



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 1
FECHA 22-05-07

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA**

**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN CAMPO**

UNIDAD TECNOLÓGICA

BOGOTÁ D.C., MAYO DE 2007



A. Presentación

B. Antecedentes y Justificación:

La evaluación del método de recolección continua, ha incluido la participación de las diferentes dependencias del DANE, Unidad Tecnológica, Unidad científica y Unidad de análisis. Producto de este proceso ha surgido reiteradamente la necesidad de implementar un sistema de control de calidad permanente, sistemático y estructurado, frente a las dificultades que puede acarrear la vinculación de un reducido número de personal de campo durante un lapso de tiempo muy amplio¹.

Motivados en lo anterior, la Unidad Tecnológica, así como los centros operativos y de encuestas, han emprendido varios proyectos, que han venido alimentándose y que comprenden tres actividades fundamentales:

- Supervisión y seguimiento a las UROS
- Evaluación regular a personal de campo
- Revisión de la cobertura y calidad de la información en DANE central

Este manual constituye el primer avance sobre la actividad de: Supervisión y Seguimiento a los procesos de la encuesta”, cuyo objetivo es:

- Probar, evaluar y afinar los instrumentos y métodos de seguimiento para los procesos de recolección, supervisión de la Gran Encuesta Integradas de Hogares.

C. Lineamientos generales:

El proceso de seguimiento operativo tiene como objetivo realizar un examen permanente y continuo de la ejecución de las principales tareas de la fase operativa de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y brindar el apoyo técnico - metodológico en el momento oportuno.

El monitoreo es un proceso que involucra una tercera instancia encargada de realizar revisiones de rutina del trabajo de **todo el personal operativo** (supervisor, recolector,) para asegurar que los conceptos y procedimientos sean entendidos y aplicados correctamente y de esta manera alcanzar y mantener un alto nivel de calidad en el desempeño, teniendo en cuenta que en ningún caso esta labor deberá entorpecer, ni afectar la intensidad y seriedad de la labor del equipo de campo.

¹ Dentro de estas dificultades se destacan: la rutinización del trabajo de campo, los cuales pueden afectar la calidad de la información o la inclusión de errores sistemáticos por parte de alguna de las personas que intervienen en la recolección, introduciendo errores de gran magnitud en los resultados de la encuesta.



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 3
FECHA 22-05-07

El seguimiento operativo será realizado por los funcionarios de centro de Encuesta y operativo de campo, de producción y de sistemas del DANE central.

El monitoreo permite asegurar que los diferentes procesos involucrados en la toma de información se están desarrollando de acuerdo con la metodología y las instrucciones impartidas en los diferentes manuales y posibilita dar solución oportuna a los casos no especificados en alguno de los procesos y que deben tener una revisión particular por parte del personal responsable de las diferentes áreas.

Dados estos objetivos, el monitoreo comprende diferentes herramientas que permiten obtener información acerca de dos puntos fundamentales:

1. Aplicación de la metodología
2. Calidad de la información recolectada

Por último y de acuerdo a la importancia de ésta etapa dentro del desarrollo de la encuesta, se conformarán archivos de los procesos de monitoreo por sede y subsede lo que permitirá tener esta información consolidada y posibilitará hacer un seguimiento del desempeño de los grupos de trabajo.



D. Procedimiento Metodológico

El desarrollo de la monitoría contempla las siguientes actividades, las cuales aseguran que todos los procesos relacionados con la fase operativa: recolección, supervisión, crítica, codificación, grabación, corrección de inconsistencias y manejo de materiales, sean examinados:

1. Reunión inicial con el supervisor para determinar el estado de la recolección y el desenvolvimiento del grupo
2. Realización de reentrevistas
3. Acompañamiento a los recolectores
4. Revisión de formularios de hogar
5. Realización de reuniones con supervisor y recolectores
6. Revisión de crítica, codificación, grabación y corrección de inconsistencias
7. Reunión con el personal de oficina (críticos, codificadores y digitadores)
8. Observar el manejo de formatos y materiales
9. Revisión del Resultado Final de Entrevista

Estas actividades de monitoreo deberán ser realizadas en su totalidad y en un tiempo máximo de 3 días por grupo.

Para la elección de los grupos a monitorear, debe tenerse en cuenta:

1. Si se trata del primer monitoreo, a su llegada a la entidad el monitor deberá inicialmente reunirse con el coordinador de la encuesta o con su auxiliar, con el fin de obtener una visión global del desarrollo del operativo en cuanto a desenvolvimiento de los grupos y determinar aquellos que han presentado mayores dificultades o cuyo desempeño ha sido deficiente.
2. Cuando la etapa de monitoreo esté avanzada, el monitor deberá previamente a su desplazamiento consultar el archivo de monitoreo de la encuesta, para determinar que grupos se han monitoreado hasta el momento con el fin de escoger aquellos a los que todavía no se les ha hecho seguimiento. En caso de que todos los grupos hayan sido monitoreados, se procederá a observar en el archivo los resultados que se han obtenido en los monitoreos anteriores con el fin de seleccionar aquellos que presentaron mayores problemas.

Para el desarrollo de estas actividades, se cuenta con seis formatos, los cuales deberán diligenciarse para cada grupo de recolección.

A continuación se describen cada una de las etapas del monitoreo, así como los instrumentos a utilizar durante su realización:



1. Reunión inicial con el coordinador de la encuesta y su auxiliar

Esta reunión es de especial importancia, pues permite obtener una visión global del desarrollo del operativo, sirviendo como punto de partida para las labores de monitoría posteriores.

Dentro de los aspectos que deben considerarse en esta reunión se tienen:

- **Desenvolvimiento de los grupos:** deberá indagarse sobre las dificultades que se han detectado en cada uno de los grupos de recolección, así como las soluciones adoptadas.
- **Aspectos operativos:** incluya las inquietudes, recomendaciones y sugerencias que sobre aspectos como las cargas de trabajo, el transporte asignado, la cobertura de la encuesta, señalen el coordinador o el auxiliar.
- **Aspectos metodológicos y conceptuales:** recoja las inquietudes acerca de las debilidades, recomendaciones y deficiencias que se hayan detectado en manuales, formularios y formatos de la ECH.
- **Muestra:** refiérase a las dificultades encontradas en la cartografía, en el proceso de submuestreo, entre otros.
- **Materiales:** pídale al coordinador y auxiliar evaluar el suministro de materiales, lo cual incluye la oportunidad en cantidad y momento de las llegada de manuales, formularios, formatos y demás materiales necesarios para el desarrollo de la encuesta.

2. Reunión con el personal de campo (supervisores y recolectores) para determinar el estado de la recolección y el desenvolvimiento de los grupos

Una vez definido el o los grupos, el monitor deberá reunirse con cada supervisor con el fin de conocer el estado del proceso de recolección y obtener un panorama general del desempeño del grupo.

Esta reunión debe permitir al supervisor y recolectores expresar las dificultades de tipo operativo, conceptual o metodológicas que han enfrentado, y en caso de ser factible, se darán las soluciones inmediatas o se remitirán posteriormente a Dane central.



3. Reentrevistas

El monitor deberá ir sólo y realizar una reentrevista por recolector, para lo cual utilizará el formato diseñado para tal labor.

Una vez realizada la reentrevista el monitor confrontará la información con la consignada en el formulario y de acuerdo a los resultados procederá de la siguiente manera:

1. En caso de diferencias no significativas deberá dejarse la información tal cual tanto en el formato de reentrevista como en el formulario.
2. Si el monitor encuentra diferencias que a su juicio sean **substanciales** procederá a analizar con el encuestador el motivo de las discrepancias, con el fin de determinar:
 - Si los errores tienen como origen problemas de tipo conceptual, deberán hacerse las aclaraciones respectivas, y si es del caso, en presencia del supervisor, solicitar al recolector el regreso al hogar (por ej.: cuando en el capítulo de Fuerza de Trabajo se clasificó erróneamente a la persona).
 - Si los errores son de tipo metodológico como diligenciamiento del cuestionario con informante no adecuado (por ej. empleado doméstico), el monitor deberá solicitarle al encuestador, en presencia del supervisor, la búsqueda de informante adecuado y verificar que así se haga. Adicionalmente, se deberá reforzar el seguimiento a esta persona, en especial lo relacionado con acompañamiento.
 - Si en otros hogares se encuentra que el recolector reincide en los errores detectados o se **comprueba** falsificación de información, deberá comunicársele de inmediato al coordinador de la encuesta en Dane central.

3. Acompañamiento a supervisores y recolectores (Formatos 1 y 2)

3.1 Acompañamiento a recolectores:

El monitor deberá estar presente como mínimo en una entrevista realizada por cada recolector. Con el fin de que el acompañamiento no cause incomodidad al hogar ni posteriores dificultades para la continuación de la encuesta, es de especial importancia que el monitor ingrese al hogar previo consentimiento del informante para lo cual deberá coordinar con el recolector y pedirle que anuncie su visita, en este sentido siempre que se efectúe acompañamiento el monitor deberá llegar antes o con el recolector a la vivienda, nunca ingresar en forma abrupta ni interrumpir la encuesta.

Para realizar esta labor diligencie el formato No.1 el cual contempla la evaluación de los siguientes aspectos:



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 7
FECHA 22-05-07

- **Calidad de la información:** se refiere al adecuado diligenciamiento del formulario en cuanto seguimiento de flujos, registro de respuestas, etc.
- **Seguimiento de metodología:** se pretende evaluar si el recolector está desempeñando su trabajo de acuerdo a los parámetros establecidos en cuanto a diligenciamiento en dos rondas, toma de información de acuerdo a los informantes establecidos, entre otros
- **Manejo conceptual:** se refiere al dominio que tiene el recolector sobre los distintos temas que involucra la encuesta para lo cual se indagará al supervisor si el recolector resuelve adecuadamente las preguntas de los hogares, realiza correctamente el sondeo para obtener las respuestas adecuadas, entre otros.
- **Técnicas de entrevista:** involucra la presentación y acceso al hogar, presentación personal, etc.

Dentro de los problemas que pueden detectarse en el acompañamiento, se tienen:

- **Problemas en la formulación de preguntas:** se refiere a las deficiencias que puede presentar el recolector en cuanto a la forma de realizar el sondeo o formular las preguntas, tales como:
 - * Leer muy rápido o muy despacio las preguntas
 - * No seguir las instrucciones en cuanto a lectura u omisión de las alternativas de respuesta
 - * Hacer sondeo deficiente o no hacerlo
 - * Leer los recuadros que se han diseñado para ayuda al recolector
- **Problemas en seguimiento de flujos**
- **Problemas de diligenciamiento:** los problemas de diligenciamiento se refieren al mal registro de las respuestas, lo cual se detectará una vez finalizada la entrevista cuando el monitor revise el formulario, pues durante la realización de la entrevista muy difícilmente se podrá observar la forma en que se están registrando las respuestas.
- **Problemas conceptuales:** si durante el acompañamiento se evidencian problemas conceptuales tales como definiciones imprecisas, explicaciones ambiguas, etc.. Los problemas conceptuales son fácilmente identificables en el momento en que el recolector debe afrontar casos especiales o cuando se hace necesario dar explicaciones complementarias a las preguntas. Para estos casos, registre el capítulo, la pregunta y, si es necesario, realice una breve descripción del problema encontrado.

Una vez finalizada la visita y la revisión del formulario, se harán las observaciones respectivas al recolector. Aún así, en las reuniones a realizar con todo el grupo (supervisor y recolectores), sin mencionar nombres, deberán manifestarse los errores o problemas encontrados pues es posible que estos sean recurrentes en los otros recolectores.



En el caso en que durante el acompañamiento se detecten deficiencias graves en un recolector, tales como utilización de informantes inadecuados, sondeo deficiente, vacíos conceptuales importantes, entre otros, deberán programarse otros acompañamientos con el fin de observar la evolución de su desempeño, si no se observa mejoría deberá reportársele al supervisor con el fin de que este realice un seguimiento y apoyo mas exhaustivo a esta persona.

3.2 Acompañamiento a supervisores:

En cuanto al desempeño de las funciones del supervisor, deberá utilizarse el formato No. 2, el cual contempla los siguientes aspectos:

- Presentación de los objetivos de la encuesta al hogar
- Forma en que se abordan los rechazos
- Correcto diligenciamiento de formatos: contempla la revisión de los siguientes formatos:
 - Formato EH56: “Listado de viviendas seleccionadas en la muestra”: debe revisar que haya sido actualizado con el número de hogares efectivamente encontrados y el resultado de entrevista.
 - Formato de uso de transporte: se observará si se ha registrado el uso de transporte especial.
 - Formato EH70: “Resumen de viviendas por segmento”

Si el monitor observa deficiencias en alguno de estos aspectos, deberá dar las instrucciones respectivas.

4. Revisión de formularios de hogar

Se deberán seleccionar por lo menos 2 formularios por recolector, en lo posible que ya hayan sido revisados por el supervisor, puesto que a partir de esta revisión puede evaluarse simultáneamente el desempeño del recolector y del supervisor.

Con respecto a la forma de detectar los problemas de tipo conceptual en la revisión de formularios, es de gran utilidad observar todas las aclaraciones que el recolector ha escrito en la parte destinada a “Observaciones” para explicar respuestas o para manifestar la duda en el diligenciamiento de las mismas y observar si se ajustan a las respuestas consignadas.

De acuerdo al resultado obtenido en la revisión, se deberá:



- Si los errores son pocos, es decir que no ameritan rehacer capítulos o evidencian vacíos conceptuales menores, se deberán hacer las observaciones y aclaraciones conceptuales o metodológicas respectivas en las reuniones con todo el grupo. Sin embargo, si se observan deficiencias en la revisión realizada por el supervisor, en privado se deberán hacer las observaciones pertinentes, con el fin de no provocar pérdida de credibilidad hacia el supervisor por parte de los recolectores.
- Si se presentan errores cuya solución amerita rehacer capítulos enteros o si éstos evidencian fallas conceptuales importantes, deberá hacerse un seguimiento mas exhaustivo tanto al recolector como al supervisor y reportar por escrito ésta situación al coordinador de la encuesta.

En los casos en que la gravedad de los errores amerita el regreso al hogar, el monitor deberá determinar si para efectuar las correcciones deberán ir:

- El supervisor y el recolector, cuando haya necesidad de rehacer capítulos enteros o cuando se observa que es necesario el refuerzo del supervisor por los problemas metodológicos o conceptuales que se evidencian en el recolector.
- Sólo el recolector, cuando después de hablar con él y explicarle los errores cometidos se observa que está en capacidad de solucionar los problemas, lo cual deberá hacerse en presencia del supervisor.

Si el grupo en su totalidad presenta fallas conceptuales y deficiencias que evidencian que ninguno está en capacidad de hacer las correcciones pertinentes, deberá informarse de inmediato al coordinador de la encuesta.

5. Realización de reuniones

Con el fin de sacar el máximo provecho de la presencia del monitor, en lo posible deberán realizarse diariamente reuniones con personal de campo y oficina, las cuales deberán programarse teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo del supervisor y los recolectores, de manera tal que no entorpezca el proceso de recolección y cuya duración no exceda una hora.

Las reuniones deben contemplar dos etapas: La primera en la cual el monitor comenta las fallas conceptuales, errores, deficiencias y dificultades que ha observado en la toma de información por parte de los recolectores, los cuales se hallan consignados en los formatos de recolectores y supervisores. Posteriormente se pedirá a los recolectores y al supervisor que comenten aquellos casos especiales, dudas conceptuales o metodológicas que han encontrado para la toma de información, de los cuales deberán tomar Atenta nota el monitor, de igual forma deberán consignarse las fallas conceptuales que se evidencian en las explicaciones o aclaraciones que se hagan.

Durante las reuniones aparecerán problemas que pueden tener solución inmediata por parte del monitor, así como otros sobre cuya solución no se tiene seguridad o no se sabe la respuesta y por tanto merecen la revisión particular por parte del equipo técnico de Dane central. En este sentido, es de especial importancia recalcar que **en ningún**



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 10
FECHA 22-05-07

caso deberán darse soluciones cuando no se tiene la absoluta seguridad de las instrucciones que se está impartiendo.

Recuerde:

Es mejor dejar soluciones pendientes que suministrar procedimientos o respuestas erróneas que posteriormente serán más difíciles de remediar, además se creará desconfianza y confusión entre supervisores y recolectores cuando se reciban nuevas instrucciones

Los cuatro puntos anteriores son fundamentales para el seguimiento del proceso de recolección en particular y proporcionan las herramientas necesarias para evaluar el rendimiento del supervisor y los recolectores, y determinar la necesidad de un seguimiento mas estricto o de adoptar medidas como capacitación al grupo en los capítulos problema, la cual deberá efectuar de inmediato el monitor utilizando máximo medio día e informando esta situación al coordinador de la encuesta.



6. Revisión de crítica y codificación

La revisión de la fase de crítica y codificación se debe hacer a un porcentaje de formularios no inferior a 5 hogares por crítico, los cuales deben corresponder a diferentes segmentos.

Esta revisión debe tener en cuenta:

- El correcto seguimiento de los flujos que establece el formulario
- Que hayan sido revisadas las consistencias entre las diferentes preguntas del formulario establecidas en el manual de crítica y codificación, entre las que se destacan:
 - Consistencia entre el nivel educativo, la edad y la ocupación
 - Constatar la correcta asignación de los códigos de resultado de entrevista.
 - Revisar los códigos de parentesco, rama de actividad y ocupación.
 - Consistencia entre la actividad realizada la semana pasada y la clasificación de la persona
 - Revisar la conversión de las preguntas sobre semanas

Si se encuentran errores en cualquiera de estas preguntas, deberán revisarse de todas las preguntas del formulario, si los errores son reincidentes, se verificará la codificación de otros 2 formularios de segmentos diferentes, con el fin de determinar la gravedad del asunto, en cualquier caso se deberá solicitar la corrección tanto en el formulario como en el archivo (si dicho formulario ya fue grabado) y verificar su solución.

Adicionalmente, el monitor deberá comentar con los codificadores las dificultades que han tenido para la asignación de códigos, con el fin de dilucidar las dudas en el caso en que sea posible. Si se trata de actividades u ocupaciones de difícil codificación, deberá remitirse a DANE central a fin de asignarles un código único y enviarlas a todas las sedes y subsedes.

Con relación al flujo de material entre el personal de campo y de oficina, deberá verificarse la agilidad y la oportunidad en la devolución de material y recibo nuevamente del mismo.

7. Revisión de grabación y corrección de inconsistencias

A fin de tener un control de calidad sobre las funciones del digitador, se observará el manejo del programa de captura, la calidad de la grabación y la corrección de inconsistencias.

La revisión de la grabación se hará verificando la información grabada vs. la información contenida en el formulario, para lo cual el monitor deberá trasladarse al sitio de grabación, seleccionar 4 hogares de diferentes segmentos, teniendo en cuenta que correspondan a encuestas completas.

Una vez seleccionados se pedirá al grabador ubicar el archivo del primer formulario, para proceder a la revisión, la cual se hará de la siguiente manera: el grabador irá leyendo lo que aparece grabado en pantalla mientras el monitor verifica con la información contenida en el formulario,



cuando se detecten errores el monitor las anotará en el formato diseñado para tal fin y lo clasificará de acuerdo con la gravedad del error en:

- **Errores Tipo A (no graves):** cuando los errores corresponden a la omisión o adición de códigos de preguntas de respuesta múltiple, cuando un código de respuesta que no involucra flujo se digitó incorrectamente.
- **Errores Tipo B (graves):** cuando los errores corresponden a una equivocación en un código de respuesta que involucra flujos, lo que genera que una cifra o una batería de preguntas no se haya grabado. También son errores graves la no grabación de la información de una persona o el intercambio de información entre personas porque durante la grabación se intercalaron las columnas, igualmente se considera grave el error que involucra el cambio de edad en las personas o el cambio de códigos de ocupación o de rama de actividad.

Los resultados de la revisión pueden ser:

- **Pocos errores tipo A:** para este caso el monitor deberá comunicarle al grabador los errores encontrados y verificar que estos sean corregidos en el archivo correspondiente.
- **Muchos errores tipo A:** en este caso el monitor deberá reportar la situación al grabador, verificar que las correcciones sean realizadas y reportar esta situación al coordinador de la encuesta.
- **Errores Tipo A y B:** esta situación deberá reportarse de inmediato al coordinador de la encuesta. En cualquier caso se harán con el grabador todas las correcciones de los errores encontrados.

De cada uno de los formularios se verificará:

1. **Identificación:** Que corresponda con el Archivo Maestro de Identificaciones, entregado por al División de Muestras (Capítulo A-I numerales 1 a 13).
2. **Características Generales:** Haciendo especial énfasis en las preguntas de edad (5), estado civil (6) Tiempo de residencia (9), ya que son estas las preguntas que mayor porcentaje de error presentan.
3. **Educación:** Todo el capítulo
4. **Fuerza de trabajo:** Teniendo en cuenta la importancia de este capítulo y los errores que se desprenden de la mala grabación de éste, se debe revisar en su totalidad.
5. **Ocupados:** Se debe hacer énfasis en las preguntas 30, 32 y 33 (Ocupación, rama de actividad y posición ocupacional). También se debe verificar que efectivamente se



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 13
FECHA 22-05-07

graben todos los subcapítulos, especialmente el de *subempleo*, el cual fácilmente se deja sin grabar.

6. **Desocupados:** deberá revisarse en su totalidad en especial aquellas de códigos de ocupación, rama de actividad y semanas.
7. **Inactivos:** verifíquelo en su totalidad, haciendo énfasis en aquellas personas que por pregunta 16 pasan directamente a diligenciar las últimas dos preguntas del capítulo (81 y 82).

Una vez finalizada la revisión de la grabación, deberá hacerse la verificación de la grabación contra el resumen de crítica a fin de verificar si efectivamente se ha grabado todo el material recolectado.

El otro proceso que debe examinarse es la corrección de inconsistencias, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Ejecute el utilitario de generación de inconsistencias
- Solicite al digitador los formularios que aparecen reportados y chequee para un máximo de 10 formularios que las inconsistencias reportadas correspondan a aquellas que solamente deben ser verificadas ya que se trata de casos especiales que se salen de las normas establecidas, pero que de acuerdo con el informante son reales. Para estos casos se debe anotar la clase de inconsistencia reportada y su frecuencia. Si se trata de inconsistencias que debieron ser corregidas, detecte en cual de los procesos de crítica o grabación se originó el error y proceda a solucionarlo, reportándolo en el formato.

8. Suministro y manejo de materiales.

Este último aspecto se monitoreará utilizando el formato 4, el cual contempla el análisis del suministro y manejo de los materiales Para las tres áreas operativas de la encuesta: recolección, crítica y grabación.

- **Materiales de recolección:** se observará la oportunidad en la cantidad y llegada de formularios, manuales de recolección y supervisión, implementos de trabajo (lápices, tajalápices, borradores, bolsas plásticas, tablas de apoyo, etc.) y formatos especiales de recolección.
- **Materiales de crítica:** el monitor debe evaluar si los elementos para esta labor son suficientes y están en buen estado. Dentro de estos materiales se tienen: implementos de trabajo, línea telefónica directa, División Política Administrativa, Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), manual de crítica y clasificación de actividades (CIUU rev. 2).



- **Materiales para captura:** contempla la revisión de las especificaciones de los equipos de captura, evaluar la suficiencia y oportunidad en el suministro de disquetes y manuales de captura.

Informe técnico del monitoreo

Una vez cumplida la comisión se dispone de dos días hábiles para consolidar el informe y entregarlo a la Dirección Técnica de Estadísticas Básicas con copia a la Coordinación de la ENH en DANE central, quienes determinarán el procedimiento a seguir.

Otra copia en la que se adjunten todos los formatos diligenciados deberá entregarse al archivo de la Coordinación de la Encuesta.

A continuación se describen los lineamientos y principios para la preparación de informes técnicos del monitoreo de la Encuesta Continua de Hogares.

El informe debe ser objetivo, esto es dando igual peso a los aspectos positivos y negativos. Cada aspecto evaluado debe ser descrito con exactitud y a profundidad para garantizar que las decisiones que se tomen sean los más acordes y convenientes teniendo en cuenta cada situación en particular.

El informe debe ser claro y preciso, esto es centrado únicamente en los aspectos que se están evaluando, dejando de lado aspectos irrelevantes, confusos o que puedan inducir a interpretaciones erróneas.

El informe debe ser estrictamente técnico, y por lo tanto no deben aparecer juicios de valor.

El informe debe ser integral y coherente: esto es que se traten en conjunto todos los aspectos a evaluar, evitando que aparezcan contradicciones.

Su contenido debe evaluar los siguientes cuatro puntos:

1. **En recolección:** el documento debe tratar aspectos como: manejo de cartografía; comprensión de conceptos; diligenciamiento, formulación, aplicación y seguimiento de flujos del formulario; comprensión de las preguntas tanto por parte del encuestador como del informante; problemas particulares de las áreas de trabajo como disponibilidad de transporte, seguridad; evacuación de las cargas de trabajo; disposición del personal de campo para realizar el trabajo; plan para visitas de encuestas incompletas y rechazos; temas en los cuales el personal presenta deficiencias y que requiere capacitación adicional.
2. **Supervisión:** Básicamente se debe tener en cuenta el cumplimiento de la función del supervisor como: acceso a las viviendas; manejo del grupo; ubicación del personal en campo; acompañamiento a recolectores; sensibilización a los hogares del segmento; revisión de la completitud del material en campo; reentrevistas para verificar casos dudosos, inconsistentes o de cobertura; resolución de dudas al personal y al informante, manejo de encuestas incompletas y rechazos.



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 15
FECHA 22-05-07

- 3. Crítica – Codificación:** se deben tener en cuenta aspectos como: cargas de trabajo, manejo de las diferentes tablas de codificación, procedimientos aplicados para corregir información inconsistente (llamadas telefónicas, devolución de material a campo), resultados encontrados en el material revisado por muestra; capacitación adicional requerida.
- 4. Captura:** En captura se deben documentar básicamente dos aspectos: manejo del programa y muestra de verificación entre lo grabado y el material, rendimiento de captura.

Igualmente deben describirse aquellos aspectos que merecen una revisión por parte de cualquiera de las áreas técnica, operativa o de sistemas de la encuesta, así mismo deben especificarse las medidas o acciones que se tomaron como recapitación, devolución de formularios a terreno, etc.



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 16
FECHA 22-05-07

F. Cronograma de actividades:

Fecha	Actividad	Responsable
2 de Junio	Inducción a monitores ECH	Producción y Sectoriales
5 al 10 de junio	Primera fase de monitoreo y seguimiento a la recolección, crítica y grabación de la ECH	Monitores
12 al 16 de junio	Diseño del sistema de monitoreo para control de muestras, recuentos y traslapes	Muestras
13 de junio	Entrega de informes monitoreo	Monitores
14 al 16 de junio	Ajustes al proceso de monitoreo y seguimiento de la recolección, crítica y grabación de la ECH	Monitores
19 de junio	Presentación de resultados, ajustes y acciones futuras	Producción y Sectoriales
20 al 27 de junio	Elaboración del manual de monitoreo y seguimiento del proceso de capacitación de la ECH	Producción y Sectoriales
28 de junio	Presentación monitoreo a capacitación	Producción y Sectoriales
4 al 7 de julio	Primera fase monitoreo y seguimiento al proceso de capacitación de la ECH 003	Monitores
12 de julio	Entrega de informes monitoreo	Monitores
17 al 22 de julio	<ul style="list-style-type: none">- Segunda fase monitoreo y seguimiento a los procesos de R, C y G- Primera fase monitoreo y seguimiento a la muestra, recuento y traslape	Monitores
25 de julio	Entrega de informes	Monitores
31 de julio	Presentación resultados y evaluación del proceso de monitoreo a R, C, G y M.	Producción y Sectoriales
Agosto	Prueba piloto revisión de crítica, codificación y grabación en Dane central	Producción
1 al 15 de septiembre	Evaluación resultados prueba piloto, ajustes y diseño final	Producción
22 Agosto	1er examen a personal de campo y oficina de la ECH 003	Producción, regionales
31 de agosto	Resultados de los exámenes y recomendaciones	Producción
2 de octubre	2do examen ECH 003	Producción, regionales
9 de octubre	Resultados de los exámenes y recomendaciones	Producción
28 de agosto a 2 de septiembre	Tercera fase monitoreo y seguimiento a R, C, G y M	Monitores
Fecha	Actividad	Responsable



**GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
MANUAL DE MONITOREO
MAYO 2007**

CÓDIGO: UT-GEIH-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 17
FECHA 22-05-07

6 de septiembre	Entrega informes	Monitores
2 a 6 de octubre	Segunda fase monitoreo a la capacitación	Monitores
11 de octubre	Entrega de informes	Monitores
16 a 21 de octubre	Cuarta fase monitoreo y seguimiento R, C, G y M	Monitores
25 de octubre	Entrega de informes	Monitores
20 al 25 de octubre	Cuarta fase monitoreo y seguimiento R, C, G y M	Monitores
29 de octubre	Entrega de informes	Monitores
20 de noviembre a 20 de diciembre	Ajustes al sistema de control de calidad	Producción y sectoriales
21 de diciembre	Presentación del sistema de control de calidad a implementar a partir del primer trimestre de 2001	Producción y sectoriales