Departamento Administrativo Nacional de Estadística

DANE

Dirección de Metodología y Producción Estadística- DIMPE

Manual Del Coordinador de Campo

Encuesta Longitudinal de Protección Social-ELPS 2012

Octubre 2012

TABLA DE CONTENIDO

2 INTRODUCCIÓN 3

3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO 4

COORDINADOR DE CAMPO 4

SUPERVISOR 7

ENCUESTADOR O RECOLECTOR 7

SENSIBILIZADOR 7

EL RECUENTISTA 7

4 INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNOS DE LOS PROCESOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO 8

5 METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CÁLCULO DE INDICADORES 8

5.1 INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO 8

5.2 FORMATO ÍNDICE DE CALIDAD PROCESO DE RECOLECCIÓN (ICR) 13

5.3 RESUMEN OPERATIVO DE COBERTURA. 15

6 PRESENTACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS 20

7 RUTAS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS FTP 21

8 ANEXOS 22

Anexo 1: INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO (Frente) 22

Anexo 3: INDICADOR DE CALIDAD DEL PROCESO DE RECOLECCION 24

Anexo 4: RESUMEN DE COBERTURA 25

2 INTRODUCCIÓN

El Departamento Nacional de Estadística tiene en su responsabilidad el procedimiento y análisis de la información estadística, mediante un sistema de recolección de la Encuesta Longitudinal de Protección Social, en cuya realización participan diferentes equipos debidamente organizados y con funciones bien establecidas.

La elaboración del operativo de campo cuenta con una buena planificación del trabajo de investigación, de manera que los datos registrados sean evaluables y con credibilidad, cuenta con personal capacitado, con habilidades y conocimientos que ayudan a perfeccionar el desempeño eficientemente de las actividades específicas de la labor; dentro del personal capacitado se encuentra el Coordinador de Campo.

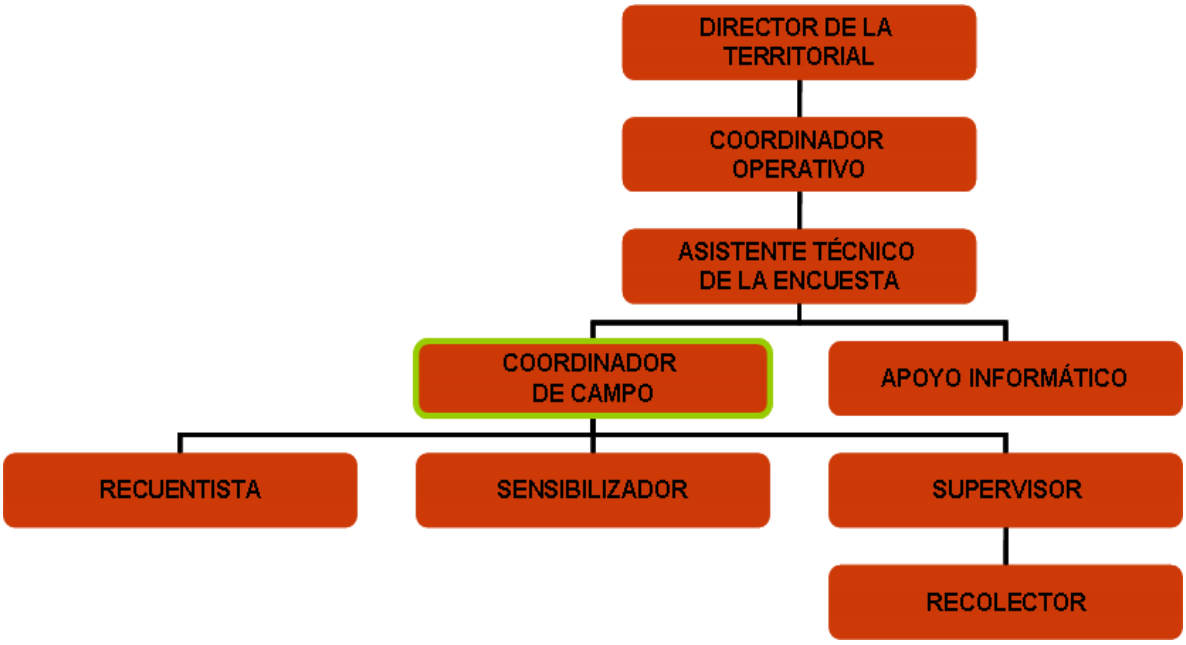
Sabiendo que el seguimiento y el control son imprescindibles, ya que sin ellos el plan operativo es difícil que se cumpla; el Coordinador de Campo vela porque todo se efectúe sin problemas, realizando seguimiento de los resultados que involucran el proceso de la Encuesta Longitudinal de Protección Social.

El manual del Coordinador de Campo ha sido elaborado para proporcionar una referencia que permita asegurar el cumplimiento de los objetos de la Encuesta Longitudinal de Protección Social en el cual se establecen las actividades que debe realizar el Coordinador en cada sede o subsede con el fin de lograr una óptima ejecución de las actividades del operativo de la encuesta.

Cabe resaltar que no se incluyen las instrucciones de todas las actividades que están a cargo del Coordinador de Campo ya que en buena parte de éstas, su correcta realización depende del conocimiento preciso que este tenga de todos los instructivos y textos utilizados por el personal durante el desarrollo del operativo.

3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

La organización del trabajo de campo mediante la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados buscando optimizar los resultados a través de la colaboración de otras personas con el fin de obtener eficiencia y eficacia mediante la plantación, organización, dirección y control estableciendo la necesidad de la capacidad administrativa de quienes participan activamente, la Encuesta Longitudinal de Protección Social involucra dentro de su organización varios niveles jerárquicos, los cuales se enuncian a continuación:



COORDINADOR DE CAMPO

El Coordinador de Campo, es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, y en las subsedes tiene a su cargo el manejo de la encuesta en aspectos administrativos y operativos.

Organiza y supervisa los recuentos de los segmentos, siguiendo las directrices del grupo de diseños muestrales del Dane. Busca que la gente que participa en el desarrollo del operativo, emprenda acciones efectivas hacia el logro de los objetivos establecidos; demuestra sus buenas relaciones humanas entre todo el personal, mediante la capacitación y recapacitación al personal de recuento, sensibilización, recolección y supervisión.

Igualmente, se encarga de detalles del personal, verificando que éste se desplace en el operativo y posean el carné que los acredita como funcionarios o contratistas del Dane.

Resuelve consultas de los supervisores dando solución a las que estén a su alcance y a los posibles problemas que se puedan dar en el proceso de recolección y supervisión.

Así mismo, consulta las dudas que se presenten de carácter conceptual y que no se encuentren a su alcance, al Asistente Técnico de la Encuesta Longitudinal de Protección Social y/o al DANE Central.

Realiza la distribución equitativa de trabajo, basado en los segmentos que se deben trabajar en las ciudades, áreas metropolitanas, cabeceras municipales, centros poblados y resto; con rutas previamente establecidas y los tiempos asignados a cada una de ellas.

Envía al Dane Central, al finalizar el recuento los segmentos agotados y con submuestreo.

Visita periódicamente, por lo menos una vez por semana, a cada grupo de trabajo.

Realiza el control de calidad de los procesos de recolección, y elabora los respectivos Indicadores de Calidad.

Analiza los datos que arroja la captura, diaria, semanal y mensualmente, elaborando un informe con el cual justifica los resultados, de igual manera, apoya el recuento de edificaciones.

Dentro de las funciones establecidas para el Coordinador de Campo se encuentran:

1. Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales**.**
2. Coordinar y apoyar el operativo de recolección de la información la Encuesta Longitudinal de Protección Social para Colombia 2012, en lo referente al enlistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta.
3. Distribuir de acuerdo con la muestra asignada las actividades asignadas que deben cumplir los supervisores, en las actividades de enlistamiento y de la encuesta con sus respectivos grupos y velar por su cumplimiento.
4. De acuerdo con el universo establecido, garantizar la cobertura de la encuesta en las zonas urbanas y rurales.
5. Mantener actualizado el sistema de control operativo y garantizar el envío oportuno de la información capturada en DMC al DANE Central.
6. Coordinar las actividades del personal que integra el equipo de trabajo de la Encuesta Longitudinal de Protección Social para Colombia 2012, y velar por la

oportuna recolección de la información en enlistamiento y en la encuesta que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionados en la parte urbana.

7. Coordinar y garantizar la entrega de las comunicaciones sobre la realización de las zonas urbanas y rurales a los hogares seleccionados.
8. Apoyar la recapacitación del personal de campo cuando sea necesario.
9. Responder por el inventario y material asignado para todas las etapas del proceso.
10. Producir los informes de resultados del operativo de campo de la Encuesta Longitudinal de Protección Social para Colombia 2012 que sean solicitados por el DANE Central.
11. Llevar control del proceso de cubrimiento cobertura y resultados diarios del operativo de campo, tanto en el enlistamiento como en la aplicación de la encuesta.
12. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal que labora en el proyecto.
13. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.
14. Realizar el control y consolidar el informe de cobertura, análisis de calidad de la información recolectada.
15. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
16. En coordinación con el grupo de supervisores garantizar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
17. Garantizar que diariamente en campo se realice el back-up de la información capturada por los encuestadores de los diferentes grupos asignados
18. En Coordinación con el soporte de sistemas de la encuesta, garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central.
19. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al Dane Central.
20. *Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario.*
21. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
23. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

SUPERVISOR

Realiza el seguimiento y revisión de la recolección del trabajo de Campo en los segmentos seleccionados que se le asignen y tiene a su cargo entre 2 y 4 encuestadores. Requiere del dominio de la investigación, debe realizar acompañamiento permanente a su grupo, hacer aclaración oportuna de dudas e inquietudes que surjan en el operativo.

El supervisor coordina, dirige, y controla el trabajo de los segmentos asignados, reportando su trabajo al Coordinador de Campo de la ELPS.

Las obligaciones del Supervisor de Campo se encuentran contenidas en el Manual de Lineamientos Generales de la ELPS.

ENCUESTADOR O RECOLECTOR

El recolector es la persona encargada de obtener la información requerida en varios segmentos de acuerdo con las normas y conceptos establecidos, dependen directamente del supervisor y es a él a quien reportan su trabajo.

En los Procedimientos Generales del Manual de Conceptos Básicos y Recolección, se especifican las funciones, labores, y las normas que deben tener en cuenta los recolectores durante la etapa de recolección.

Las obligaciones del Recolector se encuentran contenidas en el Manual de Lineamientos Generales de la ELPS.

SENSIBILIZADOR

Se encarga de dar a conocer la encuesta una semana antes en el segmento en donde se realiza el operativo; a través de piezas comunicativas, dirigidas a las personas y hogares fuente de información.

Las obligaciones del Sensibilizador se encuentran contenidas en el Manual de Lineamientos Generales de la ELPS.

EL RECUENTISTA

Es la persona encargada de realizar el recorrido de un área previamente asignada por el coordinador de campo y efectuar el conteo de las unidades y viviendas que la conforman, con el fin de generar el listado de unidades correspondientes a cada segmento. En la parte rural las funciones del recuentista serán asumidas por el grupo de recolección.

4 INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNOS DE LOS PROCESOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO

En esta sección se dan las instrucciones para que el Coordinador de Campo de la encuesta realice cuatro de los procesos que están a su cargo: **1)** el diligenciamiento de indicadores de calidad para los procesos de recolección; **2)** el diligenciamiento del formato "Informe técnico del Coordinador de Campo" el cual sirve para documentar el seguimiento que se realiza al personal de campo; **3)** la presentación de informes operativos. **4)** El diligenciamiento del resumen de cobertura.

5 METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CÁLCULO DE INDICADORES

5.1 INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO

Generalidades

Una de las funciones más importantes del Coordinador de Campo en las sedes y subsedes, es la de hacer seguimiento y brindar soporte a los procesos operativos realizados por el personal de campo a fin de garantizar la calidad de la información recolectada. Precisamente, parte de las acciones que debe ejecutar el Coordinador para el cumplimiento de este objetivo, es trasladarse a terreno por lo menos una vez por semana para verificar la correcta localización de los grupos, la aplicación de los procedimientos, el manejo conceptual y otros aspectos determinantes en el buen funcionamiento del operativo.

Sin embargo, aparte de realizar la labor de seguimiento, es necesario que exista un registro documental sobre su realización que permita además organizar y estandarizar la evaluación que realiza el Coordinador de Campo, a los diferentes grupos de recolección separando las actividades realizadas por el supervisor y los recolectores.

Usuarios Del Formato

Los usuarios del formato son el Coordinador de Campo y el Asistente técnico de la encuesta, quienes en cada una de las sedes o subsedes, podrán realizar un adecuado seguimiento de la forma como se están ejecutando las actividades de cada uno de los grupos de recolección a su cargo.

Parámetros A Tener En Cuenta En El Diligenciamiento Del Formato

Para el diligenciamiento del formato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe evaluar el desempeño en el terreno del trabajo de los supervisores, para lo cual se diligencia la parte 1 del formato.

- Se debe realizar una evaluación de las actividades de los recolectores, en primera instancia revisando información diligenciada y también realizando acompañamiento a cada uno de los recolectores del grupo seleccionado para el seguimiento. Esta parte del control se registra en la parte 2 del formato (respaldo).

PARTE 1, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE CAMPO

El registro del seguimiento a las actividades del supervisor se realiza en la primera Hoja del formato, en que lo que se denomina “Parte 1”. Cuando el Coordinador de Campo se encuentre en terreno, se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha: En el espacio se escribe la fecha “día, mes, año” en que se lleva a cabo el acompañamiento o la revisión de los formularios del segmento. Se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el orden día-mes-año. Por ejemplo, el 14 de noviembre de 2012 debe ser registrado como 14-11-12.

Municipio / Barrio: Se registra el nombre del municipio, corregimiento, vereda o barrio del segmento a visitar.

Segmento: En esta columna se escribe el número del segmento en el cual se encuentra el respectivo grupo de recolección cuando el Coordinador va a realizar el seguimiento.

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

Código sup.: Se coloca en la columna el código para el supervisor, el cual es asignado por el Asistente Técnico de la encuesta.

Número de edificación: En esta columna se registra el número de la edificación que aparece en el formato de viviendas seleccionadas.

Número de vivienda: En esta columna se escribe el Nº de vivienda que aparece transcrita en el formato de viviendas seleccionadas y a la cual se va hacer el acompañamiento o se va a realizar la revisión.

Número de Hogar: De acuerdo a la cantidad de hogares existentes en la vivienda, se coloca el número de hogar al cual se acompaña o se revisa.

El Coordinador de Campo debe registrar los resultados de la evaluación de las actividades del SUPERVISOR. En esta parte se evalúa si está cumpliendo los procesos relacionados con la fase operativa de recolección: sus funciones específicas y generales,

como también la actitud de liderazgo, su comportamiento, iniciativa, grado de compromiso y su desenvolvimiento frente al informante y frente al grupo.

ASPECTOS A EVALUAR EN LA LABOR DEL SUPERVISOR

En lo que se refiere a este aspecto el Coordinador de Campo debe evaluar tres puntos: Ubicación cartográfica, dominio conceptual y manejo del formatos.

Ubicación cartográfica: El Coordinador debe verificar si el supervisor se ubica correctamente en terreno. Para este ítem se deberá registrar según cada uno de los siguientes parámetros:

1: Sin dificultad
2: Con cierta dificultad
3: Con mucha dificultad

Para cada uno de los siguientes aspectos a evaluar, debe registrarse los siguientes parámetros, según el criterio del Coordinador de Campo:

Excelente:	E
Bueno	B
Aceptable:	A
Deficiente:	D

Dominio Conceptual: En este ítem se valora el manejo de los diferentes conceptos (vivienda, hogar, componentes del hogar, y segmento entre otros), y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Formatos: En esta casilla se registra el resultado de verificar si el supervisor ha realizado correctamente el diligenciamiento de los formatos que le corresponden.

5.1.1 Revisión de formularios

En esta parte del informe el Coordinador debe evaluar lo siguiente:

Oportunidad: Una vez que el recolector ha terminado la entrevista, ésta debe pasar inmediatamente por un proceso de chequeo por parte del supervisor, para detectar posibles errores y corregirlos al momento. El Coordinador debe constatar en campo que el supervisor está cumpliendo con este procedimiento.

Calidad: Una de las tareas del Coordinador en terreno, es realizar una valoración de la información revisada por parte del supervisor para evaluar si se está realizando en forma

cuidadosa esta tarea. Es decir, considerando que la recolección esté completamente diligenciada y consistente en parentesco, educación, fuerza de trabajo, ocupación, rama de actividad, etc.

En la columna "Observaciones" se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los supervisores de campo.

PARTE 2, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS RECOLECTORES

El registro del seguimiento a las actividades de los recolectores por parte del Coordinador de Campo, se realiza al respaldo del formato, que corresponde a la parte 2 "Seguimiento a las actividades de los recolectores". Una vez en terreno se deben diligenciar los campos; Fecha, Municipio/Barrio, Segmento, Clase, Edificación, Numero de vivienda y Numero de hogar de la misma forma como se indicó para la parte 1 del formato. En la columna 'código' se registra el código que le ha sido asignado al recolector al cual se le está efectuando el seguimiento.

ASPECTOS A EVALUAR EN EL RECOLECTOR

El Coordinador de Campo basa su evaluación al recolector en dos aspectos: el primero es el acompañamiento que el Coordinador debe hacer a cada uno de los encuestadores del equipo durante una entrevista a un hogar; y el segundo corresponde a la revisión de información a fin de constatar su correcto diligenciamiento (se puede encontrar en poder del supervisor o cuando el recolector la termine en presencia del Coordinador).

5.1.2 Acompañamiento

El Coordinador debe realizar acompañamiento en lo posible para todos los recolectores del respectivo grupo y evaluar cuatro puntos durante el mismo: presentación personal, técnica de entrevista, seguimiento metodológico y dominio conceptual. Para cada uno de estos aspectos se debe registrar una calificación conforme a la siguiente tabla:

Excelente:	E
Bueno	B
Aceptable:	A
Deficiente:	D

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

La apariencia es la imagen que refleja la seriedad de la investigación y de la entidad, por lo tanto es un elemento a ser evaluado.

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

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

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

Nota: Si para un determinado recolector, se realizó revisión de DMC, pero no se llevó a cabo el acompañamiento, todos los campos correspondientes al acompañamiento deben estar en blanco.

5.1.3 Revisión de formularios

En esta parte el Coordinador de Campo debe evaluar la información diligenciada por los recolectores (puede estar en poder del supervisor o no), considerando y registrando el número de errores en cuanto a: 1) seguimiento de flujos en la totalidad del formulario y 2) errores de otro tipo en cada uno de los capítulos. Para estos últimos, deben observarse aspectos como el establecimiento y registro adecuado de los miembros del hogar de acuerdo con la composición familiar, la correcta descripción de las ocupaciones y la rama de actividad, el establecimiento de los empleos principal y secundario cuando sea el caso, que cada miembro del hogar tenga diligenciado los capítulos que le corresponden, que el número de miembros del hogar corresponda en la parte de identificación del formulario y en su interior, etc. Para este examen se tienen las siguientes columnas:

- Identificación datos de la vivienda, hogar y personas. (ID)
- Servicios del hogar (SH)
- Características del hogar. (CH)
- Salud (S)
- Menores (ME)
- Educación (ED)
- Salud (S)
- Pensiones (P)
- Mercado laboral (ML)

- Historia Laboral (HL)
- Trayectoria Laboral (TL)
- Activos y riesgos (A&R)
- Gastos (G)

En el caso que para un capítulo determinado no se registren errores, no es necesario escribir el número cero (0), ya que puede dejarse en blanco.

La columna "Sin Error" se diligencia con una 'X' en el caso en que el Coordinador no detecte errores en la evaluación de cada uno de los ítems anteriormente mencionados.

En la columna "Observaciones" se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los recolectores.

El Coordinador de Campo de la encuesta, deberá observar los errores que ocurren con mayor frecuencia, tanto del supervisor como del recolector y tratar estos puntos durante las reuniones semanales con los grupos de trabajo para implementar las medidas que conduzcan a su corrección.

5.2 FORMATO ÍNDICE DE CALIDAD PROCESO DE RECOLECCIÓN (ICR)

El recolector asume la labor teniendo pleno conocimiento de la responsabilidad que adquiere dentro de una investigación tan importante como la obtención de los datos de la ELPS como prioridad para obtener la cobertura total de los segmentos asignados, logrando alcanzar un buen Indicador de Calidad de Recolección y de cobertura.

Basándonos en los indicadores que se generan, y en las variaciones que se presentan ya sea por los inconvenientes o errores que se dan en la recolección, se tienen como guía para prever la disminución de dichos errores o inconvenientes para lograr un indicador de alta calidad.

Elementos para el cálculo del indicador

Los instrumentos a usar en este proceso es la información recolectada para los hogares con encuesta completa en una muestra de un (1) hogar por segmento y el formato "Indicador de Calidad Proceso de Recolección", donde se registran todas las actividades propias de la supervisión.

Los errores a penalizar se basan en los datos inscritos en el formato "Informe Diario de Supervisión de Campo" y en la revisión de una muestra aleatoria de un (1) hogar con encuesta completa por cada segmento recolectado. Todas las inconsistencias, errores u omisiones encontrados en las revisiones anteriores, deben ser utilizados para calcular el indicador, la magnitud de la penalización estará determinada por la clase de error

cometido que se encuentra entre 2 ó 3 puntos de penalización dependiendo del capítulo en donde se haya cometido el error.

El valor total para cada una de las penalizaciones debe ser calculado al multiplicar el número de errores en cada categoría por la importancia de la penalización (2 ó 3 puntos). Esto quiere decir, que si por ejemplo, en un formulario fueron detectados 5 errores en el capítulo de SALUD, el valor total para la penalización será de 15, resultante de multiplicar 5 (errores) por 3 (magnitud de la penalización para este capítulo).

Se debe seleccionar un (1) hogar con encuesta completa por segmento recolectado. Con la información de los segmentos elegidos, se elabora el indicador, basándose en la información registrada en el formato "Informe diario del supervisor de campo". Para el cálculo del indicador *solo deberán tenerse en cuenta los formularios con Encuesta Completa (EC).*

Cálculo del índice de calidad del proceso de recolección

En primera instancia es calculado un indicador de calidad para cada recolector, el cual es obtenido como el promedio aritmético de los puntajes obtenidos para los formularios que fueron sometidos al proceso de supervisión y control de calidad. Como el indicador ya se encuentra formulado en un libro de Excel, se ha destinado una hoja por recolector para el cálculo del indicador (las hojas están identificadas con los nombres R1, R2, R3, y así sucesivamente, según el número de recolectores que posea la sede o la subsede)

Después de obtener el indicador de calidad para cada uno de los recolectores, se obtiene el indicador del proceso de recolección de toda Sede o Subsede, como el promedio de los indicadores individuales de calidad de los recolectores. En el formato de Excel, este cálculo ya se encuentra formulado en la última hoja del libro llamada "Indicadores".

Descripción del proceso

a. Una vez llevada a cabo la supervisión, se debe determinar el número de errores cometidos e inscribirlos en el *Informe Diario del Supervisor de Campo*.

b. Este formato debe ser diligenciado independientemente para cada uno de los recolectores (uno por hoja).

c. El *Informe Diario del Supervisor de Campo* debe ser entregado al Coordinador de Campo, quien con esta información diligenciará el *Indicador de Calidad del proceso de recolección.*

d. Para cada uno de los recolectores debe diligenciarse *Indicador de Calidad de la recolección* lo siguiente:

- Registrar el número de errores por capítulo de la encuesta. (Si el número de errores es cero, significa que no se detectó ningún error, se puede dejar el espacio respectivo en blanco).

- El formulario automáticamente calcula el puntaje para cada uno de los recolectores, teniendo en cuenta la metodología descrita. Obligatoriamente durante la semana, el Supervisor tuvo que haber hecho acompañamiento a cada recolector, ya que sin la información del acompañamiento, el indicador arrojará error.

e. Al finalizar la semana respectiva, en la parte inferior del formato se encontrará registrado el índice de calidad (ICR) para el recolector respectivo.

f. Con los índices de calidad de los recolectores, se procede a calcular el índice de calidad del proceso de recolección en la sede o subsede. Este cálculo también es automático, y se encuentra en la última hoja del libro de Excel.

Valor deseable del índice de calidad del proceso de recolección

El valor esperado para el indicador es 100, teniendo como base que puede mantenerse entre 98 y 100 considerándose como buena calidad el proceso de recolección en las sedes y subsedes que presenten dicho indicador.

5.3 RESUMEN OPERATIVO DE COBERTURA.

Objetivo

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante la recolección. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el operativo urbano y en las cabeceras municipales y rural resto. Debe enviarse un solo archivo acumulado; es decir, cada semana debe alimentarse el mismo archivo en colocarlo en FTP, de esta manera, obtener un consolidado al final del operativo. Recuerde que debe enviarse la información separada por hoja para ciudad, para cabecera y para resto.

El principal usuario del formato es el Coordinador de Campo, que debe consolidar la información de los supervisores que tenga a su cargo, para luego enviar **semanalmente** estos resúmenes al área de Logística en el DANE Central vía FTP.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Diligenciamiento del formato

- En el *encabezado* debe registrarse el nombre de la Sede o Subsede al que pertenece la fecha y la semana de recolección (semana de 1 a 9).

- El cuerpo del formato está dividido en 4 secciones: Identificación, Viviendas, Hogares y Personas.

- En identificación se encuentran las siguientes columnas:

  - ID: es el número de identificación del segmento que se compone de la concatenación de los siguientes códigos: departamento, municipio y segmento.
  - CÓD. DEPTO: es el código del departamento, según la Divipola. (YA VIENE PREDILIGENCIADO)
  - CÓD. MPIO: es el código del municipio según la Divipola. (YA VIENE PREDILIGENCIADO)
  - CLASE: debe colocarse si el segmento es de clase 1, 2 ó 3, según la muestra.
  - NOMBRE DEPTO: es el nombre del departamento.
  - NOMBRE MPIO: es el nombre del municipio.
  - SEDE/SUBSEDE: Es el nombre de la sede o subsede responsable por la recolección de dicho segmento.
  - Estrato encontrado en campo: Es el número del estrato que el supervisor encontró en campo. (si en el segmento se comprueba que existen varios estratos, debe colocarse el que predomine).
  - En las celdas que tienen la inscripción “N° de segmento” debe estar registrado el número correspondiente a los segmentos trabajados. (YA VIENE PREDILIGENCIADO)
  - En la columna “semana” se debe diligenciar el número de la semana a la que corresponden los datos que se van a registrar en el formato, recuerde que este operativo consta de 9 semanas. Se refiere a la semana de apertura del segmento: Si por ejemplo el segmento 1001 se empezó a trabajar en la semana 1, en esta casilla debe colocarse 1, no importa si en esta semana no se completó, sino solo se completó hasta la semana 3.

  - ¿El segmento se encuentra completo?: En esta columna debe colocarse “SI” en el caso que todo el segmento ya se haya trabajado y no quede ninguna revisita pendiente por realizar; de lo contrario, si aun quedasen encuestas por realizar, es decir que hay revisitas pendientes por hacer, debe colocarse “NO”

  - Cantidad de MT’s en el segmento: Debe diligenciarse el total de medidas de tamaño que posee el segmento.

- MT utilizada: Debe diligenciarse el número de la MT que se seleccionó para trabajar.

Observaciones:

Es esta columna se relacionan y justifican los segmentos con alguna novedad durante el periodo de recolección, también se debe especificar a qué razón se deben las viviendas clasificadas como "otro motivo", submuestreo, no trabajados, etc.

Nota: En el caso de existir segmentos no trabajados, debe enviarse escaneada al Dane central la justificación firmada por la autoridad competente, donde se pueda comprobar que efectivamente existió algún inconveniente para realizar la recolección del segmento.

Al momento de diligenciar el resumen debe comprobarse que las sumas cuadren perfectamente de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Sección: Viviendas

La columna 2 (Viviendas iniciales seleccionadas) debe contener en número de las viviendas seleccionadas en el recuento, e igualmente debe coincidir (ser menor o igual) con la suma de las columnas 3, 7 y 8 (total ocupadas + vacantes + total otro motivo).

El número de la columna 3 (Total de viviendas finales encontradas) corresponde a las viviendas encontradas en campo, y debe coincidir con la suma de las columnas 4 + 7 (ocupadas + vacantes).

La columna 4 (Total de viviendas ocupadas) corresponde a las viviendas ocupadas encontradas en campo, estas pueden tener 2 características diferentes:

1. *Viviendas ocupadas con personas presentes*, que en otras palabras son las viviendas en la que sus habitantes le abrieron sus puertas a los recolectores del DANE para responder la encuesta.
2. *Viviendas ocupadas con personas ausentes*: Viviendas en las que se pudo determinar que estaban ocupadas, bien sea porque se veían amobladas y sus luces estaban encendidas, porque se evidenció movimiento de personas en su interior aunque no abrieron la puerta, porque las personas estaban ausentes, o porque manifestaron, de entrada, no querer atender al DANE.

En estos casos no se puede determinar el número de hogares al interior de la vivienda y por lo tanto, debe colocarse el motivo en las columnas 17 a la 20 (OC, AT. HN y R), suponiendo que en la vivienda al menos se encontraba 1 hogar en su interior. Por ejemplo: Si al visitar la vivienda varias veces, se determina que las personas están de viaje y regresan hasta después de finalizado el operativo, se colocará que es una (1) vivienda ocupada con personas ausentes y posteriormente se colocará un uno (1) en la columna 19 (ausentes temporales).

No olvide que el total de viviendas ocupadas debe coincidir entonces con la sumatoria de las columnas 5 y 6.

En la columna “Otro Motivo” deben ir incluidas todas aquellas edificaciones que no funcionan como vivienda pero que en el recuento inicial sí figuraban como vivienda, es decir, tiendas, bodegas, etc. El total de los otros motivos debe coincidir con la sumatoria de las columnas 9 a la 13.

Sección: Hogares

El número de la columna 14 (Total de Hogares) debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 15 a la 20. Este campo debe contener el total de hogares identificados en el segmento, incluidos aquellos a los que se les aplicó la encuesta en su totalidad, como a los que no se les pudo aplicar la encuesta por diferentes motivos (Encuesta Incompleta, Ocupado, Nadie en el Hogar, Ausente Temporal o Rechazo).

<u>Definición resultados de encuesta</u>

Para los resultados de encuesta que se incluyen en el resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por hogar y no por vivienda aun cuando en el aplicativo del DMC las encuestas estén definidas por vivienda. Por ejemplo: si en una vivienda existen 3 hogares, para el DMC ésta será una sola encuesta y será completa en el momento en que se encuesten los 3 hogares de la vivienda; pero para diligenciar el resumen de cobertura deben considerarse 3 encuestas y los resultados deben registrase por hogar. A continuación se presentan las definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

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

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

- *Ocupado (OC):* Cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

- *Rechazo (R):* Cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.

- *Nadie en el Hogar (NH):* Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.

- *Ausente Temporal (AT):* Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Sección: Personas

-El total de personas, se refiere a la totalidad de personas encontradas.

Para los resultados de encuesta que se incluyen en esta sección del resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por persona y no por hogar. Por ejemplo si un hogar conformado por 5 personas contesta la encuesta es su totalidad el resultado será el siguiente: en la sección hogares será 1EC y en la sección personas será 5EC. Si en un hogar de 5 personas, 4 de ellas respondieron la encuesta de manera completa y una estaba ausente, el resultado será; a nivel de hogares 1EI, y a nivel de personas será 4EC y 1AT.

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

Encuesta Completa (EC) (columna 22): Cuando se obtiene toda la información requerida de la persona.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 23): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para la persona.

Ocupado (OC) (columna 24)*:* Cuando la persona no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Ausente Temporal (AT) (columna 25)*:* Cuando la persona está ausente de su residencia habitual por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 26)*:* Cuando la persona se negó definitivamente a suministrar los datos.

Sección: Control de envíos

Fecha y hora de la última trasmisión de puntos de ese segmento: Con esta pregunta se busca conocer si la fecha y hora de la trasmisión de puntos al área de Sistemas es una causa de las diferencias que se puedan encontrar en los comparativos del resumen de cobertura con la base de sistemas. Por eso se debe ser muy exacto en este dato.

Cantidad de puntos transmitidos hasta la fecha: en esta casilla debe diligenciar la cantidad de puntos verdes acumulados transmitidos desde la primera vez hasta la fecha del último envío de puntos. Recuerde que los puntos deben enviarse una sola vez, por lo tanto, los puntos amarillos (encuestas que aun no se han cerrado) no deben transmitirse sino hasta finalizar el operativo cuando ese sea su estado definitivo; esto con el fin de evitar puntos duplicados.

Nota: Recuerde que este formato debe consolidarse diariamente con los segmentos que se hayan trabajado durante la semana, y enviarse al iniciar cada semana al DANE Central los días martes antes de las 12PM.

6 PRESENTACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS

Otra de las actividades que desempeña el Coordinador de Campo es la elaboración de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con el trabajo de campo y oficina. Estos documentos permiten hacer un seguimiento puntual al operativo identificando fortalezas pero también problemas que se puedan estar presentando en la ejecución de la encuesta. Estos informes deben enviarse periódicamente[1] y en forma oportuna al DANE Central de acuerdo con instrucciones entregadas por el grupo de Logística de Campo.

Los siguientes son los informes que deben ser entregados periódicamente por el coordinador de campo:

- Resumen de cobertura: en este informe deben estar contenidas las cifras de viviendas, hogares y personas. El reporte debe ser enviado semanalmente para la parte urbana y rural. En FTP se encuentra disponible el formato de Resumen de Cobertura.

- Indicadores de calidad del proceso de recolección (ICR) calculado semanalmente para la parte urbana y rural. En FTP se encuentra disponible el formato para la elaboración de este indicador.

[1] La periodicidad de estos informes depende de los requerimientos fijados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística

- Justificación de alarmas, errores e inconsistencias: En este informe se deben aclarar algunas cifras que el Dane considere que son inconsistentes. Estas explicaciones deben ser enviadas al Dane Central, justo después de la solicitud que Logística haga de los segmentos que deben justificarse semanalmente.

- Segmentos agotados y segmentos con submuestreo: Estos reportes deben enviarse, justo después de terminarse el recuento. En FTP se encuentran disponibles los formatos para la elaboración de estos reportes.

- Cuadro de inconvenientes y soluciones, en donde debe especificarse de manera concreta cuáles inconvenientes se han presentado durante los diferentes procesos del operativo y cuál ha sido la solución que se le ha dado a dicho inconveniente.

- Segmentos no trabajados: Justificación de los segmentos que no se trabajaron y el documento que lo soporta escaneado firmado por la autoridad competente.

7 RUTAS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS FTP

A través de FTP en la carpeta de LOGISTICA, ELPS 2012, deben ser enviados periódicamente los siguientes documentos:

- Resumen de Cobertura
- Indicadores de calidad urbanos y rurales
- Segmentos con submuestreo
- Segmentos agotados
- Segmentos no trabajados
- Cuadro de inconvenientes y soluciones.
- Justificación a los errores, alarmas e inconsistencias

Anexo 1: INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO (Frente)

DANE

Encuesta Longitudinal de Protección Social
Control de Calidad Proceso de Recolección
Informe Técnico del Coordinador de Campo/ Asistente

Nombre del Coordinador de Campo: _____ **Hoja___ de ____**

Sede/subsede: _____

Semana _____

Parte 1: Seguimiento a las actividades de los supervisores de campo

Fecha (dd/mm/aa)	Municipio/ Barrio	Segmento	Clase			Código recolector.	Edificación	Vivienda	Hogar	Manejo de la carpeta de muestra			Revisión Formularios		Observaciones
			1	2	3					Ubicación Cartográfica	Dominio Conceptual	Formatos	Oportun	Calidad	

INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO (Respaldo)

DANE

Encuesta Longitudinal de Protección Social
Control de Calidad Proceso de Recolección
Informe Técnico del Coordinador de Campo/Asistente

Parte 2: Seguimiento a las actividades de los recolectores

Fecha	Municipio / Barrio	Segmento	Clase			Código recole.	Edificación	Vivienda	Hogar	Acompañamiento				Errores detectados en revisión de formularios											Observaciones
			1	2	3					Present. personal	Técnica entrevista	Seguimient. metodológ.	Dominio Conceptual	ID	SH	CH	ME	ED	S	P	ML	HL	TL	A&R	G	Sin error
(dd/mm/aa)																										

ID Identificación y datos viv. **SH** Servicios del Hogar **CH** Composicion Caract. del hog **ME** Menores **ED** Educacion S. salud P. Pensiones **ML** Mercado laboral **HL:** Historial Laboral
TL : Trayectoria Laboral **A&R:** Activos y Riesgos **G** Gastos

Este formato se encuentra actualizado y disponible en FTP para ser descargado.

Anexo 3: INDICADOR DE CALIDAD DEL PROCESO DE RECOLECCION

ENCUESTA LONGITUDINAL DE PROTECCION SOCIAL - 2012

Nombre completo del recolector:

NOTA: NO ELIMINE HOJAS, COLUMNAS O FILAS
NO ARRASTRE CELDAS
ENVIE UN SOLO ARCHIVO CONSOLIDADO PARA LA PARTE RURAL (NO LO DIVIDA POR MUNICIPIOS)
NO OLVIDE QUE LAS POSIBLES CALIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO SON E, B, A, D

IDENTIFICACIÓN						Número de Errores Detectados en revisión de encuestas por Hogar													Resultados		_Evaluación acompañamiento_					
Fecha de Recolección dd/mm/aa	Cód Municipio	Segmento	Edificación	Vivienda	Hogar	Identificación y Datos de la vivienda	Servicios del Hogar	Composición y caracterización del hogar	Identificación del Contacto	Menores	Educación	Salud	Pensiones	Mercado Laboral	Historia Laboral	Trayectoria Laboral	Activos & Riesgos	Gastos	Puntaje	INDICADOR DE CALIDAD REVISIÓN DE ENCUESTAS	L.A.P.	C.A.C	N.D. I.R.	Sondeo	M.C.	INDICADOR DE CALIDAD EN ACOMPAÑAMIENTO (POR ENCUESTA)
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0
																			0	0						0

Anexo 4: RESUMEN DE COBERTURA

								SEGMENTOS						VIVIENDAS													HOGARES							PERSONAS ENCONTRADAS							AFILIACIÓN			Documento de Identidad				
															Finales (encontradas)						Otros Motivos																							Cantidad de personas que tienen o no el número de documento de identidad						
ID	CÓD. DEPTO	CÓD. MUNIC.	TPO	NOMBRE DEPTO	NOMBRE MPIO	SEDE / SUBSEDE	Estado encontrado en campo	No. Segmento (Carpeta)	SI HAGAN LA APERTURA DEL SEGMENTO	¿EL SEGMENTO SE ENCUENTRA COMPLETO? (Haga caso Si o No)	Cantidad MT's en el segmento	MT utilizado	DESERVACIONES	Iniciales Seleccionadas	Total (4+7)	Total Ocupadas (5+6)	Ocupadas con personas presentes	Ocupadas con personas ausentes	Vacantes	Total Otros Motivos (de 9 a 13)	Dirección Inexistente	Uso Diferente	Demolición/ Construcción	Lote	Otra	Total (de 15 a 20)	F.C.	F.L.	O.C.	N.H.	A.T.	R	Total DE 22 A 26	F.C. personas	F.L. personas	O.C. personas	A.T. personas	R personas	Número de rechazos rotulados a raíz de pregunta de documento de identificación	SI	NO	NS/NR	SI	No	Fecha la última transmisión de puntos de ese segmento	Hora de la última transmisión de puntos en ese segmento	Cantidad de puntos transmitidos hasta la fecha
														2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
URBANO																																																	
	13	001						1001																																									
	13	001						1002																																									
	13	001						1003																																									
	13	001						1004																																									
	13	001						1005																																									
	13	001						1006																																									
	13	001						1007																																									
	13	001						1008																																									
	13	001						1009																																									
	13	001						1010																																									
	13	001						1011																																									
	13	001						1012																																									