

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA**



**ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA 1997**

**MANUAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

**DIRECCION DE ESTADISTICAS BASICAS  
DIVISION DE ESTUDIOS SECTORIALES  
GRUPO ESTUDIOS ESPECIALES**

## INTRODUCCION

El proceso de monitoreo y seguimiento tiene como objetivo realizar un examen permanente y continuo de la ejecución de las principales tareas de la fase operativa de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 1997 y brindar el apoyo técnico - metodológico en el momento oportuno.

El monitoreo es un proceso que involucra una tercera instancia encargada de realizar revisiones de rutina del trabajo de **todo el personal operativo** (supervisor, recolector y operador de sistemas) para asegurar que los conceptos y procedimientos sean entendidos y aplicados correctamente y de esta manera alcanzar y mantener un alto nivel de calidad en el desempeño, teniendo en cuenta que en ningún caso esta labor deberá entorpecer, ni afectar la intensidad y seriedad de la labor del equipo de campo.

Esta labor será realizada por los integrantes del equipo técnico central, el cual está conformado por las áreas técnica, operativa y de sistemas, cada una de las cuales a establecido los elementos y parámetros que deberá monitorear de acuerdo a sus funciones. En este documento se describe la metodología y las etapas del monitoreo a realizar por el AREA TECNICA.

El monitoreo permite asegurar que los diferentes procesos involucrados en la toma de información se están desarrollando de acuerdo con la metodología y las instrucciones impartidas en los diferentes manuales y posibilita dar solución oportuna a los casos no especificados en alguno de los procesos y que deben tener una revisión particular por parte del personal responsable de las diferentes áreas.

Dados estos objetivos, el monitoreo comprende diferentes herramientas que permiten obtener información acerca de dos puntos fundamentales:

1. Aplicación de la metodología
2. Calidad de la información recolectada

Por último y de acuerdo a la importancia de ésta etapa dentro del desarrollo operativo de la encuesta, el área técnica conformará archivos de los procesos de monitoreo por regional lo que permitirá tener esta información consolidada y posibilitará hacer un seguimiento del desempeño de los grupos de trabajo.

## PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

El desarrollo de la monitoría contempla las siguientes actividades, las cuales aseguran que todos los procesos relacionados con la fase operativa: recolección, supervisión, codificación, grabación, corrección de inconsistencias y manejo de materiales, sean examinados:

1. Reunión inicial con el supervisor para determinar el estado de la recolección y el desenvolvimiento del grupo
2. Realización de reentrevistas
3. Acompañamiento a los recolectores
4. Revisión de formularios de hogar
5. Acompañamiento y revisión de formularios de comunidad y/o precios
6. Realización de reuniones con supervisor y recolectores
7. Revisión de codificación, grabación y corrección de inconsistencias
8. Observar el manejo de archivo y envío de formularios diligenciados y disquetes
9. Revisión del Resultado Final de Entrevista

Las actividades de monitoreo relacionadas en los puntos 1 a 9 deberán ser realizadas en su totalidad y en un tiempo máximo de 3 días por grupo. Sin embargo puede darse el caso de que la actividad 5 (Acompañamiento y revisión de formularios de comunidad y/o precios) no se pueda realizar debido a que la aplicación de estos no coincida con el período de permanencia del monitor o que aún no se hayan efectuado en cuyo caso deberá hacer la aclaración correspondiente en la parte de observaciones del formato M5, de igual forma puede ocurrir con la actividad 9 (revisión de Resultado Final de Entrevista) cuando la visita del monitor no corresponda a la finalización de la segunda ronda.

Para la elección de los grupos a monitorear, debe tenerse en cuenta:

1. Si se trata del primer monitoreo y éste se realiza en la sede regional, a su llegada a la entidad el monitor deberá inicialmente reunirse con el coordinador regional o con alguno de sus asistentes, con el fin de obtener una visión global del desarrollo del operativo en cuanto a desenvolvimiento de los grupos y determinar aquellos que han presentado mayores dificultades o cuyo desempeño ha sido deficiente, para lo cual podrá recurrir a los operadores de sistemas quienes pueden suministrar información acerca de los grupos que presentan problemas de represamiento de material o gran cantidad de inconsistencias. A partir de esta información el monitor seleccionará los grupos. Si por el contrario, el monitoreo no se realiza en la sede regional, el monitor escogerá al azar los grupos para hacerles seguimiento.
2. Cuando la etapa de monitoreo esté avanzada, el monitor deberá previamente a su desplazamiento consultar el archivo de monitoreo que el área técnica de la encuesta ha diseñado con fines de control y seguimiento, que grupos se han monitoreado hasta el momento con el fin de escoger aquellos a los que todavía no se les ha hecho seguimiento. En caso de que todos los grupos hayan sido monitoreados, se procederá a observar en el archivo los resultados

que se han obtenido en los monitoreos anteriores con el fin de seleccionar aquellos que presentaron mayores problemas.

Para el desarrollo de estas actividades, a excepción de las reentrevistas, se ha diseñado el cuadernillo "MONITOREO Y SEGUIMIENTO", el cual deberá diligenciarse para cada grupo de recolección.

El cuadernillo se halla dividido en 7 partes. En la primera se registrarán los datos de identificación, que comprenden el nombre de la regional, el departamento y el municipio al cual pertenecen los segmentos que está encuestando el grupo, posteriormente el nombre del monitor y la fecha en la cual permanecerá realizando esta labor, el nombre del supervisor y el área (rural o urbana) en que está ubicado el grupo.

A continuación se describen cada una de las etapas del monitoreo, así como los instrumentos a utilizar durante su realización:

#### **1. Reunión inicial con el supervisor para determinar el estado de la recolección y el desenvolvimiento del grupo (Formato M1)**

Una vez ubicado el o los grupos, el monitor deberá reunirse con cada supervisor con el fin de conocer el estado del proceso de recolección y obtener una visión global del desenvolvimiento de los recolectores y del supervisor. Esta reunión es de especial importancia, pues sirve como punto de partida para las labores de monitoría posteriores.

Durante esta reunión se deberá diligenciar el formato M1: "Estado de la recolección y desempeño del grupo" ubicado en la carátula del cuadernillo de MONITOREO Y SEGUIMIENTO, el cual contiene los siguientes datos:

- Ronda que se está efectuando y día de la recolección: se diligenciará marcando con una X tanto en la ronda como en el día en que se encuentra la recolección.
- Datos de cada recolector: se escribirá el nombre y código de cada recolector así como el número de segmento en el cual está tomando la información y la clase a la cual corresponde, marcando una X en el código respectivo (1 si es la cabecera del municipio, 2 si es un centro poblado y 3 si es área rural dispersa)
- Desempeño de cada recolector según la percepción del supervisor: se pedirá al supervisor se refiera a cada uno de los ítems que se presentan en el formato, de manera tal que a partir de este concepto el monitor establezca una calificación de 1 a 10, la cual deberá registrarse en la parte sombreada de la casilla respectiva y en la parte sin sombreado escribir, si es necesario, observaciones que permitan aclarar.

- \* Calidad de la información: se refiere al adecuado diligenciamiento del formulario en cuanto seguimiento de flujos, registro de respuestas, etc.
  - \* Seguimiento de metodología: se pretende evaluar si el recolector está desempeñando su trabajo de acuerdo a los parámetros establecidos en cuanto a diligenciamiento en dos rondas, toma de información de acuerdo a los informantes establecidos, entre otros
  - \* Manejo conceptual: se refiere al dominio que tiene el recolector sobre los distintos temas que involucra la encuesta para lo cual se indagará al supervisor si el recolector resuelve adecuadamente las preguntas de los hogares, realiza correctamente el sondeo para obtener las respuestas adecuadas, entre otros.
  - \* Técnicas de entrevista: involucra la presentación y acceso al hogar, presentación personal, etc.
- Rendimiento de los recolectores, para lo cual deberá solicitarse el formato S3: "Control diario de recolección" y determinar a la fecha cuántas encuestas completas, incompletas, ocupada la persona, nadie en el hogar, rechazos, vacantes, ausentes temporales u otro motivo lleva cada recolector, este número deberá escribirse en la parte sombreada.

En cuanto al desempeño de las funciones del supervisor: deberán relacionarse:

- Número de reentrevistas que el supervisor ha realizado en cada uno de los segmentos.
- Formulario de comunidad: se escribirá para cada uno de los segmentos si ya se ha realizado
- Formulario de precios (en el área rural): se escribirá cuántas cotizaciones se han realizado en cada segmento.
- Formatos S1, S2, S3 y S4: de acuerdo a la forma en que el supervisor está haciendo el diligenciamiento y archivo de los formatos, se deberá asignar una calificación de 1 a 10 (en la parte sombreada). En cuanto al diligenciamiento debe observarse si es correcto y oportuno y en cuanto al archivo debe examinarse si se está llevando una carpeta para cada uno de ellos. Si el monitor observa deficiencias en alguno de estos aspectos, se deberán dar las instrucciones respectivas, bien sea para aclarar dudas sobre diligenciamiento o para recalcar acerca del modo en que deben archivarse.

Los datos anteriores nos permiten obtener una calificación cuantitativa del estado de la recolección y el desempeño del grupo, la cual debe complementarse con una visión cualitativa de lo que el supervisor o los recolectores están realizando.

En este sentido, además de indagar por cada uno de los aspectos mencionados se deberá establecer el por qué de cada uno de ellos, por ejemplo si el número de rechazos es muy alto (se considera nivel de rechazos alto cuando hay 3 o más rechazos por segmento) deberá establecerse la causa de esta situación (estratos altos, presentación del proyecto en forma deficiente por parte del recolector o supervisor, presentación personal inadecuada, poca o nula insistencia, etc.) así como las medidas que han adoptado recolector, supervisor y coordinador para solucionarlo. Con relación a las reentrevistas efectuadas se deberá indagar qué resultados ha obtenido de las mismas, qué medidas remediales se han tomado si los resultados no han coincidido con la información del formulario, etc., en cuanto a los formularios de comunidad establecer qué tipo de líderes contactó (si ya se ha realizado) o está contactando (cuando no se ha realizado), qué problemas ha encontrado en la aplicación de las mismas, etc., y con relación al formulario de precios deberá indagarse la forma en que se han (o se están) seleccionado los expendios.

Si las respuestas obtenidas a través de este sondeo, permiten aclarar algunos resultados o datos consignados en el cuadro o evidencian errores por parte del supervisor o los recolectores deberán registrarse en el recuadro de "Observaciones", ubicado en la parte inferior de la carátula.

## **2. Reentrevistas**

El monitor deberá ir sólo y realizar una reentrevista en cada segmento, para lo cual utilizará, de acuerdo a la ronda, los formatos que fueron diseñados para que el supervisor realizará tal labor: S2 - Primera Ronda o S2 - Segunda Ronda.

Dado que una de las funciones del supervisor es efectuar dos reentrevistas por segmento y que la reentrevista del monitor es adicional a éstas, deberá tenerse en cuenta:

- Si el supervisor ya ha efectuado las reentrevistas el monitor deberá pedirle el dato de los hogares reentrevistados, con el fin de seleccionar hogares diferentes.
- Si el supervisor aún no ha realizado las reentrevistas, el monitor deberá informarle los hogares reentrevistados para que el supervisor no los visite al momento de efectuar las reentrevistas.

Esto es especialmente importante en el área urbana donde saturar al hogar puede tener efectos adversos para la ronda posterior o el proceso de corrección de inconsistencias.

Una vez realizada la reentrevista el monitor confrontará la información con la consignada en el formulario y de acuerdo a los resultados procederá de la siguiente manera:

1. En caso de diferencias no significativas deberá dejarse la información tal cual tanto en el formato de reentrevista como en el formulario.

2. Si el monitor encuentra diferencias que a su juicio sean **substanciales** procederá a analizar con el encuestador el motivo de las discrepancias, con el fin de determinar:
  - Si los errores tienen como origen problemas de tipo conceptual, deberán hacerse las aclaraciones respectivas, y si es del caso, en presencia del supervisor, solicitar al recolector el regreso al hogar (por ej.: cuando por mal sondeo no se detectó la presencia de actividades agropecuarias, negocio familiar, etc.)
  - Si los errores son de tipo metodológico como diligenciamiento del cuestionario con informante indirecto, el monitor deberá solicitarle al encuestador, en presencia del supervisor, la búsqueda de informante directo para que diligencie nuevamente los capítulos que así se requiera y verificar que así se haga. Adicionalmente, se deberá reforzar el seguimiento a esta persona, en especial lo relacionado con acompañamiento.
  - Si en otros hogares se encuentra que el recolector reincide en la toma de información con informantes indirectos, no ofrece explicación satisfactoria a las deficiencias observadas o se **comprueba** falsificación de información, deberá comunicársele de inmediato al coordinador técnico central.

### 3. Acompañamiento a recolectores (Formato M2)

El monitor deberá estar presente como mínimo en una entrevista realizada por cada recolector, en lo posible aquella que requiera mayor toma de información, lo cual se puede establecer solicitando a cada encuestador el formato de entrevistas pendientes (si la recolección ya se ha iniciado) y elegir la encuesta a la que le falte el mayor número de personas o capítulos por diligenciar o tomando un hogar al que no se le ha efectuado ninguna visita. Con el fin de que el acompañamiento no cause incomodidad al hogar ni posteriores dificultades para la continuación de la encuesta, es de especial importancia que el monitor ingrese al hogar previo consentimiento del informante para lo cual deberá coordinar con el recolector y pedirle que anuncie su visita, en este sentido siempre que se efectúe acompañamiento el monitor deberá llegar antes o con el recolector a la vivienda, nunca ingresar en forma abrupta ni interrumpir la encuesta.

Durante el acompañamiento deberá diligenciarse el formato M2 del cuadernillo, el cual comprende 17 columnas:

En la primera y segunda deberá registrarse en números arábigos la fecha del acompañamiento (día y mes), en la tercera el número del segmento, en la cuarta el número de la vivienda y en la quinta el número del hogar.

El resto del cuadro servirá para registrar los problemas que se detecten, los cuales pueden ser de cuatro tipos:

- **Problemas en la formulación de preguntas:** se refiere a las deficiencias que puede presentar el recolector en cuanto a la forma de realizar el sondeo o formular las preguntas, tales como:

- \* Leer muy rápido o muy despacio las preguntas
- \* No seguir las instrucciones en cuanto a lectura u omisión de las alternativas de respuesta
- \* Hacer sondeo deficiente o no hacerlo
- \* Leer los recuadros que se han diseñado para ayuda al recolector

Los problemas de este tipo deberán reportarse en las columnas 6, 7 y 8, registrando el capítulo, la pregunta y si es necesario la descripción del problema. Si los problemas en formulación son generales, por ejemplo lee demasiado rápido o muy despacio, no lee la preguntas completamente, no lee las preguntas textualmente, sólo deberá diligenciarse la columna 8: Descripción. Ejemplos:

PROBLEMAS EN LA FORMULACION DE PREGUNTAS		
CAP. (6)	PREG. (7)	DESCRIPCION (8)
B	1	Sondeo deficiente
C	11	No se leyeron las alternativas
E	10	Leyó el recuadro
E	15	Leyó las alternativas
		Lee las preguntas incompletas

- **Problemas en seguimiento de flujos:** en las columnas 9, 10 y 11 se reportarán las deficiencias en cuanto al seguimiento de flujos, señalando el capítulo, la pregunta y describiendo el problema en forma concisa, de ser necesario.
- **Problemas de diligenciamiento:** los problemas de diligenciamiento se refieren al mal registro de las respuestas, dificultades en el traslado de códigos, etc., este tipo de problemas se detectarán una vez finalizada la entrevista cuando el monitor revise el formulario, pues durante la realización de la entrevista muy difícilmente se podrá observar la forma en que se están registrando las respuestas.
- **Problemas conceptuales:** si durante el acompañamiento se evidencian problemas conceptuales tales como definiciones imprecisas, explicaciones ambiguas, etc., deberán reportarse en las columnas 15, 16 y 17. Los problemas conceptuales son fácilmente identificables en el momento en que el recolector debe afrontar casos especiales o cuando se hace necesario dar explicaciones complementarias a las preguntas. Registre el capítulo, la pregunta y, si es necesario, realice una breve descripción del problema encontrado.



Para registrar los problemas encontrados se pueden utilizar tantos renglones como sea necesario en cada visita.

Una vez finalizada la visita y la revisión del formulario, se harán las observaciones respectivas al recolector. Aún así, en las reuniones a realizar con todo el grupo (supervisor y recolectores), sin mencionar nombres, deberán manifestarse los errores o problemas encontrados pues es posible que estos sean recurrentes en los otros recolectores.

En el caso en que durante el acompañamiento se detecten deficiencias graves en un recolector, tales como utilización de informantes indirectos, sondeo deficiente, vacíos conceptuales importantes, entre otros, deberán programarse otros acompañamientos con el fin de observar la evolución de su desempeño, si no se observa mejoría deberá reportársele al supervisor con el fin de que este realice un seguimiento y apoyo mas exhaustivo a esta persona.

Una vez finalizado el monitoreo y con el fin de cuantificar los resultados obtenidos en el acompañamiento, deberá diligenciarse a partir de la información consignada en este formato el recuadro inferior: RESUMEN M-2, de la siguiente manera:

Columna A: Recolector: escriba el nombre de cada uno de los recolectores

Columna B: Total problemas en la formulación de preguntas: corresponde a la sumatoria de problemas que se reportaron durante el acompañamiento en las columnas 6, 7 y 8 del formato M-2 para cada uno de los recolectores.

Columna C: Total problemas en seguimiento de flujos: corresponde a la sumatoria de todos los errores reportados en columnas 9, 10 y 11 del formato M-2 para cada recolector.

Columna D: Total problemas de diligenciamiento: se registrará el total de problemas registrados en las columnas 12, 13 y 14 del formato.

Columna E: Total problemas conceptuales: corresponde a la totalización de los problemas reportados en columnas 15, 16 y 17 del formato.

Columna F: Total problemas en acompañamiento: este dato se obtendrá de la sumatoria de los datos registrados en las cuatro columnas anteriores para cada recolector.

#### **4. Revisión de formularios de hogar (Formato M3)**

Se deberán seleccionar por lo menos 2 formularios por recolector, en lo posible que ya hayan sido revisados por el supervisor, puesto que a partir de esta revisión puede evaluarse simultáneamente el desempeño del recolector y del

supervisor. Para realizar esta revisión se utilizará el formato M3 del cuadernillo, el cual consta de 16 columnas:

En las primeras 5 se registrarán la fecha (día y mes en números arábigos) y los datos de identificación del formulario.

En las columnas 6 y 7 se registrarán el número de visitas efectuadas y el número de revisiones realizadas por el supervisor, para lo cual deberá remitirse a las páginas 2 y 3 o 4 y 5 (de acuerdo a la ronda) del formulario de hogar. estos datos son de vital importancia puesto que permiten determinar si el supervisor ha realizado la revisión oportunamente o si de lo contrario se encuentra atrasado en esta tarea, lo que tiene repercusiones negativas: por un lado impide que el recolector sea informado de los errores que está cometiendo y los corrija en las visitas pendientes, y por otro lado, entorpece el proceso de grabación puesto que cuando el formulario este listo para grabación (totalmente diligenciado) el supervisor deberá revisarlo en su totalidad, en lo que puede invertir gran cantidad de tiempo, represando la entrega de material al operador.

Con respecto a la forma de detectar los problemas de tipo conceptual en la revisión de formularios, es de gran utilidad observar todas las observaciones que el recolector ha escrito en el anverso de las páginas del formulario para explicar respuestas o para manifestar la duda en el diligenciamiento de las mismas y observar si se ajustan a las respuestas consignadas.

Para registrar los problemas encontrados en la revisión en cuanto al diligenciamiento, el seguimiento de flujos o el manejo conceptual y para diligenciar el cuadro RESUMEN M-3 deben seguirse las mismas instrucciones dadas para el formato M2: Acompañamiento a recolectores.

Durante la revisión debe tenerse especial cuidado con la forma en que se ha hecho el registro de los miembros del hogar (pregunta 1 de capítulo E), así como con todas las observaciones que el recolector o supervisor han registrado en el formulario.

De acuerdo al resultado obtenido en la revisión, se deberá:

- Si los errores son pocos, es decir que no ameritan rehacer capítulos o evidencian vacíos conceptuales menores, se deberán hacer las observaciones y aclaraciones conceptuales o metodológicas respectivas en las reuniones con todo el grupo. Sin embargo, si se observan deficiencias en la revisión realizada por el supervisor, en privado se deberán hacer las observaciones pertinentes, con el fin de no provocar pérdida de credibilidad hacia el supervisor por parte de los recolectores.
- Si se presentan errores cuya solución amerita rehacer capítulos enteros o si éstos evidencian fallas conceptuales importantes, deberá hacerse un seguimiento mas exhaustivo tanto al recolector como al supervisor y reportar por escrito ésta situación al coordinador técnico central.

En los casos en que la gravedad de los errores amerita el regreso al hogar, el monitor deberá determinar si para efectuar las correcciones deberán ir:

- El supervisor y el recolector, cuando haya necesidad de rehacer capítulos enteros o cuando se observa que es necesario el refuerzo del supervisor por los problemas metodológicos o conceptuales que se evidencian en el recolector.
- Sólo el recolector, cuando después de hablar con él y explicarle los errores cometidos se observa que está en capacidad de solucionar los problemas, lo cual deberá hacerse en presencia del supervisor.

Si el grupo en su totalidad presenta fallas conceptuales y deficiencias que evidencian que ninguno está en capacidad de hacer las correcciones pertinentes, deberá informarse de inmediato al coordinador técnico central.

## **5. Realización de reuniones (Formato M4)**

Con el fin de sacar el máximo provecho de la presencia del monitor, en lo posible deberán realizarse diariamente reuniones con cada grupo, las cuales deberán programarse teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo del supervisor y los recolectores, de manera tal que no entorpezca el proceso de recolección y cuya duración no exceda una hora.

Las reuniones deben contemplar dos etapas: La primera en la cual el monitor comenta las fallas conceptuales, errores, deficiencias y dificultades que ha observado en la toma de información por parte de los recolectores, los cuales se hallan consignados en los formatos M2 y M3. Posteriormente se pedirá a los recolectores y al supervisor que comenten aquellos casos especiales, dudas conceptuales o metodológicas que han encontrado para la toma de información, los cuales deberán quedar registrados en el formato M4 del cuadernillo, de igual forma deberán consignarse las fallas conceptuales que se evidencian en las explicaciones o aclaraciones que se hagan.

Durante las reuniones aparecerán problemas que pueden tener solución inmediata por parte del monitor, así como otros sobre cuya solución no se tiene seguridad o no se sabe la respuesta y por tanto merecen la revisión particular por parte del equipo técnico. En este sentido, es de especial importancia recalcar que EN NINGUN CASO deberán darse soluciones cuando no se tiene la absoluta seguridad de las instrucciones que se está impartiendo. Recuerde:

Es mejor dejar soluciones pendientes que suministrar procedimientos o respuestas erróneas que posteriormente serán más difíciles de remediar, además se creará desconfianza y confusión entre supervisores y recolectores cuando se reciban nuevas instrucciones
--

Los cuatro puntos anteriores son fundamentales para el seguimiento del proceso de recolección en particular y proporcionan las herramientas necesarias para

evaluar el rendimiento del supervisor y los recolectores, y determinar la necesidad de un seguimiento mas estricto o de adoptar medidas como recapacitación al grupo en los capítulos problema la cual deberá efectuar de inmediato el monitor utilizando máximo medio día e informando esta situación al coordinador regional.

## **6. Acompañamiento y revisión de formularios de comunidad y/o precios (Formato M5)**

- **Acompañamiento (pág. 8):** Si la realización de la encuesta de comunidad o la toma de información de alguna cotización para el formulario de precios está programada durante el período de permanencia del monitor, deberá realizarse el respectivo acompañamiento, utilizando para este fin el recuadro superior del formato M5, el cual permite registrar los errores en la formulación de preguntas, seguimiento de flujos, diligenciamiento y los problemas conceptuales, siguiendo el procedimiento enunciado para el numeral 3.
- **Revisión (pág. 9):** Si los formularios de comunidad y/o precios ya se han diligenciado se deberán revisar con el propósito de detectar problemas relacionados con el diligenciamiento, seguimiento de flujos o con el manejo conceptual, los cuales deberán registrarse en el recuadro inferior del formato M5.

Adicionalmente, si el formulario de precios ya está totalmente diligenciado (tiene las tres cotizaciones) y no se ha entregado a grabación, el monitor deberá hacer una reentrevista a alguno de los expendios visitados. Para esta reentrevista el monitor indagará por 5 artículos escogidos al azar, a fin de verificar la información consignada en el formulario. Si se observa que la información no coincide, se procederá a indagar por otros artículos, si la situación es reincidente se registrará en la parte de observaciones del formato M5 y se reportará de inmediato esta situación al coordinador técnico central.

## **7. Revisión de codificación, grabación y corrección de inconsistencias y**

### **8. Manejo de archivo y de materiales (Formato M6)**

Con el fin de hacer un control de calidad sobre las funciones del operador de sistemas, se observarán el manejo de archivo y de materiales, la codificación y grabación, teniendo en cuenta para ésta última, que si el monitoreo se realiza durante la primera ronda sólo se hará la verificación de la grabación de la información, mientras que si se realiza durante segunda ronda se deberá, además, hacer la revisión de la grabación de la corrección de inconsistencias.

La revisión de la grabación se hará verificando la información grabada vs. la información contenida en el formulario, para lo cual el monitor deberá trasladarse al sitio de grabación, seleccionar 3 formularios (1 por segmento), teniendo en cuenta:

- Que tengan toda la información correspondiente a la ronda que se está efectuando.
- Si se trata de segunda ronda, que correspondan a hogares que hayan reportado actividad agropecuaria o negocio familiar.
- Adicionalmente, si durante la visita del monitor se está realizando la grabación correspondiente a la corrección de inconsistencias, los formularios seleccionados deberán haber reportado inconsistencias que implicaron la grabación de correcciones.

De cada uno de los formularios se escogerá una de las aplicaciones:

1. VIVIENDA: está conformada por los capítulos B al D
2. PERSONA: conformada por los capítulos E al J
3. CONDICIO: capítulo K.
4. GASTOS: capítulo L
5. AGRO: capítulo M
6. REFORMA: capítulo N
7. NEGOCIOS: capítulo O

teniendo en cuenta que si ya se ha realizado grabación correspondiente a la corrección de inconsistencias, la aplicación escogida deberá ser una de las que presentó correcciones.

En razón a que el tiempo destinado a la revisión de grabación NO deberá tener en ningún caso una duración superior a 1:15 horas, en la elección de las aplicaciones a revisar debe tenerse presente que:

- Si se escoge la aplicación PERSONA para un formulario en el cual el número de personas es de más de dos, la revisión de grabación solo se hará para dos personas.
- Si se elige la aplicación AGRO para un formulario en el cual se han reportado más de dos cultivos, la revisión de la grabación para el subcapítulo de actividades agrícolas solo se hará para dos cultivos.

Una vez hecha la selección se pedirá al operador de sistemas ubique el archivo del primer formulario, en la aplicación elegida para proceder a la revisión, la cual se hará de la siguiente manera: el operador irá leyendo lo que aparece grabado en pantalla mientras el monitor verifica con la información contenida en el formulario, cuando se detecten errores el monitor las anotará en el formato M-6, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Errores Tipo A (no graves): cuando los errores corresponden a la omisión o adición de dígitos de una cifra o cuando un código de respuesta que no involucra flujo se digitó incorrectamente.

- Errores Tipo B (graves): cuando los errores corresponden a una equivocación en un código de respuesta que involucra flujos, lo que genera que una cifra o una batería de preguntas no se haya grabado. También son errores graves la no grabación de la información de una persona o el intercambio de información entre personas porque durante la grabación se intercalaron los renglones.

Los resultados de la revisión pueden ser:

- Pocos errores tipo A: para este caso el monitor deberá comunicarle al operador los errores encontrados y verificar que estos sean corregidos en el archivo.
- Muchos errores tipo A: en este caso el monitor deberá reportar la situación al operador, verificar que las correcciones sean realizadas y reportar esta situación al coordinador técnico central.
- Errores Tipo A y B: esta situación deberá reportarse de inmediato al coordinador técnico central. En cualquier caso se harán con el operador todas las correcciones de los errores encontrados.

Una vez finalizada la revisión de la grabación, deberá hacerse la verificación de la codificación realizada por el operador, esta revisión se hará a los mismos formularios que se seleccionaron para la revisión de grabación. Para esto, debe revisarse preferiblemente y con especial cuidado la codificación de las preguntas F5 (entidad prestadora de servicios de salud), J14 (ocupación), J15 (rama de actividad), si se está en primera ronda, y M35 (cultivos cosechados o sembrados) para segunda ronda, ya que por la amplitud de códigos, estas variables son las que presentan mayor dificultad y posibilidad de error durante la codificación.

Si se encuentran errores en la codificación de cualquiera de estas preguntas, deberá revisarse la codificación de todas las preguntas de ese formulario, si los errores son reincidentes, se verificará la codificación de otros 2 formularios de segmentos diferentes, con el fin de determinar la gravedad del asunto, en cualquier caso se deberá solicitar la corrección tanto en el formulario como en el archivo y verificar su solución.

La revisión de grabación y codificación se registrará en el formato M6 del cuadernillo de monitoría y seguimiento, de la siguiente manera:

En las columna 1 y 2: Fecha (día y mes en que se realiza la revisión).

En las columnas 3 y 4: Ronda, se marcará la subcolumna según corresponda a la ronda que se va a revisar.

En la columna 5: No. de formulario: el número que identifica cada formulario y que se encuentra en el capítulo A: Identificación.

En las columnas 6 a 13 se registrarán los errores tipo A, tipo B y los errores en la codificación. Ejemplo:

Errores Tipo A (No graves)		Errores Tipo B (Graves)		Errores de codificación		
Cap/Pna	Preg	Cap/Pna	Preg	Descripción	Cap/Pna	Preg.
B	6			Persona 1 no se ha grabado	F/1	5
F/3	27	H/3	12, 13		J/2	15
H/3	11				J/4	2

En la columna 14 se escribirá el nombre del operador que realizó la grabación del formulario, el cual aparece en la parte inferior: Personal de campo de la carátula del formulario.

El último día de monitoreo y con el fin de cuantificar los resultados obtenidos, se deberá diligenciar el cuadro RESUMEN M-6, el cual consta de 6 columnas:

**Columna A: Operador:** escriba el nombre de cada uno de los operadores de sistemas que están grabando la información del grupo monitoreado.

**Columna B: Total errores tipo A (No graves):** deberá registrarse el total de errores relacionados en las columnas 6 y 7 del formato M-6.

**Columna C: Total errores tipo B (Graves):** se escribirá el total de errores graves detectados en la revisión para cada operador (columnas 8, 9 y 10 del formato).

**Columna D: Total errores de codificación:** corresponde a la sumatoria de los errores reportados en las columnas 11, 12 y 13 del formato.

**Columna E: Manejo de material:** asigne un puntaje de 1 a 10 y haga, de ser necesario, las observaciones respectivas de acuerdo al manejo de material que este haciendo el operador, como entrada y salida del mismo, organización de los formularios, diligenciamiento de los formatos O-1 y O-2, envío de formularios diligenciados a la regional, entre otros.

**Columna F: Manejo de archivos:** se asignará un puntaje de 1 a 10 de acuerdo a la forma como el operador está manejando la información depurada, esto se refiere a la oportunidad en los envíos de disquetes, la realización de copias de respaldo diarias, entre otros.

En la parte de observaciones se registrarán, si los hay, problemas en cuanto a flujo de material entre supervisor y operador, manejo y operación del sistema, codificación, manejo de archivo, envío de formularios diligenciados y disquetes u otros que reporte el operador y que han dificultado el desarrollo de sus funciones.

## 8. Revisión de Resultado Final de la Entrevista

El Resultado Final de la Entrevista es otro de los aspectos que el monitor deberá revisar con especial cuidado, como se sabe este resultado es asignado por el supervisor en la última revisión de la información de segunda ronda. Si la monitoría coincide con la finalización de la segunda ronda, el monitor deberá ubicar los formularios a los cuales ya se les ha asignado el Resultado Final y verificar si este es consistente con las instrucciones que aparecen en el Manual

del Supervisor (pág. 17 y 18). En caso de que se observen deficiencias en esta labor, el monitor comunicará de inmediato al supervisor, haciendo las aclaraciones del caso y verificando que se hagan las correcciones que correspondan, además esta situación deberá reportarse en el informe final de monitoreo.

Una vez finalizado el monitoreo, deberá presentarse un informe escrito a la doctora Doris Myriana Alzate coordinadora del área técnica de la encuesta, el cual deberá contener:

- Un cuadernillo de “Monitoreo y seguimiento” por grupo de recolección monitoreado
- Un documento en donde se describan aquellos aspectos que merecen una revisión por parte de cualquiera de las áreas técnica, operativa o de sistemas de la encuesta y en donde se haga un diagnóstico del grupo especificando las medidas o acciones que se tomaron como capacitación, devolución de formularios a terreno, etc. Igualmente, de ser necesario, deberán hacerse las recomendaciones del caso, las cuales deberán estar sustentadas por la información registrada en el cuadernillo.

**Cuadro de salida para monitoreo:** este cuadro de salida se ha diseñado con el fin de que el monitor conozca de manera ágil el desempeño de supervisor y recolector en cuanto a: entrega oportuna de los formularios al supervisor, revisiones realizadas por el supervisor y calidad de la información, este cuadro deberá solicitarse al operador para todos los segmentos del(los) grupo(s) que se está(n) monitoreando.

El cuadro se halla distribuido en dos partes: en la parte inicial los datos de identificación correspondientes a código del departamento, municipio, el número del segmento y los códigos del encuestador, supervisor y operador. Posteriormente, en un cuadro compuesto por 6 columnas, se presenta la siguiente información correspondiente a los formularios que hasta el momento se han grabado:

**Columna 1: No. de formulario:** aparece el número que identifica el formulario.

**Columna 2: No. de visitas:** en esta columna se reportará el número de visitas que efectuó el recolector en el hogar para tomar la información correspondiente a la ronda que se está efectuando. Es posible que existan visitas en las que el recolector solamente contactó al hogar, presentó la entrevista o contactó citas, estas visitas no ameritan la entrega del formulario al supervisor para revisión, por esta razón en esta columna solo se reportan las visitas que tuvieron una duración superior a



15 minutos, es decir que involucraron el diligenciamiento de capítulos o personas. Por otra parte, cuando el recolector realiza más de una visita por día, es natural que no se puede esperar una revisión del supervisor por cada una de estas, por tal razón se listarán visitas con duración superior a 15 minutos y si hay más de una por día solo se reportará una. En este sentido si las visitas realizadas son:

Visita	Fecha		Duración Entrevista	
	Mes	Día	Hora Inicial	Hora Final
1	8	10	10:10	10:20
2	8	10	13:25	13:30
3	8	11	15:00	17:20
4	8	13	7:30	9:20
5	8	13	18:50	20:20

en la columna 2 se reportarán 2 visitas, puesto que las dos primeras tienen duración inferior a 15 minutos (no se tienen en cuenta) y las dos últimas se realizaron el mismo día, se tiene en cuenta solamente 1 de ellas.

**Columna 3: No. de entregas al supervisor:** en esta columna aparecerá el número de veces que el recolector hizo entrega del formulario al supervisor para su revisión.

**Columna 4: No. de revisiones del supervisor:** se reporta el número de revisiones realizadas por el supervisor al formulario.

**Columna 5: Resultados de la revisión:** se reportarán los resultados de cada revisión, de acuerdo a: A.T.: Aceptación Total, A.P.: Aceptación parcial, N.A.: No aceptado.

**Columna 6: No. de inconsistencias reportadas:** en esta columna aparece el número de inconsistencias generadas por el programa para el formulario.

El análisis de este formato debe hacerse teniendo en cuenta que lo deseable es que todas las visitas del recolector hayan sido revisadas por el supervisor con el fin de que las fallas se hayan detectado en forma oportuna. En este sentido el monitor deberá revisar que el número de visitas reportadas coincida con el número de entregas del formulario por el recolector y el número de revisiones del supervisor, es decir: columna 2 = columna 3 = columna 4.

Si columna 2 es menor que columna 3, puede indicar errores de grabación o que hay demasiado flujo de material entre recolector y supervisor cuando no amerita.

Si columna 2 es mayor que columna 3, evidencia deficiencias en el flujo de material entre recolector y supervisor, el recolector no hace entrega oportuna del formulario al supervisor.

Si columna 3 es menor que columna 4: muestra deficiencias en la labor del supervisor relacionada con la revisión oportuna del formulario.

La columna 5 sirve de referencia al monitor para determinar el desempeño de cada recolector, en este sentido, aquellos que presenten resultados negativos en la revisión evidencian la necesidad de un mayor seguimiento y acompañamiento.

La columna 6, sirve para que el monitor tenga una idea global del desempeño de recolector y supervisor e identifique los recolectores que ameritan mayor seguimiento, revisión y acompañamiento.

De la comparación entre columnas 5 y 6 se puede determinar que tan óptima ha sido la revisión realizada por el supervisor, es claro que gran número de inconsistencias y resultados buenos en las revisiones, evidencian problemas en el desempeño del supervisor, razón por la cual el monitor deberá centrarse y evaluar en detalle el tipo de revisión que se está realizando.

Debe tenerse en cuenta que este cuadro de salida solamente permite obtener un diagnóstico muy general del desempeño del grupo, razón por la cual en ningún momento debe sustituir la labor de acompañamiento, revisión y monitoreo en campo.

El monitoreo permite asegurar que la recolección está siguiendo la metodología y las instrucciones impartidas en el manual de recolección y conceptos básicos y posibilita dar solución oportuna a los casos no especificados en alguno de los procesos y que tienen que tener una revisión particular por parte del equipo técnico, operativo o de sistemas.