

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**DIRECCION DE INFORMACION TECNICA - DINFO**  
**REGIONAL CENTRAL**

**ENCUESTA SOBRE POBREZA Y CALIDAD DE VIDA EN BOGOTA**  
**NOVIEMBRE A DICIEMBRE 1991**  
**MANUAL DE SUPERVISION**

**Santa Fé de Bogotá, Noviembre de 1991**

## I N D I C E

### INTRODUCCION

I.	ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO	
	Funciones del Supervisor	2
	INSTRUCCIONES GENERALES	4
II.	MANEJO DE LA CARPETA DE MUESTRA	5
	Descripción y Diligenciamiento del Informe de Recorrido	6
III.	CONTROL DE LA MUESTRA	7
IV.	REVISION Y PRECRITICA DE LOS FORMULARIOS	9
V.	LA CALIDAD DE LA INFORMACION	10
	1. Verificación de la información.	11
	2. Acompañamiento al entrevistador.	11
ANEXO 1 :	FORMATO LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS	
ANEXO 2 :	INFORME DE RECORRIDO	

## I N T R O D U C C I O N

El Supervisor es la persona encargada de c  
el terreno como en la oficina, que el  
entrevistadores se desarrolle de acuerdo a la metodología  
definida por el DANE para la recolección y de hacer cumplir  
el plan de trabajo previsto para esta encuesta.

Este control se ejerce a través de una serie de actividades  
programadas para el Supervisor y también mediante su propia  
iniciativa.

El manual que a continuación se presenta contiene las  
funciones y normas que debe seguir el supervisor en su  
trabajo de campo.

## **I - ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO**

La Encuesta sobre Pobreza y Calidad de Vida es un proyecto cuya magnitud requiere de una organización que le permita adelantar eficientemente la operación de campo. En consecuencia, se ha conformado un equipo de trabajo de carácter temporal que funcionará con base en cuatro (4) niveles jerárquicos así:

**Coordinador de la Encuesta:**

Tiene a su cargo el manejo del proyecto en todos sus aspectos, tanto técnicos como administrativos.

**Coordinador Auxiliar de Campo:**

Se encarga de dirigir el trabajo de campo en la zona correspondiente a su área de operación; es el jefe inmediato de los supervisores.

**Supervisor:**

Organiza y controla en el terreno la recolección de datos y tiene a su cargo tres entrevistadores.

**Entrevistadores:**

Son los funcionarios que están en contacto con los informantes, por lo tanto son los encargados de la recolección de datos en todos los hogares de las viviendas asignadas por el supervisor.

### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

1. Desplazarse a cada una de las manzanas seleccionadas, y en cada una de ellas ubicar al entrevistador en la primera vivienda asignada, verificando la dirección de esta; este mismo procedimiento debe aplicarlo con los otros entrevistadores.
2. Controlar la recolección en cada manzana o segmento seleccionado y asegurarse que la recolección se haga en todos los hogares existentes en las viviendas seleccionadas, utilizando los formularios Básicos o Ampliados que correspondan.

3. Organizar y dirigir la recolección en cada una de las manzanas o segmentos que se le asignen.
4. Exigir y verificar que los entrevistadores tomen hora de inicio y de terminación de cada entrevista en cada visita efectuada al hogar, si se realizan cinco visitas cada una deberá llevar su tiempo respectivo.
5. Asesorar personalmente a los entrevistadores en los aspectos técnicos de la recolección y resolver adecuadamente las dudas que se presenten.
6. Responder por los materiales que se le entregan para la Encuesta.
7. Acordar con los entrevistadores, el sitio de reunión y la hora en la cual serán recogidos para iniciar la recolección de las visitas pendientes.
8. Garantizar la calidad y veracidad del trabajo.
9. Mantener un efectivo contacto con el coordinador para enterarlo del estado del trabajo. Seguir los parámetros que éste le indique, consultar con él las dudas y los problemas que se le presenten y rendir oportunamente los informes que le solicite.

## INSTRUCCIONES GENERALES

El segmento está constituido por una manzana y en cada una de estas normalmente se deben investigar 6 viviendas iniciales; a cuatro se les aplicará el formulario Básico y a dos el Ampliado. Si existen varios hogares por vivienda, a todos se les diligencia el mismo formulario, Básico o Ampliado, según sea el caso; para algunas manzanas figurarán más de 6 viviendas seleccionadas ( 6,12,18, etc ) que aparecerán registradas en el formulario de Viviendas Seleccionadas.

Si en una vivienda seleccionada, aparecen viviendas adicionales, el recolector debe adicionar estas viviendas tanto en el formato de viviendas seleccionadas, como en el formato "Informe de Recorrido" asignándole una numeración a continuación del último número de orden de vivienda que aparece en el formato de recuento y anotando la palabra adicional en la columna " observaciones ".

Para desarrollar el trabajo de campo, se conformarán grupos de tres (3) entrevistadores y un (1) supervisor.

El Supervisor debe organizar el trabajo de cada manzana o segmento teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstas. El trabajo se hará ordenadamente, manzana por manzana, hasta completar la tarea semanal del recolector, que será de 12 viviendas donde se aplicará formulario Básico y 6 donde se aplicará formulario Ampliado.

La recolección se efectuará mediante el sistema de carga semanal de trabajo por recolector. Esto consiste en que a cada uno de ellos se le asignará un área determinada (una sección probablemente) en la cual se encuentran las manzanas seleccionadas y dentro de estas deberá investigar 6 viviendas donde debe realizar su trabajo y cumplir su carga asignada.

Debido a la necesidad de volver al hogar en varias ocasiones para completar la encuesta, ya que para éste proyecto hay varias clases de informante (jefe de hogar, cónyuge, personas ocupadas, mujeres en edad fértil, etc.), el recolector entregará el trabajo asignado al finalizar la semana.

Lo anterior quiere decir que no hay un trabajo fijo diario, por consiguiente el recolector debe programar su trabajo diario usando para el efecto el formato Informe de Recorrido, teniendo en cuenta las entrevistas pendientes, los Rechazos, las encuestas por iniciar y obsevando siempre el día de la semana en que están concertadas las otras citas para que no tenga un recargo de trabajo en el día Sábado o Domingo.

Por consiguiente debe existir un permanente contacto entre el supervisor y el recolector para que este reporte el desarrollo del trabajo y el supervisor pueda evaluarlo.

El Supervisor recogerá sobre el terreno todos los cuestionarios diligenciados y los ordenará de acuerdo con el listado de viviendas de la carpeta. Luego procederá a revisarlos en detalle, indicando a cada entrevistador sus fallas o errores principales y les dirá a qué vivienda u hogares deben volver, si es del caso, para completar o corregir la información.

Mientras los entrevistadores trabajan en la manzana asignada, el supervisor debe verificar la información de los cuestionarios o acompañar a alguno de ellos en sus entrevistas.

POR NINGUN MOTIVO EL SUPERVISOR DEBE REALIZAR LABORES QUE LE COMPETEN AL RECOLECTOR, TALES COMO DEDICARSE A HACER ENCUESTAS.

## II. MANEJO DE LA CARPETA DE MUESTRA

La carpeta de muestra consiste en un folder para cada manzana, en cuya carátula están impresos los siguientes datos de identificación:

Alcaldía                      Estrato                      Sector                      Sección  
Manzana                      Segmento

- Una copia del sector cartográfico donde se indica la manzana seleccionada .
- Un formato en blanco de "Informe de Recorrido.
- El formulario o listado de las viviendas seleccionadas.
- El formulario o formularios con el recuento total de la manzana

Los formularios diligenciados semanalmente Básicos y Ampliados, deberán incluirse en la correspondiente carpeta. A su vez, éstas deberán entregarse por el supervisor al respectivo coordinador de campo, así :

SEMANA	RECOLECCION	ENTREGA MATERIAL
1a	Nov. 14 al 20	Nov. 21
2a	Nov. 21 al 27	Nov. 28
3a	Nov. 28 Dic. 4	Dic. 5
4a	Dic. 5 al 11	Dic. 12

## DESCRIPCION Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO "INFORME DE RECORRIDO".

Este formato que debe ser diligenciado por el entrevistador, está distribuido de la siguiente forma: En la parte superior figura el nombre del encuestador y la fecha de la semana en la que va a trabajar.

El resto del formato está dividido en 10 columnas así:

Columna 1 : **Segmento No.** Debe venir anotado el número del segmento o segmentos que van a ser trabajados en esa semana.

Columna 2 : **No de Vivienda:** Debe venir anotado a 3 (tres) digitos, una a una cada vivienda seleccionada según el número de orden que le correspondió en la "Columna 2 (vivienda No.) del Formato Listado de Viviendas Seleccionadas, (forma DANE EP-CV-C ( X 91 ).

Columna 3 : **Dirección:** Corresponde a la dirección de cada vivienda seleccionada y se transcribe de la columna 4 "Dirección o Identificación de la vivienda", del Formato Listado de Viviendas Seleccionadas.

Columna 4: **No de Hogar** : Deberán venir numerados en forma secuencial y renglón por renglón cada uno de los hogares encontrados en la vivienda seleccionada; por cada hogar que se encuentre en la vivienda se deberá repetir la dirección de la columna anterior.

Columna 5: **Nombre del jefe del hogar:** Debe aparecer registrado el nombre de cada Jefe de Hogar que existe en la vivienda.

Columnas 6 y 7 : **"Formulario ampliado informante, Capítulos IX y XI"**, deben marcar X en columnas 6 ó 7 según corresponda, Jefe o cónyuge, alternativamente (ver Manual Recolección Capítulo IX ).

Columna 8: **Resultado de la entrevista** : Aquí deberá registrarse el resultado de la entrevista a cada hogar. Si se hace necesario efectuar varias visitas al hogar, sobre la misma línea borrará el resultado anterior y colocará el resultado de la nueva visita.

Columna 9 y 10 : **Cita** : El entrevistador debe registrar a nivel de hogar, el día y la hora en que acuerda citas posteriores al mismo. Igual que en columna 8 borrará la cita anterior y registrará la nueva.

### - Actualización del Informe de Recorrido por el Supervisor.

Cada renglón debe corresponder a la dirección de cada uno de los hogares de la vivienda, por lo cual se debe tener cuidado al hacer la transcripción a los cuestionarios.

Los casos más frecuentes que implican actualización del Informe de Recorrido son:

#### a) Viviendas Adicionales:

Si en una unidad de vivienda seleccionada se encuentra más de una vivienda (dos, tres, etc.), se registrarán esas otras viviendas como adicionales al final del listado de la respectiva manzana, con igual dirección que la listada originalmente y asignándole como número de vivienda, el siguiente al último número de la vivienda seleccionada en la manzana, en el formato de Recuento.

#### b) Viviendas Inexistentes:

Si una o varias direcciones anotadas en el Informe como viviendas seleccionadas, resultan ser de uso diferente a vivienda, trace una línea sobre los renglones correspondientes a las viviendas inexistentes y anote en resultado de entrevista "es industria", "es comercio", "es oficina", etc.

Tenga presente que en ningún caso se podrán sustituir o reemplazar viviendas, tampoco cambiar el tipo de formulario que le corresponda.

### III- CONTROL DE LA MUESTRA

El Supervisor debe exigir a sus entrevistadores la mayor cobertura posible en cada segmento. La cobertura será del 100%, si se tienen entrevistas completas en todos los hogares de la muestra.

Para lograr una buena cobertura es necesario que los entrevistadores y los supervisores hagan todos los esfuerzos por obtener la información completa de las personas de cada hogar, lo cual implica que si es necesario, se deben hacer hasta cinco (5) visitas al hogar para conseguirla.

Para evitar pérdidas de tiempo, el entrevistador podrá conseguir una cita en un día y hora adecuados, en aquellos hogares en que no pueda realizar la entrevista completa en su primera visita.

En caso de no encontrar a nadie en el hogar, visitará la vivienda a diferentes horas del día para tratar de encontrar a alguien que le pueda dar la información. También puede averiguar con los vecinos a qué hora se encuentra allí alguien que pueda ser su informante.

Cuando se encuentren viviendas desocupadas, hay que verificar que realmente estén deshabitadas, ya que allí puede residir un cuidadero el cual deberá ser entrevistado.

En caso de rechazo al encuestador el supervisor deberá visitar el hogar para tratar de convencer a alguna persona, para que suministre los datos; es posible que una persona diferente a la que atendió al entrevistador esté dispuesta a dar la información. En última instancia debe recurrir al Coordinador de campo.

Es necesario prestar especial atención a aquellos entrevistadores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, ausencia del hogar, etc.); es posible que se trate de personas ineficientes o descuidadas en el trabajo, o que su técnica de entrevista no sea la más adecuada.

Para cada hogar encontrado en las viviendas de la muestra, deberá aparecer un formulario diligenciado.

Cuando no ha sido posible llevar a cabo la entrevista (por rechazo, ausencia temporal, nadie en el hogar u ocupada la persona), deberá diligenciarse la parte I hasta el numeral 10 "HOGAR No." y el capítulo XIV control de la encuesta.

Si se trata de viviendas desocupadas, o de uso diferente al habitacional, siempre deberá aparecer diligenciado un cuestionario, con los datos de Identificación hasta el numeral 9 "Vivienda No.", y el capítulo XIV control de la encuesta.

En el recorrido el supervisor ubicará uno a uno a los entrevistadores en las manzanas seleccionadas para que inicien la labor. Si no existe la manzana, o el plano no corresponde al terreno, ubique al entrevistador en la siguiente manzana que por carga de trabajo tiene asignada, y comunique al coordinador la novedad para que él encuentre la solución.

#### IV- REVISION Y PRECRITICA DE LOS FORMULARIOS

El Supervisor revisará la totalidad de los formularios diligenciados por sus entrevistadores. Con esta actividad se busca asegurar que el formulario esté completo, es decir, que se aplicaron todas las preguntas pertinentes a cada persona del hogar. Esta revisión incluirá los siguientes puntos:

1. La identificación de cada formulario, además de estar completa, debe corresponder con los datos de la Carpeta de Muestra y con el Listado de las Viviendas Seleccionadas.
2. Al revisar los datos del capítulo XIV si el resultado de la entrevista no corresponde a la situación real (ver manual de recolección), la aclarará con el entrevistador y la modificará si es del caso.

Como ya se mencionó, el entrevistador hará hasta cinco (5) visitas con el fin de obtener una entrevista completa. Cada una de estas visitas puede tener un resultado diferente; se debe considerar como resultado final el correspondiente a la última visita.

3. A todas las personas registradas en el formulario, se les debe haber aplicado los temas de cada capítulo, según su edad, sexo y parentesco con el Jefe.
4. Las respuestas se deben haber registrado de acuerdo con las indicaciones del Manual de Recolección en su parte "modo de anotar la respuesta".
5. El supervisor revisará todos los flujos de todos los capítulos del formulario con el fin de observar si se han seguido correctamente y no falta información de ninguna persona.

Si por error en la aplicación del formulario, se han formulado preguntas que no debían efectuarse a una persona, el supervisor deberá anular la información sobrante, tachándola con una línea.

6. El capítulo II del formulario Ampliado sólo debe estar diligenciado para la primera vivienda de la estructura.
7. El capítulo III del formulario Ampliado sólo debe estar diligenciado para el primer hogar de cada vivienda.

8. Debe tener especial cuidado con los capítulos referentes a los menores de edad (menores de 5 años y de 5 a 11 años), así como el de mujeres de 15 a 49 años.
9. La parte del formulario correspondiente a Fuerza de Trabajo debe ser diligenciada para todas las personas de 12 años y más, sin distinción de sexo.
10. Es posible que en el capítulo de Fuerza de Trabajo, se coloquen indebidamente los datos de personas de 12 años y más, registradas en columnas adyacentes. En estos casos y si no existen datos adicionales (educación, por ejemplo) que permitan ubicarlos correctamente, habrá que volver al hogar.
11. Terminada esta revisión indicará al entrevistador lo que debe hacer:

Aclarar algunas dudas o corregir aquellos errores que puedan enmendarse sin necesidad de regresar al hogar y sin imputar la información; regresar al hogar para completar el formulario, si se han omitido algunas respuestas o si faltan datos esenciales; si el formulario está correcto, lo aceptará provisionalmente mientras verifica la información con ese hogar.
12. Diariamente, al comienzo del trabajo de campo, es muy importante que el supervisor reúna a sus entrevistadores y les indique los errores que están cometiendo y cómo corregirlos.

#### **V- LA CALIDAD DE LA INFORMACION**

El control de la calidad de la información, es el objetivo básico de la Supervisión. Si un entrevistador hace un trabajo de mala calidad y no mejora a pesar de las indicaciones del supervisor, debe ser reemplazado rápidamente.

Si un entrevistador falsifica la información, el supervisor lo regresará a la oficina y notificará de la situación al Coordinador Operativo.

El control de calidad se ejerce a través de las siguientes actividades del supervisor:

## 1. Verificación de la información:

Consiste en comprobar que los datos obtenidos en un hogar son verdaderos. Como no es práctico verificar la información total de cada formulario, se acude a una Sub-muestra de hogares, en los cuales se verifican algunos datos, utilizando un formulario en blanco que debe identificarse con la palabra **reentrevista** en la primera página. El Supervisor hará como mínimo una Reentrevista semanal tanto de formulario Ampliado como Básico por cada recolector. Las primeras Reentrevistas se harán en los días iniciales del trabajo.

Para las Reentrevistas se tendrán en cuenta los siguientes capítulos y preguntas:

**A. PARA FORMULARIO AMPLIADO ( VERDE )**

## CAPITULO II.

- Preg. 1. Tipo de estructura  
 Preg. 2. Pisos de la estructura

## CAPITULO III.

- Preg. 1. Tipo de vivienda  
 Preg. 3. Material predominante de las paredes exteriores  
 Preg. 8. Total de cuartos en la vivienda  
 Preg. 9. Total de baños en la vivienda  
 Preg. 11. Total de hogares en la vivienda

## CAPITULO IV.

- Preg. 2. Cuartos usados para dormir por las personas del hogar 01  
 Preg. 3. Total de baños usados por el hogar 01  
 Preg. 15. Existencia de negocio en el hogar 01

## CAPITULO VII.

- Preg. 2. Nombre del jefe del hogar 01  
 - Total de personas del hogar 01  
 - Niños menores de 5 años  
 - Niños de 5 a 11 años  
 - Mujeres de 15 a 49 años

## CAPITULO X.

- Preg. 1. El jefe del hogar 01 siempre ha vivido en Bogotá ?

## CAPITULO XI.

Preguntar por dos elementos, servicios o situaciones al azar dentro de los items 01 a 37

## B. FORMULARIO BASICO ( AZUL ).

### CAPITULO II.

- Preg. 1. Tipo de vivienda
- Preg. 2. Material predominante de las paredes exteriores
- Preg. 6. Total de cuartos en la vivienda
- Preg. 7. Total de baños en la vivienda
- Preg. 9. Total de hogares en la vivienda

### CAPITULO III.

- Preg. 2. Cuartos usados para dormir por las personas del hogar 01
- Preg. 3. Total de baños usados por el hogar 01

### CAPITULO IV.

- Preg. 2. Nombre del jefe del hogar 01
  - Total de personas del hogar 01
  - Niños menores de 5 años
  - Niños de 5 a 11 años
  - Mujeres de 15 a 49 años

Es importante que el supervisor entienda que él es responsable por la calidad y la veracidad de los datos y que por consiguiente, puede verificar toda información que a su juicio deba ser comprobada.

Al visitar un hogar para verificar la información que ya fue recogida por el entrevistador, el supervisor explicará la razón de las preguntas de control, para que la gente no se moleste.

Posteriormente, compare la información obtenida en la reentrevista con la del formulario diligenciado por el entrevistador. Si las diferencias son grandes, hay indicios que se está falsificando la información. En este caso, el supervisor debe hacer Reentrevistas en otros hogares del segmento o segmentos trabajados por este recolector y establecer con plena certeza si falsifica la información; si logra comprobarlo, deberá informar al coordinador para reemplazarlo de inmediato

#### 2. Acompañamiento al entrevistador:

Otra de las maneras de hacer la supervisión y controlar la calidad, consiste en acompañar al entrevistador durante su recorrido por el segmento. Esto le permite al supervisor, observar la técnica de entrevista del encuestador y dar las orientaciones metodológicas que considere pertinentes.





