proceso, el equipo logístico verifica el cumplimiento de la cobertura (98%), para cerrar el operativo y proceder a realizar las actividades de análisis, verificación y depuración de las bases de datos para la publicación de resultados.

El proceso de crítica desarrollado paralelamente a la captura de la información permite garantizar la calidad de la información y optimizar los tiempos para el análisis final y entrega de resultados en los tiempos previstos.

#### **9.4. Control y Seguimiento Operativo**

El seguimiento al operativo se realiza en tiempo real a través del aplicativo de la investigación, ingresando por la Web de acuerdo al perfil del usuario, se cuenta con los siguientes reportes para el desarrollo de ésta actividad:

- **Consulta operativo:** Muestra a nivel nacional y/o por sede o subsede el avance en la notificación a las fuentes (distribución), recolección y crítica de la información:



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 21

Fecha:01/02/2011



FECHA : 29/ 3/ 2010 HORA : 2:45:43 PM

**TOTAL NACIONAL CONSOLIDADO**

Seleccione el periodo a consultar: trim4\_2009

Dirección Territorial		Directorio Base	Total Capturadas	Deuda	Total Criticadas	Enviadas		
						Rinde	Novedades	Total
Barranquilla	Total	614	471	27	0	471	118	587
	%	100.00	76.71	4.40	0.00	76.71	18.89	95.60
Bogotá	Total	3346	2876	50	0	2876	420	3296
	%	100.00	85.95	1.49	0.00	85.95	12.55	99.51
Bucaramanga	Total	197	165	3	0	165	29	194
	%	100.00	83.76	1.52	0.00	83.76	14.72	98.48
Cali	Total	595	467	13	0	467	115	582
	%	100.00	78.49	2.18	0.00	78.49	19.33	97.82
Manizales	Total	265	216	5	0	216	44	260
	%	100.00	81.51	1.89	0.00	81.51	16.60	98.11
Medellin	Total	788	682	2	0	682	104	786
	%	100.00	86.55	0.25	0.00	86.55	13.20	99.75
Total	Total	6805	4977	100	0	4977	828	5705
	%	100.00	84.01	1.72	0.00	84.01	14.26	99.28

- **Informe operativo por procesos:** describe por sede o subsele el estado de cada una de las fuentes a cargo del recolector, mostrando el avance de captura, critica - depuración y novedades para el trimestre de proceso:



FECHA : 29/ 3/ 2010 HORA : 3:05:16 PM

**PROCESO CONSOLIDADO**

**INFORME OPERATIVO POR PROCESOS**

Seleccione el periodo a consultar: trim4\_2009

Seleccione la región a consultar: Bogotá

OPERATIVO DIRECCION TERRITORIAL							ENVIADAS DANE CENTRAL						
RECOLECTOR / CRITICO / DIGITADOR	TOTAL FUENTES ASIGNADAS	GRABADAS	%	DEUDA	%	CRITICADAS Y DEPURADAS	%	RINDE	%	NOVEDADES	%	TOTAL	%
sandra velasquez	0											0	
Jorge Ruiz Rodriguez	87	0	0.0000	2	2.2989	0	0.0000	80	91.9540	5	5.7471	85	97.70
Nancy Niño Nossa	80	0	0.0000	1	1.2500	0	0.0000	71	88.7500	8	10.0000	79	98.75
Martha Sofia Duque Martinez	88	0	0.0000	0	0.0000	0	0.0000	77	89.5349	9	10.4651	86	100.00



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 22

Fecha:01/02/2011

- **Reporte de novedades:** a través de éste se consulta se verifica y analiza las novedades presentadas en el transcurso del operativo por tipo y ubicación. El tratamiento de cada novedad es explicado en el documento “manejo de novedades de la investigación”, el cual determina los lineamientos básicos para el manejo de las mismas.



FECHA : 28/ 3/ 2010 H

Novedad Agregado																		
Seleccione el periodo a consultar: <input type="text" value="trim4_2009"/>																		
Seleccione la región a consultar: <input type="text" value="Total Nacional"/>																		
DIRECCION TERRITORIAL	SECTOR	DIRECTORIO BASE	EMPRESAS RINDE	EMPRESAS DEUDA	EMPRESAS NOVEDADES	Liquidada 0 (cero) meses de operación	Cambio de sector por el proceso operativo	Inactivo	Sin localizar	Duplicadas	Salen por traslado a otra regional	Entra por traslado de otra regional	Ingresos a la muestra como nuevo	Fusionado	Escisión	Absorción	Vivienda con actividad económica	Características originales por el usuario
Total Nacional	Acabado de productos textiles no producidos en la misma unidad de producción	6	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividades auxiliares de la administración financiera nop	6	3	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividades auxiliares de los seguros	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividades de aeropuertos	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividades de agencias de noticias	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividades de agencias de viajes y organizaciones de viajes actividades de asistencia a turistas nop	66	60	1	7	1	0	4	1	0	0	0	0	0	0	1	0	

- **Control de cambios:** describe los cambios efectuados en determinado trimestre de proceso para los usuarios fuente, critica, asistente técnico, logística.



## LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 23

Fecha:01/02/2011

TURN RETURN



FECHA : 28/ 3/ 2010 HORA : 3:15:22 PM

### REPORTE CONTROL DE CAMBIOS POR PROCESO

USUARIO	PERIODO	ACTIVIDAD	NUMERO DE ORDEN	FECHA DE MODIFICACION	VARIABLE MODIFICADA	VALOR ANTERIOR	VALOR ACTUAL
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-17 17:20:42	Impuestos indirectos Mercado nacional	1	2
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-17 17:20:42	Impuestos indirectos Mercado externo	1	2
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-17 17:20:42	Impuestos indirectos Total ingresos	2	4
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-19 19:37:11	Impuestos indirectos Mercado nacional	2	1000
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-19 19:37:11	Impuestos indirectos Mercado externo	2	100
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-19 19:37:11	Impuestos indirectos Total ingresos	4	1100
1_Empresa Prueba (no.00_1)	trim1_2005	Expendio de alimentos preparados en el sitio de venta	999999	2005-12-20 21:59:09	CAP II Iniciales	0	1
1_Empresa Prueba (no.00_1)	trim1_2005	Expendio de alimentos preparados en el sitio de venta	999999	2005-12-20 21:59:09	CAP II Total al final del trimestre	0	1
1_prueba_5	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	999914	2005-12-20 22:05:10	CAP I Departamento directivo de notificación	0	91
1_prueba_5	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	999914	2005-12-20 22:05:10	CAP I Fecha hasta (Constitución)	31-12-1999	0-0-0

Registro 1 al 10 de 2674719 [Regente >> Último >](#)

- Indicador de calidad: Para cada sede o subsele permite tomar una muestra aleatoria correspondiente al 10% de las fuentes de cada una de estas y calificar de acuerdo a los lineamientos de calidad establecidos.



FECHA : 28/ 3/ 2010 HORA :

MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - INDICADORES DE CALIDAD - INFORME TOTAL						
Seleccione la Actividad Económica a consultar: Todas las empresas						
Seleccione el periodo a consultar: trim_2005						
<input checked="" type="radio"/> Total Nacional <input type="radio"/> Seleccione la región a consultar:						
INDICADOR DE CALIDAD: 09.003						
NIVEL DE CALIDAD: Excelente Calidad						
Nº.	NUMERO DE ORDEN	ACTIVIDAD	NOMBRE COMERCIAL	PUNTAJE	NIVEL DE CALIDAD	
1	1020005	Generación, captación, transmisión y distribución de energía eléctrica	COGENSA	100	Excelente Calidad	
2	1020013	Generación, captación, transmisión y distribución de energía eléctrica	EMPRESA DE ENERGIA DE BOGOTA S.A. ESE	NC		
3	1020068	Actividades de alojamiento empresarial y en hoteles de gestión	HOTEL REYAL SA	NC		
4	1020094	Alojamiento en "hoteles", "hostales" y "apartamentos"	HOTEL PARQUE 97 SUITES	NC		
5	1020080	Alojamiento en "hoteles", "hostales" y "apartamentos"	HOTEL RADISON ROYAL BOGOTA	NC		
6	1020107	Alojamiento en "hoteles", "hostales" y "apartamentos"	HOTEL CHARLESTON SA	NC		
7	1020109	Alojamiento en "hoteles", "hostales" y "apartamentos"	HOTEL BOGOTA ROYAL	NC		
8	1020024	Expendio a la mesa de comidas preparadas en restaurantes	SOLEDI S.A.	NC		
9	1020024	Expendio a la mesa de comidas preparadas en restaurantes	SANTIN S.A.	NC		
10	1020028	Expendio a la mesa de comidas preparadas en restaurantes	RESTAURANTE WOK	NC		
11	1020028	Expendio a la mesa de comidas preparadas en restaurantes	SINAR L. CALZ. BARRIOS Y CIA. LTDA.	NC		
12	10200750	Transporte internacional de carga, por carretera	COORDINADORA INTERNACIONAL DE CARGAS S.A. COORDICARGAS S.A.	NC		
13	10200762	Transporte marítimo internacional	NAVES S.A.	NC		
14	10200912	Transporte regular nacional de carga, por vía aérea	CONTINENTAL AIRLINES	NC		
15	1020004	Transporte regular internacional de pasajeros, por vía aérea	AIR EUROPA LINEAS AEREAS S.A.	NC		
16	1020038	Transporte regular internacional de pasajeros, por vía aérea	AEROLIAS ARGENTINAS S.A.	NC		
17	1020002	Actividades de alojamiento empresarial y en hoteles de gestión	LUIS EDUARDO SILVA Y CIA. LTDA.	NC		



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 24

Fecha:01/02/2011

Los usuarios habilitados responsables del seguimiento al avance del operativo son los profesionales encargados de la muestra y asistente técnico de la investigación en las sedes de las Direcciones Territoriales y los Coordinadores de las Subsedes en cada una de éstas, con la claridad que únicamente podrán visualizar los reportes con la información de su competencia, es decir con las fuentes correspondientes al operativo de su sede o subsede; de igual manera y paralelamente se hace seguimiento al operativo por parte de los responsables de la investigación en el área logística en DANE Central.

## 10. RECURSOS

Los recursos asignados para el desarrollo del operativo por Dirección Territorial, sede y subsede se detallan en la programación de recursos. Los recursos son asignados para cada periodo de recolección y puede variar dependiendo de la adición de muestra que contemple el directorio.

El seguimiento y control de la programación de la Muestra trimestral de Servicios, se efectúa a través de Danenet: Sistemas integrados de Gestión Institucional. SPGI Consulta Programación 2011 de acuerdo a los siguientes esquemas:

Última actualización Enero 26 de 2011





# LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 25

Fecha:01/02/2011



Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional

Bienvenido:Usuario de Consulta

Tarea	Descripción	Comienzo	Finalización
32	Captura de la información IV Trimestre de 2010	2011-01-11	2011-03-11
33	Captura de la información I Trimestre de 2011	2011-04-04	2011-06-03
34	Captura de la información II Trimestre de 2011	2011-07-05	2011-09-05
35	Captura de la información III Trimestre de 2011	2011-10-05	2011-12-05
<b>Actividad: Codificación</b>			
36	Sin tareas programadas		
<b>Actividad: Construcción y/o mantenimiento de archivos y/o bases maestras</b>			
37	Sin tareas programadas		
<b>Actividad: Crítica</b>			
38	Crítica del IV trimestre de 2010	2011-01-11	2011-03-11
39	Crítica del I trimestre de 2011	2011-04-04	2011-06-03
40	Crítica del II trimestre de 2011	2011-07-05	2011-09-05
41	Crítica del III trimestre de 2011	2011-10-05	2011-12-05



Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional

Bienvenido:Usuario de Consulta

Investigación	Costo Total Previsto	Costo Total Planeado	Costo Recurso Humano
79 Encuesta Anual de Servicios EAS	\$1,931,410.00	\$66,326,324.00	\$533,013,664.00
80 Muestra Trimestral de Servicios MTS	\$1,056,686,790.00	\$1,031,990,010.30	\$857,300,161.30

### 10.1. Recurso Humano

Teniendo en cuenta el número de empresas a recolectar por Dirección Territorial, sedes y subsedes y la carga de trabajo asignada, se requiere contratar 70 Encuestadores II Monitor y 4 coordinadores como se relaciona en el cuadro siguiente:

Dirección Territorial Sede/ Subsede	Fuentes a Recolectar	Encuestador II Monitor	Coordinador de Campo
BARRANQUILLA	300	4	
BOGOTA	2970	35	2
BUCARAMANGA	133	2	
CALI	463	6	1
MANIZALES	78	1	
MEDELLIN	704	8	1
PEREIRA	75	1	
ARMENIA	21	1	
CARTAGENA	166	2	
CUCUTA	42	1	
IBAGUE	50	1	
MONTERIA	18	1	
NEIVA	28	1	
PASTO	26	1	
POPAYAN	31	1	
SANTA MARTA	34	1	
TUNJA	31	1	
VILLAVICENCIO	26	1	
FLORENCIA	5		
QUIBDO	1		
RIOHACHA	6		
SAN ANDRES	13		
SINCELEJO	8		
VALLEDUPAR	15	1	
<b>Total</b>	<b>5244</b>	<b>70</b>	<b>4</b>

### 10.2. Transporte

Se asignaron 17 días mes de transporte urbano por recolector durante el tiempo de contratación, equivalentes a \$6.000 día y \$102.000 mes.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
TRIMESTRAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: LAR-MTS-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página: 27*

Fecha:01/02/2011

Se signó a cada Dirección Territorial el valor requerido para el desplazamiento a los Municipios fuera de las sedes y subsedes DANE, de igual manera en este valor se incluyen los gastos de transporte para cubrir los desplazamientos dentro de las áreas metropolitanas de acuerdo con la resolución 1252.

### **10.3. Viáticos y gastos de viaje**

Para asesorar a las fuentes ubicadas en los municipios fuera de las sedes y subsedes DANE, se asignó el valor de viáticos y gastos de viaje requeridos, que según la resolución N° 1252 de 2009 corresponden \$55.000 día pernoctado y el 50%, es decir \$27.500 a día sin pernoctar

### **10.4. Materiales y suministros**

Se asignan recursos por Dirección Territorial para la compra de materiales como papel y tóner para la impresión de cartas y demás comunicados a las empresas.