

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION
ESTADISTICA - DIMPE

**LINEAMIENTOS OPERATIVOS
ENCUESTA DE CULTURA - 2010**

Octubre de 2010

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA-----	5
2. OBJETIVO GENERAL DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS POLÍTICAS Y CULTURALES – EPYC 2010-----	5
3. COBERTURA DE LA ENCUESTA-----	6
3.1 Esquema del Equipo Operativo -----	10
3.2 Honorarios-----	12
4. Fases de la Encuesta de Cultura 2010 -----	12
4.1 PRIMERA FASE: RECuento-----	12
4.1.2 Cargas de trabajo recuento-----	17
4.1.3 Instrumentos de Recuento -----	17
4.1.4 Codificación del personal de campo en recuento-----	18
4.2 SEGUNDA FASE: ENCUESTA -----	19
4.2.1. Sensibilización.-----	19
4.2.2 Codificación del personal de campo en encuesta.-----	20
4.2.3 Cargas de Trabajo Encuesta-----	21
5. RUTAS -----	22
5.1 Cartografía.-----	26
5.2 Duración del operativo de campo -----	26
6. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA -----	26
6.1 Población Objetivo.-----	26
6.2 Periodo de referencia-----	27
6.3 Instrumentos de Recolección-----	27
6.4 Sistema de recolección -----	27

7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	27
7.1 Prohibiciones al grupo de campo	29
7.2 Entrega de equipos y materiales	30
7.3 Desplazamiento al municipio	30
7.4 Contacto con autoridades locales	30
7.5 Transporte	31
7.6 Supervisión Técnica	31
7.7 Materiales	32
8. PERFILES DEL PERSONAL	34
8.1 Coordinador Operativo de Campo- Apoyo Operativo	34
8.2 Supervisores de Campo	36
8.3 Encuestadores	38
8.4 Sensibilizadores	40
9. MANEJO DE LOS DMC (Dispositivos Móviles de Captura)	41
9.1 Tareas del supervisor con relación al manejo de DMC	42
9.2 Tareas del Recolector con relación al Manejo de DMC	42
9.3 Recomendaciones generales sobre el manejo del DMC	43
9.4 Manejo Implementos Devolutivos	44
10. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL OPERATIVO Y CON EL TAYRONA.	44
10.1 Distribución de días de trabajo y días de Contratación Personal de Campo EC-2010	44
10.1.1 Territorial Bogotá	45
10.1.2 Territorial Barranquilla	46
10.1.3 Territorial Bucaramanga	47
10.1.4 Territorial Manizales	47

10.1.5 Territorial Cali -----	48
10.1.6 Territorial Medellín-----	49
10.2 Tayronas por Territorial -----	49
10.2.1 Bogotá-----	50
10.2.2 Barranquilla -----	52
10.2.3 Bucaramanga -----	55
10.2.4 Cali -----	56
10.2.5 Manizales-----	58
10.2.6 Medellín -----	60
11. FORMATOS DE CONTROL -----	62
11.1. Diligenciamiento del formato de recuento encuesta de cultura -----	64
11.1.1 Diligenciamiento de las filas. -----	64
11.1.2 Diligenciamiento de las Columnas. -----	66
11.2 Formato de Cobertura Manual para el Coordinador de Campo EC- 2010 -----	73
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	77

1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA

Para el desarrollo de la Encuesta de Cultura 2010, los aspectos metodológicos estarán a cargo de los equipos técnicos de las Encuestas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística - DIMPE del DANE Central, quienes tendrán la responsabilidad de definir, coordinar y orientar los aspectos conceptuales, metodológicos, muestrales y estadísticos de la Encuesta. Los aspectos operativos estarán a cargo del grupo Logístico.

El operativo será descentralizado a las Direcciones Territoriales y subsedes quienes serán los responsables de ejecutar los operativos de campo en sus diferentes fases (recuento y aplicación de la encuesta en profundidad)

2. OBJETIVO GENERAL DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS POLÍTICAS Y CULTURALES – EPYC 2010

El DANE ha contemplado programas misionales cuyo objetivo principal consiste en Generar información básica que permita formar conocimiento y comprensión de los fenómenos, que se relacionan con los sectores de democracia y participación ciudadana; Cultura, deporte, recreación y gobernabilidad y derechos humanos.

Objetivo EPYC

Diseñar e implementar operaciones estadísticas que permitan generar conocimiento y comprensión de los fenómenos relacionados con la gobernabilidad, los derechos, la democracia, la participación ciudadana, la cultura, el deporte y la recreación.

Líneas de trabajo:

- Democracia y Participación Ciudadana.
- Cultura, Deporte y Recreación
- Gobernabilidad y Derechos Humanos

Encuesta de Cultura

El objetivo general Caracterizar percepciones y formas de comportamiento que expresen prácticas culturales de la población de 5 años y más.

Objetivos Específicos Encuesta de Cultura: 2010

Objetivos en relación a la demanda de bienes y servicios provistos por el sector cultural – Módulo de Consumo Cultural

- Determinar la asistencia/el uso y la frecuencia de consumo de algunos bienes, servicios y espacios ofrecidos por el sector cultural por parte de la población de 5 años y más.
- Conocer las principales actividades realizadas en el marco del tiempo libre.
- Conocer el gasto total que hacen las personas de 12 años y más en algunos bienes y servicios ofertados por el sector cultural.
- Entregar información específica sobre Consumo Cultural y uso del tiempo libre para la constitución de indicadores de valor y de volumen para el Sistema de Cuentas Nacionales.

3. COBERTURA DE LA ENCUESTA

La encuesta de Cultura se aplicará una muestra que tendrá representatividad nacional y comprende los municipios, geográficamente agrupados de la siguiente manera:

Departamento		Municipio
1	Atlántico	Barranquilla A.M.
		Puerto Colombia
		Sabanalarga
2	Bolívar	Arenal
		Cartagena
		El Carmen de Bolívar
3	Cesar	Chimichagua
		San Martín
		Valledupar
4	Córdoba	Ciénaga de Oro
		Lorica
		Montelíbano
		Montería
5	La Guajira	San Juan del Cesar
		Riohacha
		Uribia
6	Magdalena	San Sebastián de Buenavista
		Santa Marta
7	Sucre	Buenavista
		San Onofre
		Sincelejo
8	Boyacá	Paipa
		Ramiriquí
		Sogamoso
		Tunja
9	C/marca	Agua de Dios
		El Rosal
		Machetá
		Manta
		Soacha
		Tibiritá
		Zipaquirá

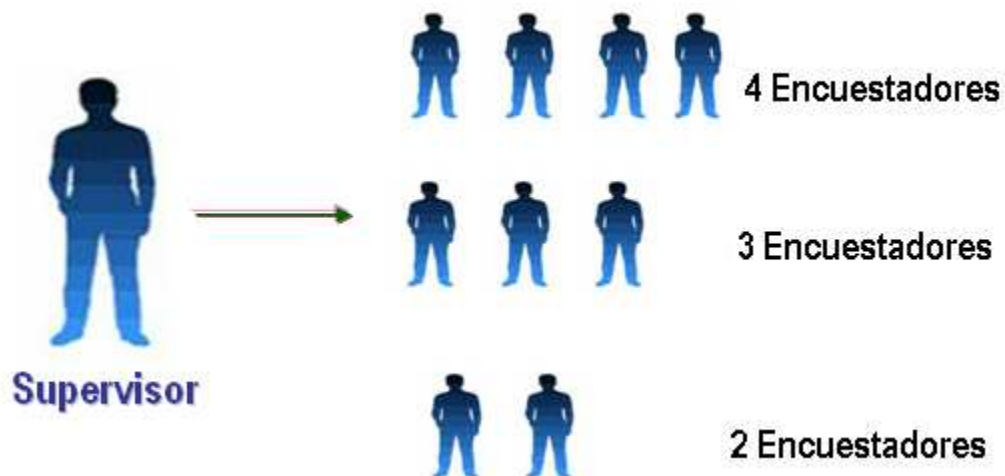
Departamento		Municipio
10	Meta	Castilla La Nueva
		Guamal
		La Uribe
		San Carlos Guaroa
		San Juan de Arama
		Villavicencio
11	Norte de Santander	Cúcuta A.M.
		Pamplona
		Salazar
		San Calixto
		Teorama
12	Santander	Bolívar
		Bucaramanga A.M.
		El Peñón
		Lebrija
		Málaga
		Sucre
13	Antioquia	Apartadó
		Caucasia
		Liborina
		Medellín A.M.
		Titiribí
		Zaragoza
14	Caldas	Manizales
		Manzanares
		Marulanda
		Pensilvania

Departamento		Municipio
15	Caquetá	Cartagena del Chairá
		Florencia
		Milán
16	Huila	Agrado
		Neiva
		Palermo
17	Quindío	Armenia
		Calarcá
		La Tebaida
18	Risaralda	Marsella
		Pereira A.M.
19	Tolima	Cunday
		Honda
		Ibagué
20	Cauca	Argelia
		Caloto
		El Tambo
		Popayán
21	Chocó	Bajo Baudó
		Quibdó
		Riosucio
22	Nariño	Albán
		Arboleda
		El Charco
		Ipiales
		La Tola
		Pasto
		Puerres
23	Valle del Cauca	Argelia
		Buenaventura
		Cartago
		Cali A.M.
		Florida
		Palmira
		Versalles
24	Bogotá	Bogotá D.C.

Departamento		Municipio
25	Arauca	Arauca
26	Casanare	Villanueva
		Yopal
27	Putumayo	Mocoa
		Puerto Asís
		Villagarzón
28	Vaupés	Mitú
29	Vichada	Cumaribo

3.1 Esquema del Equipo Operativo

El personal para el trabajo de campo será contratado para realizar las dos fases que están programadas para el proyecto (recuento y levantamiento de la información).



Los equipos de trabajo estarán conformados por grupos de un supervisor y entre mínimo 2 encuestadores y máximo 4 para cada ruta, los cuales variaron según el tamaño de la muestra. En el cuadro que se presenta a continuación se puede apreciar la distribución de personal a contratar por Sede y Subsede.

DISTRIBUCIÓN PERSONAL A CONTRATAR POR SEDE Y SUBSEDE CULTURA 2010

Sede/Subsede	Apoyo Encuesta	Coordinadores de Campo	Soporte de Sistemas	Supervisores Urbanos	Supervisores Rurales	Encuestadores Urbanos	Encuestadores Rurales	Sensibilizadores	Responsable
Bogotá		2	1	15	3	43	9	15	Eliana Bonilla
Tunja		1		1	1	3	3		Roberto Chaparro
Neiva		1		1	0	4	0		Allixon Medina
Florencia		1		1	0	3	0		Martha Patricia Monje
Villavicencio		1	1	2	4	5	13		Ronald Bueno Trujillo
T. Bogotá	0	6	2	20	8	58	25	15	134
Barranquilla	1	1		2	1	7	3	2	Rosario D. Barrios
Valledupar		1		1	0	4	0		Zuly Caballero M
Cartagena		1		2	0	6	0		Roberto Fernández F.
Santa Marta				1	0	2	0	1	Germán Ceballos T.
Riohacha		1		1	0	3	0		Arianny Robles Rojas
Sincelejo		1		1	0	4	0		Lader de J. García
T. B/quilla	1	5	0	8	1	26	3	3	47
Bucaramanga		1		3	2	9	6		Eduardo Alonso Mendez
Cúcuta		1		1	1	4	3	1	Luz Helena García J.
T. B/manga	0	2	0	4	3	13	9	1	32
Cali		1	1	3	4	9	14	3	Margarita Quintero
Popayán		1		2	0	6	0		Jaime Ernesto Muñoz
Pasto		1	1	2	4	7	14		Pablo Andrés Urbina
T. Cali	0	3	2	7	8	22	28	3	73
Manizales				1	0	4	0		José Héctor Tamayo
Ibagué		1		1	0	4	0		Liliana Neira
Armenia		1		1	0	3	0		Guillermo Jimenez
Pereira		1		1	0	3	0		Jorge E. Jurado
T. Manizales	0	3	0	4	0	14	0		21
Medellín		1		3	2	9	6	3	Luz Mabel Gonzalez
Montería		1		1	1	3	3		Alidis E. Humanez
Quibdo		1		1	0	3	0		Yinger A. Quejada
Apartadó				1	0	2	0		Diana Ariza
T. Medellín	0	3	0	6	3	17	9	3	41
Gran Total	1	22	4	49	23	150	74	25	348

3.2 Honorarios

Los honorarios mes y fecha de ingreso por rol para realizar el trabajo de campo de la encuesta, corresponde a la información señalada en el siguiente cuadro:

Rol	Honorarios Mes	Tiempo de Contratación	Fecha de Inicio
Coordinador de Campo-Capac.	\$1.600.000	2,5 meses	Septiembre 27
Coordinadores de Campo	\$1.600.000	2 meses	Octubre 13
Soportes de Sistemas	\$1.800.000	2,5 meses	Septiembre 28
Supervisores	\$1.110.000	40* días	Octubre 19
Encuestadores	\$ 980.000	43* días	Octubre 19
Sensibilizadores	\$ 825.000	40* días	Octubre 21

* De acuerdo con la ruta de trabajo

4. Fases de la Encuesta de Cultura 2010

La encuesta se desarrollara en dos fases que se explican a continuación:

4.1 PRIMERA FASE: RECUENTO

Esta etapa está programada realizarla entre el 19 y el 23 de octubre y corresponde al recuento de **826 segmentos en 29 Departamentos**, los cuales se distribuyen de acuerdo al siguiente cuadro:

Departamento		Municipios y áreas metropolitanas	No de Segmentos
1	Atlántico	Barranquilla A.M.	25
		Puerto Colombia	7
		Sabanalarga	7
2	Bolívar	Arenal	5
		Cartagena	15
		El Carmen de Bolívar	6
3	Cesar	Chimichagua	5
		San Martín	4
		Valledupar	7
4	Córdoba	Ciénaga de Oro	5
		Lorica	7
		Montelíbano	7
		Montería	6
5	La Guajira	San Juan del Cesar	3
		Riohacha	4
		Uribia	5
6	Magdalena	San Sebastián de Buenavista	5
		Santa Marta	8
7	Sucre	Buenavista	5
		San Onofre	3
		Sincelejo	5
8	Boyacá	Paipa	4
		Ramiriquí	3
		Sogamoso	8
		Tunja	8
9	Cundinamarca	Agua de Dios	4
		El Rosal	4
		Machetá	5
		Manta	
		Tibirita	
		Soacha	13
		Zipaquirá	12

Departamento		Municipios y áreas metropolitanas	No de Segmentos
10	Meta	Castilla La Nueva	4
		Guamal	
		San Carlos Guaroa	
		La Uribe	2
		San Juan de Arama	
		Villavicencio	12
11	Norte de Santander	Cúcuta A.M.	15
		Pamplona	6
		Salazar	3
		San Calixto	3
		Teorama	
12	Santander	Bolívar	3
		Sucre	
		El Peñón	
		Lebrija	7
		Málaga	3
		Bucaramanga AM	20
13	Antioquia	Apartadó	7
		Caucasia	7
		Liborina	4
		Medellín A.M.	30
		Titiribí	6
		Zaragoza	6
14	Caldas	Manizales	7
		Manzanares	4
		Marulanda	
		Pensilvania	4
15	Caquetá	Cartagena del Chairá	3
		Florencia	4
		Milán	3
16	Huila	Agrado	5
		Neiva	6
		Palermo	5
17	Quindío	Armenia	5

		Calarcá	3
		La Tebaida	3
18	Risaralda	Marsella	3
		Pereira A.M.	11
19	Tolima	Cunday	3
		Honda	4
		Ibagué	9
20	Cauca	Argelia - Versailles	13
		Caloto	3
		El Tambo	4
		Popayán	11
Departamento		Municipios y áreas metropolitanas	No de Segmentos
21	Chocó	Bajo Baudó	3
		Quibdó	5
		Riosucio	3
22	Nariño	Albán	4
		Arboleda	
		El Charco -La Tola	3
		Ipiales	7
		Pasto	15
		Puerres	3
23	Valle del Cauca	Argelia	3
		Buenaventura	11
		Cartago	14
		Cali A.M.	30
		Florida	9
		Palmira	9
24	Bogotá	Bogotá D.C.	140
25	Arauca	Arauca	12
26	Casanare	Villanueva	13
		Yopal	17
27	Putumayo	Mocoa	13
		Puerto Asís	17
		Villagarzón	14
28	Vaupés	Mitú	14
29	Vichada	Cumaribo	11

Se efectuará recuento a todas las viviendas de la muestra con lo cual se realizará la selección de la Medida de Tamaño¹

Este recuento se adelantará utilizando los Dispositivos Móviles de captura DMC, y el punto de creación en el software es por segmento. Este procedimiento se realizara solo en las ciudades sedes y subsedes, no obstante en los casos en que se encuentren más de 99 viviendas por segmento este se consignara en el formato de recuento "Listado de recuento de unidades estadísticas", y debe ser remitido al grupo de Logística para su posterior captura en DANE Central.

El formato "**Listado de recuento de unidades estadísticas**", también será utilizado en aquellos casos en que por problemas de seguridad no sea posible realizar el recuento en los DMC. En estos casos y una vez levantado el recuento en papel este deberá capturarse en los dispositivos móviles de captura con el fin de completar la cobertura que permita enviar la información a DANE Central.

En los demás municipios se utilizara el medio impreso (formato de recuento de la encuesta), este deberá ser entregado a la Coordinación Operativa de cada Territorial quien a su vez lo remitirá al Grupo de Logística en el DANE Central.

Las Direcciones Territoriales dispondrán de un buzón FTP para colocar los archivos del recuento. Una vez se reciba la información completa del municipio se procede a pre-diligenciar la misma, desde el DANE Central. Los reportes de muestra les serán colocados en el Buzón FTP en la carpeta de reportes y se les comunicará vía mail y telefónica.

Con el propósito facilitar el recuento en campo para cada municipio, **se dispondrá de la carpeta de muestra**, que contiene los planos cartográficos de los segmentos², los cuales se utilizarán como elemento de ubicación en terreno.

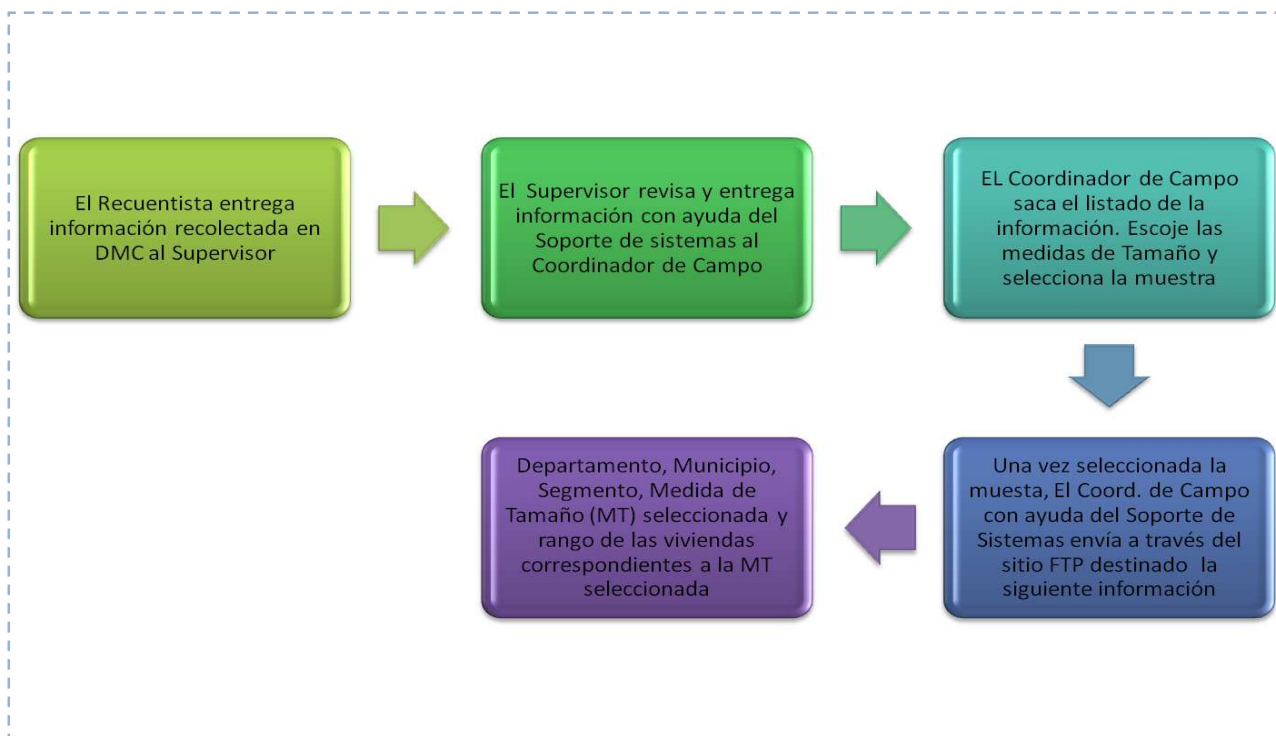
Para garantizar la selección de la muestra, es necesario organizar el personal de campo de tal manera que se garantice un cubrimiento total, tanto en recuento como en encuesta y que adicionalmente se disponga de la información de la totalidad de las viviendas asignadas del segmento. ***En los casos en que se detecte que en la vivienda objeto del recuento existe uno o más hogares y que en el momento del recuento no***

¹ Para el proceso de selección de la MT (Medida de Tamaño) ver manual de recuento

² Ver manual de recuento.

sea posible encontrarlos, debe instruirse al personal de campo para que indague con los vecinos y obtenga la información solicitada en el recuento.

En las ciudades capitales donde se programó sensibilización, después de concluido la fase recuento el proceso para el envío de la muestra seleccionada a DANE Central para prediligenciar dicha información, es el siguiente:



En los demás municipios el supervisor de campo será el encargado de seleccionar la Medida de Tamaño (MT) correspondiente a la muestra, luego de realizar el recuento, esto es sin salir del municipio.

4.1.2 Cargas de trabajo recuento

Las cuotas de trabajo promedio, día son:

- ◆ Mínimo tres (3) manzanas diarias/grupo en capitales
- ◆ Mínimo cuatro (4) manzanas diarias/grupo en otros municipios

4.1.3 Instrumentos de Recuento

- ◆ DMC
- ◆ Carpeta de Muestra con plano de segmento

- ◆ Manual de Recuento.
- ◆ Formato de control de cobertura de recuento

4.1.4 Codificación del personal de campo en recuento

Es función del Coordinador de Campo, asignar a cada uno de los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, el código con el que se identificará en el desarrollo de las actividades propias del cargo así:

- **Recuentista:** Para el proceso de **Recuento** El código de los recuentistas –que serán los mismo encuestadores asignados para la realización de la Encuesta– comprende nueve (9) dígitos (R110001101) y está ligado al código del supervisor, esto es, la letra R significa recuentista, los siguientes dígitos corresponden a los códigos del Departamento (11) y Municipio (001) asignados, al número de Supervisor correspondiente (1) y finalmente los últimos 2 dígitos (01) establecen el número consecutivo respectivo dentro de su grupo de trabajo, así



Para el caso único de Bogotá, y debido a que el tamaño de la muestra demandó programar un número de Supervisores mayor a Diez personas, el código para los recuentistas comprenderá diez (10) dígitos (R110010101), es decir se antepone un dígito más al número asignado por supervisor que va del 01 al 15

- **Supervisor:** El código comprende siete (7) dígitos (S110011), los cuales corresponden al código asignado por el grupo de sistemas y el cual está directamente relacionado con la siguiente lógica:



Para el caso único de Bogotá, y debido a que el tamaño de la muestra demandó programar un número de supervisores mayor a diez personas, el código comprenderá ocho (8) dígitos (S1100101), es decir se antepone un dígito más al número asignado por supervisor, es decir va del 01 al 15.

4.2 SEGUNDA FASE: ENCUESTA

La fase de la Encuesta de Cultura 2010 se programó para ser realizada entre el 23 de Octubre y el 30 de Noviembre. Esta fase se desarrollará sobre la muestra seleccionada en la fase de recuento de los **826 segmentos** seleccionados.

4.2.1. Sensibilización.

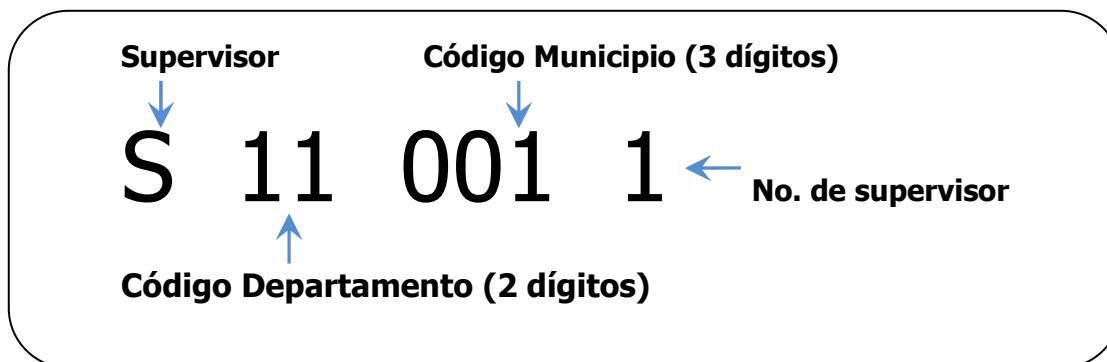
Para esta encuesta en las ciudades en las cuáles la ruta se realizará únicamente en la capital se programó la contratación de 1 sensibilizador por cada supervisor. Estos sensibilizadores se encargarán de entregar en las viviendas de la muestra seleccionada los plegables diseñados para la encuesta, con el fin de realizar la sensibilización que redunde en la calidad y en la oportuna respuesta.

Se entregará:

- Una carta de presentación (notificación): en donde el DANE realiza una presentación de la entidad y de la Encuesta de Cultura con su objetivo principal.
- Volante: en el que se explica además del objetivo general de la encuesta, los usos de que tendrá la información recolectada por la misma, los compromisos que asume el DANE con esta información y algunos datos de interés acerca de la Cultura en Colombia.

4.2.2 Codificación del personal de campo en encuesta.

- **Supervisor:** El código comprende siete (7) dígitos (S110011), los cuales corresponden al código asignado por el grupo de sistemas y el cual está directamente relacionado con la siguiente lógica:



Para el caso único de Bogotá, y debido a que el tamaño de la muestra demandó programar un número de supervisores mayor a diez personas, el código comprenderá ocho (8) dígitos (S1100101), es decir se antepone un dígito más al número asignado por supervisor, es decir va del 01 al 15.

- **Encuestador:** El código de los encuestadores comprende nueve (9) dígitos (E110001101) y está ligado al código del supervisor, esto es, la letra E significa encuestador, los siguientes dígitos corresponden a los códigos del Departamento (11) y Municipio (001) asignados, al número de Supervisor correspondiente (1) y finalmente los últimos 2 dígitos (01) establecen el número consecutivo respectivo dentro de su grupo de trabajo, así:



Para el caso único de Bogotá, y debido a que el tamaño de la muestra demandó programar un número de Supervisores mayor a Diez personas, el código para los encuestadores comprenderá diez (10) dígitos (S110010101), es decir se antepone un dígito más al número asignado por supervisor que va del 01 al 15.

- **Sensibilizador:** Para el proceso de **Sensibilización** en las ciudades en donde haya sido programado personal para tal propósito- el código de los sensibilizadores comprende diez (10) dígitos (SE110001101) y está ligado al código del supervisor, esto es, la letras SE significan sensibilizador, los siguientes dígitos corresponden a los códigos del Departamento (11) y Municipio (001) asignados, al número de Supervisor correspondiente (1) y finalmente los últimos 2 dígitos (01) establecen el número consecutivo respectivo dentro de su grupo de trabajo, así:



Para el caso único de Bogotá, y debido a que el tamaño de la muestra demandó programar un número de Supervisores mayor a Diez personas, el código para los sensibilizadores comprenderá once (11) dígitos (SE110010101), es decir se antepone un dígito más al número asignado por supervisor que va del 01 al 15

4.2.3 Cargas de Trabajo Encuesta

- ◆ Mínimo siete (7) encuestas (personas) diarias completas (EC) por encuestador en capitales
- ◆ Mínimo ocho (8) encuestas (personas) diarias completas (EC) por encuestador otros municipios

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente revisión por parte del supervisor. Las encuestas supervisadas con resultado definitivo, se deben procesar (cerrar puntos), también a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección, para así mismo, balancear y armonizar el trabajo del grupo.

5. RUTAS

Las siguientes rutas se han programado tanto para la fase de recuento como para encuesta, cada color es una ruta diferente:

TERRITORIAL MEDELLÍN

N B _ U P M	D I A S C A L E N D A R I O	E n c u e s t a d o r e s	S u p e r v i s o r e s	S e n s i b i l i z a d o r e s
A p a r t a d ó	3 0	2	1	
M e d e l l í n A . M .	4 2	9	3	3
C a u c a s i a	3 7	3	1	
Z a r a g o z a				
T i t i r i b í	3 0	3	1	
L i b o r i n a				
Q u i b d ó	3 6	3	1	
B a j o B a u d ó				
R i o s u c i o				
M o n t e r í a	3 8	3	1	
M o n t e l í b a n o				
L o r i c a	3 5	3	1	
C i é n a g a d e O r o				

TERRITORIAL BARRANQUILLA

N B _ U P M	D I A S C A L E N D A R I O	Encuesta dores	Supervis ores	Sensibili zadores
Barranquilla A.M .	4 2	7	2	2
Sabanalarga	4 1	3	1	
Puerto Colombia				
Cartagena	3 8	6	2	
El Carmen de Bolívar				
Valledupar	4 1	4	1	
Chimichagua				
San Martín				
Riohacha	3 7	3	1	
Uribe				
San Juan del Cesar				
Santa Marta	3 7	2	1	
Sincelejo	4 2	4	1	
Buenavista				
San Onofre				
San Sebastián de Buenavista				

TERRITORIAL MANIZALES

N B _ U P M	D I A S C A L E N D A R I O	Encuesta dores	Supervis ores	Sensibili zadores
Manizales A.M .	3 9	4	1	
Manzanares - Marulanda				
Pensilvania				
Armenia	3 7	3	1	
Calarcá				
La Tebaida				
Pereira A.M .	4 2	3	1	
Marsella				
Ibagué	4 2	4	1	
Honda				
Cunday				

TERRITORIAL CALI

N B _ U P M	D I A S C A L E N D A R I O	Encuesta dores	Supervis ores	Sensibili zadores
Cali A.M .	4 2	9	3	3
Florida	4 2	7	2	
Buenaventura				
Palm ira				
Cartago	3 9	7	2	
Argelia - Versailles				
Popayán	4 2	6	2	
El Tambo				
Caloto				
Argelia				
Pasto	4 2	7	2	
Puerres				
Ipiales				
El Charco - La Tola	3 0	3	1	
Albán - Arboleda				
M ocoa	4 0	7	2	
Villagarzón				
Puerto Asis	4 2	4	1	

TERRITORIAL BUCARAMANGA

N B _ U P M	D I A S C A L E N D A R I O	Encuesta dores	Supervis ores	Sensibili zadores
Bucaramanga A.M .	3 7	9	3	
Lebríja				
Arenal				
Bolívar - El Peñón - S	3 5	6	2	
M álaga				
Arauca				
Cúcuta A.M .	3 8	4	1	1
Pamplona	3 8	3	1	
San Calixto - Teorama				
Salazar				


TERRITORIAL BOGOTA


NB_UPM	DIAS CALENDARIO	Encuesta dores	Supervis ores	Sensibili zadores
BOG	42	43	15	15
Zipaquirá	42	4	1	
Machetá - Manta - Tibirita				
Soacha	41	5	2	
Agua de Dios				
El Rosal				
Tunja	35	3	1	
Ramiriquí				
Sogamoso	36	3	1	
Paipa				
Neiva	38	4	1	
Agrado				
Palermo				
Florencia	35	3	1	
Cartagena del Chairá				
Milán				
Villavicencio	34	5	2	
La Uribe - San Juan de Arama				
Castilla La Nueva - San Carlos Guaroa - Guamal				
Yopal	42	7	2	
Villanueva				
Mitú	38	6	2	
Cumaribo				

5.1 Cartografía.

Para la realización del trabajo de campo en las fases de recuento y aplicación de la encuesta, se remitió la siguiente cartografía:

 Plano general del municipio

 **3** copias de la cartografía de los segmentos a recontar. Una copia se utilizara durante el único proceso de recuento que será base para la selección de la muestra para la encuesta y otra copia durante la aplicación de la encuesta en profundidad.

 Se deben tener en cuenta las instrucciones impartidas durante el proceso de capacitación en el DANE Central por el ingeniero Rafael Segura.

5.2 Duración del operativo de campo

El inicio del trabajo de campo para la encuesta de cultura, está programado a partir de día **19 de Octubre de 2010**. Los sensibilizadores (en las ciudades en donde fueron programados y dependiendo del tamaño de la muestra) comenzarán su labor entre uno a tres días después de comenzado el operativo con el proceso de Recuento. En los municipios rurales, en donde la investigación se llevará a cabo en las cabeceras, el proceso de recuento y recolección de información se llevará a cabo de manera simultánea. El Operativo de Campo de La Encuesta de Cultura se programó para ser terminarse a más tardar el día **30 de Noviembre de 2010**

6. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

6.1 Población Objetivo.

Las personas de 5 años o más, residentes en los hogares particulares de las cabeceras municipales del Territorio Nacional.

6.2 Periodo de referencia


La encuesta tiene diferentes períodos de referencia, dependiendo del capítulo y pregunta formulada.


6.3 Instrumentos de Recolección

- ◆ Formulario en papel y DMC. Se diseñó un formulario con dos grandes módulos, uno para menores entre 5 y 12 años y otro para mayores de 12 años.
- ◆ Carpeta de muestra, plano de conglomerado y relación de hogares seleccionados.
- ◆ Manual de recolección y conceptos básicos.
- ◆ Formato de control de recolección

6.4 Sistema de recolección

El sistema sugerido, es el de barrido, que consiste en que todo el grupo se ubica en un segmento, y no pasa a otro segmento hasta que estén totalmente trabajadas las viviendas que lo conforman.

 **Medio de recolección utilizado:** levantamiento de información utilizando en cada fase los Dispositivos Móviles de Captura- DMC.

 **Tipo de entrevistado:** De acuerdo al manual de conceptos Básicos, la encuesta de Cultura 2010 se realiza a través de entrevista a informante directo para las personas de 12 años y más. En el caso de los menores de edad entre los 5 y 11 años, la información es suministrada con la presencia de los padres o acudientes.

7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Con el fin de garantizar el manejo y el desarrollo del operativo de campo se debe tener en cuenta la siguiente organización a nivel Territorial.

ORGANIGRAMA TRABAJO DE CAMPO



- **Coordinador Operativo de la Encuesta:** en cada Dirección Territorial hay un funcionario de planta responsable de la dirección técnica y operativa de la encuesta.
- **Coordinador de Campo:** Bajo los lineamientos del Coordinador Operativo asigna y controla en campo el grupo de supervisores y encuestadores y sensibilizadores (si los hay) para el manejo del operativo en cada municipio, garantizando la coordinación y control del trabajo de campo.
- **Supervisores:** controlan el trabajo de campo en las áreas que le asigne el Coordinador de campo y deberán asumir la responsabilidad de la calidad y cobertura de la información que levanten los miembros del equipo asignado. Dependiendo del municipio y del tamaño de la muestra dispondrán de 2, 3 o 4 encuestadores.
- **Encuestadores:** Son las personas encargadas de obtener la información requerida tanto en la fase de recuento como en la aplicación de las encuestas en profundidad, utilizando los dispositivos móviles de captura **DMC**.

El desarrollo del operativo de campo será responsabilidad de las Direcciones Territoriales y la Coordinación de Producción y Logística del DANE Central.

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

7.1 Prohibiciones al grupo de campo

- a) Divulgar o dar a conocer a personas ajenas al proyecto, la información obtenida como resultado del trabajo y aplicación de las encuestas.
- b) Apropiarse de los materiales y elementos entregados para el desarrollo del trabajo.
- c) Realizar otras actividades no relacionadas con su trabajo durante la permanencia en campo.
- d) Crear falsas expectativas o hacer ofrecimientos a los encuestados como medio para obtener la información requerida.
- e) Hacer visitas a los hogares o realizar el trabajo propio de sus funciones en estado de embriaguez.
- f) Realizar el trabajo utilizando normas diferentes a las establecidas en los correspondientes manuales.
- g) Recolectar información a través de terceras personas o con base en referencias del encuestado.
- h) Trasladarse a otro municipio sin garantizar la cobertura de la investigación, con encuestas pendientes o con información sin depurar debidamente.
- i) Involucrarse en situaciones, discusiones o comentarios ajenos a la encuesta, especialmente de tipo político, religioso o de orden público.

7.2 Entrega de equipos y materiales

La entrega de la dotación, equipos (DMC con su equipamiento), materiales y formatos para el desempeño del grupo, se hace a través del Coordinador de la Encuesta y del Coordinador de Campo quien entrega al Supervisor por inventario, y este a su vez a cada Encuestador. Al personal de campo se debe realizar énfasis en los siguientes aspectos:

- ✓ Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por la pérdida o deterioro de los mismos.
- ✓ Devolver los bienes entregados en perfecto estado.

7.3 Desplazamiento al municipio

Teniendo en cuenta que dentro de la muestra se seleccionaron municipios que no son sede o subsede Territorial, fue necesario organizar rutas de recolección, con el propósito de, en algunos casos, paralelamente al desarrollo del operativo en las capitales se adelante el levantamiento de la información municipal en las rutas trazadas.

En la fecha prevista, el grupo se debe desplazar al municipio de la muestra para cubrir la muestra seleccionada. En la planeación del operativo se ha previsto el tiempo de desplazamiento de la oficina Regional o Subsede a los municipios de la muestra y entre municipios. Queda a consideración del Coordinador de la Encuesta determinar los municipios que no requieren dicho tiempo y en consecuencia, ajustar los días programados para la ejecución del trabajo de campo.

Una vez se instale el grupo en el municipio, de inmediato se debe reportar a la Oficina Regional o Subsede e informar la dirección y el teléfono donde se puede localizar.

7.4 Contacto con autoridades locales

Antes de iniciar el trabajo en cada municipio, el equipo debidamente identificado, en cabeza del supervisor, debe reportarse al alcalde municipal o autoridad competente con el fin de entregar la carta de presentación, la cual deberá ser suministrada por el Coordinador de la encuesta y explicar la razón de su presencia en el municipio o zona de la ciudad, 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 así mismo, tomar las precauciones del caso.

7.5 Transporte

Para este operativo se presupuestó transporte urbano de lunes a viernes para los desplazamientos de los supervisores, encuestadores y sensibilizadores. En las ciudades en donde se programaron viáticos y gastos de viaje, no se reconocerán gastos de Transporte Urbano.

Adicionalmente se contará con el apoyo de un vehículo por seis (6) horas diarias de lunes a viernes (transporte especial) por cada supervisor en las ciudades capitales (Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla). Para las demás ciudades (Tunja, Neiva, Florencia, Villavicencio, Valledupar, Cartagena, Santa Marta, Riohacha, Sincelejo, Bucaramanga, Cúcuta, Popayán, Pasto, Manizales, Ibagué, Armenia, Pereira, Montería y Quibdó) se contará con cuatro (4) horas diarias, las cuales serán manejadas por el coordinador de la encuesta dependiendo el número de revisitas nocturnas, fines de semana o sitios de alta peligrosidad.

7.6 Supervisión Técnica

La supervisión técnica consiste en el seguimiento por parte de los responsables de la encuesta y los Coordinadores de Campo a las actividades de los diferentes procesos del trabajo de campo.

Esta labor tiene como finalidad asegurar la calidad en los procesos de la encuesta e identificar las dificultades que se presentan, con el fin de proponer los correctivos pertinentes de manera oportuna.

Para realizar la supervisión técnica, se costó un vehículo por cuatro (4) horas diarias, para cada sede y subsele con el propósito de realizar las supervisiones técnicas por parte de los responsables de la encuesta y los Coordinadores de Campo. En este orden de ideas, es necesario que el Coordinador de Campo haga uso adecuado del transporte, garantizando el cubrimiento y calidad del trabajo de campo.

<p>Se recomienda que la labor de acompañamiento sea intensiva durante los primeros días de trabajo tanto en la fase de recuento como de encuesta, ya que es en estos días donde se presenta la mayor parte de dificultades y problemas.</p>
--

El responsable de la encuesta y el coordinador de campo deben programar una reunión con todo su equipo el viernes siguiente al inicio del operativo con el propósito de retroalimentar al equipo acerca de las situaciones particulares presentadas en campo.

Es obligación realizar una reunión a la semana con todo el grupo, que le permita al Coordinador de Campo evaluar la marcha del operativo.

7.7 *Materiales*

Con el fin de cubrir los costos de materiales y los imprevistos que puedan presentar en desarrollo de los operativos mediante resolución serán transferidos recursos para:

- ✓ Materiales y suministros: En este rubro se incluyo papelería, tinta para impresión, y demás materiales que se puedan necesitar para el funcionamiento de la encuesta, tales como lápices, bolígrafos, etc.
- ✓ Impresos y publicaciones: Para este rubro se presupuestaron fotocopias
- ✓ Compra de Tarjetas de Almacenamiento SD (*Secure Digital*): Se incluyó un rubro para la compra de Tarjetas SD de acuerdo a las exigencias de la muestra asignada para el operativo de la Encuesta de Cultura 2010

En el siguiente cuadro se puede observar la distribución de los materiales y los montos presupuestados para cada rubro por Sede y Subsede:

Distribución de Gastos Generales Por Sede y Subsede: Estos recursos fueron transferidos a las Direcciones Territoriales para su ejecución

Sede/Subsede	Fotocopias	Materiales y Suministros	Compra SD	TOTAL
Bogotá	500.000	500.000	3.000.000	\$ 4.000.000
Tunja	200.000	200.000	300.000	\$ 700.000
Neiva	200.000	300.000	175.000	\$ 675.000
Florencia	200.000	300.000	175.000	\$ 675.000
Villavicencio	400.000	500.000	900.000	\$ 1.800.000
T. Bogotá	1.500.000	1.800.000	4.550.000	\$ 7.850.000
Barranquilla	500.000	300.000	475.000	\$ 1.275.000
Valledupar	200.000	300.000	175.000	\$ 675.000
Cartagena	200.000	300.000	300.000	\$ 800.000
Santa Marta	200.000	300.000	125.000	\$ 625.000
Riohacha	200.000	300.000	150.000	\$ 650.000
Sincelejo	200.000	300.000	175.000	\$ 675.000
T. B/quilla	1.500.000	1.800.000	1.400.000	\$ 4.700.000
Bucaramanga	500.000	300.000	750.000	\$ 1.550.000
Cúcuta	200.000	300.000	325.000	\$ 825.000
T. B/manga	700.000	600.000	1.075.000	\$ 2.375.000
Cali	400.000	300.000	1.125.000	\$ 1.825.000
Popayán	200.000	300.000	300.000	\$ 800.000
Pasto	500.000	500.000	1.000.000	\$ 2.000.000
T. Cali	1.100.000	1.100.000	2.425.000	\$ 4.625.000
Manizales	500.000	300.000	175.000	\$ 975.000
Ibagué	200.000	300.000	175.000	\$ 675.000
Armenia	200.000	300.000	150.000	\$ 650.000
Pereira	200.000	300.000	1.500.000	\$ 2.000.000
T. Manizales	1.100.000	1.200.000	1.500.000	\$ 3.800.000
Medellín	500.000	300.000	750.000	\$ 1.550.000
Montería	200.000	300.000	250.000	\$ 750.000
Quibdo	200.000	300.000	150.000	\$ 650.000
Apartadó	100.000	100.000	125.000	\$ 325.000
T. Medellín	1.000.000	1.000.000	1.275.000	\$ 3.275.000
Gran Total	6.900.000	7.500.000	12.225.000	\$ 26.625.000

8. PERFILES DEL PERSONAL

8.1 Coordinador Operativo de Campo- Apoyo Operativo

Con el propósito de apoyar operativamente la encuesta se presupuestó la contratación de un Coordinador de Campo en todas las sedes y subsedes (a excepción de la subsele Santa Marta debido a lo reducido de la muestra), el cuál debe ser contratado por 2.0 meses en las sedes de: Bogotá, Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Cartagena y Medellín y subsedes de: Villavicencio, Neiva, Florencia, Tunja, Pasto, Popayán, Cartagena, Valledupar, Riohacha, Cúcuta, Pereira, Ibagué, Armenia, Montería y Quibdó.

Adicionalmente y por cuestiones administrativas, serán contratados dos (2) Coordinadores de Campo por 2.5 meses para la subsedes de Sincelejo y Pasto los cuáles deben asistir al entrenamiento en DANE Central.

El perfil para el Coordinador de Campo es el siguiente:

Teniendo en cuenta la resolución 1253 de 2009 establecida por la entidad para los contratistas del DANE – FONDANE se requiere el Coordinador con terminación de materias en educación universitaria y un (1) año de experiencia relacionada en supervisión de encuestas. Alternativas: aprobación de ocho (8) semestres de educación y mínimo un (1) año de experiencia relacionada ó título de formación técnica o tecnológica y mínimo dos (2) años de experiencia específica, los cuáles devengarían por concepto de honorarios de **\$1.600.000 m/cte. mensuales.**

Funciones

1. Asistir al curso de inducción para el desarrollo del recuento y recolección de información de la encuesta de Cultura 2010.
2. Distribuir de acuerdo con la muestra asignada las cargas de trabajo que deben cumplir los diferentes grupos, en las actividades de recuento y de la encuesta y velar por su cumplimiento.
3. De acuerdo con el universo establecido, garantizar la cobertura de la encuesta en sus tres fases (sensibilización, recuento y encuesta)

4. Mantener actualizado el sistema de control de las coberturas del operativo y garantizar en coordinación con el soporte de Sistemas de la encuesta, el envío oportuno de la información capturada en DMC al DANE Central.
5. Coordinar, garantizar y planear la entrega de las cartas y volantes de sensibilización a los hogares seleccionados.
6. Producir los informes de resultados del operativo de campo de la Encuesta de Cultura que sean solicitados por el DANE Central.
7. Llevar control manual del proceso de cubrimiento y resultados diarios del operativo de campo, tanto en el recuento como en la aplicación de la encuesta.
8. Orientar y resolver oportunamente las dudas temáticas y operativas del personal que labora en el proyecto.
9. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.
10. Realizar análisis de calidad de la información recolectada.
11. En coordinación con el grupo de supervisores garantizar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
12. Garantizar que diariamente en campo se realice la copia de seguridad de la información capturada por los encuestadores de los diferentes grupos asignados.
13. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recuento y recolección para su remisión al DANE Central.
14. Realizar supervisión técnica del operativo a los grupos que están a su cargo.
15. Coordinar y supervisar el transporte especial del personal operativo que en razón de sus actividades deban desplazarse dentro de la ciudad y municipios asignados
16. Cumplir con las obligaciones generales del contratista, que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

El coordinador de campo debe entregar por planilla los DMC a los supervisores, quienes deberán revisarlos antes de firmar el recibido.

8.2 Supervisores de Campo

Para el trabajo de campo de la Encuesta de Cultura 2010, se presupuestó la contratación de un supervisor por cada 2, 3 ó 4 encuestadores (de acuerdo con la ruta), los cuáles deben asegurar la cobertura en campo, además de la excelente calidad de la información.

Los supervisores tienen una contratación de 4 días más que los encuestadores, con el propósito de que colaboren al principio con la organización del trabajo de campo y tengan uno o dos días al final para colaborar al apoyo operativo con la elaboración del informe final. Estos 4 días quedan a criterio del Coordinadores de la Encuesta, para que se trabajen al principio, al final ó repartidos; la fecha de terminación del contrato está sujeta a la duración del trabajo en campo.

El siguiente es el perfil para la contratación de los supervisores de Campo:

De acuerdo con la Resolución 1253 de 2009: Aprobación de tres (3) a cinco (5) semestres de educación universitaria, técnica ó tecnológica y mínimo un (1) año de experiencia relacionada en recolección de información.

Alternativa:

- Desde título de Bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.

Los cuáles devengarían por concepto de honorarios de **\$1.110.000 m/cte. mensuales**.

Funciones

1. Asistir al curso de inducción y dominar los conceptos de los Manuales de Recuento y Recolección y conceptos básicos de la Encuesta de Cultura 2010.
2. Realizar la supervisión durante el proceso de recuento y recolección de información en DMC para las edificaciones, viviendas, hogares y personas de los municipios objeto de muestra que le sean asignados por el interventor, de acuerdo con los lineamientos que se impartan.
3. Aplicar los conceptos básicos para el desarrollo adecuado del proceso de recuento.

4. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo
5. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le asigne el coordinador de campo.
6. Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta.
7. Acordar con el coordinador de campo los desplazamientos de los encuestadores.
8. Reunirse diariamente al inicio del trabajo de campo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior, realizar las observaciones pertinentes.
9. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico de la ciudad y los segmentos asignados.
10. Realizar la sensibilización con las autoridades o con las organizaciones cívicas de la localidad o del sector donde se esté aplicando la encuesta.
11. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de recolección del operativo por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo.
12. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido
13. Garantizar la cobertura del universo de estudio.
14. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.
15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC.
16. Realizar en campo diariamente la copia de seguridad de la información capturada por los encuestadores.
17. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores.
18. Devolver al coordinador de campo o al coordinador operativo los equipos y el material sobrante.
19. Diligenciar la información correspondiente al rol de supervisor en campo, en el formulario en DMC correspondiente.

20. Realizar la verificación y corrección de inconsistencias, en coordinación con el técnico de sistemas, de acuerdo a los lineamientos dados por DIMPE
21. Informar al coordinador de campo ó coordinador de la encuesta los problemas o dudas que surjan dentro de la elaboración de su trabajo
22. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.
23. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades de recuento y levantamiento de la encuesta.
24. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia.
25. Estar en disposición de desplazarse fuera del domicilio contractual cuando sea necesario.
26. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

8.3 Encuestadores

Son los encargados de recoger la información, directamente en campo y con entrevistado directo el siguiente es perfil para este cargo:

De acuerdo con la Resolución 1253 de 2009: Desde título de bachiller y seis (6) meses de experiencia relacionada. Los cuales devengarán honorarios de **\$980.000 mensuales**.

Funciones

Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de inducción.

1. Realizar el proceso de recuento y recolección de información en DMC para las edificaciones, viviendas, hogares y personas de los municipios y/o departamentos objeto de muestra que le sean asignados por el interventor, de acuerdo con los lineamientos que se impartan.
2. Estudiar y aplicar los conceptos básicos para el desarrollo adecuado del recuento.

3. Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar los Manuales de Recuento y Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas.
4. Dominar los conceptos de los Manuales de Recuento y de Recolección de la Encuesta de Cultura 2010
5. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo.
6. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le asigne el supervisor.
7. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y/o el coordinador del operativo.
8. Adelantar las correcciones que el supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido.
9. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos.
10. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el supervisor, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido
11. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario.
12. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC o en los formatos análogos, si así es requerido.
13. Diligenciar los formatos de control de recuento y recolección que le sean suministrados.
14. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.
15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC.
16. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección.
17. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas.

18. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.
19. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato.
20. Informar al supervisor, coordinador de campo ó coordinador de la encuesta los problemas o dudas que surjan dentro de la elaboración de su trabajo.
21. Mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida, que sea por ellos conocida con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato.
22. Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual cuando sea necesario.

8.4 Sensibilizadores

Son las personas que a través de su amabilidad, buen uso de la palabra y el poder de convicción tiene la función de llegar a la ciudadanía y comunicarle sobre la realización de la Encuesta de Cultura, obteniendo de ellos una respuesta positiva para recibir al encuestador y ofrecer la información solicitada por él.

De acuerdo con la Resolución 1253 de 2009: Desde título de bachiller y seis (6) meses de experiencia relacionada. Los cuales devengarán honorarios de **\$825.000 mensuales**.

Funciones

- 1.** Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas.
- 2.** Recibir del Coordinador Operativo de la encuesta los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación, verificando que estén completos.
- 3.** Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Coordinador de Campo.
- 4.** Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones contemplados en el respectivo manual.
- 5.** Realizar las labores de notificación a cada uno de los hogares seleccionados para la encuesta.

6. Responder y velar por la conservación del material a su cargo.
7. Entregar diariamente al Coordinador de campo de la encuesta la relación de las notificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada.
8. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

9. MANEJO DE LOS DMC (Dispositivos Móviles de Captura)

A cada uno de los integrantes del grupo se le entregará un dispositivo móvil de captura DMC y una tarjeta SD, estos elementos serán de absoluta responsabilidad de cada integrante del grupo.

En el operativo de campo a cada supervisor se le hará entrega de hasta cinco (5) DMC (Dispositivos Móviles de Captura), para distribuir a sus encuestadores. Los (el) DMC que no se utilice(n) en el operativo deben servir de respaldo en caso que alguno se dañe o que la batería se agote, etc.

Si se reemplaza el DMC por otro, se debe conservar el usuario al que corresponde el DMC

Es responsabilidad de cada encuestador realizar el *backup* (copia de seguridad) de su máquina. El supervisor tendrá DMC en campo y será responsable además de dos tarjetas de almacenamiento SD, una de las cuales estará marcada con su usuario supervisor para sincronización de las DMC de sus recolectores y la otra para copias de seguridad de las DMC de su grupo de encuestadores a cargo.

Hay sitios a los cuales por temas de seguridad, es recomendable no llevar los DMC, para estas ocasiones se deben utilizar los formatos y/o formularios en papel, los cuáles deben ser portados por el equipo de campo para posteriormente capturar, ese mismo día, la información a la máquina antes de realizar el cierre diario por parte del supervisor.

9.1 Tareas del supervisor con relación al manejo de DMC

1. Entregar los DMC a sus recolectores.
2. Revisar a diario que los recolectores hayan realizado el *backup* de información, si no, hacerlo antes de sincronizar las máquinas.
3. Una vez finalizada la recolección, sincronizar los DMC de sus recolectores, como se les explicará en la capacitación. Esta sincronización puede ser individual, es decir, no es necesario que todos hayan terminado.
4. Entregar al Soporte de sistemas, ubicado en la regional/subsede, la SD para sincronizar ésta al software de Servidor en el computador asignado.
5. Entregar al técnico de sistemas, ubicado en la regional, la SD de *backup* para ser enviado a DANE Central.
6. Entregar informe diario de posibles fallas o novedades de DMC y proceso en campo al técnico de sistemas ubicado en la regional.

9.2 Tareas del Recolector con relación al Manejo de DMC

1. Proteger la DMC y la tarjeta SD de la humedad y del sol, además de caídas y fracturas
2. Cargar la batería de la DMC diariamente por tres (3) horas
3. Tener el DMC apagado mientras no se esté utilizando.
4. Tener los cables cargadores y el adaptador en un lugar seguro.
5. Para el chequeo del estado de la batería principal: ingresar por Inicio/Configuración/Sistema/Energía (Alimentación. Encontrará un cuadro que le dará en % el estado de carga que tiene la Batería.
6. Se recomienda cargar la batería solamente una vez por día durante 4 horas.
7. Usted puede conservar más tiempo la batería cargada bajo el nivel de luz de fondo y desactivando el sonido del DMC.

9.3 Recomendaciones generales sobre el manejo del DMC

Las siguientes recomendaciones deben darse a conocer al equipo de campo antes del inicio del operativo.

- Para encender nuevamente su DMC, después de haber estado inactivo algún tiempo, solo oprima el botón de encendido y se restaurará la pantalla.
- Al instalar la batería se recomienda poner bien la tapa, fijando las muelas sin romperlas.
- Cuando la batería está muy baja, no utilizar la luz de la pantalla.
- Si el DMC se va a utilizar por primera vez, es necesario recargarla durante 4 horas.
- Cuando se está cargando la batería el **led** (luz ubicada en la parte superior izquierda de la DMC) prende y apaga constantemente, cuando la batería está cargada completamente.
- No rayar la pantalla.
- Utilice siempre el lápiz suministrado
- No exponer a la lluvia o a la humedad el DMC
- La pantalla táctil del DMC contiene cristal, no someterla a impactos fuertes
- Proteger el dispositivo de temperaturas extremas, manténgalo alejado de fuentes de calor.
- No utilizar el dispositivo en condiciones extremas de polvo, humedad o lluvia.
- Si la superficie de la pantalla del DMC se ensucia, limpiarla con un paño suave humedecido con limpia cristal diluido en agua.
- Cuando se coloque o retire el DMC de su estuche se debe realizar en una superficie estable, buscando evitar una caída o golpe que deteriore o dañe la máquina.
- Después de realizar una encuesta se debe cerrar la aplicación para que la máquina libere memoria.

9.4 Manejo Implementos Devolutivos

Los DMC, y las tarjetas SD, tienen carácter devolutivo y deben ser entregados por parte del encuestador y el sensibilizador al supervisor, quien deberá reintegrarlos al apoyo operativo y/o al funcionario de planta encargado de la encuesta, **antes de realizarse la cuenta de cobro para el último pago.**

10. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL OPERATIVO Y CON EL TAYRONA.

1. Para todas las Territoriales

- ✓ El formato de cobertura manual debe enviarse a la Dra. Ruth Orjuela con copia al grupo de producción y logística (gygarciag@dane.gov.co) las de las territoriales de Barranquilla, Cali y Manizales y (merianoc@dane.gov.co) las de las Territoriales de Bogotá, Bucaramanga y Medellín, todos los martes y viernes en horas de la mañana.
- ✓ En las capitales donde NO hay Sensibilizadores, esta función la realiza el supervisor de campo, con ayuda de los encuestadores, al igual que en los municipios diferentes a las capitales.
- ✓ El valor día viático con pernocta es de \$55.000
- ✓ Al finalizar el trabajo de campo (terminación de la encuesta) se deben enviar Grupo de Producción y Logística. las carpetas de muestra junto con las certificaciones a que haya lugar así como los informes finales del operativo a nivel de cada ciudad y/o municipio. En próximos días se enviara el diseño del contenido de estos informes.

10.1 Distribución de días de trabajo y días de Contratación Personal de Campo EC-2010

Los siguientes cuadros ilustran por Territorial, las rutas y grupos a organizar por cada ruta; además del número de días de contratación para encuestadores, supervisores y sensibilizadores cuando aplique, además de número de días de trabajo en cada municipio:

10.1.1 Territorial Bogotá

NB_UPM	SEGMENTOS CABECERA	personas por mcpio	DIAS RECUESTO	DIAS RECOLECCION	DIAS CALENDARIO
BOG	140	6160	5	34	42
Zipaquirá	12	528	3	24	42
Machetá - Manta - 1	5	220	2	11	
Soacha	13	572	2	21	41
Agua de Dios	4	176	1	7	
El Rosal	4	176	1	7	
Tunja	8	352	2	21	35
Ramiriquí	3	132	1	9	
Sogamoso	8	352	2	20	36
Paipa	4	176	1	10	
Neiva	6	264	2	13	38
Agrado	5	220	1	10	
Palermo	5	220	1	10	
Florencia	4	176	2	11	35
Cartagena del Chaira	3	132	1	8	
Milán	3	132	1	10	
Villavicencio	12	528	3	16	34
La Uribe - San Juan	2	88	1	6	
Castilla La Nueva - S	4	176	1	6	
Yopal	17	748	2	21	42
Villanueva	13	572	2	15	
Mitú	14	616	2	19	38
Cumaribo	11	484	2	14	

- ✓ Para los municipios de Zipaquirá, Soacha y El Rosal el valor del viático diario es de \$15.000 pesos.
- ✓ Para los municipios que componen la ruta de Florencia-Cartagena del Chaira-Milán, a solicitud de la Dirección Territorial Central se presupuestó un carro a cambio de utilizar transporte Intermunicipal.

10.1.2 Territorial Barranquilla

NB_UPM	SEGMENTOS CABECERA	personas por mcpio	DIAS RECUESTO	DIAS RECOLECCION	DIAS CALENDARIO
Barranquilla A.M.	25	1100	4	36	42
Sabanalarga	7	308	1	16	41
Puerto Colombia	7	308	1	17	
Cartagena	15	660	2	19	38
El Carmen de Bolíva	6	264	1	13	
Valledupar	7	308	2	14	41
Chimichagua	5	220	1	10	
San Martín	4	176	2	9	
Riohacha	4	176	2	11	37
Uribe	5	220	1	12	
San Juan del Cesar	3	132	1	8	
Santa Marta	8	352	2	34	37
Sincelejo	5	220	1	10	42
Buenavista	5	220	1	10	
San Onofre	3	132	1	6	
San Sebastián de Bu	5	220	1	10	

- ✓ Para Sincelejo, Valledupar y Riohacha el personal se contratara en esas ciudades, al igual que los Coordinadores de Campo.
- ✓ Para el municipio de Puerto Colombia el valor día viático es de \$15.000
- ✓ A solicitud de la Dirección Territorial del norte, para el Municipio de Puerto Colombia se presupuestó un carro por 3 horas diarias durante 7 días, para las visitas nocturnas.
- ✓ El municipio de San Sebastián de Buenavista los realizará la ruta de Sincelejo.

10.1.3 Territorial Bucaramanga

NB_UPM	SEGMENTOS CABECERA	personas por mcpio	DIAS RECUESTO	DIAS RECOLECCION	DIAS CALENDARIO
Bucaramanga A.M.	20	880	2	19	37
Lebríja	7	308	1	7	
Arenal	5	220	1	6	
Bolívar - El Peñón - 3	3	132	2	6	35
Málaga	3	132	2	6	
Arauca	12	528	2	16	
Cúcuta A.M.	15	660	4	33	38
Pamplona	6	264	1	16	38
San Calixto - Teoran	3	132	2	9	
Salazar	3	132	1	8	

10.1.4 Territorial Manizales

NB_UPM	SEGMENTOS CABECERA	personas por mcpio	DIAS RECUESTO	DIAS RECOLECCION	DIAS CALENDARIO
Manizales A.M.	7	308	2	16	39
Manzanares - Marul	4	176	2	8	
Pensilvania	4	176	1	9	
Armenia	5	220	2	15	37
Calarcá	3	132	1	8	
La Tebaida	3	132	1	9	
Pereira A.M.	11	484	2	28	42
Marsella	3	132	1	10	
Ibagué	9	396	3	19	42
Honda	4	176	1	10	
Cunday	3	132	1	7	

10.1.5 Territorial Cali

NB_UPM	SEGMENTOS CABECERA	personas por mcpio	DIAS RECUESTO	DIAS RECOLECCION	DIAS CALENDARIO
Cali A.M.	30	1320	5	36	42
Florida	9	396	2	11	42
Buenaventura	11	484	2	13	
Palmira	9	396	2	11	
Cartago	14	616	3	19	39
Argelia - Versalles	13	572	3	14	
Popayán	11	484	2	16	42
El Tambo	4	176	2	6	
Caloto	3	132	2	6	
Argelia	3	132	1	6	
Pasto	15	660	3	20	42
Puerres	3	132	2	6	
Ipiales	7	308	1	9	
El Charco - La Tola	3	132	1	12	30
Albán - Arboleda	4	176	1	16	
Mocoa	13	572	3	17	40
Villagarzón	14	616	3	17	
Puerto Asis	17	748	6	35	42

- ✓ Para la ruta Puerres-Ipiales y por problemas de orden público se presupuestó el traslado en transporte especial.
- ✓ La ruta El Charco –La Tola sale desde la ciudad de Pasto.

10.1.6 Territorial Medellín

NB_UPM	SEGMENTOS CABECERA	DIAS RECUESTO	DIAS RECOLECCION	DIAS CALENDARIO
Apartadó	7	2	28	30
Medellín A.M.	30	5	24	42
Caucasia	7	1	13	37
Zaragoza	6	1	11	
Titiribí	6	1	10	30
Liborina	4	1	8	
Quibdó	5	2	11	36
Bajo Baudó	3	1	5	
Riosucio	3	1	5	
Montería	6	2	11	38
Montelíbano	7	1	13	
Lorica	7	1	13	35
Ciénaga de Oro	5	1	9	

- ✓ El operativo de campo del municipio de Apartadó será responsabilidad del grupo operativo de Medellín. Por lo anterior se presupuestaron 12 días de viáticos y pasajes para supervisión técnica y para capacitación.

10.2 Tayronas por Territorial

A continuación se relacionan cada uno de los Tayronas que fueron aprobados por la oficina de Planeación para el operativo de la Encuesta de Cultura 2010 en cada una de las Sedes Territoriales del DANE.

10.2.1 Bogotá

Sede	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
BOGOTA	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	2	2,0	100%	1.600.000	6.400.000
BOGOTA	20/09/2010	RH4211	Soporte de Sistemas	1	2,5	100%	1.800.000	4.500.000
BOGOTA	20/09/2010	RH6201	Supervisor Bogota	15	46,0	100%	1.110.000	25.530.000
BOGOTA	20/09/2010	RH6201	Supervisor Zipaquirá	1	46,0	100%	1.110.000	1.702.000
BOGOTA	20/09/2010	RH6201	Supervisor Soacha	2	45,0	100%	1.110.000	3.330.000
BOGOTA	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Bogota	43	42,0	100%	980.000	58.996.700
BOGOTA	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Zipaquirá	4	42,0	100%	980.000	5.488.100
BOGOTA	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Soacha	5	41,0	100%	980.000	6.696.867
BOGOTA	20/09/2010	RH6301	Sensibilizadores	15	42,0	100%	825.000	17.325.000
BOGOTA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección Bogotá	58	30,0		6.000	10.440.000
BOGOTA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano sensibilización	15	30,0		6.000	2.700.000
BOGOTA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	15	36,0		13.063	42.324.120
BOGOTA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	2	21,0		13.063	2.194.584
BOGOTA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intern.					400.000
BOGOTA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Zipaquirá	5	19,5		15.000	1.462.500
BOGOTA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Macheta-Manta-Tibirita	5	22,5		55.000	6.187.500
BOGOTA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Soacha y Rosal	7	30,5		15.000	3.202.500
BOGOTA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Agua de Dios	7	10,5		55.000	4.042.500
BOGOTA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Supervisión Técnica Subsedes	1	10,0		150.048	1.500.480
BOGOTA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes a subsedes					2.680.000
BOGOTA	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					500.000
BOGOTA	20/09/2010	Arrendamientos	Equipos					660.000
BOGOTA	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					500.000
BOGOTA	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	120			25.000	3.000.000

Florencia

Florencia	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	45,0	100%	1.600.000	2.400.000
Florencia	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	38,0	100%	1.110.000	1.406.000
Florencia	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	3	34,0	100%	980.000	3.332.100
Florencia	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	10,0		6.000	240.000
Florencia	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	9,0		13.063	470.268
Florencia	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Milán y C/gena Chaira	1	18,0		115.000	2.070.000
Florencia	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Florencia	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5		130.668	457.338
Florencia	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Florencia	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección C/gena Chaira y Milán	4	14,5		55.000	3.190.000
Florencia	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Florencia	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Florencia	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	7			25.000	175.000

Neiva

Neiva	▼/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	45,0	100%	1.600.000	2.400.000
Neiva	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	42,0	100%	1.110.000	1.554.000
Neiva	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	4	38,0	100%	980.000	4.965.433
Neiva	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	10,0		6.000	300.000
Neiva	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	11,0		13.063	574.772
Neiva	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Neiva	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Agrado y Palermo					260.000
Neiva	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5		92.550	323.925
Neiva	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Neiva	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Agrado y Palermo	5	18,5		55.000	5.087.500
Neiva	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Neiva	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Neiva	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	7			25.000	175.000

Villavicencio

Villavicencio	▼/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
Villavicencio	20/09/2010	RH4211	Soporte de Sistemas	1	2,5	100%	1.800.000	4.500.000
Villavicencio	20/09/2010	RH6201	Supervisor Villavicencio	2	38,0	100%	1.110.000	2.812.000
Villavicencio	20/09/2010	RH6201	Supervisor Yopal	2	46,0	100%	1.110.000	3.404.000
Villavicencio	20/09/2010	RH6201	Supervisor Mitu	2	42,0	100%	1.110.000	3.108.000
Villavicencio	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Villavicencio	5	34,0	100%	980.000	5.554.033
Villavicencio	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Yopal	7	42,0	100%	980.000	9.604.100
Villavicencio	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Mitu	6	38,0	100%	980.000	7.448.200
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	7	15,0		6.000	630.000
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	2	21,0		13.063	2.194.584
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal La Uribe-S.J.Arama-S Carlos de Guaroa-Castilla La Nueva y Guamal					1.176.000
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Yopal-Villanueva					990.000
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Tiquetes recolección Mitu					5.600.000
Villavicencio	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Tiquetes recolección Cumaribo					4.960.000
Villavicencio	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección La Uribe-S.J.Arama-Castilla la Nueva-S Carlos de Guaroa-Castilla y Guamal	7	10,5		55.000	4.042.500
Villavicencio	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Yopal - Villanueva	9	41,5		55.000	20.542.500
Villavicencio	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Mitu-Cumaribo	8	37,5		55.000	16.500.000
Villavicencio	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Coordinador	1	3,5		92.550	323.925
Villavicencio	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Soporte de Sistemas	1	3,5		108.373	379.306
Villavicencio	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					1.760.000
Villavicencio	20/09/2010	Arrendamientos	Equipos					660.000
Villavicencio	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					400.000
Villavicencio	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					500.000
Villavicencio	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	36			25.000	900.000

Tunja

Tunja	▼/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	45,0	100%	1.600.000	2.400.000
Tunja	20/09/2010	RH6201	Supervisor Tunja	1	39,0	100%	1.110.000	1.443.000
Tunja	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Tunja	3	35,0	100%	980.000	3.430.100
Tunja	20/09/2010	RH6201	Supervisor Sogamoso	1	40,0	100%	1.110.000	1.480.000
Tunja	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Sogamoso	3	36,0	100%	980.000	3.528.100
Tunja	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	17,0		6.000	408.000
Tunja	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	18,0		13.063	940.536
Tunja	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Tunja	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Ramiriqui					36.000
Tunja	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Sogamoso - Paipa					72.000
Tunja	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Ramiriqui	4	8,5		55.000	1.870.000
Tunja	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Sogamoso y Paipa	4	35,5		55.000	7.810.000
Tunja	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Tunja	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Tunja	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	12			25.000	300.000

10.2.2 Barranquilla

Sede ▼	Fecha ▼	Concepto ▼	Descripción ▼	Cantid ▼	Duraci ▼	Honorario Mes/Día ▼	VALOR ▼
BARRANQUILLA	29/04/2010	RH6801	Apoyo	1	3,0	2.000.000	6.000.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	1.600.000	3.200.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	RH6201	Supervisor B/quilla	2	46,0	1.110.000	3.404.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	RH6201	Supervisor Pto Colombia	1	44,0	1.110.000	1.628.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	RH6301	Encuestadores B/quilla	7	42,0	980.000	9.604.100
BARRANQUILLA	20/09/2010	RH6301	Encuestadores Pto Colombia	3	40,0	980.000	3.920.100
BARRANQUILLA	20/09/2010	RH6301	Sensibilizadores	2	42,0	825.000	2.310.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	9	29,0	6.000	1.566.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano Sensibilizadores	2	29,0	6.000	348.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	2	33,0	13.063	5.172.948
BARRANQUILLA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial visitas nocturnas Pto Colombia	1	7,0	13.063	274.323
BARRANQUILLA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	11,0	13.063	574.772
BARRANQUILLA	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Sabanalarga				32.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5	124.202	434.707
BARRANQUILLA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá				880.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion sabanalarga	4	16,5	55.000	3.630.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Pto Colombia	4	15,5	15.000	930.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Supervisión Técnica a Subsedes	1	12,5	124.202	1.552.525
BARRANQUILLA	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes a Subsedes				300.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias				500.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros				300.000
BARRANQUILLA	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	19		25.000	475.000

Cartagena

Cartagena	▼ /09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	48,0	1.600.000	2.560.000
Cartagena	20/09/2010	RH6201	Supervisor	2	41,0	1.110.000	3.034.000
Cartagena	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	6	37,0	980.000	7.252.100
Cartagena	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	8	19,0	6.000	912.000
Cartagena	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	2	24,0	13.063	2.508.096
Cartagena	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	11,0	13.063	574.772
Cartagena	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm Carmen de Bolívar				240.000
Cartagena	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5	130.668	457.338
Cartagena	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá				880.000
Cartagena	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Carmen de Bolívar	8	8,5	55.000	3.740.000
Cartagena	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias				200.000
Cartagena	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros				300.000
Cartagena	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	12		25.000	300.000

Riohacha

Riohacha	▼ /09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	48,0	1.600.000	2.560.000
Riohacha	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	41,0	1.110.000	1.517.000
Riohacha	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	3	37,0	980.000	3.626.100
Riohacha	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	10,0	6.000	240.000
Riohacha	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	11,0	13.063	574.772
Riohacha	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0	13.063	313.512
Riohacha	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Uribe y S.J. Cesar				148.000
Riohacha	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	5,5	92.550	509.025
Riohacha	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá				1.040.000
Riohacha	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Uribe y S.J. Cesar	4	17,5	55.000	3.850.000
Riohacha	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias				200.000
Riohacha	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros				300.000
Riohacha	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	6		25.000	150.000

Santa Marta

Santa Marta	▼ /09/2010	RH6201	Supervisor	1	41,0	1.110.000	1.517.000
Santa Marta	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	2	37,0	980.000	2.417.433
Santa Marta	20/09/2010	RH6301	Sensibilizadores	1	37,0	825.000	1.017.500
Santa Marta	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	3	23,0	6.000	414.000
Santa Marta	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano Sensibilizadores	1	23,0	6.000	138.000
Santa Marta	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	24,0	13.063	1.254.048
Santa Marta	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0	13.063	313.512
Santa Marta	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5	130.668	457.338
Santa Marta	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá				880.000
Santa Marta	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias				200.000
Santa Marta	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros				300.000
Santa Marta	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	5		25.000	125.000

Sincelejo

Sincelejo	▼ /09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,5	1.600.000	4.000.000
Sincelejo	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	46,0	1.110.000	1.702.000
Sincelejo	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	4	42,0	980.000	5.488.100
Sincelejo	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	8,0	6.000	240.000
Sincelejo	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	9,0	13.063	470.268
Sincelejo	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0	13.063	313.512
Sincelejo	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Buenavista-S.Onofre, S.Sebastian de Buenavista				870.000
Sincelejo	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	5,5	108.373	596.052
Sincelejo	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá				880.000
Sincelejo	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Buenavista-S.Onofre y S.S. de Buenavista	5	25,5	55.000	7.012.500
Sincelejo	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias				200.000
Sincelejo	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros				300.000
Sincelejo	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	7		25.000	175.000

Valledupar

Valledupar	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	1.600.000	3.200.000
Valledupar	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	45,0	1.110.000	1.665.000
Valledupar	20/09/2010	RH6301	Encuestadores	4	41,0	980.000	5.357.433
Valledupar	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	12,0	6.000	360.000
Valledupar	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	13,0	13.063	679.276
Valledupar	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0	13.063	313.512
Valledupar	20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Chimichagua San Martin				700.000
Valledupar	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	5,5	92.550	509.025
Valledupar	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá				1.040.000
Valledupar	20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Chimichagua y San Martin	5	20,5	55.000	5.637.500
Valledupar	20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias				200.000
Valledupar	20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros				300.000
Valledupar	20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	7		25.000	175.000

10.2.3 Bucaramanga

Sede	Doc	Fecha	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicaci	Honorarios Mes/Di	VALOR
BUCARAMANGA		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	RH6201	Supervisor Bucaramanga	3	41,0	100%	1.110.000	4.551.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Bucaramanga	9	37,0	100%	980.000	10.878.200
BUCARAMANGA		20/09/2010	RH6201	Supervisor Bolivar	2	38,0	100%	1.110.000	2.812.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Bolivar	6	34,0	100%	980.000	6.664.100
BUCARAMANGA		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	12	16,0		6.000	1.152.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	3	21,0		13.063	4.114.845
BUCARAMANGA		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	11,0		13.063	574.772
BUCARAMANGA		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Lebrija-Arenal					2.040.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Bolivar-El Peñon-Sucre-Malaga y Arauca					1.920.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Pasajes Arauca	8			450.000	3.600.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5		92.550	323.925
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Soporte de Sistemas	1	3,5		124.202	434.707
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					1.760.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Lebrija-Arenal	12	13,5		55.000	8.910.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Bolivar-El Peñon-Sucre-Malaga y Arauca	8	33,5		55.000	14.740.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Supervisión Técnica Subsedes	1	2,5		92.550	231.375
BUCARAMANGA		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Subsele	1	2,5			500.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					500.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
BUCARAMANGA		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	30			25.000	750.000

Cúcuta

Cúcuta		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
Cúcuta		20/09/2010	RH6201	Supervisor Cúcuta	1	42,0	100%	1.110.000	1.554.000
Cúcuta		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Cúcuta	4	38,0	100%	980.000	4.965.433
Cúcuta		20/09/2010	RH6201	Supervisor Pamplona	1	41,0	100%	1.110.000	1.517.000
Cúcuta		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Pamplona	3	37,0	100%	980.000	3.626.100
Cúcuta		20/09/2010	RH6301	Sensibilizadores	1	38,0	100%	825.000	1.045.000
Cúcuta		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	26,0		6.000	780.000
Cúcuta		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano sensibilizadores	1	26,0		6.000	156.000
Cúcuta		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	30,0		13.063	1.567.560
Cúcuta		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	5,0		13.063	326.575
Cúcuta		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Pamplona-San Calixto-Teorama y Salazar					744.000
Cúcuta		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5		130.668	457.338
Cúcuta		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Cúcuta		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Pamplona-San Calixto-Teorama y Salazar	4	36,5		55.000	8.030.000
Cúcuta		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Cúcuta		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Cúcuta		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	13			25.000	325.000

10.2.4 Cali

Sede	Do	Fecha	Concepto	Descripción	Cantid	Duraci	Dedicac	Honorarios Mes/Día	VALOR
CALI		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
CALI		20/09/2010	RH4211	Soporte de Sistemas	1	2,5	100%	1.800.000	4.500.000
CALI		20/09/2010	RH6201	Supervisor Cali	3	46,0	100%	1.110.000	5.106.000
CALI		20/09/2010	RH6201	Supervisor Florida	2	46,0	100%	1.110.000	3.404.000
CALI		20/09/2010	RH6201	Supervisor Cartago	2	43,0	100%	1.110.000	3.182.000
CALI		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Cali	9	42,0	100%	980.000	12.348.100
CALI		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Florida	7	42,0	100%	980.000	9.604.200
CALI		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Cartago	7	39,0	100%	980.000	8.918.200
CALI		20/09/2010	RH6301	Sensibilizadores	3	42,0	100%	825.000	3.465.000
CALI		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	12	29,0		6.000	2.088.000
CALI		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano sensibilizacion	3	29,0		6.000	522.000
CALI		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	3	36,0		13.063	8.464.824
CALI		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	11,0		13.063	574.772
CALI		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Florida-B/ventura y Palmira					477.000
CALI		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Cartago-Argelia - Versalles					630.000
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Florida-B/ventura y Palmira	9	41,5		55.000	20.542.500
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Cartago Argelia -Versalles	9	38,5		55.000	19.057.500
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá Coordinador	1	3,5		130.668	457.338
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá Soporte Sistemas	1	3,5		108.373	379.306
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					1.760.000
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Supervisión Técnica subse-des	1	5,0		130.668	653.340
CALI		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Subse-des					500.000
CALI		20/09/2010	Arrendamientos	Equipos					660.000
CALI		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					400.000
CALI		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
CALI		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	45			25.000	1.125.000

Popayán

Popayán		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
Popayán		20/09/2010	RH6201	Supervisor	2	44,0	100%	1.110.000	3.256.000
Popayán		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	6	40,0	100%	980.000	7.840.100
Popayán		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	8	11,0		6.000	528.000
Popayán		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	2	12,0		13.063	1.254.048
Popayán		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Popayán		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. El Tambo.Caloto-Argelia					736.000
Popayán		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá	1	3,5		130.668	457.338
Popayán		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Popayán		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion El Tambo.Caloto-Argelia	8	20,5		55.000	9.020.000
Popayán		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Popayán		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Popayán		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	12			25.000	300.000

Pasto

Pasto		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,5	100%	1.600.000	4.000.000
Pasto		20/09/2010	RH4211	Soporte de Sistemas	1	2,5	100%	1.800.000	4.500.000
Pasto		20/09/2010	RH6201	Supervisor Pasto	2	44,0	100%	1.110.000	3.256.000
Pasto		20/09/2010	RH6201	Supervisor La Tola	1	34,0	100%	1.110.000	1.258.000
Pasto		20/09/2010	RH6201	Supervisor Mocoa	2	44,0	100%	1.110.000	3.256.000
Pasto		20/09/2010	RH6201	Supervisor Pto Asis	1	46,0	100%	1.110.000	1.702.000
Pasto		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Pasto-Puerres-Ipiales	7	40,0	100%	980.000	9.146.767
Pasto		20/09/2010	RH6301	Encuestadores La Tola-El Charco	3	30,0	100%	980.000	2.940.100
Pasto		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Mocoa-Villa Garzon	7	40,0	100%	980.000	9.146.767
Pasto		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Pto Asis	4	42,0	100%	980.000	5.488.100
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	9	14,0		6.000	756.000
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Pasto	2	15,0		13.063	1.567.560
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	11,0		13.063	574.772
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Puerres	2	6,0		115.000	1.380.000
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Ipiales	2	8,0		115.000	1.840.000
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Alban	1	11,0		115.000	1.265.000
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial - Lancha La Tola-El Charco					5.448.000
Pasto		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Mocoa-Villa Garzon					1.350.000
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-recoleccion Pto Asis					3.850.000
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Puerres-Ipiales	9	14,5		55.000	7.177.500
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección La Tola-El Charco-Alban - Arboleda	4	29,5		55.000	6.490.000
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Mocoa-Villa Garzon	9	39,5		55.000	19.552.500
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Puerto Asis	5	41,5		55.000	11.412.500
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Coordinador	1	5,5		108.373	596.052
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Soporte Sistemas	1	5,5		108.373	596.052
Pasto		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-recoleccion Bogota					1.760.000
Pasto		20/09/2010	Arrendamientos	Equipos					660.000
Pasto		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					500.000
Pasto		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					500.000
Pasto		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	40			25.000	1.000.000

10.2.5 Manizales

Sede	Doc	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
MANIZALES		20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	43,0	100%	1.110.000	1.591.000
MANIZALES		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	4	39,0	100%	980.000	5.096.100
MANIZALES		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	12,0		6.000	360.000
MANIZALES		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	14,0		13.063	731.528
MANIZALES		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
MANIZALES		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Manzanares-Marulanda-Pensilvania					750.000
MANIZALES		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá	1	3,5		150.048	525.168
MANIZALES		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
MANIZALES		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Marulanda-Pensilvania	5	17,5		55.000	4.812.500
MANIZALES		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Supervisión Técnica a Subsedes	1	7,5		150.048	1.125.360
MANIZALES		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes a subsedes					300.000
MANIZALES		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					500.000
MANIZALES		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
MANIZALES		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	7			25.000	175.000

Armenia

Armenia		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	45,0	100%	1.600.000	2.400.000
Armenia		20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	40,0	100%	1.110.000	1.480.000
Armenia		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	3	36,0	100%	980.000	3.528.100
Armenia		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	11,0		6.000	264.000
Armenia		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	12,0		13.063	627.024
Armenia		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Armenia		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Calarca-La Tebaida					48.000
Armenia		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá	1	3,5		150.048	525.168
Armenia		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Armenia		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Calarca-La Tebaida	4	15,5		55.000	3.410.000
Armenia		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Armenia		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Armenia		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	6			25.000	150.000

Ibagué

Ibagué	▼	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
Ibagué		20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	46,0	100%	1.110.000	1.702.000
Ibagué		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	4	42,0	100%	980.000	5.488.100
Ibagué		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	16,0		6.000	480.000
Ibagué		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	17,0		13.063	888.284
Ibagué		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Ibagué		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Honda y Cunday					315.000
Ibagué		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	4,5		108.373	487.679
Ibagué		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Ibagué		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Honda-Cunday	5	14,5		55.000	3.987.500
Ibagué		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Ibagué		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Ibagué		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	7			25.000	175.000
Pereira		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000

Pereira

Pereira	▼	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	46,0	100%	1.110.000	1.702.000
Pereira		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	3	42,0	100%	980.000	4.116.100
Pereira		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	22,0		6.000	528.000
Pereira		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	23,0		13.063	1.201.796
Pereira		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Pereira		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Marsella					40.000
Pereira		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	3,5		150.048	525.168
Pereira		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Pereira		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recolección Marsella	4	8,5		55.000	1.870.000
Pereira		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Pereira		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Pereira		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	6			25.000	150.000

10.2.6 Medellín

Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
MEDELLIN		20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	2,0	100%	1.600.000	3.200.000
MEDELLIN		20/09/2010	RH6201	Supervisor Medellin	3	46,0	100%	1.110.000	5.106.000
MEDELLIN		20/09/2010	RH6201	Supervisor Caucasia	1	41,0	100%	1.110.000	1.517.000
MEDELLIN		20/09/2010	RH6201	Supervisor Titiribi	1	34,0	100%	1.110.000	1.258.000
MEDELLIN		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Medellin	9	42,0	100%	980.000	12.348.200
MEDELLIN		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Caucasia-Zaragoza	3	37,0	100%	980.000	3.626.100
MEDELLIN		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Titiribi-Liborina	3	30,0	100%	980.000	2.940.100
MEDELLIN		20/09/2010	RH6301	Sensibilizadores	3	42,0	100%	825.000	3.465.000
MEDELLIN		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	12	29,0		6.000	2.088.000
MEDELLIN		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano sensibilizadores	3	29,0		6.000	522.000
MEDELLIN		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	3	36,0		13.063	9.875.628
MEDELLIN		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	13,0		13.063	849.095
MEDELLIN		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Caucasia-Zaragoza					1.600.000
MEDELLIN		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Interm. Titiribi-Liborina					440.000
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Coordinador	1	3,5		112.296	393.036
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá Soporte Sistemas	1	3,5		108.373	379.306
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					1.760.000
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación y supervision -Apartado	1	8,5		112.296	954.516
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Apartado					950.000
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Caucasia-Zaragoza	4	36,5		55.000	8.030.000
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Titiribi-Liborina	4	29,5		55.000	6.490.000
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Supervisión Técnica subsedes	1	5,0		112.296	561.480
MEDELLIN		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes a subsedes					400.000
MEDELLIN		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					530.000
MEDELLIN		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
MEDELLIN		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	30			25.000	750.000

Montería

Montería	▼	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	48,0	100%	1.600.000	2.560.000
Montería		20/09/2010	RH6201	Supervisor Monteria	1	42,0	100%	1.110.000	1.554.000
Montería		20/09/2010	RH6201	Supervisor Lorica	1	39,0	100%	1.110.000	1.443.000
Montería		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Monteria	3	38,0	100%	980.000	3.724.100
Montería		20/09/2010	RH6301	Encuestadores Lorica	3	35,0	100%	980.000	3.430.100
Montería		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	13,0		6.000	312.000
Montería		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	14,0		13.063	914.410
Montería		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	391.890
Montería		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Inter. Monteria-Montelíbano					152.000
Montería		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Inter. Lorica-Cienaga de Oro					104.000
Montería		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá	1	3,5		130.668	457.338
Montería		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Montería		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Montelíbano	4	15,5		55.000	3.410.000
Montería		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Lorica-Cienaga de Oro	4	34,5		55.000	7.590.000
Montería		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Montería		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Montería		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	10			25.000	250.000

Quibdó

Quibdó	▼	20/09/2010	RH6101	Coordinador de campo	1	45,0	100%	1.600.000	2.400.000
Quibdó		20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	40,0	100%	1.110.000	1.480.000
Quibdó		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	3	36,0	100%	980.000	3.528.100
Quibdó		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	4	13,0		6.000	312.000
Quibdó		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	14,0		13.063	731.528
Quibdó		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial Sup- Técnica	1	6,0		13.063	313.512
Quibdó		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial - lancha Bajo Baudó					5.300.000
Quibdó		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitaciòn-Bogotá	1	5,5		92.550	509.025
Quibdó		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes-Bogotá					880.000
Quibdó		20/09/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Recoleccion Bajo Baudó	4	17,5		55.000	3.850.000
Quibdó		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
Quibdó		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					300.000
Quibdó		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	6			25.000	150.000

Apartadó

Apartadó	▼	20/09/2010	RH6201	Supervisor	1	34,0	100%	1.110.000	1.258.000
Apartadó		20/09/2010	RH6301	Encuestadores	2	30,0	100%	980.000	1.960.100
Apartadó		20/09/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	3	21,0		6.000	378.000
Apartadó		20/09/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
Apartadó		20/09/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					100.000
Apartadó		20/09/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	5			25.000	125.000

11. FORMATOS DE CONTROL

Con el fin de controlar el desarrollo del operativo y cotejar con los reportes de cobertura que diariamente producirá el grupo de sistemas DIMPE, se diseñaron formatos de control en campo para las actividades de recuento. Estos formatos deben ser remitidos al grupo de Logística en la medida en que se realicen las respectivas transmisiones de información. A continuación se presentan los formatos, los cuales se remitirán a cada Sede y Subsede Territorial de manera impresa:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

ENCUESTA DE CULTURA 2010

Listado de Recuento de Unidades Estadísticas EC

Formulario de

UJA ILES ETAPA
Año

Nombre del departamento

Nombre de la ciudad

Ciudad

Ciudad

Ciudad

Ciudad

Ciudad

Ciudad

Ciudad

Ciudad

Orden de
Recorrido
de las
Unidades
(1)
(2)
(3)

Número
o
de la
Unidad
(4)

Dirección o identificación de la Unidad
(5)

Número
del piso
(6)
(7)

Total
Hogares
en la
vivienda
(8)

Unidades
para
selección
(9)

Nombre del jefe de hogar
(10)

Observación
(11)

Marzana

Código Cartográfico

Recolector

Elaboró

Batila

Supervisor

<p>PARA MAYOR CLARIDAD SOBRE LAS INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO EN PAPEL DEL FORMATO DE RECuento DE LA ENCUESTA DE CULTURA 2010 POR FAVOR REMÍTASE AL MANUAL DE RECuento DE LA ENCUESTA DE CULTURA 2010</p>
--

11.1. Diligenciamiento del formato de recuento encuesta de cultura

Listado de Recuento Unidades Estadísticas

Para el diligenciamiento de este formato en DMC, favor remitirse y consultar el Manual aplicativo para la captura de datos Recuento Encuesta de Cultura a través del DMC.

Para el formato en papel, recuerde que para cada manzana seleccionada que exista en el plano, se debe diligenciar un formato Recuento Encuesta de Cultura. Cada columna de las variables debe comenzar desde 1: edificación 1, orden de recorrido 1, número de la unidad 1, etc., de acuerdo con las instrucciones que se dan a continuación (Ver anexo 3)

11.1.1 Diligenciamiento de las filas.

FORMULARIO _____ de _____.

Para cada manzana se aplicará un formulario como mínimo. Si el número de renglones utilizado es mayor al número disponible en una hoja (23 renglones), se utilizarán los formularios adicionales que sean necesarios.

En la parte superior derecha de la primera página se escribirá el número de formularios que se utilizaron en cada manzana.

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

Para una manzana que requiera un solo formulario quedaría:

FORMULARIO ____1 de ____1

Si utilizamos 3 formularios para una manzana, éstos quedarían:

El primero FORMULARIO ____1 de ____3

El segundo FORMULARIO ____2 de ____3

El tercero FORMULARIO ____3 de ____3

En las áreas **NO** amanzanadas (población dispersa) se usarán tantos formularios como sean necesarios. Estos deben enumerarse en orden consecutivo hasta terminar el área, siguiendo como ejemplo el ejercicio anterior.

La parte correspondiente a DIA, MES, AÑO, la debe diligenciar el Recuentista teniendo en cuenta la fecha en la cual se realiza el recuento.

IDENTIFICACIÓN

Para diligenciar las casillas nombre del departamento, nombre del municipio-ciudad, 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 muestreo del segmento.

11.1.2 Diligenciamiento de las Columnas.

- **Columna 1 No. Edificación.** En esta columna se enumerarán todas las edificaciones que se encuentran en la manzana o área. 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.

Cuando se trate de un lote y de una edificación que no sea vivienda, *se debe seguir la numeración consecutiva que le corresponda y hacer la observación respectiva.*

NOTA.

El número de edificaciones debe transcribirse tal como aparece en esta columna al formulario de la Encuesta de Cultura.

- **Columna 2. Orden de recorrido de las Unidades:** Se registra secuencialmente el orden de recorrido de cada unidad del segmento, independientemente de la edificación. Si por ejemplo se encontraron 20 unidades en el segmento, el orden de recorrido será un número consecutivo de 1 a 20 (1,2,3,4.....19, 20)

El lote o la unidad que no sea vivienda, debe venir numerada siguiendo la numeración secuencial establecida en esta columna.

- **Columna 3. No de la unidad:** 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.etc (tener en cuenta instructivo de columna 2)

NOTA.

El número de la unidad debe transcribirse tal como aparece en esta columna al formulario de la Encuesta de Cultura en la identificación, fila vivienda. Esto con el fin de crear una llave para identificar la vivienda teniendo en cuenta la edificación y la unidad.

- **Columna 4. Uso de la unidad.** Para el manejo de esta columna, tenga en cuenta lo siguiente:

La primera columna está destinada para codificar únicamente las viviendas 1 ocupadas, 2 desocupadas, 3 en construcción.

El Recuentista debe tener en cuenta la siguiente clasificación para codificar las unidades que tienen uso como sector de la economía.

Si la unidad de vivienda ocupada tiene una actividad adicional se debe codificar combinando los códigos, teniendo en cuenta que en la primera columna debe quedar registrado el código 1.

CODIGOS CIIU RECuento DE VIVIENDAS

En la primera casilla del uso de la unidad se deben colocar los siguientes códigos:

CÓDIGO			
VIVIENDA OCUPADA	1	0	0
VIVIENDA DESOCUPADA	2	0	0
VIVIENDA EN CONSTRUCCIÓN	3	0	0
<u>ACTIVIDAD</u>			
AGRICULTURA	0	0	1
SILVICULTURA EXTRACCIÓN DE MADERA	0	0	2
PESCA	0	0	5
MINAS Y CANTERAS	0	1	0
INDUSTRIA	0	1	5
ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	0	4	0
CONSTRUCCIÓN	0	4	5

COMERCIO AL POR MAYOR	0	5	1
COMERCIO AL POR MENOR	0	5	2
HOTEL Y RESTAURANTE	0	5	5
TRANSPORTE	0	6	0
INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	0	6	5
SEGUROS Y PENSIONES	0	6	6
ACTIVIDAD INMOBILIARIA	0	7	0
EDUCACIÓN	0	8	0
SERVICIOS DE SALUD	0	8	5
SERVICIOS COMUNALES, PERSONALES Y SOCIALES	0	9	0
LOTE	0	0	9
SIN ESPECIFICAR USO	0	0	8
<u>USOS MIXTOS</u>			
VIVIENDA MÁS AGRICULTURA	1	0	1
VIVIENDA MÁS SILVICULTURA EXTRACCIÓN DE MADERA	1	0	2
VIVIENDA MÁS PESCA	1	0	5
VIVIENDA MÁS MINAS Y CANTERAS	1	1	0
VIVIENDA MÁS INDUSTRIA	1	1	5
VIVIENDA MÁS ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	1	4	0
VIVIENDA MÁS CONSTRUCCIÓN	1	4	5
VIVIENDA MÁS COMERCIO AL POR MAYOR	1	5	1
VIVIENDA MÁS COMERCIO AL POR MENOR	1	5	2
VIVIENDA MÁS HOTEL Y RESTAURANTE	1	5	5

VIVIENDA MÁS TRANSPORTE	1	6	0
VIVIENDA MÁS INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	1	6	5
VIVIENDA MÁS SEGUROS Y PENSIONES	1	6	6
VIVIENDA MÁS ACTIVIDAD INMOBILIARIA	1	7	0
VIVIENDA MÁS EDUCACIÓN	1	8	0
VIVIENDA MÁS SERVICIOS DE SALUD	1	8	5
VIVIENDA MÁS SERVICIOS COMUNALES, PERSONALES Y SOCIALES	1	9	0
VIVIENDA MÁS LOTE	1	0	9
VIVIENDA MÁS SIN ESPECIFICAR USO	1	0	8

Ejemplos:

- ✓ La edificación tiene vivienda ocupada y un colegio el código debe ser 180.
- ✓ Si la edificación es solamente dedicada a educación debe ser 080
- ✓ La edificación está en construcción, el código será 300.
- ✓ No hay edificación, es un lote, el código será 009
- ✓ La edificación es solo vivienda, el código será 100.

En cada una de las columnas (3 por fila o renglón), se codificará el uso como se indica en los siguientes ejemplos: si solo es un comercio, 051- 052 (según la clase de comercio) si solo es un colegio 080, si solo es una industria 015, si es una vivienda ocupada 100, si es una vivienda desocupada 200, el primer dígito de la izquierda corresponde al uso de la vivienda, si el uso es único los dos dígitos siguientes a la derecha serán 00.

Si el uso es mixto, por ejemplo: vivienda ocupada y comercio, el código será 150 (1= vivienda ocupada, 50 = comercio), si es vivienda, industria y comercio el código será el que la persona responsable considere la más importante, teniendo en cuenta que si entre industria y comercio, prima la industria sobre el comercio.

Cuando se encuentren unidades de vivienda con varios usos y uno de ellos es vivienda ocupada, se debe tener cuidado que el primer dígito de la izquierda sea 1 (vivienda ocupada). Si en la unidad no hay vivienda, el primer dígito de la izquierda debe ser 0.

Cuando en el recorrido encuentra lotes, codifíquelos con 009.

- **Columna 5: Dirección o identificación de la unidad o vivienda.** En esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica(n) 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 o si se presentan casos muy particulares explíquelos en este espacio.

Las siguientes son las abreviaturas para registrar las direcciones:

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

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).

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

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

NOTA.

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

- ✓ Cuando una edificación no dispone de placa, se debe escribir la calle o carrera en que se encuentra la edificación e indicar entre qué placas se encuentra, por ejemplo, CRA. 7 entre placas No. 12-26 y No. 12-38.
- ✓ Cuando no se puede registrar una edificación teniendo en cuenta los casos citados, escriba el nombre del Jefe del hogar principal si es una vivienda, igualmente puede registrar algunos aspectos físicos de la edificación, como por ejemplo, casa de dos puertas color verde, tienda Mi Cafetal, Drogas Don Saludero, vivienda situada después de la casa verde, después de la acción comunal, etc.
- **Columna 6. No. Piso. En esta columna se debe** ubicar el número del piso en el cual se encuentra ubicada la unidad de la edificación Piso 1, Piso 2, etc.

Tenga en cuenta que en un mismo piso se pueden ubicar varias unidades de vivienda. Las unidades ubicadas en “sótanos”, se codificarán **con 0**.

- **Columna 7. Total Hogares en la Vivienda.** En esta columna debe diligenciarse el número de hogares residentes encontrados en la vivienda.
- **Columna 8. Unidades para la selección.** Este espacio se debe diligenciar así: De la columna (4) uso de la unidad, seleccionar las unidades identificadas con códigos 1 y 2, en orden consecutivo empezando por 001 y trasladarlas a la columna (8).

Uso de la Unidad (4)			Unidades para selección (8)
1	0	0	1
1	0	0	2
0	9	0	
1	5	0	3
1	4	5	4
0	5	0	
1	0	0	5

Si al llegar a realizar la encuesta encuentra que la unidad identificada con uso 2 (desocupada) ya está ocupada como vivienda, haga una observación y cambie el uso de la misma (col 4).

Esta columna solo se utiliza para selección de la muestra, no se debe transcribir en el formulario Capítulo de Identificación en el ítem vivienda.

- **Columna 9. Nombre del jefe del hogar.** En este espacio se debe anotar nombres y apellidos del Jefe de Hogar. Recuerde que el diligenciamiento de esta casilla es de carácter obligatorio y no se deben usar abreviaturas. En el caso de haber más de un hogar en la vivienda, debe colocarse el nombre del jefe del hogar principal.
- **Columna 10. Observaciones.** Utilice esta columna para hacer las observaciones que ayuden a clarificar las dudas que puedan presentarse en el registro de la columna dirección e identificación de la vivienda.
Si en el recorrido encuentra lugares especiales de alojamiento tales como hospitales, cárceles, cuarteles, hoteles, hospedajes, etc., en los que vive colectivamente un grupo de personas, en el espacio de observaciones debe registrar el tipo de hogar colectivo.

Para los casos de manzanas que son parques, canchas de fútbol, baloncesto, zonas verdes, etc., en el formato de Recuento EC-2010 se diligenciará la parte correspondiente a la identificación como son día, mes, año, identificación, número de manzana; en observaciones se debe escribir la nota aclaratoria de esta situación. Este Caso se debe reportar inmediatamente al grupo de metodología estadística.

- **Manzana.** Se debe colocar el número Se debe colocar el número de la manzana asignada en el listado, o la que encuentre en la carpeta de muestra para cabecera y resto.

11.2 Formato de Cobertura Manual para el Coordinador de Campo EC- 2010

Se elaboró un formato en Excel de **Cobertura Manual**, que debe diligenciar y enviar diariamente el Coordinador de campo al correo de la Doctora Ruth Orjuela de Nensthiel reorjuelan@dane.gov.co con copia al grupo de Producción y Logística (Yolanda García gygarcia@dane.gov.co y Manuel Riaño merianoc@dane.gov.co) y que es la base para comparar el informe de trabajo de campo con los datos que del aplicativo suben diariamente a la base de datos. Es formato de cobertura comprende un archivo en formato Excel que ya contiene fórmulas predeterminadas en las algunas celdas para facilidad en el diligenciamiento por parte del Coordinador de Campo respectivo. El formato se diligencia de la siguiente manera:

1. **APERTURA Y CIERRE DEL SEGMENTO:** Diligenciar el día y el mes (**dd-mm**) en que se abrió y cerró el segmento respectivo.
2. **IDENTIFICACIÓN:** Diligenciar os campos respectivos correspondientes al código del Municipio (**COD. DEPTO**), Nombre del Municipio y Número del Segmento (**No del segmentos**) correspondiente a cada uno de los segmentos seleccionados en la muestra.
3. **SEGMENTOS:** Diligenciar las celdas correspondientes a número de Segmentos Abiertos (**abiertos**) y al número de segmentos cerrados (**cerrados**) con el número uno (1), dependiendo del estado actual del segmento.

Nota un segmento no puede tener uno (1) o cero (0) en ambas celdas, es decir tiene que estar **ABIERTO o CERRADO**, pero no ambos estados simultáneamente.

3.1 número del Supervisor: Diligenciar el Número de Supervisor al que fue asignado el segmento en referencia de acuerdo al código asignado por el coordinador de campo.

Para todos los municipios este número debe estar entre uno (1) y cuatro (4) con excepción de Bogotá en donde este número estará entre uno (1) y quince (15)

4. VIVIENDAS POR SEGMENTO: en estas celdas se debe diligenciar el número y el estado de las viviendas que se seleccionaron del recuento como muestra para la encuesta de Cultura 2010.

4.1 Iniciales (Seleccionadas Recuento): Diligenciar el número de viviendas que se seleccionaron del recuento para la encuesta de Cultura 2010.

Nota: Recuerde que este Número –de acuerdo a los lineamientos muestrales- debe ser máximo 20

4.2 Finales (Encontradas encuesta) Diligenciar el estado de las viviendas finales que se encontraron en la etapa de Encuesta.

4.2.1 Ocupadas y Desocupadas: Diligenciar en la celda respectiva en número total de viviendas ocupadas y desocupadas que se encontraron en la muestra seleccionada por segmento al momento de realizar la Encuesta.

5. HOGARES POR SEGMENTO: En estas celdas diligenciar el resultado de la Encuesta de Cultura 2010, para cada segmento referenciado. Debe señalar el número de hogares totales por segmento, con cada uno de los resultados obtenidos en la Encuesta de Cultura 2010 de acuerdo con los criterios de la siguiente tabla:

- ✓ *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.
- ✓ *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.

5.1 **Total Personas:** Diligenciar en la celda correspondiente el número total de personas encontradas por segmento de acuerdo al rango de edad en que se encuentren (**Personas de 5 a 11 años o Personas de 12 años y más**).

NOTAS:

1. En la parte Superior izquierda del formato se encuentra la celda **SEGMENTOS POR MUNICIPIOS** la cual debe ser diligenciada manuablemente por el coordinador de Campo de acuerdo con los el Número Total de segmentos asignados para cada municipio en particular.
2. Las otras casillas añadidas en la parte superior izquierda del formato así como todas las casillas que totalizan cada una de las secciones no se deben diligenciar de manera manual en cuanto son celdas con formulas

Formato de cobertura Operativo EC-2010

Segmentos por Municipio	30
Cobertura Real EC 2010	0,00%
Segmentos cerrados	0
Segmentos abiertos	0
Segmentos Pendientes	30

COBERTURA OPERATIVO DE EC-2010 POR MUNICIPIO
ENCUESTA DE CULTURA 2010

Apertura de Segmento	Cierre del Segmento	IDENTIFICACIÓN			ESTADO DEL SEGMENTO			VIVIENDAS POR SEGMENTO				HOGARES POR SEGMENTO (resultado Encuesta)														
		COD. DEPTO	Nombre Municipio	No del SEGMENTO	Abiertos	Cerrados	No. Superviso	Iniciales (Seleccionadas Recuento)	Finales (Encontradas Encuesta)		Total (Σ 7 al 12)	EC	EI	O.C	N.H	A.T.	R	Total (14+15)	Personas 5 a 11 años	12 años y más						
									Total (4+5)	Ocupadas/Desocupadas																
					1			2		3		4		5		6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0				0				0						0		
dd-mm	dd-mm									0		</														

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DEL OPERATIVO ENCUESTA DE CULTURA 2010.															
	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	Semana															
ENCUESTA DE CULTURA 2010	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Convocatoria personal de campo				27-29												
Inicio contrato Soportes de Sistemas				28												
Inicio contrato Apoyo de Barranquilla				27												
Inicio contrato Coordinadores de Sincelejo y Pasto				27												
Capacitación en DANE Central a responsables sedes/subsedes				29	2											
Capacitación en territoriales					5-7											
Envío documentos subsedes a Territoriales para contratacion Sensibilizadores					7											
Envío documentos territoriales a DANE Central para elaboración contratos sensibilizadores					8											
Selección y publicacion de los encuestadores, supervisores y sensibilizadores					8											
Envio documentos subsedes a Territoriales para contratacion						11										
Envío documentos territoriales a DANE Central para elaboración contratos supervisores y encuestadores						12-15										
Inicio contrato demás coordinadores de campo						13										
Inicio contrato supervisores de campo							19									
Inicio contrato Sensibilizadores							21									
Inicio contrato encuestadores							19									
Proceso de recuento							19-21									
Envío muestra DANE Central							21									
Recolección de información								25				30				
Transmisión de información								26					3			

Todos los correos electrónicos deber enviarse a la doctora **Ruth Orjuela de Nensthiel**
reorjuelan@dane.gov.co

Grupo de Coordinación de Sistemas	Luis Edgar Sánchez y Liliana Ramírez	iramirezp@dane.gov.co lesanchezm@dane.gov.co	Ext. 2308
Grupo de Coordinación Temática	Miyerlandi Fajardo Alejandra Muñoz y Luisa Vargas	mfajardov@dane.gov.co ammunozm@dane.gov.co lxvargasG@dane.gov.co	Ext. 2630
Coordinación Estadística	Irma Inés Parra	iiparrar@dane.gov.co	Ext. 2704
Grupo de Apoyo Operativo y Logístico	Gladys Yolanda García y Manuel Eduardo Riaño	gygarciag@dane.gov.co merianoc@dane.gov.co	Ext. 2608