

**Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística**

Dirección de Metodología y Producción Estadística



**Lineamientos Operativos Muestra  
Mensual de Hoteles**

**ENERO DE 2011**



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 2

Fecha:27/01/2011

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. COBERTURA GEOGRÁFICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
3.1 Población Objetivo.....	5
3.2 Periodo de referencia.....	5
3.3. Sistema de recolección.....	5
<b>4. ESQUEMA ORGANIZATIVO.....</b>	<b>6</b>
4.1 Equipos de trabajo.....	6
4.2 Perfiles y Honorarios.....	6
<b>5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.....</b>	<b>9</b>
5.1. Formulario.....	12
5.2 Manual de diligenciamiento.....	12
5.3 Manual de crítica.....	12
<b>6. DIRECTORIO.....</b>	<b>12</b>
<b>7. CRONOGRAMA.....</b>	<b>13</b>
<b>8. PROCESOS PREOPERATIVOS.....</b>	<b>13</b>
8.1 Convocatoria.....	13
8.2 Capacitación y selección de personal.....	14
8.3 Contratación.....	14
8.4 Asignación cargas de trabajo.....	14
<b>9. PROCESOS OPERATIVOS.....</b>	<b>15</b>
9.1. Visitas a fuentes.....	15
9.2 Recolección de información.....	17
9.3 Verificación de información.....	17
9.4 Control y seguimiento operativo.....	18
<b>10. RECURSOS.....</b>	<b>24</b>
10.1 Recurso humano.....	25
10.2 Transporte.....	25
10.3 Viáticos y Gastos de Viaje.....	25
10.4 Materiales y suministros.....	27



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página: 3*

Fecha:27/01/2011

## **INTRODUCCION**

Una de las etapas más importante en el desarrollo de una encuesta es la ejecución de los operativos de recolección. Es posible desarrollar un buen diseño de una encuesta en términos temáticos y estadísticos, sin embargo, la falta de una adecuada organización y supervisión de trabajo en campo pueden llegar a invalidar los resultados de una investigación estadística. Por ello, Los lineamientos en términos de planificación, seguimiento y controles en los operativos de campo deben contemplar mecanismos que garanticen altos estándares de calidad de la información. Las diferentes etapas de recolección requieren de indicadores que identifiquen problemas de cobertura, calidad o de rendimientos, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios, corrigiendo las distorsiones y los posibles errores encontrados en la ejecución de las encuestas.

En este contexto, el presente documento recoge las directrices o lineamientos a seguir para el desarrollo del operativo de recolección en las Direcciones Territoriales sedes y subsedes de la muestra mensual de hoteles, a fin de garantizar los estándares de calidad requeridos.

## 1. OBJETIVO

Conocer el comportamiento económico de la actividad de hoteles y agencias de viajes en el corto plazo, con base en índices y variaciones de las variables ingresos y el personal ocupado remuneraciones e indicadores específicos de la actividad hotelera.

## 2. COBERTURA GEOGRÁFICA

La Muestra mensual de Hoteles –MMH- posee cobertura a nivel nacional (24 ciudades). El cuadro siguiente relaciona el directorio base de fuentes que conforma la MMH y la cobertura geográfica a nivel territorial y por subsede.

No	DIRECCION TERRITORIAL /SUBSEDE	MUESTRA MENSUAL DE HOTELES
1	BARRANQUILLA	37
2	BOGOTA	174
3	BUCARAMANGA	26
4	CALI	82
5	MANIZALES	11
6	MEDELLIN	79
7	PEREIRA	15
8	ARMENIA	7
9	CARTAGENA	24
10	CUCUTA	22
11	IBAGUE	18
12	MONTERIA	6
13	NEIVA	8
14	PASTO	16
15	POPAYAN	7
16	SANTA_MARTA	33
17	TUNJA	9
18	VILLAVICENCIO	15
19	FLORENCIA	1
21	RIOHACHA	2
22	SAN_ANDRES	25
23	SINCELEJO	3
24	VALLEDUPAR	4
	<b>TOTAL</b>	<b>624</b>



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página: 5*

Fecha:27/01/2011

### **3. ASPECTOS GENERALES**

#### **3.1 Población Objetivo**

Está conformada por empresas dedicadas a prestar servicios de agencias de viajes y alojamiento en hoteles.

#### **3.2 Periodo de referencia**

El período de referencia es el mes anterior al de recolección.

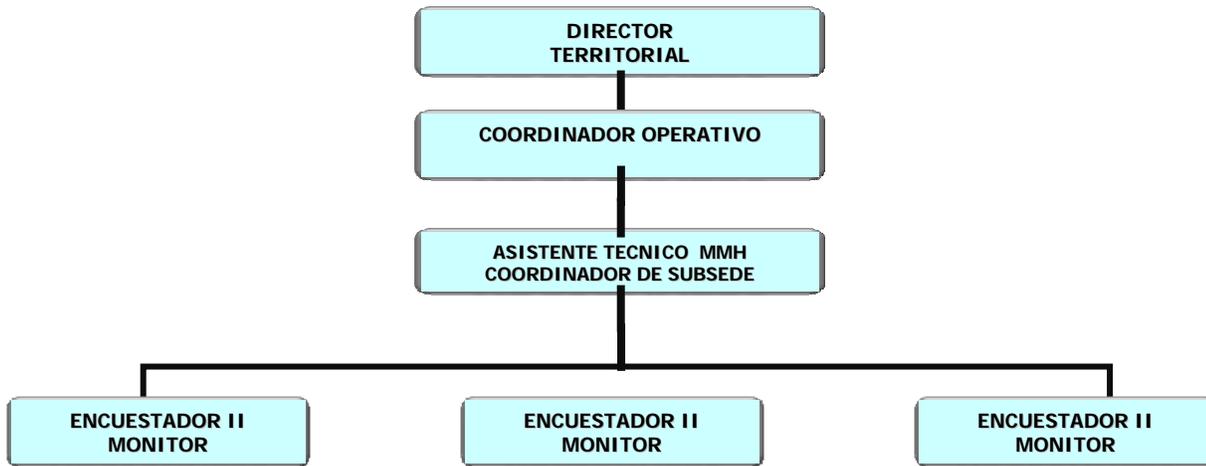
#### **3.3 Sistema de recolección**

La información de la Muestra mensual de hoteles se recolecta en formulario electrónico. Una vez que el empresario haya diligenciado el formulario, el encuestador monitor, responsable de asesorar a la empresa, debe dar inicio a la revisión verificación y depuración de la información ingresando al igual que el empresario por la página Web del DANE y utilizando la clave y contraseña asignada por el rol de encuestador monitor.

Para las empresas que rinden en formulario físico, el encuestador monitor debe recepcionar, criticar y capturar a través del formulario electrónico.

### **4. ESQUEMA ORGANIZATIVO**

El operativo de recolección, validación y análisis de consistencia de la muestra mensual de hoteles estará a cargo de las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, bajo el esquema organizativo que se presenta a continuación.



#### **4.1 Equipos de trabajo**

El equipo de trabajo en las sedes territoriales estará conformado por el responsable de las investigaciones del sector Servicios y el recolector o grupo de recolectores asignado de acuerdo al número de empresas. Para el caso de las subsedes, el encuestador monitor estará a cargo del coordinador de la subsede, el cual recibirá apoyo del asistente técnico de servicios de la Dirección Territorial.

#### **4.2 Perfiles y Honorarios**

##### **Encuestador-**

Aprobación de uno a cuatro (4) semestres de educación universitaria, tecnológica o técnica en economía, administración de empresas, administración financiera, contaduría, estadística, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o carreras afines y un (1) año de experiencia relacionada en recolección de información

##### **Funciones Encuestador Monitor:**

Es la persona encargada del contacto directo con las fuentes de información para el seguimiento, y validación de la información de acuerdo con las normas y conceptos establecidos. Dependen directamente del asistente operativo y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Realizar el proceso de sensibilización de la MMH, mediante las visitas a las fuentes asignadas, presentando claramente la investigación. y haciendo entrega de las claves para el acceso al sistema y correcto diligenciamiento de la información solicitada.
2. Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio
3. Informar al asistente operativo y/o apoyo técnico de la investigación sobre cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo
4. Seguir permanentemente las instrucciones del asistente operativo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás responsables de la investigación.
5. Asesorar permanentemente a las fuentes sobre los requerimientos que se presenten permitiendo el buen diligenciamiento de la encuesta.
6. Realizar la crítica de la información de manera paralela al proceso de captura de la información, a fin de corregir los posibles errores de manera oportuna.
7. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias presentadas, antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes.
8. Contactar telefónicamente a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignadas en los respectivos formularios
9. Revisar la información recibida, consultar y verificar con las fuentes las variaciones presentadas antes de realizar ajustes a los datos y efectuar las observaciones pertinentes
10. Efectuar la captura y depuración de los formularios que se requieran, de acuerdo con el sistema de procesamiento.
11. Criticar la información de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual de crítica y codificación de la investigación.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 8

Fecha:27/01/2011

12. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y hacer seguimiento en línea para velar por la crítica y validación de la información con los estándares requeridos.
13. Responder y velar por la conservación del material a su cargo.

Honorarios mes: \$980.000

**Funciones Coordinador Operativo MMH:**

A nivel Territorial es el responsable de la dirección técnica de la MMH en todos sus aspectos, de él dependen el equipo de trabajo adscrito a la territorial (encuestador-monitor), con quien debe mantener comunicación permanente.

**Funciones Asistente Técnico de la MMH:**

Es responsable de las actividades preliminares de la muestra y la supervisión a los equipos conformados, tiene a su cargo el manejo de la muestra en todos sus aspectos con las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y asignar cargas de trabajo para el proceso de recolección de la Muestra mensual de Hoteles.
2. Apoyar a la MMH en la capacitación del personal (encuestador- monitor). En las ciudades donde no se cuente con asistente es responsabilidad del coordinador de dictar los cursos respectivos).
3. Resolver los problemas que se presenten en recolección y las dudas de carácter conceptual que encuentren los grupos de trabajo durante el desarrollo de las diferentes labores, consultando, en los casos que se requiera.
4. Monitorear periódicamente la información capturada y que ha sido criticada para garantizar la calidad de la información.
5. Garantizar que los envíos de información al DANE central se establezcan en los tiempos programados.
6. Tener total conocimiento de la aplicación de captura de la MMH.
7. Responder por la cobertura, contenido y calidad de los formularios capturados
8. Velar por el uso racional de los recursos asignados a la MMH.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página: 9*

Fecha:27/01/2011

9. Entregar oportunamente los informes requeridos por el asistente de la Muestra o el Coordinador Operativo
10. Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera.
12. No divulgar la información recolectada con las personas no autorizadas
13. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.

## **5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN**

Con el objetivo de facilitar a las fuentes el diligenciamiento de la información y garantizar la calidad y oportunidad en los resultados, la muestra mensual de servicios, cuenta con un (1) formulario electrónico en línea, el cual se debe acceder a través de la página Web del DANE: [WWW.dane.gov.co](http://WWW.dane.gov.co), Link: económicas - Comercio y Servicios- Formulario electrónico. El formulario es el siguiente:

### **5.1 FORMULARIO DE RECOLECCIÓN**

El cuestionario consta de 5 capítulos. Las partes del formulario se relacionan a continuación:

1. Identificación de la empresa
2. movimiento mensual de los establecimientos
3. Ingresos netos operacionales causados
4. personal ocupado
5. Características de los hoteles

- Capítulo 1. Identificación

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	<b>MUESTRA MENSUAL DE HOTELES</b> INFORMACIÓN DE _____ DE 201__	<b>IMPORTANTE:</b> los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial.
---	---	--	---

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE**

Número de orden	Código de actividad	Inclusión	NIT	1	Número de identificación	DV
			ó C.C.	2		

**POR FAVOR LEA LAS INSTRUCCIONES RESPECTIVAS DE LA CARTILLA ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO**

**CAPÍTULO I. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

Razón social	_____
Nombre comercial	_____ Sigla: _____
Domicilio principal o dirección de la gerencia	_____
Municipio	_____ Departamento _____
Teléfono:	_____ FAX: _____ AA: _____
Correo electrónico de la Gerencia:	_____

- Capítulo 2. Movimiento mensual de los establecimientos

**CAPÍTULO II. MOVIMIENTO MENSUAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA**

Número de establecimientos de este informe			
1. Iniciales (+)	<input type="text"/>	2. Apertura en el mes(+)	<input type="text"/>
3. Cierre en el mes (-)	<input type="text"/>	4. Total al final del mes(=)	<input type="text"/>

- Capítulo 3. Ingresos netos operacionales causados

**CAPÍTULO III. INGRESOS NETOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL MES (miles de pesos)**

**En los valores parciales no incluya impuestos indirectos (IVA, consumo)**

1. Alojamiento					
2. Alimentos y bebidas no alcohólicas					
3. Bebidas alcohólicas y cigarrillos					
4. Servicios de comunicaciones (teléfono, fax, Internet, comunicación móvil y otros de telecomunicaciones)					
5. Otros servicios menores de los hoteles (lavandería, peluquería)					
6. Servicios Receptivos (City tours, guías turísticos y servicios similares)					
7. Alquiler de salones para diferentes eventos					
8. Otros ingresos netos operacionales no solicitados antes (especifique en observaciones)					
<b>9. Total ingresos netos operacionales (suma renglones 1 a 8)</b>	Desde	Día	Mes	Hasta	Día Mes
10. Total IVA causado (facturado)	Desde			Hasta	



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 11

Fecha:27/01/2011

• Capítulo 4. Personal Ocupado

**CAPÍTULO IV. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS EN EL MES**

Tipo de contratación	Número de personas (promedio mensual)	Sueldos, salarios y prestaciones causados en el mes (miles de pesos)		Fechas que comprende	
		Sueldos y salarios causados	Prestaciones sociales causadas		
1. Propietarios, socios y familiares sin remuneración fija					
2. Personal permanentes (contrato a término indefinido)				Desde	
3. Personal temporal contratado directamente por la empresa				Hasta	
4. Temporales suministrados por otras empresas		Valor cobrado por las empresas		Desde	
				Hasta	
5. Personal aprendiz o estudiante por convenio (universitarios, tecnólogos o técnicos)		Valor aporte de sostenimiento		Desde	
				Hasta	
<b>6. Total ( sume renglones 1 a 5)</b>					

• Capítulo 5. Características de los hoteles

**CAPÍTULO V. CARACTERÍSTICAS DE LOS HOTELES**

1. Servicio de alojamiento día a día		Si	1	No	2	8. Tarifa de habitación (diligencie de acuerdo a las siguientes especificaciones )		
Concepto	Cantidad (en número)	Tipo de habitación	Número de habitaciones vendidas mes	Tarifas promedio en pesos				
2. Habitaciones disponibles para ser ocupadas en el mes		8.1. Sencilla						
3. Habitaciones ocupadas (vendidas) en el mes		8.2. Doble						
4. Camas disponibles en el mes		8.3. Suite						
5. Camas vendidas en el mes		8.4. Otro tipo de habitación						
6. Huéspedes residentes en Colombia en el mes								
7. Huéspedes no residentes en Colombia en el mes		<b>8.5. Total (igual renglón 2)</b>						

9. Huéspedes que pernoctaron por:	Porcentaje (%)	10 Motivo de viaje de los huéspedes	Residentes %	No residentes %
9.1 Una noche		10.1 Negocios		
9.2 Dos noches		10.2 Ocio, recreo, vacaciones		
9.3 Tres noches		10.3 Convenciones		
9.4 Cuatro noches		10.4 Salud		
9.5 Cinco noches		10.5 Inconvenientes de transporte (Americos)		
9.6 Seis noches		10.6 Otros (especifique)		
9.7 Siete noches				
9.8 Más de siete noches y menos de 30				
9.9 Huéspedes permanentes				
<b>9.10 Total (renglones 9.1 a 9.9)</b>	100%	<b>10.7 Total (renglones 10.1 a 10.6)</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**5.2 Manual de Diligenciamiento**

Como apoyo para la empresa en el diligenciamiento del formulario, se cuenta con un manual que contiene los requerimientos en cada una de las variables del formulario, descripción de conceptos y ejemplos ilustrativos sobre el reporte de información. El manual puede ser descargado o consultado a través de la página Web de la entidad en el



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 12

Fecha:27/01/2011

momento de haber ingresado con su clave y contraseña para el diligenciamiento de la información

Para las fuentes que rinden en papel, el manual de diligenciamiento es enviado desde DANE central impreso a las Direcciones Territoriales y estas realizan su distribución de acuerdo a la cantidad de fuentes que rinden por este medio.

### **5.3 Manual de crítica**

Para el desarrollo del proceso de crítica, el recolector – crítico cuenta con un manual, el cual contiene los lineamientos metodológicos para verificar la consistencia y realizar el análisis de la información reportada por las empresas para cada periodo de proceso.

## **6. DIRECTORIO**

El directorio de la Muestra mensual de hoteles está conformado por 624 empresas, distribuidos en las sedes de las seis Direcciones Territoriales y subsedes.

Total Directorio	Hoteles		Agencias	
	Inclusión forzosa	Probabilística	Inclusión forzosa	Probabilística
624	255	198	113	58

El tipo de muestreo que utiliza la investigación es una muestra probabilística estratificada Para el sector de hoteles y agencias de viajes. En el interior del sector se estratifica por tamaño de empresa según ingresos y personal ocupado para generar dos subestratos: inclusión forzosa e inclusión probabilística. En el mes se debe recolectar información en 624 empresas dedicadas a las actividades de 453 hoteles y 171 Agencias de viajes. Del total de hoteles, 255 son de inclusión forzosa y 198 probabilísticos. Para agencias de viajes, 113, son de inclusión forzosa y 58 probabilísticos.

## **7. CRONOGRAMA**



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página:* 13

*Fecha:*27/01/2011

Por tratarse de una investigación de carácter continuo, se ha definido un operativo mensual. La información se recoge mes vencido, con inicio los cinco (5) primeros días de cada mes. En la comunicación de inicio del operativo a Direcciones Territoriales se incluye un cronograma detallado de actividades.

## **8. PROCESOS PREOPERATIVOS**

### **8.1. Convocatoria**

Una vez recibida la comunicación de DANE central sobre la fecha de inicio del operativo, el número de recolectores requeridos con sus respectivos perfiles y la asignación de honorarios, las Direcciones Territoriales darán inicio a la convocatoria y citación a curso de capacitación.

## **8.2. Capacitación y selección de personal**

La capacitación del personal convocado estará a cargo de los asistentes técnicos responsables de las investigaciones del sector servicios en las sedes de las Direcciones Territoriales y para el caso de las subsedes de los coordinadores de éstas, para lo cual se enviará desde DANE Central el material requerido como presentaciones, manuales y formulario.

Una vez finalizada la capacitación se procederá a evaluar a los participantes para seleccionar el número de recolectores asignados por sede y subsede.

## **8.3. Contratación**

En DANE central se preparan los estudios previos de oportunidad y conveniencia y se cargan en el sistema de contratación SICO, donde se genera un número para cada estudio previo y se informa a las Direcciones Territoriales para que presenten sus observaciones si a ello hubiere lugar, las cuales son evaluadas y de ser procedentes se realizan los ajustes del caso.

Finalmente se gestionan las firmas correspondientes y se verifica la programación en SPGI para que las Direcciones Territoriales realicen el requerimiento de contratación a Logística y esta su vez envíe a la Coordinación de Licitaciones y contratos para gestionar la elaboración de los contratos.

## **8.4. Asignación de cargas de trabajo**

Para cumplir con el compromiso de entrega de cifras mensuales en las fechas previstas y de acuerdo con la asignación de recursos, se ha previsto que un encuestador monitor gestione la obtención de la información en un promedio de 50 empresas al mes, desde el requerimiento de la información a la empresa hasta la verificación de consistencia en el sistema.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página:* 15

*Fecha:*27/01/2011

Para el caso de las sedes o subsedes que la carga de trabajo este por debajo de las 50 fuentes mes, el recolector deberá apoyar la recolección y critica de otras investigaciones del sector económico.

## **9 PROCESOS OPERATIVOS**

A continuación se describen los procesos operativos a desarrollar en las Direcciones Territoriales sedes y subsedes.

### **9.1 Visita a Fuentes**

Para la realización de esta actividad, se ha diseñado un modelo de carta, donde se informa a la empresa el esquema de recolección. Adicionalmente, se entrega la clave y contraseña para que cada empresa ingrese a través de la página Web del DANE y reporte por este medio mes a mes la información con la asesoría del recolector.

Previo al inicio de la recolección se envía del DANE Central el Directorio con la clave y contraseña para cada empresa.

Es importante reiterar que el trabajo del recolector se debe centrar en asesorar a la empresa en el diligenciamiento de la información a través de la Web utilizando el formulario electrónico, de esta forma los proceso que involucran el desarrollo del operativo se tornaran ágiles y se obtendrá información con los estándares de calidad requeridos.

Para las empresas que manifiesten que no pueden suministrar la información a través de éste medio, se deberá solicitar el requerimiento del formulario en medio físico a DANE Central para su impresión, prediligenciamiento y envío.

## 9.2 Recolección de la información

Luego que la empresa ha diligenciado el formulario, el recolector responsable de asesorar la empresa, debe dar inicio a la revisión y realizar la verificación y depuración de la información ingresando al igual que la empresa por la página Web del DANE y utilizando la clave y contraseña asignada para el rol de crítico.

Para las empresas que rindan en formulario físico, el recolector debe recepcionar, criticar y capturar a través del formulario electrónico.

En el proceso de asesoramiento a las fuentes, el crítico en el evento que se requiera (sensibilización, asesoría o confirmación de novedades de manera presencial), debe evidenciar el motivo de la visita realizada a la fuente, diligenciando el formato que a continuación se relaciona:

- **Formato de Visitas:** herramienta que permite realizar seguimiento y control al proceso de crítica para evidenciar el acompañamiento realizado por el crítico cuando se presta asesoramiento a la empresa.

En el formato se debe registrar por parte de la persona encargada de la visita el nombre de la fuente, número de orden , que corresponde a la identificación de la empresa para el DANE, el mes de referencia o de operativo, el motivo específico por el cual se hizo la visita (control de novedades, asesoría, requerimiento de información, sensibilización, etc.), la fecha y los asuntos más relevantes tratados en la misma; por último es de absoluta obligatoriedad el registro firmas y cargos de de las personas asistentes de cada parte. Este formato debe quedar como registro y debe estar debidamente archivado como evidencia del proceso realizado



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 17

Fecha:27/01/2011

**MUESTRA MENSUAL DE HOTELES**

**FORMATO DE VISITA**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE ORDEN:** \_\_\_\_\_

**MES(ES) DE REFERENCIA:** \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA VISITA:**

**FECHA:**

**ASUNTOS TRATADOS**

**FIRMA DE LOS ASISTENTES**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **CARGO** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **CARGO** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_



### 9.3 Verificación de la información

Realizado el proceso de diligenciamiento de la información por parte del empresario, se desarrolla el proceso de crítica que consiste en validar la información capturada en el sistema a través de la ficha de variación, apoyados en llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros tipos de recursos que permitan sustentar los cambios “fuera de rango de aceptación” según parámetros establecidos en el manual de crítica, o en su defecto modificar los datos a los que haya lugar indicados por la fuente. Las actividades de captura, crítica, consistencia de la información de los formularios entregados a través del aplicativo electrónico de captura se desarrollan en forma simultánea. En la medida que avanza la recolección el seguimiento y monitoreo del proceso se realiza en línea, el control de cobertura se calcula permanentemente y el proceso de validación que realiza el crítico permite de manera oportuna detectar y ajustar posibles inconsistencias, garantizando la calidad de la información en un primer nivel de crítica.

Realizado el primer filtro de validación de la información por el crítico recolector, la investigación establece un segundo nivel, el cual es realizado en DANE Central. El equipo de Logística de Autodiligenciamiento y registro monitorea permanentemente el operativo, revisa las fuentes codificadas con novedades y el indicador de cobertura, genera las tablas de resumen para el análisis, generando las variaciones por fuera de rango, valida las observaciones y realiza las consultas con las fuentes cuando se requiera. Adicionalmente, evalúa la probabilidad de cumplimiento de la fechas establecida en el cronograma y toma decisiones en caso de evidenciarse posibles retrasos; se valida la calidad de la información, mediante la utilización del aplicativo de crítica y captura.

Una vez culminado el tiempo establecido en el cronograma de actividades para este proceso, el equipo logístico verifica el cumplimiento de la cobertura (98%), para cerrar el operativo y proceder a realizar las actividades de análisis, verificación y depuración de las bases de datos para la publicación de resultados.

El proceso de crítica desarrollado paralelamente a la captura de la información permite garantizar la calidad de la información y optimizar los tiempos para el análisis final y entrega de resultados en los tiempos previstos.

#### 9.4. Control y Seguimiento Operativo

El seguimiento al operativo se realiza en tiempo real a través del aplicativo de la investigación, ingresando por la Web de acuerdo al perfil del usuario, se cuenta con los siguientes reportes para el desarrollo de ésta actividad:

- **Cuadros operativos:** Muestra a nivel nacional y/o por sede o subsele el avance en la notificación a las fuentes (distribución), recolección y crítica de la información:



TOTAL BOGOTÁ CONSOLIDADO								
Seleccione el periodo a consultar: Febrero_2010								
Dirección Territorial		Directorio Base	Total Capturados	Deuda	Total Críticas	Envíos		
						Ruote	Novedades	Total
Barranquilla	Total	0						0
	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bogotá	Total	338	275	15	272	275	49	324
	%	100.00	81.12	4.42	80.24	81.12	14.48	95.88
Bucaramanga	Total	0						0
	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cali	Total	0						0
	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Manizales	Total	0						0
	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Medellín	Total	0						0
	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	Total	338	275	15	272	275	49	324
	%	100.00	81.12	4.42	80.24	81.12	14.48	95.88

- **Informe operativo por procesos:** describe por sede o subsele el estado de cada una de las fuentes a cargo del recolector, mostrando el avance de captura, crítica - depuración y novedades para el mes de proceso:



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 20

Fecha:27/01/2011

**MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS**

Lista de empresas Reportes Nacional Reportes Bogotá Administración Descargas Salir

FECHA : 01/01/2011 HORA : 1:25:53 PM  
ARCELA SUAREZ SUAREZ ISAZA

**INFORME OPERATIVO POR PROCESOS**

Seleccione el periodo a consultar: Ene\_2011

Seleccione la región a consultar: Bogotá

RECOLECTOR / CRÉDITO / EXCITADOR	TOTAL FUENTES ASIGNADAS	OPERATIVO DIRECCION TERRITORIAL				EMPRESAS DANE CENTRAL							
		ACABADAS	Nº	DEUDA	Nº	CRITICADAS Y ESPERADAS	Nº	RINDO	Nº	NOVEDADES	Nº	TOTAL	Nº
Luis Antonio Sarmiento Sanchez	20	0	0.0000	0	0.0000	20	100.0000	0	0.0000	0	0.0000	0	0.00
Elizabeth Fuentes	16	0	0.0000	0	0.0000	16	100.0000	0	0.0000	0	0.0000	0	0.00
Orlando Rafael Tate Ocampo	18	0	0.0000	0	0.0000	17	88.4722	0	0.0000	0	10.0000	0	10.00
Alfonso Medina Riosmena	0											0	0.00
Danielaneider Dora Daniela Largo	0	0	0.0000	0	0.0000	0	100.0000	0	0.0000	0	0.0000	0	0.00
Bella Flores Valencia	49	0	0.0000	1	2.0408	38	73.4694	0	0.0000	72	24.4898	12	24.49
Claydia del Rosario Morales Pardo	21	0	0.0000	0	0.0000	40	88.2353	0	0.0000	0	11.7647	0	11.76
Dagoberto Castro Lopez	53	0	0.0000	1	1.8868	43	81.1321	0	0.0000	0	10.0000	0	10.00
Fernando Castellon Sanchez	50	0	0.0000	4	7.9623	42	80.7960	0	0.0000	0	11.0000	0	11.00
Daisy Moreno Rios	50	0	0.0000	0	0.0000	41	82.0000	0	0.0000	0	10.0000	0	10.00
Total DT	323	0	0.00	6	1.85	278	84.62	0	0.00	44	13.54	127.3304	42.29

- **Reporte de novedades:** a través de éste se consulta se verifica y analiza las novedades presentadas en el transcurso del operativo por tipo y ubicación. El tratamiento de cada novedad es explicado en el documento “manejo de novedades de la investigación”, el cual determina los lineamientos básicos para el manejo de las mismas.



# LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA MENSUAL DE HOTELES

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 21

Fecha:27/01/2011



FECHA: 01/01/2010 HORA: 3:02:07 PM

DIRECCION TERRITORIAL	SECCION	DIRECCION BASE	EMPRESAS RENOVI	EMPRESAS DEUDA	EMPRESAS NOVEDADES	Liquidada o (Cero) meses de operacion	Cambio de sector por el proceso operativo	Inactivo	Sin trabajar	Duplicados	Faltante	Excluido	Abandono	Womada con actividad economica	Cambio de sector por mala clasificación empresarial o no pertinencia al universo de estudio	Liquidada con 1 o mas meses de operacion	Para las estadísticas duales
Barranquilla	HOTELES	127	111	0	16	0	1	3	0	0	0	0	2	0	10	0	0
	AGENCIAS DE VIAJES	16	10	1	4	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL DT	143	121	1	20	0	2	5	1	0	0	0	2	0	10	0	0
Bogotá	HOTELES	140	122	1	20	0	2	2	2	0	1	0	0	0	3	0	2
	AGENCIAS DE VIAJES	106	87	4	20	4	0	9	10	1	0	0	9	0	0	0	0
	TOTAL DT	246	209	5	40	12	2	7	12	1	1	0	9	0	3	0	2
Buenaventura	HOTELES	42	34	0	8	4	1	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0
	AGENCIAS DE VIAJES	14	11	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	TOTAL DT	56	45	1	10	4	1	1	0	0	0	0	0	3	1	0	0
Cali	HOTELES	66	60	0	6	4	0	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0
	AGENCIAS DE VIAJES	30	22	0	14	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0	0	0
	TOTAL DT	124	102	0	22	7	0	7	3	0	0	0	5	0	0	0	0
Medellín	HOTELES	33	29	0	4	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	AGENCIAS DE VIAJES	11	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	TOTAL DT	44	29	0	7	3	1	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0
Ibarrá	HOTELES	99	83	0	9	0	0	1	1	0	0	0	0	0	4	0	0
	AGENCIAS DE VIAJES	24	18	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0
	TOTAL DT	123	101	1	11	1	0	2	1	0	0	0	3	0	4	0	0
TOTAL NACIONAL	HOTELES	802	439	1	102	18	0	9	4	0	1	0	4	2	18	0	2
	AGENCIAS DE VIAJES	202	138	1	37	6	1	10	10	1	0	0	17	1	0	0	0

- **Cuadros de análisis:** La consulta relaciona los cuadros de análisis por las variables objeto de análisis de la investigación: análisis de personal ocupado, ingresos y sueldos, ingresos hoteles, ingresos agencias, etc.



FECHA: 01/01/2010 HORA: 4:02:00 PM

ANGELA MARIA GONZALEZ GAZA

la Prueba: jul\_2004 Consultar

- Cuadros Operativos
- Indicadores de Calidad
- Cuadros de Análisis
  - Análisis de ingresos y sueldos
  - Análisis de personal ocupado
- Cuadros de Salida Grupo 1
  - Ingresos Hoteles
- Cuadros de Salida Grupo 2
  - Ingresos Agencias
  - Sueldos y Prestaciones Hoteles
  - Sueldos y Prestaciones Agencias
  - Empleos Hoteles
  - Empleos Agencias
  - Indicadores Hoteles
  - Motivos de viaje Hoteles
- Indicadores Temáticos



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 22

Fecha:27/01/2011



3. INGRESOS NETOS OPERACIONALES - HOTELES  
3.1. ALOJAMIENTO

Número de Orden	Valor			Mensual		Anual		Participación	Contribución
	Año Anterior	n-1	n-1 Actual	Variación	Contribución	Variación	Contribución		
1	0	0	10						0.00
0001	0	0	4204						0.00
0010	0	0	56058						0.00
0012	0	0	7773						0.00
0013	0	0	17717						0.00
0015	0	0	52412						0.00
0014	0	0	2304						0.00
0018	0	0	56525						0.00
0019	0	0	136142						0.00
0020	0	0	22912						0.00
0023	0	0	22698						0.00
0028	0	0	10473						0.00
0036	0	0	38010						0.00
0037	0	0	15066						0.00
0039	0	0	3029						0.00
0030	0	0	80474						0.00
0032	0	0	119721						0.00
0033	0	0	56622						0.00
0038	0	0	113334						0.00
0037	0	0	307683						0.00
0038	0	0	126540						0.00
0013	0	0	134243						0.00
0017	0	0	3029						0.00

- **Control de cambios:** describe los cambios efectuados en determinado mes de proceso para los usuarios fuente, crítica, asistente técnico, logística.



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 23

Fecha:27/01/2011



**REPORTE CONTROL DE CAMBIOS POR PROCESO**

USUARIO	PERIODO	ACTIVIDAD	NUMERO DE ORDEN	FECHA DE MODIFICACION	VARIABLE MODIFICADA	VALOR ANTERIOR	VALOR ACT
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-17 17:28:42	Impuestos indirectos Mercado nacional	1	2
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-17 17:28:42	Impuestos indirectos Mercado externo	1	2
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-17 17:28:42	Impuestos indirectos Total ingresos	2	4
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-19 19:37:11	Impuestos indirectos Mercado nacional	2	1000
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-19 19:37:11	Impuestos indirectos Mercado externo	2	100
4_Administrador_4	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	12	2005-12-19 19:37:11	Impuestos indirectos Total ingresos	4	1100
1_Empresa Prueba Inc.00_1	trim1_2005	Expendio de alimentos preparados en el sitio de venta	999999	2005-12-20 21:59:09	CAP II Iniciales	0	1
1_Empresa Prueba Inc.00_1	trim1_2005	Expendio de alimentos preparados en el sitio de venta	999999	2005-12-20 21:59:09	CAP II Total al final del trimestre	0	1
1_prueba_5	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	999914	2005-12-20 22:05:10	CAP I Departamento directio... de notifiaciotn	0	91
1_prueba_5	trim1_2005	Acabado de productos textiles no producidos en la miam...	999914	2005-12-20 22:05:10	CAP I Fecha hasta (Constituci7n)	31-12-1999	0-0-0

Registro 1 al 10 de 2574719 [Siguiente >>](#) [Ultimo >](#)

- **Indicador de calidad:** Para cada sede o subsede permite tomar una muestra aleatoria correspondiente al 10% de las fuentes de cada una de estas y calificar de acuerdo a los lineamientos de calidad establecidos.



## LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA MENSUAL DE HOTELES

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 24

Fecha:27/01/2011

No.	NUMERO DE ELENDO	ACTIVIDAD	RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO	NIVEL DE CALIDAD
1	8018	881	COMPANIA HOTELERA CARTAGENA PLAZA LTDA	OLLE HOTEL CARTAGENA PLAZA	NC	
2	8028	881	GRUPO HOTELERO MAR Y SOL S.A	HOTEL CARIBE	NC	
3	8087	881	CHADJO PERIA TERESA	HOPPELAJE SUCRE	NC	
4	8089	881	COMEL WILCHES SARA LEBE	APARTA HOTEL SARABAR	NC	
5	8090	881	TOVAR NIKITA ELSA NURY	HOTEL MIRAMAR	NC	
6	8091	881	ADMINISTRACION HOTELEROS & CIA LTDA	HOTEL BULEVARD 88	NC	
7	8095	881	SUAREZ BARRAJAS Y LUJ KARINA	HOTEL BARATOGA	NC	
8	8099	881	MARTINEZ POVEDA GUSTAVO	HOTEL VILLA DEL MAR CARIBE	NC	
9	80873	881	CERA ORTIZA JESUS EMARCO	HOTEL UNIVERSO	NC	
10	80780	881	PINEDA PUERTAS EDGAR DE JESUS	HOTEL ARECIPES CARIBEÑO	NC	
11	80887	881	CARIBAN OPERADORES HOTELEROS LTDA	APARTA HOTEL Y SUITE SORRENTO	NC	
12	280007	834	VIAJAR LIMITADA L KLARISA	VIAJAR LIMITADA L KLARISA	NC	
13	280008	834	VIAJES Y TURISMO RAFAEL LOBELLO AGOSTA Y CIA LTDA	VIAJERIA LTDA	NC	
14	740040	881	HOTELES Y T I S.A	CASA DEL ALPAREZ	87 8784	Casas alparre
15	740050	881	HOTEL CALI REAL LTDA	HOTEL CALI REAL	NC	
16	740059	881	HERNANDEZ DE CONTRERAS ANA LUCCIA	HOTEL EL PUENTE	NC	
17	740069	881	DUQUE CAMANZO CLAUDIA MARIA	HOTEL SENSACIONES CALI	NC	
18	740071	881	HOTELES BENTA AVENIDA S.A	V HOTELES TORRE DE CALI	NC	
19	740020	881	AGUACLARA S.A	HOTEL PRINCIPE	NC	
20	740073	881	CENTRO COMERCIAL Y HOTEL DE TURISMO DE CACCEDONIA S.A	HOTEL CHAMANA	NC	
21	740784	881	SAHRIA DIEZ ALEXANDER ANTONIO	HOTEL ARIES	NC	
22	740808	881	TRULLIO GOMEZ NIVIA JEANNETTE	LA HOSTERIA	NC	

Los usuarios habilitados responsables del seguimiento al avance del operativo son los profesionales encargados de la muestra y asistente técnico de la investigación en las sedes de las Direcciones Territoriales y los Coordinadores de las subsedes en cada una de éstas, con la claridad que únicamente podrán visualizar los reportes con la información de su competencia, es decir con las fuentes correspondientes al operativo de su sede o subsede; de igual manera y paralelamente se hace seguimiento al operativo por parte de los responsables de la investigación en el área logística en DANE Central.

### 10. RECURSOS

Los recursos asignados para el desarrollo del operativo por Dirección Territorial, sede y subsede se detallan en la programación de recursos. El presupuesto es asignado para cada periodo de recolección y puede variar dependiendo de la adición de muestra que contemple el directorio.

El seguimiento y control de la programación de la Muestra Mensual de Hoteles, se efectúa a través de Danenet: Sistemas integrados de Gestión Institucional. SPGI Consulta Programación 2011 de acuerdo a los siguientes esquemas:



# LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA MENSUAL DE HOTELES

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 25

Fecha:27/01/2011

Tarea	Descripción	Comienzo	Finalización
42	captura de la información MMH	2011-01-03	2011-12-26
43	Captura de información del Mes de diciembre de 2010	2011-01-03	2011-01-25
44	Captura de información del Mes de enero de 2011	2011-02-01	2011-02-25
45	Captura de información del Mes de febrero de 2011	2011-03-01	2011-03-25
46	Captura de información del Mes de Marzo de 2011	2011-04-01	2011-04-25
47	Captura de información del Mes de Abril de 2011	2011-05-02	2011-05-25
48	Captura de información del Mes de Mayo de 2011	2011-06-01	2011-06-24
49	Captura de información del Mes de Junio de 2011	2011-07-01	2011-07-25
50	Captura de información del Mes de Julio de 2011	2011-08-01	2011-08-25
51	Captura de información del Mes de Agosto de 2011	2011-09-01	2011-09-26
52	Captura de información del Mes de Septiembre de 2011	2011-10-03	2011-10-25
53	Captura de información del Mes de Octubre de 2011	2011-11-01	2011-11-25
54	Captura de información del Mes de Noviembre de 2011	2011-12-01	2011-12-26



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

Página: 26

Fecha:27/01/2011

Trasporte Urbano						
Número de personas	Número de días hábiles	No Meses	Tipo de Persona	Ubicación	Tarifa	Costo
2		12	Encuestadores	Barranquilla	6,000.00	2,160,000.00
1		12	Encuestadores	Cartagena	6,000.00	1,080,000.00
1		12	Encuestadores	Santa Marta	6,000.00	1,080,000.00
4		12	Encuestadores	Bogotá	6,000.00	4,320,000.00
1		12	Encuestadores	Bucaramanga	6,000.00	1,080,000.00
1		12	Encuestadores	Cúcuta	6,000.00	1,080,000.00
3		12	Encuestadores	Cali	6,000.00	3,240,000.00
1		12	Encuestadores	Manizales	6,000.00	1,080,000.00
2		12	Encuestadores	Medellín	6,000.00	2,160,000.00
Total						17,280,000.00

Intermunicipal

Otros Transportes					
Descripción	N° Total de viajes al año	No. PERSONAS	Ubicación	Tarifa ida-vuelta	Costo
Intermunicipal	6	1	Barranquilla	221,000.00	1,326,000.00
Intermunicipal	6	1	Bogotá	262,000.00	1,572,000.00
Intermunicipal	6	1	Bucaramanga	182,000.00	1,092,000.00
Intermunicipal	4	1	Cúcuta	20,000.00	80,000.00
Intermunicipal	6	1	Cali	729,750.00	4,378,500.00
Intermunicipal	3	1	Manizales	427,000.00	1,281,000.00
Intermunicipal	6	1	Medellín	400,000.00	2,400,000.00
Total					12,129,500.00

Total Transportes =127,911,500.00

### 10.1. Recurso Humano

Teniendo en cuenta el número de empresas dedicadas a las actividades de hoteles y agencias de viajes por Dirección Territorial, sedes y subsedes y la carga de trabajo asignado, se requiere contratar 16 recolectores como se relaciona en el cuadro siguiente:

Ciudad	Recolector Critico
Bogotá	4
Barranquilla	2
Bucaramanga	1
Cali	3
Manizales	1
Medellin	2
Cartagena	1
Santa Martha	1
cucuta	1
Total	16

### 10.1. Transporte



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS MUESTRA  
MENSUAL DE HOTELES**

CÓDIGO: LAR-MMH-MOT-01  
VERSIÓN :02

*Página: 27*

Fecha:27/01/2011

Se asignaron 15 días mes de transporte urbano por recolector durante el tiempo de contratación, equivalentes a \$6.000 día y \$90.000 mes.

**10.2 Transporte intermunicipal**

Se asignó a cada Dirección Territorial la contratación de vehículos, para cubrir los desplazamientos que se requieran de los encuestadores monitores. El tiempo que se ha dispuesto a contratar es de 1 horas durante el mes de proceso. Resolución 1252.

**10.3. Viáticos y gastos de viaje**

Para asesorar a las fuentes ubicadas en los municipios fuera de las sedes y subsedes DANE, se asignó el valor de viáticos y gastos de viaje requeridos, que según la resolución N° 1252 de 2009 corresponden \$55.000 día pernoctado y el 50%, es decir \$27.500 a día sin pernoctar

**10.4. Materiales y suministros**

Se asignan recursos por Dirección Territorial para la compra de materiales como papel y tóner para la impresión de cartas y demás comunicados a las empresas.