

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Encuesta de Calidad de Vida 2003

Bogotá, D.C. por localidades.

Manual de Supervisión

Abril de 2003

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399
Bogotá, D.C. - Colombia

Coordinadora de Temática Social. DIMPE.
Doris Myriana Alzate Morales.

Equipo técnico.

Héctor Eloy Pinilla
José Daniel Martínez V.
José Gabriel Tafur.
Ana Cecilia Olaya C.
Martha Helena Reina
Héctor Enrique Medina R.
María Lilia Granados O.
Gladys Yolanda García
Yuldy Yenina Torres A.

MANUAL DE SUPERVISION

INTRODUCCION	2
I - EL SUPERVISOR	3
II. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	3
III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....	5
3. 1 Conformación de los grupos de trabajo	5
3.2 Rutas de trabajo.....	6
3.3 Cuotas de trabajo.....	6
IV - ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR	8
A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENCUESTA.....	8
4.1.Recepción de materiales	8
4.2 Desplazamiento a las Localidades	9
4.3 Contacto con autoridades locales.....	9
4.4 Identificación y ubicación de los segmentos.....	9
4.5 Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares	9
4. 6 Selección de la muestra.....	10
B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCION.....	10
4.7 Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales.....	10
4.8 Ubicación de los encuestadores	11
4.9 Acompañamiento a los encuestadores.....	11
4.10 Control de cobertura	12
4.11 Revisión del trabajo diario de los encuestadores	14
4.12 Realizar reentrevistas	16
4.13 Entrega de formularios para crítica, codificación y procesamiento	17
4.14 Entrega de material al Asistente Técnico Local.....	18
V - RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA	18
5.1 Encuesta completa (E.C.)	18
5.2 Encuesta incompleta (E.I.).....	19
5.3 Rechazo (R)	19
5.4 Nadie en el hogar (N.H.)	19
5.5 Ausente temporal (A.T.).....	20
5.6 Vacante (V)	20
5. 7 Otro Motivo (O.M.)	20
VI - FORMATOS A UTILIZAR	21
6.1 Formato 1: Control de Entrevistas Pendientes.....	21
6.2 Formato 2: Reentrevistas realizadas.....	22
6.3 Formato 3: Control diario de recolección	26
6.4 Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios	28
6.5 Formato 5: Remisión de material de campo	29

INTRODUCCION

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, para Bogotá, D.C., se diseñó con el objeto de obtener información por Localidades sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, que permita medir la estructura social y efectuar análisis sobre la situación actual y la evolución de las condiciones de vida de la población, para así mismo, orientar la política social en forma acorde con la realidad de la capital..

El Manual de Supervisión tiene como objetivo principal dar herramientas para controlar el trabajo de campo desarrollado por los recolectores, para que se lleve de acuerdo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr la obtención de **Entrevistas Completas** con información de alta calidad.

La eficiencia de esta labor por parte del supervisor, depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, de la iniciativa para la solución de los problemas que se presenten, del liderazgo que logre dentro del grupo y de su capacidad para organizar el trabajo.

Para alcanzar el objetivo señalado anteriormente, se requiere del dominio de la investigación mediante el estudio y análisis del formulario y manuales en forma permanente, la práctica a través del seguimiento de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Asistente Técnico Local.

El supervisor es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente, tanto en el terreno como en la oficina, la labor que desarrollan los encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y la metodología definidos por el DANE para la recolección de datos de cada Encuesta.

Este manual tiene por objeto consignar las funciones, actividades y normas que debe observar el supervisor en la realización del trabajo de campo, relacionado con el cargo.

I - EL SUPERVISOR

Dentro de la organización del trabajo de campo, el supervisor es el líder y responsable del grupo y de las actividades encomendadas al mismo, tendientes a obtener la información requerida, dentro la mayor eficiencia, con alta calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

La labor del supervisor, además de conocer al detalle las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, requiere el dominio del formulario y el manejo de los conceptos, normas y procedimientos establecidos para el levantamiento, análisis y procesamiento de la información en campo.

En la práctica, este proceso comprende el recuento de edificaciones, viviendas y hogares en las áreas seleccionadas, la selección de los hogares a investigar y, la recolección, supervisión, crítica, codificación, digitación y depuración de la información.

Para el desarrollo de cada una de las actividades antes mencionadas, se ha preparado el correspondiente manual, lo cual, de antemano implica que el supervisor lo debe conocer claramente para efectos de coordinar, planear, organizar y controlar el desempeño del trabajo del grupo.

Dentro del esquema organizativo establecido, el supervisor depende directamente del Asistente Técnico Local de la investigación y es el interlocutor entre el grupo de campo y éste.

Dentro de las etapas del proceso, la supervisión hace parte del control de calidad de los datos recopilados y de la correcta aplicación de la muestra. Comprende además: el control diario de las actividades y del desempeño del grupo, para garantizar que el trabajo se realice en el tiempo establecido según las cuotas de trabajo acordadas; la coordinación del transporte, asegurando los desplazamientos oportunamente; la administración del material de trabajo y, la dirección y armonización de las labores del grupo para garantizar el flujo adecuado de la información en la medida que avanza la recolección.

II. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y del supervisor.
- b) Tener conocimiento y dominio del formulario de la encuesta y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la toma y manejo de la información.

Igualmente, de los diferentes manuales y formatos a utilizar en desarrollo del proceso.

- c) Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, según el cargo y exigir su estricto cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas. El incumplimiento a las mismas, se debe considerar falta grave y comunicar de inmediato al Asistente Técnico Local. Igualmente, comunicar en forma oportuna cualquier aspecto que en su criterio pueda entorpecer las actividades del grupo, para que de inmediato se tomen los correctivos del caso.
- d) Planear, coordinar y supervisar el trabajo diario del grupo. Como líder y responsable del mismo, armonizar las diferentes actividades y esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes para cumplir con el trabajo encomendado, en el tiempo previsto.
- e) Planear, coordinar y supervisar el recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual. Igualmente realizar la selección de la muestra de los hogares a investigar dentro del segmento.
- f) Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.
- g) Asignar el trabajo diario a cada uno de los miembros del grupo y exigir el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas, según el cargo, teniendo en cuenta que cualquier retraso en la recolección, en consecuencia genera retraso en las demás actividades.
- h) Manejar los dineros que se le asignen bajo su responsabilidad para transporte y demás eventos autorizados en los términos establecidos y, rendir las respectivas cuentas soportadas en los recibos de pago correspondientes.
- i) Analizar con el grupo los errores detectados en la crítica y procesamiento de la información; devolver las encuestas con errores para que el encuestador los corrija directamente en la fuente e instruir al grupo sobre los temas pertinentes aclarando los conceptos y normas establecidos. Esta debe ser una labor diaria, antes de salir a campo.
- j) Recibir, administrar y responder por todos los materiales y elementos de trabajo asignados al grupo. Igualmente, velar por la seguridad, buen estado y conservación de los mismos.
- k) Hacer reentrevistas a por los menos una de cada cinco encuestas entregadas, a partir de los temas y preguntas establecidos. De igual forma, cerciorarse y verificar que la toma de la información en los hogares, se hizo a través de un

encuestado directo, de acuerdo con las normas establecidas para cada capítulo del formulario.

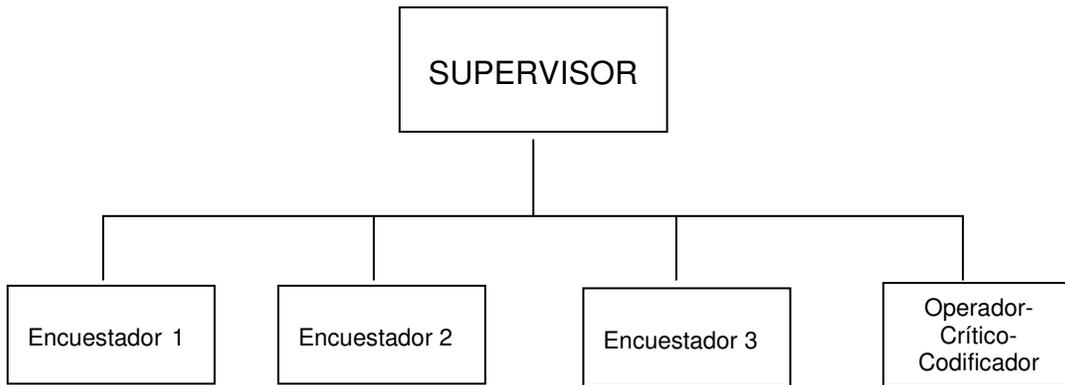
- l) Ubicar a los encuestadores en campo y apoyarlos en la recolección cuando sea necesario. Igualmente, hacer acompañamiento en el momento de la entrevista, con mayor dedicación en el inicio del proceso.
- m) Entregar periódicamente, todos los lunes, el material diligenciado y procesado al Asistente Técnico Local, según el formato establecido para tal fin. Igualmente presentar oportunamente los informes requeridos.
- n) Coordinar los desplazamientos y la debida utilización del vehículo contratado para la aplicación de la encuesta. Igualmente, llevar el control diario de las horas trabajadas.
- o) Garantizar la completa cobertura del diligenciamiento de los formularios.
- p) Suministrar al operador el número total de viviendas y hogares registrados para cada segmento, como resultado del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en la(s) manzana(s) seleccionada(s).
- q) Controlar el trabajo de los encuestadores para que se desarrolle de acuerdo con la metodología y procedimientos determinados para la recolección de la información y según el plan de trabajo.
- r) Las demás que le sean asignadas por el Asistente Técnico Local de la Encuesta.

La labor del supervisor se debe realizar permanentemente en campo

3. 1 Conformación de los grupos de trabajo

A partir del Asistente Técnico Local, para la ejecución del trabajo de campo se han conformado grupos de trabajo integrados por tres (3) encuestadores, un (1) crítico-codificador-operador y un (1) supervisor, cada uno con funciones específicas de acuerdo al cargo y todos bajo la dirección y coordinación del supervisor para el desarrollo de sus actividades.

El siguiente diagrama ilustra la conformación de los grupos de trabajo y el nivel de dependencia de los cargos establecidos.



Como se puede observar en el diagrama, en desarrollo del trabajo de campo, no existe una relación de dependencia entre el Operador y los Encuestadores; los canales de comunicación y los flujos de información se dan a través del Supervisor, como directo responsable de la selección de la muestra a nivel local, de la cobertura de la encuesta y de la calidad de la información consignada en los formularios.

3.2 Rutas de trabajo

Cada grupo tiene asignada una ruta trabajo previamente definida, con un determinado número de segmentos a investigar por localidad, los cuales debe encuestar en el tiempo establecido.

Dentro de las Localidades, cada grupo se numera como una ruta de trabajo y como tal, tiene el mismo tratamiento. Previo al inicio del trabajo de campo, el Asistente Técnico Local de la encuesta realizará la distribución y asignación de los segmentos que debe cubrir cada grupo.

3.3 Cuotas de trabajo

El estricto cumplimiento de las cuotas diarias de trabajo establecidas, mantendrá el equilibrio y armonía que debe existir en la ejecución de las actividades del grupo, evitando cuellos de botella y sobrecargas de trabajo durante el tiempo que dure el proceso en la Localidad. Acorde con las cuotas establecidas para la ECV – Nacional en el área urbana, se tiene:

- Para el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, la cuota de trabajo promedio, día – hombre, es de tres (3) segmentos

- Para la recolección, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es de 1.8 encuestas

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente revisión y supervisión. Las encuestas aceptadas por el supervisor, se deben criticar, codificar y procesar a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección.

El grupo trabajará seis días de la semana y descansará uno. Igual, dentro de la programación se ha previsto el desplazamiento y la instalación en la Localidad, el alistamiento de los materiales y, un día de cierre del proceso (recolección, crítica, codificación y procesamiento) en cada Localidad, . El procesamiento como tal comprende la digitación, la corrección de inconsistencias y la conformación de archivos depurados, lo cual, como se mencionó anteriormente, debe hacerse en la respectiva Localidad, en el tiempo previsto.

IV - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENCUESTA

4.1.Recepción de materiales

Una vez asignadas las rutas de trabajo por Localidad, indicando los segmentos a cubrir, el supervisor debe recibir inventariados los equipos de cómputo y el material necesario para realizar la labor encomendada.

- Equipos de cómputo

Comprende el computador, la impresora, cinta y papel para la misma, diskettes, estabilizador de corriente (si es necesario) y copia del software, por si alguna eventualidad en campo requiere reinstalarlo. Verifique antes de salir a campo que el software de procesamiento esté instalado y funcionando en el computador del grupo.

- Planos cartográficos

Cada uno de los supervisores recibe los planos con la ubicación de los segmentos a su cargo, dentro de la Localidad.

- Carpetas de muestra

Para cada segmento recibirá una carpeta con un plano cartográfico, una hoja de croquis, formatos ECV-61 para el levantamiento del recuento de edificaciones, viviendas y hogares y, formatos ECV-56 para listar los hogares seleccionados, objeto de la encuesta.

- Elementos de trabajo

El Supervisor recibe los elementos de trabajo necesarios para el grupo: formularios, formatos de recuento y de control, portaminas, borradores, tablas de apoyo, bolsas plásticas y demás elementos necesarios para un buen desempeño del trabajo. Incluye las cartas de presentación preparadas para los jefes de hogar y administradores de conjuntos residenciales.

- Identificación y dotación

La credencial de cada uno de los integrantes del grupo con la correspondiente fotografía y la dotación asignada al supervisor y a los encuestadores: Chaleco, gorra, morral y capa de invierno.

4.2 Desplazamiento a las Localidades

En la fecha y hora prevista, el grupo se debe presentar en la respectiva Localidad para cubrir los segmentos seleccionados.

4.3 Contacto con autoridades locales

Antes de iniciar el trabajo en cada localidad, el grupo debidamente identificado, en cabeza del supervisor, debe reportarse a la autoridad local correspondiente o a la Estación de Policía más cercana, con el fin de explicar la razón de su presencia en la Localidad, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido, los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Debe aprovechar la oportunidad para enterarse de la situación de orden público y seguridad, para así mismo, tomar las precauciones del caso.

En el mismo sentido, el supervisor debe hacer contacto con dirigentes y líderes comunitarios: juntas de acción comunal y asociaciones comunitarias locales, buscando llegar y enterar por su intermedio a la comunidad, sobre la realización de la encuesta.

4.4 Identificación y ubicación de los segmentos

A cada supervisor se le entregará una carpeta de muestra para cada una de las manzanas seleccionadas en la Localidad con los correspondientes planos cartográficos para su localización en campo. Previo a los desplazamientos, ubique correctamente el segmento, dentro del plano general de la localidad y luego en terreno.

4.5 Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares

Para la aplicación de la encuesta, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en las manzanas seleccionadas.

A cada supervisor se le entregará la base cartográfica necesaria para programar, coordinar, asignar y controlar el trabajo de su grupo. En un plano general estará señalada la ubicación de los segmentos a trabajar. Adicionalmente, en cada carpeta recibirá el croquis del segmento.

El supervisor debe coordinar y realizar con el apoyo de los encuestadores y del operador, el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en las manzanas o áreas

seleccionadas, aplicando el formato ECV-61. Lo anterior sin omitir edificaciones, tocando en la puerta de cada una de éstas para establecer e identificar cada uno de los hogares existentes en la vivienda, con base en las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual.

4. 6 Selección de la muestra

A partir del correspondiente recuento de edificaciones, viviendas y hogares, el supervisor debe proceder a la selección del segmento a cubrir, identificado los hogares a encuestar, los cuales debe transcribir en el formato ECV-56. Lo anterior, con base en las normas y procedimientos establecidos para la selección de la muestra, en el manual de recuento de edificaciones, viviendas y hogares.

B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCION

4.7 Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales

Cumplidas las etapas previas a la encuesta, se procede a la recolección de los datos, a partir de la asignación del trabajo a cada uno de los encuestadores. Al respecto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La distribución del trabajo a los encuestadores se debe hacer por segmentos, con el objeto de que el encuestador se responsabilice e investigue en el tiempo previsto a todos los hogares que comprende el segmento, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo a cumplir.
- Como alternativa, para los segmentos de difícil acceso, con problemas de orden público ó inseguridad, a criterio del Asistente Técnico o del supervisor, la recolección se hará por barrido. Por barrido se entiende cuando la recolección de los hogares que comprende el segmento, se hace en el tiempo establecido, en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual implica que a medida que avanza la recolección en el segmento, el supervisor vaya asignando a cada encuestador un determinado hogar.

La recolección de los hogares que comprende el segmento y el procesamiento de la información correspondiente, se debe hacer dentro de la semana siguiente, o sea, que para **el cierre de recolección** en el segmento se tienen siete días una vez iniciado. Para una mayor cobertura y teniendo en cuenta que se deben realizar la totalidad de las encuestas en la localidad, en el tiempo previsto, se pueden dar casos excepcionales, los cuales debe aclarar en los informes semanales el supervisor.

Al iniciar el trabajo, el supervisor debe entregarle a cada encuestador los siguientes materiales:

- Formularios
- Formatos ECV-56 diligenciados.
- Formatos de registro de entrevistas pendientes
- Tabla de apoyo
- Portaminas
- Borrador

El supervisor será el responsable de los materiales asignados al grupo y deberá reintegrar a la Oficina Regional por intermedio del Asistente Técnico el material sobrante y los elementos devolutivos, una vez finalice su trabajo.

La relación de formularios entregados a cada recolector, el flujo permanente de material entre supervisor y recolector, así como el flujo de material con el crítico-codificador-operador, debe quedar consignado en el Formato 4: "Entrega, recepción y devolución de formularios".

Antes de salir al segmento, el encuestador debe asegurarse que los formularios estén completos, es decir, sin páginas en blanco o defectuosamente editados.

4.8 Ubicación de los encuestadores

Para la aplicación de las encuestas, el supervisor ubicará a los encuestadores asignando a cada uno, el segmento o el hogar a investigar, según el caso, con base en la información de la carpeta de muestra y del formato ECV-56.

El supervisor debe verificar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos, así como la dirección inicial y final del mismo. Igualmente, debe ubicar al encuestador: en la vivienda del hogar inicial cuando le asigne el segmento o directamente en el hogar a encuestar si es por barrido.

El supervisor debe asegurarse que la recolección de la información en los hogares seleccionados sea realizada únicamente por el encuestador al que se le asignó inicialmente el hogar o segmento, con miras a garantizar que la persona que inició la encuesta en un hogar, sea quién haga las visitas y entrevistas necesarias hasta completarla.

4.9 Acompañamiento a los encuestadores

El acompañamiento a los encuestadores, especialmente en los primeros días, es de suma importancia, para efectos de determinar el dominio del formulario, el manejo de los conceptos y la formulación de las preguntas del cuestionario, para así mismo, detectar y corregir oportunamente posibles fallas en la aplicación de la encuesta.

Durante la entrevista, el supervisor debe hacer el seguimiento de la encuesta con un formulario sin diligenciar en mano y no debe intervenir o interrumpir al encuestador en ningún caso. Concluida la visita, le explicará al encuestador las fallas observadas y le instruirá sobre la forma correcta de enmendarlas. Si la solución de los problemas observados no está al alcance del supervisor o si el encuestador no las atiende, éste informará de inmediato al Asistente Técnico Local para que adopte las medidas pertinentes.

En los casos que el supervisor encuentre que algún encuestador no está cumpliendo con las cargas de trabajo, debe reforzarse el acompañamiento para detectar y corregir las fallas que causan el atraso. Adicionalmente, teniendo como base lo observado en los acompañamientos, en la revisión, en la crítica y en los listados de inconsistencias de los formularios, el supervisor deberá reunirse a diario con el grupo para hacer un balance del desarrollo del trabajo, analizar los errores detectados y aclarar y solucionar a la luz del correspondiente manual los inconvenientes presentados.

4.10 Control de cobertura

Metodológicamente, según el diseño muestral, la aplicación de la muestra es de estricto cumplimiento, tanto de los segmentos como de los hogares seleccionados y por tal razón no hay reemplazos de los hogares donde no sea posible obtener la encuesta. Cuando al hacer el levantamiento de los recuentos en las manzanas seleccionadas, encuentre que no hay viviendas o no se cumpla con el número de hogares necesario para conformar el segmento, debe ampliar el área seleccionada dentro de la sección, siguiendo las normas establecidas en el correspondiente manual.

Para el control de cobertura el encuestador debe llevar un registro de las visitas efectuadas a cada uno de los hogares asignados, así la encuesta no se haya podido realizar por cualquier motivo. Es labor del supervisor verificar que el recolector entregue diligenciados tantos cuestionarios como hogares tenga el segmento.

Como parte del control de la muestra tenga en cuenta los siguientes puntos, incluidos en el manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares:

- a) Si dentro de los hogares seleccionados e incluidos en el formato ECV-56, uno o más están ausentes, se deben realizar todas las visitas previstas en el desarrollo

de la recolección del segmento. Si en ese tiempo no es posible encontrarlo se considerará pérdida de muestra y se hará la observación en el formato ECV-56.

- b) Si el hogar encontrado en el momento de la encuesta no corresponde al hogar reportado en el recuento, es decir, cambió el hogar realice la encuesta común y corriente.
- c) Si en una vivienda se encuentra uno o más hogares que no fueron relacionados en el formato de recuento ECV-56, haga lo siguiente:
 - Verifique si están registrados en el Formato ECV-61, si esto es así, transcriba los datos correspondientes en la parte final del Formato ECV-56 y haga la observación. En este caso debe realizar la encuesta a estos hogares.
 - Si no están registrados en el Formato ECV 61, inclúyalos en la parte final de este Formato, e igualmente en el Formato ECV - 56, registrando toda la información solicitada e identificando claramente la edificación y vivienda a la que pertenecen. En la columna “Orden Secuencial de Hogares” asigne el siguiente número consecutivo al último registrado en esa columna y realice la encuesta a esos “nuevos” hogares y todos los que inicialmente habían sido seleccionados.
- d) Si se presenta el caso contrario al anterior, es decir, que al momento de realizar la encuesta en la vivienda seleccionada aparecen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV - 56, verifique que no haya sido error de transcripción del formato ECV- 61 al Formato ECV – 56 en cuyo caso, haga las observaciones correspondientes en la parte final de cada formato explicando lo sucedido; si por el contrario, comprueba que verdaderamente existen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV-56, realice la encuesta en los hogares existentes, sin olvidar hacer las observaciones correspondientes en los formatos ECV - 61 y ECV – 56 y, continúe con las demás viviendas y hogares inicialmente seleccionados.

Igualmente, durante la aplicación de la encuesta se pueden presentar algunas situaciones especiales, con respecto a los miembros que conforman el hogar, así:

- a) Uno o varios miembros del hogar –no todos- se encuentra(n) ausente(s) temporalmente

Si después de agotar todos los recursos no es posible contactarlo para que conteste la encuesta, se registra como miembro del hogar y se toma información al jefe de hogar o cónyuge, solamente, para capítulo E preguntas 1 a 6. El resto de información solicitada en el formulario, que no fue posible lograr del entrevistado directo, queda en blanco.

- b) Hay rechazo comprobado por todas las personas del hogar

En este caso, el resultado de la encuesta será rechazo (R).

c) Hay rechazo comprobado por parte de un miembro del hogar

La información de los capítulos en los que se requiere como entrevistado directo la persona que rechazó suministrar los datos de la encuesta quedan en blanco. El resto de la información correspondiente a otras personas y otros capítulos se debe registrar siguiendo la metodología e instrucciones establecidas en el Manual de Recolección.

Tenga en cuenta que el objetivo primordial es la consecución de encuestas completas, por tal razón, debe evitar encuestas con faltantes de información para alguna(s) pregunta(s), capítulo(s) aplicable(s) al hogar o de algún(s) miembro(s) del hogar.

De acuerdo con la metodología establecida, **NO** se acepta información de terceras personas cuando se requiere encuestado directo. Por esta razón se debe hacer un seguimiento exhaustivo a la recolección para evitar encuestas con “ausentes temporales” o “imposibles de ubicar”, lo que equivale a cuestionarios con información en blanco, de personas o capítulos. El supervisor debe estar permanentemente enterado, corroborar todos los casos e informar al Asistente Técnico Local, para que a su vez haga el seguimiento correspondiente y tome las medidas pertinentes.

4.11 Revisión del trabajo diario de los encuestadores

El supervisor debe hacer una revisión detallada de la información que día a día se recolecta en cada uno de los hogares con el fin de verificar el contenido y calidad de la misma. Esto permitirá que las correcciones se realicen oportunamente, de forma tal que, si aún hay visitas pendientes, éstas sirvan para hacer las correcciones observadas hasta el momento.

Con base en lo anterior, el supervisor debe solicitar a diario, a cada uno de los encuestadores, los formularios en el estado en que estén y revisar la información obtenida en cada visita, con el propósito de detectar omisiones o errores en el diligenciamiento de los mismos.

La revisión debe hacerse a toda la información (todos los capítulos y personas que se hayan registrado durante la visita), en forma horizontal y vertical. Horizontal, analizando a nivel de persona los flujos, la relación y la consistencia de los datos registrados y, vertical, analizando a nivel de variable (pregunta) la relación y consistencia de los datos registrados para las diferentes personas que conforman el hogar.

En la revisión, tenga en cuenta lo siguiente:

- a) Que la identificación de cada formulario esté completa y corresponda a la carpeta de muestra, y al formato ECV-56, del segmento.
- b) Que si se utilizó más de un formulario por hogar, porque el total de personas es superior a 9, en el formulario adicional se haya registrado la misma identificación del primero.
- c) Que el nombre del jefe del hogar, numeral 14 del capítulo A, coincida con el que se registró en Pregunta 1 del Capítulo E.
- d) Que el total de personas registrado en Pregunta 40 del Capítulo C coincida con el número de orden de la última persona registrada en Pregunta 1 del Capítulo E.
- e) Que la información registrada en los capítulos E a L se haya diligenciado de acuerdo a la edad de cada uno de los miembros del hogar.
- f) Que la secuencia de los flujos de acuerdo a las respuestas obtenidas en cada pregunta, sea el correcto. En caso contrario, es necesario que el encuestador realice las correcciones correspondientes.
- g) Que la anotación de las respuestas se haya hecho en forma clara y legible.

Revise todas las observaciones que el encuestador hizo para explicar respuestas y para manifestar dudas en el diligenciamiento de las mismas con el fin de darle, si es posible, solución a las mismas u observar si la respuesta que se diligenció fue la correcta.

Para los capítulos de personas, verifique que el encuestador no haya equivocado la línea de registro correspondiente a cada una de ellas, es decir, que no haya anotado los datos de una persona en la línea de otra. Si es el caso, el encuestador debe hacer las correcciones pertinentes, volviendo al hogar si es necesario.

Cuando le haya devuelto un formulario al encuestador, para que corrija o complete alguna información, debe constatar que efectivamente se corrigieron los errores detectados.

En el momento de cada revisión el supervisor debe diligenciar el recuadro de la página 2 del formulario: CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor). Dicho cuadro comprende la siguiente información:

- Revisión (1). El número de la revisión que se está efectuando. Viene prediligenciado.

- Fecha (2): Registre en números arábigos el mes y el día de la revisión.
 - No. de Visita Revisada (3): Registre el número de la visita que revisa.
- Resultado de la Revisión (4): Marque con una X la columna correspondiente, de acuerdo a los resultados de la revisión, así:

A.T. (Aceptación Total): cuando toda la información revisada es correcta.

A.P. (Aceptación Parcial): cuando en la revisión el supervisor detecta que falta diligenciar alguna pregunta o que alguna respuesta no se ajusta a la demás información que trae el cuestionario o que hay problemas de flujos para algún entrevistado o capítulo.

N.A.(No Aceptada): cuando la información revisada en la mayoría de los capítulos presenta inconsistencia, imprecisiones o faltantes que hacen necesario que el recolector en las próximas visitas al hogar vuelva a indagar por esta información y haga las correcciones o precisiones del caso.

- Razones de Aceptación Parcial o de no Aceptación (5): Escriba las razones específicas por las cuales no aceptó totalmente el formulario, precise los errores detectados, para que así mismo el encuestador los tenga en cuenta y haga las correcciones indicadas.
- Fecha de Devolución al Encuestador (6): Escriba en números arábigos el mes y el día correspondientes a la fecha de devolución del formulario al encuestador.

En la última revisión el supervisor debe registrar en letras, en la parte inferior derecha del recuadro "CONTROL DE LAS ENTREVISTAS" (página 1 del formulario), el resultado final de la encuesta, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el capítulo V del presente manual.

4.12 Realizar reentrevistas

Aleatoriamente, de las encuestas completas entregadas por cada encuestador, debe seleccionar una de cada cinco (5) y volver al hogar, siempre y cuando no haya sido objeto de acompañamiento, para verificar que se aplicó correctamente la encuesta, así:

- a) Elija al azar, a una persona del hogar de 18 años o más de edad, o menor de 18 años si es el jefe del hogar o su cónyuge.
- b) Aplique el Formato 2: "Reentrevistas realizadas", a la persona seleccionada y formule las preguntas de carácter general, relacionadas con el encuestado y con el hogar.

- c) Transcriba en la columna “encuesta”, para cada una de las preguntas que comprende el formato, los resultados de la encuesta.
- d) Confronte los datos de la reentrevista registrados en el Formato 2, con los de la encuesta y con base en el resultado proceda a devolver o aceptar la encuesta.
- e) La encuesta se devuelve cuando al confrontar los datos del Formato 2 con los de la encuesta, encuentra que la persona seleccionada para la reentrevista no suministró directamente los datos de la encuesta, o cuando, tres (3) o más de las respuestas obtenidas en la reentrevista no coinciden con los datos consignados en la encuesta.

4.13 Entrega de formularios para crítica, codificación y procesamiento

Cuando se complete el diligenciamiento del formulario, el supervisor hará una revisión final del mismo y si no encuentra errores en su diligenciamiento ni se necesita volver al hogar para precisar o corregir datos, los relacionará en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios y los entrega al operador para la crítica, codificación y procesamiento de los mismos.

Los formularios que como resultado de la crítica o del proceso de validación por computador, tengan faltantes o presenten errores en la consistencia de los datos, serán devueltos al encuestador por intermedio del supervisor para que los complete o corrija directamente en la fuente. Esta es una labor diaria en la medida que avanza la recolección que debe registrar en el Formato 4, mencionado anteriormente.

Las normas y procedimientos a observar en la crítica, codificación y procesamiento de los datos, se presentan en los correspondientes manuales.

El supervisor debe asegurarse que el encuestador haga la corrección de los errores detectados en la crítica o en la corrección de inconsistencias, directamente en los hogares. No se admiten correcciones o ajustes en sitios diferentes a la misma fuente. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los correspondientes hogares, el supervisor debe informar inmediatamente al Asistente Técnico Local para que tome las medidas del caso. El supervisor que no informe sobre estas anomalías en el trabajo será responsable de las mismas.

En el proceso de crítica y corrección de inconsistencias, el supervisor debe devolver los formularios con los errores detectados y con los listados de inconsistencias, después de analizar los mismos con el encuestador para que los corrija o complete. Una vez se reciban los cuestionarios corregidos, el supervisor debe constatar que cada uno de los errores ha sido solucionado, teniendo en cuenta:

- Cuando la corrección implica modificación o eliminación de información o cuando se deba a errores de digitación, debe verificar que estas situaciones se hayan reportado en el CONTROL PARA MODIFICACION DE INFORMACION que aparece en la página 4 del formulario. Adicionalmente el supervisor debe revisar si las modificaciones o eliminaciones alteraron el seguimiento de flujos y si efectivamente se hicieron las correcciones respectivas.
- Para el caso de las excepciones autorizadas, el supervisor debe verificar que esta situación se reportó en el listado de inconsistencias y adicionalmente que se hayan hecho las observaciones pertinentes en el formulario, con el fin de evaluar si realmente no es una inconsistencia.

Adjunte siempre a los formularios correspondientes, el reporte de inconsistencias. No olvide que personas del grupo técnico visitarán las diferentes localidades y a su interior los grupos, para verificar el estado y desarrollo del trabajo tanto en la oficina como en terreno.

El supervisor debe verificar que se hayan hecho las observaciones pertinentes de lo que se debe volver a grabar, eliminar o dejar así, de acuerdo con las instrucciones señaladas en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos.

4.14 Entrega de material al Asistente Técnico Local

Periódicamente, todos los lunes a partir de la segunda semana de recolección, debe reportar y hacer entrega del material diligenciado y procesado al Asistente Técnico Local, debidamente empacado y relacionado en el Formato 5: Remisión de material de campo.

V - RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA

5.1 Encuesta completa (E.C.)

Cuando se obtuvo la información para todos los capítulos de la encuesta, y para todas las personas del hogar los capítulos que le aplican, así:

B: Datos de la vivienda.

C: Servicios del hogar.

D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.

E a L: Datos de las personas.

M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes.
N: Gastos de los hogares

5.2 Encuesta incompleta (E.I.)

Hay tres (3) tipos de encuestas incompletas:

a) Cuando falta **sólo uno** de los siguientes capítulos:

B: Datos de la vivienda
C: Servicios del hogar
D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar
M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes
N: Gastos de los hogares

b) Cuando para **algunas, no para todas**, las personas del hogar falta uno o más de los capítulos:

E : Características y composición del hogar.
F: Salud
I: Educación
L: Fuerza de Trabajo.

c) Cuando para una o mas personas del hogar falta uno o más de los siguientes capítulos.

G. Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años
H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años
J: Preferencias y hábitos sobre televisión
K: capacitación para el trabajo

5.3 Rechazo (R)

Cuando faltan dos (2) o más de los capítulos: B, C, D, M y N. Igualmente, cuando **para todas** las personas del hogar falta uno o mas de los capítulos E, F, I, L.

5.4 Nadie en el hogar (N.H.)

Cuando no se encuentra persona alguna en el hogar, o sólo se encuentran menores o la empleada del servicio doméstico.

5.5 Ausente temporal (A.T.)

Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el periodo de la encuesta.

5.6 Vacante (V)

Cuando la vivienda se encuentra desocupada

5. 7 Otro Motivo (O.M.)

Cuando se encuentre alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.

El supervisor debe visitar aquellos hogares que presenten problemas de recolección o sobre los que se tenga duda acerca del trabajo del encuestador. Todos los hogares que presenten rechazo deben ser visitados por el supervisor, con el fin de verificar la información suministrada por el encuestador y para tratar de persuadir a las personas del hogar para que suministren la información.

VI - FORMATOS A UTILIZAR

Para el seguimiento, evaluación y control del trabajo de campo, el supervisor tendrá a su cargo el diligenciamiento de varios formatos, los cuales debe mantener debidamente archivados en una carpeta.

Los formatos de control, diligenciados en las diferentes etapas del proceso, hacen parte de los resultados de la investigación y como tal deben ser incluidos y relacionados en las remisiones de material que se hagan dentro de cada segmento por municipio.

A continuación, se relacionan los diferentes formatos a utilizar, con sus correspondientes instrucciones de diligenciamiento.

6.1 Formato 1: Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador)

Este formato sirve para que el encuestador lleve un control de su trabajo, de tal manera que pueda cumplir puntualmente con las citas previamente acordadas para realizar entrevistas, completar o corregir información.

Este formato puede ser utilizado para uno o mas segmentos y tiene las siguientes partes:

- DEPARTAMENTO
- LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

- ENCUESTADOR
- SUPERVISOR

En cada una de las casillas correspondientes, registre el código asignado por el Asistente Técnico Local al supervisor y al encuestador respectivamente. Esta información se toma del recuadro inferior de la carátula del formulario.

NUMERO DE:

- SEGTO.
- MZ.
- EDIFIC

- VIV.
- HOG.

Registre en la columna correspondiente el número del Segmento, de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- DIRECCION

Escriba la dirección de la vivienda en la cual se localiza el hogar a visitar tomándola del numeral 12 del capítulo A del formulario.

- NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR

Escriba el nombre del jefe del hogar a visitar, tomándolo del numeral 14 del capítulo A del formulario.

PROXIMA CITA

- DIA DE LA SEMANA
- HORA

En la primera columna, registre el día de la semana y la fecha (lunes 14, miércoles 16, etc.) y, en la segunda columna, la hora (precisando los minutos) acordados para realizar la nueva visita al hogar, en la que la persona está dispuesto a atender al recolector. Si no es posible acordar la cita directamente con la persona, registre el día (nombre y fecha) y la hora en que se puede encontrar en el hogar a la persona requerida.

- NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACIÓN PENDIENTE

Escriba el nombre de la persona a entrevistar con el fin de preguntar por ella al momento de llegar a la vivienda y la información que está pendiente.

Cuando las personas pendientes por entrevistar se localicen en diferentes días o en diferentes horas, se debe registrar una cita para cada una e ellas, en renglones independientes, diligenciando en cada caso todas las columnas del formato.

6.2 Formato 2: Reentrevistas realizadas

Tiene por objeto verificar a través de una persona del hogar de 18 años o más de edad, o menor de 18 años si es el jefe del hogar o su cónyuge, alguna información

consignada en el formulario, para determinar si se obtuvo según los conceptos, normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 4.12 del presente manual.

El formato consta de cuatro capítulos, así: El capítulo I, hace referencia a la identificación y control de la encuesta aplicada al hogar objeto de la reentrevista; el capítulo II, registra los datos del encuestado, el capítulo III, los datos del hogar y, en el capítulo IV, el resultado de la reentrevista.

I – IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

- Departamento
- Localidad

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

- Segmento
- Mz (Manzana)
- dif.. (Edificación)
- Viv (Vivienda)
- Hog (Hogar)

Registre en las casillas correspondientes el número del Segmento, de la Manzana (Mz), de la Edificación (dif..), de la Vivienda (Viv.) y del Hogar (Hog.) a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- Supervisor
- Encuestador

En la casilla correspondiente, registre el código del supervisor y el del encuestador que diligenció la encuesta en el hogar seleccionado.

- Fecha

Registre en números arábigos el día y el mes (dd / mm) correspondientes a la fecha en que se hace la reentrevista

II – DATOS DEL ENCUESTADO

La formulación de las preguntas, las alternativas de respuesta y los conceptos de las preguntas incluidas en los capítulos II y III del presente formato, son los mismos que se utilizaron en el diligenciamiento de la encuesta y se deben tener en cuenta en la reentrevista. A continuación de cada una de las preguntas que comprende la reentrevista, se especifica entre paréntesis el capítulo y el número de la pregunta en la encuesta.

En la columna **Reentrevista**, registre la respuesta de cada una de las preguntas que contiene el formato. Luego, para las mismas preguntas, transcriba los resultados obtenidos para la encuesta, en la columna **Encuesta**.

1. Nombre del encuestado (E1)

La persona a quien se aplica el formato debe estar registrada en la encuesta como miembro del hogar. Haga la verificación y marque con una X la casilla correspondiente.

2. La información de la encuesta la suministró personalmente?

Marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta.

3. Cuál es el nombre del jefe del hogar? (A14)

Marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta.

4. Qué edad tiene usted? (E2)

5. Cuál es su parentesco con el jefe de este hogar? (E4)

6. Durante los últimos 12 meses usted tuvo que ser hospitalizado? (F24)

7. Actualmente usted asiste a la escuela, colegio o universidad? (I 2)

8. Cual es nivel educativo mas alto alcanzado por usted? (I 4)

9. En qué actividad ocupó usted la mayor parte del tiempo la semana pasada? (L1)

III – DATOS DEL HOGAR

1. Cuántas personas componen este hogar? (C40)

Para los grupos establecidos: Menores de cinco años de edad, de 5 a 11 años y de 12 y más años, compare los resultados de la reentrevista con los de la pregunta 2 del capítulo E de la encuesta (E2).

2. La vivienda ocupada por este hogar es? (D1)
3. Cuántas personas del hogar de cinco años y más de edad, actualmente asisten a la escuela, colegio o universidad? (I 2)
4. Cuántas personas del hogar, de 12 años y más, ocuparon la mayor parte del tiempo la semana pasada trabajando? (L1)
5. Algún miembro, del hogar el mes pasado, recibió algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez? (L49).

IV – RESULTADO DE LA REENTREVISTA

Como se mencionó anteriormente, después de aplicar la reentrevista, para las mismas preguntas que contiene el formato, transcriba los resultados obtenidos para la encuesta, en la columna **Encuesta**.

Luego, compare los datos de la reentrevista con los de la encuesta y si encuentra diferencias proceda a aceptar o a devolver la encuesta al recolector para su verificación y/o corrección en la fuente.

La encuesta se devuelve cuando al confrontar los datos de la reentrevista con los de la encuesta, encuentra que la persona seleccionada para la reentrevista no suministró directamente los datos de la encuesta, o cuando, tres (3) o más de las respuestas obtenidas en la reentrevista no coinciden con los datos consignados en la encuesta.

A partir de este resultado y dependiendo de las diferencias encontradas, el supervisor, con miras a garantizar el contenido y calidad de los datos, además de devolver la encuesta al recolector, a su criterio puede ordenar las demás acciones consideradas como “Resultado de la Reentrevista” :

- Verificación de todas las encuestas del segmento
- Llamado de atención al encuestador
- Informe al Asistente Técnico Local
- Otra.

En el formato marque con una **x** la(s) casilla(s) correspondiente a la determinación tomada.

6.3 Formato 3: Control diario de recolección

Tiene por objeto concentrar información diariamente por segmento sobre los resultados de las entrevistas.

El formato se diligencia diariamente, registrando para cada hogar el resultado de la entrevista luego de cada visita. Esto permite al supervisor una visión general del estado de la investigación por recolector y por segmento.

Diligencie un formato por segmento, registrando para cada hogar la fecha de la visita y el resultado de la entrevista.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO

LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

SEGMENTO

Transcriba el número del segmento de la carpeta de muestra . Todas las encuestas que comprende el segmento deben estar identificadas con el mismo número en el numeral 5 del capítulo A del formulario.

SUPERVISOR

Registre el código del supervisor asignado.

II – CONTROL DIARIO

- MZ (Manzana)
- EDIF. (Edificación)
- VIV. (Vivienda)
- HOG (Hogar)

Registre en las casillas correspondientes el número de la Manzana (Mz), de la Edificación (Edif.), de la Vivienda (Viv.) y del Hogar (Hog.) a entrevistar dentro del segmento. Esta información se toma de los numerales 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

- **ENCUESTADOR**

Registre el código del encuestador al que se le asignó el segmento o específicamente el hogar.

- Fecha: _____

Registre en números arábigos, el día y el mes al que se refiere el control de las visitas realizadas a los hogares del segmento. El formato está diseñado para registrar los resultados de seis días, tiempo en el cual se espera que un segmento haya sido recolectado en su totalidad. Si en un mismo día el encuestador realizó más de una visita al hogar con diferente resultado, registre el resultado final del día.

Marque con una X la casilla correspondiente al resultado de las visitas, teniendo en cuenta los conceptos establecidos en el manual de Recolección.

- E.C.: Encuesta Completa
- E.I.: Encuesta Incompleta
- R: Rechazo
- N.H.: Nadie en el Hogar
- OC: Ocupada la persona
- A.T.: Ausente Temporal
- V: Vacante
- O.M.: Otro Motivo

- **RESULTADO FINAL**

En la última columna de la derecha, registre el resultado final de la encuesta para cada uno los hogares que comprende el segmento.

III – RESUMEN DEL SEGMENTO

Totalice las encuestas, según el resultado final y, registre este dato en la casilla correspondiente.

OBSERVACIONES

Escriba en este espacio todas las observaciones o aclaraciones sobre los resultados obtenidos en la recolección de los hogares del segmento.

6.4 Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

Este formato permite el registro y seguimiento de cada uno de los formularios diligenciados, a través de las diferentes etapas que comprende el proceso, según los flujos de información establecidos.

Cada vez que el formulario ingresa a una etapa del proceso, o se devuelve por alguna razón, se registra la fecha y la firma de la persona responsable, lo cual nos permite localizar en cualquier momento el formulario, el estado de avance dentro del proceso y el responsable.

Se diligencia un formato por segmento. El formato comprende la cara A y al respaldo de ésta la cara B, como complemento de la misma.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO
LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

SEGMENTO
SUPERVISOR
OPERADOR

Registre en las casillas correspondientes el número del segmento, el código del supervisor y del operador.

II – ETAPAS DE PROCESO

Previo al registro del flujo del formulario por las diferentes etapas del proceso, registre la identificación del mismo:

MANZANA
EDIFICACION
VIVIENDA
HOGAR

Registre en la casilla correspondientes el número de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar encuestado dentro del segmento. Esta información se toma de los numerales 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

RECOLECCION
CRITICA - CODIFICACION
DIIGITACION
CORRECCION DE INCONSISTENCIAS

Observe que para cada etapa del proceso: Recolección, crítica-codificación, digitación y corrección de inconsistencias, el formato contempla en columnas separadas la fecha de entrega y de devolución del formulario, indicando quien hace la entrega y quien lo recibe. Si el formulario pasó de una etapa a otra, sin necesidad de devolverlo trace una línea horizontal en la respectiva casilla.

La entrega o la devolución del formulario, en todos los casos, se hace a través del supervisor y quien lo recibe debe anotar la fecha y firmar en la casilla correspondiente. Para cada etapa del proceso, el formato presenta tres posibilidades (renglones) para registrar los movimientos de entrega y devolución del formulario.

ENTREGA FINAL

Concluido el proceso en campo, desde la recolección hasta la depuración total de los archivos, registre la fecha y firme en la respectiva casilla la entrega final del formulario por parte del operador al supervisor.

6.5 Formato 5: Remisión de material de campo

Tiene por objeto registrar los formularios y demás materiales enviados por el supervisor al Asistente Técnico Local. Semanalmente, todos los martes a partir de la segunda semana de recolección, el supervisor debe entregar al Asistente Técnico Local los segmentos terminados, es decir, segmentos completos, con las encuestas debidamente diligenciadas y los correspondientes archivos totalmente depurados.

Los materiales entregados los debe relacionar en el formato 5: Remisión de Material de Campo, teniendo en cuenta lo siguiente:

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

FECHA

Escriba en números arábigos el día, el mes y el año correspondientes a la fecha en que está haciendo la remisión del material.

DEPARTAMENTO
LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

SUPERVISOR

Registre el código que le asignaron como supervisor.

DESTINO

Escriba el nombre de la Oficina Regional o Subsede a la que está remitiendo el material.

II – MATERIAL ENVIADO

SEGMENTOS

Registre el total de segmentos enviados. Recuerde que se envían segmentos completos. En el paquete del segmento debe incluir todos los formularios correspondientes, en el mismo orden en que están registrados en el formato ECV-56, independientemente del resultado de la encuesta.

FORMULARIOS

Registre el total de formularios correspondientes a los segmentos enviados.

DISKETTES

Registre el total de diskettes enviados con la información correspondiente a los formularios relacionados en el capítulo III del formato. La información enviada en el medio magnético debe estar completa y totalmente depurada.

OTROS

Relacione el resto del material enviado: planos, formatos de control, certificaciones y, formatos de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, entre otros, indicando para cada uno el número de hojas.

III – RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS POR SEGMENTO

En este capítulo, registre los formularios objeto de la remisión, ordenados por segmento en forma ascendente según el número de vivienda y hogar.

- Segmento

- Manzana
- Edificación
- Vivienda
- Hogar

Para cada segmento enviado registre en la casilla correspondiente el número de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar encuestado. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- Res. Enc.

En esta columna se registra el resultado final de la encuesta para cada hogar dentro del segmento. Numeral 10 del capítulo A del formulario.

PERSONAS

- Total
- < 5 (Personas menores de cinco años de edad)
- 5– 11 (Personas de 5 a 11 años de edad)
- >= 12 (Personas de 12 y más años de edad)

Con base en la pregunta 2 del capítulo E del formulario, clasifique a las personas que comprende el hogar (encuesta) en los grupos etáreos establecidos y registre el total en la casilla correspondiente.

Recibido:

- Fecha
- Nombre
- Firma

Registre la fecha de recibo del material y el nombre del Asistente Técnico Local o de la persona autorizada que lo recibe.

El Asistente Técnico Local de la investigación o la persona que delegue, debe hacer la verificación de los formularios, de los archivos y del resto de material enviado e incorporarlos al movimiento para continuar con las demás etapas del proceso.

Igualmente, el Asistente Técnico Local debe firmar el recibido como constancia de estar enterado y para concluir con las demás etapas del proceso.

Observaciones

En este espacio escriba cualquier aclaración que considere pertinente respecto al envío o recepción del material relacionado.

... / ...