

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística
DIMPE

Producción Estadística
(PES)

**Manual Del Supervisor De Campo
Encuesta Multipropósito 2014
EM - 2014**

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. GENERALIDADES | 4 |
| 3. ASPECTOS QUE COMPRENDEN LA SUPERVISIÓN | 4 |
| 4. PROCEDIMIENTOS GENERALES | 5 |
| 4.1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO | 5 |
| 4.2. INSTRUCCIONES GENERALES | 7 |
| 4.3. PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA | 8 |
| 4.4. SISTEMA DE RECOLECCIÓN | 10 |
| 4.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR | 10 |
| 4.6. RECOMENDACIONES | 11 |
| 5. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 12 |
| 5.1. COBERTURA | 12 |
| 5.2. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 13 |
| 6. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR | 14 |
| 6.1. INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO | 14 |
| 6.1.1. GENERALIDADES | 14 |
| 6.1.2. OBJETIVO PRINCIPAL | 14 |
| 6.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 14 |
| 6.1.4. USUARIOS DEL FORMATO | 14 |
| 6.1.5. PARÁMETROS A TENER EN CUENTA EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO | 14 |
| 6.1.6. PARÁMETROS A TENER EN CUENTA EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO | 15 |
| 6.2. FORMATO RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO | 17 |
| 6.2.1. OBJETIVO | 17 |
| 7. ANEXOS | 25 |
| 7.1. ANEXO 1. FORMATO INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO | 25 |
| 7.2. ANEXO 2. FORMATO RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO | 26 |

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a
hogares

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por objeto suministrar la información que el supervisor de campo de la Encuesta Multipropósito EM - 2014 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 dependen 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 Coordinador de Campo para que las transmitan a los miembros del grupo técnico del DANE Central. Él es el encargado de coordinar, dirigir y controlar la calidad directamente a 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 Encuesta Multipropósito 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.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

2. GENERALIDADES

Por la importancia del proyecto, es necesario, que la supervisión sea desarrollada responsablemente, ya que de esto depende en gran manera los resultados finales de la Encuesta Multipropósito.

El proceso de supervisión 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 en 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.

3. ASPECTOS QUE COMPRENDEN LA SUPERVISIÓN

Los aspectos que debe abarcar una buena supervisión son:

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

- Control de desempeño del encuestador.
- Control de calidad en la información.
- Control de las visitas realizadas.
- Control de la cobertura.
- Evaluación de las entrevistas.

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 e identificación de los informantes directos.

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 tiene con el Dispositivo Móvil de Captura y el seguimiento a las instrucciones de recolección dadas para recoger la información de la Encuesta Multipropósito – EM 2014.

4. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los procesos involucrados en la Encuesta Multipropósito 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.

4.1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Dada la magnitud e importancia que la Encuesta Multipropósito 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 varios niveles jerárquicos así:

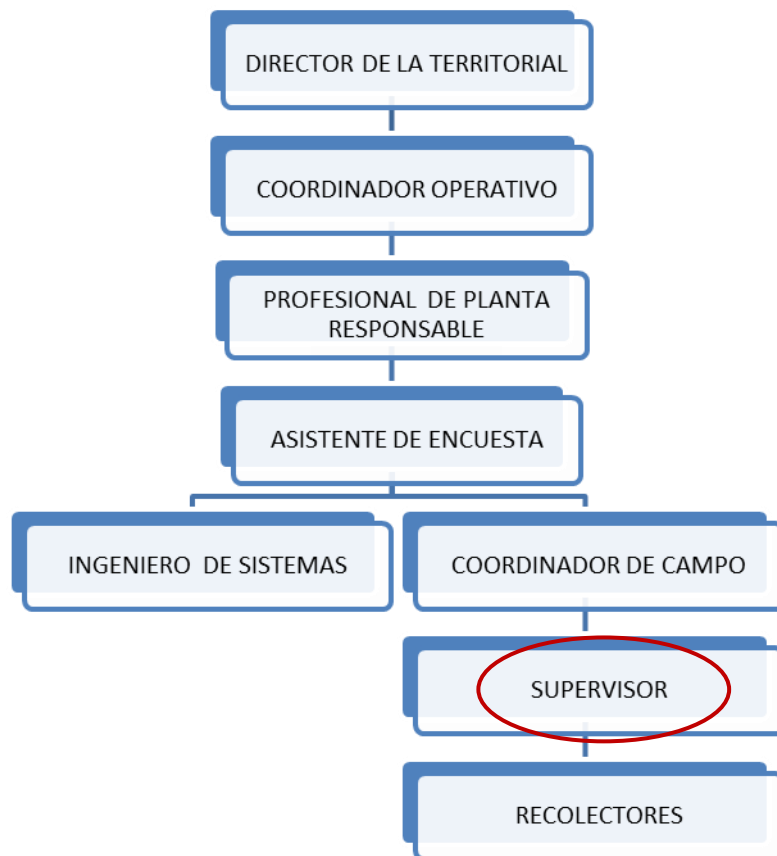
PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística



Coordinador Operativo: Delegado en cada sede para dirigir la encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su sede, con quienes debe mantener comunicación permanente. Tiene a su cargo el manejo del proyecto en los aspectos operativos y técnicos.

Asistente técnico: En la Territorial Bogotá es el apoyo de la dirección técnica de la encuesta en todos sus aspectos. Realiza su gestión con el visto bueno del Coordinador Operativo. Por lo general es una persona de planta, y en otros casos es contratista para las ciudades que no poseen suficiente personal de planta, que pueda llevar a cabo su función.

Coordinador de Campo: Colabora con el Asistente de cada ciudad en el manejo del proyecto. En las sedes y subsedes, es el responsable de las actividades operativas preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, y tiene a su cargo el manejo de la encuesta en los aspectos operativos.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Supervisores: Realiza el seguimiento y revisión de la recolección del trabajo de campo en los segmentos seleccionados que se le asignen y tiene a su cargo entre 2 y 3 encuestadores. Además, requiere del dominio de la investigación, debe realizar acompañamiento permanente a su grupo, hacer aclaración oportuna de dudas e inquietudes que surjan en el operativo.

Encuestadores o Recolectores: Es la persona encargada de obtener la información requerida en varios segmentos de acuerdo con las normas y conceptos establecidos, dependen directamente del supervisor y es a él a quien reportan su trabajo.

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

4.2. INSTRUCCIONES GENERALES

El supervisor recibirá por parte del Coordinador de Campo de la encuesta, los segmentos asignados que le correspondan, de acuerdo con la muestra enviada por el Equipo de Diseños Muéstrales del DANE Central, antes de comenzar la respectiva recolección para efectuar una correcta planificación del trabajo de campo.

Una vez ubicado 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.

El supervisor estará acompañando a todos sus recolectores en campo durante todos los días. Para la etapa de recolección ubicará a los encuestadores uno a uno en cada vivienda asignada y éste, se quedará supervisando el trabajo de todos, es decir que por lo menos debe acompañar a cada recolector tres encuestas completas a personas por día.

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 el formato correspondiente. Actualizará, el formato de viviendas seleccionadas, registrando las novedades anteriores con su respectiva justificación.

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

- Presentando a los encuestadores en los hogares de la vivienda.
- Abriendo los puntos de cada una de las encuestas.
- Acompañando a los encuestadores durante las visitas.
- Trabajando con los hogares que presentan inicialmente rechazos, con el fin de lograr la consecución de la encuesta.
- Asesorando permanentemente a los recolectores y dándoles el apoyo logístico y temático necesario.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

- f) Consolidando el formato “informe diario del supervisor de campo” (Ver anexo 1), que diligencian los encuestadores.
- g) Consolidando el formato “Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento” (Ver anexo 2)
- h) Revisando que no haya inconsistencias en las encuestas y cerrando los puntos de las encuestas completas una vez estén revisadas.

Por ningún motivo el supervisor debe:

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

4.3. PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA

El supervisor debe entrevistarse con las autoridades locales (Alcaldes, Comandantes de Policía, etc.), en cada municipio, 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 Encuesta Multipropósito y la importancia que ésta tiene para el departamento 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 55 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 pueden 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.

Objetivo General de la Encuesta Multipropósito:

Obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá por cada una de sus 19 localidades urbanas y cada uno de los 6 estratos socioeconómicos y la zona urbana de 20 municipios de la sabana y de 11 cabeceras de provincia del departamento de Cundinamarca, que

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

permita hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño y evaluación de políticas urbanas por parte del Distrito Capital.

Objetivos específicos de la Encuesta Multipropósito:

- Generar información para medir la calidad de vida urbana de los habitantes de Bogotá y los municipios seleccionados, que permita conocer la cobertura y la frecuencia de uso del equipamiento urbano. Monitorear programas dirigidos a la reducción del déficit de condiciones habitacionales y al aumento de la equidad en el acceso al entorno.
- Obtener información sobre aspectos que pueden determinar la calidad del entorno del hogar, tales como, el nivel de contaminación visual y auditiva, y el manejo de basuras y residuos.
- Suministrar información sobre el ingreso y la estructura de gasto de los hogares como información requerida para el análisis de la capacidad de pago y estimar, en particular, el impacto que el gasto en los servicios públicos domiciliarios tiene sobre dicha capacidad.
- Recolectar la información estadística necesaria para la construcción de indicadores que capturen problemas urbanos, tales como:
 - a) Percepción sobre calidad y cobertura de programas, participación en redes sociales y conectividad a la sociedad de la información, además, obtener información sobre cobertura y calidad de servicios públicos.
 - b) A nivel individual, suministrar información sectorial que permita analizar problemas urbanos para los habitantes de Bogotá y los municipios seleccionados en aspectos como educación, salud, empleo (caracterización y satisfacción), uso y cobertura de tecnologías de información, percepción de seguridad, uso del tiempo, movilidad urbana, participación en redes sociales y satisfacción con la calidad de vida urbana.
- Caracterizar las tendencias evolutivas de los fenómenos sociales, estudiar los factores que intervienen en los cambios y la movilidad social y diferenciar los grupos sociales existentes y sus características.
- Generar información para la construcción de indicadores sociales y sectoriales, a nivel de localidad o estrato, y a nivel de municipio tales como NBI¹, pobreza por el enfoque de ingresos, déficit habitacional y tasas de cobertura sectoriales entre otros.

¹ NBI: Necesidades Básicas Insatisfechas.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

4.4. SISTEMA DE RECOLECCIÓN

El sistema de recolección a utilizar es el de “BARRIDO”, y consiste en que cada equipo de trabajo labora simultáneamente en un segmento hasta investigar todas las viviendas seleccionadas con sus respectivos hogares. Este sistema de trabajo permite al supervisor controlar 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, el supervisor deberá asignarle la cuarta vivienda y así continuamente, 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 continuará con otro, donde se trabajará en igual forma.

4.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Para el cumplimiento de los objetivos de la Encuesta Multipropósito es necesario que el supervisor cumpla con las siguientes obligaciones:

1. Asistir al 100% del curso y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Multipropósito 2014, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados.
3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
4. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica, antes de iniciar la actividad de recolección verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector.
5. Reunirse con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.
6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos asignados.
7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización.

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante sus labores.
9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el Coordinador de Campo y apoyarlo en la organización del operativo.
10. Orientar el proceso de levantamiento de la información, en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el Coordinador de Campo.
11. Brindar la asistencia logística y técnica al grupo de encuestadores que le sean asignados.
12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, e informe diario del supervisor de campo, por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de Campo del operativo.
13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.
14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores.
15. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga asignada a los encuestadores.
16. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores y verificar la consistencia de su información.
17. Informar al Coordinador de Campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
18. Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones.
19. 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.
20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
21. Asistir a las reuniones o re inducciones 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.
22. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.
23. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporen a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

4.6.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 Coordinador de Campo, los problemas en cuanto a viviendas inexistentes, pérdida de muestra, etc.

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

El Supervisor debe tener presente lo siguiente:

- a. Presentar a los encuestadores, explicando de manera clara el motivo de la visita.
- b. Estar atento al trato que los recolectores den a la persona que esté suministrando la información, pues es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.
- c. No olvidar 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 magnitud 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, el DMC con la batería cargada, un formulario en papel por si se presentan fallas en el DMC 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 CARNET DE LOS RECOLECTORES SE DEBEN ENTREGAR A CADA UNO DE LOS SUPERVISORES, ESTOS SE DEBEN DEVOLVER UNA VEZ FINALIZADO EL OPERATIVO DE CAMPO.

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

5.1.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.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

En caso de rechazo, **el supervisor** debe visitar el hogar y tratar de hablar con los informantes para que suministren los datos. Él 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 Coordinador de Campo para resolverla.

Se debe consultar con el Coordinador de Campo 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 Coordinador de Campo de la misma.

5.2. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La calidad de la información, es el objetivo básico de la supervisión. Él 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 Encuesta Multipropósito.

El recolector terminará la encuesta, pero el supervisor no podrá cerrarla hasta que la revise de principio a fin verificando consistencia, 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 Encuesta Multipropósito.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

6. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

6.1. INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO

6.1.1. 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 (Ver anexo 1).

6.1.2. Objetivo principal

Registrar en campo 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 Coordinador de Campo, ya que éste 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.

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

Se usa un formato para cada recolector 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 al encuestador, discriminando dos aspectos

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

claramente definidos: errores detectados en la revisión de la información en terreno y, evaluación del *acompañamiento* que realiza el supervisor, esto se debe hacer a cada uno de los recolectores a su cargo.

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

- a) *Diligenciar el encabezado*: Se registra el nombre del supervisor, municipio o localidad, nombre del recolector, nombre de la sede o subsede respectiva, semana en la que se está haciendo la recolección y el número de secuencia de la hoja.
- b) *Fecha*. En este campo se debe registrar la fecha correspondiente, utilizando dos dígitos en el siguiente orden: día-mes-año. Por ejemplo, el 10 de septiembre de 2013 debe ser registrado como: 10-09-13.

A continuación se explica cómo se deben registrar los resultados de las actividades de supervisión en los hogares que conforman los segmentos, ya sean éstas de acompañamiento y/o de revisión de información.

- c) *Segmento*: Se diligencia el número del segmento que se está trabajando a cuatro dígitos.
- d) *Edificación*: Se registra el número de la edificación correspondiente a los formatos de viviendas seleccionadas (EM 2).
- e) *Vivienda*: Se registra el número de la vivienda correspondiente a los formatos de viviendas seleccionadas (EM-2).
- f) *Hogar*: Se registra el número de hogar asignado dentro de la vivienda correspondiente.
- g) *Acompañamiento*: coloque una X en el caso que se haya realizado acompañamiento a por lo menos una encuesta completa a un integrante del hogar. No olvide que este campo es obligatorio y que debe realizar acompañamiento a todos los recolectores durante la misma semana.
- h) *Nº de errores detectados en revisión de formularios*: Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la Encuesta:

- Identificación y Datos vivienda y Condiciones habitacionales. (IDC)
- Servicios públicos y composición del hogar (SP-CH)
- Salud (S)

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

- Atención niños (AIN)
- Educación (E)
- Uso de TIC (UTIC)
- Fuerza de trabajo (FT)
- Percepción sobre condiciones de vida - Desempeño Institucional (PCVDI)
- Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas (GA)
- Otros gastos en el hogar (OG)

Nota: Si para un capítulo determinado no se registran errores, debe dejarse en blanco la casilla correspondiente y colocar una X en la casilla “sin error”.

- i) *Evaluación (Acompañamiento)*: En este espacio se debe registrar cualitativamente las faltas detectadas durante el acompañamiento del supervisor para el respectivo hogar. Para cada uno de estos aspectos se debe registrar una calificación conforme a la siguiente tabla:

| | |
|--------------------|----------|
| <u>Excelente:</u> | <u>E</u> |
| <u>Bueno</u> | <u>B</u> |
| <u>Aceptable:</u> | <u>A</u> |
| <u>Deficiente:</u> | <u>D</u> |

Recuerde que la letra **R** no es una calificación válida en este formato.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

-Lectura Adecuada de Preguntas (LAP): Se registra una calificación cualitativa según las fallas detectadas 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.

-No deducir ni inducir respuestas (NDIR): Se registra una calificación cualitativa según las fallas cometidas por el recolector y detectadas por el supervisor, con respecto a la deducción, inducción o anotación de respuestas no dadas por el informante.

-Sondeos: Se registra una calificación cualitativa según las fallas cuando el recolector no realiza sondeos adecuados o efectúa sondeos insuficientes.

-Manejo Conceptual (MC): Se registra una calificación cualitativa según las fallas detectadas en el manejo de los conceptos básicos de la investigación.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

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

6.2. FORMATO RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO

6.2.1. Objetivo

Obtener la información necesaria para diligenciar correctamente el resumen de cobertura.

6.2.2. Usuarios del formato

El primer usuario del formato es el supervisor de campo, que deberá diligenciarlo diariamente en terreno y deberá coincidir con el Resumen de Cobertura y con la información ingresada en el DMC. El formato debe ser diligenciado completamente, no pueden quedar columnas en blanco.

El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, 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.

6.2.3. Identificación

Parte de esta información se encuentra en la carátula de la “carpeta de muestra” y debe ser transcrita a este formato. Contiene los espacios de: Departamento, Municipio/Localidad, segmento (compuesto por 4 dígitos), fecha, código del supervisor, AG, Total de MT y MT utilizada, barrio y estrato. Es importante que la totalidad de estos campos sea diligenciada de manera legible, ya que es fundamental para la corrección de posibles inconsistencias.

- **Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente (según Divipola) al departamento trabajado.
- **Municipio/Localidad:** Diligencie el nombre y código correspondiente (según Divipola) al Municipio trabajado, o el código de la localidad para la ciudad de Bogotá.
- **Fecha:** Diligencie la fecha en la que se diligenció el formato.
- **Total MT:** Cuantas MT tiene el segmento a encuestar.

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

- **MT Utilizada:** Del total de MT que tiene el segmento, cuál MT se va a trabajar.
- **AG:** Área geográfica seleccionada.
- **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando.
- **Código supervisor:** Diligencie en este campo el código del supervisor que haya sido asignado por el coordinador de campo.

El **código del supervisor** consta de siete dígitos, en donde los dos primeros dígitos corresponden al código del municipio, los tres siguiente a la ciudad y los dos últimos al número del supervisor.

- **Estrato en campo:** Debe colocarse el estrato que el supervisor encontró en campo. Si el supervisor comprueba que en ese segmento existe más de un estrato, escriba únicamente el que predomine.
- **Barrio:** Debe indicarse el barrio, corregimiento o vereda donde está ubicado el segmento.

6.2.4. Resumen

En este campo se consolida la información que se encuentra relacionada en el detalle del formato.

Total Edificaciones: Corresponde a la sumatoria de las edificaciones (viviendas, apartamentos, otros motivos, etc.) encontradas en el segmento y relacionadas en la columna N° 30 (Edificación No).

Total Viviendas iniciales: Corresponde a las viviendas seleccionadas en el recuento.

Total Viviendas: Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la columna N° 31 (Orden de la vivienda en la edificación).

Total viviendas ocupadas: Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que aparezcan relacionadas en la columna 35 (Resultado final de la encuesta) con resultados EC, EI, AT, NH, R, OC.

Código 1: Encuesta Completa (EC)

Código 2: Encuesta incompleta (EI)

Código 3: Ocupado (OC)

Código 4: Rechazo (R)

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

Código 5: Nadie en el hogar (NH)
Código 6: Ausente temporalmente (AT)
Código 7: Vacante
Código 8: Otro Motivo

Sin embargo estas viviendas ocupadas deben discriminarse en: **Ocupadas con personas presentes:** es decir la cantidad de viviendas en donde se le permitió la entrada al supervisor y por lo tanto puede determinar el número de hogares y personas que habitan en su interior. **Ocupadas con personas ausentes:** Hace referencia a la cantidad de viviendas que aunque se evidenció que no estaba vacante, no se pudo ingresar y por lo tanto no se pudo determinar la cantidad de hogares en su interior, ni entrevistar a ningún residente. El resultado de estas viviendas para hogares será: R, NH, AT, OC.

Total viviendas vacantes: Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que al momento de la encuesta estaban desocupadas, es decir aquellas a las que se les registró “Vacante” en el campo 35 “Resultado final de la encuesta”.

Total otro motivo: Corresponde a la sumatoria de todas las edificaciones no destinadas como viviendas, pero que el recuento sí las había clasificado inicialmente como viviendas, es decir aquellas a las que se les registró como “Otro motivo” en el campo 35 “Resultado final de la encuesta”. Si se presentaron Otros Motivos debe especificarse en los campos siguientes la causa y la cantidad: Uso diferente, Lote, Dirección inexistente, Demolición, construcción, Otro.

Total hogares: Corresponde a la sumatoria de los hogares encontrados en el segmento y relacionados en la columna N° 34 (Orden del hogar en la vivienda). Así mismo debe especificarse cuántos de estos hogares respondieron la encuesta completa (EC) y cuántos no fueron efectivos (EI, R, AT, OC, HN).

Total personas: Corresponde a la sumatoria de las personas encontradas en el segmento y relacionadas en la columna N° 36 (Total personas). Así mismo debe especificarse cuántas de estas personas encontradas respondieron la encuesta completa (EC) y cuántas no fueron efectivas (EI, R, AT, OC).

6.2.5. Detalle de las unidades

En estos campos se consigna la información detallada de cada una de las unidades relacionadas en la muestra por cada segmento.

Semana: diligencie en esta columna número de la semana que corresponda. Recuerde que la encuesta está dividida en 9 semanas para Bogotá y 7 en los municipios.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Código del encuestador: diligencie en esta columna el código del recolector que realizó la encuesta, este código consta de uno o dos (1-2) dígitos.

Edificación N°: en esta columna se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva en el orden del recorrido, debe coincidir en lo posible con el formato de recuento y de sensibilización. Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de la edificación tantas veces como unidades tenga.

Orden de la vivienda en la edificación: en esta columna se deben enumerar en orden consecutivo y ascendente todas las viviendas que se encuentren dentro de las edificaciones del segmento. Este número de orden debe coincidir en lo posible con el número de orden del Formato de sensibilización “Listado de viviendas seleccionadas”.

Dirección o identificación de la unidad: En esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la edificación y cada una de las unidades que la componen. Esta dirección debe ser igual a la que el supervisor ingresó en el DMC, al crear el punto. Evite colocar comillas para indicar que es igual a la dirección anterior, esto crea confusión y aumenta la probabilidad de error en el diligenciamiento.

Si la edificación no tiene dirección escriba el nombre del jefe de hogar principal de la vivienda y alguna característica física del lugar que facilite la ubicación de la vivienda en una posterior visita.

Las siguientes son las abreviaturas para registrar las direcciones:

| | | | |
|--------------------|-------|--------------------|-------|
| Calle | CL | Camino | CN |
| Circular | CIR | Kilómetro | KM |
| Carrera | KR | Bloque | BL |
| Avenida* | AV | Manzana | MZ |
| Transversal | TV | Apartamento | AP |
| Autopista | AUTOP | Oficina | OF |
| Diagonal | DG | Habitación | HB |
| Carretera | CART | Circunvalar | CIRCV |

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

| | | | |
|------------------------|----|----------------------|----|
| Lote | LT | Interior | IN |
| Avenida Carrera | AK | Avenida Calle | AC |

* Únicamente se elige ésta opción si no se diferencia entre AC o AK.

Para propiedad horizontal, además, tenga en cuenta:

| | | | |
|-------------------|----|-------------------|----|
| Torre | TO | Sótano | ST |
| Unidad | UN | Semisótano | SS |
| Bloque | BL | Mezzanine | MN |
| Módulo | MD | Planta | PL |
| Agrupación | AG | Bodega | BG |
| Interior | IN | Casa | CA |
| Manzana | MZ | Entrada | EN |
| Local | LC | Oficina | OF |
| Garaje | GJ | Lote | LT |
| Penthouse | PH | Piso | PS |

Recuerde que las direcciones se deben escribir en su totalidad en letra mayúscula y sin puntos (es decir una forma incorrecta sería “**AV.**”; la forma correcta es “**AV**”; No es necesario escribir el carácter N° ó # para indicar el número de la placa. El único carácter especial que debe aparecer en la dirección es guión (-) que separa la placa domiciliaria, este no debe tener espacios.

Ejemplo:

KR 76 12-42 Forma Correcta

KR 76 12 - 42 Forma Incorrecta

Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse de la siguiente manera:

Norte: N Ejemplo: KR 76 12-42S Forma Incorrecta

Este: E KR 76 12-42 S Forma Correcta

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Oeste: W CL 12S 74-71 Forma Incorrecta

Sur: S CL 12 S 74-71 Forma Correcta

Como se observa en el ejemplo se debe escribir la letra inicial de cada palabra y debe estar separada de la vía principal y de la placa. En oeste no debe colocarse la letra O porque puede confundirse con un cero.

Otras letras y palabras que acompañan el número de la vía se escriben sin espacios respecto de le número de la vía; la palabra BIS se debe escribir completa:

Ejemplo:

KR 34 # 119 b BIS -25 Forma Incorrecta

KR 34 119BBIS -25 Forma Correcta

AV PEPE SIERRA Forma Incorrecta

AV PEPESIERRA Forma Correcta

Las anteriores abreviaturas son las que deben utilizarse en el registro de las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección deben registrarse sin abreviaturas tal cual aparecen en terreno.

En las edificaciones que posean varias unidades (bien puede ser comercios, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.) debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad, es decir se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (la unidad).

Ejemplo: CL 12 S 74-21(identificación general) BL5 AP710 (identificación particular, sin espacios entre la abreviatura y el número).

Para un mejor diligenciamiento de esta columna, observe las siguientes normas:

- Trate en lo posible de utilizar una línea por unidad.
- Si una edificación tiene más de una entrada con diferente dirección, registre todas las entradas con sus direcciones.
- Si una edificación tiene una entrada con su placa y además un garaje también con placa, debe indagarse cuántas unidades existen en la edificación.

NOTA: Si después de registrar una edificación, encuentra que ésta tiene otra entrada que se encuentra intercalada con la de otras edificaciones, o sea que se encuentra en la parte anterior de la primera encontrada, se debe listar esta nueva dirección en el renglón en que se registró la primera y se debe hacer la observación en el espacio reservado para tal fin.

Cuando una edificación no dispone de placa, se debe escribir la calle o carrera en que se encuentra la edificación e indicar entre qué placas se encuentra.

| | | | |
|--|--|--|--|
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Planeación Logística | |
| ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares | REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares | APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística | |

Cuando no se puede registrar una edificación teniendo en cuenta los casos citados, escriba el nombre del Jefe del hogar principal si es una vivienda, igualmente puede registrar algunos aspectos físicos de la edificación, como por ejemplo, casa de dos puertas color verde, tienda Mi Cafetal, Drogas Don Saludero, vivienda situada después de la casa verde, después del salón comunal, etc.

- **ID apertura encuesta (Fecha - Hora) (columna 33):** Debe colocarse como ID la fecha y hora de apertura del punto, por ejemplo: si el punto fue abierto el 07 de Octubre a las 09:15 am, se registra 070914-0915. Este dato es importante y no debe obviarse, debido a que para revisar información de los Back Up puede ser muy útil.

Orden del hogar en la vivienda: Cuando en la vivienda encuentre un solo hogar escriba 01 en esta columna. Cuando encuentre más de un hogar, escriba la misma información en las columnas 28 a la 31 y en la columna 34 los hogares encontrados en orden consecutivo.

Resultado final de la encuesta: registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta tenga en cuenta los siguientes criterios:

1 = *Encuesta completa* (E.C.): cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

2 = *Encuesta incompleta* (E.I.): cuando falta por lo menos un capítulo (aplicable) para alguna persona del hogar. En tal caso será necesario regresar al hogar para completar la encuesta.

3 = *Ocupado* (OC.): cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo. En estos casos será necesario acordar una cita para realizar la encuesta en una visita posterior al hogar.

4 = *Rechazo* (R.): cuando el hogar se niega a suministrar los datos. En este caso el supervisor hará todo lo posible por convencerlos.

5 = *Nadie en el hogar* (N.H.): cuando no se encuentra persona alguna en el hogar; lo mismo si hay un menor o la empleada doméstica. El encuestador entonces, averiguará, por ejemplo con los vecinos, a qué hora se encuentran las personas que podrían darle los datos.

6 = *Ausente Temporal* (A.T.): cuando las personas que componen el hogar no se encuentran por algún tiempo en la ciudad donde se está realizando la encuesta. En estos casos será conveniente establecer cuándo regresan y visitarlos nuevamente.

7 = *Vacante* (V.): cuando la vivienda se encuentra desocupada, o sea, que no existen hogares.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo profesional Logística a Hogares

REVISÓ: Coordinadora Logística a hogares

APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

8 = *Otro motivo* (O.): en esta categoría se clasifican las situaciones en que la vivienda ya no existe como tal. Ejemplos: por dirección inexistente; cambio de uso de la estructura (vivienda que actualmente es utilizada para fin diferente al habitacional - industrias, comercio, restaurantes, etc.); demolición de la vivienda; viviendas ubicadas fuera del segmento, etc.

Total personas: En este espacio se diligencia el número de personas encontradas en el operativo de campo.

- **E. Completas (columna 37):** Aquí se contabiliza en cada uno de los hogares la cantidad de personas que se les realizó la encuesta de forma completa.
- **E. Incompletas (columna 38):** Aquí se contabiliza la cantidad de personas que por uno u otro motivo no terminaron la encuesta, o faltó por diligenciar un capítulo del formulario. En este caso la encuesta a esta persona es incompleta.
- **OC-Sin tiempo (columna 39):** Aquí se contabiliza la cantidad de personas que no tuvieron tiempo para responder la encuesta. En este caso el encuestador hará todo lo posible para establecer una cita y realizar una próxima revisita.
- **A. Temporales (columna 40):** Aquí se contabiliza la cantidad de personas que no se encontraban en el hogar al momento de las visitas para realizar la encuesta. En este caso el encuestador indagará en las revisitas si estas personas estarán presentes en el hogar y así realizar la encuesta. Si todo el hogar se encontraba ausente, y las personas no se pudieron registrar en el DMC, esta columna debe quedar en 0.
- **Rechazos (columna 41):** Aquí se contabiliza la cantidad de personas que agotando todos los recursos, se negaron a responder la encuesta, en este caso el supervisor hará todo lo posible por convencerlos. Si todo el hogar rechazó, y las personas no se pudieron registrar en el DMC, esta columna debe quedar en 0.
- **Observaciones (columna 42):** En esta columna debe escribirse todo lo que considere que pueda servir de referencia para aclarar dudas. Profundizar acerca de las novedades como otros motivos, vacantes y encuestas no efectivas, así mismo para revisitas puede colocar nombres y teléfonos de referencia.

7. ANEXOS

7.1. ANEXO 1. FORMATO INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO

[illegible]

7.2. ANEXO 2. FORMATO RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO

[illegible]

1 = Encuesta completa; 2 = Encuesta incompleta; 3 = Hogar Ocupado; 4 = Rechazo; 5 = Nadie en el hogar; 6 = Ausente temporal; 7 = Vacante; 8 = Otro Motivo (especificar en las observaciones cuál es el Otro Motivo)