

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
|  | MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES | | CÓDIGO: PES-GEIH-MA-06 VERSIÓN: 10 PÁGINA: 1 FECHA: 11-07-12 |
| PROCESO: Producción estadística | | SUBPROCESO: Recolectar información | |
| ELABORÓ: Profesional de apoyo - Logística | REVISÓ: Profesional de apoyo - Logística | APROBÓ: Director DIMPE | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCION | 3 |
| 1. <u>FORMATO DE RECUENTO: LISTADO DE RECUENTO DE UNIDADES ESTADÍSTICAS GEIH-1 (FORMATO 1)</u> | 4 |
| 2. <u>FORMATO DE SENSIBILIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS (FORMATO 2)</u> | 11 |
| 3. <u>FORMATO DE RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO (FORMATO 3)</u> | 15 |
| 4. <u>FORMATO DE REENTREVISTA (FORMATO 4)</u> | 21 |
| 5. <u>FORMATO DE INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO (FORMATO 5)</u> | 22 |
| 6. <u>FORMATO INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO (FORMATO 6)</u> | 26 |
| 7. <u>FORMATO DE SEGMENTOS NO TRABAJADOS (FORMATO 7)</u> | 31 |
| 8. <u>FORMATO NOVEDADES CARTOGRAFICAS LOGISTICA (FORMATO 8)</u> | 32 |
| 9. <u>FORMATO DE SEGMENTOS CON SUBMUESTREO (FORMATO 9)</u> | 34 |
| 10. <u>FORMATO SEGMENTOS AGOTADOS (FORMATO 10)</u> | 35 |

| | |
|--|------------------|
| <u>11. FORMATO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DIARIO DE AREAS DE TRABAJO (FORMATO 11)</u> | <u>36</u> |
| <u>12. FORMATO DE RESUMEN DE COBERTURA (FORMATO 13)</u> | <u>36</u> |
| <u>13. FORMATO DE INFORME DE CONTEXTO (FORMATO 14)</u> | <u>40</u> |
| <u>14. FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN DE TASAS DE MERCADO LABORAL (FORMATO 15)</u> | <u>41</u> |
| <u>15. FORMATO DE INFORME COMPARATIVO SISTEMAS VS. CAMPO (FORMATO 16)</u> | <u>42</u> |
| <u>16. FORMATOS DE CONTROL OPERATIVO Y ALARMAS (FORMATO 17)</u> | <u>42</u> |
| <u>17. FORMATO HOJA DE CROQUIS DEL SEGMENTO (FORMATO 18)</u> | <u>43</u> |
| <u>18. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</u> | <u>43</u> |

INTRODUCCION

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



1. FORMATO DE RECuento: LISTADO DE RECuento DE UNIDADES ESTADÍSTICAS GEIH-1 (FORMATO 1)

Listado de Recuento Unidades Estadísticas

A continuación se explicará el diligenciamiento con base en el formato en papel.

Diligenciamiento

FORMULARIO ____ de ____.

Para cada manzana 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 manzana.

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

Para una manzana que requiera un solo formulario quedaría:

FORMULARIO 1 de 1

Si utilizamos 3 formularios para una manzana, 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, ETAPA 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-ciudad, clase, segmento, en el caso rural, se diligencia las casillas de sector y sección rural, y la zona urbana, tenga en cuenta la identificación de cada segmento sacándola del listado *rotación de manzanas por segmentos agotados según semana*; para cabecera y resto, consulte la carpeta de muestra del segmento.

Diligenciamiento de las Columnas.

- **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 GEIH.

- **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 GEIH 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 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.

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 |
| <u>ACTIVIDAD</u> | | | |
| 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 |
| <u>USOS MIXTOS</u> | | | |
| 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 |
| 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 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 |
| 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 | Ejemplo: | KR 76 12-42S Forma Incorrecta |
| Este: E | | KR 76 12-42 S Forma Correcta |
| Oeste: W | | CL 12S 74-71 Forma Incorrecta |
| Sur: S | | CL 12 S 74-71 Forma Correcta |

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

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

Ejemplo: KR 34 # 119 b BIS -25 Forma Incorrecta
KR 34 119BBIS -25 Forma Correcta
AV PEPE SIERRA Forma Incorrecta
AV PEPESIERRA Forma Correcta

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

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

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

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

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

NOTA.

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

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

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

- **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. 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. 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 (col 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 9. 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 haber más de un hogar en la vivienda, debe colocarse el nombre del jefe del hogar principal.
- **Columna 10. 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 de la vivienda.

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 GEIH-1 se diligenciará la parte correspondiente a la identificación como son día, mes, año, etapa, 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.

- **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 (FORMATO 2)

A continuación se explicará el diligenciamiento con base en el formato en papel.

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: 11-01-12. No use letras o números romanos.
- ♦ **Etapas:** Diligencie en este campo la etapa en la cual se encuentra programada la encuesta, la etapa debe estar conformada por código de 4 dígitos, de los cuales los dos primeros corresponden al año y los dos últimos, pertenecen al mes de referencia. Por ejemplo, el primer mes del año 2012, será la etapa 1201.
- ♦ **Nombre del Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento, según la Divipola.
- ♦ **Nombre del Municipio:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Municipio según la Divipola.
- ♦ **Clase, Sector, Sección, Segmento 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 (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 Unidades.** Corresponde al total (sumatoria) de las unidades encontradas en el recorrido y relacionadas en la *columna 2: Orden de recorrido de las unidades*.
3. **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.

- 4. 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*.
- 5. 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 la manzana.

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

NOTA.

El número de edificaciones debe transcribirse tal como aparece 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, tal y como aparece en el 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.

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.

Tenga en cuenta el listado de códigos que se encuentra contenido en la página 5 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 10 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. Cantidad de Hogares de la vivienda. Diligencie el número de hogares que se encuentren habitando en la unidad a encuestar.
- Columna 9. Cantidad de personas de la vivienda. Diligencie el número de personas que se encuentren habitando en la unidad a encuestar.
- Columna 10. 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 11. 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.

- Citas-día-hora: Se diligencia el día y la hora en la cual se acordó mutuamente con el hogar realizar la recolección.
- 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.

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

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 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 debe ser transcrita a este formato.

1. **Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento.
2. **Municipio:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Municipio.

3. **Etap:** Diligencie en este campo la etapa en la cual se está desarrollando la encuesta, esta consiste en un código de 4 dígitos, de los cuales los dos primeros corresponden al año (11) y los dos últimos al mes de referencia.
4. **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando, el cual está conformado por 4 dígitos.
5. **Código supervisor:** Diligencie en este campo el código del supervisor, este código es asignado por el coordinador de campo.
6. **AG:** Diligencie en este campo el Área Geográfica, este código número es asignado por el equipo de Diseños Muestrales.

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 todas las viviendas que aparezcan relacionadas en las casillas: 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, 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".
- **Total hogares:** Corresponde a la sumatoria de los hogares encontrados en el segmento y relacionados en la columna: "Orden del hogar en la vivienda".

- **Barrio:** Corresponde al nombre del barrio en el cual se encuentra ubicado el segmento (aplica en la parte urbana).
- **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 la parte urbana).

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 13):** Diligencie el número de la semana que corresponda. Recuerde que el año está dividido en 52 semanas.
- **Código del encuestador (columna 14):** 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 15):** 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.

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 16):** 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".
- **Dirección o identificación de la unidad (columna 17):** 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.
- **Tamaño en Kb (columna 18):** Hace referencia al peso que tiene el archivo DBF en Kilobytes.
- **ID (columna 19):** Hace referencia al nombre que tiene el archivo DBF.

- **Orden del hogar en la vivienda (columna 20):** Cuando en la vivienda encuentre un solo hogar escriba 01 en este campo. Cuando encuentre más de un hogar, escriba la misma información 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 21):** Registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta (escriba un resultado de encuesta por hogar) tenga en cuenta los siguientes criterios:

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.

3 = Ocupado (O.C.): 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.

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 22):** 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 28 a la 32. 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.
- **PT (columna 23):** Es el resultado de la población total (según criterios de mercado aboral), esta casilla es la sumatoria de las columnas 24 a la 27. En esta casilla solo debe registrarse el número de personas que pudieron clasificarse en los criterios de ocupadas, desocupadas, inactivas y menores.
- **Personas Ocupadas (columna 24):** En este campo se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron laboralmente como ocupadas, este número puede ser menor o igual al resultado de la columna 'Resultado final de la encuesta en el hogar'.
- **Personas Desocupadas (columna 25):** En esta casilla se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron como desocupadas, este número puede ser menor o igual al resultado del campo 'Resultado final de la encuesta en el hogar'.
- **Personas Inactivas (columna 26):** En esta casilla se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron como inactivas, este número puede ser menor o igual al resultado de la casilla 'Resultado final de la encuesta en el hogar'.
- **Menores de 10 (columna 27):** Se registra el número de personas que en la encuesta corresponden a las personas menores de 10 años, este número puede ser menor o igual al resultado de la casilla 'Resultado final de la encuesta en el hogar'.
- **E. Completas (columna 28):** Se registra el número de personas en el hogar con encuesta completa (independientemente si en el hogar quedó alguna incompleta). 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 21 (resultado final de la encuesta en el hogar) dónde se digitará 1 (una encuesta completa)
- **E. Incompletas (columna 25):** 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 24 (E. Completas) y (1) en la columna 25 (E. Incompletas); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 21 (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 26):** 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 28 (E. Completas) y (1) en la columna 30 (OC-Sin tiempo); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 21 (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 30 (OC-Sin tiempo), se coloca (3), y en la columna 21 (resultado final de la encuesta en el hogar), se diligencia (3) (correspondiente al código de Hogar Ocupado)
- **A. Temporales (columna 27):** 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 28 (E. Completas) y (1) en la columna 31 (A. Temporales); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 21 (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 estar viajando, en la columna 31 (A. Temporales), se coloca 0 pues no se puede establecer el numero de residentes habituales del hogar, y en la columna 21 (resultado final de la encuesta en el hogar), se diligencia (6) (correspondiente al código de Ausente temporal).
- **Rechazos (columna 28):** 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 28 (E. Completas) y (2) en la columna 32 (Rechazos); lo anterior, debe ser consecuente con la columna 21 (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 31 (Rechazos), se coloca 0 pues no se pudo establecer el número de residentes habituales del hogar, y en la columna 21 (resultado final de la encuesta en el hogar), se diligencia (4) (Rechazo).

En la columna 33 de **observaciones** escriba todo lo que considere pertinente, que pueda justificar los resultados de las encuestas.

Niños, Niñas y Adolescentes con edad entre 5 y 17 años (columna 34): Es esta columna debe tener en cuenta la cantidad de niños con edades entre los 5 y 17 años encontrados en los hogares encuestados. Esta información es requerida como insumo para la Encuesta de Actividades Realizadas por Niños, Niñas y Adolescentes.

4. FORMATO DE REENTREVISTA (FORMATO 4)

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

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 del municipio donde se está haciendo la reentrevista, la etapa, el número del

segmento, el código del supervisor o nombre del coordinador, la semana, 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:

¿Alguna persona que considere jefe del hogar reside la mayor parte del tiempo en otro sitio por razones de trabajo o estudio?: Responda Si o No.

¿En qué actividad ocupó la mayor parte del tiempo la semana pasada?

¿Cuántas personas en total, tiene la empresa, negocio o industria donde trabaja?

¿Está afiliado por una empresa o individualmente a una ARP? Responda si o no

¿En su hogar existe alguna persona con incapacidad permanente para trabajar?: Responda si o no.

5. FORMATO DE INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO (FORMATO 5)

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 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 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

- Diligenciar el encabezado:*** Se registra el nombre del supervisor, municipio, nombre del recolector, nombre de la sede o subsede respectiva, etapa en la que se está llevando a cabo la recolección, clase muestral dependiendo si está ubicado en zona urbana y cabecera (1), centro poblado (2) o área rural dispersa (3), El barrio, la semana trabajada y el número de secuencia de la hoja.
- Fecha.*** En este campo se debe registrar la fecha correspondiente, utilizando dos dígitos en el siguiente orden: día-mes-año. Por ejemplo, el 14 de diciembre de 2011 debe ser registrado como: 14-12-11.

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) *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, los cuales están agrupados de la siguiente manera:
 - Identificación datos de la vivienda, hogar y personas. (ID)
 - Características Generales. (CG)
 - Educación y Seguridad Social. (E-S)
 - Fuerza de Trabajo. (FT)
 - Ocupados (OC)
 - Desocupados e Inactivos. (D-I)
 - Módulos

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

En la casilla PERSONA coloque el número de errores cometidos en la clasificación del orden de las personas dentro del hogar, teniendo en cuenta los parámetros del Manual de Recolección y Conceptos Básicos de la encuesta.

- h) *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.

-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.

-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.

-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.

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 (FORMATO 6)

Generalidades

Una de las funciones más importantes del Coordinador de Campo en las sedes y subsedes, 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 por lo menos una vez por semana para verificar la correcta localización de los grupos, la aplicación de 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 en cada una de las Sedes o subsedes, 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 14 de abril de 2011 debe ser registrado como 14-04-11.

Municipio / Barrio: Se registra el nombre del municipio, corregimiento, vereda o barrio del segmento a visitar.

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.

Código sup.: Se coloca en la columna el código para el supervisor, el cual es asignado por el Asistente Técnico 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 del formato de viviendas seleccionadas.

Ubicación cartográfica: El Coordinador debe verificar si el supervisor se ubica correctamente en terreno. Para este ítem se deberá registrar según cada uno de los siguientes parámetros:

1: Sin dificultad

2: Con cierta dificultad

3: Con mucha dificultad

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

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

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.

Listado de viviendas Seleccionadas: En esta casilla se registra el resultado de verificar si el supervisor ha realizado la actualización en el GEIH-2 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).

Revisión de formularios

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, 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, Edificación, Numero de vivienda y Numero 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).

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:

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

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), 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 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 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, el establecimiento de los empleos principal y secundario 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:

ID: Identificación datos de la vivienda, hogar y personas.

CG: Características Generales

E-S.: Educación y Seguridad Social.

FT: Fuerza de Trabajo

O: Ocupados

D-I: Desocupados e inactivos

M: Módulos.

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 (FORMATO 7)

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 la etapa correspondiente.

OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos que no pudieron trabajarse durante la etapa de recolección.

PRESENTACIÓN

Se diligencia con el nombre de la sede o subsele a la que pertenece, la etapa trabajada.

DILIGENCIAMIENTO

¿En esta etapa 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 durante la etapa, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso de haberse trabajado la totalidad de los segmentos durante la etapa, debe colocarse una 'X' en la casilla **NO** y el resto de columnas no deben diligenciarse.

Ciudad: Nombre de la ciudad a la que pertenece el segmento no trabajado.

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

Municipio: Nombre del municipio al cual pertenece el segmento.

Vereda: En caso de que aplique, colocar el nombre de la vereda a la 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 colocarse 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.

8. FORMATO NOVEDADES CARTOGRAFICAS LOGISTICA (FORMATO 8)

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, etc.

DILIGENCIAMIENTO

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

Etapas: Etapa de referencia.

¿Reportaron novedades cartográficas?: Debe Colocarse una 'X' en la casilla: **SI** en caso de que se haya presentado al menos una novedad cartográfica durante el recuento ó durante la recolección, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso no presentar segmentos con novedad cartográfica, debe colocarse una 'X' en la casilla **NO** y el resto de columnas no deben diligenciarse.

Cód. Ciudad: Se diligencia el código de la sede o subsede a la que pertenece.

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

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

Municipio: Nombre del municipio al cual pertenece el segmento.

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 al Equipo de Diseños Muestrales.

Novedad: Descripción de la novedad cartográfica.

Fecha de respuesta: Fecha en la que el Equipo de Diseños Muestrales respondió al envío de la novedad.

Respuesta: Debe digitarse la respuesta que el Equipo de Diseños Muestrales envió a la ciudad.

9. FORMATO DE SEGMENTOS CON SUBMUESTREO (FORMATO 9)

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 etapa correspondiente.

OBJETIVO

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

PRESENTACIÓN

Se diligencia la Etapa trabajada y la fecha.

DILIGENCIAMIENTO

¿Hubo segmentos con submuestreo?: 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 la etapa, y posteriormente deben diligenciarse si hace referencia a la etapa del recuento o a la recolección con una X.

En caso 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 etapa del recuento o a la recolección con una X; el resto de columnas no deben diligenciarse.

Departamento: Diligencie en este campo código correspondiente al Departamento.

Municipio: Diligencie en este campo el código correspondiente al Municipio.

Estrato: Diligencie el estrato al que pertenece.

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.

Viviendas Finales: Viviendas encontradas.

Fracción de submuestreo: Fracción aplicada para realizar el submuestreo según el número de viviendas encontradas.

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 equipo de Diseños Muestrales.

Nota: en la pestaña de la hoja de Excel, debe colocarse el nombre de la sede o subsede.

Nota 2: No realice cambios en el formato, no agregue filas, utilice una fila por segmento, y no deje filas en blanco entre segmento y segmento.

10. FORMATO SEGMENTOS AGOTADOS (FORMATO 10)

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

Etapas: Etapa de Referencia a la cual se hace alusión.

¿Hubo agotados en la etapa de referencia? Debe Colocarse una 'X' en la casilla: **SI** en caso de que se haya presentado al menos un segmento agotado durante las etapas, 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. Ciudad: Diligencie en este campo el código correspondiente a la ciudad.

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

Nota 1: en la pestaña de la hoja de Excel, debe colocarse el nombre de la sede o subsede.

Nota 2: No realice cambios en el formato, no agregue filas, utilice una fila por segmento, y no deje filas en blanco entre segmento y segmento.

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

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
- 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 (FORMATO 13)

(Excel)

OBJETIVO

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante la semana de recolección respectiva. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el operativo urbano (24 ciudades) y en las cabeceras municipales y resto. Debe enviarse un archivo diferente para cada uno

de los operativos que se llevan a cabo en la encuesta; es decir, uno para la recolección en la ciudad, uno para cabeceras y otro para resto.

USUARIO DEL FORMATO

El principal usuario del formato es el Coordinador de Campo, que debe consolidar 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 Sede o Subsede al que pertenece el mes y la etapa de recolección.
- El cuerpo del formato está dividido en 5 secciones: Identificación, observaciones, Viviendas, Hogares y Personas.
- **Semana (Columna 1):** En el resumen urbano se debe diligenciar el número de la semana a la que corresponden los datos que se van a registrar en el formato. Si se trata del operativo para cabecera y área rural no se debe diligenciar.
- Igualmente es la parte de **IDENTIFICACIÓN (columnas 2 a 11)**, debe diligenciarse, en orden: ID, código del departamento, código del municipio, clase muestral, nombre del departamento, nombre del municipio, sedeó subsede, estrato muestral, estrato encontrado en campo (si existe en un mismo segmento varios estratos socioeconómicos, debe registrarse solamente el que más predomine,) y número de segmento.

OBSERVACIONES (columna 12):

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 numero de ocupados, desocupados, inactivos, rechazos, ausentes, 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 al área de Logística la justificación firmada por la autoridad

competente, donde se pueda comprobar que efectivamente existió algún inconveniente para realizar la recolección del segmento.

VIVIENDAS

La columna 13 (Viviendas iniciales seleccionadas) debe contener en número de las viviendas seleccionadas en el recuento, e igualmente debe coincidir con la suma de las columnas 15, 16 y 17 (ocupadas + vacantes + otro motivo).

- El número de la columna 14 (Total de viviendas finales encontradas) corresponde a las viviendas encontradas en campo, y debe coincidir con la suma de las columnas 15 + 16 (ocupadas + vacantes).

En la columna 17, "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 18): Debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 19 a 24. 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:

Encuesta Completa (EC) (columna 19): Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman

Encuesta Incompleta (EI) (columna 20): 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 21): Cuando el hogar no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Nadie en el Hogar (NH) (columna 22): Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.

Ausente Temporal (AT) (columna 23): Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 24): Cuando el hogar se negó definitivamente a suministrar los datos.

PERSONAS

1. El total de personas de columna 25, debe corresponder a todas las personas encontradas en el operativo, la sumatoria de esta columna coincide a las columnas 32 a 36 del formato.
2. Las sumas de esta sección están dadas por la definición de las poblaciones del mercado laboral. La población en edad de trabajar (PET) debe ser igual a la suma de ocupados, más desocupados, más inactivos, (OC + D + I) por lo tanto, la cifra de la columna 26 debe coincidir con la suma de las columnas 28, 29 y 30.
3. La cifra de la columna 27 en la cual se registra la población económicamente activa (PEA) debe ser la suma de los ocupados más los desocupados (28+ 29)
4. En la columna 31, debe incluirse el total de personas menores de 10 años.

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 32): Cuando se obtiene toda la información requerida de la persona.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 33): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para la persona.

Ocupado (OC) (columna 34): Cuando la persona no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Ausente Temporal (AT) (columna 35): Cuando la persona está ausente de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 36): Cuando la persona se negó definitivamente a suministrar los datos.

NIÑOS, NINAS Y ADOLESCENTES CON EDAD ENTRE 5 Y 17 AÑOS

En el último trimestre del año, se deberá diligenciar la columna 37, que servirá de insumo para la Encuesta Nacional de Actividades Realizadas por Niños, Niñas y Adolescentes. Esta columna hace referencia a todos los niños encontrados en el segmento en edades entre los 5 y 17 años.

Al finalizar el registro de los segmentos debe totalizarse cada columna.

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; Igualmente, una vez terminada la recolección rural debe consolidarse y enviarse a través de FTP.

13. FORMATO DE INFORME DE CONTEXTO (FORMATO 14)

Informe de Contexto: Este informe debe ser entregado semanalmente por cada sede y subsele, y contiene los aspectos más relevantes en el mercado laboral de la semana de referencia, discriminados por sectores de la economía.

Tenga en cuenta que:

- El informe no debe sobrepasar 4 hojas (letra arial 11 color negro, espacio sencillo, justificado)
- Si la información se obtuvo de fuentes secundarias como periódico, revistas, libros o páginas de internet, NO DEBE PEGARSE TAL CUAL, YA QUE ESTO ES PLAGIO, igualmente debe citarse con PIE DE PÁGINA de la siguiente forma:
- Para office 2003: menú/insertar/referencia/nota al pie/insertar; Para Office 2007: menú/referencias/insertar nota al pie; de manera que al final de la hoja se referencie un superíndice.¹ (Si el pie de página no se inserta de la manera indicada, no se tendrá en cuenta para la consolidación del informe final).
- Es importante colocar en el documento la información más relevante, clara, y resumida, especificando los sucesos clave en el mes de referencia. Evite colocar proyectos a futuro que no inciden de ninguna manera en el mercado laboral del mes de referencia (recuerde que el anterior informe será leído por la subdirección).
- Si alguna información fue colocada en el informe de la semana anterior, no la vuelva a repetir, solo escriba información actualizada, ya que todo se consolidará en un solo informe mensual.
- Recuerde que el sector Educación y Salud, hacen parte del SECTOR SERVICIOS.

14. FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN DE TASAS DE MERCADO LABORAL (FORMATO 15)

En este informe mensual, deben estar contenidas las contundentes justificaciones a los cambios de la tasa de desempleo, tasa de ocupación y tasa global de participación, del mes de referencia respecto al mismo mes del año anterior. En este punto, el Coordinador de Campo debe poner especial atención, pues en aquellos casos en que se presenten diferencias iguales o superiores a un punto y medio (1) con respecto al mismo período del año anterior, se debe anexar una justificación basada no solo en el análisis del desplazamiento interno de las poblaciones del mercado laboral, sino considerando también el entorno económico de la región a fin de encontrar una razón más específica de la variación y poder relacionarla con alguna(s) rama(s) de actividad en particular. Este ejercicio debe realizarse por separado para las muestras de ciudad- área metropolitana, cabecera y resto.

¹ Ejemplo: Tomado de: Periódico El Tiempo, "La Feria de Manizales se disfrutó en tranquilidad" Enero 12 de 2010. Enlace: <http://www.eltiempo.com/colombia/ejecafetero/la-feria-de-manizales-se-disfruto-en-tranquilidad-6932510-1>

15. FORMATO DE INFORME COMPARATIVO SISTEMAS VS. CAMPO (FORMATO 16)

El formato tiene como finalidad justificar semanalmente las diferencias a nivel Viviendas, Hogares y Personas al comparar la información de la base de sistemas contra el resumen operativo de cobertura.

El responsable de diligenciar el formato: El Apoyo Informático y El Coordinador de Campo.

Se recomienda que el informe no pase de 1 hoja.

16. FORMATOS DE CONTROL OPERATIVO Y ALARMAS (FORMATO 17)

El objetivo de estos formatos es hacer un seguimiento de las principales alarmas a nivel operativo y consolidar cada una de las justificaciones a cada caso. A nivel urbano el control se realiza semanalmente y a nivel rural, se hace a medida que se recibe la información rural.

Solo se debe diligenciar este formato cuando el área de Logística lo solicite.

Las alarmas que puede solicitar el área de Logística que se justifiquen son:

- a. segmentos con menos de 7 viviendas

Estas alarmas se consolidan con el fin de controlar los segmentos con menos de 7 viviendas y establecer las respectivas justificaciones a estos casos.

- b. segmentos con altas vacantes.

Estas alarmas se consolidan con el fin de detectar los segmentos que presentan alta cantidad de vacantes con respecto a las viviendas iniciales en la muestra.

- c. segmentos con CERO y UN DESOCUPADO.

Estas alarmas se consolidan con el fin de detectar los segmentos que presentaron 0 y 1 desocupados, así, controlar este hecho con la justificación que envíen las respectivas ciudades.

d. Segmentos con ALTO NÚMERO DE INACTIVOS.

Por ultimo, en este formato se consolidan aquellos segmentos que presentan alta cantidad de inactivos en proporción a la PET. Estas alarmas son justificadas cada una por la respectiva ciudad.

17. FORMATO HOJA DE CROQUIS DEL SEGMENTO (FORMATO 18)

El principal usuario de este formato es el Recuentista, este formato debe usarse cada vez que surja la necesidad durante el periodo de recuento de actualizar las novedades cartográficas. Las instrucciones detalladas para el levantamiento de los croquis se encuentran consignadas en el manual de recuento.

18. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

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

| PRODUCTO | ruta de envío (FTP) | FRECUENCIA | DIA DE ENTREGA |
|---|---|------------|--|
| Resumen de Cobertura urbano | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/AÑO 2011/RESUMEN DE COBERTURA/etapa | Semanal | Los días lunes en la mañana |
| Resumen de Cobertura rural | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/RESUMEN DE COBERTURA/etapa | Mensual | El lunes siguiente después de finalizar la recolección de la ruta establecida. |
| Indicador de Calidad de la recolección urbano | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/INDICADORES DE CALIDAD/etapa | Semanal | Lunes |
| Indicador de Calidad de la recolección rural | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/INDICADORES DE CALIDAD/etapa | Mensual | El lunes después de finalizar cada etapa |
| Informe de contexto | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/INFORME DE CONTEXTO/etapa | Semanal | Lunes |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| Informe de la justificación de las variaciones de las tasas de mercado laboral | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/JUSTIFICACION DE LA VARIACION DE TASAS MCDO LBRAL/etapa | Mensual | El jueves después de finalizar cada etapa |
| Formatos de Control operativo y alarmas - Urbano | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/JUSTIFICACION DE ERRORES Y ALARMAS/etapa | Semanal | Jueves |
| Formatos de Control operativo y alarmas- Rural | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/JUSTIFICACION DE ERRORES Y ALARMAS/etapa | Mensual | Dos días después de finalizar la recolección de la ruta establecida. |
| Segmentos Agotados | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/ SEGMENTOS AGOTADOS/etapa | Trimestral | El día siguiente a la finalización del recuento de cada etapa |
| Segmentos con Submuestreo del recuento | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/ SEGMEBTOS COM SUBMUESTREO/etapa/ RECUENTO | Trimestral | El día siguiente a la finalización del recuento de cada etapa |
| Segmentos con Submuestreo de la recolección | / LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/ SEGMEBTOS COM SUBMUESTREO/etapa/ RECOLECCIÓN | Mensual | El viernes siguiente a la finalización de la recolección de cada etapa |
| Segmentos con Novedades de recuento | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/SEGMENTOS CON NOVEDADES/etapas/RECUENTO | Trimestral | El día siguiente a la finalización del recuento de cada etapa |
| Segmentos con Novedades de recolección | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/SEGMENTOS CON NOVEDADES/etapas/RECOLECCIÓN | Mensual | El viernes siguiente a la finalización de la recolección de cada etapa |
| Informe comparativo sistemas Vs. Campo. | LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/JUSTIFICACIÓN SISTEMAS VS CAMPO/etapas | Semanal | Miércoles |

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

[LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2011/FORMATOS](#)