

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



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

**Diligenciamiento de Formatos  
Gran Encuesta Integrada De Hogares**

**Julio 2009**

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 2 FECHA: 01-07-09
ELABORÓ: APOYO LOGISTICA ENTREVISTAS DIRECTAS GEIH	REVISÓ: COORDINADOR LOGISTICA ENTREVISTAS DIRECTAS	APROBÓ : DIRECTOR DIMPE

## TABLA DE CONTENIDO

<b>FORMATO DE RECuento – GEIH 1:</b>	<b>5</b>
<b>FORMATO 1 DE SENSIBILIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS:</b>	<b>7</b>
2.1 OBJETIVOS	7
1.1.1 OBJETIVO PRINCIPAL	7
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2.2 USUARIOS DEL FORMATO	7
1.2 DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO	7
1.2.1 PRESENTACION	7
1.2.2 IDENTIFICACION	8
1.2.3 RESUMEN	9
<b>FORMATO NO. 2 RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO.</b>	<b>12</b>
GENERALIDADES	12
OBJETIVOS	13
OBJETIVO PRINCIPAL	13
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
USUARIOS DEL FORMATO	13
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	13
PRESENTACION	13
IDENTIFICACION	14
RESUMEN	14
PERSONAS	18
<b>FORMATO 5 REENTREVISTA</b>	<b>19</b>
OBJETIVO	19
<b>FORMATO 6 OBSERVACIÓN DE ENTREVISTA</b>	<b>20</b>
GENERALIDADES	20
OBJETIVOS	21
OBJETIVO PRINCIPAL	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
USUARIOS DEL FORMATO	21
DELIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	21
IDENTIFICACION	21
DETALLE	22
<b>FORMATO DE RESUMEN DE COBERTURA</b>	<b>23</b>
OBJETIVO	23
USUARIOS DEL FORMATO	24
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	24
<b>FORMATO SEGMETOS NO TRABAJADOS</b>	<b>27</b>
OBJETIVO	27
PRESENTACIÓN	27
DILIGENCIAMIENTO	27

<b>FORMATO SEGMENTOS CON NOVEDADES .....</b>	<b>28</b>
OBJETIVO .....	28
DILIGENCIAMIENTO .....	29
<b>FORMATO SEGMENTOS CON SUBMUESTREO .....</b>	<b>29</b>
OBJETIVO .....	29
PRESENTACIÓN .....	30
DILIGENCIAMIENTO .....	30
<b>FORMATO SEGMENTOS AGOTADOS.....</b>	<b>31</b>
OBJETIVO .....	31
DILIGENCIAMIENTO .....	31
<b>FORMATO INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO .....</b>	<b>32</b>
GENERALIDADES .....	32
USUARIOS DEL FORMATO .....	33
PARAMETROS A TENER EN CUENTA EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO .....	33
<b>FORMATO NOVEDADES CARTOGRÁFICAS LOGÍSTICA.....</b>	<b>37</b>
OBJETIVO .....	37
DILIGENCIAMIENTO .....	37
Etapas: Etapa de referencia.....	38
<b>FORMATO DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO.....</b>	<b>38</b>

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS FORMATOS DE LA GRAN  
ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES –GEIH**

Con el fin de registrar y mantener un control en la calidad y cobertura del operativo de campo, se han diseñado varios formatos para los cuales a continuación se explica su funcionamiento y diligenciamiento. Hay que tener en cuenta que en lo posible los formatos no deben manejarse en papel.

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 5 FECHA: 01-07-09</p>
--	--	--

## FORMATO DE RECuento – GEIH 1:

Para el diligenciamiento de este formato en DMC, favor consultar el manual aplicativo para la captura de datos recuento gran encuesta integrada de hogares a través del DMC.

Este formato consta de varias preguntas, las cuales se podrán profundizar más en el Manual de Recuento:

### IDENTIFICACIÓN

Para diligenciar las casillas nombre del departamento, nombre del municipio, clase, segmento, para 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.

### INFORMACIÓN DEL RECuento:

¿Hay viviendas, bodegas, otras construcciones y/o lotes en esta manzana (Ag)?  
Responda si o no.

En caso de ser la respuesta No, responda: ¿Qué se observa?

### INFORMACIÓN VIVIENDAS:

Diligencie las siguientes casillas:

**Nº de la edificación:** En esta casilla se enumerarán todas las edificaciones que se encuentran en la manzana. La enumeración se hará en forma consecutiva y en el orden del recorrido. Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de identificación para cuantas unidades tenga.

**Nº de orden de recorrido de la unidad:** En esta casilla se debe enumerar secuencialmente el orden de recorrido de una *unidad a otra*.

**Nº de la unidad en la edificación:** Se registra secuencialmente el orden de las unidades encontradas en cada edificación. Si en una edificación sólo hay una unidad será 1; si hay 3 unidades será 1, 2, 3.

**Uso de la unidad:** Para el manejo de esta casilla, tenga en cuenta lo siguiente:

El primer dígito está destinado para codificar únicamente las viviendas 1 ocupadas, 2 desocupadas, 3 en construcción.

**DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS  
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE  
HOGARES**CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04  
VERSIÓN : 6  
PÁGINA: 6  
FECHA: 01-07-09

El Recuentista (actividades de recuento) 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.

**Dirección de la Unidad de la vivienda:** En esta casilla 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 ó igualmente puede registrar algunos aspectos físicos de la edificación, como por ejemplo, casa de dos puertas color verde, tienda Mi Cafetal, Drogas Don Saludero, etc.

**Nº de Piso:** En esta casilla se debe ubicar el número del piso en el cual se encuentra ubicada la unidad de la edificación Piso 1, Piso 2, etc. Las unidades ubicadas en "sótanos", se codificarán con 0.

**Nº de hogares:** En esta casilla se debe ubicar el número hogares que se encuentran en la vivienda.


**Nombre del jefe del hogar.** En este espacio se debe anotar el nombre y apellidos del Jefe de Hogar. Recuerde que no se deben usar abreviaturas.

**¿Desea registrar alguna observación para esta unidad?** (Si la respuesta es Sí, escriba la observación, de lo contrario diligencie No)

Utilice esta casilla para hacer las observaciones que ayuden a clarificar las dudas que puedan presentarse en el registro de la 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.

**¿Desea eliminar alguna vivienda de la lista?** (Si la respuesta es Sí, seleccione cual, de lo contrario diligencie No)

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 7 FECHA: 01-07-09
---	--	--

## **FORMATO 1 DE SENSIBILIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS**

Formato diseñado para registrar la información de las unidades del segmento, la identificación de estas unidades se debe transcribir del formato “Recuento de edificaciones y viviendas” (GEIH-1).

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

### **2.1 OBJETIVOS**

#### **1.1.1 OBJETIVO PRINCIPAL**

Realizar la sensibilización y determinar el volumen de trabajo, para ser distribuido por el supervisor.

#### **1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar la sensibilización.
- Llevar a cabo la comparación de la información del formato de recuento GEIH1, con lo encontrado en campo y consigna en este formato.
- Determinar la fecha en la cual se realizará la entrevista por parte del encuestador.
- Realizar por parte del supervisor la distribución de cargas de trabajo.


### **2.2 USUARIOS DEL FORMATO**

El primer usuario del formato es el supervisor de campo, que lo utiliza para determinar la distribución del trabajo, y los posibles cambios de Medida de Tamaño MT.

### **1.2 DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO**

El formato está dividido en Identificación, Resumen y Detalle.

#### **1.2.1 PRESENTACION**

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 8 FECHA: 01-07-09
--	--	--

Es importante destacar que el orden de los ítems aquí mencionados puede variar en la DMC. Sin embargo todos serán explicados a continuación.

**Código Sensibilizador:** Corresponde a un código de identificación asignado por el Coordinador de Campo, en el cual se identifica en los dos primeros dígitos: el código de la sede, los dos siguientes: el código del supervisor para quien trabaja y el último dígito corresponde al número asignado dentro del equipo de trabajo. Así:

**11 01 1**  
**SEDE**  
**SUPERVISOR**  
**ENCUESTADOR – SENSIBILIZADOR.**

### 1.2.2 IDENTIFICACION

Esta información es la que provee Diseños Muestrales y debe ser transcrita a este formato.

- **Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento.
- **Municipio:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Municipio.
- **Número del segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando, el cual esta conformado por 3 dígitos.
- **Cantidad MT:** En esta casilla se debe transcribir textualmente la medida de tamaño suministrada en la muestra del formato de recuento.
- **Etapas:** 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 (09) y los dos últimos al mes de referencia.
- **Semana.** Diligencie en este campo el número de la semana que corresponda. Recuerde que el año está dividido en 52 semanas y se numeran en orden consecutivo.



	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 9 FECHA: 01-07-09</p>
---	--	--

### 1.2.3 RESUMEN

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

- 1. Total edificaciones.** Corresponde al total de las edificaciones listadas en la casilla: Edificación No.
- 2. Total Unidades.** Corresponde al total de las unidades encontradas en el recorrido y relacionadas en la casilla: Orden de recorrido de las unidades.
- 3. Total de viviendas:** Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la casilla: uso de la unidad, se identifican porque sus códigos comienzan con estos dígitos:  
100 = vivienda ocupada.  
200 = vivienda desocupada.  
300 = vivienda en construcción.
- 4. Total de Hogares:** Corresponde al total de hogares encontrados en el segmento y relacionados en la casilla: N° de hogares de la unidad.

### 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.

Para las siguientes casillas: Edificación N°, Orden de recorrido de las unidades, orden de la unidad en la edificación, uso de la unidad y Novedad uso de la unidad, deberá contener la información de la muestra entregada por el supervisor así:

- 5. Edificación N°:** en esta casilla se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva y en el orden del recorrido.

Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de la edificación tantas veces como unidades tenga.

- 6. Orden de recorrido de las unidades:** en esta casilla se debe enumerar en orden consecutivo y ascendente todas las unidades o viviendas que se encuentren dentro de las edificaciones del segmento.

Los lotes o las edificaciones que no sean viviendas, igualmente deben venir numerados siguiendo el orden consecutivo establecido en esta columna.

- 7. Orden de la unidad en la edificación:** dentro de cada edificación se numeran en orden consecutivo y ascendente las viviendas o unidades que se encuentren en ella.

Cuando haya cambio de edificación, se debe comenzar nuevamente la numeración de la vivienda o unidad desde 001.

Los lotes deben traer en esta casilla 000

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

El primer dígito está destinado para codificar únicamente las viviendas 1 ocupadas, 2 desocupadas, 3 en construcción.

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.

- 9. 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.

# DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES

CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04  
VERSIÓN : 6  
PÁGINA: 11  
FECHA: 01-07-09

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	CLL	Circular	CIR
Carrera	CRA	Número	No.
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TR	Apartamento	APTO
Autopista	AUT	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HAB
Carretera	CARRET	Circunvalar	Circunvalar
Camino	CAMINO	Interior	Int.
Kilómetro	KM	Lote	Lt.
Bloque	BLQ		

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

NOTA. Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse completas al registrar la dirección de las edificaciones o unidades.

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: Edificio Las Torres del Parque, CII 26 SUR No. 5-79 (identificación general) BLQ 5 APTO 710 (identificación particular).

**10. Nombre del jefe del hogar.** En esta casilla coloque en lo posible nombres y apellidos completos del jefe del hogar

**11. Piso de la Unidad.** 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 00.

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 12 FECHA: 01-07-09</p>
--	--	---

**12. N° de Hogares de la Unidad.** Diligencie el número de hogares que se encuentren habitando en la unidad a encuestar.

**13. Fecha a encuestar.** Diligencie la fecha en que quedó notificada la vivienda para ser encuestada.

## **FORMATO NO. 2 RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO.**

### **GENERALIDADES**

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

El responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para el control de calidad, es el supervisor, el cual, mediante un examen detallado de la información registrada en los formularios diligenciados, así como en el acompañamiento que realiza a los recolectores a su cargo, detectará y registrará oportunamente los errores encontrados, con el objeto de tomar medidas que permitan corregir y evitar ocurrencia de fallas y errores en el futuro. Este formato debe ser diligenciado para los segmentos ubicados en zonas urbanas, centros poblados y resto (rural disperso).

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 N° 2 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.

La información deberá ser digitada en la DMC del supervisor y descargada en el centro de acopio TODOS LOS DÍAS, ésta es de VITAL IMPORTANCIA para alimentar los consolidados de cada municipio y hacer seguimiento y control al operativo de campo mediante el Sistema de Monitoreo y Control Estadístico – SIMCE.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Realizar el control de calidad del proceso de recolección de la Gran Encuesta Integrada de hogares, tanto en el área urbana como rural, con el fin de detectar errores y fallas sistemáticos y poder mejorar continuamente este proceso operativo dentro de la encuesta, a través de una evaluación periódica de las no conformidades detectadas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Detectar y corregir oportunamente las fallas cometidas por los recolectores en campo.
- Llevar a cabo un adecuado registro de las labores de supervisión relacionadas con la revisión de formularios en terreno.
- Llevar a cabo un adecuado registro de las labores de supervisión relacionadas con el acompañamiento de los supervisores hacia los recolectores de su grupo.
- Proporcionar evidencia objetiva en terreno.
- Proporcionar un historial de las actividades de supervisión llevadas a cabo en cada uno de los segmentos seleccionados para el trabajo de recolección.

## **USUARIOS DEL FORMATO**

El primer usuario del formato es el mismo supervisor de campo, quien a través de la detección oportuna de fallas y errores para cada uno de los recolectores a su cargo, garantiza la calidad de la información recolectada. El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, quien al disponer de los formatos diligenciados por los supervisores, puede determinar errores y fallas sistemáticos con el fin de evitar su ocurrencia futura.

## **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

El formato se encuentra en DMC y está dividido en Identificación, Resumen y Detalle.

## **PRESENTACION**



## DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES

CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04  
VERSIÓN : 6  
PÁGINA: 14  
FECHA: 01-07-09

Es importante destacar que el orden de los ítems aquí mencionados puede variar en la DMC. Sin embargo todos serán explicados a continuación.

### 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. **Etapas:** 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 (09) y los dos últimos al mes de referencia.
4. **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando, el cual esta conformado por 4 dígitos.
5. **Código supervisor:** Diligencie en este campo el código del supervisor, este código consta de cuatro (4) dígitos, en donde los dos (2) primeros dígitos corresponden al código de la Sede, y los dos (2) últimos al número del supervisor. Ejemplo: para la sede de Bogotá cuyo número de sede es 11, que cuenta con cuatro supervisores urbanos, los códigos quedarían así:

1101 Supervisor 1  
1102 Supervisor 2  
1103 Supervisor 3  
1104 Supervisor 4

### 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 la casilla: Edificación No.

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 15 FECHA: 01-07-09</p>
--	--	---

- **Total Viviendas:** Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la casilla: Orden de la vivienda en la edificación.
- **Total viviendas ocupadas:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que aparezcan relacionadas en la casilla: Resultado final de la encuesta.
- **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 registro el código 7 “Vacante” en el campo: “Resultado final de la encuesta”.
- **Total viviendas otro motivo:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que al momento de la encuesta ya no existen como tal, es decir aquellas a las que se les registró el código 8 “Otro motivo” en el campo: “Resultado final de la encuesta”.
- **Total hogares:** Corresponde a la sumatoria de los hogares encontrados en el segmento y relacionados en la casilla: Orden del hogar en la vivienda.

## DETALLE DE LAS UNIDADES

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

- **Semana:** diligencie el número de la semana que corresponda. Recuerde que el año esta dividido en 52 semanas.
- **Edificación N°:** se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva y en el orden del recorrido.

Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de la edificación tantas veces como unidades tenga.

- **Orden de la vivienda en la edificación:** 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 1 de sensibilización “Listado de viviendas seleccionadas”.

- **Dirección o identificación de la unidad:** En esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la edificación y cada una de las unidades que la componen.

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	CLL	Circular	CIR
Carrera	CRA	Número	No.
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TR	Apartamento	APTO
Autopista	AUT	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HAB
Carretera	CARRET	Circunvalar	Circunvalar
Camino	CAMINO	Interior	Int.
Kilómetro	KM	Lote	Lt
Bloque	BLQ		

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

NOTA. Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse completas al registrar la dirección de las edificaciones o unidades.

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: Edificio Las Torres del Parque, Cll 26 SUR No. 5-79 (identificación general) BLQ 5 APTO 710 (identificación particular).

- **Código del encuestador:** Diligencie en esta columna el código del encuestador que realizó la encuesta, este código consta de cinco (5) dígitos, de los cuales los cuatro primeros corresponden al código del supervisor y el último dígito al número de encuestador.



Ejemplo: para la sede de Bogotá cuyo número de Sede es 11, que cuenta con cuatro supervisores urbanos y cada supervisor tiene tres encuestadores, los códigos quedarían así:

Para el supervisor 1 cuyo código es 1101

11011 encuestador 1  
11012 encuestador 2  
11013 encuestador 3

Para el supervisor 2 cuyo código es 1102

11021 encuestador 1  
11022 encuestador 2  
11023 encuestador 3

- **Orden del hogar en la vivienda:** 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 de identificación de la vivienda, y en este campo diligencie los hogares encontrados en orden consecutivo.
- **Resultado final de la encuesta:** Registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta, tenga en cuenta los siguientes criterios:

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

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

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

4 = Rechazo (R.): cuando el informante 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

- **Personas Ocupadas:** En este campo se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron como ocupadas, este número puede ser menor o igual al resultado de la casilla Resultado final de la encuesta, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes columnas estén diligenciadas con un número mayor de 0.
- **Personas Desocupadas:** 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, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes casillas estén diligenciadas con un número mayor de 0.
- **Personas Inactivas:** 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, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes casillas estén diligenciadas con un número mayor de 0.
- **Personas Menores de 10 Años:** Se registra el número de personas que en la encuesta corresponden a las personas menores de 10 años,

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 19 FECHA: 01-07-09</p>
---	--	---

este número puede ser menor o igual al resultado de la casilla Resultado final de la encuesta, puede diligenciarse con cero siempre y cuando los siguientes campos estén diligenciados con un número mayor de 0.

- **Total personas:** El resultado para esta casilla es la sumatoria de los campos anteriormente mencionados, es decir que este resultado se genera de manera automática y el supervisor no debe diligenciarlo.

## FORMATO 5 REENTREVISTA

### OBJETIVO

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

### USUARIOS DEL FORMATO

El primer usuario del formato es el supervisor de campo. Es conveniente que la reentrevista la desarrolle con el jefe del hogar o con un informante idóneo, residente del hogar y mayor de 18 años

El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, en donde puede observar y comparar la calidad de la información recolectada y en el caso de presentar inconsistencias tomar las medidas necesarias con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe con supervisores y recolectores.

### DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Este formato se encuentra en DMC.

- I. Identificación y control: Registre el nombre y código del departamento y del municipio donde se está haciendo la reentrevista, el número del segmento, edificación, vivienda y hogar, el código del supervisor y del encuestador.
- II. Cuestionario: Registre el nombre de la persona encuestada o la que esta respondiendo la reentrevista. Identifique 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?

En este trabajo es: Responda una de las opciones de despliegue la pregunta que van desde el literal A, a la letra I.

¿Cuántas personas en total, tiene la empresa, negocio o industria donde trabaja? Responda una de las opciones que le despliegue la DMC.

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

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

## **FORMATO 6 OBSERVACIÓN DE ENTREVISTA**

### **GENERALIDADES**

Una de las maneras de garantizar la calidad de la información es observar algunas de las encuestas que realizan los encuestadores, especialmente durante los primeros días de recolección, para conocer el manejo conceptual y metodológico del formulario y el nivel de capacitación alcanzado por ellos.

Durante la observación, es importante no realizar interrupciones a la encuesta. Solo lo hará cuando los errores que se comentan sean muy graves.

Para realizar esta actividad, el supervisor lleva en su dispositivo móvil de captura DMC, una plantilla del formato “Observación de Entrevista”, donde consignara los recursos de la observación sobre los siguientes aspectos:

- Abordaje y presentación
- Forma de realizar las preguntas.
- Manejo del DMC
- Cierre de la entrevista
- Utilización del kit operativo.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Realizar control de calidad, mediante la observación de una encuesta realizada, un hogar por encuestador y por segmento.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Calificar por observación el comportamiento del encuestador frente al encuestado.
- Calificar mediante la observación de una encuesta el manejo conceptual y metodológico que posee el encuestador.
- Determinar los posibles errores que se puedan estar presentando por parte del encuestador.
- Realizar los correctivos oportunos para subsanar los posibles errores encontrados a través de este formato.

## **USUARIOS DEL FORMATO**

El primer usuario del formato es el supervisor de campo, que lo utiliza para determinar calidad de la recolección realizada por sus encuestadores. El segundo es el Coordinador de Campo quien al consolidar la información, tendrá indicadores del comportamiento de calidad de los encuestadores a su cargo.

## **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

El formato está dividido en Identificación y Detalle.

### **IDENTIFICACION**

- **Departamento:** Diligencie en este campo el nombre y código correspondiente al Departamento.
- **Municipio:** Diligencie en este campo el nombre y código correspondiente al Municipio.
- **Etapas:** Diligencie en este campo la etapa en la cual se está desarrollando la encuesta, esta consiste en un código de 4 dígitos, de



## DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES

CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04  
VERSIÓN : 6  
PÁGINA: 22  
FECHA: 01-07-09

los cuales los dos primeros corresponden al año (09) y los dos últimos al mes de referencia.

- **Código supervisor:** Diligencie en este campo el código del supervisor, este código consta de cuatro (4) dígitos, en donde los dos (2) primeros dígitos corresponden al código de la Sede o Subsede, y los dos (2) últimos al número del supervisor. Ejemplo: para la sede de Bogotá cuyo número de sede es 11, que cuenta con cuatro supervisores urbanos, los códigos quedarían así:

1101 Supervisor 1  
1102 Supervisor 2  
1103 Supervisor 3  
1104 Supervisor 4

### DETALLE

- **Semana.** Diligencie en este campo el número de la semana que corresponda. Recuerde que el año está dividido en 52 semanas y se numeran en orden consecutivo.
- **Fecha.** Registre la fecha en la que realiza la observación.
- **Código Encuestador:** Corresponde a un código de identificación de 5 dígitos, asignado por el Coordinador de Campo, en el cual se identifica en los dos primeros dígitos: el código de la sede, los dos siguientes: el código del supervisor para quien trabaja y el último dígito corresponde al número asignado dentro del equipo de trabajo. Así:

11 01 1  
SEDE  
SUPERVISOR  
ENCUESTADOR.

### Ubicación De La Unidad Visitada:

- **Número del segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está observando, el cual está conformado por 4 dígitos.
- **Edificación:** Diligencie en este campo el número de la edificación en la cual se encuentra la vivienda observada.

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 23 FECHA: 01-07-09</p>
---	--	---

- **Vivienda:** Diligencie en este campo el numero de la vivienda en la cual se encuentra el hogar observado.
- **Hogar:** Diligencie en este campo el numero del hogar en la cual se realiza la observación.

### **Resultado De La Observación:**

- **Abordaje y Presentación:** Se refiere a la manera como el encuestador llega al hogar, saluda, se presenta y explica para qué está realizando la encuesta y cuál es la entidad que representa. Se registra la calificación de la observación del supervisor con una calificación de 1 a 5, en la que 1 es muy deficiente y 5 es excelente.
- **Sugiere o induce respuesta:** Se marca SI o NO si el encuestador sugiere o induce las respuestas.
- **Lee textualmente las preguntas.** Se refiere a la manera como el encuestador lee las preguntas. Se registra la calificación de la forma de lectura por el supervisor con una calificación de 1 a 5, en la que 1 es muy deficiente y 5 es excelente.
- **Manejo del DMC.** Se registra la calificación de 1 a 5, en la que 1 es muy deficiente y 5 es excelente.
- **Cierre de la Entrevista.** Se registra la calificación de 1 a 5, en la que 1 es muy deficiente y 5 es excelente.
- **Utiliza completo su kit operativo.** Se registra la calificación de 1 a 5, en la que 1 es muy deficiente y 5 es excelente.

## **FORMATO DE RESUMEN DE COBERTURA**

### **OBJETIVO**

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante 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

CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04  
VERSIÓN : 6  
PÁGINA: 24  
FECHA: 01-07-09



	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 25 FECHA: 01-07-09</p>
--	--	---

#### *Observaciones:*

Es esta columna se relacionan y justifican los segmentos con alguna novedad durante el periodo de recolección, 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 la justificación firmada por la autoridad competente, donde se pueda comprobar que efectivamente existió algún inconveniente para realizar la recolección del segmento.

#### *Sección viviendas*

La columna Viviendas iniciales seleccionadas, debe ser igual a la suma de las columnas: ocupadas + vacantes + otro motivo.

El número de la columna: Total de viviendas finales encontradas, debe ser la suma de las columnas: ocupadas + vacantes; este es el total de unidades de viviendas encontradas realmente en el segmento

Nota: Las viviendas iniciales seleccionadas corresponden a las del formato de recuento.

En la columna “Otro Motivo” deben ir incluidas todas aquellas edificaciones que no funcionan como vivienda pero que en el recuento inicial figuraba como vivienda, es decir, tiendas, bodegas, o cualquier otro uso que no sea vivienda.

#### *Sección Hogares*

El número de la columna: Total de Hogares, debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 8, 9, 10, 11, 12 y 13. Este campo debe contener el total de hogares identificados en el segmento incluidos tanto 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

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 26 FECHA: 01-07-09</p>
--	--	---

definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

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

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

Para el resultado de Encuesta Incompleta (EI) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si faltan dos o más capítulos, considere la encuesta como Rechazo (R).
- Si el resultado final de la encuesta es Incompleta (EI) o Rechazo (R), excluya del conteo en el resumen de cobertura a las personas de las cuales se logró tomar información en ese hogar.
- *Ocupado (OC):* Cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
- *Rechazo (R):* Cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.
- *Nadie en el Hogar (NH):* Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.
- *Ausente Temporal (AT):* Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

#### *Sección Personas*

1. 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 15 debe coincidir con la suma de las columnas 17, 18 y 19.
2. La cifra de la columna 16 en la cual se registra la población económicamente activa (PEA) debe ser la suma de los ocupados más los desocupados (17+ 18)

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

Nota: Este formato debe consolidarse diariamente con los segmentos que se hayan completado para la recolección urbana y una vez terminada la recolección rural debe enviarse a través del FTP.

## FORMATO SEGMENTOS NO TRABAJADOS

Este formato se diligencia en el programa Excel y su diligenciamiento y el 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

Sede ó Subsede:	
Etapas:	

Se diligencia con el nombre de la sede o subsede 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.

	<h2 style="text-align: center;">DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</h2>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04          VERSIÓN : 6          PÁGINA: 28          FECHA: 01-07-09</p>
---	--	--

**Nombre de la persona de quien obtuvo la información:** Nombre del contacto con el cual se puede verificar la información.

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

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

<small>GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA</small>					Sede ó Subsede: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/>			SEGMENTOS NO TRABAJADOS	
¿EN ESTA ETAPA HUBO SEGMENTOS SIN TRABAJAR? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
	Ciudad	Segmento	Municipio	Vereda	Teléfono de la autoridad competente	Dirección de la autoridad competente	Nombre y cargo de la autoridad Competente	Envío certificación al Dane Central (Si ó No)	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

## FORMATO SEGMETOS CON NOVEDADES

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

### OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos que no se trabajaron **pero que fueron reemplazados** por otros segmentos, por el equipo de Diseños Muestrales. Son segmentos que presentaron alguna novedad durante la etapa de recolección, como por ejemplo: segmentos mal asignados en campo, cambios en la muestra por problemas de orden público, cambios en la muestra por inundaciones, cambios en la muestra por rechazos, cambios en la muestra por problemas de acceso a la zona, segmentos con menos de 7 viviendas, entre otros.

	<h2 style="text-align: center;">DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</h2>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 29 FECHA: 01-07-09
--	--	---

DILIGENCIAMIENTO


¿En esta etapa hubo segmentos con novedades?: Debe Colocarse una ‘X’ en la casilla: **SI** en caso de que se haya presentado al menos un segmento con novedad durante la etapa, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso no presentar segmentos con novedad 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 con novedad.

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

**Municipio:** Nombre del municipio al cual pertenece el segmento.

**Observaciones:** En esta casilla debe explicarse el motivo por el cual el segmento está presentando novedad, algunos de los casos pueden ser: Segmentos con menos de 7 viviendas, cambios en la muestra, segmentos mal asignados en campo, entre otros

GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Sede o Subsede: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/>		SEGMENTOS CON NOVEDADES
¿EN ESTA ETAPA HUBO SEGMENTOS CON NOVEDAD? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
	Ciudad	Segmento con novedad	Municipio	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

FORMATO SEGMETOS CON SUBMUESTREO

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

OBJETIVO

Llevar un control semanal de los segmentos que tuvieron submuestreo durante la recolección.

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 30 FECHA: 01-07-09
---	--	---

## **PRESENTACIÓN**

Se diligencia la Etapa trabajada y la fecha.

## **DILIGENCIAMIENTO**

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

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 31 FECHA: 01-07-09

**Peso de submuestreo:** Es el peso que se le da al segmento, según lo que indique el equipo de Diseño Muestral.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA							CONTROL DE LA MUESTRA SEGMENTOS CON SUBMUESTREO					GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES		
<div> <div>Etapas:</div> <div></div> <div>Fecha:</div> <div></div> </div>														
¿HUBO SEGMENTOS CON SUBMUESTREO EN LAS ETAPAS DE REFERE         SI         NO														
Depto	Mpio	Estrato	Segmento	Sector	Sección	Manzana(s)	Medida Teorica de Tamaño	Viv. Iniciales	Viv. Finales	Fracción de Submuestreo	Viviendas en el Segmento	Peso de Submuestreo	Observaciones	

## FORMATO SEGMENTOS AGOTADOS

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

## OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos agotados durante el recuento.

## DILIGENCIAMIENTO

**Etapas:** Etapas de Referencia a las cuales se hace alusión.

**¿Hubo agotados en las etapas 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.

**Departamento:** Diligencie en este campo código correspondiente al Departamento.

**Ciudad:** Diligencie en este campo el código correspondiente a la ciudad.

	<h2 style="text-align: center;">DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</h2>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04          VERSIÓN : 6          PÁGINA: 32          FECHA: 01-07-09</p>
--	--	--

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

DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		SEGMENTOS AGOTADOS	GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES
SEDE O SUBSEDE: _____ ETAPAS: _____			
¿HUBO AGOTADOS EN LAS ETAPAS DE REFERENCIA? SI ____ NO ____			
DPTO	CIUDAD	SEGMENTO	OBSERVACIONES

## FORMATO INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO

### 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.

Se diseñó el formato para el control de calidad del proceso de recolección, “informe técnico del Coordinador de Campo” cuyo diligenciamiento se explica a continuación. Es de anotar que el alcance de este instrumento es el seguimiento y la detección y corrección de problemas en el proceso, mas no el cálculo de una calificación cuantitativa, ya que para este último propósito se utiliza la metodología de los indicadores de calidad.



	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 33 FECHA: 01-07-09</p>
---	--	---

Este formato contiene 2 hojas.

## **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.

## **PARAMETROS 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. (Hoja 1)
- 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 (Hoja 2).

### **PARTE 1, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR (Hoja 1)**

El registro del seguimiento a las actividades del supervisor se realiza en la primera página del formato, en 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 octubre de 2009 debe ser registrado como 14-10-09.

**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 respectivo seguimiento.

**Clase:** De acuerdo al municipio donde se recolecta información se debe escribir una "X", dependiendo si es una ciudad o área metropolitana, (formulario verde); cabeceras municipales (formulario negro) y centros poblados - área rural dispersa (formulario azul).

**Código sup.:** Se coloca en la columna el código para el supervisor.

**Número de edificación:** En esta columna se registra el número de la edificación.

Número de vivienda: En esta columna se escribe el N° de vivienda que aparece transcrita en el formato 2 y a la cual se va hacer el acompañamiento o se va a realizar la revisión.

Número de Hogar: De acuerdo al número 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 2.

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:

Excelente:	E
Muy bueno	MB
Bueno	B
Aceptable:	A
Deficiente:	D

Dominio Conceptual: En este ítem se valora el manejo de los diferentes conceptos (vivienda, hogar, componentes del hogar, y segmento entre otros), diligenciamiento correcto de los flujos 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 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.

	<p align="center"><b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b></p>	<p>CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 35 FECHA: 01-07-09</p>
---	--	---

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 DEL RECOLECTOR (Hoja 2)**

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:

Excelente: E  
Muy bueno MB  
Bueno B  
Aceptable: A  
Deficiente: D

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

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

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

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

**Nota:** Si para un determinado recolector, se realizó revisión de formularios, 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 la letra y los números sea legible y clara, 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:

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 37 FECHA: 01-07-09
--	--	---

- ID: Identificación datos de la vivienda, hogar y personas.
- CG: Características Generales
- E-S.: Educación y seguridad social.
- FT: Fuerza de Trabajo
- OC: Ocupados
- D-I: Desocupados e inactivos
- 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.

## FORMATO NOVEDADES CARTOGRÁFICAS LOGÍSTICA

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 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.

	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES</b>	CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04 VERSIÓN : 6 PÁGINA: 38 FECHA: 01-07-09
--	--	---

**Etapas:** Etapa de referencia.

**¿Reportaron novedades cartográficas en esta etapa?:** Debe Colocarse una 'X' en la casilla: **SI** en caso de que se haya presentado al menos una novedad cartográfica durante la etapa, 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.

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

**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.

**Municipio:** Nombre del municipio al cual pertenece el segmento.

**Observaciones:** En esta casilla debe explicarse el motivo por el cual el segmento está presentando novedad, algunos de los casos pueden ser: Segmentos con menos de 7 viviendas, cambios en la muestra, segmentos mal asignados en campo, entre otros.

**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.

## FORMATO DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

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

El formato comprende:

- Nombre de los supervisores de campo
- Número de los segmentos asignados a cada supervisor
- Sectores, secciones, manzanas y barrios a los que pertenecen los segmentos asignados.



## **DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES**

CÓDIGO: LED-GEIH-MOT-04  
VERSIÓN : 6  
PÁGINA: 39  
FECHA: 01-07-09

- 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.