

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Procedimiento
Planear y coordinar
Encuesta de Desarrollo e Innovación
Tecnológica**

DICIEMBRE DE 2010

	PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA –EDIT DICIEMBRE 2010	CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 2 Fecha: 13-12-10
---	--	---

1. PROCEDIMIENTO DE PLANEAR Y COORDINAR

1.1 Objetivo

Planear y coordinar las distintas actividades metodológicas y de tipo operativo tanto en DANE CENTRAL como en las Direcciones Territoriales para lograr el óptimo desarrollo y funcionamiento de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica –EDIT, de acuerdo a la dinámica de innovación y desarrollo tecnológico que presentan las empresas del sector industrial y del sector servicios en Colombia, de tal manera que la investigación responda eficazmente a las necesidades de información.

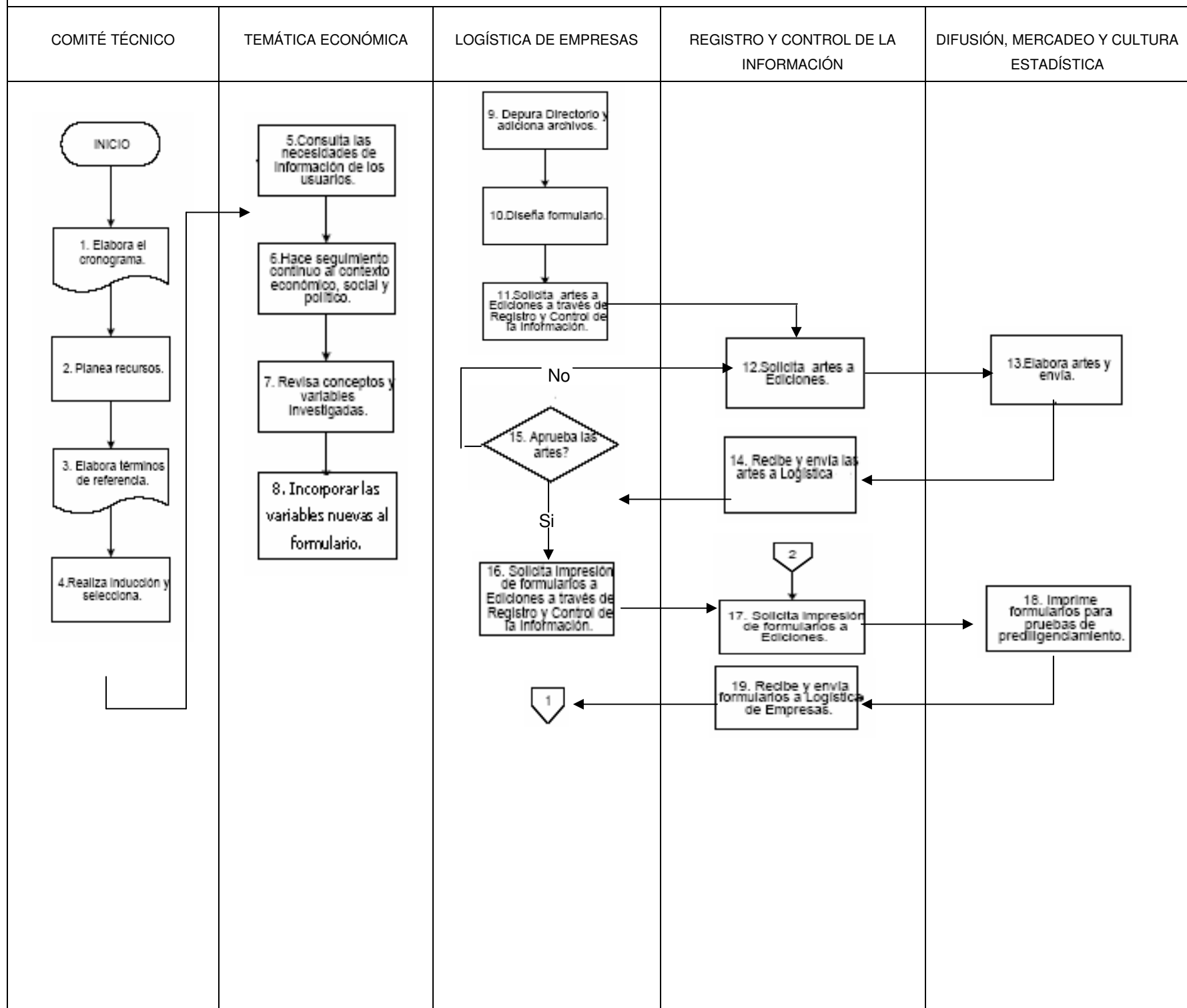
1.2 Procedimiento General

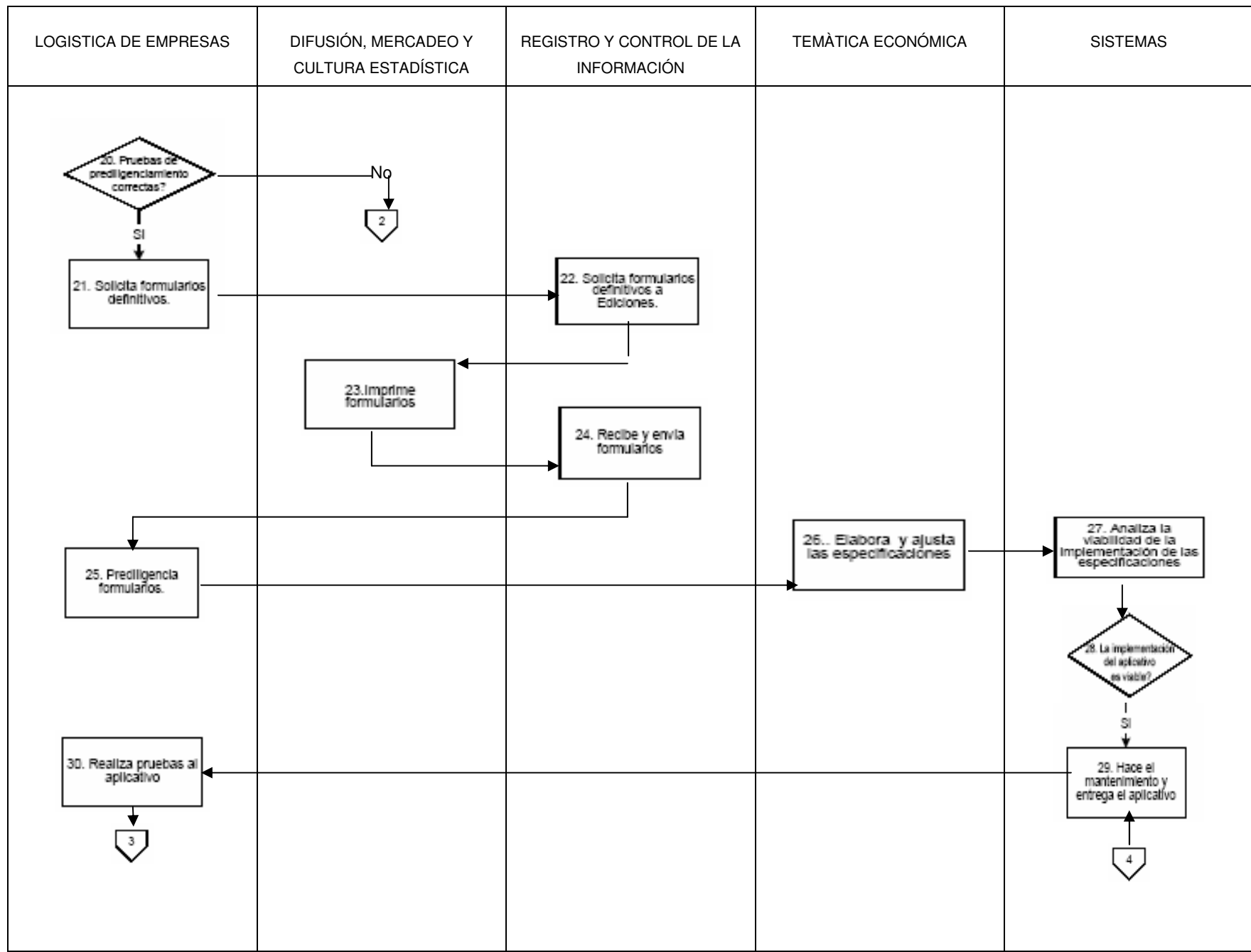
Forma especializada para llevar a cabo todas las actividades que involucran la planeación y coordinación de todos los aspectos temáticos, logísticos, estadísticos y de sistemas que requiere la investigación, a partir de la conceptualización del diseño de especificaciones de validación y consistencia, elaboración de cronogramas, actualización de manuales, programas informáticos, presupuesto y términos de referencia entre otros.

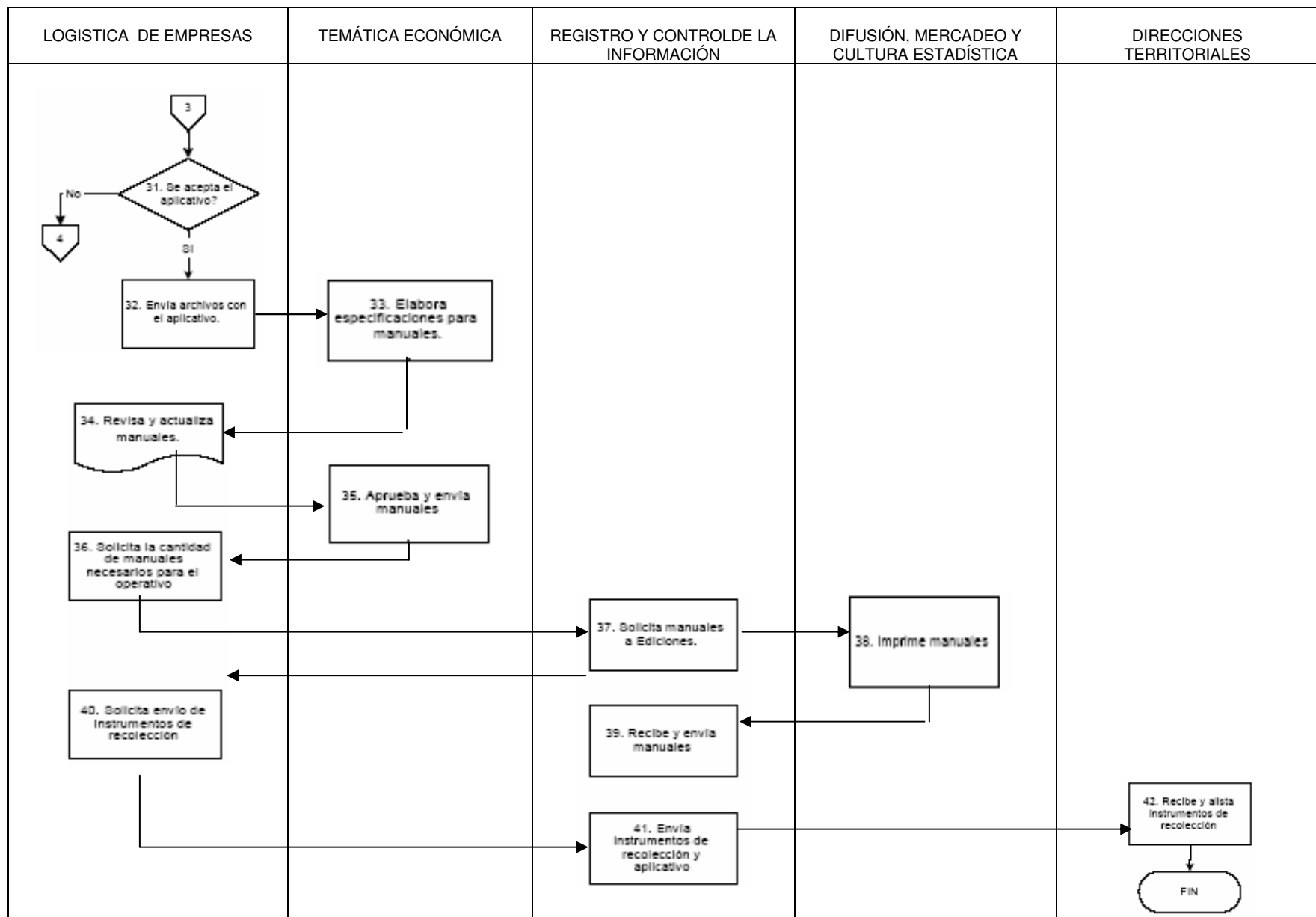
Igualmente, se observa de manera secuencial actividades de selección, inducción, y contratación del personal idóneo y competente que realizará labores dentro de los procesos operativos de la investigación.

Finalmente, se aprecian las actividades previas al inicio del operativo en las Direcciones Territoriales: Recepción y alistamiento de los instrumentos de recolección.

FLUJOGRAMA PLANEAR Y COORDINAR







	<p align="center">PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA –EDIT DICIEMBRE 2010</p>	<p>CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 6 Fecha: 13-12-10</p>
---	--	---

1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de actividades	Periodicidad
1.	<p>Elaborar el cronograma: El comité técnico de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica programa las actividades a realizar en el año del operativo de la encuesta, el equipo de logística de empresas además de las actividades propias, realiza la programación de las Direcciones Territoriales. El cronograma definitivo es entregado por el secretario técnico a los equipos en DANE central y además actualiza el SPGI; a las direcciones territoriales este es enviado por el equipo técnico de logística de empresas a través de la oficina de registro y control</p>	Anual.
2.	<p>Planear recursos: Establecido el número aproximado de fuentes que serán enviadas a campo, el equipo de logística determina los recursos financieros, técnicos, de talento humano, de transporte e insumos requeridos en las direcciones territoriales y subsedes para el desarrollo del operativo y además los requerimientos para el funcionamiento de este equipo de trabajo, paralelamente los equipos de temática económica, diseños muestrales, y sistemas planean también los recursos requeridos para el año. Este presupuesto es consolidado por el secretario técnico para la actualización del SPGI del año.</p>	Anual.
3.	<p>Elabora términos de referencia: De acuerdo con los requerimientos de personal para el desarrollo de las actividades de la investigación, cada equipo de trabajo elabora los términos de referencia del personal a contratar en DANE central; los términos del personal en las direcciones territoriales se elaboran por el equipo de logística de empresas.</p>	Anual.
4.	<p>Realiza inducción y selecciona: El coordinador de cada equipo de trabajo de la investigación, tanto en DANE central como en las direcciones territoriales, es el encargado de impartir la inducción y pruebas al personal inscrito en la convocatoria de selección, obteniendo el listado de evaluación de las pruebas técnicas y de conocimiento.</p>	Anual.
5.	<p>Consulta las necesidades de información de los usuarios: El equipo de temática económica consulta a usuarios internos y externos a través del comité de expertos de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, nuevos requerimientos y necesidades de actualización de la información. Dichos requerimientos son analizados para establecer los cambios pertinentes.</p>	Anual.

	<p align="center">PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA –EDIT DICIEMBRE 2010</p>	<p>CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 7 Fecha: 13-12-10</p>
---	--	---

6.	<p>Hace seguimiento continuo al contexto económico, social y político: Temática económica realiza el seguimiento que pretende identificar en el ámbito macroeconómico, los cambios de política o a nivel sectorial; dado que estos cambios pueden derivar modificaciones conceptuales o metodológicas de las variables estudiadas.</p>	Anual.
7.	<p>Revisa conceptos y variables investigadas: Temática económica revisa y modifica las variables investigadas y revisa, modifica y redacta los conceptos y glosario de términos utilizados.</p>	Anual.
8.	<p>Incorpora las variables nuevas al formulario: Temática económica incorpora las nuevas variables al formulario, que son necesarias para precisar el objeto de la investigación; dados los múltiples cambios que se presentan en el campo de la investigación (sector industrial, sector servicios, innovación).</p>	Anual.
9.	<p>Depura directorio y adiciona archivos: Logística de empresas toma el directorio final utilizado en el último operativo (de cada sector) y realiza la revisión de novedades y ajustes de registro para obtener el directorio de prediligenciamiento. Posteriormente, recibe del equipo de directorios DIG, las fuentes a incluir o adicionar como nuevas, las que después de revisadas se prediligencian sin número de orden. Adicionalmente, logística de empresas envía la información (directorio definitivo) al equipo de sistemas para que seguidamente se envíe el aplicativo ajustado a cada una de las direcciones territoriales a través de la oficina de registro y control de información.</p>	Anual.
10.	<p>Diseña formulario: Temática económica diseña el formulario de recolección y lo envía a logística de empresas para que sea revisado.</p>	Anual.
11.	<p>Solicita artes a ediciones a través de registro y control de la infamación: Logística de empresas solicita a Ediciones a través de Registro y Control de la Información la impresión de artes.</p>	Anual.
12.	<p>Solicita artes a ediciones: Registro y Control solicita a ediciones las artes del formulario.</p>	Anual.
13.	<p>Elabora artes y envía: Ediciones elabora las artes y las envía a través de Registro y Control de la Información a logística de empresas.</p>	Anual.

	<p align="center">PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA -EDIT DICIEMBRE 2010</p>	<p>CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 8 Fecha: 13-12-10</p>
---	--	--

14.	Recibe y envía artes a logística: Registro y Control de la Información recibe de ediciones las artes y las envía a logística de empresas.	Anual.
15.	Aprueba las artes? Sí logística de empresas aprueba las artes, entonces solicita a ediciones a través de Registro y Control la impresión de formularios para prediligenciamiento. Sí logística no aprueba las artes, entonces solicita a través de registro y control de la información que gestione nuevamente con ediciones las correcciones.	Anual.
16.	Solicita impresión de formularios a ediciones a través de registro y control de la información: Logística de empresas solicita a ediciones a través de Registro y Control de la Información la impresión de formularios para pruebas de prediligenciamiento.	Anual.
17.	Solicita impresión de formularios a ediciones: Registro y Control de la Información; según solicitud de logística de empresas, solicita a ediciones la impresión de los formularios para pruebas de prediligenciamiento.	Anual.
18.	Imprime formularios para pruebas de prediligenciamiento: Ediciones, según solicitud de logística de empresas a través de Registro y Control de la Información, imprime los formularios para pruebas de prediligenciamiento.	Anual.
19.	Recibe y envía formularios a logística de empresas: Registro y Control de la Información recibe los formularios para pruebas de prediligenciamiento y los envía a logística de empresas.	Anual.
20.	Pruebas de prediligenciamiento correctas? Si las pruebas de prediligenciamiento son correctas, entonces logística de empresas solicita a ediciones a través de Registro y Control de la Información, las cantidades definitivas de formularios para el prediligenciamiento. Si las pruebas de prediligenciamiento no son correctas, entonces comunica a Registro y Control de la Información para que se gestionen las correcciones con Ediciones.	Anual.
21.	Solicita formularios definitivos: Logística de empresas envía un requerimiento a Registro y Control de la Información, relacionando el número de formularios a imprimir.	Anual.
22.	Solicita formularios definitivos a ediciones: Registro y Control de la Información cursa esta solicitud ante mercadeo y ediciones.	Anual.

	PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA –EDIT DICIEMBRE 2010	CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 9 Fecha: 13-12-10
---	--	---

23.	Imprime formularios: Ediciones imprime el número de formularios solicitados son entregados a Registro y Control de la Información.	Anual.
24.	Recibe y envía formularios: Registro y Control de la Información, recibe los formularios impresos. Posteriormente, los envía a logística de empresas, donde se prepara el material para el prediligenciamiento.	Anual.
25.	Prediligencia formularios: Logística de empresas realiza el prediligenciamiento de los formularios de recolección a través del aplicativo diseñado para tal fin.	Anual.
26.	Elabora y ajusta las especificaciones: Temática económica redacta las especificaciones de validación y consistencia que evidencian los cambios en el marco conceptual, utilizadas para actualizar los programas de captura – validación, procesamiento y consistencia, al igual que el formulario, los manuales de critica y diligenciamiento y los cuadros de salida de información.	Anual.
27.	Analiza la viabilidad de la implementación de las especificaciones: Actividad realizada por sistemas, para determinar los elementos afectados en el aplicativo, estos son: pantallas, estructura de datos, utilitarios, reportes e interacción entre los mismos.	Anual.
28.	La implementación del aplicativo es viable? Esta actividad de decisión es realizada por sistemas. Si la implementación del aplicativo es viable, entonces el ingeniero del equipo de sistemas, hace el mantenimiento y entrega el aplicativo. Si la implementación del aplicativo no es viable, temática económica elabora y/o ajusta las especificaciones.	Variable: de acuerdo a la necesidad.
29.	Hace el mantenimiento y entrega el aplicativo: El ingeniero del equipo de sistemas hace los ajustes a los elementos afectados teniendo en cuenta el cronograma de actividades. También se lleva a cabo las pruebas funcionales al interior del equipo de sistemas para verificar los cambios. Posterior a esto, el aplicativo es entregado a logística de empresas para que se efectúen las pruebas al mismo.	Variable: de acuerdo a la necesidad.
30.	Realiza pruebas al aplicativo: Logística de empresas realiza las pruebas pertinentes al aplicativo para verificar que los cambios en especificaciones de validación y consistencia se hayan incluido en el mismo.	Variable: de acuerdo a la necesidad.

	PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA –EDIT DICIEMBRE 2010	CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 10 Fecha: 13-12-10
---	--	--

31.	Se acepta el aplicativo? Esta decisión se realiza en logística de empresas. Si el aplicativo cumple con las especificaciones, es aprobado por logística de empresas. Si el aplicativo no cumple con las especificaciones, se envía el formato de mantenimiento a sistemas para realizar los ajustes necesarios.	Anual.
32.	Envía archivos con el aplicativo: Logística de empresas a través de Registro y Control de la Información envía el aplicativo para que se distribuya en las direcciones territoriales.	Anual.
33.	Elabora especificaciones para manuales: Temática económica, elabora las especificaciones de los manuales de crítica y diligenciamiento y las envía a logística de empresas.	Anual.
34.	Revisa y actualiza manuales: Logística de empresas de acuerdo a las especificaciones de temática económica, revisa y actualiza los manuales de crítica y diligenciamiento; posteriormente los envía a temática económica.	Anual.
35.	Aprueba y envía manuales: Temática económica aprueba los manuales; posteriormente los envía a logística de empresas.	Anual.
36.	Solicita la cantidad de manuales necesarios para el operativo: Logística de empresas solicita las cantidades de manuales a ediciones a través de Registro y Control de la Información.	Anual.
37.	Solicita manuales a ediciones: Registro y control de la información, según solicitud de logística de empresas; solicita a ediciones la impresión de los manuales.	Anual.
38.	Imprime manuales: Ediciones imprime la cantidad de manuales solicitados y los envía a logística de empresa a través de Registro y Control de la Información.	Anual.
39.	Recibe y envía manuales: Registro y Control de la Información recibe y envía los manuales a logística de empresas.	Anual.
40.	Solicita envío de instrumentos de recolección: Logística de empresas hace el requerimiento de envío de los diferentes instrumentos de recolección a Registro y Control (manuales de diligenciamiento, crítica, usuario y del sistema, así como los formularios prediligenciados, entre otros).	Anual.

	<p style="text-align: center;">PLANEAR Y COORDINAR ENCUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA –EDIT DICIEMBRE 2010</p>	<p>CÓDIGO: TE-EDIT-PRO-01 Versión: 01 PÁGINA: 11 Fecha: 13-12-10</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">41.</p>	<p>Envía instrumentos de recolección y aplicativo: Registro y Control realiza el envío de formularios prediligenciados y demás instrumentos de recolección, a cada una de las direcciones territoriales y subsedes donde se recolecta información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica.</p>	<p style="text-align: center;">Anual.</p>
<p style="text-align: center;">42.</p>	<p>Recibe y alista instrumentos de recolección: Las Direcciones territoriales, reciben los recursos enviados por DANE CENTRAL, como manuales actualizados, directorios, constancias de entrega, constancias de registro y formularios prediligenciados, para realizar el alistamiento y sectorización de las fuentes organizando las rutas para proceder a hacer la distribución.</p>	<p style="text-align: center;">Anual.</p>