

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística
DIMPE

Producción Estadística
(PES)

**Manual de Diligenciamiento de Formatos
Encuesta Multipropósito 2014
EM - 2014**

Septiembre 2014

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. FORMATO DE RECuento: LISTADO DE RECuento DE UNIDADES ESTADÍSTICAS EM-1	4
2. FORMATO DE SENSIBILIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS	11
3. FORMATO DE RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO	15
4. FORMATO DE REENTREVISTA	20
5. FORMATO DE INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO	21
6. FORMATO INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO	24
7. FORMATO DE SEGMENTOS NO TRABAJADOS	29
9. FORMATO DE SEGMENTOS CON SUBMUESTREO	32
10. FORMATO SEGMENTOS AGOTADOS	33
11. FORMATO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DIARIO DE AREAS DE TRABAJO	33
12. FORMATO DE RESUMEN DE COBERTURA	34
13. FORMATO DE INFORME DE CONTEXTO	37
14. FORMATO DE CUADRO DE INCONVENIENTE Y SOLUCIONES	37
15. FORMATO DE INDICADORES DE CALIDAD	38
16. FORMATO CONTROL DE HORAS TRANSPORTE ESPECIAL	39

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

INTRODUCCION

Con el fin de registrar y mantener un control en la calidad y cobertura del operativo de campo de la Encuesta Multipropósito, se han diseñado varios formatos para los cuales a continuación se explica su funcionamiento y diligenciamiento.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

1. FORMATO DE RECuento: LISTADO DE RECuento DE UNIDADES ESTADÍSTICAS EM-1

Listado de Recuento Unidades Estadísticas

A continuación se explicará el diligenciamiento del formato en papel.

Diligenciamiento

FORMULARIO ____ de ____.

Para cada segmento se aplicará un formulario como mínimo. Si el número de renglones utilizado es mayor al número disponible en una hoja, se utilizarán los formularios adicionales que sean necesarios.

En la parte superior derecha de la primera página se escribirá el número de formularios que se utilizaron en cada segmento.

En la primera línea escriba el número del formulario y en la segunda línea el total de formularios utilizados.

Para un segmento que requiera un solo formulario quedaría:

FORMULARIO 1 de 1

Si utilizamos 3 formularios para un segmento, éstos quedarían:

El primero FORMULARIO 1 de 3

El segundo FORMULARIO 2 de 3

El tercero FORMULARIO 3 de 3

- La parte correspondiente a DIA, MES, AÑO, la debe diligenciar el Recuentista teniendo en cuenta la fecha en la cual se realiza el recuento.

IDENTIFICACION

Para diligenciar las casillas nombre del departamento, nombre del Municipio-Localidad, departamento, clase, segmento, tenga en cuenta la identificación de cada segmento consultando la carpeta de muestra asignada para el segmento.

Diligenciamiento de las Columnas.

Nota: El diligenciamiento de cada fila es por hogar, no por vivienda.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

- **Columna 1 No. Edificación.** En esta columna se enumeran todas las edificaciones que se encuentran en la manzana. La enumeración se hace en forma consecutiva y en el orden del recorrido.

Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de identificación para cuantas unidades tenga.

Cuando se trate de un lote y de una edificación que no sea vivienda, *se debe seguir la numeración consecutiva que le corresponda y hacer la observación respectiva.*

NOTA.

El número de edificaciones debe transcribirse tal como aparece en esta columna al formulario de la EM.

- **Columna 2. Orden de recorrido de las Unidades:** Se registra secuencialmente el orden de recorrido de cada unidad del segmento, independientemente de la edificación. Si por ejemplo se encontraron 20 unidades en el segmento, el orden de recorrido será un número consecutivo de 1 a 20 (1,2,3,4.....19, 20)
- **Columna 3. No de la unidad:** Se registra secuencialmente el orden de las unidades encontradas dentro de la edificación. Si en una edificación sólo hay una unidad será 1; si hay 3 unidades será 1, 2, 3.

NOTA.

El número de la unidad debe transcribirse tal como aparece en esta columna al formulario de la EM en la identificación, fila vivienda. Esto con el fin de crear una llave para identificar la vivienda teniendo en cuenta la edificación y la unidad.

- **Columna 4. Uso de la unidad.** Para el manejo de esta columna, tenga en cuenta lo siguiente:

La primera sub-columna está destinada para codificar únicamente las viviendas 1 ocupadas, 2 desocupadas, 3 en construcción.

El Recuentista debe tener en cuenta la siguiente clasificación para codificar las unidades que tienen uso como sector de la economía.

Si la unidad de vivienda ocupada tiene una actividad adicional se debe codificar combinando los códigos, teniendo en cuenta que en la primera columna debe quedar registrado el código 1.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

CODIGOS CIIU RECUENTO DE VIVIENDAS

En la columna del uso de la unidad se deben colocar los siguientes códigos:

	CÓDIGO		
VIVIENDA OCUPADA	1	0	0
VIVIENDA DESOCUPADA	2	0	0
VIVIENDA EN CONSTRUCCIÓN	3	0	0
ACTIVIDAD			
AGRICULTURA	0	0	1
SILVICULTURA EXTRACCIÓN DE MADERA	0	0	2
PESCA	0	0	5
MINAS Y CANTERAS	0	1	0
INDUSTRIA	0	1	5
ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	0	4	0
CONSTRUCCIÓN	0	4	5
COMERCIO AL POR MAYOR	0	5	1
COMERCIO AL POR MENOR	0	5	2
HOTEL Y RESTAURANTE	0	5	5
TRANSPORTE	0	6	0
INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	0	6	5
SEGUROS Y PENSIONES	0	6	6
ACTIVIDAD INMOBILIARIA	0	7	0
EDUCACIÓN	0	8	0
SERVICIOS DE SALUD	0	8	5
SERVICIOS COMUNALES, PERSONALES Y SOCIALES	0	9	0
LOTE	0	0	9
SIN ESPECIFICAR USO	0	0	8
USOS MIXTOS			
VIVIENDA MÁS AGRICULTURA	1	0	1
VIVIENDA MÁS SILVICULTURA EXTRACCIÓN DE MADERA	1	0	2
VIVIENDA MÁS PESCA	1	0	5
VIVIENDA MÁS MINAS Y CANTERAS	1	1	0
VIVIENDA MÁS INDUSTRIA	1	1	5
VIVIENDA MÁS ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	1	4	0
VIVIENDA MÁS CONSTRUCCIÓN	1	4	5
VIVIENDA MÁS COMERCIO AL POR MAYOR	1	5	1
VIVIENDA MÁS COMERCIO AL POR MENOR	1	5	2
VIVIENDA MÁS HOTEL Y RESTAURANTE	1	5	5
VIVIENDA MÁS TRANSPORTE	1	6	0
VIVIENDA MÁS INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	1	6	5

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

VIVIENDA MÁS SEGUROS Y PENSIONES	1	6	6
VIVIENDA MÁS ACTIVIDAD INMOBILIARIA	1	7	0
VIVIENDA MÁS EDUCACIÓN	1	8	0
VIVIENDA MÁS SERVICIOS DE SALUD	1	8	5
VIVIENDA MÁS SERVICIOS COMUNALES, PERSONALES Y SOCIALES	1	9	0
VIVIENDA MÁS LOTE	1	0	9
VIVIENDA MÁS SIN ESPECIFICAR USO	1	0	8

Ejemplos:

- ♦ La edificación tiene vivienda ocupada y un colegio el código debe ser 180.
- ♦ Si la edificación solo se dedica a educación debe ser 080.
- ♦ La edificación está en construcción, el código será 300.
- ♦ La edificación es solo vivienda, el código será 100.

En cada una de las sub-columnas (3 por renglón), se codificará el uso como se indica en los siguientes ejemplos: si solo es un comercio, 051- 052 (según la clase de comercio) si solo es un colegio 080, si solo es una industria 015, si es una vivienda ocupada 100, si es una vivienda desocupada 200, el primer dígito de la izquierda corresponde al uso de la vivienda, si el uso es único los dos dígitos siguientes a la derecha serán **00**.

Si el uso es mixto, por ejemplo: vivienda ocupada y comercio, el código será 150 (1= vivienda ocupada, 50 = comercio), si es vivienda, industria y comercio el código será el que la persona responsable considere la más importante, teniendo en cuenta que si entre industria y comercio, prima la industria sobre el comercio.

Cuando se encuentren unidades de vivienda con varios usos y uno de ellos es vivienda ocupada, se debe tener cuidado que el primer dígito de la izquierda sea 1 (vivienda ocupada). Si en la unidad no hay vivienda, el primer dígito de la izquierda debe ser 0.

Cuando en el recorrido encuentra lotes, codifíquelos con 009.

- **Columna 5: 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.

Si la edificación no tiene dirección escriba el nombre del jefe de hogar principal de la vivienda.

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

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

Transversal	TV	Apartamento	AP
Autopista	AUTOP	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HB
Carretera	CART	Circunvalar	CIRCV
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

Este: E

Oeste: W

Sur: S

Ejemplo:

KR 76 12-42S Forma Incorrecta

KR 76 12-42 S Forma Correcta

CL 12S 74-71 Forma Incorrecta

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.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

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.
- ⇒ Cuando no se puede registrar una edificación teniendo en cuenta los casos citados, escriba el nombre del Jefe del hogar, 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.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

- **Columna 6. No. Piso.** En esta columna se debe ubicar el número del piso en el cual se encuentra ubicada la unidad de la edificación Piso 1, Piso 2, etc.
Tenga en cuenta que en un mismo piso se pueden ubicar varias unidades de vivienda y varios hogares. Las unidades ubicadas en “sótanos”, se codificarán con 0.
- **Columna 7. Total Hogares en la Vivienda.** En esta columna debe diligenciarse el número de hogares residentes encontrados en la vivienda.
- **Columna 8. Numero de Hogar en la Vivienda.** En esta columna se diligencia el orden de cada uno de los hogares dentro de la vivienda.
- **Columna 9. Unidades para la selección.** Este espacio se debe diligenciar así, de la columna (4) uso de la unidad, seleccionar las unidades identificadas con códigos 1 y 2, en orden consecutivo empezando por 001 y trasladarlas a la columna (8).

Uso de la Unidad (4)			Unidades para selección (8)
1	0	0	1
1	0	0	2
0	9	0	
1	5	0	3
1	4	5	4
0	5	0	
1	0	0	5

Si al llegar a realizar la encuesta encuentra que la unidad identificada con uso 2 (desocupada) ya está ocupada como vivienda, con una observación y cambie el uso de la misma (columna 4).

Esta columna solo se utiliza para selección de la muestra, NO se debe transcribir en el formulario Capítulo de Identificación en el ítem vivienda.

- **Columna 10. Nombre del jefe del hogar.** En este espacio se debe anotar nombres y apellidos del Jefe de Hogar. Recuerde que el diligenciamiento de esta casilla es de carácter obligatorio y no se deben usar abreviaturas.

En el caso de los segmentos que inician por 1 en Bogotá, y para todos los segmentos de los municipios, diligencie las columnas 11 y 12 de la siguiente manera:

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

- **Columna 11. Etapa proyectada para trabajar cada MT.** Luego del recuento se aplica la formula estadística concerniente a determinar el número de la MT a trabajar.
- **Columna 12. Observaciones.** Utilice esta columna para hacer las observaciones que ayuden a clarificar las dudas que puedan presentarse en el registro de la columna dirección e identificación del hogar.
Si en el recorrido encuentra lugares especiales de alojamiento tales como hospitales, cárceles, cuarteles, hoteles, hospedajes, etc., en los que vive colectivamente un grupo de personas, en el espacio de observaciones debe registrar el tipo de hogar colectivo.
Para los casos de manzanas que son parques, canchas de fútbol, baloncesto, zonas verdes, etc., en el formato EM-1 se diligenciará la parte correspondiente a la identificación como son día, mes, año, semana, identificación, número de manzana; en observaciones se debe escribir la nota aclaratoria de esta situación. Este Caso se debe reportar inmediatamente al grupo de metodología estadística.

En el caso de los segmentos que inician por 2 y 3 (sólo para Bogotá), diligencie las columnas 11, 12, 13 y 14 se la siguiente manera:

- **Columna 11. En el hogar habitan.** En esta columna se elige entre alguna de la opciones de etnias o culturas raciales como lo son indígenas, gitanos, raizales- archipiélago, palenqueros, afrodescendientes o ninguno de los anteriores.
- **Columna 12. Cuántas personas pertenecen a esa comunidad.** Si se presenta el caso de alguna(s) persona(s) con las características anteriormente mencionadas entre indígenas, gitanos, raizales- archipiélago, palenqueros o afrodescendientes, se debe contabilizar cuántas son.
- **Columna 13. Etapa proyectada para trabajar cada MT.** Luego del recuento se aplica la formula estadística concerniente a determinar el número de la MT a trabajar.

Colectivamente un grupo de personas, en el espacio de observaciones debe registrar el tipo de hogar colectivo.

Para los casos de segmentos que son parques, canchas de fútbol, baloncesto, zonas verdes, etc., en el formato EM-1 se diligenciará la parte correspondiente a la identificación como son día, mes, año, identificación, número de segmento; en observaciones se debe escribir la nota aclaratoria de esta situación. Este caso se debe reportar inmediatamente a la Territorial.

- **Manzana.** Se debe colocar el número de la manzana asignada en el listado, o la que encuentre en la carpeta de muestra para cabecera y resto.

2. FORMATO DE SENSIBILIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

A continuación se explicará el diligenciamiento del formato en papel. Este formato solo debe diligenciarse para Bogotá. En los municipios no es necesario.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Diligenciamiento

El formato está dividido en Identificación, Resumen y Detalle.

IDENTIFICACIÓN

La identificación de las unidades del segmento se debe transcribir del formato de Recuento.

La responsabilidad y diligenciamiento del formato está a cargo del sensibilizador y se debe diligenciar cada segmento por separado.

- ♦ **Día-Mes-Año:** En esta casilla diligencie la fecha exacta en la que está realizando la sensibilización. Utilice número de 2 dígitos para tal fin. Por ejemplo: 22-09-14. No use letras o números romanos.
- ♦ **Nombre del Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento, según la Divipola. Para el caso de Bogotá D.C el código del departamento es 11.
- ♦ **Nombre de la Localidad/Municipio:** Diligencie el nombre y código correspondiente a la Localidad según la muestra asignada.
- ♦ **Clase, Semana, Sector, Sección, Segmento, Manzana y Cantidad de MT (medidas de tamaño):** Debe ser la misma información que ya se encuentra contenida en el formato de recuento.
- ♦ **Número de MT trabajada (medidas de tamaño):** En esta casilla debe diligenciarse el número de MT seleccionada por el equipo de Muestras, por ejemplo, si el segmento tiene 5 MT y se seleccionó la número dos para esta etapa, se coloca 2 de 5

RESUMEN

En este campo se consolida la información que se encuentra relacionada en la parte DETALLE del formato, la cuál se explicará más adelante:

1. Total de edificaciones. Corresponde al total (sumatoria) de las edificaciones listadas en la *columna 1: No. de edificación*
2. Total Viviendas: Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la *columna 4: uso de la unidad*, se identifican porque sus códigos comienzan con los dígitos:
 - 1 = vivienda ocupada.
 - 2 = vivienda desocupada.
 - 3 = vivienda en construcción.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

3. Total de Hogares: Corresponde al total (sumatoria) de hogares encontrados en el segmento y sumados en la *columna 8: cantidad de hogares en la vivienda*.
4. Total de personas: Corresponde al total (sumatoria) de personas encontradas en el segmento y relacionados en la *columna 9: Cantidad de personas en la vivienda*.

DETALLE

- Columna 1 No. Edificación. En esta columna se enumeran todas las edificaciones seleccionadas que se encontraron durante el recuento en el segmento.

Si una edificación tiene varias unidades, el número de identificación se repite cuantas unidades tenga.

NOTA.

El número de edificaciones debe transcribirse guardando relación con las enlistadas en el recuento.

- Columna 2. Orden de recorrido de las Unidades: Se registra secuencialmente el orden de recorrido de cada unidad del segmento, independientemente de la edificación, guardando relación con las del recuento. Si por ejemplo se encontraron 20 unidades en el segmento, el orden de recorrido será un número consecutivo de 1 a 20 (1,2,3,4....19, 20)
- Columna 3. No de la unidad: Se registra secuencialmente el orden de las unidades encontradas dentro de la edificación. Si en una edificación sólo hay una unidad será 1; si hay 3 unidades será 1, 2, 3.

NOTA.

El número de la unidad debe transcribirse tal como aparece en el recuento. Esto con el fin de crear una llave para identificar la vivienda teniendo en cuenta la edificación y la unidad.

- Columna 4. Uso de la unidad. Para el manejo de esta columna, transcriba los usos que indica en las filas de las unidades para la selección del formato recuento.
- Columna 5. Novedad uso de la Unidad. En esta columna el sensibilizador debe actualizar cualquier cambio detectado en el uso de la unidad, por ejemplo: si en el recuento aparecía registrada una vivienda con un colegio y el sensibilizador comprobó que esta edificación ahora solo funciona como vivienda, debe actualizar el código de 180 (vivienda+colegio) a 100 (vivienda ocupada).

La primera de las tres sub-columnas, está destinada para codificar únicamente las viviendas 1 ocupadas, 2 desocupadas, 3 en construcción.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Si la unidad de vivienda ocupada tiene una actividad adicional se debe codificar combinando los códigos, teniendo en cuenta que en la primera sub-columna debe quedar registrado el código 1.

Tenga en cuenta el listado de códigos que se encuentra contenido en la página 6 de este manual para el diligenciamiento del formato de recuento.

- Columna 6. 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. Tenga en cuenta las especificaciones que se encuentran contenidas en las páginas 7 a la 9 de este manual para el diligenciamiento de direcciones en el formato de Recuento.
- Columna 7. No. Piso. En esta columna se debe ubicar el número del piso en el cual se encuentra ubicada la unidad de la edificación Piso 1, Piso 2, etc. Tenga en cuenta que en un mismo piso se pueden ubicar varias unidades de vivienda. Las unidades ubicadas en “sótanos”, se codifican con 0.
- Columna 8. Total de Hogares de la vivienda. Diligencie el número de hogares que se encuentren habitando en la unidad a encuestar.
- Columna 9. Número de hogar en la vivienda. Registre el número que corresponde al hogar que va a sensibilizar, dentro de la vivienda.
- Columna 10. Cantidad de personas en el hogar. Diligencie el número total de residentes habituales del hogar a sensibilizar.
- Columna 11. Nombre del jefe del hogar o informante mayor de 18 años. En esta columna coloque en lo posible nombres y apellidos completos del jefe del hogar.
- Columna 12. Teléfono fijo o celular: Diligencie el teléfono del hogar o el celular del jefe del hogar o de una persona residente mayor de 18 años.
- Columna 13. Citas-día-hora: Se diligencia el día y la hora en la cual se acordó mutuamente con el hogar realizar la recolección.
- Columna 14. Observaciones: cualquier novedad presentada, debe registrarse de manera clara.

Finalmente debe colocarse el código del sensibilizador, del supervisor y el nombre del coordinador de campo, personal que tendrá responsabilidad sobre el segmento. Igualmente el nombre del barrio para una mejor ubicación.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

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

GENERALIDADES

La labor desempeñada por los supervisores de campo es de vital importancia para la investigación, ya que garantiza la calidad de las actividades ejecutadas por los recolectores en campo.

El Formato debe registrar en papel a diario los resultados de las encuestas a nivel de resumen de viviendas, diseñado para hogares y personas por segmento.

La responsabilidad y diligenciamiento del formato está a cargo del supervisor y se debe diligenciar un formato por cada segmento, en él consignará en forma INMEDIATA el reporte de cada encuesta, una vez finalice la misma. Esto se hace con el fin de tomar el dato lo más preciso posible, ya que si se deja para después, es posible que éste se olvide o se confunda con el de otro hogar.

Este formato servirá de insumo para que el Coordinador de Campo diligencie el Resumen de Cobertura en Excel.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

Esta información se encuentra en la carpeta de muestra y en el formato de recuento y/o sensibilización y debe ser transcrita a este formato.

1. **Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento.
2. **Localidad:** Diligencie el nombre y código correspondiente a la Localidad.
3. **Fecha:** Diligencie la fecha de inicio del operativo.
4. **Total MT:** Diligencie el número total de MT de acuerdo al formato de recuento.
5. **MT utilizada:** Diligencie en número de la MT asignada para aplicar en el operativo.
6. **AG:** Diligencie en este campo el Área Geográfica, este código es asignado por el equipo de Diseños Muéstrales y Cartografía.
7. **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando, el cual está conformado por 4 dígitos.
8. **Código supervisor:** Diligencie en este campo el código del supervisor, este código es asignado por el coordinador de campo.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

- **Barrio:** Corresponde al nombre del barrio en el cual se encuentra ubicado el segmento.
- **Estrato en campo:** Corresponde al número de estrato encontrado en campo. Si existe en un mismo segmento varios estratos socioeconómicos, debe registrarse únicamente el que más predomine (aplica en Bogotá).

RESUMEN

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

- **Total edificaciones.** Corresponde al total de las edificaciones listadas en las casillas: Edificación No.
- **Total viviendas Iniciales.** Corresponde al total de las viviendas listadas en el formato de recuento para la MT correspondiente.
- **Total Viviendas:** Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en las casillas: Orden de la vivienda en la edificación.
- **Total viviendas ocupadas:** Corresponde a la sumatoria de las casillas 13. Viviendas ocupadas con personas presentes y casilla 14. viviendas ocupadas con personas ausentes: Resultado final de la encuesta. Exceptuando los resultados: 7 vacante y 8 Otro Motivo.
- **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 el código 7 “Vacante” en la columna: “Resultado final de la encuesta en el hogar”.
- **Total otro motivo:** Corresponde a la sumatoria de todas las edificaciones que al momento de la encuesta ya no presentan el uso de vivienda, dirección inexistente, demolición/construcción o lote, es decir, aquellas a las que se les registró el código 8 “Otro motivo” en la columna: “Resultado final de la encuesta en el hogar”. Así mismo debe corresponder a la sumatoria de las casillas 17 al 21 del formato.
- **Total hogares:** Corresponde a la sumatoria de los hogares completos y Hogares no efectivos, es decir a la sumatoria de las casillas 23 y 24
- **Total Personas:** Corresponde a la sumatoria de Personas completas, Personas no efectivas y Personas completas de los hogares con resultado Encuesta Completa. Es decir a la sumatoria de las casillas 26, 27 y 28

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

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 (Columna 29):** Diligencie el número de la semana que corresponda. Recuerde que urbano son 7 semanas y municipios 9 semanas.
- **Código del encuestador (columna 30):** Diligencie en esta columna el código del encuestador que realizó la encuesta en el hogar, este código es asignado por el Coordinador de campo.
- **Edificación No. (columna 31):** Se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva y en el orden del recorrido. Este orden debe ser consecuente con el listado de viviendas seleccionadas recuento y/o 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 (columna 32):** se debe enumerar en orden consecutivo y ascendente todas las viviendas que se encuentren dentro de las edificaciones del segmento. Este número de orden debe coincidir con el número de orden del Formato de sensibilización “Listado de viviendas seleccionadas” (para el caso de Bogotá).
- **Dirección o identificación de la unidad (columna 33):** 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. Recuerde que los parámetros para escribir la dirección se encuentran consignados en el manual de recuento.
- **ID (columna 34):** Hace referencia a la fecha y hora de creación de la encuesta en la vivienda.
- **Orden del hogar en la vivienda (columna 35):** Cuando en la vivienda encuentre un solo hogar escriba 01 en este campo. Cuando encuentre más de un hogar, escriba la misma información en la fila siguiente en las casillas que van desde semana hasta *Dirección o identificación de la vivienda*, y en este campo diligencie los hogares encontrados en orden consecutivo.
- **Resultado final de la encuesta en el hogar (columna 36):** Registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta (escriba un resultado de encuesta por hogar) tenga en cuenta los siguientes criterios:

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

1 = Encuesta completa (E.C.): cuando se obtiene toda la información requerida del hogar.

2 = Encuesta incompleta (E.I.): cuando falta por lo menos un capítulo o pregunta (aplicable) para alguna persona del hogar. En tal caso será necesario regresar al hogar para completar la encuesta. Así mismo cuando alguna de las personas del hogar no pudo o se rehusó a dar información.

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 encuestador hará todo lo posible por convencerlo o tratará de obtener la información de otro miembro del Hogar. Si finalmente el recolector es rechazado, pedirá ayuda al supervisor.

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 residentes.

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.

PERSONAS

- **Total personas (columna 37):** Es el resultado del total de personas encontradas en el hogar (independientemente si la persona pudo ser clasificada en algún capítulo de fuerza laboral o no), esta casilla es la sumatoria de las columnas 38 a la 42. Si por algún motivo, la totalidad del hogar rechazó la encuesta o se encontraba ausente temporal, y no se pudo establecer cuántas personas conformaban el hogar, esta casilla no debe diligenciarse.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Profesional Universitario		REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

- E. Completas (columna 38):** Se registra el número de personas en el hogar con encuesta completa (independientemente si es en hogar completo o no). Por ejemplo: Si en un hogar conformado por cinco personas, todas respondieron de manera completa los capítulos aplicables, se debe colocar 5; lo anterior, debe ser consecuente con la columna 26 (Personas Completas) dónde se digitará 1 (una encuesta completa)
- E. Incompletas (columna 39):** Se registra el número de personas en el hogar con encuesta incompleta (independientemente si en el hogar quedó alguna completa). Por ejemplo: Si en un hogar conformado por dos personas, una respondió todos los capítulos (aplicables), y a la otra persona le faltaron tres preguntas (aplicables) de un capítulo, se debe colocar (1) en la columna 38 (E. Completas) y (1) en la columna 39 (E. Incompletas); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar) dónde se digitará (2) (correspondiente al código de encuesta incompleta), porque hubo al menos una persona miembro del hogar a la cual le faltó completar la encuesta.
- OC-Sin tiempo (columna 40):** Se registra el número de personas en el hogar que no contaron con el tiempo disponible para atender al encuestador (independientemente si en el hogar hubo personas que sí contaban con el tiempo). En estos casos será necesario acordar una cita para realizar la encuesta en una visita posterior a la persona. Por ejemplo: Si en un hogar conformado por tres personas, dos respondieron todos los capítulos (aplicables), y una persona no pudo responder la encuesta por falta de tiempo, se debe colocar (2) en la columna 38 (E. Completas) y (1) en la columna 40 (OC-Sin tiempo); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar) dónde se digitará (2) (correspondiente al código de encuesta incompleta), porque hubo una persona miembro del hogar que no respondió la encuesta. Por otra parte, dado el caso en que ninguno de los tres miembros del hogar hubiese podido responder la encuesta por falta de tiempo, en la columna 40 (OC-Sin tiempo), se coloca (3), y en la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar), se diligencia (3) (correspondiente al código de Hogar Ocupado)
- A. Temporales (columna 41):** Se registra el número de personas en el hogar que estaban fuera de la ciudad temporalmente durante el periodo de la encuesta. (independientemente si en el hogar hubo personas que no estaban de viaje). Por ejemplo: Si en un hogar conformado por cuatro personas, tres respondieron todos los capítulos (aplicables), y una persona no pudo responder la encuesta porque estaba de vacaciones fuera del país y llegaba el próximo mes, se debe colocar (3) en la columna 38 (E. Completas) y (1) en la columna 41 (A. Temporales); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar) dónde se digitará (2) (correspondiente al código de encuesta incompleta), porque hubo una persona miembro del hogar que no respondió la encuesta. Por otra parte, dado el caso

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

en que ninguno de los tres miembros del hogar hubiese podido responder la encuesta por estar viajando, en la columna 41 (A. Temporales), se coloca 0 pues no se puede establecer el número de residentes habituales del hogar, y en la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar), se diligencia (6) (correspondiente al código de Ausente temporal).

- **Rechazos (columna 42):** Se registra el número de personas en el hogar que agotando todos los recursos se negaron a suministrar los datos (independientemente si en el hogar hubo personas que sí suministraron datos). Por ejemplo: Si en un hogar conformado por seis personas, cuatro respondieron todos los capítulos (aplicables), y dos personas no quisieron responder la encuesta, se debe colocar (4) en la columna 38 (E. Completas) y (2) en la columna 42 (Rechazos); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar) dónde se digitará (2) (correspondiente al código de encuesta incompleta), porque hubo dos personas miembros del hogar que no respondieron la encuesta. Por otra parte, dado el caso en que todos los seis miembros del hogar se negasen a responder la encuesta, en la columna 42 (Rechazos), se coloca 0 pues no se pudo establecer el número de residentes habituales del hogar, y en la columna 22 (resultado final de la encuesta en el hogar), se diligencia (4) (Rechazo).
- **Personas completas de los hogares con resultado E.C (columna 43):** Se registra el número de personas en el hogar con encuesta completa (siempre y cuando el resultado total de las personas que conforman el hogar sea con E.C) Por ejemplo: Si en un hogar conformado por cinco personas, todas respondieron de manera completa los capítulos aplicables, se debe colocar 5 en la columna 38 ; lo anterior, debe ser consecuente con la columna 43) dónde se digitará 5 (encuestas completas)

En la columna 44 de **observaciones** escriba todo lo que considere pertinente, que pueda justificar los resultados de las encuestas.

4. FORMATO DE REENTREVISTA

OBJETIVO

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

USUARIOS DEL FORMATO

Los usuarios del formato son el supervisor y coordinador de campo. Es conveniente que la reentrevista se desarrolle con el jefe del hogar o con un informante idóneo, residente del hogar y mayor de 18 años.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

De igual manera, puede observar y comparar la calidad de la información recolectada y en el caso de presentar inconsistencias tomar las medidas necesarias con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe el Coordinador de Campo.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- I. Identificación y control: Registre el nombre y código del departamento y Localidad/municipio donde se está haciendo la reentrevista, el número del segmento, el código del supervisor o nombre del coordinador, la fecha, el ID de la encuesta, número de edificación, número de vivienda, número de hogar y código del encuestador.
- II. Cuestionario: Registre el nombre completo del jefe del hogar (nombres y apellidos). Pregunte por el parentesco con el jefe del hogar actual (Cónyuge, hijo o hija, Padre o madre, Otro pariente, Jefe del hogar, Otro no pariente). Averigüe el total de personas en el hogar.

Además de lo anterior, el formato contiene las siguientes preguntas:

¿Cuál es el nombre de quien responde la Encuesta (Jefe de Hogar o Cónyuge)?:

¿Sexo?

Total de personas en el hogar:

¿A qué régimen de Seguridad Social en Salud está afiliado?

¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por ____ y cuantos años aprobó en ese nivel? (Jefe de hogar o cónyuge) _____ y _____

¿Con que frecuencia utiliza..... el computador (en cualquier lugar)?

5. FORMATO DE INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO

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.

Objetivo principal

Registrar cada uno de los errores detectados en la información y por acompañamiento que se presenten en el proceso de recolección de la encuesta, con el fin de plantear

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

soluciones oportunamente y mejorar en forma continua este proceso en aras de obtener una óptima calidad.

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.

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.

Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato.

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

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

Diligenciamiento del formato

- a) *Diligenciar el encabezado:* Se registra el nombre del supervisor, Localidad/municipio, nombre del recolector, nombre de la territorial respectiva, el número de la semana trabajar 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 22 de septiembre de 2014 debe ser registrado como: 22-09-14.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

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

- 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, según el formato de listado de viviendas seleccionadas.
- e) *Vivienda*: Se registra el número de la vivienda correspondiente según el formato de listado de viviendas seleccionadas.
- f) *Hogar*: Se registra el número de hogar asignado dentro de la vivienda correspondiente.
- g) *Acompañamiento*: Si se presentó acompañamiento es obligatorio e indispensable calificar los aspectos personales y técnicos del recolector.
- h) *Nº de errores detectados (revisión de información)*: Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la encuesta, al revisar las DMC, los cuales están agrupados de la siguiente manera:
 - Identificación y Datos vivienda y Condiciones habitacionales. **(IDC)**
 - Servicios públicos y composición del hogar. **(SP-CH)**
 - Salud. **(S)**
 - Atención niños. **(AIN)**
 - Educación **(E)**
 - Uso de TIC. **(UTIC)**
 - Fuerza de trabajo **(FT)**
 - Percepción sobre condiciones de vida **(PCVDI)**
 - Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas **(GA)**
 - Otros gastos en el hogar **(OG)**

Nota: Si para ninguno de los capítulos se registran errores, debe dejarse en blanco las casillas correspondientes y colocar una X en la casilla 'sin error'.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

- i) *Evaluación (Acompañamiento)*: En este espacio se debe registrar cualitativamente (E=excelente, B=bueno, A=aceptable, D=deficiente) según las fortalezas o debilidades detectadas durante el acompañamiento al recolector para el respectivo hogar.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

-Lectura Adecuada de Preguntas (L.A.P.): Se registra la calificación que más se ajuste según las fallas detectadas en el momento en que el recolector realiza la lectura de las preguntas, verifica si se está haciendo de una manera clara, presta especial atención a los cambios de fraseo y evalúa si mantiene un ritmo pausado y continuo.

-No deducir ni inducir Respuestas (N.D.I.R.): Se registra la calificación que más se ajuste según las fallas detectadas en la deducción, inducción o anotación de respuestas no provistas por el informante.

-Sondeos: Se registra la calificación que más se ajuste según las fallas detectadas en la omisión de sondeos o sondeos superficiales.

-Cambio adecuado de capítulo (C.A.C.): Se registra la calificación que más se ajuste según las veces que el recolector cambió de capítulo de manera inadecuada, perdiendo la secuencia de la entrevista, no ubicando al informante en el cambio del capítulo y tampoco explicando el objetivo de cada uno.

-Manejo Conceptual (M.C.): Se registra la calificación que más se ajuste según las fallas detectadas en el manejo de los conceptos básicos de la investigación, tales como claridad en el concepto de asalariado, empleado doméstico, trabajador familiar sin remuneración, cuenta propia, jornalero, entre otros.

Nota: Si no se realizó acompañamiento, debe dejarse en blanco las casillas correspondientes y colocar una X en la casilla 'sin acompañamiento'.

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

6. FORMATO INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO

Generalidades

Una de las funciones más importantes del Coordinador de Campo, es la de hacer seguimiento y brindar soporte a los procesos operativos realizados por el personal de campo a fin de garantizar la calidad de la información recolectada. Precisamente, parte de las acciones que debe ejecutar el Coordinador para el cumplimiento de este objetivo, es trasladarse a terreno para verificar la correcta localización de los grupos, la aplicación de

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

los procedimientos, el manejo conceptual y otros aspectos determinantes en el buen funcionamiento del operativo.

Sin embargo, aparte de realizar la labor de seguimiento, es necesario que exista un registro documental sobre su realización que permita además organizar y estandarizar la evaluación que realiza el Coordinador de Campo, a los diferentes grupos de recolección separando las actividades realizadas por el supervisor y los recolectores.

Usuarios Del Formato

Los usuarios del formato son el Coordinador de Campo y el Asistente técnico de la encuesta, quienes, podrán realizar un adecuado seguimiento de la forma como se están ejecutando las actividades de cada uno de los grupos de recolección a su cargo.

Parámetros A Tener En Cuenta En El Diligenciamiento Del Formato

Para el diligenciamiento del formato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
Se debe evaluar el desempeño en el terreno del trabajo de los supervisores, para lo cual se diligencia la parte 1 del formato.

Se debe realizar una evaluación de las actividades de los recolectores, en primera instancia revisando información diligenciada y también realizando acompañamiento a cada uno de los recolectores del grupo seleccionado para el seguimiento. Esta parte del control se registra en la parte 2 del formato (respaldo).

PARTE 1, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES DE CAMPO

El registro del seguimiento a las actividades del supervisor se realiza en la primera Hoja del formato, en que lo que se denomina “Parte 1”. Cuando el Coordinador de Campo se encuentre en terreno, se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha: En el espacio se escribe la fecha “día, mes, año” en que se lleva acabo el acompañamiento o la revisión de los formularios del segmento. Se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el orden día-mes-año. Por ejemplo, el 22 de septiembre de 2014 debe ser registrado como 22-09-14.

Barrio: Se diligencia el nombre del barrio en el cual se va a realizar el seguimiento.

Segmento: En esta columna se escribe el número del segmento en el cual se encuentra el respectivo grupo de recolección cuando el Coordinador va a realizar el seguimiento.

Clase: De acuerdo al municipio donde se recolecta información se debe escribir una "X", dependiendo si es una ciudad o área metropolitana; cabeceras municipales y centros poblados - área rural dispersa. En el caso de la encuesta la clase siempre será 1.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

Código sup.: Se coloca en la columna el código para el supervisor, el cual es asignado por el coordinador de campo de la encuesta.

Edificación: En esta columna se registra el número de la edificación que aparece en el formato de viviendas seleccionadas.

Vivienda: En esta columna se escribe el N° de vivienda que aparece transcrita en el formato de viviendas seleccionadas y a la cual se va hacer el acompañamiento o se va a realizar la revisión.

Hogar: De acuerdo a la cantidad de hogares existentes en la vivienda, se coloca el número de hogar al cual se acompaña o se revisa.

El Coordinador de Campo debe registrar los resultados de la evaluación de las actividades del SUPERVISOR. En esta parte se evalúa si está cumpliendo los procesos relacionados con la fase operativa de recolección: sus funciones específicas y generales, como también la actitud de liderazgo, su comportamiento, iniciativa, grado de compromiso y su desenvolvimiento frente al informante y frente al grupo.

ASPECTOS A EVALUAR EN LA LABOR DEL SUPERVISOR

En lo que se refiere a este aspecto el Coordinador de Campo debe evaluar tres puntos: Ubicación cartográfica, dominio conceptual y manejo de formatos.

Para cada uno de los siguientes aspectos a evaluar, debe registrarse los siguientes parámetros, según el criterio del Coordinador de Campo:

Excelente:	E
Bueno	B
Aceptable:	A
Deficiente:	D

Ubicación cartográfica: El Coordinador debe verificar si el supervisor se ubica correctamente en terreno y tiene el dominio de la cartografía; así como también una adecuada ubicación en campo..

Dominio Conceptual: En este ítem se valora el manejo de los diferentes conceptos (vivienda, hogar, componentes del hogar, y segmento entre otros), y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Formatos: En esta casilla se registra el resultado de verificar si el supervisor ha realizado la actualización de los formatos a medida que ha avanzado en el recorrido del segmento, con las novedades encontradas tanto en las viviendas (otros motivos, vacantes, adicionales), así como en los hogares (nuevos, desaparecidos). Así mismo el diligenciamiento completo y legible de los mismos.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Para cada uno de los siguientes aspectos a evaluar, debe registrarse los siguientes parámetros, según el criterio del Coordinador de Campo.

Excelente:	E
Bueno	B
Aceptable:	A
Deficiente:	D

Revisión de formularios de encuesta en el DMC:

En esta parte del informe el Coordinador debe evaluar lo siguiente:

Oportunidad: Una vez que el recolector ha terminado la entrevista, ésta debe pasar inmediatamente por un proceso de chequeo por parte del supervisor, para detectar posibles errores y corregirlos al momento. El Coordinador debe constatar en campo que el supervisor está cumpliendo con este procedimiento.

Calidad: Una de las tareas del Coordinador en terreno, es realizar una valoración de la información revisada por parte del supervisor para evaluar si se está realizando en forma cuidadosa esta tarea. Es decir, considerando que la recolección esté completamente diligenciada y consistente en parentesco, educación, fuerza de trabajo, ocupación, rama de actividad, gastos, etc.

En la columna “Observaciones” se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los supervisores de campo.

PARTE 2, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS RECOLECTORES

El registro del seguimiento a las actividades de los recolectores por parte del Coordinador de Campo, se realiza al respaldo del formato, que corresponde a la parte 2 “Seguimiento a las actividades de los recolectores”. Una vez en terreno se deben diligenciar los campos; Fecha, Municipio/Barrio, Segmento, Clase, Código del Recolector, Edificación, Número de vivienda y Número de hogar de la misma forma como se indicó para la parte 1 del formato. En la columna ‘código’ se registra el código que le ha sido asignado al recolector al cual se le está efectuando el seguimiento.

ASPECTOS A EVALUAR EN EL RECOLECTOR

El Coordinador de Campo basa su evaluación al recolector en dos aspectos: el primero es el acompañamiento que el Coordinador debe hacer a cada uno de los encuestadores del equipo durante una entrevista a un hogar; y el segundo corresponde a la revisión de información a fin de constatar su correcto diligenciamiento (se puede encontrar en poder del supervisor o cuando el recolector la termine en presencia del Coordinador).

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Acompañamiento

El Coordinador debe realizar acompañamiento en lo posible para todos los recolectores del respectivo grupo y evaluar cuatro puntos durante el mismo: presentación personal, técnica de entrevista, seguimiento metodológico y dominio conceptual. Para cada uno de estos aspectos se debe registrar una calificación conforme a la siguiente tabla:

Excelente:	E
Bueno	B
Aceptable:	A
Deficiente:	D

Presentación personal: La primera impresión que recibe el encuestado proviene de la apariencia física del encuestador, la cual debe ser común y corriente, es decir, evitando los extremos como el desaliño o la extrema elegancia; ya que cualquiera de estas condiciones pueden determinar la ruptura de la comunicación con la persona a encuestar. La apariencia es la imagen que refleja la seriedad de la investigación y de la entidad, por lo tanto es un elemento a ser evaluado.

Técnicas de entrevista: para la evaluación de este ítem se toma en cuenta, el ingreso del encuestador a la vivienda u hogar, la presentación que haga del DANE y de la encuesta, su actitud frente al informante, si deduce o induce respuestas, si sondea cuando sea necesario, etc.

Seguimiento Metodológico: En esta parte se evalúa si el recolector está desempeñando sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de conceptos básicos y de recolección, como registro adecuado de los miembros del hogar, ubicación al informante sobre cambio de una persona, capítulo o tema, lectura textual con relación a las preguntas del cuestionario, seguimiento correcto de los flujos.

Dominio Conceptual: Se valora el manejo de los diferentes conceptos aplicados en la encuesta (vivienda, hogar, componentes del hogar, segmento, capítulos de la encuesta), diligenciamiento correcto de los flujos y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Nota: Si para un determinado recolector, se realizó revisión de DMC, pero no se llevó a cabo el acompañamiento, todos los campos correspondientes al acompañamiento deben estar en blanco.

Revisión de formularios en DMC:

En esta parte el Coordinador de Campo debe evaluar la información diligenciada por los recolectores (puede estar en poder del supervisor o no), considerando y registrando el número de errores en cuanto a: 1) seguimiento de flujos en la totalidad del formulario y 2) errores de otro tipo en cada uno de los capítulos. Para estos últimos, deben observarse

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

aspectos como el establecimiento y registro adecuado de los miembros del hogar de acuerdo con la composición familiar, la correcta descripción de las ocupaciones y la rama de actividad, cuando sea el caso, que cada miembro del hogar tenga diligenciado los capítulos que le corresponden, que el número de miembros del hogar corresponda en la parte de identificación del formulario y en su interior, etc. Para este examen se tienen las siguientes columnas:

IDC: Identificación y Datos vivienda y Condiciones habitacionales.

SP-CH: Servicios públicos y composición del hogar

S: Salud

AIN: Atención niños

E: Educación

UTIC: Uso de TIC

FT: Fuerza de Trabajo

PCVDI : Percepción sobre condiciones de vida - Desempeño Institucional

GA: Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas

OG: Otros gastos en el hogar

En el caso que para un capítulo determinado no se registren errores, no es necesario escribir el número cero (0), ya que puede dejarse en blanco.

La columna “Sin Error” se diligencia con una X en el caso en que el Coordinador no detecte errores en la evaluación de cada uno de los ítems anteriormente mencionados.

En la columna “Observaciones” se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los recolectores.

El Coordinador de Campo de la encuesta, deberá observar los errores que ocurren con mayor frecuencia, tanto del supervisor como del recolector y tratar estos puntos durante las reuniones semanales con los grupos de trabajo para implementar las medidas que conduzcan a su corrección.

7. FORMATO DE SEGMENTOS NO TRABAJADOS

Este formato se diligencia en el programa Excel y su diligenciamiento y envío a través de FTP es OBLIGATORIO, así no se presenten segmentos sin trabajar en el operativo.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos que no pudieron trabajarse durante el operativo de campo.

PRESENTACIÓN

Se diligencia con el nombre del municipio y fecha a la que pertenecen los segmentos que no se trabajaron.

DILIGENCIAMIENTO

¿En este operativo hubo segmentos sin trabajar?: Debe Colocarse una 'X' en la casilla: **SI** en caso de que se haya presentado al menos un segmento no trabajado, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso de haberse trabajado la totalidad de los segmentos, debe colocarse una 'X' en la casilla **NO** y el resto de columnas no deben diligenciarse.

Localidad o Municipio: Nombre de la localidad o Municipio a la que pertenece el segmento no trabajado.

Segmento: Número del segmento no trabajado, solo se coloca uno por fila.

Barrio: Nombre del barrio al cual pertenece el segmento.

Teléfono de la autoridad competente: Número (s) Telefónico (s) donde se pueda verificar la información de la autoridad que avala que el segmento no pudo trabajarse Ej. Alcaldía Municipal.

Dirección de la autoridad competente: Dirección donde se encuentra ubicado el establecimiento que respalda la información.

Nombre y cargo de la autoridad competente: Nombre de la autoridad con el cual se puede verificar la información.

Envío certificación al Dane Central (Si/No): Debe colocarse la palabra 'Si' en caso de que ya se haya colocado a través del FTP el documento correspondiente a la certificación emitida por la autoridad competente que avale la justificación del segmento no trabajado. Debe colocase NO en caso de que aun esté pendiente el envío de la certificación correspondiente y debe explicarse en la columna 'observaciones' el por qué no se ha enviado dicha certificación la Dane Central.

Observaciones: En esta casilla debe explicarse el motivo por el cual no se trabajó el segmento.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

8. CONTROL DE NOVEDADES

El diligenciamiento de este formato y el envío a través de FTP al área de Logística es OBLIGATORIO, así no se presenten novedades cartográficas en la etapa correspondiente. Se encuentra en formato Excel.

OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos que presentaron novedades cartográficas durante el recuento y durante la etapa de recolección, como por ejemplo: manzanas sin viviendas, nuevos parques, iglesias, zonas verdes, otros usos diferentes a vivienda, segmentos con menos de 1 MT, traslapes, demoliciones, difícil acceso, etc.

DILIGENCIAMIENTO

Ciudad: Nombre de la ciudad a la que pertenece el segmento con novedad cartográfica.

Etapas: En el caso de multipropósito no se ubica etapa debido a que es una Única Encuesta.

Asunto: Se enumeran en orden numérico las novedades presentadas. Ejemplo: 1,2,3,4,5....etc.

Cód. Ciudad: Se diligencia el código de la territorial a la que pertenece.

Semana: Semana en la que estaba programado el segmento para trabajarse.

Localidad/Municipio: Nombre de la Localidad o municipio al cual pertenece el segmento así como su respectivo código en la casilla siguiente.

Segmento: Número del segmento con novedad, solo se coloca uno por fila.

Sector, sección, Manzana: Ubicación exacta de la novedad.

Fecha de envío de la novedad: Fecha en la que se hizo el envío de las novedades a la Territorial.

Novedad: Descripción de la novedad cartográfica.

Fecha de respuesta: Fecha en la que se le respondió la solución a la novedad.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

9. FORMATO DE SEGMENTOS CON SUBMUESTREO

Este formato se diligencia en el programa Excel y su diligenciamiento y envío a través de FTP es OBLIGATORIO, así no se presenten segmentos con submuestreo en la recolección.

OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos que tuvieron submuestreo durante el recuento y durante la recolección.

PRESENTACIÓN

Se diligencia la fecha trabajada.

DILIGENCIAMIENTO

¿Hubo segmentos con submuestreo en el Recuento/Operativo?: Debe Colocarse una 'X' en la casilla: SI en caso de que se haya presentado al menos un segmento con submuestreo durante el recuento o durante el operativo, y posteriormente deben diligenciarse si hace referencia a la fecha del recuento o a la recolección con una X.

En caso de no presentar segmentos con submuestreo, debe colocarse una 'X' en la casilla NO, y posteriormente deben diligenciarse si hace referencia a que no se hizo submuestreo en la fecha del recuento o el operativo con una X; el resto de columnas no deben diligenciarse.

Departamento: Diligencie en este campo código correspondiente al Departamento.

Municipio/Localidad: Diligencie en este campo el código correspondiente al Municipio o Localidad.

Estrato: Diligencie el estrato al que pertenece. Aplica para Bogotá.

Segmento: Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando.

Sector: Diligencie el sector al que pertenece.

Sección: Diligencie la sección a la que pertenece.

Manzana: Diligencie la(s) manzana(s) a las que se les aplicó submuestreo.

Medidas teóricas de tamaño: Diligenciar la medida teórica que se le aplicó.

Viviendas Iniciales: Número de viviendas dada por la muestra.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Viviendas Finales: Viviendas encontradas.

Fracción de submuestreo: Fracción aplicada para realizar el submuestreo según el número de viviendas encontradas y según lo que indica el manual de recuento.

Viviendas en el segmento: viviendas que resultan después de aplicar el submuestreo.

Peso de submuestreo: Es el peso que se le da al segmento, según lo que indique el manual de recuento o la Territorial.

10. FORMATO SEGMENTOS AGOTADOS

Este formato se encuentra en Excel y su diligenciamiento y envío según cronograma a través de FTP es OBLIGATORIO, así no se presenten segmentos agotados en la etapa correspondiente.

OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos agotados durante el recuento.

DILIGENCIAMIENTO

Fecha: Fecha de Referencia en la se envía el formato.

¿Hubo agotados en la fecha de referencia? Debe Colocarse una 'X' en la casilla: **SI** en caso de que se haya presentado al menos un segmento agotado durante las fechas, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso no presentar segmentos agotados, debe colocarse una 'X' en la casilla **NO** y el resto de columnas no deben diligenciarse.

Cód. Dpto: Diligencie en este campo código correspondiente al Departamento.

Cód. Municipio/localidad: Diligencie en este campo el código correspondiente al municipio y/o localidad.

Segmento: Diligencie en este campo el número del segmento agotado, uno por fila.

11. FORMATO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DIARIO DE AREAS DE TRABAJO

El objetivo de este formato es organizar de manera equitativa las cargas de trabajo de los supervisores de campo. Este debe ser diligenciado semanalmente por el Coordinador de Campo.

El formato comprende:

- Nombre de los supervisores de campo

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

- Número de los segmentos asignados a cada supervisor
- Sectores, secciones, manzanas y barrios a los que pertenecen los segmentos asignados.
- Direcciones iniciales y finales de cada segmento, es decir las direcciones límites de los segmentos, independientemente de si son unidades de vivienda o no.
- Fecha de recibo: Es decir, la fecha programada para que se trabaje el segmento.

12. FORMATO DE RESUMEN DE COBERTURA

OBJETIVO

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante las fechas de recolección respectivas. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el operativo urbano (19 Localidades) y en los (31 Municipios).

USUARIO DEL FORMATO

El principal usuario del formato es el Coordinador de Campo, que debe consolidar y actualizar la información de los supervisores que tenga a su cargo, para luego enviar **semanalmente** estos resúmenes al área de Logística en el DANE Central vía FTP.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- En el *encabezado* debe registrarse el nombre de la Localidad al que pertenece, el mes y la semana de recolección.
- El cuerpo del formato está dividido en 5 secciones: Identificación, observaciones, Viviendas, Hogares y Personas.
- En la parte de **IDENTIFICACIÓN** debe diligenciarse, en orden: código del departamento, código del municipio, nombre del departamento, nombre del municipio, territorial, estrato encontrado en campo (si existe en un mismo segmento varios estratos socioeconómicos, debe registrarse solamente el que más predomine, aplica para Bogotá), cantidad de MTs en el segmento (de acuerdo a las MTs que se apliquen para cada uno de los segmentos), MT utilizada para esta investigación, informar en caso tal ¿El segmento se agota?, fecha de apertura del segmento, aclarar si ¿El segmento se encuentra completo? y número de segmento.

OBSERVACIONES:

Es esta columna se relacionan y justifican los segmentos con novedades durante el periodo de recolección, tanto en viviendas (baja cobertura, otros motivos), como en hogares (baja cobertura, alto número de incompletas, rechazos, ausentes temporales, nadie en el hogar) y personas (alto ó bajo número de rechazos, ausentes,

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

incompletas), también se debe especificar a qué se deben las viviendas clasificadas como “otro motivo”.

Nota: En el caso de existir segmentos no trabajados o con menos de 7 viviendas, debe enviarse escaneada vía FTP la justificación firmada por la autoridad competente, donde se pueda comprobar que efectivamente existió algún inconveniente para realizar la recolección del segmento.

Para el caso de la esta encuesta la meta es trabajar el 100% de los segmentos, por lo anterior si se presenta alguna novedad debe notificarse inmediatamente a la Territorial para solicitar, si es el caso, cambio de segmento

VIVIENDAS

La columna 2 (Viviendas iniciales seleccionadas) debe contener en número de las viviendas seleccionadas en el recuento, e igualmente deben ser por lo menos iguales con la suma de las columnas 4, 7 y 8 (ocupadas + vacantes + otro motivo).

El número de la columna 3 (Total de viviendas finales encontradas) corresponde a las viviendas encontradas en campo, y debe coincidir con la suma de las columnas 4 + 7 (ocupadas + vacantes).

En la columna 8, “Otro Motivo” se deben ir incluidas todas aquellas edificaciones que no funcionan como vivienda pero que en el recuento inicial sí figuraban como vivienda, es decir, tiendas, bodegas, etc.

HOGARES

- ♦ Total (columna 14): Debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 15 a 20. Este campo debe contener el total de hogares identificados en el segmento, incluidos aquellos a los que se les aplicó la encuesta en su totalidad, como a los que no se les pudo aplicar la encuesta por diferentes motivos (Encuesta Incompleta, Ocupado, Nadie en el Hogar, Ausente Temporal o Rechazo).

Definición resultados de encuesta

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

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

Encuesta Completa (EC) (columna 15): Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 16): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para alguna persona del hogar. En tal caso se regresa al hogar para completar la encuesta.

Ocupado (OC) (columna 17): Cuando el hogar no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Nadie en el Hogar (NH) (columna 18): Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.

Ausente Temporal (AT) (columna 19): Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 20): Cuando el hogar se negó definitivamente a suministrar los datos.

PERSONAS

El total de personas de columna 21, debe corresponder a todas las personas encontradas en el operativo, la sumatoria de esta columna coincide a las columnas 22 a 26 del formato.

Definición resultados de encuesta para personas

Para los resultados de encuesta que se incluyen en esta sección del resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por persona y no por hogar. A continuación se presentan las definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

Encuesta Completa (EC) (columna 22): Cuando se obtiene toda la información requerida de la persona.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 23): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para la persona.

Ocupado (OC) (columna 24): Cuando la persona no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Ausente Temporal (AT) (columna 25): Cuando la persona está ausente de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 26): Cuando la persona se negó definitivamente a suministrar los datos.

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Profesional Universitario

REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas
directas

APROBÓ: Director de Metodología
y Producción Estadística

Encuesta Completa de los Hogares con resultado completo (ECHRC) (Columna 27): Cuando se obtiene la información completa requerida total de cada una de las personas que conforman el hogar.

Nota: Este formato debe consolidarse diariamente con los segmentos que se hayan completado para la recolección urbana, y enviarse al iniciar cada semana al DANE Central.

13. FORMATO DE INFORME DE CONTEXTO

Informe de Contexto: Este informe debe ser entregado una sola vez por cada municipio y localidad, y contiene los aspectos más relevantes en la destinación del ingreso, uso del gasto y rasgos sociales de los hogares en lo concerniente a salud, TICS y las economías predominantes e influenciabiles para los municipios.

Tenga en cuenta que:

- El informe no debe sobrepasar 4 hojas (letra arial 11 color negro, espacio sencillo, justificado)
- Es importante colocar en el documento la información por observación más relevante, clara, y resumida, especificando los sucesos clave en los lugares donde se aplicó la encuesta.

14. FORMATO DE CUADRO DE INCONVENIENTES Y SOLUCIONES

Este informe tiene como finalidad informar cualquier tipo de inconveniente que se pueda presentar durante el operativo en cualquier territorial y así mismo, evidenciar la solución respectiva que se aplicó a cada uno de los inconvenientes.

DILIGENCIAMIENTO

Fecha: Fecha de envío del formato en la cual se presentó el inconveniente.

¿Durante esta semana se presentó algún tipo de inconveniente? **SI**____ **NO**____

Territorial: Nombre de la territorial en la cual se presenta el inconveniente, fecha de inicio del operativo.

Tipo de Inconveniente: Aclarar el tipo de inconveniente: Temático, Logístico, Muestral, posteriormente describir el inconveniente como tal, la **solución y la fecha** del inconveniente.

Este formato debe enviarse semanalmente vía FTP.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

15. FORMATO DE INDICADORES DE CALIDAD

Con este informe se pretende medir la calidad de la información, por medio de una serie de criterios de evaluación, hacia los recolectores, así mismo identificar los errores que se puedan presentar y hacer una evaluación de acompañamiento a los recolectores.

DILIGENCIAMIENTO

Nombre del Recolector: Nombre completo y claro del Recolector a evaluar.

IDENTIFICACION

- ♦ **Fecha de Recolección:** Día-Mes-Año: En esta casilla diligencie la fecha exacta en la que está realizando la recolección. Utilice número de 2 dígitos para tal fin. Por ejemplo: 22-09-14. No use letras o números romanos.
- ♦ **Localidad/Municipio:** Diligencie el código correspondiente a la Localidad y/o Municipio.
- ♦ **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando, el cual está conformado por 4 dígitos.
- ♦ **Edificación Vivienda Hogar** Se referencia número de edificación, vivienda y hogar al cual corresponda de acuerdo al segmento.

NÚMERO DE ERRORES DETECTADOS EN REVISIÓN DE ENCUESTAS POR HOGAR

De acuerdo a los errores que puedan presentarse en cada uno de los capítulos, se le da una ponderación numérica en cada una de las casillas correspondientes, indicando el número de errores en cada capítulo, a continuación se pueden ver cada uno de ellos.

- Identificación y Datos vivienda, y Condiciones habitacionales.
- Servicios públicos y composición del hogar.
- Salud.
- Atención niños.
- Educación.
- Uso de TIC
- Fuerza de trabajo.
- Percepción sobre condiciones de vida - Desempeño Institucional.
- Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas.
- Otros gastos en el hogar

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística

EVALUACION ACOMPAÑAMIENTO_CALIFICACIONES: E,B,A,D

Las siguientes convenciones son los parámetros que utiliza el supervisor para evaluar cada uno de los recolectores a su cargo.

LAP	Lectura adecuada de preguntas.
CAC	Cambio adecuado de capítulo.
NDIR	No deducir ni inducir la respuesta.
MC	Manejo Conceptual.
SONDEO	Habilidad para buscar la información.

La evaluación que determina la calidad de los parámetros anteriormente mencionados se califica de la siguiente manera:

E	Excelente
B	Bueno
A	Aceptable
D	Deficiente

Para este formato, es importante no eliminar o adicionar hojas, filas y columnas. Tampoco arrastrar celdas, ya que por tener fórmulas ocultas se puede des-configurar el cálculo del indicador. Este formato no es acumulable con las revisiones de la semana anterior ni con los acompañamientos. Solo debe contener la información revisada durante la semana de referencia.

16. FORMATO CONTROL DE HORAS TRANSPORTE ESPECIAL

Este formato tiene como finalidad la debida y correcta utilización del servicio de transporte especial, especificando el uso, los responsables, la cantidad y las observaciones que puedan presentarse en la prestación del mismo.

DILIGENCIAMIENTO

Localidad/Municipio: Nombre de la localidad o Municipio a la que se va prestar el servicio

Total horas asignadas: Número total de horas asignadas de transporte a utilizar. Este es el número máximo de horas asignadas, del cual no se puede pasar el coordinador de campo.

Fecha: Fecha en la cual se hace el uso del servicio de transporte especial.

Número de horas utilizadas: Número de horas utilizadas para cada uno de los segmentos, así como el nombre del Coordinador de campo que está llevando el control y del supervisor que las utilizó.

PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Profesional Universitario	REVISÓ: Coordinadora Logística de entrevistas directas	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística	

Horas Utilizadas En:

Este ítem del formato evidencia el número total de horas que se requieran de acuerdo a los diferentes aspectos para los cuales se requiere el servicio de transporte especial.

Apertura de segmento: En caso tal de que se estén optimizando las horas de transporte especial y haya un sobrante y sea necesario la utilización del mismo para abrir un segmento.

Revisitas: En casos especiales donde sea necesario volver a la vivienda a altas horas de la noche o fines de semana.

Orden Público: En situaciones donde se pone en riesgo la integridad de los recolectores y se requiere la utilización de transporte especial.

Citas en horas de la noche: Cuando el hogar cita al encuestador a altas horas de la noche y se dificulta la movilidad de los recolectores.

OBSERVACIONES

En esta columna se relacionan aspectos que tengan directamente relación con la calidad de la prestación del servicio, en lo concerniente a puntualidad, respeto y cumplimiento del objeto del contrato de transporte para cumplir con las necesidades del operativo.