

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-

**Manual del Supervisor
Encuesta de Desempeño
Institucional
EDI**

Septiembre 2007

	MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL -EDI-	CÓDIGO: LC-EDI-MSU-01 VERSIÓN : 01 PÁGINA 1 FECHA: 04-09-07
ELABORÓ: LOGISTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN	APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN

TABLA DE CONTENIDO

¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR?	2
¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SUPERVISOR?.....	3
1. Actividades previas al inicio del autodiligenciamiento	3
2. Actividades durante el autodiligenciamiento	3
SUPERVISIÓN TÉCNICA	5
ANEXOS.....	6

EL SUPERVISOR

¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR?

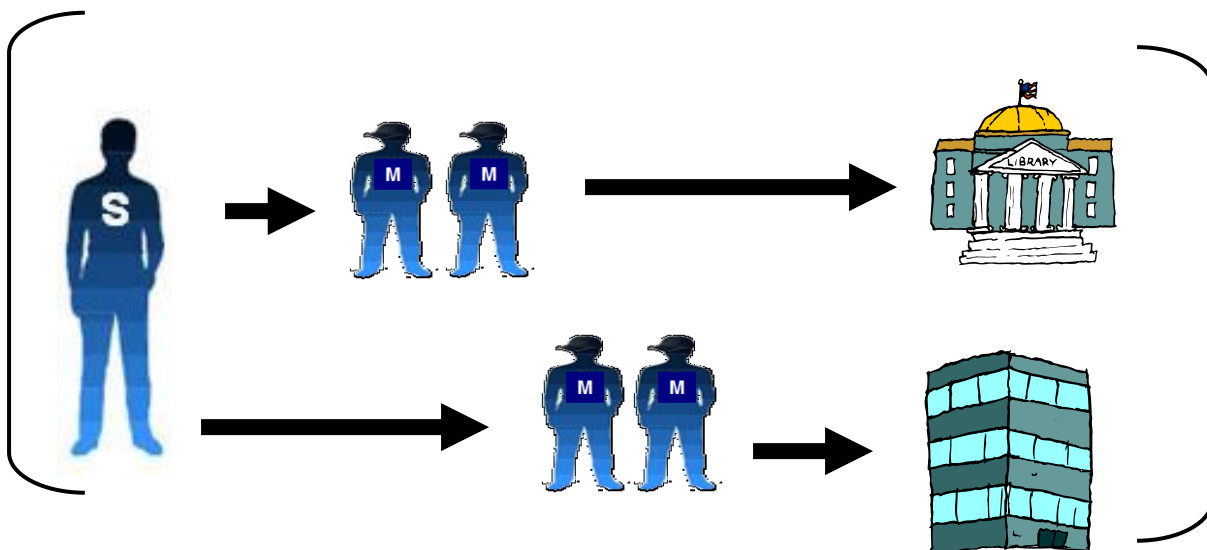
Es la persona encargada de la organización, coordinación y control de las actividades programadas en el desarrollo de las sesiones de instrucción y autodiligenciamiento de la encuesta, en las entidades asignadas a sus monitores, de tal manera que se cumplan correctamente y en los tiempos establecidos.


Cada supervisor tiene a su cargo dos grupos de monitores y deberá distribuir a cada grupo en una entidad diferente; significa esto, que cada supervisor deberá supervisar y controlar diariamente a dos entidades.

Es importante además que, como instancia superior, comunique a sus monitores las decisiones que se tomen en el desarrollo del trabajo y asimismo aclare y resuelva las inquietudes e inconvenientes que se puedan presentar, asumiendo una actitud mediadora que propicie un ambiente de cordialidad y respeto donde se favorezcan los intereses colectivos sobre los individuales.

Las funciones de supervisión y control para los operativos en las **Corporaciones Autónomas Regionales**, las ejercerán el personal operativo de las **URO**, quienes deberán llevar a cabo la recolección en la Corporación que le corresponda.

Gráficamente, el grupo de trabajo es así:



	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL -EDI-</p>	<p>CÓDIGO: LC.EDI-MSU-01 VERSIÓN : 01 PÁGINA 3 FECHA: 04-09-07</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SUPERVISOR?

1. Actividades previas al inicio del autodiligenciamiento

- **Recepción y verificación de equipos y elementos** El supervisor recibe del Asistente Operativo el kit tecnológico, el kit operativo y el kit de capacitación, (ver tabla No.1), necesarios para el desarrollo de su labor y la de su equipo de trabajo, de los cuales debe:
 - ⇒ Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar
 - ⇒ Identificar los equipos de carácter devolutivo
 - ⇒ Informar al Asistente Operativo cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.
- Finalmente y una vez verificado y recibido los kits, firma el acta de entrega y conformidad de recibo de los kits.

Tabla No. 1

ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS KITS DEL SUPERVISOR

TECNOLÓGICO	OPERATIVO	CAPACITACION
DMC	Escarapelas	Manuales del monitor
SD	Porta escarapelas	Manuales del supervisor
baterías	Morrales	Lápices negros N° 2
lápices ópticos	Tablas de apoyo	Tajalápices
cargadores de toma	Programación de entidades	
	Formularios en papel	
	Formatos de control	


- **Distribución de equipos y elementos:** El día anterior al primer día de la recolección, el supervisor hará entrega a cada uno de los monitores, los materiales y equipos que requieren para la asistencia al autodiligenciamiento, haciéndoles firmar las actas respectivas.
- **Identificación y ubicación de las entidades:** Con la programación de entidades que se le entregó, el supervisor debe organizar, con sus monitores, la metodología de recolección, recorridos, horarios de encuentro y demás actividades tendientes a optimizar la recolección teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.

2. Actividades durante el autodiligenciamiento

- **El primer día** de recolección en cada entidad, el supervisor se encontrará con los monitores antes de las 8:00 a.m. en la entrada principal para cumplir con la siguiente rutina:

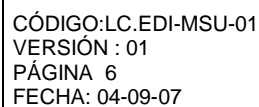
	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL -EDI-</p>	<p>CÓDIGO: LC.EDI-MSU-01 VERSIÓN : 01 PÁGINA 4 FECHA: 04-09-07</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------


- ✓ Verificar que los Monitores lleven los materiales y los dispositivos necesarios para la asistencia al autodiligenciamiento.
- ✓ Que éstos hayan hecho la recarga completa de las baterías para cada DMC
- ✓ Que hayan hecho el prediligenciamiento de cada una de las máquinas DMC, de acuerdo con lo establecido.
- ✓ Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos, el ingreso de ellos y los materiales y equipos, para realizar su trabajo
- ✓ Observar la conveniencia del salón dispuesto para la instrucción y recolección y resolverá con la Oficina de Recursos Humanos los problemas logísticos que se presenten.
- ✓ Ubicar a los monitores en los salones destinados para las sesiones
- **Todos los días que dure la recolección**
 - ✓ Debe hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los monitores en las entidades
 - ✓ Solicitar los formatos diligenciados correspondientes al reporte de novedades y el de control de entrega de las notificaciones a los funcionarios
 - ✓ Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las sesiones.
 - ✓ Verificar que los monitores hagan el prediligenciamiento de los cuestionarios en los DMC para los funcionarios de la siguiente sesión.
- **Al finalizar las sesiones de cada día**
 - ✓ Debe reunirse con los monitores para evaluar el desarrollo de las sesiones, se harán las recomendaciones del caso para corregir posibles fallas que se hayan detectado y se responderán las consultas que ellos presenten.
 - ✓ Verificar que se haga la transcripción de los formularios de papel, que hayan utilizado, a la DMC y que produzcan los back-up en las tarjetas SD.
 - ✓ Verificar que los monitores hagan la sincronización de los DMC y registren el dato de avance de la recolección por entidad; seguidamente el supervisor debe totalizar para mantener un dato de avance de la recolección actualizado.
 - ✓ Comprobar que cada día los monitores hacen la transmisión vía Internet a la Base de Datos del DANE Central, de las encuestas diligenciadas.
 - ✓ Recibir de parte del Asistente Operativo, el reporte de cobertura que producen en el DANE Central y analizar el avance de la recolección vía DMC y página Web, en cada una de las entidades que le corresponde supervisar y concertará con el Jefe de la oficina de Recursos Humanos, las acciones a seguir para mejorar la cobertura.


	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL -EDI-</p>	<p>CÓDIGO: LC.EDI-MSU-01 VERSIÓN : 01 PÁGINA 5 FECHA: 04-09-07</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

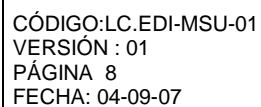
SUPERVISIÓN TÉCNICA

Cada entidad recibirá periódicamente la visita del Asistente Operativo y de funcionarios del equipo Técnico del DANE, con el propósito de comprobar que el desarrollo de los operativos de campo, se cumple de acuerdo con la programación y con las especificaciones técnicas diseñadas, para garantizar optima calidad y máxima cobertura en las encuestas. El Supervisor será la persona encargada de atender a estos funcionarios y de rendir el informe operativo que se precise.



	MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL -EDI-	CÓDIGO: LC.EDI-MSU-01
		VERSIÓN : 01
		PÁGINA 7
		FECHA: 04-09-07

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA														 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
ENCUESTA DE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - EDI NACIONAL 2007														
PROGRAMACIÓN DIARIA DE RECOLECCIÓN CON DMC														
Formato A-004 (Para ser diligenciado por el Supervisor y el Asistente Operativo)														
Nombre del Supervisor:				Nombre del Asistente:										
N°	Entidades	Grupo Monitor N°	Supervi sor N°	Avance de recolección										
				Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Total
TOTAL														
OBSERVACIONES:														



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA

[illegible]