

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual Del Supervisor De Campo
Gran Encuesta Integrada De Hogares.**

Enero de 2007



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 1
FECHA: 22-01-07

ELABORÓ: APOYO LOGISTICA
DE ENTREVISTA DIRECTA-GEIH

REVISÓ: COORDINADOR
EQUIPO LOGISTICA DE
ENTREVISTA DIRECTA

APROBÓ : DIRECTOR DE DIMPE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
MISION	
VISION	
1. GENERALIDADES.....	4
2. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN.....	4
3. PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	5
Organización del trabajo de campo.....	5
Instrucciones generales.....	6
Presentación de la Gran Encuesta.....	7
3.4. Sistema de recolección.....	8
3.5. Funciones del supervisor.....	9
3.6. Recomendaciones.....	11
4. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	12
4.1 Cobertura.....	12
4.2. Calidad de la información	13
5. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR.....	13
Informe diario del supervisor de campo.....	13
Generalidades.....	13
Objetivo principal.....	13
Objetivos específicos.....	14
Usuarios del formato.....	14
Parámetros a tener en cuenta para el diligenciamiento del formato.....	14
Diligenciamiento del formato.....	14
5.2 Formato de reentrevista.....	16
5.2.1 Objetivo.....	16
5.2.2 Usuarios del formato.....	17
5.2.3 Diligenciamiento del formato.....	17
5.3 Resumen de critica.....	17
5.3.1 Objetivo.....	17
5.3.2 Usuarios del formato.....	18
5.3.3 Diligenciamiento del formato.....	18
5.4 Formato Equivalencia en gramos en centímetros cúbicos de unidades de medida no convencionales.....	20
5.4.1 Objetivo.....	20
5.4.2 Usuarios del formato.....	21
5.4.3 Instrucciones de diligenciamiento.....	21
ANEXOS	



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto suministrar la información que el supervisor de la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) requiere, junto con las normas establecidas e instrucciones necesarias que deberá seguir y aplicar en el cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo de campo que desarrollan los encuestadores, para que se lleve a cabo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr información de alta calidad. Los resultados eficientes de este trabajo depende en gran parte de la iniciativa para la solución de los problemas y dificultades, del liderazgo que el supervisor logre dentro del grupo y de su capacidad organizativa del trabajo. Esta labor es importante en el grupo para que el operativo se desarrolle de manera satisfactoria.

Para alcanzar el objetivo señalado, se requiere que el supervisor tenga dominio de la investigación mediante el seguimiento permanente a los conceptos y actualización de la metodología, la práctica a través de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Apoyo Operativo para que las transmitan a los miembros del grupo Técnico del DANE Central. El es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente las actividades desarrolladas por los encuestadores tanto en terreno como en la oficina.

Recuerde que del buen desempeño de sus labores y de su propia iniciativa depende en gran parte el éxito de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y la obtención de unos indicadores de calidad acordes con las necesidades del país y las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta el Departamento.



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 4
FECHA: 22-01-07

MISIÓN

La misión del DANE es producir y difundir información estadística estratégica para la toma de decisiones en el desarrollo económico y social del país. A partir de su liderazgo técnico ejercer la regulación del sistema estadístico nacional.

VISIÓN

El DANE, en 2010 consolidará su liderazgo en la producción, difusión y regulación de la información estadística en los ámbitos Nacional, Sectorial y Territorial, y fortalecerá su prestigio y credibilidad.

El supervisor debe conocer muy bien la misión y visión del DANE, elementos fundamentales que deben ser comprendidos por todas las personas que prestan sus servicios en la entidad, para difundirla y mostrar sentido de pertenencia y confianza en la institución, tanto a los encuestadores como a los informantes.



1. GENERALIDADES

Por la importancia que instancia el proyecto es necesario que la supervisión sea desarrollada responsablemente, ya que de esto depende en gran manera los resultados finales de la Gran encuesta Integrada de Hogares.

Este es un proceso que tiene como finalidad coordinar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir durante el operativo de campo para el logro de los objetivos fijados. En toda acción de supervisión se deben cumplir 4 etapas fundamentales:

- Planificar
- Organizar
- Dirigir
- Controlar y evaluar

Cualquier actividad que vaya a realizar el supervisor requiere que sea **planificada**, cuando esto no se da, se presenta desorden, desorganización o un retardo significativo en la consecución de los objetivos.

La **organización** implica darle forma a lo planificado, ayuda a poner en marcha todo el proceso. En la medida que organice adecuadamente el operativo de campo, le será más fácil el cumplimiento en esta fase del trabajo.

La **dirección** debe estar presente en todo el proceso, por muy experimentados que sean los encuestadores deben saber y sentir que están bajo una dirección segura, seria y responsable, que maneja adecuadamente todos los aspectos del trabajo a realizar.

La última etapa del proceso tiene como función **controlar y evaluar** los resultados del trabajo en su desarrollo o ya terminado.

Estas etapas durante el proceso permiten asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos del trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes. Esto se entiende como un conjunto de acciones aplicadas a la totalidad del proceso de toma de información: aclaración de conceptos, observación y optimización de los métodos de trabajo y rendimientos, revisión del producto terminado y mejoramiento permanente de la calidad y los procesos de trabajo.

2. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN

Los aspectos que debe abarcar una buena supervisión son:

- Control de desempeño del encuestador
- Control de calidad en la información
- Control de visitas realizadas
- Control de cobertura
- Evaluación de entrevista



Control de desempeño, es la revisión de la tarea diaria del encuestador en cuanto al diligenciamiento oportuno de la información en cada uno de los hogares seleccionados y la captación de información de todos los miembros del hogar, identificación de los informantes directos y de la unidad de gasto del hogar.

El **Control de calidad** tiene como objetivo verificar la calidad y consistencia de la información recolectada de acuerdo a los requerimientos metodológicos de la encuesta. El supervisor debe constatar que el encuestador maneje muy bien los conceptos básicos y de recolección. También se puede controlar la calidad por medio de reentrevistas.

El **control de visitas** apunta a revisar que el encuestador haya concurrido directa y personalmente a los hogares de las viviendas que debe encuestar. Además, verificar que cumpla con las visitas y citas concertadas necesarias para lograr la encuesta completa.

El **control de cobertura**, tiene como propósito comprobar que los hogares de las viviendas encuestadas correspondan exactamente a las viviendas seleccionadas en la muestra.

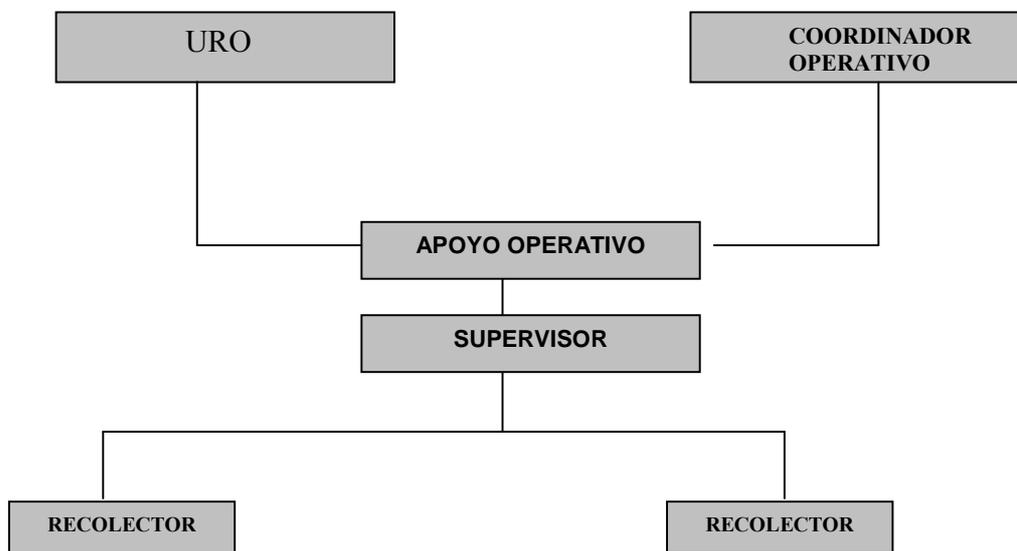
La **evaluación de entrevista** con el acompañamiento al recolector busca verificar el buen manejo que el encuestador tenga con el dispositivo móvil de captura y el seguimiento a las instrucciones de recolección dadas para recoger la información de mercado laboral y de gastos.

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los procesos involucrados en la Gran Encuesta Integrada de Hogares son importantes porque ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados de la encuesta, no obstante, en el proceso de supervisión se define la calidad de la información y cobertura de la misma.

3.1 Organización del trabajo de campo

Dada la magnitud e importancia que la Gran Encuesta Integrada de Hogares representa para el DANE y para el país en general, requiere de una organización integral que permita desarrollar de manera eficiente el operativo de campo. Con base en esto se conformaron equipos de trabajo de carácter temporal que funcionarán en cuatro (4) niveles jerárquicos así:



Asistente Técnico: Delegado en cada Dirección Territorial para dirigir la encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su dirección Territorial (Sedes y subsedes), con quienes deben mantener comunicación permanente. Tiene a su cargo el manejo del proyecto en los aspecto operativo y técnico.

Apojo Operativo: Colabora con el Asistente de cada ciudad en el manejo del proyecto. Es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta (distribución de cargas de trabajo por semanas y por grupos de trabajo, entregando a cada supervisor los segmentos que le corresponden durante la semana a fin de que éste pueda efectuar su tarea planificando eficientemente su operativo en la semana correspondiente) y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, en las sedes y subsedes.

Supervisores: Coordinan, dirigen y controlan el operativo de campo en los segmentos que se les asignan, reportan su trabajo al Apoyo Operativo de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y verifican el cumplimiento de las instrucciones metodologicas y operativas del trabajo en campo de los recolectores.

Encuestadores o Recolectores: Se encargan de la recolección de los datos en los dispositivos móviles de captura y dependen de un Supervisor. Deben tener un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la Gran Encuesta y contar con el acompañamiento permanente del supervisor.

3.2 Instrucciones Generales



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 8
FECHA: 22-01-07

El supervisor recibirá por parte del apoyo operativo de la Gran encuesta los segmentos asignados que le correspondan, de acuerdo con la muestra semanal enviada por el Equipo de Diseños Muéstrales del DANE central, antes de comenzar la respectiva semana (o mes) de recolección para efectuar una correcta planificación del trabajo de campo. Para el cuestionario de mercado laboral, el supervisor debe asignar en el área urbana (24 ciudades y áreas metropolitanas), una carga de trabajo de dos segmentos por semana para cada encuestador y en las cabeceras y área rural, un segmento y medio por encuestador. Para el caso de la submuestra de ingresos y gastos, se trabajará un segmento por encuestador en diez días; en el área urbana aplica además del cuestionario de mercado laboral, el cuestionario 4: "gastos diarios de los perceptores del hogar" y el cuestionario 2:"gastos diarios del hogar", en el área rural se diligencian el cuestionario de mercado laboral , el cuestionario 2:"gastos semanales" y el 3:"gastos menos frecuentes".

El supervisor estará en campo con un recolector diferente todos los días. Para la etapa de recolección ubicará a los encuestadores uno a uno en un segmento asignado y este, se quedara supervisando el trabajo del último encuestador. Este procedimiento se repetirá todos los días rotando el orden de inicio de los recolectores lo que facilitará y asegurará el acompañamiento de todos los encuestadores durante cada semana para que pueda supervisarlos a todos. Una vez ubicado el recolector en el segmento de acuerdo con la cartografía programada en el dispositivo del supervisor, se procede a identificar las viviendas seleccionadas reconociendo desde la primera hasta la última, para luego encuestar los hogares.

Las novedades que se presenten, como viviendas desocupadas, direcciones erradas cambios en el uso de la unidad residencial y viviendas inexistentes, el supervisor las debe registrar en su dispositivo, en un espacio exclusivo para esto. Actualizará el formato "ECH-2" que está incluido en el DMC correspondiente, registrando las novedades anteriores con su respectiva justificación.

El supervisor destinara el tiempo de permanencia en cada segmento realizando cualquiera de las siguientes actividades:

- a) Presentando al encuestador en los hogares de la vivienda.
- b) Acompañando a los encuestadores durante las visitas.
- c) Trabajando con los hogares que presentan inicialmente rechazos, con el fin de lograr la consecución de la encuesta.
- d) Asesorando permanentemente a los recolectores y dándoles el apoyo logístico y temático necesario.
- e) Haciendo reentrevistas a los hogares ya encuestados.
- f) Consolidando el formato "informe diario del supervisor de campo", que diligencian los encuestadores.

Por ningún motivo el supervisor debe:

*HACER ENCUESTAS (ya que por acelerar el proceso de recolección, descuida sus labores).



3.3 Presentación de la Gran encuesta

En el área rural el supervisor debe entrevistarse con las autoridades locales (Alcaldes, Comandantes de Policía, etc.), en cada municipio y antes de iniciar el trabajo, para comentarles el motivo de la estadía del grupo. Una vez atendidos por la autoridad respectiva, explique qué es el DANE, los objetivos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y la importancia que ésta tiene para el país de acuerdo a las definiciones dadas a continuación, así como también el carácter confidencial de la información suministrada.

Es importante mostrar seguridad y expresarse con términos claros y convincentes.

Dane: El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia, con más de 50 años de experiencia en el país, cumpliendo con los más altos estándares de calidad. El DANE ofrece al país y al mundo más de 30 investigaciones de todos los sectores de la economía, industria, población, sector agropecuario y calidad de vida, entre otras.

Importancia: Es importante porque con las estadísticas que produce se puede identificar las necesidades de la población, obteniendo información básica sobre el bienestar de los ciudadanos. Permite conocer el tipo, servicios y características de las viviendas en donde habitan los hogares; la cobertura de la seguridad social, el nivel educativo, de desempleo, distribución de ingresos y la estructura y composición del gasto de la población, para la estimación de la magnitud de la pobreza.

Objetivos GEIH:

- Calcular los principales indicadores de mercado laboral
- Actualizar las canastas del IPC
- Actualizar las líneas de indigencia y de pobreza

3.4 Sistema de recolección

El sistema de recolección para la muestra de mercado laboral consiste en que cada encuestador será responsable de la obtención de la información en los segmentos que le asignen (área urbana dos por semana y rural, uno y medio); es decir, solo un recolector trabajará cada segmento hasta obtener información de todos los miembros del hogar, y agotar los hogares de las viviendas seleccionadas.

Para el caso de la submuestra de ingresos y gastos, se trabajara un segmento por recolector con una duración de diez días.

En esta submuestra se van a diligenciar cuatro (4) formularios, adicionales al de mercado laboral, estos son:

- ✓ Cuestionario 2 rural: Gastos semanales rurales



- ✓ Cuestionario 3: Gastos menos frecuentes-urbano, rural
- ✓ Cuestionario 4: Gastos diarios de los perceptores del hogar-urbano
- ✓ Cuestionario 2 urbano: Gastos diarios del hogar

Los dos primeros cuestionarios se diligenciarán en el hogar indagando al jefe del hogar o al cónyuge y a cada uno de los informantes directos, igualmente a la persona responsable de la compras

Los dos últimos cuestionarios de gastos, se dejarán en formularios físicos en el hogar, con el correspondiente instructivo para que sean diligenciados por cada uno de los perceptores de ingresos del hogar y ama de casa respectivamente.

Después de dejar los cuestionarios (2 y 4 urbano) y las instrucciones para el correcto diligenciamiento, el recolector debe visitar al hogar día por medio durante siete días consecutivos para revisar cómo lo están diligenciando y explicar cuando se presenten dudas. Al finalizar el periodo señalado, él recogerá los formularios diligenciados.

En el área rural, solamente se diligenciará el cuestionario 2 de gastos semanales rurales y el 3 de gastos menos frecuentes del hogar. Es importante concretar las citas que sean necesarias con los informantes directos hasta completar toda la información requerida.

El supervisor debe verificar que el sistema de recolección para los cuestionarios de mercado laboral e ingresos y gastos, se cumpla de acuerdo con la metodología estipulada en los manuales de recolección y conceptos básicos.

3.5 Funciones del supervisor

Para el cumplimiento de los objetivos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares es necesario que el supervisor cumpla con las siguientes funciones:

- a. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados.
- b. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne semanal y mensualmente el asistente o el apoyo operativo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
- c. Hacer reconocimiento del terreno y ubicar a los recolectores en los respectivos segmentos asignados.
- d. Asignar a cada encuestador las cargas de trabajo diarias
- e. Permanecer con el último encuestador que haya ubicado y realizar acompañamientos mínimo en tres encuestas por semana.



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 11
FECHA: 22-01-07

- f. Hacer acompañamiento diario a los encuestadores, por lo que deben tener dedicación permanente en esta investigación.
- g. Realizar como mínimo dos reentrevistas por recolector en los segmentos en los cuales no hizo acompañamiento.
- h. Reunirse con el grupo de trabajo al final del día o al inicio de la jornada laboral siguiente para consolidar la información, controlar la cobertura y hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo deben corregirlos.
- i. Asignar las áreas geográficas (AG) en el DMC, para que el encuestador realice la entrevista.
- j. Asegurar en terreno la correcta identificación, ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos que le corresponden, para esto debe verificar, las direcciones (de la inicial a la final) de cada segmento registrado en el software del DMC, también contara con la cartografía análoga para confirmar la ubicación.
- k. Verificar el número de viviendas seleccionadas y la dirección correspondiente antes de comenzar la recolección de los datos en cada segmento, para luego asignar un encuestador que será el encargado de entrevistar todos los hogares de ese segmento.
- l. Diligenciar los formatos de informe diario del supervisor de campo, reentrevista y resumen de crítica, los cuales le servirán de soporte para la reunión que se debe efectuar con los recolectores.
- m. Comprobar que los recolectores lean correctamente y de acuerdo al tipo de pregunta, esperen o mencionen las opciones de respuesta y de ser necesario aclaren acertadamente las dudas del informante.
- n. Asesorar permanentemente al personal en los aspectos técnicos, operativos y conceptuales de la recolección.
- o. Cerciorarse que los encuestadores realicen backup permanentemente a la información y si se esta trabajando en el área urbana, todos los días al final de la jornada o a mas tardar al día siguiente debe reunirse con los encuestadores para copiar la información de la tarjeta de memoria o del DMC para que esta sea copiada al PC del computador. Recordar permanentemente la necesidad de mantener la carga completa del DMC.
- p. Mantener en buen estado y a disposición la papelería y manuales, que se le hayan suministrado para el desarrollo de la GEIH.
- q. Llevar en forma organizada y detallada el dinero que maneje para “Otros Transportes” y contratación de guías, caballos, servicio telefónico, etc., teniendo



en cuenta que cada gasto debe estar soportado con su respectivo recibo para poder legalizarlo.

- r. Recibir, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, tales como mapas, DMC, formularios, formatos, maletines, chalecos, y demás materiales que se le entreguen para la realización de la encuesta.
- s. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía FAX a la Dirección Territorial.

Además de las anteriores funciones, para el caso de la submuestra de ingresos y gastos, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Diligenciar el formato de equivalencias de unidades de medida no convencionales cuando el encuestador detecta en el hogar que fueron reportadas unidades de medida que deben ser convertidas a gr. o cc, dirigiéndose a los lugares de compra y tomando la información para cada uno de los artículos que aparecen allí relacionados.
- b. Revisar que el encuestador en el área urbana entregue cuestionarios 2 y 4, de acuerdo a las instrucciones impartidas y que verifique y colabore para el correcto diligenciamiento de los mismos.
- c. Verificar al menos para dos viviendas por recolector, que se siguieron las instrucciones dadas para la realización del balance.

3.6 Recomendaciones

Recuerde que el supervisor no es solo un acompañante del recolector, es el principal apoyo y consultor. Por tanto debe estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas temáticas, metodológicas o manejo del DMC, avisar al apoyo operativo y al asistente de la encuesta, los problemas en cuanto a viviendas inexistentes, pérdida de muestra, etc.

El Supervisor DEBE:

- a. Presentar el encuestador que este acompañando explicando el motivo de la visita. En caso contrario que no pueda presentarse, deberá indicarles cómo deben hacerlo.
- b. Estar atento al trato que los recolectores den a la persona que este suministrando la información, ya que éste, es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.



- c. Recordar que la calidad de los datos obtenidos durante la recolección de la información depende en gran parte de la labor que desarrolle el supervisor durante este proceso. De ahí la importancia que para la Encuesta tiene el compromiso del supervisor en el desarrollo de su trabajo.
- d. Revisar que todas las personas que conforman el grupo de recolección, lleven permanentemente el Manual de Conceptos Básicos y de Recolección, instrumento necesario e indispensable para despejar cualquier duda o inconsistencia que se pueda presentar en el desarrollo de su trabajo, el carné que lo identifica como recolector del DANE y los demás elementos necesarios para aplicar la encuesta.
- e. Recordar a los encuestadores que cuando el informante manifiesta tener afán o no tener tiempo, se debe concretar una cita para aplicar la encuesta posteriormente y aprovechar para ubicar otro informante directo que pueda atender al encuestador en este momento.
- f. Considerar otras alternativas de contacto para el informante directo como: teléfono, correo electrónico, visitas al lugar de trabajo, etc.

TENGA PRESENTE QUE LOS CARNÉS DE LOS RECOLECTORES SE DEBEN ENTREGAR A CADA UNO DE LOS SUPERVISORES, ESTOS SE DEBEN DEVOLVER UNA VEZ FINALIZADO EL OPERATIVO DE CAMPO.

4. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 Cobertura

Para lograr la cobertura deseable de la Encuesta es necesario que los recolectores y los supervisores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de las personas de cada hogar, lo cual implica que se deben hacer cuantas visitas sean necesarias al hogar para conseguir encuestas completas.

En la búsqueda de informante directo se tendrá que recurrir a las visitas en horas de la noche y fines de semana. Cuando no se encuentre nadie en el hogar, es necesario visitar la vivienda en diferentes horarios y averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que viven habitualmente en esa vivienda.

En caso de rechazo, **el supervisor** debe visitar el hogar y tratar de hablar con los informantes para que suministren los datos. El deberá ser convincente y expresar argumentos valederos persuadiendo al informante de la importancia de la investigación, recordando el carácter confidencial de la información suministrada.

Es necesario prestar especial atención a aquellos encuestadores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, ausentes temporales, etc.); posiblemente se trate de personas ineficientes o descuidadas en el



trabajo, o que su técnica de entrevista o presentación no sea la más adecuada. De persistir esta situación se debe recurrir oportunamente al apoyo operativo para resolverla.

Se debe consultar con el Apoyo Operativo de la Encuesta en los siguientes casos:

- Cuando las direcciones seleccionadas no corresponden al número de la manzana, según cartografía programada en el DMC, porque la dirección pertenece a otra manzana de la misma sección o porque la dirección no corresponde a ninguna manzana de la sección.
- Cuando no se logra ubicar el segmento en el terreno por demolición comprobada de las viviendas o por cambio de nomenclatura en las direcciones.
- Cuando la cartografía no corresponde con la identificación del segmento.
- Cuando el número de viviendas del segmento pase de 20 (21 en adelante), ya que si esto sucede se debe efectuar un submuestreo y éste debe ser autorizado por el Asistente de la Encuesta o el Apoyo Operativo de la misma.

4.2 Calidad de la información

La calidad de la información, es el objetivo básico de la supervisión. El debe ser consciente de esto para que lo transmita a los encuestadores y ellos a su vez se motiven para conocer muy bien todos los aspectos relacionados con la recolección de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.

El recolector terminará la encuesta, pero este no podrá cerrarla hasta que el supervisor la revise, haga las anotaciones pertinentes, diligencie los formatos correspondientes y dé el visto bueno para posteriormente cerrarla. Una vez cerrada la encuesta en el dispositivo móvil de captura, la calidad de la información será considerada óptima y esta seguirá su curso dentro del proceso de la GEIH.

5. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

5.1 Informe diario del supervisor de campo

5.1.1. Generalidades

Con el objetivo de llevar a cabo un efectivo control de calidad de la información, es necesario hacer seguimiento a la labor del recolector. Por esta razón se usará este formato para detectar errores de diligenciamiento en la información registrada en el DMC y por acompañamiento.



5.1.2 Objetivo principal

Registrar cada uno de los errores detectados en la información y por acompañamiento que se presenten en el proceso de recolección de la encuesta, con el fin de plantear soluciones oportunamente y mejorar en forma continua este proceso en aras de obtener una óptima calidad.

5.1.3 Objetivos específicos

- Detectar y corregir oportunamente las fallas cometidas por los recolectores en campo.
- Llevar un adecuado registro de las labores de supervisión relacionadas con la revisión de la información capturada en el DMC y con el acompañamiento que hace el supervisor a cada uno de los recolectores de su grupo.
- Proporcionar evidencia objetiva y un historial de la verificación de la información en cada uno de los segmentos seleccionados.

5.1.4 Usuarios del formato

El principal usuario del formato es el supervisor de campo, quien debe detectar oportunamente las fallas y errores en cada uno de los recolectores a su cargo y garantizar la calidad de la información recolectada.

El segundo usuario del formato es el apoyo operativo, ya que este es un mecanismo en donde puede observar la evolución de la recolección y determinar errores y fallas sistemáticas con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe con supervisores y recolectores.

5.1.5 Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato.

Se usa un formato para cada segmento, que dependiendo del número de hogares, puede incluir varias hojas.

El formato debe tener el registro de los errores que se presentan durante la recolección de los hogares que se encuentran en el respectivo segmento, discriminando dos aspectos claramente definidos: errores detectados en la revisión de la información en terreno y errores detectados durante el acompañamiento que realiza el supervisor, esto se debe hacer a cada uno de los recolectores a su cargo.

5.1.6 Diligenciamiento del formato

- a) Diligenciar el encabezado: nombre del supervisor, municipio, nombre del recolector, nombre de la regional o subselección respectiva, etapa en la que se está haciendo la recolección, clase dependiendo si está ubicado en zona urbana (1),



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 16
FECHA: 22-01-07

centro poblado (2) o área rural dispersa (3), el barrio, la semana de recolección y el número de pagina del total de paginas resultantes para el segmento.

- b) Fecha. En este campo se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el siguiente orden: día-mes-año. Por ejemplo, el 11 de octubre de 2006 debe ser registrado como 11-10-06.
- c) Registrar los resultados de las actividades de supervisión en los hogares que conforman el respectivo segmento, ya sean éstas de acompañamiento y/o de revisión de información.
- d) Segmento: diligencie el número del segmento que se esta trabajando a tres dígitos
- e) Edificación: Registrar el número de la edificación correspondiente (ECH 2).
- f) Vivienda. Registrar el número de la vivienda correspondiente (ECH-2).
- g) Hogar. Registrar el número de hogar asignado dentro de la vivienda correspondiente.
- h) Acompañamiento. Se debe marcar con una X si se acompañó al recolector, en caso contrario no se diligencia esta casilla.
- i) Errores (revisión de información). Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la Encuesta:
 - CG. Características Generales
 - SS. Seguridad Social
 - Ed. Educación
 - FT. Fuerza de trabajo
 - OC. Ocupados
 - D. Desocupados.
 - I. Inactivos
 - OA. Otra actividad
 - OI. Otros Ingresos
 - N. Negocios
 - MODULO. El que se este investigando en la etapa correspondiente

Si para un capítulo determinado no se registran errores, dejar en blanco la casilla correspondiente.

En la columna "", se debe registrar el número del informante en donde se detecto el error.

En la columna "" se deben registrar los números de las preguntas en las cuales se detectaron errores. Si no se detectó ningún error deje en blanco los espacios.

Tenga en cuenta que en cada renglón se registran los errores para cada hogar, por lo



tanto, si son varias las preguntas con errores, se deben escribir los números en el mismo renglón, separándolos con comas.

Si en la revisión del formulario para el respectivo hogar no se detectó ningún error debe marcarse una X en la columna “Sin Error”.

- j) En este espacio se debe registrar el número de errores detectados durante el acompañamiento del supervisor para el respectivo hogar.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

. (Lectura Adecuada de Preguntas): Registrar el número de errores detectados cuando el recolector no lee las preguntas de una manera clara, cambia el texto de las mismas y no mantiene un ritmo pausado y continuo.

(cambio adecuado de capítulo) Registre el número de veces que el recolector cambio de capítulo de manera inadecuada, perdiendo la secuencia de la entrevista.

(No deducir ni inducir Respuestas): Registrar el número de errores detectados por el supervisor, con respecto a la deducción, inducción o anotación de respuestas no dadas por el informante por parte del recolector.

Registrar el número total de errores cuando el recolector no realiza sondeos adecuados o realiza sondeos insuficientes.

(Manejo Conceptual): Registrar el número de errores detectados en el manejo de los conceptos básicos de la investigación, tales como asalariado, empleado doméstico, trabajador familiar sin remuneración, etc.

Si durante el acompañamiento, no se detectó ningún error para los aspectos anteriormente mencionados, debe marcarse una X en la columna “Sin Error”.

- k) Negocio. Marque con una X si al hogar correspondiente se diligencio el modulo de negocios.
- l) No cuadernillo 4: Indique la cantidad de cuadernillos No 4 que se entregaron al hogar correspondiente.
- m) En este campo, se deben registrar en forma clara y breve las situaciones encontradas, de tal manera que permitan hacer las observaciones pertinentes a los recolectores en forma general en la reunión diaria con los recolectores, así como también las situaciones encontradas en el segmento en general.

El supervisor hará entrega de este formato al Apoyo Operativo junto con el material diligenciado correspondiente a cada segmento.

5.2 Formato de reentrevista



5.2.1 Objetivo

Evaluar y verificar la información recolectada por los encuestadores en los hogares, para hacer control de calidad, detectar inconsistencias y tomar medidas correctivas.

5.2.2 Usuarios del formato

El primer usuario del formato es el supervisor de campo, Es conveniente que la reentrevista la desarrolle con el jefe del hogar o con un informante idóneo, residente del hogar y mayor de 18 años

El segundo usuario del formato es el apoyo operativo, en donde puede observar y comparar la calidad de la información recolectada y en el caso de presentar inconsistencias tomar las medidas necesarias con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe con supervisores y recolectores.

5.2.3 Diligenciamiento del formato

- I. Identificación y control: Registre el nombre del departamento y del municipio donde se esta haciendo la reentrevista, el número del segmento, edificación, vivienda y hogar, el código del supervisor y del encuestador, la fecha en el orden del día, mes, año.
- II. Datos del encuestado: Registre el nombre de la persona encuestada o la que esta respondiendo la reentrevista. Identificar si esa persona fue informante directo cuando se diligencio la encuesta marcando con una X en la casilla correspondiente. Determinar los años cumplidos, el nombre del jefe del hogar y su parentesco con el jefe del hogar
- III. Datos del hogar: Las preguntas de esta capítulo deben ser formuladas tal como se encuentran en este capítulo.

Nota: Solamente diligencie la parte correspondiente a Reentrevista.
En el capítulo III. Datos del hogar, numeral 7, si se presenta el caso de respuesta con alternativa SI, escriba en el espacio correspondiente ¿Cuántas?
En el numeral 9, tener en cuenta todas las personas que reciben ingresos por los diferentes conceptos allí mencionados.

5.3. Resumen de critica

5.3.1 Objetivo

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante la semana de



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 19
FECHA: 22-01-07

recolección respectiva. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el operativo urbano (24 ciudades) y en las cabeceras municipales y resto. Debe enviarse un archivo diferente para cada uno de los operativos que se llevan a cabo en la encuesta; es decir, uno para la recolección en la ciudad, uno para cabeceras y otro para resto.

Usuarios del formato

El primer usuario es el encuestador, quien debe llevar un registro independiente de las viviendas, los hogares y las personas encontrados en cada uno de los segmentos.

El segundo usuario es el supervisor de campo, quien debe consolidar la información semanal de los segmentos trabajados por los encuestadores a su cargo.

El tercer usuario del formato es el apoyo operativo, que debe consolidar la información de los supervisores que tenga a su cargo, para luego enviar estos resúmenes a Logística ED en el central.

5.3.3 Diligenciamiento del formato

En el encabezado debe registrarse el nombre de la dirección territorial o subselección al que pertenece y la fecha en que se envía al DANE central

El cuerpo del formato está dividido en 3 secciones: Viviendas, Hogares y personas.

En las celdas de color naranja se debe escribir el número de la semana a la que corresponden los datos que se van a registrar en el formato, si se trata del operativo de 24 ciudades y para cabecera y área rural se coloca el nombre del municipio en el cual se llevó a cabo la recolección.

En las celdas que tienen la inscripción "Número de segmento" debe registrarse el número correspondiente a los segmentos trabajados en la respectiva semana o en los municipios si se trata del operativo de cabeceras y resto

Ejemplo1: Resumen de crítica correspondiente a la semana 29 de la ciudad de Cartagena. El diligenciamiento debe hacerse como se ilustra a continuación:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA DANE	GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES		RESUMEN DE CRITICA
	Dirección territorial o subselección: CARTAGENA	Fecha: AGOSTO 01 DE 2006	

No. Segmento (Carpeta)	OBSERVACION SEGMENTOS (Nb encuestados y su motivo)	VIVIENDAS					HOGARES							PERSONAS					
		Iniciales (Selecciones)	Finales (encontradas)			Otro Motivo	Total (de 8 a 13)	E.C.	E.I.	O.C.	N.H.	A.T.	R	Total	PET	PEA (17+18)	Ocupados	Desocupa- das	Inactivos
			Total (4+5)	Ocupa- das	Vacantes														
1	-	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
JULIO																			
SEMANA 29																			
035		10	8	6	2	2	6	6						29	19	13	9	4	6
046	Ruta de archivo: GEIH/DOCUMENTOS/ONBÁSICA/MAN	12	12	12	1	1	12	12						37	25	23	12	12	12
067	Ruta de archivo: GEIH/DOCUMENTOS/ONBÁSICA/MAN	13	13	12	1	1	16	16						68	52	34	28	6	18



Al momento de diligenciar el resumen debe comprobarse que la sumas cuadren perfectamente de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Sección viviendas

La columna 2 debe ser igual a la suma de las columnas 4, 5 y 6 (ocupadas + vacantes + otro motivo).

El número de la columna 3 debe ser la suma de las columnas 4 + 5 (ocupadas + vacantes) este es el total de unidades de vivienda encontradas realmente en el segmento

Sección Hogares

El número de la columna 7 debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 8, 9, 10, 11, 12 y 13. Este campo debe contener el total de hogares identificados en el segmento incluidos tanto aquellos a los que se les aplicó la encuesta en su totalidad, como a los que no se pudo aplicar la encuesta por diferentes motivos (Encuesta Incompleta, Ocupado, Nadie en el Hogar, Ausente Temporal o Rechazo)

Definición resultados de encuesta

Para los resultados de encuesta que se incluyen en el resumen de crítica deben considerarse encuestas por hogar y no por vivienda aun cuando en el aplicativo del DMC las encuestas estén definidas por vivienda. Por ejemplo: si en una vivienda existen 3 hogares, para el DMC esta será una sola encuesta y será completa en el momento en que se encuesten los 3 hogares de la vivienda; pero para diligenciar el resumen de crítica deben considerarse 3 encuestas y los resultados deben registrarse por hogar. A continuación se presentan las definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

Encuesta Completa (EC): Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman

Encuesta Incompleta (EI). Cuando falta por lo menos un capítulo aplicable para alguna persona del hogar. En tal caso se regresa al hogar para completar la encuesta.

Para el resultado de Encuesta Incompleta (EI) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si faltan dos o más capítulos, considere la encuesta como Rechazo (R).



- Si el resultado final de la encuesta es Incompleta (EI) o Rechazo (R), excluya del conteo en el resumen de crítica a las personas de las cuales se logró tomar información en ese hogar
- Ocupado (OC). Cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
- Rechazo (R). Cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.
- Nadie en el Hogar (NH). Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.
- Ausente Temporal (AT). Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Sección Personas

- a. La sumas de esta sección están dadas por la definición de las poblaciones del mercado laboral. La población en edad de trabajar (PET) debe ser igual a la suma de ocupados + desocupados + inactivos, por lo tanto la cifra de la columna 15 debe coincidir con la suma de las columnas 17, 18 y 19.
- b. La cifra de la columna 16 en la cual se registra la población económicamente activa (PEA) debe ser la suma de los ocupados más los desocupados (17+ 18)

Al finalizar el registro de los segmentos cada semana o municipio debe totalizarse cada columna.

5.4 Formato: Equivalencia en gramos o en centímetros cúbicos de Unidades de Medida No Convencionales

5.4.1 Objetivo

Hallar la equivalencia en gramos o centímetros cúbicos de unidades de medida no convencionales, tales como: racimos, manojos, bolsas, paquetes, tapadas, unidad, etc., de determinados alimentos que se registran en el Formulario 2 Urbano – Cuaderno de Gastos Diarios del hogar o en el formulario 2 Rural – Cuaderno de Gastos Semanales y Personales del Hogar y que la persona encargada de diligenciar el formulario o suministrar la información no puede especificar la cantidad exacta en gramos o centímetros de los artículos adquiridos. Para hallar esta equivalencia el supervisor o sensibilizador se debe dirigir al lugar de compra que indica el encuestado para precisar dicha equivalencia.



5.4.2 Usuarios del formato

El primer usuario del formato es el recolector, el cual diligencia las columnas de la uno hasta la seis de acuerdo a la información dada por los informantes del hogar.

El segundo usuario del formato es el supervisor, el cual diligencia la columna siete haciendo la equivalencia correspondiente de acuerdo a los lugares de compra de los integrantes del hogar.

5.4.3 Instrucciones de diligenciamiento

El formato consta de dos partes, la primera que identifica el hogar encuestado, y la segunda en la cual se deben relacionar los diferentes alimentos que el hogar no identifica su cantidad exacta en gramos o centímetros cúbicos.

a. Identificación

El recolector debe transcribir la información que identifica al hogar que esta encuestando, Información que transcribirá del DMC: y que corresponden a los numerales presentados en la identificación del formato.

b. Relación de alimentos

Esta parte del formato consta de 8 columnas, de las cuales el encuestador debe transcribir la información reportada por el encuestado en el Formulario 2 Urbano o la registrada en el DMC del formulario 2 rural al formato la información de las primeras 6 columnas: Capítulo o día (1), Nombre del artículo (2), Cantidad adquirida (3), Unidades de medida no convencionales (4), Lugar de compra (5), Valor pagado (6). En la columna 8 Observaciones el encuestador debe precisar el nombre del establecimiento donde el encuestado adquirió el alimento.

Una vez transcrita la información el encuestador debe entregarle el formato al supervisor para que este indague en el lugar de compra indicado, la Equivalencia en gramos o en centímetros cúbicos de la unidad de medida no convencional y la diligencie en la respectiva columna (7), de cada uno de los artículos allí reportados.

Este formato debe ser regresado al encuestador cuando el supervisor o enumerador de la ciudad hallen la cantidad expresada en gramos o centímetros cúbicos solicitada para que el recolector complete la información faltante para el hogar encuestado.



MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 23
FECHA: 22-01-07

ANEXOS

Formato del supervisor (frente)

Gran Encuesta Integrada de Hogares Control de Calidad Proceso de Recolección Informe diario del Supervisor de campo																									
Supervisor: _____											Regional/ Subselección: _____							Barrio: _____							
Municipio: _____											Etapa: _____							Semana: _____							
Recolector: _____											Clase: _____							Hoja _____ de _____							
Fecha (dd/mm/aa)	Segmento	Edificación	Vivienda	Hogar	Acompañamiento	No. Errores Detectados en revisión de formularios												Evaluación (Acompañamiento)						# cuadernillo No. 4 entregados	Observaciones
						CG	SS	Ed	FT	OC	D	I	OA	OI	N	Módulo	Persona No.	Pregunta No.	Sin Error	L.A.P.	C.A.C	N.D.I.R	Son deo		
Página 1																									

CG Características Generales; Ed Edificación; FT Fuerzas de trabajo; OC Ocupados; D Desocupados; I Inactivos; OA Otras Actividades y apuros; O Otros Ingresos; N negocios; L.A.P. Lectura Adeuada de Preguntas; C.A.C Cambio adecuado de capítulo; N.D.I.R. No deducción ni inducción de respuestas; M.C. Manejo conceptual

Formato: Informe Diario del Supervisor de Campo Versión 3.0 Página 1



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 24
FECHA: 22-01-07

Formato del supervisor (respaldo)

Gran Encuesta Integrada de Hogares																							
Control de Calidad Proceso de Recolección																							
Informe diario del Supervisor de campo (Respaldo)																							
Observaciones Generales																							
Página 1																							

Formato: Informe Diario del Supervisor de Campo Versión 2.0 Página 2



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 25
FECHA: 22-01-07

Formato de reentrevista

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE		GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES Reentrevista (Supervisor)	
I - IDENTIFICACION Y CONTROL			
Departamento	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Edificación	<input type="text"/>	Vivienda	<input type="text"/>
Hogar	<input type="text"/>	Supervisor	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>	Encuestador	<input type="text"/>
Segmento	<input type="text"/>		
II - DATOS DEL ENCUESTADO			
1. Nombre del encuestado <input type="text"/>			
2. ¿Usted dió personalmente los datos que sobre educación, empleo, ingresos, etc. le solicitó el encuestador del DANE? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
3. ¿Cuántos años cumplidos tiene usted?		Reentrevista	Encuesta
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. ¿Cuál es el nombre del jefe del hogar?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Cuál es su parentesco con el jefe de este hogar?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
III - DATOS DEL HOGAR			
1. Cuántas personas son residentes habituales de este hogar?		Reentrevista	Encuesta
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ¿Cuántas de esas personas son menores de tres años?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ¿Cuántas de esas personas tienen 10 años y más?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. ¿Cuántas de esas personas tienen 18 años y más?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. ¿Cuántas de esas personas tienen más de 50 años?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. ¿Cuántas personas del hogar, de 10 años y más, trabajaron la mayor parte del tiempo la semana pasada?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. ¿Alguna(s) persona(s) de este hogar no pudieron ser encuestadas? (Si la persona responde SI , explique la razón)		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		¿Cuántas? <input type="text"/>	
8. ¿Alguna persona que consideren jefe del hogar reside la mayor parte del tiempo en otro sitio por razones de trabajo o estudio?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ¿Cuántas personas reciben periódicamente ingresos (salarios, rentas ganancias, remesas, pensiones)		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.			
<hr/>			



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 26
FECHA: 22-01-07

Equivalencias en gramos o en centímetros cúbicos de unidades de Medida No Convencionales (portada)

REPUBLICA DE COLOMBIA		ENCUESTA NACIONAL URBANO - RURAL DE INGRESOS Y GASTOS 2006 - 2007				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA	
EQUIVALENCIA EN GRAMOS O EN CENTIMETROS CÚBICOS DE UNIDADES DE MEDIDA NO CONVENCIONALES(*)		(Para ser diligenciado por el supervisor)					
Capítulo o día (1)	Nombre del artículo (2)	Cantidad adquirida (3)	Unidades de medida no convencionales (4)	Lugar de compra (5)	Valor total pagado (6)	Equivalencia en gramos o en centímetros cúbicos de la unidad de medida (7)	Observaciones (8)
1. Dominio *							
2. Tipo de Encuesta	ECH 1 <input type="checkbox"/> ECH+ENIG 2 <input type="checkbox"/>						
3. Región							
4. Departamento							
5. Municipio							
6. Clase							
7. Sector							
8. Sección							
9. Manzana							
10. Segmento							
11. Estrato de Diseño							
12. Edificación No.							
13. Vivienda No.							
14. Total Hogares en la vivienda							
15. Hogar No.							
16. Total de Personas del Hogar							
17. Barrio, centro poblado o Vereda							
18. Dirección de la vivienda o nombre de la finca							
19. Teléfono							



**MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MSU

VERSIÓN : 02

PÁGINA: 27

FECHA: 22-01-07

Equivalencias en gramos o en centímetros cúbicos de unidades de Medida No Convencionales

Capítulo o día (1)	Nombre del artículo (2)	Cantidad adquirida (3)	Unidades de medida no convencionales (4)	Lugar de compra (5)	Valor total pagado (6)	Equivalencia en gramos o en centímetros cúbicos de la unidad de medida (7)	Observaciones (8)

(*) Unidad, manojo, racimo, tapa, bolsa, cucharada, taza, bandeja, etc.