

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas

REVISÓ: Coordinador de Logística de
Entrevistas Directas

APROBÓ: Director DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA	4
3. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LA ENCUESTA	4
3.1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA	4
3.2. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN	6
3.3. ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO	7
3.4. ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO	7
3.5. CARGAS DE TRABAJO Y RENDIMIENTOS	8
3.6. HONORARIOS Y PERFILES	9
3.7. PRESUPUESTO	10
3.8. DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA	10
3.9. CRONOGRAMA	18
3.10. CALENDARIO	19
3.11. CONVOCATORIA, ENTRENAMIENTO, REENTRENAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO	19
4. COMPONENTES Y PROCESOS DEL OPERATIVO DE CAMPO	20
4.1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE TRABAJO DE CAMPO	20
4.2. PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN	23
4.3. PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	24
4.4. PAUTAS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN OPERATIVA	25
4.5. PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN VÍA FTP	26
5. SISTEMA DE RECOLECCIÓN	27
6. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	28

7. MANEJO DE IMPLEMENTOS DEVOLUTIVOS.....	29
8. TRANSPORTE	29
9. ANEXO: PRESUPUESTO EXCEL.....	31

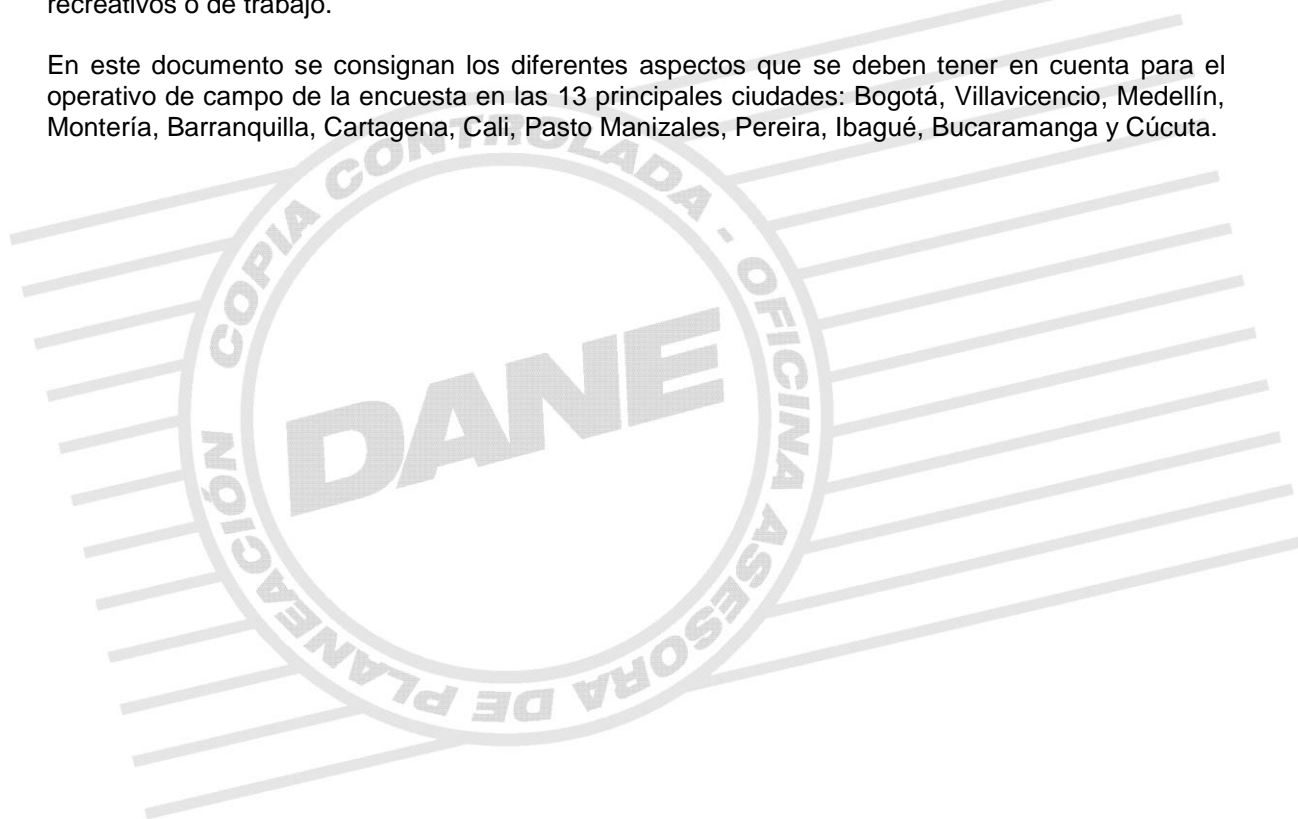


1. INTRODUCCIÓN

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 Estadística 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, el DANE suscribió el Convenio Interadministrativo No 146/11 con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que tiene como objetivo desarrollar la Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT), con el propósito de indagar sobre el gasto en el que incurren las personas que se movilizan a lugares que se encuentran fuera de su entorno habitual, con fines recreativos o de trabajo.

En este documento se consignan los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para el operativo de campo de la encuesta en las 13 principales ciudades: Bogotá, Villavicencio, Medellín, Montería, Barranquilla, Cartagena, Cali, Pasto, Manizales, Pereira, Ibagué, Bucaramanga y Cúcuta.



2. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA

La Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT) para el 2013, tiene a nivel de sedes o subsedes una organización operativa que le permite adelantar eficientemente el operativo de campo, el cual se encuentra conformado por: Asistente Técnico de la encuesta, Supervisor, Recolector.

Los aspectos metodológicos y muestrales estarán a cargo de los equipos de Temática, y Diseños Muestrales respectivamente; así mismo, los aspectos logísticos, operativos y de producción, le corresponden al grupo de Logística de Entrevistas Directas. El desarrollo del operativo será responsabilidad de cada Dirección Territorial; y las labores de procesamiento de datos las realizará la Oficina de Sistemas del Dane Central.

3. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LA ENCUESTA

Un buen diseño del operativo es la base que garantiza el éxito de la encuesta. La fase pre-operativa comprende una adecuada asignación de los recursos que van a ser utilizados posteriormente en el operativo de campo.

El diseño operativo abarca aspectos como la selección de la muestra, la escogencia del instrumento de recolección, el planteamiento de la estructura de los roles operativos, el requerimiento de personal de campo según las cargas de trabajo, la programación de presupuesto, la elaboración del cronograma, y finalmente el entrenamiento y contratación del personal, según los perfiles establecidos.

3.1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

La distribución de la muestra de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT) corresponde a **2.065** segmentos, que representan aproximadamente un total de **22.715 hogares esperados**.

Del 31 de diciembre al 6 de enero se trabajaran en todas las ciudades los segmentos asignados para la semana 52 correspondientes a la última semana del mes de diciembre según la distribución realizada por el equipo de Diseños Muestrales.

Del 7 de enero al 31 de marzo del 2013 se realizaran en todas las ciudades los segmentos asignados para los meses de enero, febrero y marzo de 2013.

La muestra que maneja la EGIT, se encuentra desagregada en varios dominios geográficos, que son estudiados en la medida en que se vaya obteniendo la representatividad de la muestra; los dominios son:

Tabla 3-1: Segmentos asignados por sede/subsede para los meses de enero, febrero y marzo del 2013

MUESTRA DE SEGMENTOS - EGIT - 2013					
sede/subsede		CANTIDAD DE SEGMENTOS			TOTAL DE SEGMENTOS 2013
		ENERO	FEBRERO	MARZO	
1	Medellín	13	13	14	40
2	Barranquilla	13	13	14	40
3	Bogotá, D.C.	13	13	14	40
4	Cartagena	13	13	13	39
5	Manizales	13	14	13	40
6	Montería	13	13	13	39
7	Ibagué	13	14	13	40
8	Villavicencio	13	13	13	39
9	Pasto	13	14	13	40
10	Cúcuta	14	13	13	40
11	Pereira	14	13	13	40
12	Bucaramanga	14	13	13	40
13	Cali	13	13	13	39
TOTAL		172	172	172	516

Aspectos que intervienen en la selección de la muestra

Segmentos con submuestreo, agotados y con novedades cartográficas:

Otro elemento que se debe tener en cuenta a la hora de realizar la selección de la muestra, es que los marcos de referencia estén actualizados, de tal manera que reflejen la realidad del universo de estudio. La construcción o demolición de viviendas es un hecho que se presenta constantemente en lo largo y ancho del país, por lo anterior, se hace necesario el recuento de viviendas, el cual permitirá actualizar el marco a través de los reportes de: novedades cartográficas, segmentos agotados y segmentos con submuestreo¹.

Debe recordarse la obligatoriedad del levantamiento de croquis en los casos que existan novedades cartográficas en los segmentos clase 1 (ciudades y áreas metropolitanas)

Estos deben ser enviados en los formatos correspondientes al área de Logística los reportes de: novedades cartográficas, segmentos agotados y segmentos con submuestreo.

¹ Para profundizar en los casos en que se presentan segmentos agotados y con submuestreo, consultar el manual de Recuento de la EGIT.

Así mismo toda novedad cartográfica encontrada durante el recuento o la recolección debe ser reportada de manera inmediata vía correo electrónico al área de Logística para su correspondiente gestión, seguimiento y respuesta.

3.2. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN

La recolección de la información de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT) se hará en formulario electrónico mediante un Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el cual contiene también cartografía de la ciudad, listas o tablas de validaciones y control de flujos.

Partes Del Formulario

El formulario se aplica de manera permanente en todos los meses de la encuesta, la primera parte se basa en los conceptos de la encuesta de mercado laboral y la segunda parte tiene como base las recomendaciones internacionales para las estadísticas de turismo del año 2008 de Naciones Unidas y la Organización Mundial del Turismo (OMT).

El contenido se resume a continuación:

- ❖ Identificación.
- ❖ Control de calidad de la encuesta.
- ❖ Tenencia de segunda vivienda.
- ❖ Registro de personas
- ❖ Características generales
- ❖ Educación
- ❖ Fuerza de trabajo
- ❖ Turismo
- ❖ Gasto en turismo
- ❖ Excursionismo
- ❖ Gasto en excursionismo

3.3. ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO

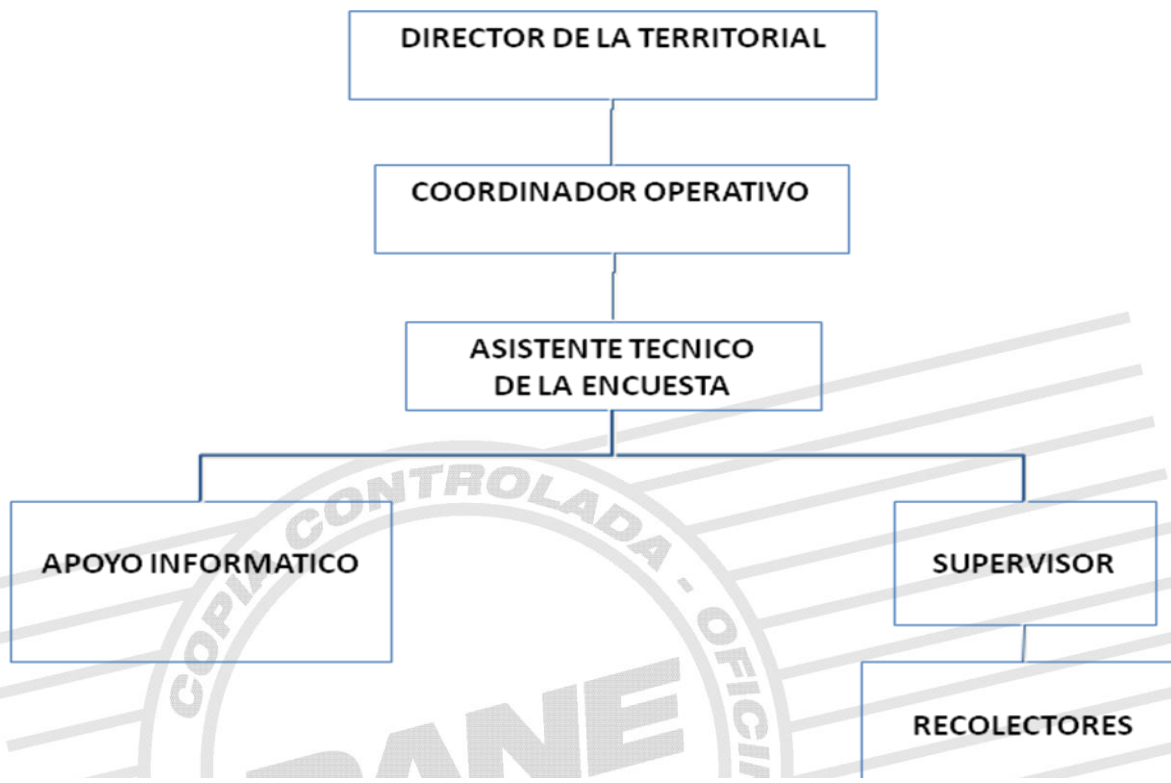


Ilustración 3-1 Estructura del equipo operativo EGIT

3.4. ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO

A fin de adelantar de manera ágil y eficiente el operativo de la encuesta, se ha conformado un equipo operativo que funcionará de la siguiente manera:

Asistente técnico de la encuesta

En las sedes y subsedes es el responsable de la encuesta en todos sus aspectos, corresponde a una personal de planta del DANE que asistió al curso de capacitación. De él dependen los equipos de trabajo adscritos a su sede o subsele, con quienes debe mantener comunicación permanente, es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta, la supervisión de los equipos de trabajo en campo, tiene a su cargo el control de calidad de la información y el manejo de la encuesta. Igualmente es el encargado de la revisión, preparación y distribución de los requerimientos para la ejecución de los procesos de recuento, recolección de la información, envío oportuno de la información y de la realización de por lo menos tres (3) reentrevistas semanales al grupo de trabajo, Además debe realizar la elaboración de los informes operativos.

Importante: El Asistente Técnico de la Encuesta debe efectuar mínimo dos reentrevistas telefónicas a cada encuestador. Las reentrevistas realizadas personalmente deberán

remitirse mensualmente por medio de un informe a la Coordinación de Logística de Entrevistas Directas.

Supervisor

Coordina y controla directamente la recolección del trabajo de campo en las áreas seleccionadas asignadas y tiene a su cargo mínimo 2 y máximo 3 encuestadores.

Recolector

Conocido también como encuestador, es la persona encargada de obtener la información requerida en los hogares de varios segmentos de acuerdo con las normas y conceptos establecidos, depende directamente del supervisor y es a él a quien reportan su trabajo.

En los Procedimientos Generales del Manual Recolección y Conceptos Básicos, se especifican las funciones, labores, y las normas que deben tener en cuenta los recolectores durante el mes de recolección.

3.5. CARGAS DE TRABAJO Y RENDIMIENTOS

A continuación, se describe la distribución de las cargas de trabajo por los diferentes equipos operativos de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT), así:

Equipos de trabajo

El Asistente Técnico de la Encuesta es el encargado y directo responsable del equipo de trabajo. Cada equipo de trabajo estará conformado por un (1) Supervisor y dos (2) o máximo tres (3) recolectores. Los equipos de trabajo fueron asignados dependiendo el tamaño de la muestra en cada ciudad.

Tabla 3 - 2: Numero de encuestadores por sede/subsede

SEDE/SUBSEDE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
BARRANQUILLA	2	RECOLECTOR
CARTAGENA	2	RECOLECTOR
BOGOTA	3	RECOLECTOR
VILLAVICENCIO	2	RECOLECTOR
BUCARAMANGA	2	RECOLECTOR
CÚCUTA	2	RECOLECTOR
CALI	3	RECOLECTOR
PASTO	2	RECOLECTOR
MANIZALES	2	RECOLECTOR
IBAGUE	2	RECOLECTOR
PEREIRA	2	RECOLECTOR
MEDELLIN	3	RECOLECTOR
MONTERIA	2	RECOLECTOR

Recolección

El rendimiento diario a nivel urbano por recolector será de cinco (5) encuestas completas realizadas a personas para ciudades grandes y siete (7) encuestas completas realizadas a personas para ciudades pequeñas llevadas a cabo de lunes a domingo, dependiendo del número de segmentos asignados a cada ciudad.

Supervisión

El rendimiento de encuestas revisadas a diario por el supervisor será de ocho (8) encuestas completas realizadas a personas para ciudades grandes, y once (11) encuestas completas realizadas a personas para ciudades pequeñas llevadas a cabo de lunes a viernes, dependiendo de la muestra asignada a cada ciudad.

De igual manera semanalmente el supervisor debe realizar mínimo tres (3) acompañamientos completos a hogares por recolector.

Transmisión

Antes de la transmisión de la información el Asistente Técnico de la Encuesta es el encargado y responsable de consolidar el Resumen de Cobertura, revisar y comparar la información operativa con la información que posee el Ingeniero de sistemas, Diligenciar el indicador de calidad de la recolección.

Diariamente, el apoyo informático de la sede o subsele, debe encargarse de realizar la transmisión hacia Dane Central de la información completa capturada y depurada durante el operativo. Esta transmisión se efectúa a través del protocolo de comunicación de archivos FTP, previamente establecido por la Oficina de sistemas del Dane Central.

3.6. HONORARIOS Y PERFILES

Honorarios

La siguiente tabla muestra los honorarios de personal temporal que se asigna a cada rol para el operativo de campo: Para el primer trimestre se trabajará con los honorarios del año 2012 (Resol No. 1757)

Tabla 3-2: Honorarios por rol

Cargo	Clase de Contratación y Honorarios ²
Supervisor I	Contrato por Orden de Prestación de servicios con honorarios mensual de \$1.325.941
Recolector	Contrato por Orden de Prestación de servicios honorarios mensuales de \$ 1.083.285

² Los honorarios han sido establecidos según la Resolución 1757 del 29 de diciembre de 2011, por la cual se adopta la Tabla de Perfiles y Honorarios Máximos para Contratistas DANE y FONDANE.

Perfiles De Los Roles

Las siguientes perfiles han sido establecidos según la resolución 1757 del 29 de diciembre del 2011

Tabla 3-3: Perfiles de los roles

Cargo	Perfil ³
Supervisor I	Según el requerimiento para cada operativo aprobación de cinco (5) semestres de educación universitaria, título de formación técnica, técnica profesional, tecnológica o tecnológica profesional y mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada. ALTERNATIVA: Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.
Recolector I	Título de bachiller y dos (2) meses de experiencia relacionada.

3.7.PRESUPUESTO

El presupuesto urbano asignado para llevar a cabo la recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT) a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2013, se describe a continuación:

Supervisor

En todas las ciudades: Se asignó presupuesto de Inversión para contratar un (1) supervisor a partir del 31 de diciembre hasta el 31 de marzo de 2013 por ciudad. El monto total asignado es de **\$4.022.021** para cada supervisor.

Recolector

El número de recolectores se asignó en cada ciudad según el tamaño de la muestra.

En Bogotá, Cali y Medellín: Se asignó presupuesto para contratar tres (3) recolectores a partir del 31 de diciembre hasta el 31 de marzo de 2013 por ciudad. El monto total asignado es de **\$9.857.894** para los tres recolectores.

En Barranquilla, Cartagena, Villavicencio Bucaramanga, Cúcuta, Pasto, Manizales, Ibagué, Pereira y Montería: Se asignó presupuesto para contratar dos (2) recolectores a partir del 31 de diciembre hasta el 31 de marzo de 2013, por ciudad. El monto total asignado es de **\$6.571.894** para los dos recolectores.

3.8.DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA

La muestra se distribuyó mensualmente en doce meses de enero a Diciembre, los meses de enero, febrero y marzo corresponden al año 2013, los meses subsiguientes (abril a diciembre) corresponden al año 2012.

³ Los honorarios han sido establecidos según la Resolución 1757 del 29 de diciembre de 2011, por la cual se adopta la Tabla de Perfiles y Honorarios Máximos para Contratistas DANE y FONDANE.

Del 31 de diciembre al 6 de enero se trabajaran en todas las ciudades los segmentos asignados para la semana 52 correspondientes a la última semana del mes de diciembre según la distribución realizada por el equipo de Diseños Muéstrales.

Del 7 de enero al 31 de marzo del 2013 se realizaran en todas las ciudades los segmentos asignados para los meses de enero, febrero y marzo de 2013.

El mes de marzo que inicialmente tenía desde la semana 09 a la 13 pasara a ser hasta la semana 12. La semana 13 será redistribuirá entre las semanas 09 10 -11 y 12, lo anterior se debe a que la contratación del personal solo va hasta el 31 de marzo del 2013, a mediados del mes de febrero se estará enviando la muestra correspondiente a marzo.

A continuación relacionamos la distribución por ciudad para enero, febrero y marzo del 2013:

BARRANQUILLA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
		1157
13	13	14

MEDELLIN

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
		1157
13	13	14

BOGOTA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
		1157
13	13	14

CALI

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
13	13	13

MANIZALES

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
	1157	
13	14	13

CUCUTA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
1157		
14	13	13

PEREIRA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
1157		
14	13	13

BUCARAMANGA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
1157		
14	13	13

CARTAGENA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
13	13	13

VILLAVICENCIO

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
13	13	13

PASTO

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
	1157	
13	14	13

IBAGUE

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
	1157	
13	14	13

MONTERIA

ENERO	FEBRERO	MARZO
1001	1002	1003
1013	1014	1015
1025	1026	1027
1037	1038	1039
1049	1050	1051
1061	1062	1063
1073	1074	1075
1085	1086	1087
1097	1098	1099
1109	1110	1111
1121	1122	1123
1133	1134	1135
1145	1146	1147
13	13	13

3.9. CRONOGRAMA

Tabla 3-4: Cronograma

DANE - ENCUESTA DE GASTO INTERNO EN TURISMO							
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2013 URBANO							
ID	Responsable	Nombre de tarea	DICIEMBRE 2012	ENERO 2013	FEBRERO 2013	MARZO 2013	ABRIL 2013
1	DANE CENTRAL/ LOGISTICA	Elaboración de Manuales de Lineamientos Generales- Supervisión.	1 - 31				
2	DANE CENTRAL/ TEMÁTICA	Diseño del Formulario, Manual de Diligenciamiento y Otros.	1 - 31				
3	SEDES Y SUBSEDES	Invitación Directa personal Operativo	24 - 26				
4	SEDES Y SUBSEDES	Rentrenamiento del personal seleccionado		1 - 31			
5	TERRITORIALES	Elaboración de Contratos área administrativa	27 - 28				
6	SEDES Y SUBSEDES	Firma de contratos por parte del personal de campo	28- 31				
7	SEDES Y SUBSEDES	RECOLECCION	31				31
8	SEDES Y SUBSEDES	Supervisión de Campo	31				31
9	SEDES Y SUBSEDES	Captura urbana con verificación, control de cobertura y confrontación de lo grabado con el recolectado en campo		2 - 8 -15 -22 - 29	5 - 12 - 19 - 26	5- 12- 19 -26	2
10	SEDES Y SUBSEDES	Envío al DANE CENTRAL la información diaria capturada del mes en curso por SWIN y FTP.	31				31
11	SEDES Y SUBSEDES	Envío a DANE CENTRAL informe Semanal de: REP COBERTURA por FTP.		2 - 8 -15 -22 - 29	5 - 12 - 19 - 26	5- 12- 19 -26	2
12	SEDES Y SUBSEDES	Envío a DANE CENTRAL informe Semanal de: INDICADORES DE CALIDAD por FTP.		8	5	5	2
13	SEDES Y SUBSEDES	Envío a DANE CENTRAL informe Semanal de: INFORME DE CONTEXTO por FTP.		11	8	8	5
14	LOGÍSTICA DANE CENTRAL	Generar, revisar, analizar y consolidar resumen de Cobertura		2 - 8 -15 -22 - 29	5 - 12 - 19 - 26	5- 12- 19 -26	2
15	DANE CENTRAL/ SISTEMAS	Envío Reporte de Cobertura de la Información transmitida semanalmente		2 - 8 -15 -22 - 29	5 - 12 - 19 - 26	5- 12- 19 -26	2
16	LOGÍSTICA DANE CENTRAL	Envío de Errores y pruebas Inconsistencias de la Información Operativa		3 - 9 -16 -26 - 30	6 - 13 - 20 - 27	6 - 13 -20 - 27	3
17	SEDES Y SUBSEDES	Envío a DANE CENTRAL de errores corregidos de resúmenes de cobertura UN DÍA DESPUÉS y justificaciones de inconsistencias de crítica Vs. Sistemas		4 - 10 - 17 - 24 - 31	7 - 14 - 21 - 28	7 - 14 - 21	1 - 4
18	DANE CENTRAL/LOGISTICA	INFORME OPERATIVO trimestral					5

3.10. CALENDARIO

**ENCUESTA DE GASTO INTERNO EN TURISMO - EGIT
2013**

Enero								Febrero								Marzo							
SEM	L	M	M	J	V	S	D	SEM	L	M	M	J	V	S	D	SEM	L	M	M	J	V	S	D
52		1	2	3	4	5	6	4					1	2	3	8					1	2	3
1	7	8	9	10	11	12	13	5	4	5	6	7	8	9	10	9	4	5	6	7	8	9	10
2	14	15	16	17	18	19	20	6	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	17
3	21	22	23	24	25	26	27	7	18	19	20	21	22	23	24	11	18	19	20	21	22	23	24
4	28	29	30	31				8	25	26	27	28				12	25	26	27	28	29	30	31

Ilustración 3-2 Calendario EGIT – 2013

3.11. CONVOCATORIA, ENTRENAMIENTO, REENTRENAMIENTO Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

Selección

Invitación directa, lineamientos secretaria general

Para la Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT) se llevará a cabo por invitación directa, esto, con el fin de dar continuidad al personal que ha venido desarrollando los diferentes roles operativos, sustituyendo únicamente a las personas que por no presentar buen desempeño se haga necesario el cambio.

Antes de realizar la invitación directa tenga en cuenta que se deben revisar los estudios previos de cada cargo, verificando que las personas invitadas cumplan con el perfil requerido para el rol; de igual manera, se debe confirmar el número de personas a contratar.

Reentrenamiento

Para el caso de la EGIT, por ser una encuesta que inicio en abril de 2012 y contar con personal operativo que posee experiencia en la encuesta, el proceso de capacitación se hará a través de un reentrenamiento de repaso y consolidación de conceptos. El reentrenamiento deberá llevarse a cabo en el mes de enero y sin excepción se aplicará un examen de conocimientos que respalde el conocimiento adquirido en la investigación.

El reentrenamiento es un proceso educacional a corto plazo mediante el cual el personal operativo

refuerza los conceptos necesarios para realizar las actividades y ejercer las funciones de su rol.

Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ♦ Cumpla con las fechas establecidas en el cronograma
- ♦ No descuide el llamado a lista
- ♦ Desarrolle actividades con un alto contenido práctico.
- ♦ Haga uso de los manuales.
- ♦ Efectúe trabajos de campo, en donde se practiquen los temas que haya detectado como débiles en el grupo
- ♦ Realice realimentación de cada uno de los talleres, resolviendo dudas y aclarando conceptos.
- ♦ Evalúe por escrito los temas profundizados durante el entrenamiento, a través de un examen técnico.
- ♦ Califique cada uno de los exámenes de manera clara y objetiva.
- ♦ Envíe los resultados de los exámenes al área de Logística del DANE Central

Contratación del Personal

Para la contratación del personal operativo, no olvide recibir y radicar toda la documentación **nota aclaratoria**

4. COMPONENTES Y PROCESOS DEL OPERATIVO DE CAMPO

El operativo de campo es una fase de la encuesta que abarca todas las acciones encaminadas a la consecución de la información requerida por la investigación, esta información debe ser suministrada por los hogares seleccionados en la muestra. Por consiguiente, el operativo de campo inicia con el proceso de recuento y finaliza con los procesos de recolección, supervisión y transmisión de información.

4.1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE TRABAJO DE CAMPO

Supervisor

1. Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales.
2. Asistir al curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
3. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Gastos de Turismo en los Hogares, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados.
4. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Asistente Técnico de la Encuesta, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
5. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades asignadas.

6. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.
7. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su trabajo de campo asignado.
8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización...
9. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.
10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el Asistente Técnico de la Encuesta y apoyarlo en la organización del operativo.
11. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial.
12. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados.
13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Asistente Técnico de la Encuesta.
14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.
15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores.
16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores.
17. Informar al Asistente Técnico de la Encuesta cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
18. Se requiere conocimientos básicos en Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet
19. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.
20. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
21. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
22. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

Recolector

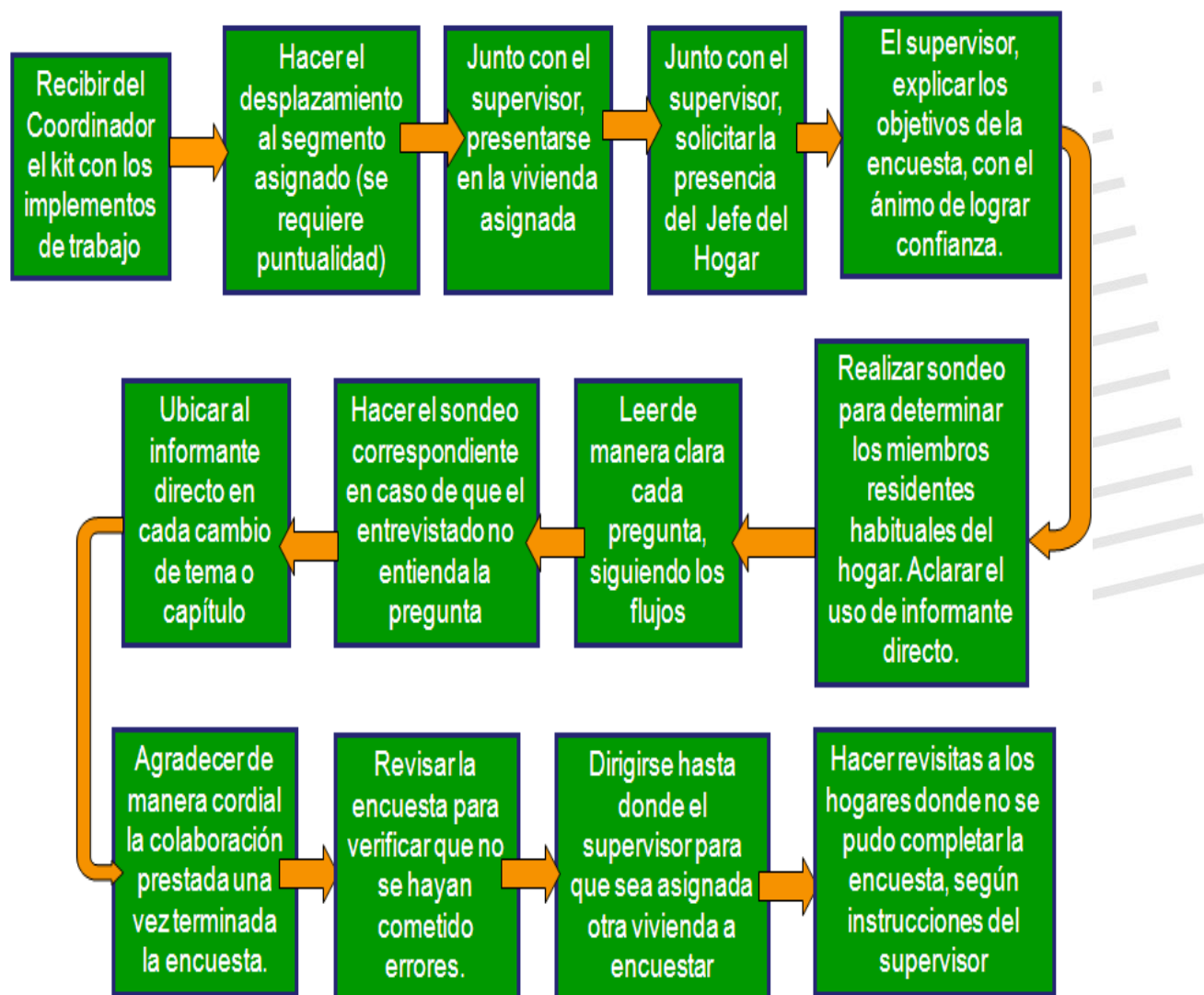
1. Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales.
2. Asistir al curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
3. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales durante los meses de febrero a diciembre de 2012, de la Encuesta Gastos de Turismo en los Hogares.

4. Durante el operativo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas.
5. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo.
6. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el Asistente Técnico de la Encuesta.
7. Adelantar las correcciones que el supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido.
8. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos.
9. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario.
10. 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.
11. Se requiere conocimientos básicos en Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet
12. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.
13. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección.
14. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas.
15. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.
16. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato.
17. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
18. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
19. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

4.2. PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN

La recolección tiene por objeto, obtener la información requerida de los hogares con el fin de medir las principales características e indicadores del mercado laboral.

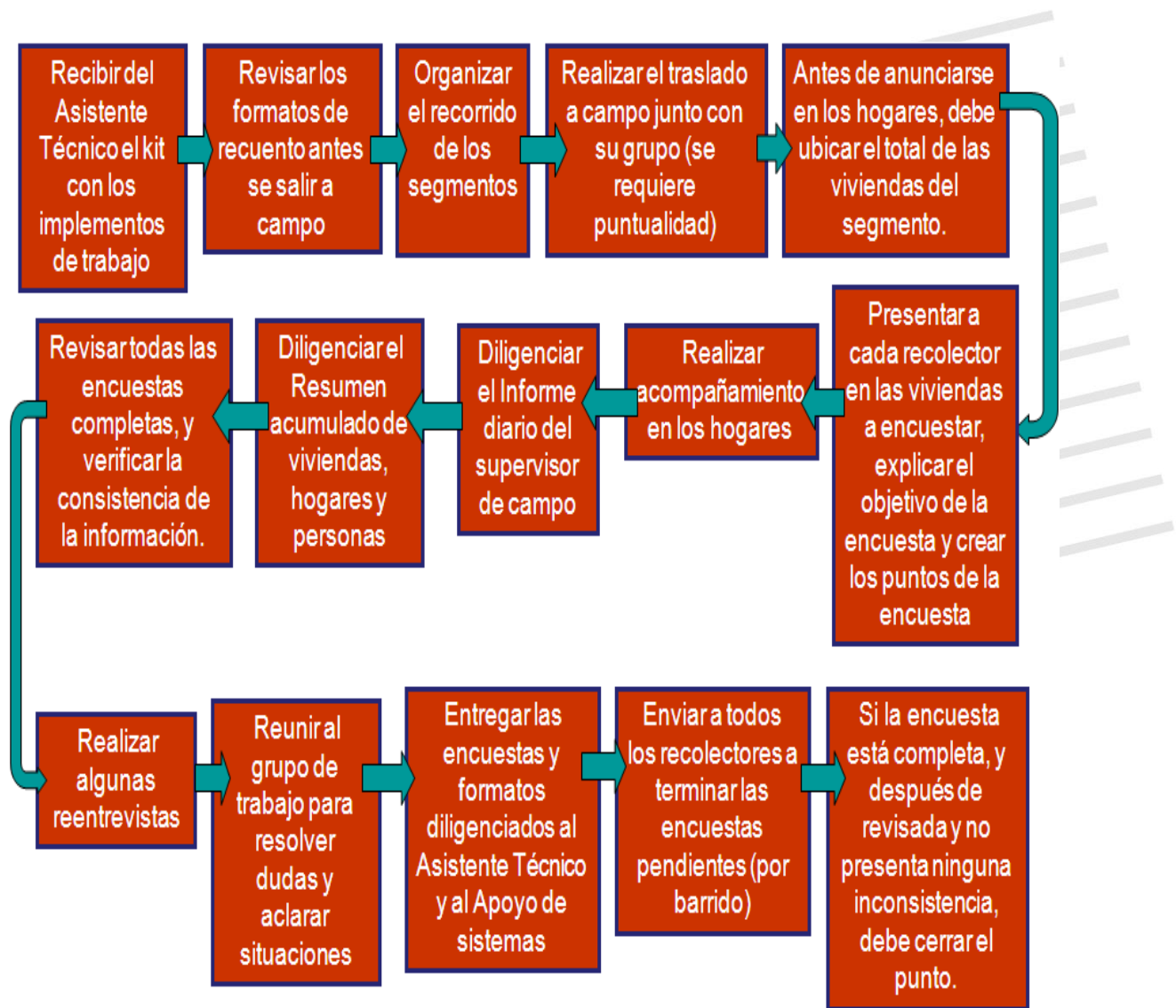
Ilustración 4-1 Cómo debe realizarse la recolección



4.3. PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Tiene por objeto asegurar la calidad de la información recolectada en los hogares asignados en la muestra.

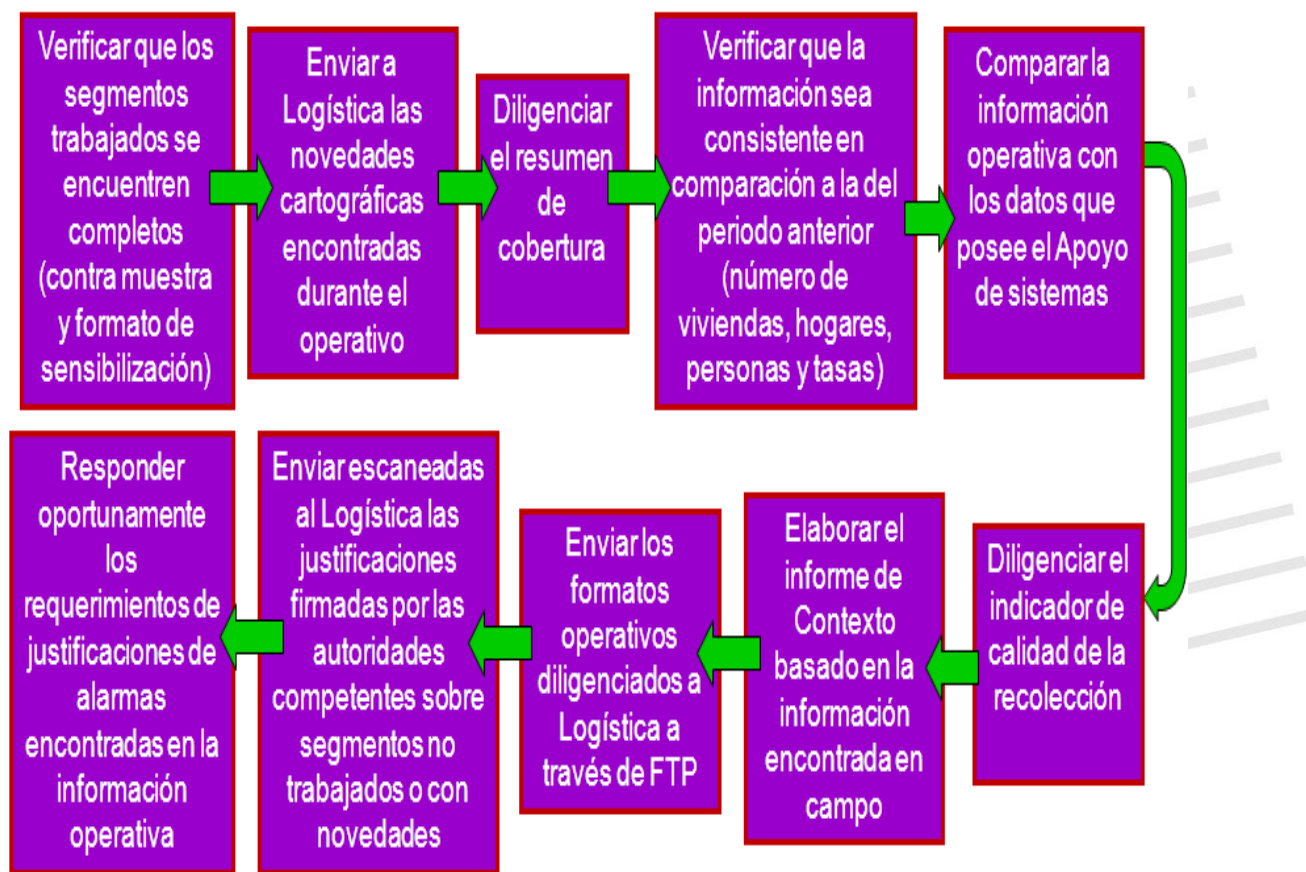
Ilustración 4-2 Cómo debe realizarse la supervisión



4.4. PAUTAS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN OPERATIVA

Los responsables de este proceso son, el Asistente Técnico de la Encuesta, los cuales deben asegurar que toda la información operativa requerida por el Dane Central llegue oportunamente.

Ilustración 4-3 Pasos a seguir antes del envío de información operativa



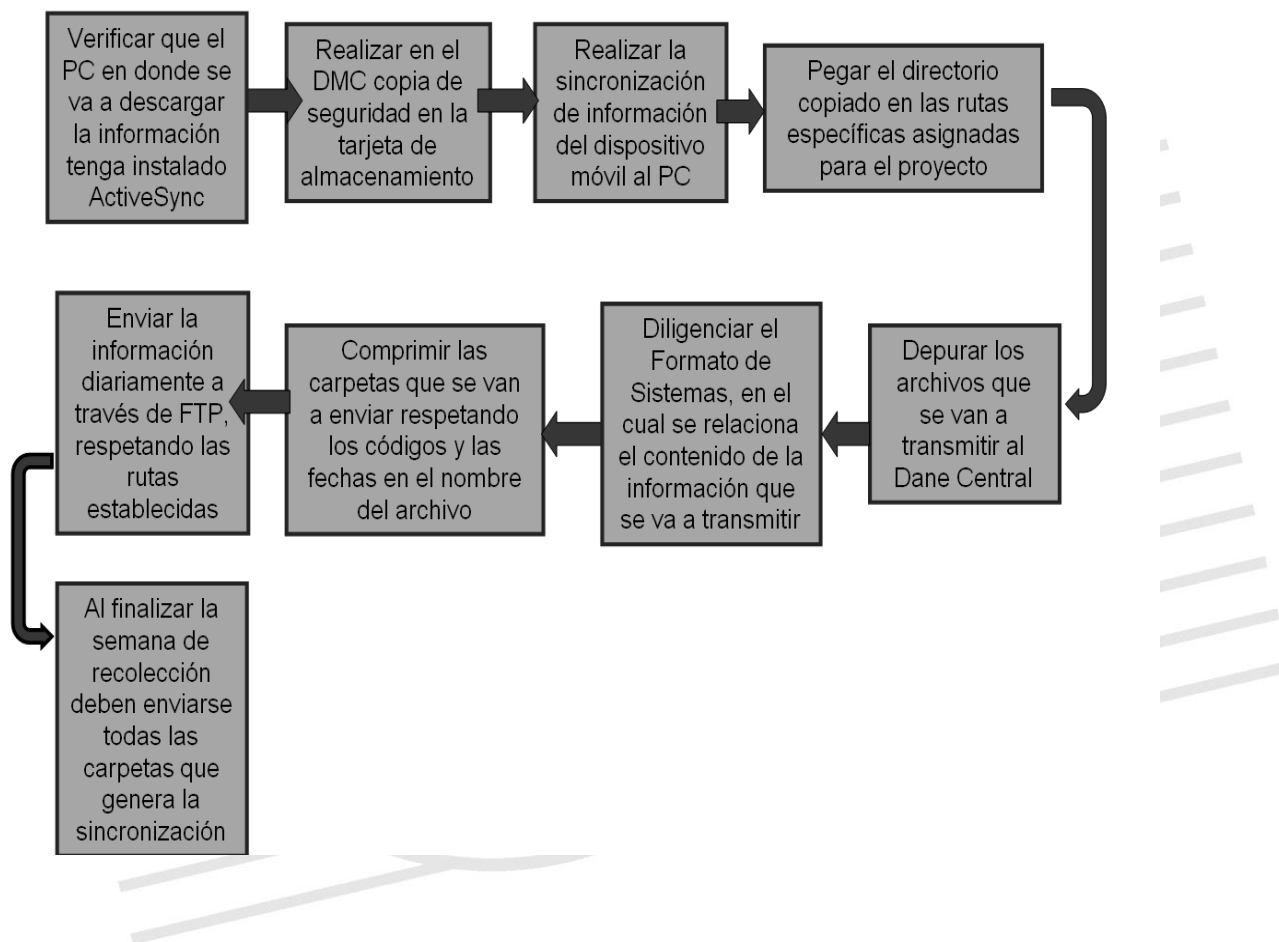
NOTA: Antes de enviar el resumen de cobertura el Asistente Técnico de la Encuesta debe comprobar que la información contenida en el reporte corresponde a la que el apoyo informático posee y es la misma que se va a transmitir al Dane Central.

Recuerde que en esta encuesta no existe el cargo de Coordinador de Campo, por lo tanto la persona responsable del control, seguimiento y calidad de la encuesta es el Asistente Técnico, personal de planta designado para tal fin.

4.5. PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN VÍA FTP

El principal responsable de este proceso es el apoyo informático de cada sede y subsele.

Ilustración 4-4 Transmisión de la información vía FTP



NOTA: Antes transmitir los puntos de las encuestas al Dane Central, el apoyo informático debe comprobar que la información que se cargue en el FTP, sea consistente con la que el Asistente Técnico de la Encuesta posee en el resumen de cobertura.

Recuerde que debido al periodo de referencia, cada semana se hará corte para efectuar el envío del resumen de cobertura de los segmentos asignados a la muestra del mes correspondiente.

5. SISTEMA DE RECOLECCIÓN

Barrido

El sistema de recolección utilizado en La Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT) es el de "BARRIDO", que consiste en que cada equipo de trabajo recorre simultáneamente en un segmento hasta investigar todas las viviendas seleccionadas con sus respectivos hogares. Este sistema de trabajo permite al supervisor hacerle seguimiento a su equipo, en las diversas actividades de recolección.

Un ejemplo del sistema de barrido es el siguiente: Si un supervisor tiene a cargo tres recolectores, le asignará al recolector # 1 la primera vivienda, al recolector # 2 la segunda y al recolector # 3 la tercera, si el recolector # 2 termina primero que el recolector # 1, éste deberá continuar con la cuarta vivienda y así sucesivamente, de manera tal que se complete el segmento lo más rápido, equilibrada y uniformemente posible. **El sistema de barrido debe aplicarse también para las encuestas pendientes**, teniendo en cuenta que no se deben abrir puntos de las vacantes, ausentes temporales, nadie en el hogar, ocupados y rechazos, en la primera visita, sino que al momento de la revisita, deben trabajarse en forma de barrido con todo el grupo de trabajo, de tal manera que se equilibren las cargas y se agilice el proceso de recolección.

Una vez que haya finalizado la recolección del segmento, el supervisor se desplazará hacia el siguiente segmento asignado, donde continuará con la misma labor.

Nota: Se deberá aplicar la búsqueda de informante directo para la encuesta. Por tal motivo se requiere dedicación especial de los grupos de trabajo en horas de la noche (6 a 10 p.m.) y fines de semana con el fin de conseguir a los informantes.

En dado caso que esta persona manifieste tener afán o no disponer de tiempo, se debe concretar una cita para aplicar la encuesta posteriormente y aprovechar para ubicar a otro informante directo que pueda atender al encuestador en ese momento. Es pertinente considerar otras alternativas de contacto como: teléfono, correo electrónico, visita al lugar de trabajo, etc.

6. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

A continuación se relacionan los productos que cada sede y subsele, debe entregar a través del protocolo de transferencia de archivos (FTP), a la Coordinación de Logística de Entrevistas Directas.

Tabla 6-1: Rutas Logística FTP

PRODUCTO	ruta de envío (FTP)	FRECUENCIA	DIA DE ENTREGA
Resumen de Cobertura	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/RESUMEN DE COBERTURA/MES	Semanal	Los días martes en la mañana
Formatos de Control operativo y alarmas -	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/JUST_ERROR_ALARMAS/MES	Semanal	Jueves
Informe comparativo sistemas Vs. Campo.	LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/JUST_SIST_VS_CAMPO/meses	Semanal	Viernes
Cuadro de Inconvenientes y Soluciones	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/CUA_INCONVENIENTES Y SOLUCIONES/MES	Semanal	Martes en la tarde
Indicador de Calidad de la recolección	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/INDI_CALIDAD/MES	Mensual	El martes siguiente a la finalización de la recolección de cada mes
Informe de contexto	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/INF_CONTEXTO/MES	Mensual	El viernes siguiente a la finalización de la recolección de cada mes
Segmentos con Novedades de recolección	LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/SEG_NOVEDADES/MES/RECOLECCION	Mensual	El martes siguiente a la finalización de la recolección de cada mes
Segmentos con Submuestreo de la recolección	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/SEGMENTOS CON SUBMUESTREO/MES/RECOLECCION	Mensual	El martes siguiente a la finalización de la recolección de cada mes
Informe Final	/LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/INF_FINAL	1 vez	Al finalizar el operativo

Nota: Todos los formatos que deben diligenciar las sedes y las subsedes, se encuentran disponibles en FTP, en la siguiente ruta:

[LOGISTICA/EGIT/AÑO 2013/FORMATOS/](#)

El envío de las encuestas completas debe realizarse diariamente.

7. MANEJO DE IMPLEMENTOS DEVOLUTIVOS.

Cada Equipo contará con una serie de implementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo: Carnets, chalecos, capas, gorras, maletines, DMC los cuales tienen carácter devolutivo. El control de dichos elementos estará a cargo del supervisor, quien deberá reintegrarlos a su respectiva Sede o subsele una vez concluya la fase de recolección de la encuesta.

8. TRANSPORTE

Para realizar las actividades de recolección de La Encuesta de Gasto Interno en Turismo (EGIT), los equipos de trabajo utilizan dos (2) tipos de transporte, así:

TRANSPORTE URBANO

Se pagará por concepto de transporte urbano la suma de \$7.500 diarios a contratistas que cumplan actividades de recolección y supervisión, de acuerdo con los valores establecidos en la Resolución vigente.

TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS

Se ha programado un vehículo por cada supervisor de campo de lunes a sábado, para ser utilizado en horas nocturnas para las encuestas pendientes, zonas de alto riesgo y de difícil acceso o fines de semana.

El valor de la hora del transporte especial de \$15.000. Teniendo en cuenta la ciudad, la distribución de horas diarias de transporte especial urbano se hará de la siguiente manera:

Tabla 8-1: Transporte especial por horas

Ciudad	Horas para supervisores y recolectores
Barranquilla	4
<i>Cartagena</i>	3
Bogotá	4
Villavicencio	3
Bucaramanga	3
Cúcuta	3
Cali	4
Pasto	3
Manizales	3
Ibagué	3
Pereira	3
Medellín	4
Montería	3

En Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín: Se asignó para cada supervisor, 4 horas diarias de transporte especial durante 76 días (25 días al mes en promedio durante 3 meses). El monto total asignado es de **\$4.560.000** para cada supervisor.

En Cartagena, Villavicencio, Bucaramanga, Cúcuta, Pasto, Manizales, Ibagué, Pereira y Montería: Se asignó para cada supervisor, 3 horas diarias de transporte especial durante 76 días (25 días al mes en promedio durante 3 meses). El monto total asignado es de **\$3.420.000** para cada supervisor.

TRANSPORTE URBANO

En Bogotá, Cali y Medellín: Se le asignó a cada supervisor y recolector, \$7.500 diarios de transporte urbano, durante 76 días (25 días al mes en promedio durante 3 meses). El monto total asignado es de **\$2.280.000** para las 4 personas.

En Barranquilla, Cartagena, Villavicencio, Bucaramanga, Cúcuta, Pasto, Manizales, Ibagué, Pereira y Montería: Se le asignó a cada supervisor y recolector, \$7.500 diarios de transporte urbano, durante 76 días (25 días al mes en promedio durante 3 meses). El monto total asignado es de **\$1.710.000** para las 3 personas.



9. ANEXO: PRESUPUESTO EXCEL

TERRITORIAL NORTE

Ubicación	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
BARRANQUILLA	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
BARRANQUILLA	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
BARRANQUILLA	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
BARRANQUILLA	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	60.000	4.560.000
Cartagena	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Cartagena	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Cartagena	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Cartagena	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000

TERRITORIAL CENTRAL

Ubicación	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
BOGOTA	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
BOGOTA	RH 6501	Recolector	3	91,00	1,0	36.110	9.857.894
BOGOTA	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	4	76,00	1,0	7.500	2.280.000
BOGOTA	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	60.000	4.560.000
Villavicencio	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Villavicencio	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Villavicencio	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Villavicencio	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000

TERRITORIAL ORIENTAL

Ubicación	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
BUCARAMANGA	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
BUCARAMANGA	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
BUCARAMANGA	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
BUCARAMANGA	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000
Cúcuta	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Cúcuta	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Cúcuta	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Cúcuta	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000

TERRITORIAL SUROCCIDENTAL

Ubicación	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
CALI	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
CALI	RH 6501	Recolector	3	91,00	1,0	36.110	9.857.894
CALI	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	4	76,00	1,0	7.500	2.280.000
CALI	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	60.000	4.560.000
Pasto	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Pasto	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Pasto	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Pasto	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000

TERRITORIAL CENTRO-OCCIDENTAL

Ubicación	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
MANIZALES	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
MANIZALES	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
MANIZALES	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
MANIZALES	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000
Ibague	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Ibague	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Ibague	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Ibague	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000
Pereira	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Pereira	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Pereira	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Pereira	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000

TERRITORIAL NOR-OCCIDENTAL

Ubicación	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
MEDELLIN	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
MEDELLIN	RH 6501	Recolector	3	91,00	1,0	36.110	9.857.894
MEDELLIN	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	4	76,00	1,0	7.500	2.280.000
MEDELLIN	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	60.000	4.560.000
Monteria	RH 6301	Supervisor	1	91,00	1,0	44.198	4.022.021
Monteria	RH 6501	Recolector	2	91,00	1,0	36.110	6.571.929
Monteria	Comunicaciones y Transporte	Transporte urbano rec, y sup	3	76,00	1,0	7.500	1.710.000
Monteria	Comunicaciones y Transporte	Transporte especial superv	1	76,00	1,0	45.000	3.420.000