

**Departamento Administrativo Nacional de
Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística
– DIMPE –**

**Manual de coordinación de campo y
supervisión**

**Encuesta Multipropósito para Bogotá
Distrito Capital - 2011 -**

Diciembre 2010



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	3
1.1 Funciones del Apoyo Informático	4
1.2 Supervisor.....	4
1.3 Sensibilizadores/ Encuestadores	5
2. INSTRUCCIONES GENERALES	6
2.1 Primera Fase: Verificación de Predios.....	6
2.2 Segunda Fase: Operativo de Campo.....	7
2.3 Funciones del Coordinador de Campo	7
2.3.1 Otras Funciones del Coordinador de campo	9
2.4 Funciones generales del supervisor	10
2.4.1 Presentación de la Encuesta	12
2.4.2 Sistema de Recolección.....	12
2.4.3 Otras Funciones del Supervisor	13
2.4.4 Algunas consideraciones importantes que debe tener en cuenta el Supervisor:.....	14
3. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA.....	16
3.1 Control de Cobertura	16
3.2 Novedades en la muestra	17
4. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR	19
4.1 Carpeta de Muestra	19
4.2 Formato Control de Enlistamiento	19
4.2.1 Formato de control de enlistamiento por manzana.....	19
4.2.2 Formato de verificación de predios viviendas y hogares	19
4.3 Formatos Control de Recolección.....	20
4.3.1 Formato control de cobertura de la información recolectada	20
4.3.2 Formato Control de información recolectada	21
4.3.3 Control de calidad de la información recolectada	21
5. CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE RECOLECCIÓN.....	23
5.1 Usuarios de los Formatos	23



INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE -, es una entidad gubernamental de carácter técnico que tiene como objetivo principal el diseño e implementación del Sistema Nacional de Información Estadística y la producción de indicadores socioeconómicos y demográficos básicos para el país, asegurando con lo anterior los máximos estándares de calidad y oportunidad de la información, su difusión y el fomento de la cultura estadística a nivel nacional.

Dentro de este contexto, el FONDANE suscribió el Convenio Interadministrativo N° 302 de 2009 con la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), cuyo objetivo es: “Obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá por localidades y estrato, que permita hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño y evaluación de políticas urbanas por parte del Distrito Capital”, mediante la aplicación de una prueba piloto cuyos resultados fueron entregados a la SDP y que se realizó en Agosto de 2010.

En concordancia con lo anterior, la SDP, suscribió el Convenio 166 de 2010 con FONDANE cuyo objetivo es “Aplicar la encuesta multipropósito para Bogotá”, utilizando los instrumentos de recolección diseñados y ajustados de acuerdo con los resultados de la prueba piloto realizada en el mes de agosto de 2010.

En este documento se consignan los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta durante el proceso de supervisión de la encuesta multipropósito para Bogotá Distrito Capital 2011.

El coordinador de campo y el supervisor son las personas encargadas de controlar directamente, tanto en el terreno como en la oficina, la labor que desarrollan los sensibilizadores / encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y las metodologías definidas por el **DANE** Central para la recolección de los datos de la encuesta Multipropósito para Bogotá D.C.

El éxito de la investigación depende del buen desempeño tanto del coordinador de campo como del supervisor en todas sus labores y su propia iniciativa para, de esta manera, lograr información con índices de calidad acordes con las necesidades de la ciudad de Bogotá y las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta el Departamento.

Los procesos de verificación y recolección de la información son base fundamental para la encuesta, la verificación nos lleva a definir el número de viviendas y hogares que componen un predio y por ende el total de viviendas en un segmento y la recolección de la información nos proporciona información para la construcción de las bases de datos necesarias para realizar los estudios objetivos de la investigación, es en estos procesos donde tanto el coordinador de campo como el supervisor juegan un papel importante, ya que definen la calidad y cobertura de la investigación.



1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

La Dirección Territorial del DANE en Bogotá es la encargada de la verificación y recolección de la información, para lo cual asigna a una persona responsable de dirigirla en todos sus aspectos (administrativos, operativos y técnicos) de él dependen los 122 grupos de trabajo que se han conformado, con quienes debe mantener comunicación permanente. Será igualmente el encargado de coordinar los aspectos temáticos y metodológicos con el equipo técnico del DANE Central, manteniendo comunicación permanente con ellos.

El **Director Territorial y el Coordinador Operativo** serán las personas encargadas de los aspectos operativos y administrativos que conlleven a la realización de la encuesta en su parte operativa.

Para dar una estructura jerárquica al operativo de campo en la Dirección Territorial, se han conformado .los siguientes grupos de trabajo:

- **Asistente Técnico de la encuesta:** responsable de la dirección técnica y operativa de la encuesta en la Dirección Territorial de Bogotá, dirige, conforma y coordina con el apoyo de los coordinadores de campo, los grupos de trabajo de cada una de las localidades, y ejerce el control de los mismos durante la realización del operativo de campo. Se encarga de solicitar al Almacén de la territorial y entregar a los coordinadores de campo, los elementos necesarios para la realización de la encuesta como son: dispositivos móviles de captura (DMC), equipos de cómputo, tablas de apoyo, si se requieren, memorias (SD), cargadores, lector de tarjeta, lápices, tajalápiz, borradores, etc.
- **Coordinadores de campo:** su trabajo lo reporta al Asistente técnico de la encuesta, tiene a su cargo la orientación y apoyo del grupo de supervisores que conforman el operativo en una localidad, garantizando la coordinación, calidad, cobertura y control del trabajo en campo en su respectiva localidad. Esta encuesta contará con 19 apoyos operativos.
- **Supervisores:** controlan el trabajo de campo en las áreas que le asigne el Coordinador de campo y deberán asumir la responsabilidad del seguimiento y ubicación, control de calidad y cobertura de la información que obtengan los encuestadores a su cargo. Cada supervisor tendrá un equipo conformado por 3 ó máximo 4 encuestadores y un transportista.
- **Sensibilizadores/Encuestadores:** Se encargan de obtener la información requerida tanto en la fase de verificación como en la aplicación de las encuestas en profundidad, utilizando los dispositivos móviles de captura **DMC** o los formularios en papel según sea el caso.
- **Apoyos Informáticos:** Se encargan recibir de los coordinadores de campo la información recolectada en DMC, revisarla, consolidarla y enviarla al DANE Central - Sistemas, dependen directamente del Asistente Técnico de la encuesta. Deben realizar las actividades de soporte técnico al proceso de recolección de información por captura móvil y la gestión de hardware y software de las operaciones estadísticas. Igualmente debe responder por la calidad de la información que se trasmite



diariamente al DANE Central - Sistemas, y realizar el cruce de predios, viviendas y hogares faltantes lo que garantiza el control de cobertura de la información.

La labor de los coordinadores, supervisores y encuestadores requiere de un conocimiento preciso de los conceptos que rigen la encuesta y de compromiso orientado a lograr la cobertura y la calidad.

1.1 Funciones del Apoyo Informático

Es el responsable del soporte de sistemas y debe transmitir la información recolectada al DANE Central – Sistemas y realizar el cruce de predios, viviendas y hogares faltantes lo que garantiza el control de cobertura de la información.

Entre sus funciones se encuentran:

- Realizar la preparación del hardware y software necesario para el proceso de recolección de información.
- Realizar las actividades de sincronización y transferencia de datos de la información recolectada en DMC desde la Territorial al DANE Central.
- Organizar la información en la estructura de carpetas y archivos estipulada para cada una de las operaciones estadísticas.
- Realizar diariamente el proceso de copia de la información a su cargo.
- Participar en el seguimiento a los aplicativos para la captura de datos y producción durante las labores de recolección y verificación que se realicen en el marco del procesamiento en la territorial.
- Prestar asistencia técnica al personal de campo en los procesos de cargue y descargue de la información recolectada en DMC.

1.2 Supervisor

Coordina y controla el trabajo de campo en sus dos fases: verificación de predios y recolección de la información, en los conglomerados, manzanas, viviendas y hogares asignados.

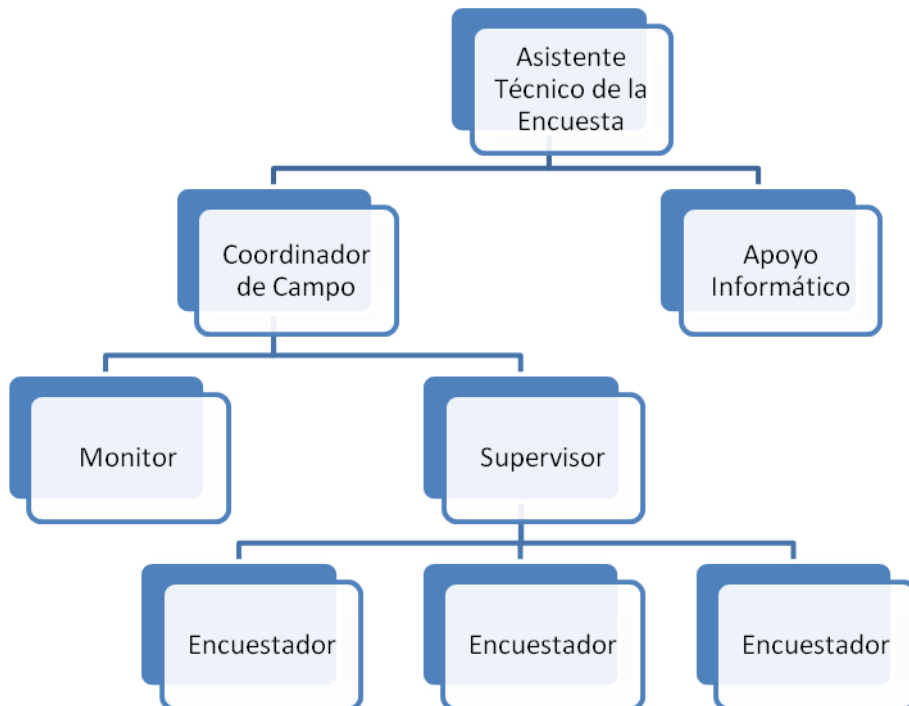
Reporta su trabajo al Coordinador de Campo y tiene a su cargo cuatro o hasta cinco encuestadores asignados de acuerdo con la distribución que efectúe el coordinador de campo respectivo según el número de manzanas, viviendas y hogares que componen la localidad.

Su misión es garantizar calidad y cobertura de la información recolectada por los encuestadores a su cargo, verificando en campo el cumplimiento de las instrucciones conceptuales, metodológicas y operativas del proyecto y comunicando las dudas de carácter metodológico, técnico y operativo al coordinador de campo.

1.3 Sensibilizadores/ Encuestadores

Se encargan de la verificación de predios, viviendas y hogares y de la recolección de los datos en los hogares que se le asignen durante el período de recolección de la encuesta, y dependen de un Supervisor. Cuentan con conocimiento de los conceptos y normas que rigen la verificación y la recolección de los datos en campo, tienen el apoyo y acompañamiento permanente del supervisor.

ORGANIGRAMA DEL TRABAJO DE CAMPO



Fuente: Encuesta Multipropósito para Bogotá 2010.

2. INSTRUCCIONES GENERALES

El coordinador de campo asigna a cada Supervisor los segmentos, las manzanas y los predios en los cuales debe verificar el CHIP (Identificación de predios), la dirección del predio, el número de viviendas y el número de hogares y el nombre del jefe de cada hogar(es) que encuentre en el predio relacionándolo en el respectivo formato.

Para la fase de recolección de datos, el supervisor debe asignar a cada encuestador los hogares que le corresponde encuestar de acuerdo con la muestra elaborada por el Equipo de Diseños Muestrales.

En el mapa general de Bogotá se han señalado las manzanas seleccionadas y en este mapa el Coordinador tiene una herramienta valiosa para planificar su operativo y asignar el trabajo de cada supervisor para de esta forma equiparar las cargas de trabajo de cada grupo.

Para la planificación del operativo de campo, es importante tener en cuenta la ubicación de los segmentos, las manzanas y los predios en cada una de las localidades así como los hogares asignados, antes de comenzar el operativo. Para las localidades que tienen en su muestra predios ubicados en estratos 4, 5 ó 6 se debe comenzar la recolección por estos predios a fin de disponer del tiempo suficiente para efectuar un mayor número de visitas y evitar los resultados “rechazo” “nadie en el hogar”, “ausentes temporales” que se presentan con frecuencia en estos estratos.

2.1 Primera Fase: Verificación de Predios


La verificación de predios es la primera parte del operativo de campo y es de vital importancia ya que de sus resultados depende en gran parte el éxito la encuesta.

La verificación consiste en localizar, delimitar y recorrer un área previamente seleccionada con el objeto de identificar las unidades de observación muestral (viviendas, hogares, locales de comercio, servicio, etc.), registrarlas en el formato “verificación de predios, hogares y viviendas”.

Es importante advertir que los errores en la verificación producen serios traumatismos en el proceso de recolección de la encuesta y generan automáticamente sesgos en la estimación de los resultados.

La verificación de predios se hará antes de comenzar el operativo de campo, para lo cual se debe:

- Establecer la ubicación correcta de la manzana, el segmento y los predios asignados para cada segmento, los cuales se relacionan en el formato “Verificación de predios, hogares y viviendas”, y que se encuentra en Carpeta de Muestra.
- Comprobar el correcto diligenciamiento del formato “Verificación de predios, hogares y viviendas”, que debe contener la información sobre CHIP (identificación de predios), si es verificado o no, si la dirección es correcta o no, el número de viviendas, el número de hogares de cada predio, y el nombre del jefe de hogar.
- Cuando se presente algún cambio o dato errado en el número del CHIP (identificación de predios) o en la dirección del predio y se esté seguro de que está correctamente

	<p align="center">Manual de coordinación de campo y supervisión Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO VERSIÓN: 01 PÁGINA : - 7 - FECHA: 07-12-2010</p>
---	--	--

ubicado es importante registrar el cambio en la casilla correspondiente del formato y en las observaciones registrar la aprobación del supervisor a este cambio, e igualmente comunicarlo al coordinador de campo para que éste a su vez lo comunique al DANE Central para tomar las medidas que sean necesarias.

2.2 Segunda Fase: Operativo de Campo.

Esta segunda fase de la investigación consiste en encuestar todos los hogares seleccionados y todas las personas que componen el hogar consignando la información en el instrumento de recolección diseñado para la encuesta y que se encuentra en el Dispositivo Móvil de captura DMC o en formularios impresos.

Duración del operativo: El operativo de campo se llevará a cabo del 14 de febrero al 13 de abril de 2011.

Conformación del equipo de trabajo: Se han conformado 122 grupos de trabajo, Se contará con 19 coordinadores de campo quienes tendrán a su cargo los grupos de trabajo que laboren en la localidad que se les asigne.

Cada grupo de trabajo (supervisor – encuestadores) contará con un conductor contratado por 5 horas diarias durante 54 días o sea el período de recolección, las cuales se deben utilizar preferiblemente en las horas de la noche, para efectuar las visitas al hogar., o en aquellos lugares de difícil acceso o con problemas de orden público. Este vehículo será utilizado igualmente para que el coordinador de campo efectúe la verificación y coordinación de sus grupos.

Se asignan dos vehículos con 6 horas diarias por 54 días de transporte que será utilizado por el Asistentes Técnico para verificación de cobertura, acompañamiento y observación de supervisores y recolectores en campo, y por los técnicos de DANE Central para efectuar observación temática y logística de campo.

Antes de asignar a cada encuestador el hogar a encuestar, el supervisor realizará el reconocimiento de las direcciones de los hogares seleccionados con el formato “Verificación de predios viviendas y hogares”, una vez terminado este proceso, asignará a cada encuestador los hogares que debe encuestar, hasta terminar la muestra para ese segmento.

2.3 Funciones del Coordinador de Campo

Es el responsable de los diferentes procesos involucrados en recolección de información, que éstos se estén desarrollando de acuerdo con la metodología y las instrucciones impartidas en los diferentes manuales e igualmente debe dar solución oportuna a los casos no especificados en alguno de los procesos y que deben tener una revisión particular por parte del equipo técnico del DANE Central.

Es el encargado de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, y tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos los aspectos operativos:

- Seguimiento y cumplimiento del cronograma de trabajo,



- Asignación de localidades, predios, segmentos y hogares a los supervisores que le asigne el Asistente Técnico de la encuesta
- Asignación y control del transporte presupuestado para realizar el operativo.
- Distribución de materiales necesarios para la realización de la encuesta.
- Recibir de los supervisores las encuestas completas revisarlas y entregarlas al apoyo de sistemas
- Control del desempeño de las actividades diarias del supervisor.
- Elaboración de los informes semanales de cobertura.

Debe realizar supervisión y acompañamiento a los grupos de trabajo en campo, lo cual implica su desplazamiento a cada segmento, para verificar la correcta localización de los grupos, la calidad en la captura de la información, la verificación de los formularios que se diligencien en medio impreso.

En coordinación con los supervisores, debe efectuar la planificación del operativo de campo en cada localidad, teniendo en cuenta los segmentos conformados, las manzanas y los predios que se deben verificar y los hogares a encuestar diariamente, buscando que cada supervisor tenga cargas equitativas y distribuidas de acuerdo con los hogares asignadas para cada segmento.

Otro aspecto importante que debe tener en cuenta el coordinador, es analizar los resultados diarios que arroja la captura móvil, y en formularios impresos, elaborando un informe con el cual justifica los resultados encontrados en la respectiva localidad, tanto metodológicos como de cobertura, igualmente, será el responsable, con el Asistente técnico, de efectuar las consultas que se presenten en campo al DANE Central – Logística de Campo con el fin de aclarar y mejorar el operativo en todos sus aspectos metodológicos, muestrales y logísticos.

El coordinador debe llevar un registro de los problemas encontrados en campo y las soluciones dadas, los rendimientos diarios de cada uno de los grupos de trabajo (recolectores, supervisores), los problemas metodológicos, de fraseo y las preguntas que tuvieron inconvenientes en campo por dificultad en su comprensión por parte del entrevistado.

Con base en lo anterior, debe efectuar reuniones periódicas con su grupo de trabajo, ya que éstas le permiten tener una visión global del operativo en campo.

Esta reunión debe tener una duración no mayor a hora y media y un carácter formal y planearse de tal forma que no perjudique la recolección de la información ni el trabajo de los grupos en campo, centrándose especialmente en los siguientes aspectos:

- Resaltar las fallas detectadas en cada uno de los grupos visitados, y las soluciones dadas.



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 9 -
FECHA: 07-12-2010

- Recopilar las inquietudes acerca de las recomendaciones y deficiencias que se hayan detectado en manuales, formularios y formatos.
- Solicitar informe sobre dificultades encontradas en campo con respecto a la muestra de predios, en lo relacionado con segmentos de difícil acceso, predios con resultado de visita **OTRO MOTIVO**, y demás dificultades que considere pertinentes para obtener una cobertura de calidad.
- Revisar los predios que el supervisor reporte como **Vacante u Otro motivo** para verificar el resultado y comunicarlo al Asistente técnico de la encuesta.
- Evaluar el suministro de materiales, lo que incluye la oportunidad en cantidad y momento de entrega de manuales, formularios, formatos y demás materiales necesarios para el desarrollo de la encuesta.

El Coordinador de campo debe verificar las encuestas que reporte el supervisor con resultado Vacante y Otro Motivo (predio con uso de bodega, oficina, centro educativo, etc.) y enviar este resultado al DANE Central – Logística de Campo, al correo mlgrandoso@dane.gov.co, dado que estos casos serán verificados por parte del equipo temático y el equipo de muestras de la encuesta.

Con la información anterior, el coordinador debe presentar su informe final al Asistente Técnico de la encuesta para que él lo remita al DANE Central. Este documento será uno de sus productos finales y servirá de base para el análisis de los resultados, el control de cobertura y la calidad de la información.

2.3.1 Otras Funciones del Coordinador de campo

En la oficina:

Antes de iniciar la recolección de la información, el Coordinador de campo realizará las siguientes actividades:

- Revisar que los supervisores tengan las DMC que se requieren para el grupo de trabajo, asegurando que lleven a campo mínimo dos (2) DMC adicionales las cuales debe utilizar en caso de cualquier problema en campo (batería baja, demasiado lentas, etc.).
- Organizar la recolección de cada una de las áreas que le asigne el Asistente técnico de la encuesta teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.

Verificar que se hayan entregado las cartas que el supervisor considere conveniente antes del día de la encuesta, como parte del proceso de sensibilización, por ejemplo en conjuntos residenciales, y que se cumplan las citas programadas por los supervisores cuando en el hogar se presenten rechazos..

- Acordar con los supervisores el sitio y la hora de encuentro para efectuar el seguimiento a los grupos de trabajo a su cargo.

- Solicitar el número de teléfono fijo o celular de cada uno de los supervisores a fin de poderse comunicar con ellos en cualquier eventualidad que se presente durante el operativo de campo.
- Reunir a sus supervisores, y con base en la supervisión de las entrevistas y revisión de la información de la captura móvil y en papel, hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo se deben corregir, para de esta manera unificar criterios entre todos los grupos de trabajo.
- Elaborar el consolidado semanal de control de cobertura de su grupo de trabajo y entregarlo al Asistente Técnico de la encuesta para que sea remitido por su intermedio al DANE Central.
- Elaborar un informe semanal de los inconvenientes presentados en campo y las soluciones dadas y entregarlo al Asistente de la Encuesta para que él a su vez lo remita al DANE Central.

En campo:

- Asegurar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos (manzanas) que le hayan sido asignados.
- Organizar los desplazamientos de sus grupos de trabajo y distribuir el trabajo entre los supervisores.
- Acompañar y observar a cada uno de los supervisores, a fin de detectar los posibles errores u omisiones que puedan tener.
- Garantizar que la recolección de la información de los hogares seleccionados sea acorde con la metodología prevista para las encuestas.
- Entregar al Apoyo de sistemas, los hogares trabajados diariamente por sus grupos de trabajo, realizando el backup de las encuestas completas.
- Recibir, mantener, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, como las DMC, tarjetas SD, baterías, lápices ópticos de la DMC, mapas, formularios, formatos, tablas de apoyo, y demás materiales que se le entreguen al supervisor para la realización de la encuesta.
- Apoyar a los supervisores en la recolección cuando sea necesario.

2.4 Funciones generales del supervisor

El supervisor durante el tiempo que permanezca en el área asignada debe realizar las siguientes actividades:

- Una vez ubicado en el área, verificará y revisará en el mapa las manzanas y los predios relacionados en el formato "Listado de predios seleccionados", que contiene la carpeta de muestra estableciendo su correcta ubicación cartográfica (terreno vs. mapa).
- Presentar la encuesta y al encuestador en el hogar seleccionado.
- Acompañar a los encuestadores durante las visitas a los respectivos hogares, con el fin de garantizar la calidad en la información y de informar al Coordinador de campo los problemas o dificultades que se presenten durante la recolección.



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 11 -
FECHA: 07-12-2010

- Revisar detalladamente los formularios con encuesta completa (de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos) indicando a cada encuestador las inconsistencias encontradas e indicándole a qué hogares debe volver, si es el caso, para completar y corregir la información. El formulario debe quedar completamente depurado y **sin** errores. Finalmente al estar depurada la información recolectada, el Supervisor debe realizar la copia de seguridad y la sincronización de cada DMC sobre el terreno.
- Asesorar permanentemente a los encuestadores y dar el apoyo logístico y temático necesario.
- Apersonarse de los hogares que presentan inicialmente “rechazo”, con el fin de lograr la consecución de la encuesta, es decir, concertar una nueva visita para tratar de ubicar una persona diferente a la que los atendió. Si en la cita no se logra que los hogares seleccionadas accedan a responder la entrevista, trate en lo posible de concretarla para otro día o vuelva en otra fecha diferente. Si la cita finalmente no se logra informe al Coordinador de Campo, quien deberá visitar el hogar con el fin de persuadirlo para la aplicación de la encuesta.
- Si no es posible obtener la información, registre la encuesta como lo indica el programa de captura en la DMC. (Rechazo).
- Revisar los predios en los cuales su resultado es **Vacante u Otro motivo** para verificar el resultado y comunicarlo a su coordinador.
- **La comunicación es la base del trabajo en equipo**, por lo tanto, es primordial, que comunique a sus encuestadores las decisiones que se tomen en el desarrollo del operativo, y así mismo, aclare y resuelva las inquietudes e inconvenientes que surjan, asumiendo una actitud mediadora, que propicie un ambiente de cordialidad y respeto, donde se favorezcan los intereses colectivos sobre los individuales.
- El supervisor debe llevar un control de las entrevistas pendientes de cada encuestador. Para esta función se debe apoyar en los Formatos de Control de Recolección diligenciados diariamente por los encuestadores. Este formato debe ser entregado al cierre de cada segmento al Coordinador de Campo, quien se encargará de revisarlo, y en conjunto con el Asistente Técnico, y éste al DANE Central.
- Realizar acompañamiento continuo a las visitas durante el día y la noche, así como el fin de semana sábado, domingos y los días festivos que se requiera.
- Cuando el equipo de trabajo haya terminado la recolección de la información de un segmento y se haya comprobado que no hacen falta datos, el Supervisor debe asignar el siguiente segmento y proceder de la misma manera.

Por ningún motivo el supervisor debe:

Abandonar el área de trabajo sin haber revisado el total de los formularios capturado o diligenciados en papel, de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básico, ni dejar su grupo de trabajo solo en campo.



2.4.1 Presentación de la Encuesta

En cada localidad y antes de iniciar el trabajo de campo, el Supervisor debe realizar la sensibilización con las autoridades locales o con las organizaciones cívicas (Ediles, Alcaldía, Comandante de Policía, Juntas de Acción Comunal, etc.) para anunciarles el objetivo de la encuesta, la Entidad que representa, el objetivo y tiempo de la estadía del grupo en la localidad.

Una vez tenga definido el hogar a entrevistar y el número de personas en el hogar, asigne al encuestador que corresponda para que efectúe la entrevista. Cuando acompañe al encuestador, despídase y agradezca a nombre del DANE la atención que se le dé al encuestador, aprovechando para informar al jefe del hogar que posiblemente se le hará una nueva visita en caso de encontrar inconsistencias en el proceso de la recolección o cuando falte algún miembro del hogar por dar su información.

EL **Supervisor** es el encargado de presentar la encuesta en cada hogar, de igual forma lo hará el **Encuestador** en los hogares que le correspondan, siempre contando con el apoyo del Supervisor.

Si alguna persona se niega a atender los requerimientos de la entrevista por falta de tiempo o por desconocimiento de la Entidad, debe persuadirla, así:

- La confidencialidad de la información.
- La importancia de la información para la ciudad y para la localidad en particular.
- La función del DANE que es realizar encuestas en todo el país sobre temas diferentes para producir información estadística e indicadores (Industria, IPC, Comercio, Gran Encuesta Integrada de Hogares, Encuesta Calidad Vida, Encuesta de Cultura Política, Encuesta de Consumo Cultural, etc.).
- Que su hogar representa un gran número de hogares bogotanos con las mismas características.
- Que el desarrollo de estas encuestas es de gran utilidad en la formulación de políticas, planes y programas en materia económica y social, para la ciudad en general, y para el barrio en particular, sin causar perjuicio a los entrevistados.

2.4.2 Sistema de Recolección

Se utilizará el sistema de **barrido**, que consiste en que todo el grupo se ubica en un segmento, y no pasa a otro hasta que no estén totalmente trabajados los hogares seleccionados.

Para la ejecución del trabajo de campo, se utiliza un fólder por localidad (carga de trabajo) denominado "carpeta de muestra", en cuya carátula se encuentra la identificación del área, que se va a trabajar la cual contiene:

- Un plano de la localidad, señalando la manzana donde se encuentran ubicados los segmentos y los predios para orientación del grupo de trabajo.

- Un formato de Verificación de predios, viviendas y hogares
- Listado de la muestra seleccionada.

La encuesta utiliza informante directo para las personas de 10 años y más, para los demás se acepta informante idóneo (persona del hogar mayor de 18 años, el padre, la madre o la persona encargada del cuidado del menor). No se acepta información de empleados del servicio doméstico, pensionistas, vecinos o menores, excepto cuando el menor de edad es el jefe del hogar o cónyuge.

2.4.3 Otras Funciones del Supervisor

En la oficina:

Antes de iniciar la recolección de la información, el Supervisor realizará las siguientes actividades:

- Revisar que las DMC, tengan configurada la fecha, examinar la alineación de la pantalla y que la carga de batería esté al 100%.
- Organizar la recolección de cada una de las áreas que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.

*Entregar las cartas **que crea conveniente** antes del día de la encuesta, como parte del proceso de sensibilización, por ejemplo en conjuntos residenciales, para anunciar la visita o solicitar la cita que permitirá la recolección de la encuesta.*

- Acordar con los encuestadores el sitio y la hora de encuentro para efectuar los desplazamientos a los hogares en los cuales se tienen citas, y de las visitas que queden pendientes diariamente.
- Solicitar el número de teléfono fijo o celular de cada uno de sus encuestadores y distribuirlo entre todos para que se puedan comunicar en cualquier eventualidad que se presente durante el operativo de campo.
- Reunir, si es posible diariamente, a sus encuestadores al inicio de cada jornada de trabajo, y con base en la supervisión de las entrevistas y revisión de la información de la captura móvil del día anterior, hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo se deben corregir. Esta reunión debe ser formal y con la asistencia de todo el grupo de trabajo, de ahí debe salir un acta que debe ser entregada al Coordinador para que se divulgue en los demás grupos y se tengan en cuenta las decisiones que se tomen, en todos los grupos.

En campo:

- Asegurar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos (manzanas) que le corresponden.
- Garantizar el correcto diligenciamiento del Formato de Control de calidad de la información, analizando el resultado de la encuesta. Las observaciones a estos formatos le servirán, además como soporte para la reunión que se debe efectuar con los encuestadores y para planear el trabajo de campo.
- Organizar los desplazamientos y distribuir el trabajo entre los encuestadores, respetando el cronograma elaborado por el coordinador de campo y realizar el barrido total de los segmentos asignados, garantizando la cobertura y calidad del universo de

estudio.

- Acompañar y observar a cada uno de los encuestadores, a fin de detectar los posibles errores u omisiones que puedan tener.
- Garantizar que la aplicación de la captura móvil de los hogares seleccionados sea acorde con la metodología prevista para las encuestas.
- Controlar el desempeño de la tarea diaria del encuestador en cuanto a diligenciamiento completo y oportuno de los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares seleccionados.
- No permitir, en lo posible, que se aplique la encuesta a aquellas personas que manifiestan no tener el tiempo suficiente para contestarla, más bien concretar una nueva cita con ellas.
- Entregar a la hora fijada por el Coordinador de Campo, los hogares trabajados diariamente, realizando el backup de las encuestas completas. Solo se debe quedar con las encuestas pendientes, (las cuales deben quedar con el punto abierto de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Sistemas), cuyos hogares tengan que visitarse posteriormente.
- Recibir, mantener, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, como las DMC, tarjetas SD, baterías, lápices ópticos de la DMC, mapas, formularios, formatos, tablas de apoyo, y demás materiales que se le entreguen para la realización de la encuesta.
- Apoyar a los encuestadores en la recolección cuando sea necesario.

Recuerde:

El supervisor no es solo un acompañante del encuestador, es su principal apoyo y consultor. Por tanto, es importante estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas del formulario consultando el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos, solucionar imprevistos de la DMC como descargue de la batería, memoria insuficiente, informar al coordinador de campo y/o al Asistente Técnico de la encuesta, cuando no pueda solucionar este tipo imprevistos.

2.4.4 Algunas consideraciones importantes que debe tener en cuenta el Supervisor:

- a. Estar atento al trato que los encuestadores den a la persona que está suministrando la información, ya que éste es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.
- b. Revisar que todas las personas que conforman el grupo de recolección, lleven permanentemente el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos, instrumento necesario e indispensable para despejar cualquier duda o inconsistencia que se pueda presentar en el desarrollo de su trabajo y el carné que lo identifica como encuestador del DANE.
- c. Verificar las encuestas que a su criterio se deban corroborar directamente en los hogares y solicitarle al encuestador las respectivas aclaraciones.
- d. Para tener un control de la calidad y consistencia del trabajo que realiza el encuestador, realizar re entrevistas a aquellos hogares que considere necesario



cuando encuentre que un encuestador comete errores o no hace su trabajo correctamente.

- e. Control de visitas que está dirigido a revisar que el encuestador haya concurrido directa y personalmente a los hogares de las viviendas que debe entrevistar, y el cumplimiento de las citas concertadas para lograr la encuesta.
- f. Controlar la cobertura, corroborando que los hogares de las viviendas encuestadas correspondan exactamente a las viviendas seleccionadas en la muestra; y en caso de rechazo por parte del hogar, tratar de persuadir al informante de la importancia de la investigación, recordando su confidencialidad para que suministre los datos.
- g. Apoyar al coordinador de campo en la organización del operativo y en las actividades preliminares de las encuestas.
- h. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura (DMC).
- i. Realizar en campo el back-up de la información capturada por los encuestadores.
- j. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo por su grupo de encuestadores.
- k. *Evaluación de la entrevista por medio del acompañamiento*, para verificar el buen manejo de los DMC por parte del encuestador y seguimiento a las instrucciones de recolección dadas para recoger la información de la encuesta

3. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA

La cobertura será del 100% si se tienen entrevistas completas en todos los hogares asignados en la muestra.

Para lograr cobertura total es necesario que los coordinadores de campo, supervisores y encuestadores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de cada una de las personas que componen el hogar, lo cual implica que se deben hacer las visitas que sean necesarias hasta conseguir las encuestas completas utilizando informante directo.

Para lograr el objetivo de conseguir el 100% de cobertura ponga en práctica lo siguiente:

- Teniendo en cuenta la metodología de la encuesta, las personas mayores de 10 años que componen el hogar requieren informante directo, de acuerdo con el capítulo que se este diligenciando, por lo tanto en la mayoría de los casos hay necesidad de realizar varias visitas al hogar, por tanto, se debe concertar una cita en un día y hora adecuados teniendo especial cuidado de no aceptar citas que se crucen con otras ya concertadas.
- Cuando el resultado de la visita es nadie en el hogar (NH), Ausente Temporal (AT), es necesario visitar el hogar en diferentes momentos para tratar de encontrar la(s) persona(s) que deben dar la información. También se puede averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que deben responder la encuesta.
- Cuando se presente un rechazo, el Supervisor debe visitar el hogar y tratar de convencer al entrevistado para que suministre la información. Si no es posible conseguir la encuesta, comunicarlo al Coordinador de Campo para que él visite el hogar y haga las gestiones necesarias para persuadir a las personas del hogar de contestar la encuesta
- Es necesario prestar especial atención cuando un encuestador presente casos frecuentes de no respuesta (como rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, ausentes temporales, etc.). Analice la técnica de entrevista que está utilizando, la forma como llega el hogar, hágale acompañamiento. Si finalmente constata que existe un problema serio con este encuestador, el supervisor debe requerir la intervención del Coordinador de Campo para que resuelva la situación.

3.1 Control de Cobertura

Para contar con información que permita garantizar la cobertura y control de calidad de la encuesta, el asistente técnico, basado en los reportes de los coordinadores de campo, debe enviar al DANE Central, logística de campo, el formato "Control de cobertura de la información recolectada" debidamente diligenciado con la identificación del predio, (localidad sector, sección, manzana, conglomerado, dirección, vivienda, hogar, No. De formulario) el resultado de la visita al hogar (EC; EI) y para el caso de encuesta incompleta el motivo y la acción que se toma por parte del supervisor.

Este formato debe entregarlo en coordinador de campo al asistente técnico de la encuesta



para que él a su vez lo remita al DANE Central todos los lunes en las horas de la mañana, a partir de la segunda semana de recolección, con el V.B. del coordinador operativo de la encuesta al correo mlgranadoso@dane.gov.co. Con copia a la Dra. Ruth Elizabeth Orjuela de N [REOrjuelaN@dane.gov.co]. y a la coordinadora Operativa de la territorial Dra. Ana Elsa Camargo Quintana (aecamargo@dane.gov.co).

Cada coordinador de campo debe controlar la cobertura diaria de sus grupos de trabajo a fin de detectar aquellos grupos cuya cobertura es baja e igualmente aquellos que terminan su trabajo muy rápido, esto con el fin de equiparar las cargas de trabajo asignadas y poder igualarlas. Esto se debe hacer especialmente en los grupos encargados de estratos 4, 5 y 6.

Igualmente, los supervisores y coordinadores de campo deben verificar (tanto en la DMC como en papel) el resultado de la encuesta, por ejemplo que la Encuesta Completa, sea realmente Encuesta Completa y no falten capítulos por diligenciar.

Se recomienda consultar al Coordinador de Campo de la encuesta cuando:

- El hogar está ubicado en un conjunto cerrado y los administradores y/o celadores no permiten el acceso.
- La cartografía no corresponde con la identificación del segmento.
- Se tengan discrepancias entre supervisor y encuestador en resolver inconsistencias presentadas durante la recolección de la información.
- Se presente rechazo y no se pueda resolver por parte del supervisor.

3.2 Novedades en la muestra

Cuando un predio esté conformado por 2 ó más viviendas, el chip del predio debe ser el mismo para cada una de las viviendas, igualmente si se encuentran más de 2 hogares por vivienda, el número del chip debe ser igual al asignado a la vivienda.

Cuando ubicamos la manzana cartográficamente y la dirección del predio no coincide con la asignada en la muestra, debemos comunicarlo al supervisor y al coordinador de campo para que se verifique la correcta ubicación y se dé el Vo. Bo. para efectuar el cambio de dirección del predio.

Si encontramos que un predio seleccionado es utilizado como bodega, almacén, lote, u otro uso diferente al habitacional y en ese predio se compruebe que no hay hogar, **se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO**, anotar esta novedad y reportarla al DANE Central con el respectivo Vo. Bo del supervisor.

Si no encontramos la dirección del predio seleccionado, **se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO e igualmente** reportar esta novedad al DANE Central con el Vo. Bo. De su supervisor en el formato verificación de predios, viviendas y hogares.



Tenga presente que se han seleccionado predios con destino vivienda y otro uso, por lo tanto se debe tener cuidado cuando al llegar al predio encontremos que es una edificación con uso industrial, comercial, etc. en ese predio se debe constatar si hay o no unidad de vivienda, si no la hay , **se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO e** informar al supervisor y al coordinador de campo, para que reporte la novedad.

Cuando una vivienda este conformada por 2 o más hogares, el primer hogar seleccionado debe considerarse como “el hogar principal u hogar NO. 1”. **Todas las viviendas deben tener mínimo el hogar 01.**

Recuerde que SIEMPRE por lo menos un hogar de la vivienda debe aparecer como hogar 01 y debe tener diligenciados todos los capítulos de la encuesta. No se acepta que en una vivienda aparezca el hogar 02 con resultado de encuesta completa y el hogar 01 con un resultado diferente a EC.

4. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

4.1 Carpeta de Muestra

A cada localidad, le corresponde una carpeta de muestra en cuya carátula están impresos los siguientes datos de identificación del predio: Localidad, Barrio, Sector, Sección, , Manzana(s),

Esta carpeta contiene:

- Un Listado de predios seleccionados en la muestra donde se encuentran cada una de las manzanas en las cuales están ubicados los segmentos y los predios seleccionados con sus respectivas direcciones.
- Listado de verificación de predios viviendas y hogares, detectadas durante el proceso de enlistamiento, cuando se requiera, y el número del hogar al cual se debe aplicar la encuesta.
- Un mapa que contiene señalizada la(s) manzana(s) del segmento a trabajar.
- El formato de enlistamiento por manzana.

Es importante que el Supervisor revise la carpeta de muestra y la confronte contra el plano asignado, antes de salir a campo y si encuentra errores o inconsistencias, inmediatamente debe reportarlos por escrito al Coordinador de Campo o al Asistente Técnico quienes se encargarán de encontrar la solución al error detectado.

4.2 Formato Control de Enlistamiento

4.2.1 Formato de control de enlistamiento por manzana


Este formato corresponde al enlistamiento de las unidades estadísticas (predios para esta encuesta), proceso que se debe efectuar antes de comenzar los operativos de recolección de la información en algunas manzanas seleccionadas.

En dicho formato se registra la dirección de todos los predios que componen cada una de estas manzanas. **Ver anexo 1**

4.2.2 Formato de verificación de predios viviendas y hogares

Contiene el listado de predios seleccionados con su respectivo CHIP (Identificación del predio) y los hogares que se deben visitar en la(s) manzana(s), y los segmentos que componen la muestra.

Se debe hacer especial énfasis en las viviendas previamente seleccionadas, en las cuales se debe verificar el CHIP (identificación de predios), indagar por el número de viviendas y de hogares que componen el predio, y si es posible el número de personas del hogar, este proceso corresponde al enlistamiento y verificación de los predios. **Ver anexo 2.**

	<p align="center">Manual de coordinación de campo y supervisión Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO VERSIÓN: 01 PÁGINA : - 20 - FECHA: 07-12-2010</p>
---	--	---

4.3 Formatos Control de Recolección

4.3.1 Formato control de cobertura de la información recolectada

La finalidad del formato es conocer diariamente el estado de la recolección por cada encuestador, lo que le permite determinar y visualizar al Supervisor la productividad del encuestador, relacionadas con el total de las encuestas aplicadas, total de encuestas completas y el total de encuestas pendientes, motivos por los cuales no se consiguió la encuesta completa en los hogares y la acción que toma el encuestador para cada caso. **Ver anexo 3.**

Este formato contiene:

Localidad Nombre del encuestador: diligencie en estos ítems la localidad en la cual se está trabajando y el nombre del encuestador que diligencia el formato

Fecha: relacione la fecha en la cual se está llevando a cabo la encuesta o la revisita al hogar encuestado, cuando no se ha conseguido la encuesta completa en la primera visita.

Sector, sección y manzana: corresponden a la identificación del hogar que se está encuestando y vienen relacionados en el listado de la muestra de la Carpeta de Muestra.

Dirección: la dirección del hogar la debe transcribir igualmente de la carpeta de muestra.

Vivienda, Hogar: corresponde al número de la vivienda y el hogar seleccionado que se relacionan en el Listado de Verificación de predios, viviendas y hogares, de la carpeta de muestra.

Número de formulario DMC (ID): corresponde al identificador de cada punto que se crea en la DMC, con el cual se identifica cada hogar.

Resultado: Encuesta completa **EC.** Cuando la encuesta se ha realizado en su totalidad y no faltan ni personas ni capítulos por diligenciar. Encuesta incompleta **EI.** Cuando la encuesta no se ha realizado en su totalidad y faltan personas o capítulos por diligenciar.

Recuerde que si la encuesta tiene como resultado **EC.**, se termina de diligenciar el formato, pero si la encuesta tiene resultado **EI**, se debe proseguir su diligenciamiento.

Motivo de Encuesta Incompleta: se debe relacionar el motivo por el cual no fue posible terminar al encuesta en ese hogar, **por ejemplo** la cónyuge del jefe de hogar falta porque solo se encuentra en las horas de la noche, el hijo del jefe estudia y vuelve a la 1:00 p.m.

Acción tomada: se debe relacionar la acción que se toma para poder finalizar la encuesta, por ejemplo: se tiene cita con la esposa del jefe a las 2:00 de la tarde para finalizar la encuesta.



4.3.2 Formato Control de información recolectada

Nombre del encuestador, nombre del supervisor: diligencie en estos ítems el nombre del encuestador y del supervisor que corresponda.

Fecha: relacione la fecha en la cual se está llevando a cabo la encuesta o la revisita al hogar encuestado, cuando no se ha conseguido la encuesta completa en la primera visita.

Sector, sección y manzana, conglomerado: corresponden a la identificación del hogar que se está encuestando y vienen relacionados en el listado de la muestra de la Carpeta de Muestra.

Dirección: la dirección del hogar la debe transcribir igualmente de la carpeta de muestra.

Vivienda, Hogar: corresponde al número de la vivienda y el hogar seleccionado que se relacionan en el Listado de Verificación de predios, viviendas y hogares, de la carpeta de muestra.

Cantidad de personas con EC (encuesta completa), diarias: relacione en esta columna el número de personas a las cuales se le realizó la encuesta en todos sus capítulos para cada hogar encuestado.

Programación de citas: escriba la fecha y la hora acordada con el hogar para completar la información faltante ya sea de capítulos o de personas del hogar. **Ver anexo 4.**

4.3.3 Control de calidad de la información recolectada

Nombre del encuestador, nombre del supervisor: diligencie en estos ítems el nombre del encuestador y del supervisor que corresponda.

Fecha: relacione la fecha en la cual se está llevando a cabo la encuesta o la revisita al hogar encuestado, cuando no se ha conseguido la encuesta completa en la primera visita.

Sector, sección y manzana, segmento: corresponden a la identificación del hogar que se está encuestando y vienen relacionados en el listado de la muestra de la Carpeta de Muestra.

Dirección: la dirección del hogar la debe transcribir igualmente de la carpeta de muestra.

No. Capítulo: se relaciona en esta casilla el nombre del capítulo en el cual se ha encontrada una inconsistencia, ya sea relacionada con problemas en la formulación de la pregunta o con comprensión de la misma por parte del entrevistado, preguntas de difícil aceptación por parte del encuestado, etc.

No. De pregunta: esta columna es el complemento de la columna **No. del Capítulo** y se relaciona el número de la pregunta en la cual se ha encontrado una inconsistencia, ya sea relacionada con problemas en la formulación de la pregunta o con comprensión de la misma por parte del entrevistado, preguntas de difícil aceptación por parte del encuestado, etc.

Inconsistencia detectada: Mencione la dificultad o inconsistencia que encuentre en el hogar, por ejemplo, la persona no comprende la formulación de la pregunta “Por este problema de salud.... ¿requirió hospitalización?” (Capítulo F. Salud, pregunta 24), la persona no contesta



la pregunta “Durante el presente año,... ha visto que alguien haya sido discriminado, molestado, o que le hayan hecho sentir mal por algunas de las siguientes condiciones:” (Capítulo H. Educación, pregunta 19, etc.

Acción tomada: Se debe consignar la acción que se tomó para solucionar el problema presentado, para el caso anterior, “Por este problema de salud¿ requirió hospitalización? (Capítulo F. Salud, pregunta 24), se le explicó al encuestado a qué se le considera estar hospitalizado, “Durante el presente año,... ha visto que alguien haya sido discriminado, molestado, o que le hayan hecho sentir mal por algunas de las siguientes condiciones:” (Capítulo H. Educación, pregunta 19), se le explica qué es sentirse discriminado pero no la persona definitivamente no responde. **Ver anexo 5.**



5. CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE RECOLECCIÓN

El supervisor es el responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para el control de calidad de la encuesta, mediante una verificación detallada de la información registrada en la captura, y el acompañamiento que realiza a los encuestadores, podrá detectar y registrará oportunamente los errores encontrados, con el objetivo primordial de tomar medidas que permitan corregir y evitar inconsistencias en la información recolectada.

Para garantizar la calidad de la información, el supervisor debe, igualmente, realizar re-entrevistas cuando al revisar la información de cualquier encuestador encuentre datos que considere inconsistentes o cuando encuentre similitud entre varias encuestas de un mismo encuestador, con el fin de comprobar la información capturada. Se sugiere aplicar la re-entrevista para mínimo una encuesta semanal por encuestador.

5.1 Usuarios de los Formatos

El usuario es el mismo Supervisor de campo, quien a través de descubrir oportunamente las fallas y errores para cada uno de los encuestadores a su cargo, garantiza la cobertura y calidad de la información recolectada. Este formato es una herramienta para reprogramar el trabajo de campo.

El Asistente Técnico de la encuesta y el Coordinador de Campo se constituyen en los segundos usuarios del formato, pues al disponer del formato diligenciado por los encuestadores y entregado por los respectivos supervisores, podrán fácilmente analizar la evolución de la recolección, lo que les permitirá tomar las medidas pertinentes en caso de ser necesario.

El tercer usuario corresponde a los equipos operativos, muestra y sistemas del DANE Central - DIMPE, quienes deberán recibir de la territorial estos formatos una vez terminado el operativo piloto de la Encuesta Multipropósito en cada localidad. Esta información será de vital importancia en la depuración de la información que se llevará a cabo antes del análisis y consolidación de la información, que servirá de base para la elaboración de los respectivos cuadros de salida de la información por parte de los temáticos de la encuesta.



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 24 -
FECHA: 07-12-2010

ANEXO 1. Formato de control de enlistamiento por manzana



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE -
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO - 2010
CONTROL DE ENLISTAMIENTO POR MANZANA**

NOMBRE DEL RECOLECTOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

SECTOR	SECCIÓN	MANZANA

FECHA DILIGENCIAMIENTO: _____

No.	EDIFICACION	VIVIENDA	DIRECCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

OBSERVACIONES:



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 25 -
FECHA: 07-12-2010

ANEXO 2. Formato de verificación de predios viviendas y hogares



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE -
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO PARA BOGOTA DISTRITO CAPITAL - 2011-
VERIFICACIÓN DE PREDIOS, VIVIENDAS Y HOGARES**

SECTOR	SECCION	MANZANA
	N	

NOMBRE LOCALIDAD: _____

No. LOCALIDAD: _____

Nombre SUPERVISOR: _____ Nombre RECOLECTOR _____

BARRIO:SAN GABRIEL NORTE

No.	CHIP	CHIP VERIFICADO		DIRECCIÓN PREDIO ASIGNADO	DIRECCIÓN CORRECTA		DIRECCIÓN CORREGIDA	No. VIVIENDAS EN EL PREDIO	No. HOGARES EN EL PREDIO	NOMBRE(s) JEFE(s) DEL HOGAR
		SI	NO		SI	NO				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

OBSERVACIONES



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 26 -
FECHA: 07-12-2010

ANEXO 3. Formato control de cobertura de la información recolectada



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
ENCUESTA MULTIPROPOSITO PARA BOGOTA DISTRITO CAPITAL - 2011
CONTROL DE COBERTURA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

LOCALIDAD No. _____		ENCUESTADOR: _____				SUPERVISOR _____			FECHA _____				
No.	FECHA	SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	SEGMENTO	DIRECCIÓN	VIVIENDA	HOGAR	No. FORMULARIO DMC	Resultado		MOTIVO DE ENCUESTA INCOMPLETA	ACCIÓN TOMADA
										EC*	EI		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

OBSERVACIONES:

* Si el resultado es EC, termine de diligenciar el formato.



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 27 -
FECHA: 07-12-2010

ANEXO 4. Formato Control de información recolectada



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
ENCUESTA MULTIPROPOSITO PARA BOGOTA DISTRITO CAPITAL - 2011
CONTROL DE INFORMACIÓN RECOLECTADA

NOMBRE DEL RECOLECTOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

No.	FECHA DILIGENCIAMIENTO	SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	SEGMENTO	DIRECCIÓN	VIVIENDA	HOGAR	NUMERO DE PERSONAS CON ENC DIARIAS*	PROGRAMACIÓN CITA
										FECHA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

* SI EL NUMERO DE PERSONAS CON ENCUESTA COMPLETA ES IGUAL AL NUMERO DE PERSONAS EN EL HOGAR, LA PROGRACION DE CITAS SE DEBE DILIGENCIAR CON NO APLICA.

OBSERVACIONES:

Se debe diligenciar un formato por recolector.



**Manual de coordinación de campo y supervisión
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO
VERSIÓN: 01
PÁGINA : - 28 -
FECHA: 07-12-2010

ANEXO 5. Control de calidad de la información recolectada



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
ENCUESTA MULTIPROPOSITO PARA BOGOTA DISTRITO CAPITAL- 2011
CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

NOMBRE DEL RECOLECTOR: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

No.	FECHA DILIGENCIAMIENTO	SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	SEGMENTO	DIRECCIÓN	CAPÍTULO	PREGUNTA	INCONSISTENCIA DETECTADA	ACCIÓN TOMADA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

OBSERVACIONES:

Se debe diligenciar un formato por recolector.