


Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION
ESTADISTICA DIMPE


**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL
OPERATIVO DE LA
ENCUESTA MULTIPROPOSITO - 2011**

Noviembre de 2010


	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	--

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA.....	4
2. ANTECEDENTES DE LA ENCUESTA	5
Encuesta Multipropósito	5
3. COBERTURA DE LA ENCUESTA	7
3.1 Muestra.....	7
3.1.1 Novedades en la muestra	8
3.2 Control de Cobertura	9
3.3 Verificación de predios	10
3.4 Conformación de grupos de trabajo.....	11
3.4.1 logística del proceso de verificación y recolección.	12
3.4.2 Cartografía.....	12
3.5 Segunda Fase – Operativo de campo.....	12
3.5.1 Duración del Operativo	12
3.5.2 Cargas de Trabajo.....	13
3.5.3 Codificación (identificación) del personal de campo.....	13
4. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA	15
5. ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO	18
5.1 Durante el desarrollo de la encuesta ninguno de sus participantes puede:.....	19
5.2 Elementos devolutivos	20
5.3 Contacto con autoridades locales	20
5.4 Equipos de Trabajo por Localidad.....	21
5.5 Transporte - Materiales y suministros.....	22
5.6 Perfiles y funciones del personal.....	22
5.6.1 Coordinador de campo (apoyos operativos de campo).....	23

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 2 FECHA: 30-11-2010
---	--	--

5.6.2	Supervisores	24
5.6.3	Sensibilizadores/ Encuestadores	26
5.7	Entrenamiento.....	27
5.8	Supervisión Técnica.....	27
6.	MANEJO DE LOS DMC (DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA).....	28
6.1	Tareas del supervisor con relación al manejo de DMC	28
6.2	Tareas del Recolector con relación al Manejo de DMC	29
6.3	Recomendaciones generales sobre el manejo del DMC	29
6.4	Manejo Implementos Devolutivos	29
6.5	Flujo de información	30
7.	FORMATOS DE CONTROL	31

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 3 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	--


INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE -, es una entidad gubernamental de carácter técnico que tiene como objetivo principal el diseño e implementación del Sistema Nacional de Información Estadístico y la producción de indicadores socioeconómicos y demográficos básicos para el país, asegurando con lo anterior los máximos estándares de calidad y oportunidad de la información, su difusión y el fomento de la cultura estadística a nivel nacional.

Dentro de este contexto, FONDANE suscribió en el año 2009 el Convenio Interadministrativo N° 302 con la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), cuyo objetivo es: “Obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá por localidades y estrato”, que permita hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño y evaluación de políticas urbanas por parte del Distrito Capital, mediante la aplicación de una prueba piloto cuyos resultados fueron entregados a la SDP.

Con base en lo anterior, la SDP suscribió el convenio 166 de 2010 con FONDANE cuyo objetivo es “Aplicar la encuesta multipropósito para Bogotá”, utilizando los instrumentos de recolección diseñados y ajustados de acuerdo con los resultados de la prueba piloto realizada en el mes de agosto de 2010.

En este documento se consignan los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para el operativo de campo de la encuesta multipropósito para Bogotá Distrito Capital, 2011.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 4 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	--


1. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA

Para contar con una estructura funcional en los aspectos temáticos, logísticos y de sistemas, la organización de la Encuesta Multipropósito se ha dividido de la siguiente manera:

- **Equipo temático**, tomando como base la estructura de la prueba piloto de la encuesta, el equipo temático se encarga de realizar los ajustes que considere pertinentes a la Encuesta Multipropósito para Bogotá D.C. en todos sus aspectos (objetivos, formulario en relación con la formulación y modificación de preguntas, manual de conceptos básicos y de recolección, entrenamiento al personal de campo, validaciones y consistencias del instrumento de recolección, documento metodológico de la encuesta, diseño de muestra, documentación general de la encuesta, entre otros), e igualmente se encargará de resolver las dudas que con relación a los conceptos se presenten en campo.
- **Equipo logístico**, le corresponden los aspectos operativos de la encuesta: (elaboración de presupuesto, diseño del operativo de campo, diseño de formatos de control en campo, pruebas a los instrumentos de recolección, solicitud de cartografía, participación en el ajuste del formulario en relación con la formulación y modificación de preguntas, participación en el entrenamiento al personal de campo, supervisión técnica y monitoreo de la encuesta, control de cobertura), así como de la comunicación permanente con la Dirección Territorial de Bogotá, para resolver inquietudes operativas y temáticas de la encuesta.
- **Equipo de sistemas**, encargado del ajuste al diseño del aplicativo en los Dispositivos Móviles de Captura – DMC -, (elaboración del programa de validación, consistencias, programa de cargue de datos, reportes de cobertura, generación base de datos, reportes, cuadros de salida, manuales del sistema para recolectores y supervisores).

El desarrollo operativo de la encuesta multipropósito, se ha descentralizado en la Dirección Territorial Central, quién será la responsable de ejecutar la recolección de la información en todas las localidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por DANE Central, por tal motivo, se conformarán en dicha territorial los siguientes grupos de trabajo:

- **Equipo administrativo:** conformado por la Directora Territorial, la Coordinadora Operativa y el Asistente Técnico de la encuesta.
- **Equipo Operativo de campo:** conformado por la Coordinadora Operativa de la Territorial, el Asistente Técnico de la encuesta, los Apoyos Operativos y los Supervisores con sus respectivos Recolectores.
- **Equipo de Sistemas:** conformado por la coordinadora operativa, el asistente técnico de la encuesta, el apoyo operativo y los Apoyos de sistemas.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	--

2. ANTECEDENTES DE LA ENCUESTA

La Secretaría Distrital de Planeación - SDP realizó en convenio con el DANE, las encuestas de Calidad de Vida 2003 y 2007 con resultados precisos y confiables a nivel de localidad, los cuales han sido utilizados para evaluar el desarrollo de Bogotá D. C.

Con el fin de continuar con dicha evaluación, el SDP, solicitó al DANE – DIRPEN elaborar el Diseño Metodológico de la Encuesta Multipropósito para el Distrito Capital, por lo cual, el DANE – FONDANE suscribió el convenio interadministrativo No. 302 de 2009. El DANE por su parte, suscribió el convenio de cooperación No. 009 de 2010 con la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia – ACAC, el cual tiene por objeto “aunar esfuerzos, tecnologías y capacidades para llevar a cabo la prueba piloto de la Encuesta Multipropósito para el Distrito Capital”.

Del 6 de julio al 4 de agosto de 2010, se llevó a cabo la prueba piloto de la encuesta multipropósito, cuyos objetivos eran: obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá por localidades y estrato, que permita hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño y evaluación de políticas urbanas por parte del Distrito Capital.

Finalizada la prueba piloto, se procedió al ajuste de formulario, manuales y formatos de control, para lo cual se tuvo en cuenta:


- Los informes elaborados por los integrantes del grupo temático y logístico del DANE Central, resultado del monitoreo y reuniones de trabajo efectuados por dichos grupos al operativo de la prueba piloto.
- Los informes de trabajo de los coordinadores de campo basados en los reportes elaborados por los supervisores y recolectores de campo de la prueba piloto.
- El informe final consolidado que presentó el coordinador operativo de la territorial.

Con base en lo anterior, el DANE - DIMPE por intermedio de FONDANE firmó el convenio 166 de 2010, cuyo objetivo es “Aplicar la encuesta multipropósito del Distrito Capital”, utilizando los instrumentos de recolección ajustados de acuerdo con los resultados de la prueba piloto de la encuesta.

Encuesta Multipropósito

Objetivo General:


La encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital, incluye temas que giran en torno a problemas específicos que afectan la calidad de vida **urbana** de Bogotá y sus localidades, y que permiten comparabilidad con otras ciudades a nivel internacional

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	--

Esta sería la primera encuesta de las que se propone aplicar la Secretaría Distrital de Planeación, con una periodicidad de cada dos años, y está diseñada específicamente para responder a las necesidades de Bogotá, que permitan definir una línea de base para los planes de desarrollo futuros, y su evaluación a la mitad y al final de la administración.

Objetivos específicos:

- Generar información para medir la calidad de vida urbana de los habitantes de la ciudad, que permita conocer la cobertura y la frecuencia de uso del equipamiento urbano en sus localidades. Monitorear programas dirigidos a la reducción del déficit de condiciones habitacionales y de entorno y al aumento de la equidad en el equipamiento.
- Obtener información sobre diferentes aspectos que pueden determinar la calidad del entorno del hogar, tales como, el nivel de contaminación visual y auditiva y el manejo de basura y residuos.
- Suministrar información sobre el ingreso y la estructura de gasto de los hogares bogotanos como información requerida para el análisis de la capacidad de pago de los hogares y para estimar, en particular, el impacto que el gasto en los servicios públicos domiciliarios tiene sobre dicha capacidad.
- Recolectar la información estadística para la construcción de indicadores que capturen los problemas urbanos que enfrentan los habitantes de Bogotá y que permiten comparabilidad internacional. Tales como:
 - .1. A nivel de hogar, obtener información que permita medir la percepción sobre calidad y cobertura de programas distritales, la participación en redes sociales y la conectividad a la sociedad de la información, además de obtener información sobre cobertura y calidad de servicios públicos.
 - .2. A nivel individual, suministrar información sectorial que permitan analizar problemas urbanos para los habitantes de Bogotá en aspectos como educación, salud, empleo (caracterización y satisfacción), uso y cobertura de tecnologías de información, percepción de seguridad, uso del tiempo, movilidad urbana, participación en redes sociales y de satisfacción en la calidad de vida urbana.
- Caracterizar las tendencias evolutivas de los fenómenos sociales, estudiar los factores que intervienen en los cambios y la movilidad social y diferenciar los grupos sociales existentes y sus características.
- Generar información para la construcción de indicadores sociales y sectoriales, a nivel de localidad y estrato, tales como NBI, pobreza por el enfoque de ingresos, déficit habitacional y tasas de cobertura sectoriales.

 DANE	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 7 FECHA: 30-11-2010
--	--	--

3. COBERTURA DE LA ENCUESTA

3.1 Muestra


La encuesta multipropósito para Bogotá Distrito Capital, cubrirá 19 Localidades en el área urbana. La muestra en cada localidad está constituida por segmentos conformados por 8 predios en promedio (**Segmentos de predios**).

El Segmento de Predio se define como la agrupación de un promedio de 8 predios que se encuentran en la misma localidad, estrato, sección y manzana(s), con el objeto disminuir la dispersión geográfica. Se deben investigar todas las viviendas encontradas en cada predio y todos los hogares que se encuentren dentro de cada vivienda.

La muestra ha asignado segmentos conformados por un promedio de 10 viviendas en las cuales se deben encuestar todos los hogares que se encuentren en ellas. A estos segmentos se les debe efectuar el respectivo recuento, asignar y seleccionar las medidas de tamaño-MT, de acuerdo con el número de viviendas que compongan la manzana y seleccionar la MT a la cual se le debe realizar la encuesta. La muestra total (predios más segmentos) llega en promedio a **17.000** hogares en las 19 localidades.

MUESTRA DE PREDIOS Y VIVIENDAS PARA LAS 19 LOCALIDADES DE BOGOTA

Localidad	Hogares	Viviendas	Predios	Segmentos*
01 USAQUÉN	967	930	845	106
02 CHAPINERO	1.106	1.095	996	125
03 SANTAFÉ	961	942	857	107
04 SAN CRISTOBAL	878	845	768	96
05 USME	802	764	695	87
06 TUNJUELITO	894	868	789	99
07 BOSA	836	828	752	94
08 KENNEDY	804	758	689	86
09 FONTIBÓN	827	803	730	91
10 ENGATIVÁ	895	860	782	98
11 SUBA	971	875	795	99
12 BARRIOS UNIDOS	917	899	817	102
13 TEUSAQUILLO	1.112	1.020	927	116
14 MÁRTIRES	836	812	738	92
15 ANTONIO NARIÑO	870	820	746	93
16 PUENTE ARANDA	862	837	761	95
17 CANDELARIA	798	775	704	88
18 RAFAEL URIBE	856	839	763	95
19 CIUDAD BOLÍVAR	807	799	727	91
TOTAL MUESTRA	17.000	16.370	14.882	1.860

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 8 FECHA: 30-11-2010
---	--	--

3.1.1 Novedades en la muestra

La muestra está diseñada por segmentos conformados por predios a los cuales se les debe efectuar una verificación para detectar el número de viviendas y de hogares que se encuentran en dicho predio, y realizar la encuesta en todas las viviendas y los hogares del segmento.

Para verificar de los predios seleccionados se utilizará el formato “Verificación de predios, viviendas y hogares”, el cual lo debe diligenciar el encuestador y verificar el supervisor de la encuesta. Si se encuentran más de 20 viviendas en un mismo predio, se debe utilizar la tabla de submuestreo para seleccionar el número de viviendas a las cuales se debe realizar la encuesta, si son hasta 20 viviendas se debe realizar la encuesta a todas las viviendas y hogares que se detecten en el predio.

Cuando un predio esté conformado por 2 ó más viviendas, el chip del predio debe ser el mismo para cada una de las viviendas, igualmente si se encuentran más de 2 hogares por vivienda, el número del chip, para los dos hogares, debe ser igual al asignado a la vivienda.


Cuando se ubica la manzana cartográficamente y la dirección del predio no coincide con la asignada en la muestra, se debe comunicar al supervisor y al coordinador de campo para que se verifique la correcta ubicación y se dé el Vo. Bo. para efectuar el cambio de manzana de la dirección del predio, la dirección del predio no se puede modifica

Si se encuentra que un predio seleccionado es utilizado como bodega, almacén, lote, u otro uso diferente al habitacional y en ese predio se **compruebe** que no hay vivienda ni hogar, ***se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO***, anotar esta novedad para reportarla al DANE Central con el respectivo Vo.Bo del supervisor.

Si no se encuentra la dirección del predio seleccionado, ***se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO e igualmente*** reportar esta novedad al DANE Central con el VoBo. De su supervisor en el formato verificación de predios, viviendas y hogares.

Tenga presente que se han seleccionado predios con destino vivienda y otro uso, por lo tanto se debe tener cuidado cuando al llegar al predio encontremos que es una edificación con uso industrial, comercial, etc. en ese predio se debe **constatar** si hay o no unidad de vivienda, si no la hay, ***se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO e*** informar al supervisor y al coordinador de campo, para que reporte la novedad.

Cuando una vivienda este conformada por 2 o más hogares, el primer hogar seleccionado debe considerarse como “el hogar principal u hogar No. 1”. **Todas las viviendas deben tener mínimo el hogar 01.**

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 9 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	--

Recuerde que **SIEMPRE** por lo menos un hogar de la vivienda debe aparecer como hogar 01 y en él diligenciados todos los capítulos de la encuesta. No se acepta que en una vivienda aparezca el hogar 02 con resultado de encuesta completa y el hogar 01 con un resultado diferente a **EC**.

La muestra cuenta con un promedio aproximado de 23 segmentos en los cuales no se seleccionan predios, se seleccionarán viviendas, para estos, se debe efectuar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares realizando el recorrido de la manzana empezando el diligenciamiento del formato, en la parte más noroccidental y recorriendo todas las viviendas de la manzana, hasta finalizar en el punto de partida de la misma.

Para el recuento de estas manzanas, se deben seguir los lineamientos dados en el respectivo Manual.

Para la selección de Medidas de Tamaño, se debe consultar la Tabla Asignación de Medidas de Tamaño que se consigna en el Manual de Recuento. Y para la selección de las viviendas a encuestar utilice la Tabla de números aleatorios del mismo manual.


En las viviendas seleccionadas en estos segmentos se deben trabajar en promedio 10 viviendas con todos los hogares que conforman cada una de ellas. Igualmente, se debe solicitar el número que identifica el IMPUESTO PREDIAL, PARA COLOCARLO COMO NUMERO DE CHIP.

3.2 Control de Cobertura

Para contar con información que permita garantizar la cobertura y control de calidad de la encuesta, el asistente técnico, basado en los reportes de los Apoyos operativos, debe enviar al DANE Central, logística de campo, el formato “Control de cobertura de la información recolectada” debidamente diligenciado con la identificación del predio, (localidad sector, sección, manzana, segmento, dirección, vivienda, hogar, No. De formulario) el resultado de la visita al hogar (EC; EI) y para el caso de encuesta incompleta el motivo y la acción que se toma por parte del supervisor.

Este formato debe entregarlo el apoyo operativo al asistente técnico de la encuesta para que él a su vez lo remita al DANE Central todos los lunes en las horas de la mañana, a partir de la segunda semana de recolección, con el V.B. del coordinador operativo de la encuesta al correo mlgranadoso@dane.gov.co. Con copia a la Dra. Ruth Elizabeth Orjuela de N [Reorjuelan@dane.gov.co]. y a la coordinadora Operativa de la territorial Dra. Ana Lucía Largo (allargo@dane.gov.co).

Cada apoyo operativo debe controlar la cobertura diaria de sus grupos de trabajo a fin de detectar aquellos grupos cuya cobertura es baja e igualmente aquellos que terminan su trabajo muy rápido, esto con el fin de revisar su forma de trabajo y las cargas que cada uno maneja para ajustarlas, especialmente en los grupos encargados de estratos 4, 5 y 6, que son los que mayor problemas de cobertura presentan.

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 10 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

Recuerde que las cargas de trabajo se terminan solo al finalizar el período de recolección, si uno o más grupos terminan antes, deben apoyar aquellos grupos que aún no han podido finalizar su tarea, bien sea por la dificultad de conseguir a las personas en el hogar que deben rendir la información, o porque no se encuentran en determinados días, porque son renuentes en dar información, etc.

RECUERDE QUE ESTE ES UN TRABAJO EN EQUIPO Y TODOS LOS GRUPOS DEBEN APOYARSE PARA CONSEGUIR RESULTADOS OPTIMOS Y UNA MUY BUENA COBERTURA QUE SOLO SE LOGRA CON EL ESFUERZO DE TODOS.

3.3 Verificación de predios

En la Carpeta de Muestra se encuentra el formato de “Verificación de predios, viviendas y hogares” en el cual se relacionan los predios, seleccionados, éstos se deben ubicar teniendo en cuenta la cartografía asignada, y comparando la dirección encontrada con la que se relaciona en el respectivo listado. Si la cartografía y la dirección no concuerdan, se debe dar aviso a la coordinación operativa del DANE Central.


El código o chip es un valor de 11 caracteres que identifica de manera única a cada uno de los predios que hacen parte de la muestra.

En el siguiente cuadro se ilustra una serie de chips que conforman un formato de muestra

CODIGO
AAA0029JHKC
AAA0029KOJZ
AAA0029KRBR
AAA0029HJOM

Para diligenciar el formato “Verificación de Predios, Viviendas y Hogares” tenga en cuenta que el CHIP (identificación del predio), consta de 3 letras AAA cuatro números y finaliza con 4 letras diferentes, esta identificación se debe verificar con el recibo del impuesto predial. .

Para la fase de verificación, es necesario organizar al personal de campo de tal manera que se garantice un cubrimiento total, para lo cual se deben ubicar en el mapa las manzanas que componen el segmento y teniendo en cuenta su ubicación asignar diariamente a cada grupo de trabajo (encuestador – supervisor) las manzanas que debe verificar las cuales en lo posible deben estar cercanas una a otra.

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 11 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

La Carpeta de Muestra contiene:


- 1 copia de la cartografía del segmento
- Distribución de la muestra seleccionada
- Formato de verificación de predios, viviendas y hogares.
- Muestra segmentos seleccionados (sector, sección, manzana)

3.4 Conformación de grupos de trabajo.

Teniendo en cuenta que la verificación de predios y la recolección de los datos de la encuesta serán simultáneas, se han conformado grupos de trabajo compuestos por un supervisor con 3 ó máximo 4 encuestadores, liderados por un coordinador de campo. CADA COORDINADOR DE CAMPO TENDRA ENTRE SEIS Y MAXIMO OCHO GRUPOS DE TRABAJO A SU CARGO.

Los grupos de trabajo se relacionan en la siguiente tabla:

MUNICIPIOS	PERSONAL OPERATIVO			
	Encuestadores	Supervisores/o grupos de trabajo	Coordinador campo	Apoyo Sistemas
01 USAQUEN	21	7	1	6
02 CHAPINERO	24	8	1	
03 SANTAFE	21	7	1	
04 SAN CRISTOBAL	19	6	1	
05 USME	17	6	1	
06 TUNJUELITO	19	6	1	
07 BOSA	18	6	1	
08 KENNEDY	18	6	1	
09 FONTIBON	18	6	1	
10 ENGATIVA	19	6	1	
11 SUBA	21	7	1	
12 BARRIOS UNIDOS	20	7	1	
13 TEUSAQUILLO	24	8	1	
14 MARTIRES	18	6	1	
15 ANTONIO NARINO	19	6	1	
16 PUENTE ARANDA	19	6	1	
17 CANDELARIA	17	6	1	
18 RAFAEL URIBE	19	6	1	
19 CIUDAD BOLIVAR	18	6	1	
TOTAL MUESTRA	369	122	19	6

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 12 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

3.4.1 logística del proceso de verificación y recolección.

La fase de verificación y recolección de información, contará con:

- Un Apoyo operativo de campo por cada localidad.
- Un grupo de trabajo liderado por un supervisor
- Transporte especial de 5 horas diarias por supervisor, que se pagarán aproximadamente a \$13.000 hora carro.
- Transporte urbano para cada uno de los apoyos operativos de campo, supervisores y recolectores a razón de \$6.000 diarios.

Los honorarios mes para realizar cada una de las fases de la encuesta, son los siguientes:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| • Apoyo Operativo de campo | \$1.600.000 |
| • Apoyo informático | \$1.600.000 |
| • Supervisores | \$1.100.000 |
| • Encuestadores/verificadores | \$ 980.000 |

3.4.2 Cartografía

Para el trabajo de campo se tendrán los siguientes elementos cartográficos:


- Plano general de Bogotá, que contiene la muestra de todos los segmentos
- 2 copias de la cartografía de las manzanas, barrios y predios. Una copia la utilizará el supervisor de la encuesta y la segunda copia será para el Coordinador operativo de la encuesta en cada localidad.
- 2 copias del mapa del segmento.

Para el manejo de la cartografía, se deben tener en cuenta las instrucciones impartidas durante el proceso de entrenamiento.

3.5 Segunda Fase – Operativo de campo.

3.5.1 Duración del Operativo

De acuerdo con el cronograma de trabajo, la recolección de datos se efectuará entre el 7 de febrero y el 6 de abril de 2011. Se recomienda trabajar de acuerdo con las citas que podamos establecer con los hogares en un horario que no exceda las 9 de la noche como máximo. Con relación a las citas que concertemos con el hogar, debemos tener cuidado que no se nos crucen y dejar espacios reales para no incumplir las citas con el hogar. Si se presenta el caso, informemos al supervisor para que él solucione el impase enviando otro recolector que pueda suplirlo.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 13 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

El operativo de campo de la encuesta, tendrá una duración mínima de 54 días de recolección contados a partir del 7 de febrero 2011. El contrato de trabajo tendrá una duración de 63 días.

3.5.2 Cargas de Trabajo

Para la recolección de la encuesta, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es:

- Mínimo 0.5 hogares **con resultado de encuesta completa.**


Recuerde que “Cada encuesta con resultado **Encuesta Completa** debe ser objeto de revisión por parte del supervisor y solo con su visto bueno se puede **“cerrar el punto”** correspondiente en la DMC”, igual procedimiento se llevará a cabo para los formularios en papel que deben tener V.B. y firma del supervisor aceptando el resultado, estas encuestas las debe digitar el encuestador en la respectiva DMC e igualmente deben ser objeto de revisión por el supervisor antes de cerrarlas y entregarlas al coordinador. Estos puntos cerrados se deben entregar al Coordinador de campo quien a su vez los entregará al Apoyo de sistemas que le corresponda.

3.5.3 Codificación (identificación) del personal de campo

El Asistente Técnico de la territorial, contará con 19 coordinadores de campo quienes serán los encargados de concertar con él la conformación de los grupos de trabajo en cada localidad.


El coordinador de campo de la encuesta es la persona encargada de asignar a los supervisores y recolectores el código con el cual se identificarán durante el desarrollo de las actividades propias del cargo, así:

- Para los procesos de verificación y recolección.
- **Supervisor:** umul01 Supervisor 01; umul02 supervisor 02; umul03 para el supervisor 03 y así sucesivamente. El código comprende seis (6) dígitos, que corresponden al código asignado por el grupo de sistemas y está directamente relacionado con el DMC.
- **Encuestador:** emul0101 supervisor 01 encuestador 01; emul0102 supervisor 01 encuestador 02, emul0201 del supervisor 02 y encuestador 01 y así sucesivamente de acuerdo con el numero de encuestadores y supervisores. Comprende ocho (8) dígitos y esta ligado al código del supervisor.

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 14 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

Si dentro del grupo es necesario reemplazar a uno o más supervisores o encuestadores, a cada uno se le asignarán un código, variando el último dígito, en forma ascendente.

La Dirección Territorial dispondrá de un buzón FTP para enviar los archivos de la información recolectada. Una vez se reciba la información completa se procede a generar la base de datos desde el DANE Central.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 15 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

4.ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

El operativo de campo, adicional a los formularios en DMC, contará con formularios impresos, los cuales se deben utilizar en aquellos hogares que por difícil acceso, o inseguridad se les recomiende no llevar los dispositivos móviles de captura. Los recolectores deben, posterior a la encuesta, grabar estos formularios en el DMC, contando con el Vo. Bo. del Supervisor de campo y llevar una relación de los mismos en el formato “Control de material grabado” separándolos por localidad.

Los formularios diligenciados en papel debidamente separados y clasificados, se deben entregar al supervisor quien los remitirá a su respectivo apoyo operativo de campo.

Todo proceso operativo debe seguir los siguientes pasos, con los cuales se garantizará una efectiva respuesta por parte del DANE Central.


- Los recolectores reportan al supervisor
- El supervisor reporta al apoyo operativo
- El apoyo operativo reporta Asistente técnico de la Regional
- Asistente técnico de la Regional al DANE Central.

Control de Calidad de la información.

Con el fin de dar seguimiento al desarrollo del operativo, conocer que inconvenientes se han presentado como va la cobertura, etc, el DANE Central atenderá estos aspectos utilizando el correo mlgranadoso@dane.gov.co, al cual se debe enviar debidamente diligenciado el formato “Control de calidad de la información recolectada” que servirá para conocer los problemas encontrados y las soluciones dadas, formato que será utilizado para retroalimentación en reuniones de trabajo con los grupos de campo. Por este mismo medio se recibirán y se solucionarán las inquietudes que se presenten durante el operativo, ya sean de carácter metodológico, conceptual o de muestra que requieran solución por parte del equipo técnico del DANE Central.

Los informes de campo y de cobertura elaborados por el asistente técnico, relacionados con el avance de la investigación, sus dificultades y progresos se deben enviar cada ocho días, a partir del inicio de la recolección, el primero debe llegar el martes 15 de febrero, el segundo el 22 de febrero, y así sucesivamente.

Estas solicitudes e informes, deben tener copia al correo de la Dra. Ruth Elizabeth Orjuela de N [REOrjuelaN@dane.gov.co]. y a la coordinadora Operativa de la Territorial Dra. Ana Lucía Largo (allargo@dane.gov.co).

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 16 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

- **Población Objetivo.**

La población objetivo de la encuesta multipropósito para Bogotá Distrito Capital, está compuesta por los hogares particulares y población civil no institucional existente en el año 2011 en la parte urbana del distrito capital, por lo tanto se excluyen:

- Hogares ubicados en las zonas rurales de Usaquén, Chapinero, Santafé, San Cristóbal, Usme, Suba, Ciudad Bolívar y Sumapaz.
- Cárceles o centros de rehabilitación penitenciarios, orfanatos o albergues infantiles, hogares geriátricos o asilos de ancianos, conventos, seminarios o monasterios, internados de estudio, cuarteles guarniciones o estaciones de policía, campamentos de trabajo, albergues para desplazados y reinsertados, centros de rehabilitación no penitenciarios, ni unidades económicas o agropecuarias.

- **Unidad de Observación**

Es la unidad de la cual se recolecta la información de acuerdo con los objetivos de la encuesta. Para la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital, la unidad de observación y principal unidad de análisis es el hogar, sin embargo las personas que conforman los hogares y las viviendas que habitan pueden considerarse como unidades de análisis.


- **Periodo de referencia**

La encuesta multipropósito maneja diferentes períodos de referencia, de acuerdo con la temática de cada capítulo.

- **Instrumentos de Recolección**

- Formulario impreso y en Dispositivo Móvil de Captura - DMC.
- Carpeta de muestra, plano de barrio y manzana, y relación de predios y segmentos a encuestar.
- Manual de Recolección y conceptos básicos.
- Formatos de control de recolección

- **Tipo de entrevistado:** Para la encuesta se utilizara el método de **entrevista directa**, excepto para los niños y niñas entre los 0 y 10 años, cuyas preguntas las responderá un informante idóneo (padre, madre, persona que se encarga del cuidado del niño).

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 17 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

- **Sistema de recolección:** Se propone el sistema de **barrido**, que consiste en que todo el grupo se ubica en la manzana seleccionada, y no pasa a otra hasta que no estén totalmente trabajados los hogares que componen el respectivo segmento.

Se recomienda, en lo posible, iniciar la recolección de los hogares ubicados en estratos 4, 5 y 6 la primera semana de recolección, con el fin de contar con el tiempo suficiente para realizar una sensibilización y un buen número de revisitas, para disminuir el riesgo de pérdida de muestra en estos estratos.


- **Control de información recolectada y citas a los hogares.**

Para controlar la información que cada encuestador obtiene diariamente se ha diseñado el formato “Control de información recolectada” en el cual se debe relacionar la identificación del predio, el número de personas de las cuales se obtuvo encuesta completa y la programación de citas para conseguir la información de aquellas que faltan por dar sus datos.

Cuando en una sola visita se obtenga la información de todas las personas del hogar, en la casilla de programación de citas traerá la nota “No aplica”.

- **Muestra**

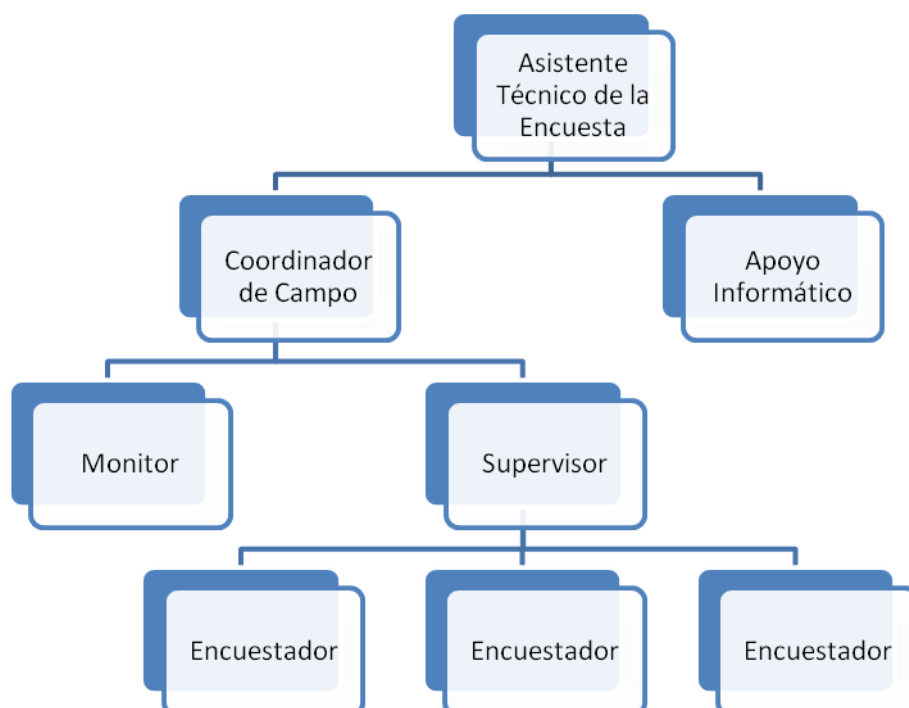
La muestra diseñada para el operativo de campo y su distribución se relacionan en el Anexo 1.

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 18 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

5. ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO

El manejo y desarrollo de un operativo de campo de la magnitud de esta encuesta, requiere de una organización adecuada, para lo cual, en la Dirección Territorial de Bogotá, se han conformado grupos de trabajo de oficina y de campo con la siguiente estructura:


ORGANIGRAMA TRABAJO DE CAMPO



La encuesta multipropósito para Bogotá Distrito Capital, cuenta con **un coordinador general**, quien es el responsable del proyecto en todos sus aspectos, administrativos y logísticos.

El **Director Territorial** y el **Coordinador Operativo de Bogotá** serán las personas encargadas de los aspectos operativos y administrativos que conlleven a la realización de la encuesta en su parte operativa.

Para dar una estructura jerárquica al operativo de campo en la Dirección Territorial, se han conformado .los siguientes grupos de trabajo:


	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 19 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

- **Asistente Técnico de la encuesta:** responsable de la dirección técnica y operativa de la encuesta en la Dirección Territorial de Bogotá, dirige, conforma y coordina con el apoyo de los apoyos operativos de campo, los grupos de trabajo de cada una de las localidades, y ejerce el control de los mismos durante la realización del operativo de campo. Se encarga de solicitar al Almacén de la territorial y entregar a los apoyos operativos de campo, los elementos necesarios para la realización de la encuesta como son: dispositivos móviles de captura (DMC), equipos de cómputo, tablas de apoyo, si se requieren, memorias (SD), cargadores, lector de tarjeta, lápices, tajalápiz, borradores, kits de recolección, etc.
- **Apoyo Operativo:** su trabajo lo reporta al Asistente técnico de la encuesta, tiene a su cargo la orientación de un grupo de supervisores (máximo 8 supervisores), garantizando la coordinación y control del trabajo en campo en su respectiva localidad. Esta encuesta contará con 19 apoyos operativos quienes tendrán a su cargo los grupos de trabajo asignados en la localidad que le corresponda (máximo 8 grupos de trabajo por localidad).
- **Supervisores:** controlan el trabajo de campo en las áreas que le asigne el Apoyo operativo de campo y deberán asumir la responsabilidad del control de calidad y cobertura de la información que obtengan los encuestadores a su cargo. Cada supervisor tendrá un equipo conformado por 3 ó máximo 4 encuestadores y un transportista. El supervisor debe permanecer con su grupo de trabajo durante todo el período de recolección, cuando por alguna circunstancia válida no lo pueda hacer, debe comunicar esta situación a su respectivo apoyo operativo.
- **Sensibilizadores/Encuestadores:** Se encargan de obtener la información requerida tanto en la fase de verificación como en la aplicación de las encuestas en profundidad, utilizando los dispositivos móviles de captura **DMC** o los formularios en papel según sea el caso.

La labor de los supervisores y encuestadores requiere de un conocimiento preciso de los conceptos que rigen la encuesta y de compromiso orientado a lograr la cobertura y la calidad requerida, sus labores se especifican en el manual correspondiente.

5.1 Durante el desarrollo de la encuesta ninguno de sus participantes puede:

- a) Divulgar o dar a conocer a personas ajenas al proyecto, la información obtenida como resultado del trabajo y aplicación de las encuestas.
- b) Apropiarse de los materiales y elementos entregados para el desarrollo del trabajo.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

- c) Realizar otras actividades no relacionadas con su trabajo durante la permanencia en campo.
- d) Crear falsas expectativas o hacer ofrecimientos a los encuestados como medio para obtener la información requerida.
- e) Realizar el trabajo utilizando normas diferentes a las establecidas en los correspondientes manuales.
- f) Recolectar información a través de terceras personas o con base en referencias del encuestado.
- g) Involucrarse en situaciones, discusiones o comentarios ajenos a la encuesta, especialmente de tipo político, religioso o de orden público.

5.2 Elementos devolutivos


La dotación requerida para el desarrollo del operativo de campo, equipos (DMC con su equipamiento), materiales y formatos para el desempeño del grupo, kits de recolección (chalecos, gorras, maletines, etc) se hace a través del Coordinador de Campo quien lo entrega al Supervisor por inventario, y este a su vez a cada Encuestador.

El Coordinador de campo y el Supervisor deben enfatizar en los siguientes aspectos al personal a su cargo:

- Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del operativo; así como responder por la pérdida o deterioro de los mismos.
- Devolver los bienes entregados en perfecto estado.
- En caso de pérdida informar a su supervisor y poner el denuncia correspondiente y entregarlo al supervisor para que éste lo informe a su coordinador y restituya si es del caso.

5.3 Contacto con autoridades locales


Antes de iniciar el trabajo en cada localidad, el grupo debidamente identificado, en cabeza del apoyo operativo o del supervisor, debe reportarse al alcalde, edil, o autoridad competente con el fin de entregar la carta de presentación, la cual deberá ser suministrada por el Apoyo Operativo, y explicar la razón de su presencia en la zona, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido por parte de los líderes comunales, ediles, etc. Informar sobre los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Aprovechar la oportunidad para enterarse de la situación de orden público de la localidad e igualmente, tomar las precauciones del caso en cuanto a horarios de trabajo, utilización de formularios en papel y transporte especial.

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 21 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

5.4 Equipos de Trabajo por Localidad

La distribución de grupos de trabajo es la siguiente por localidad:

MUNICIPIOS	MUESTRA			PERSONAL OPERATIVO			
	Personas	Hogares	Segmen- tos	Encuesta- dores	Supervisores	Coordinador campo	Apoyo Sistemas
01 USAQUÉN	3.869	967	106	21	7	1	6
02 CHAPINERO	4.424	1.106	125	24	8	1	
03 SANTAFÉ	3.844	961	107	21	7	1	
04 SAN CRISTOBAL	3.513	878	96	19	6	1	
05 USME	3.210	802	87	17	6	1	
06 TUNJUELITO	3.577	894	99	19	6	1	
07 BOSA	3.344	836	94	18	6	1	
08 KENNEDY	3.216	804	86	18	6	1	
09 FONTIBÓN	3.310	827	91	18	6	1	
10 ENGATIVÁ	3.579	895	98	19	6	1	
11 SUBA	3.884	971	99	21	7	1	
12 BARRIOS UNIDOS	3.667	917	102	20	7	1	
13 TEUSAQUILLO	4.448	1.112	116	24	8	1	
14 MÁRTIRES	3.346	836	92	18	6	1	
15 ANTONIO NARIÑO	3.478	870	93	19	6	1	
16 PUENTE ARANDA	3.449	862	95	19	7	1	
17 CANDELARIA	3.191	798	88	17	5	1	
18 RAFAEL URIBE	3.423	856	95	19	6	1	
19 CIUDAD BOLÍVAR	3.229	807	91	18	6	1	
TOTAL MUESTRA	68.000	17.000	1.860	369	122	19	6

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 22 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

Para la conformación de los grupos de trabajo se tuvo en cuenta los rendimientos establecidos y el número de predios por localidad. Por 3 o máximo 4 encuestadores se designa un supervisor y para cada localidad se asigna un Apoyo operativo de campo.

Para la consolidación de los datos se programaron 6 analistas de sistemas, que tendrán a su cargo la consolidación de la información recolectada en 3 ò 4 Localidades cada uno. Los supervisores deben entregar a su respectivo analista de sistemas la información recolectada que corresponda a ENCUESTAS COMPLETAS (puntos verdes) dejando un respaldo de la fecha de entrega y la cantidad de puntos verdes entregados.

5.5 Transporte - Materiales y suministros

Los recolectores, supervisores y coordinador de campo, contarán con una asignación diaria (\$6.000) para transporte urbano y el supervisor adicionalmente tendrá asignado un transportista contratado por la Dirección Territorial por 5 horas diarias de transporte especial por el período de recolección o sea 54 días.


El transporte especial que se asigna debe ser utilizado para trabajar aquellas manzanas de difícil acceso o con problemas de orden público o de inseguridad. Se utilizarán en lo posible camionetas doble cabina con platón 4x4 ó 4x2 y/o vehículo campero 4x4 ó 4X2 con capacidad para cuatro (4) pasajeros, modelos no inferiores al 2006, por el tiempo de recolección que se proyectó para 54 días.

Igualmente se asignan 6 horas diarias por 54 días de transporte especial que será utilizado para acompañamiento y observación de apoyos operativos, supervisores y recolectores, por parte de los técnicos de DANE Central y el Asistente Técnico de la encuesta para efectuar monitoreo a la recolección revisando conceptos, metodología y eficiencia en la realización del operativo de campo, así como para conocer las inquietudes presentadas y dar solución a las mismas.

Con relación a los materiales para el operativo de campo, lápices, esferos, tablas de apoyo, borradores, cinta pegante, tarjetas SD, DMC, kit de recolección, etc. Éstos los entregará el Asistente técnico de la encuesta al coordinador de campo para que él a su vez los distribuya entre sus grupos de trabajo y sea el responsable de los elementos devolutivos que se le entreguen.

5.6 Perfiles y funciones del personal

El DANE Central, teniendo en cuenta los requerimientos de personal elaborados con base en la muestra y su distribución, los rendimientos diarios de recolección, supervisión y coordinación, las necesidades de transporte, entre otras, elabora los perfiles requeridos para cada cargo, teniendo en cuenta la resolución No. 1253 por la

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 23 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

cual se adopta la Tabla de Perfiles y Honorarios Máximos para Contratistas DANE – FONDANE.

Estos perfiles se envían a la Territorial para que allí se surtan los efectos legales de contratación tales como su publicación en la página WEB, publicación que se debe mantener por 5 días, para que las personas interesadas y que cumplan con los requisitos se acerquen a la territorial, lleven su hoja de vida y se inscriban para cada uno de los cargos objeto de publicación.

La persona encargada en la territorial, revisa las hojas de vida de los inscritos y quienes cumplan con los requisitos se preseleccionan, se les informa que deben tomar un curso de entrenamiento con sus respectivas pruebas y que quienes lo pasen serán los seleccionados. Dado que debe existir una selección de personal por roles de trabajo, serán seleccionadas de acuerdo con los puntajes obtenidos durante el proceso de entrenamiento y selección.

5.6.1 Coordinador de campo (apoyos operativos de campo).

Para el este cargo, se presupuestó su contratación por 4 meses, con una asignación mensual de \$1.600.000.

El perfil propuesto para esta encuesta es:

Terminación de materias en educación universitaria y un (1) año de experiencia relacionada en supervisión de encuestas.

Alternativas:


Aprobación de ocho (8) semestres de educación y mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

Título de formación Técnica o Tecnológica y mínimo dos (2) años de experiencia específica.

Los coordinadores de campo deben estar contratados a partir de 22 de diciembre de 2010 hasta el 20 de abril 2011.

Funciones

1. Asistir al curso de entrenamiento para el desarrollo de la verificación y recolección de información de la encuesta.
2. Replicar el entrenamiento recibido por parte del equipo técnico del DANE Central, a los supervisores y recolectores que se les asigne de acuerdo con la localidad que le corresponda.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 24 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---


3. Distribuir de acuerdo con la muestra asignada las cargas de trabajo que deben cumplir los diferentes grupos, en las actividades de verificación y de la encuesta y velar por su cumplimiento.
4. De acuerdo con el universo establecido, garantizar la cobertura de la encuesta.
5. Producir los informes detallados (problemas encontrados, soluciones dadas, cobertura alcanzada, consultas temáticas y operativas a DANE Central) de resultados del operativo de campo de la Encuesta Multipropósito solicitados por el DANE Central.
6. Llevar control manual del proceso de cubrimiento y resultados diarios del operativo de campo, tanto en la verificación como en la aplicación de la encuesta.
7. Llevar un control de los segmentos a los cuales se les debe efectuar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares.
8. Orientar y resolver oportunamente las dudas temáticas y operativas del personal que labora en el proyecto, previa consulta con los temáticos de la encuesta en DANE Central.
9. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.
10. Realizar análisis de calidad de la información recolectada.
11. En coordinación con el grupo de supervisores garantizar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
12. Garantizar que diariamente en campo se realice la copia de seguridad de la información capturada por los enlistadores/encuestadores de los diferentes grupos asignados.
13. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de enlistamiento y recolección para su remisión al DANE Central.
14. Cumplir con las obligaciones generales del contratista, que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE
15. El coordinador de campo debe entregar por planilla los DMC a los supervisores, quienes deberán revisarlos antes de firmar el recibido. Y una vez finalizado el operativo los recobrará, los revisará y los devolverá, debidamente relacionados a la persona encargada en la Territorial de Bogotá.

5.6.2Supervisores

Cada grupo de trabajo cuenta con el apoyo de un supervisor, que es la persona encargada de dirigir la encuesta en cada uno de los segmentos que se le asignen, debe asegurar la cobertura y calidad de los datos recolectados en campo y responder por el buen desempeño del grupo en campo.

Para la contratación de los supervisores se ha establecido el siguiente perfil:


Supervisor I, esto es aprobación de 3 a 5 semestres de educación universitaria, técnica o tecnológica y mínimo un (1) año de experiencia relacionada en recolección o supervisión de encuestas.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 25 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

ALTERNATIVA: Título de Bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada

Funciones

1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y manejar los conceptos temáticos y operativos
2. Realizar la supervisión de los procesos de verificación y recolección de información para las edificaciones, viviendas, hogares objeto de muestra que le sean asignados por el Coordinador, de acuerdo con los lineamientos que se impartan. Dar el Vo.Bo a las encuestas completas antes de cerrar cada punto en la DMC, y para el caso del formulario en papel firmar cada encuesta completa y verificada y asegurarse que ésta sea capturada en DMC.
3. Realizar la supervisión del enlistamiento de aquellos segmentos en los cuales, según muestra se deben realizar.
4. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante el trabajo de campo
5. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le asigne el coordinador de campo.
6. Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta.
7. Reunirse diariamente al inicio del trabajo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior, realizar las observaciones pertinentes.
8. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta el plano cartográfico de la ciudad y los segmentos asignados.
9. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de recolección del operativo por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo.
10. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo.
11. Garantizar la cobertura y calidad de los datos recolectados.
12. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.
13. Realizar en campo diariamente la copia de seguridad de la información capturada por los encuestadores.
14. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores.
15. Devolver al coordinador de campo o al coordinador operativo los equipos y el material sobrante.
16. Diligenciar la información correspondiente al rol de supervisor en campo, en el formulario en DMC correspondiente.
17. Informar al coordinador de campo ó coordinador de la encuesta los problemas o dudas que surjan dentro de la elaboración de su trabajo
18. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.
19. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades de enlistamiento y levantamiento de la encuesta.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 26 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia.


5.6.3 Sensibilizadores/ Encuestadores

Son los encargados de recoger la información, directamente en campo, el siguiente es perfil para este cargo:

Encuestador I- Recuentista- Crítico digitador-sensibilizador o sea título de bachiller y 6 meses de experiencia relacionada.

Funciones

1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y manejar los conceptos temáticos y operativos.
2. Realizar el proceso de verificación y recolección de información en DMC para las edificaciones, viviendas, hogares y personas objeto de muestra que le sean asignados por el supervisor de acuerdo con los lineamientos que se impartan.
3. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección.
4. Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, cuando surjan dudas durante el operativo.
5. Recibir y velar por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor.
6. Leer textualmente las preguntas del formulario y efectuar el respectivo sondeo sin inducir las respuestas.
7. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le asigne el supervisor.
8. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y/o el coordinador del operativo.
9. Realizar las verificaciones que el supervisor le ordene, regresando al hogar para completar o corregir la información de ser necesario.
10. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo.
11. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario.
12. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC o en los formatos análogos, si así es requerido.
13. Diligenciar los formatos de control de recolección que le sean suministrados.
14. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.
15. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas.
16. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 27 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

17. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato.
18. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

5.7 Entrenamiento

El entrenamiento de la encuesta se ha dividido en dos partes:


- La primera será dirigida a los apoyos operativos por parte de los temáticos y logísticos del DANE Central y se dictará del 13 al 30 de diciembre de 2010, este entrenamiento incluye Manejo de grupos, Conceptos Básicos, Diligenciamiento de formulario, Lineamientos Generales de la encuesta, Manejo DMC, formatos de control, manejo de rechazos, conformación de grupos de trabajo, valoración de conocimientos, encuestas simuladas, prácticas en DMC.
- La segunda parte estará dirigida a supervisores y recolectores y estará a cargo de los apoyos operativos, quienes contarán con el apoyo del Equipo técnico del DANE Central. Se tratarán temas como Conceptos Básicos, Diligenciamiento de formulario, Lineamientos Generales de la encuesta, Manejo DMC, formatos de control, manejo de rechazos, valoración de conocimientos, encuestas simuladas, prácticas en DMC y en lo posible, una prueba de campo.

5.8 Supervisión Técnica

Es un proceso de control operativo y temático que tiene como objetivo realizar seguimiento a la ejecución de las principales tareas de la fase operativa de la Encuesta Multipropósito para Bogotá D.C., con el fin de brindar el apoyo técnico-metodológico y operativo.

La supervisión técnica involucra a todos los integrantes del equipo de trabajo tanto de la dirección territorial como del DANE Central, quienes se encargan de realizar revisiones de rutina al trabajo de **todo el personal operativo** con lo cual se pretende asegurar que los conceptos se estén aplicando de acuerdo con el entrenamiento dado al personal de campo, para, de esta manera, alcanzar y mantener un óptimo nivel de calidad en el desarrollo del operativo, teniendo en cuenta que en ningún caso, esta labor deberá entorpecer, ni afectar las labores del equipo de campo.

Los resultados y las observaciones de esta supervisión se deben dirigir, primero al supervisor de campo, luego al apoyo operativo quien lo reportará al Asistente técnico de la encuesta, para que él de acuerdo con el equipo temático y logístico del DANE Central, determinen la necesidad o no de realizar retroalimentación al personal involucrado en el proceso.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 28 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

6. MANEJO DE LOS DMC (Dispositivos Móviles de Captura)

Cada uno de los integrantes del grupo (apoyos operativos, supervisor y recolector) se le entregará un dispositivo móvil de captura DMC y una tarjeta SD, elementos de absoluta responsabilidad de cada integrante del grupo.

A cada supervisor se le hará entrega de las DMC (Dispositivos Móviles de Captura), para distribuir a sus recolectores y algunas adicionales que sirvan de respaldo cuando una o varias se dañen en campo, no funcionen correctamente, o por descuido del recolector no tenga la suficiente batería para realizar las encuestas diarias. En caso de pérdida de la DMC, se debe poner el respectivo denuncia ante la autoridad competente y entregarla a su supervisor para que se informe del hecho a la Dirección territorial y se tomen las medidas pertinentes.


Si se reemplaza el DMC por otra, se debe conservar el usuario al que corresponde el DMC inicialmente entregado.

Es responsabilidad de cada sensibilizador/encuestador realizar el backup (copia de seguridad) de su máquina. El supervisor tendrá DMC en campo y será responsable además de las tarjetas SD, una de las cuales estará marcada con su usuario como supervisor para sincronización de las DMC de sus recolectores y la otra para copias de seguridad de las DMC de su grupo de sensibilizadores/recolectores a cargo.

Los supervisores deben llevar a campo formularios en papel, los cuáles se utilizarán en campo cuando por seguridad no se pueda realizar la recolección en las DMC. La información recolectada en papel, debe ser capturada el mismo día en la respectiva DMC, el supervisor debe verificar esta información comparándola con el formulario en papel y dar su aprobación o no antes de cerrar el punto en la DMC.

6.1 Tareas del supervisor con relación al manejo de DMC

1. Entregar los DMC a sus recolectores.
2. Revisar a diario que los recolectores hayan realizado el backup de información, si no, hacerlo antes de sincronizar las máquinas.
3. Realizar diariamente la copia de seguridad en la Tarjeta SD y la copia de Seguridad del Supervisor.
4. Sincronizar a diario los DMC de los recolectores como se explicó en la proceso de entrenamiento.
5. Entregar al técnico de sistemas de la Regional la SD de back up y de sincronización para que el técnico envíe la información al DANE Central.
6. Debe realizar el proceso de verificación de la calidad de la información y cierre de puntos.
7. Entregar informe diario de posibles fallas o novedades de DMC y proceso en campo al técnico de sistemas ubicado en la regional.

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 29 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

6.2 Tareas del Recolector con relación al Manejo de DMC

1. Proteger la DMC y la tarjeta SD de la humedad y del sol, además de caídas y daños en la misma.
2. Verificar y cargar la batería diariamente.
3. Tener el DMC apagado mientras no se este utilizando.
4. Tener los cables cargadores y el adaptador en un lugar seguro.
5. Velar por la calidad de la información que se carga en DMC.


6.3 Recomendaciones generales sobre el manejo del DMC

Las siguientes recomendaciones deben darse a conocer al equipo de campo antes del inicio del operativo.

- Para encender nuevamente su DMC, después de haber estado inactivo algún tiempo, solo oprima el botón de encendido y se restaurará la pantalla.
- Al instalar la batería se recomienda poner bien la tapa, fijando las muelas sin romperlas.
- Cuando se esta cargando la batería el led (luz ubicada en la parte superior izquierda de la DMC) prende y apaga constantemente.
- No rayar la pantalla.
- Utilice siempre el lápiz suministrado
- No exponer a la lluvia o a la humedad el DMC
- La pantalla táctil del DMC contiene cristal, no someterla a impactos fuertes
- Pretejer el dispositivo de temperaturas extremas, manténgalo alejado de fuentes de calor.
- No utilizar el dispositivo en condiciones extremas de polvo, humedad o lluvia.
- Si la superficie de la pantalla del DMC se ensucia, limpiarla con un paño suave humedecido con limpia cristal diluido en agua.
- Recuerde que **SOLO SE DEBE EJECUTAR EL PROGRAMA DEL APLICATIVO DE LA ENCUESTA.**

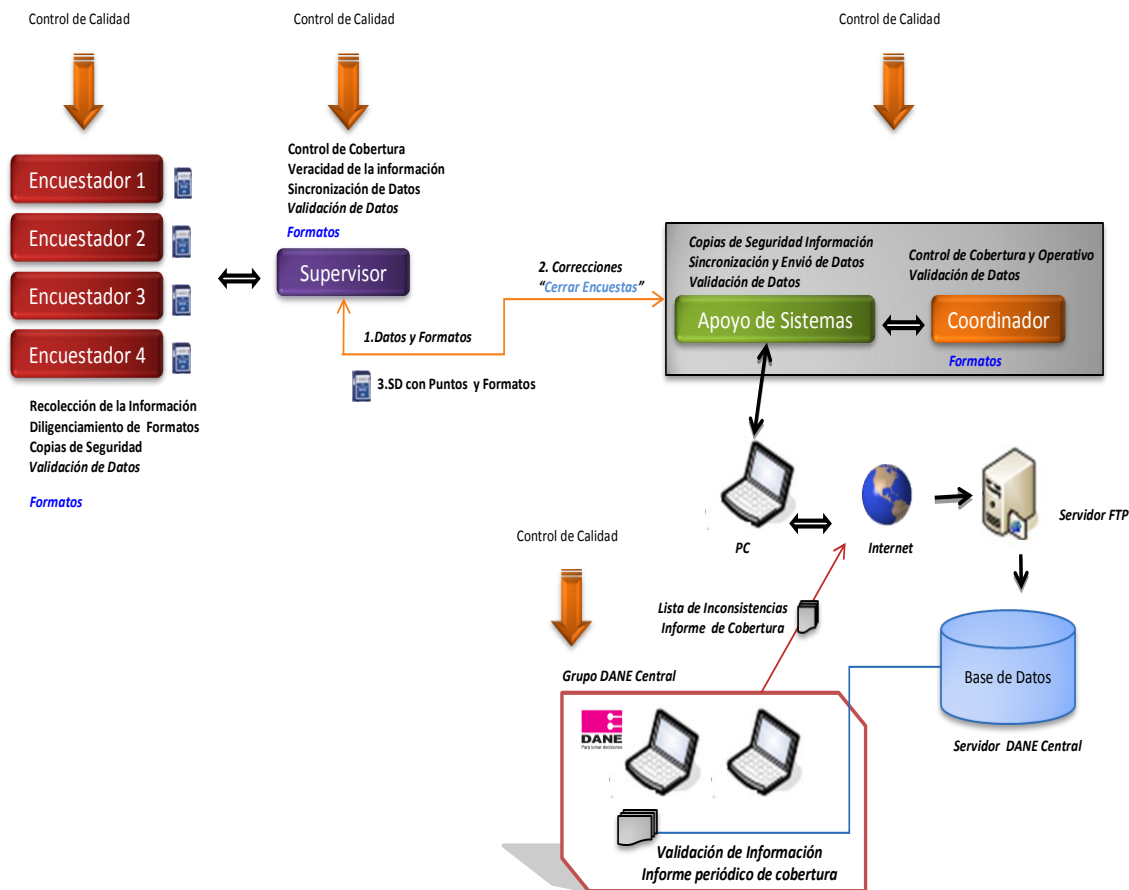
6.4 Manejo Implementos Devolutivos


Los DMC, y las tarjetas SD, tienen carácter devolutivo y deben ser entregados por parte del sensibilizador/encuestador al supervisor, quien deberá reintegrarlos al Coordinador de campo y/o al funcionario de planta encargado de la encuesta, **antes de elaborar la cuenta de cobro para el último pago.**

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 30 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

6.5 Flujo de información

Flujo de Información



	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 31 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

7. FORMATOS DE CONTROL

Con el fin de controlar el desarrollo del operativo y cotejar con los reportes de cobertura que diariamente producirá el grupo de sistemas DIMPE, se diseñaron formatos de control en campo para las actividades de enlistamiento. Estos formatos deben ser remitidos al grupo operativo de DIMPE en la medida en que se realicen las respectivas transmisiones de información.

A continuación se presentan los formatos diseñados para la encuesta, los cuales se remitirán a la Territorial.


FORMATO 1. Control de cobertura de la información recolectada



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE -
ENCUESTA MULTIPROPOSITO - 2010
CONTROL DE COBERTURA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA**

LOCALIDAD No. _____ ENCUESTADOR: _____										FECHA: _____	
No.	FECHA	SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	DIRECCION	VIVIENDA	HOGAR	NUMERO DE FORMULARIO DMC	Resultado		MOTIVO DE ENCUESTA INCOMPLETA
									EC*	EI	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
OBSERVACIONES: _____											

* Si el resultado es EC, termine de diligenciar el formato.

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 32 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

FORMATO 2. Control de material grabado




DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE - ENCUESTA MULTIPROPOSITO - 2010 CONTROL DE MATERIAL GRABADO

No.	FECHA	FORMULARIOS DILIGENCIADOS EN PAPEL	FORMULARIOS GRABADOS	TOTAL FORMULARIOS GRABADOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

<u>OBSERVACIONES:</u>

FORMA DANE Encuesta Multipropósito No. 2

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 33 FECHA: 30-11-2010
---	--	---

FORMATO 3. Control de calidad de la información recolectada



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE -
ENCUESTA MULTIPROPOSITO - 2010
CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION RECOLECTADA


NOMBRE DEL RECOLECTOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

No.	FECHA DILIGENCIAMIENTO	SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	CONGLO- MERADO	DIRECCION	No. Capítulo	Nº Pregunta	INCONSISTENCIA DETECTADA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Se debe diligenciar un formato por recolector.

OBSERVACIONES:

	Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 34
		FECHA: 30-11-2010

FORMATO 4. Control de información recolectada



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE -
ENCUESTA MULTIPROPOSITO - 2010
CONTROL DE INFORMACIÓN RECOLECTADA

NOMBRE DEL RECOLECTOR: _____


NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

No.	FECHA DILIGENCIAMIENTO	SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	CONGLOMERADO	DIRECCION	VIVIENDA	HOGAR	CANTIDAD DE PERSONAS CON EC DIARIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

OBSERVACIONES:

Se debe diligenciar un formato por recolector.

FORMA DANE Encuesta Multipropósito No. 4

	<p align="center">Lineamiento generales para el operativo de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: 35 FECHA: 30-11-2010</p>
---	--	---

ANEXO 1. Muestra seleccionada

La muestra final fue remitida a la Dirección territorial, mediante correo electrónico.