

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística - (PES)

Dirección de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

**Manual del Coordinador de Campo
Encuesta Nacional de Calidad de Vida**

AGOSTO 2015



**MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO
ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA**

CÓDIGO: PES-ETET-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1
FECHA: 04-06-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas

REVISÓ: Coordinador de Logística de Entrevistas Directas

APROBÓ: Director DIMPE

Tabla de contenido

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....	3
COORDINADOR DE CAMPO.....	3
SUPERVISOR	5
ENCUESTADOR O RECOLECTOR.....	5
2. APLICACIÓN DE PROCESOS	6
METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CÁLCULO DE INDICADORES	6
3. FORMATOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO	6
1. NOVEDADES CARTOGRÁFICAS LOGÍSTICA.....	6
2. SEGMENTOS NO TRABAJADOS	8
3. CONTROL SEMANAL - DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS Y CARGAS DE TRABAJO..	9
4. SEGMENTOS CON SUBMUESTREO	9
5. RESUMEN DE COBERTURA	10
6. INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO.....	13
7. INDICADOR DE CALIDAD EN LA RECOLECCIÓN - ICR.....	17
8. CUADRO DE INCONVENIENTES Y SOLUCIONES	17
9. INFORME FINAL.....	18
10. INFORME DE CONTEXTO.....	18
11. SEGMENTOS AGOTADOS	19
12. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	20



MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA

CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 2
FECHA: 08/09/2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas

REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas

APROBÓ: Director DIMPE

INTRODUCCION

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 Nacional de Calidad de Vida (ECV), 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 eficiente 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 en los meses que involucra el proceso de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida.

El manual del Coordinador de Campo ha sido elaborado para proporcionar una referencia que permita asegurar el cumplimiento de los objetos de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida, en el cual se establecen las actividades que debe realizar el Coordinador en cada Sede o Subselección 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 manuales, instructivos y textos utilizados por el personal durante el desarrollo del operativo.

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

La organización del trabajo de campo mediante la administración siempre está enfocada a lograr resultados, buscando optimizarlos a través de la colaboración de otras personas, para obtener eficiencia y eficacia mediante la planeación, organización, dirección y control. Estableciendo la necesidad de la capacidad administrativa de quienes participan activamente, la ECV involucra dentro de su organización varios niveles jerárquicos, los cuales se enuncian a continuación:

Ilustración 1. Estructura del equipo operativo



COORDINADOR DE CAMPO

El Coordinador de Campo en las direcciones territoriales y subsedes del Dane es 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 todos sus aspectos administrativos y operativos.

Organiza y supervisa la recolección. 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, y realiza el reentrenamiento al personal de recolección y supervisión.

Igualmente, se encarga de detalles del personal, verificando que éste se desplace a campo, posean el carné y los elementos de trabajo que los acredita como 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.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 4 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

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 o al DANE Central, si es el caso.

Realiza la distribución equitativa de trabajo, basado en los segmentos que se deben trabajar en las ciudades.

Visita periódicamente -por lo menos una vez a la 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 grabación, diaria, semanal, mensualmente hasta la culminación del operativo de campo.

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

1. Asistir al curso entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
2. Organizar en terreno, revisar y apoyar el operativo de recolección de información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2015.
3. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.
4. De acuerdo con la muestra establecida, garantizar la cobertura de la encuesta en los segmentos seleccionados.
5. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en DMC a DANE Central.
6. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2015, y velar por la oportuna recolección de la información de la encuesta que se debe aplicar a los miembros de los hogares seleccionados.
7. Responder por el inventario y material asignado para todas las etapas del proceso.
8. Producir los informes de resultados del operativo de campo de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2015, que sean solicitados por el DANE Central.
9. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de campo.
10. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto.
11. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.
12. Consolidar el informe de cobertura, informe técnico del operativo de campo, y el indicador de calidad de la recolección con el fin de analizar la calidad de la información recolectada.
13. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes que surjan en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
14. Coordinar con el grupo de supervisores para garantizar el correcto diligenciamiento y encriptación de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 5 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

15. Coordinar con el soporte de sistemas asignado a la Encuesta Nacional de Calidad de Vida, que diariamente se realice la transmisión de datos a DANE Central.
16. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión a DANE Central.
17. 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.
18. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
19. Asistir 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.

Recomendaciones:

- ✓ Colaborar con la difusión de la encuesta y sus objetivos en las zonas donde sea conveniente.
- ✓ Velar por que la recolección se cumpla tal como está prevista; por lo tanto, debe elaborar la distribución del trabajo de campo para cada supervisor, indicando la fecha en la cual se debe visitar cada segmento y el tiempo que durará la recolección de información, con el fin de dar estricto cumplimiento a los periodos estipulados y facilitar la supervisión técnica.
- ✓ Verificar que los transportes tengan capacidad para las personas del operativo (excluyendo al conductor) y espacio suficiente para los objetos personales. Es importante que los vehículos que se contraten para el operativo, estén identificados con la credencial del DANE en las zonas donde sea conveniente.
- ✓ Diligenciar el formato “Resumen de Cobertura” y enviarlo al DANE central al equipo de Logística de Entrevistas Directas vía FTP.

SUPERVISOR

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

Controla el desempeño de la tarea diaria del encuestador en cuanto a diligenciamiento completo y oportuno de los datos del formulario. El control de calidad se ejerce a través de la verificación de la información y acompañamiento al recolector.

Las obligaciones del Supervisor de Campo se encuentran contenidas en el Manual Operativo de la ECV.

ENCUESTADOR O RECOLECTOR

El recolector, es la persona encargada de obtener la información requerida de los datos en varios segmentos, diligenciando el DMC conforme a las normas y conceptos establecidos.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 6 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

El desempeño del recolector requiere de un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la encuesta y de un compromiso orientado a lograr la cobertura y los niveles de calidad propuestos.

Las obligaciones del Recolector se encuentran contenidas en el Manual Operativo de la ECV.

2. APLICACIÓN DE PROCESOS

En esta sección se dan las instrucciones para que el Coordinador de Campo de la encuesta realice cuatro de las tareas que están a su cargo: a) el cálculo de indicadores de calidad para los procesos de recolección; b) el diligenciamiento del formato “Informe técnico del Coordinador de Campo” el cual sirve para documentar el seguimiento que se realiza al personal de campo y tenerlo como soporte; c) el diligenciamiento del resumen de cobertura, d) la presentación de informes operativos.

METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CÁLCULO DE INDICADORES

Los indicadores de calidad de los procesos de recolección deben ser calculados semanalmente para la investigación.

El objetivo de este indicador es determinar el grado de calidad y confiabilidad de la información que enviará el coordinador de campo de cada sede y subsele. Este indicador se medirá a través del número de inconsistencias detectadas en el acompañamiento a los encuestadores en terreno. Esto permitirá hacer seguimiento continuo a las diferentes sedes y subsele que presentan bajos puntajes en los Indicadores de calidad de la información, para determinar las posibles fallas y sugerir recomendaciones o medidas de mejoramiento.

Se calculará un indicador de calidad para cada recolector, el cual es obtenido con el promedio aritmético de los puntajes obtenidos para los formularios que fueron sometidos al proceso de supervisión y control de calidad mediante un formato dispuesto especialmente para este fin.

3. FORMATOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO

NOVEDADES CARTOGRÁFICAS LOGÍSTICA

El diligenciamiento de este formato y el envío a través de FTP al área de Logística es OBLIGATORIO, así no se presenten novedades cartográficas en el periodo correspondiente. Se encuentra en formato Excel.

OBJETIVO

Llevar un control de los segmentos que presentaron novedades cartográficas durante el recuento y durante la etapa de recolección, como por ejemplo: manzanas sin viviendas, nuevos parques, iglesias, zonas verdes, otros usos diferentes a vivienda, segmentos con menos de 1 MT, traslapes, etc.

DILIGENCIAMIENTO

- **Sede o subsede:** Nombre de la sede/subsede a la que pertenece el segmento con novedad cartográfica.
- **Fecha:** Semana de referencia.
- **¿Reportaron novedades cartográficas?:** Debe Colocarse una 'X' en la casilla: SI en caso de que se haya presentado al menos una novedad cartográfica durante el recuento o durante la recolección, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso no presentar segmentos con novedad cartográfica, debe colocarse una 'X' en la casilla NO y el resto de columnas no deben diligenciarse.
- **Cód. Sede/subsede:** Se diligencia el código de la sede o subsede a la que pertenece.
- **Semana:** Semana en la que estaba programado el segmento para trabajarse.
- **Segmento:** Número del segmento con novedad, solo se coloca uno por fila.
- **Municipio:** Nombre del municipio al cual pertenece el segmento.
- **Sector, sección, Manzana:** Ubicación exacta de la novedad.
- **Fecha de envío de la novedad:** Fecha en la que se hizo el envío de las novedades al Equipo de Diseños Muestrales.
- **Novedad:** Descripción de la novedad cartográfica.
- **Fecha de respuesta:** Fecha en la que el Equipo de Diseños Muestrales respondió al envío de la novedad.
- **Respuesta:** Debe digitarse la respuesta que el Equipo de Diseños Muestrales envió a la ciudad.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 8 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

4. SEGMENTOS NO TRABAJADOS

Este formato se diligencia en el programa Excel y su envío a través de FTP es OBLIGATORIO, así no se presenten segmentos sin trabajar en el periodo.

PRESENTACIÓN

Se diligencia con en nombre de la sede o subsele a la que pertenece, el periodo trabajado.

DILIGENCIAMIENTO

- **¿En esta etapa hubo segmentos sin trabajar?:** Debe Colocarse una 'X' en la casilla: SI en caso de que se haya presentado al menos un segmento no trabajado durante la etapa, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso de haberse trabajado la totalidad de los segmentos durante la etapa, debe colocarse una 'X' en la casilla NO y el resto de columnas no deben diligenciarse.
- **Ciudad:** Nombre de la ciudad a la que pertenece el segmento no trabajado.
- **Segmento:** Número del segmento no trabajado, solo se coloca uno por fila.
- **Municipio:** Nombre del municipio al cual pertenece el segmento.
- **Vereda:** En caso de que aplique, colocar el nombre de la vereda a la cual pertenece el segmento.
- **Teléfono de la autoridad competente:** Número (s) Telefónico (s) donde se pueda verificar la información de la autoridad que avala que el segmento no pudo trabajarse Ej. Alcaldía Municipal.
- **Dirección de la autoridad competente:** Dirección donde se encuentra ubicado el establecimiento que respalda la información.
- **Nombre y cargo de la autoridad competente:** Nombre de la autoridad con el cual se puede verificar la información.
- **Envío certificación al Dane Central (Si/No):** Debe colocarse la palabra 'Si' en caso de que ya se haya colocado a través del FTP el documento correspondiente a la certificación emitida por la autoridad competente que avale la justificación del segmento no trabajado. Debe colocase NO en caso de que aun esté pendiente el envío de la certificación correspondiente y debe explicarse en la columna 'observaciones' el por qué no se ha enviado dicha certificación la DANE Central.
- **Observaciones:** En esta casilla debe explicarse el motivo por el cual no se trabajó el segmento.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 9 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

CONTROL SEMANAL - DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS Y CARGAS DE TRABAJO

El objetivo de este formato es organizar de manera equitativa las cargas de trabajo de los supervisores de campo. Este debe ser diligenciado antes de iniciar el operativo de campo por el Asistente Técnico de la encuesta o el Coordinador de Campo y ser enviado al DANE Central a través del buzón de FTP en las fechas establecidas por Logística.

El formato comprende:

- **Sede/subsede:** Escriba el nombre de la sede/subsede según corresponda.
- **Código del supervisor:** registre el número asignado al supervisor.
- **Barrio/Municipio:** Relacione en cada semana los segmentos asignados para trabajar junto con el nombre de los barrios o municipios teniendo en cuenta la muestra.
- **Día:** escriba el día de la semana en que se va a trabajar el segmento (lunes, martes, miércoles, etc.)

TENGA EN CUENTA:

Relacione los segmentos a trabajar en cada semana, utilizando una celda para cada número de segmento, y teniendo en cuenta la duración de la encuesta en su sede/subsede. Para la parte rural solo escriba el nombre del Municipio.

SEGMENTOS CON SUBMUESTREO

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

PRESENTACIÓN

Se diligencia el periodo trabajado.

DILIGENCIAMIENTO

- ¿Hubo segmentos con submuestreo?: Debe Colocarse una 'X' en la casilla: Si en caso de que se haya presentado al menos un segmento con submuestreo durante el recuento o durante la etapa, y posteriormente deben diligenciarse si hace referencia a la etapa del recuento o a la recolección con una X.
En caso no presentar segmentos con submuestreo, debe colocarse una 'X' en la casilla NO, y posteriormente deben diligenciarse si hace referencia a que no se hizo submuestreo en la etapa del recuento o a la recolección con una X; el resto de columnas no deben diligenciarse.
- **Departamento:** Diligencie en este campo código correspondiente al Departamento.
- **Municipio:** Diligencie en este campo el código correspondiente al Municipio.
- **Estrato:** Diligencie el estrato al que pertenece.
- **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 10 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

- **Sector:** Diligencie el sector al que pertenece.
- **Sección:** Diligencie la sección a la que pertenece.
- **Manzana:** Diligencie la(s) manzana(s) a las que se les aplicó submuestreo.
- **Medidas teóricas de tamaño:** Diligencie la medida teórica que se le aplicó.
- **Viviendas Iniciales:** Número de viviendas dada por la muestra.
- **Viviendas Finales:** Viviendas encontradas.
- **Fracción de submuestreo:** Fracción aplicada para realizar el submuestreo según el número de viviendas encontradas.
- **Viviendas en el segmento:** viviendas que resultan después de aplicar el submuestreo.
- **Peso de submuestreo:** Es el peso que se le da al segmento, según lo que indique el equipo de Diseños Muestrales.

NOTA: NO REALICE CAMBIOS EN EL FORMATO, NO AGREGUE FILAS.

Para ampliar información, tablas de submuestreo y demás, ver Manual de Recuento GEIH p. 31.

RESUMEN DE COBERTURA

Objetivo

Determinar de manera resumida el número de hogares y personas encontradas durante la semana de recolección respectiva. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el todo el operativo.

Usuario del formato

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

En el *encabezado* debe registrarse el nombre de la Sede o Subsede al que pertenece el mes y la fecha de recolección.

El cuerpo del formato está dividido en 5 secciones: Identificación, Segmentos, Viviendas, Hogares y Personas.

Identificación

Debe diligenciarse, en orden: ID, código del departamento, código del municipio, clase, nombre del departamento, nombre del municipio, sede o subsede, estrato encontrado en campo, cantidad de MTs en el segmento, MT utilizada, submuestreo, segmento agotado, semana de apertura, el segmento se encuentra completo (responda Si o No) y número de segmento de la carpeta (1).

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 11 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

Un segmento se completa en el momento en que no se deben realizar más visitas a los hogares del mismo. Al finalizar el operativo, todos los segmentos deben estar completos.

Segmentos

Registrar el número del segmento que aparece en la carpeta con sus respectivas observaciones.

IMPORTANTE: los campos de identificación ID, código del departamento, código del municipio, clase, nombre del departamento, nombre del municipio, sede o subsede y el número del segmento (1) se enviarán pre-diligenciados desde DANE Central.

OBSERVACIONES

Es esta columna se relacionan y justifican los segmentos con novedades durante el periodo de recolección, tanto en viviendas (baja cobertura, vacantes, otros motivos), como en hogares (baja cobertura, alto número de incompletas, rechazos, ausentes temporales, nadie en el hogar) y personas (alto número de rechazos, ausentes, incompletas).

Nota: En el caso de existir segmentos no trabajados o con menos de 7 viviendas, debe enviarse escaneada al área de Logística la justificación firmada por la autoridad

VIVIENDAS

La columna 2 (Viviendas iniciales seleccionadas) debe contener en número de las viviendas seleccionadas en el recuento, e igualmente debe coincidir con la suma de las columnas 4, 7 y 8 (ocupadas + vacantes + 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 y 7 (ocupadas + vacantes).

En la columna 8, "Otro Motivo" se 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., desagregadas en las columnas de la 9 a la 13.

HOGARES

Total (columna 14): Debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 15 a 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).

Definición resultados de encuesta

Para los resultados de encuesta que se incluyen en el resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por hogar y no por vivienda aun cuando en el aplicativo del DMC las encuestas estén definidas por vivienda. Por ejemplo: si en una vivienda existen 3 hogares, para el DMC ésta será una sola encuesta y será completa en el momento en que

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 12 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas		REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE

se encuesten los 3 hogares de la vivienda; pero para diligenciar el resumen de cobertura deben considerarse 3 encuestas y los resultados deben registrarse por hogar. A continuación se presentan las definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

Encuesta Completa (EC) (columna 15): Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 16): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para alguna persona del hogar. En tal caso se regresa al hogar para completar la encuesta.

Ocupado (OC) (columna 17): Cuando el hogar no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Nadie en el Hogar (NH) (columna 18): Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.

Ausente Temporal (AT) (columna 19): Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 20): Cuando el hogar se negó definitivamente a suministrar los datos.

PERSONAS

El total de personas de columna 21, debe corresponder a todas las personas encontradas en el operativo, la sumatoria de esta columna coincide a las columnas 22 a 26 del formato.

Para los resultados de encuesta que se incluyen en esta sección del resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por persona y no 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) (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 la localidad, por algún tiempo.

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

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 13 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

Registre el número de personas con EC que su hogar también obtuvo este resultado.

DATOS DE ENVIO DE LA INFORMACIÓN (columnas 28 a 30)

En la columna 28 (Fecha de la última transmisión de puntos de ese hogar) escriba la fecha en la que hizo la última transmisión de puntos del segmento.

En la columna 29 (Hora de la última transmisión de puntos en ese hogar) escriba la hora en la que hizo la última transmisión de puntos del segmento

En la columna 30 (Cantidad de puntos transmitidos hasta la fecha) escriba la cantidad de puntos transmitidos.

Nota: Este formato debe actualizarse diariamente con los segmentos que se hayan completado para la recolección, y el martes de cada semana debe enviarse a través de FTP al DANE Central.

INFORME TÉCNICO COORDIADOR DE CAMPO

Generalidades

Una de las funciones más importantes del Coordinador de Campo en las sedes y subsedes, es la de hacer seguimiento y brindar soporte a los procesos operativos realizados por el personal de campo a fin de garantizar la calidad de la información recolectada. Para el cumplimiento de este objetivo, debe 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 del funcionamiento operativo.

Es necesario que exista un registro documental del seguimiento que permita organizar y estandarizar la evaluación que se realiza 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 podrán realizar seguimiento a 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:

- Se evalúa el desempeño de los supervisores en la parte 1 del formato.
- Se evalúan las actividades de los recolectores en la parte 2, revisando información diligenciada y realizando acompañamiento a cada recolector del grupo seleccionado para el seguimiento.

PARTE 1, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES DE CAMPO

Se deben diligenciar los siguientes campos:

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 14 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

- **Encabezado:** Se registra sede/subsede, nombre y código del Coordinador de campo, semana del operativo y el número de secuencia de la hoja.
- **Fecha:** En el espacio se escribe la fecha “día, mes, año” en que se lleva acabo el acompañamiento o la revisión de los formularios del segmento. Se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el orden día-mes-año. Por ejemplo, el 14 de junio de 2015 debe ser registrado como 14-06-15.
- **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.
- **Edificación:** En esta columna se registra el número de la edificación que aparece en el formato de viviendas seleccionadas.
- **Vivienda:** En esta columna se escribe el N° 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.
- **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 formato de viviendas seleccionadas.

- **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:

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ETET-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 15 FECHA: 04-06-2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinador de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

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.
- *Formato ECV 2.*
- 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).

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

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 16 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

- 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.

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:

ID: Identificación y control
 SH: Servicios del hogar
 CH: Características y composición del hogar
 S: Salud
 AN: Atención integral de los niños y niñas menores de cinco años
 E: Educación

FT: Fuerza de trabajo
 TIC: Tecnologías de información y comunicación
 TI: Trabajo infantil
 TV: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar
 CV: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 17 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: Planeación Logística	
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

UE: Uso de energéticos del hogar

Sin Error

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.

INDICADOR DE CALIDAD EN LA RECOLECCIÓN – ICR

Con los indicadores que se generan a partir del informe diario del supervisor de campo, se tiene una medida de los errores e inconvenientes que se están presentando en campo. Lo anterior, es un insumo para prever éste tipo de eventos y actuar de tal manera que se logren los más altos niveles de calidad. Para mayor información ver Guía diligenciamiento de formato ICR.

TENGA EN CUENTA:

- No eliminar hojas, columnas o filas.
- No arrastrar celdas, no renombre las hojas.
- Iniciar siempre en la fila 14.
- Colocar siempre la fecha.
- Enviar un solo archivo consolidado para la parte rural (no dividirlo por municipios sino por recolector e incluir dentro de este los municipios que visito).
- No olvide que las posibles calificaciones para la evaluación de acompañamiento son e, b, a, d, la evaluación del acompañamiento debe tener todas las celdas diligenciadas en la fila.
- El envío de este formato es semanal, no es acumulable con las semanas anteriores.

CUADRO DE INCONVENIENTES Y SOLUCIONES

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

El principal usuario es el Coordinador de campo.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 18 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

Objetivo

Llevar un control de las ciudades donde existieron inconvenientes durante la recolección y la solución se dio a respecto.

Diligenciamiento

Sede/Subsede: Diligencie en esta casilla el nombre de su ciudad.

Fecha de inicio del operativo: registre la fecha en que se inició el operativo de la ciudad correspondiente, donde sucedió el inconveniente a reportar.

Tipo de Inconveniente: Seleccione una opción dependiendo el tema. Entre los temas a seleccionar están:

- | | | |
|-----------------------|------------------------------|-----------------------|
| ⇒ Administrativo | ⇒ Identificación de Personas | ⇒ Recolección |
| ⇒ Aspectos Temáticos | ⇒ Muestras/Novedades | ⇒ Supervisión |
| ⇒ Captura/Aplicativos | ⇒ Ninguno | ⇒ Trasmisión de Datos |
| ⇒ Cartografía | ⇒ Otro | |
| ⇒ Cobertura | | |

Inconveniente: Describa brevemente el inconveniente presentado.

Solución: Describa brevemente la solución dada.

Fecha del inconveniente: registre la fecha en que sucedió el inconveniente a reportar.

INFORME FINAL

Este informe debe ser entregado al finalizar el operativo de campo por cada sede y subsede, y contiene los aspectos más relevantes del operativo de campo. En FTP se encuentra disponible una plantilla para la elaboración de este informe. El responsable de la encuesta es quien debe responder por este informe.

El informe no debe pasar de 5 hojas (letra arial 11 color negro, espacio sencillo, justificado).

Se debe colocar en el documento la información más relevante durante el desarrollo de la encuesta, de manera clara, y resumida, especificando los sucesos claves (recuerde que el anterior informe busca mejorar cada uno de los procesos de la encuesta y que este será leído posteriormente por la subdirección). Si hay algún aspecto que considere que es importante tener en cuenta y no lo hemos mencionado por favor inclúyalo en su informe.

INFORME DE CONTEXTO

Este informe debe ser entregado al finalizar el operativo de campo por cada sede y subsede, y contiene los aspectos más relevantes de la calidad de vida de las ciudades. En FTP se encuentra disponible una plantilla para la elaboración de este informe. El responsable de la encuesta es quien debe responder por este informe.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA		CÓDIGO: PES-ENCV-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 19 FECHA: 08/09/2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Planeación Logística
ELABORÓ: Apoyo Logístico de Entrevistas Directas	REVISÓ: Coordinadora de Logística de Entrevistas Directas	APROBÓ: Director DIMPE	

El informe no debe pasar de 3 hojas (letra arial 11 color negro, espacio sencillo, justificado).

Logística envía un formato a las ciudades con deficiencias en el informe, para que se realicen las correcciones pertinentes. Se envían sugerencias y un cuadro de seguimiento a las mismas (corrección exitosa o pendiente y la fecha límite de presentación).

Si la información se obtuvo de fuentes secundarias como periódico, revistas, libros o páginas de internet, NO debe pegarse tal cual, ya que esto es considerado PLAGIO, igualmente debe citarse con PIE DE PÁGINA de la siguiente forma: menú/insertar/referencias/Insertar nota al pie/insertar; de manera que al final de la hoja se referencie un superíndice. (Si el pie de página no se incluye de la manera indicada, no se tendrá en cuenta para la consolidación del informe final).

Es importante colocar en el documento la información más relevante concerniente a la calidad de vida, de manera clara, y resumida, especificando los sucesos o aspectos claves que influyeron en cada ciudad en cuanto a las condiciones de la población. Tenga en cuenta el mes de referencia. (Recuerde que el anterior informe será leído por la subdirección).

SEGMENTOS AGOTADOS

Este formato se encuentra en Excel y su diligenciamiento y envío según cronograma a través de FTP es OBLIGATORIO, así no se presenten segmentos agotados en el periodo correspondiente.

DILIGENCIAMIENTO

- **Periodo de recolección:** periodo de Referencia a la cual se hace alusión.
- **¿Hubo agotados en la etapa de referencia?** Debe Colocarse una 'X' en la casilla: Si en caso de que se haya presentado al menos un segmento agotado durante las etapas, y posteriormente debe diligenciarse las columnas mencionadas a continuación. En caso no presentar segmentos agotados, debe colocarse una 'X' en la casilla NO y el resto de columnas no deben diligenciarse.
- **Cód. Dpto:** Diligencie en este campo código correspondiente al Departamento.
- **Cód. Ciudad:** Diligencie en este campo el código correspondiente a la ciudad.
- **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento agotado, uno por fila.

NOTA: NO REALICE CAMBIOS EN EL FORMATO, NO AGREGUE FILAS, UTILICE UNA FILA POR SEGMENTO, Y NO DEJE FILAS EN BLANCO ENTRE SEGMENTO Y SEGMENTO. DILIGENCIE EL TOTAL DE LAS CASILLAS. Para ampliar información, ver Manual de Recuento GEIH p. 33.

5. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

A continuación se relacionan los productos que cada sede y subsede, debe entregar a través del protocolo de transferencia de archivos (FTP), a la Coordinación de Logística de Hogares.

PRODUCTO		RUTA DE ENVÍO (FTP)	FRECUENCIA	DIA DE ENTREGA
ANTES DE INICIAR RECOLECCIÓN	Personal Contratado	/LOGISTICA/ECV2015/PERSONAL CONTRATADO	1 vez	Antes de iniciar la sensibilización y la recolección
	Asignación y Control Diario de Áreas de Trabajo	/LOGISTICA/ECV2015/CONTROL SEMANAL	1 vez	Antes de iniciar la recolección
RECUENTO	Segmentos con Novedades de recuento	LOGISTICA/ECV2015/SEG_NOVEDADES/RECUENTO	Cuando se presente el caso	Cuando se presente el caso y al finalizar el recuento
	Segmentos Agotados recuento	/LOGISTICA/ECV2015/ SEGMENTOS AGOTADOS/RECUENTO	Cuando se presente el caso	Cuando se presente el caso y al finalizar el recuento
	Segmentos con Submuestreo del recuento	/LOGISTICA/ECV2015/SEGMENTOS CON SUBMUESTREO/RECUENTO	Cuando se presente el caso	Cuando se presente el caso y al finalizar el recuento
	Segmentos con Novedades cartográficas	LOGISTICA/ECV2015/SEG_NOVEDADES CARTOGRAFICAS/RECUENTO	1 vez	El martes siguiente a la finalización de la recolección
	Resumen de Cobertura	/LOGISTICA/ECV2015/RESUMEN DE COBERTURA/	Semanal	Los días martes en la mañana
RECOLECCIÓN	Indicador de Calidad de la recolección	/LOGISTICA/ECV2015/INDI_CALIDAD/	Semanal	Los días martes en la tarde
	Formatos de Control operativo de errores y	/LOGISTICA/ECV2015/JUST_ERROR_ALARMA/	Semanal	jueves

	alarmas			
	Justificación comparativo sistemas Vs. Campo	LOGISTICA/ECV2015/JUST_SIST_VS_CAMPO/	Semanal	jueves
	Segmentos no trabajados	/LOGISTICA/ECV2015/SEGMENTOS NO TRABAJADOS	Cuando se presente el caso	Cuando se presente el caso, incluir certificación que justifique la pérdida de muestra
	Otros Informes	/LOGISTICA/ECV2015/OTROS_INF	Cuando se presente el caso	Cuando se presente el caso
AL FINALIZAR RECOLECCIÓN	Segmentos con Novedades de recolección	LOGISTICA/ECV2015/SEG_NOVEDADES/RECOLECCION	Cuando se presente el caso	Al finalizar la recolección
	Segmentos Agotados recolección	/LOGISTICA/ECV2015/SEGMENTOS AGOTADOS/RECOLECCION	Cuando se presente el caso	Al finalizar la recolección
	Segmentos con Submuestreo de la recolección	/LOGISTICA/ECV2015/SEGMENTOS CON SUBMUESTREO/RECOLECCION	Cuando se presente el caso	Al finalizar la recolección
	Segmentos con Novedades cartográficas	LOGISTICA/ECV2015/SEG_NOVEDADES CARTOGRAFICAS/RECOLECCION	1 vez	Al finalizar la recolección
	Informe de contexto	/LOGISTICA/ECV2015/INF_CONTEXTO	1 vez	Al finalizar la recolección
	Informe Final	/LOGISTICA/ECV2015/INF_FINAL	1 vez	Al finalizar la recolección

El envío de las encuestas completas debe realizarse diariamente.

NOTA:

Para el manejo de los formatos en general, favor tener en cuenta la información complementaria enviada en las circulares.