


# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción  
Estadística - DIMPE**

**Manual Del Supervisor De Campo  
Encuesta Longitudinal de Protección Social  
ELPS 2012**

**Octubre 2012**

	<b>MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ELPS 2012</b>	CÓDIGO: PES-ELPS-MA-02 VERSIÓN : 01 PÁGINA: 2 FECHA: 16-10-12
ELABORÓ: APOYO LOGISTICA DE ENTREVISTA DIRECTA-ELPS	REVISÓ: COORDINADOR EQUIPO LOGISTICA DE ENTREVISTA DIRECTA	APROBÓ : DIRECTOR DE DIMPE

## CONTENIDO

1	GENERALIDADES -----	4
2	ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN -----	4
3	PROCEDIMIENTOS GENERALES -----	5
3.1	Organización del trabajo de campo -----	5
3.2	Instrucciones Generales -----	7
3.3	Presentación de la Encuesta -----	8
3.4	Sistema de recolección -----	9
3.5	Obligaciones del supervisor-----	9
3.6	Recomendaciones -----	11
4	CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 12	
4.1	Cobertura-----	12
4.2	Calidad de la información-----	13
5	FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR -----	13
5.1	Informe Diario del Supervisor de Campo -----	13
5.1.1	Generalidades -----	13
5.1.2	Objetivo principal-----	13
5.1.3	Objetivos específicos -----	13
5.1.4	Usuarios del formato -----	14
5.1.5	Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato. -----	14
5.1.6	Diligenciamiento del formato -----	14
5.2	Formato Resumen Acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por Segmento	16
5.2.1	Objetivo -----	16
5.2.2	Usuarios del formato -----	16
5.2.3	Identificación -----	16
5.2.4	Resumen-----	17
5.2.5	Detalle De Las Unidades-----	18
	ANEXOS-----	23
	Anexo 1: Formato Informe Diario del supervisor de campo. -----	23
	Anexo 2: Formato Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento. -----	24

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto suministrar la información que el supervisor de campo de la Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS) requiere, junto con las normas establecidas e instrucciones necesarias que deberá seguir y aplicar en el cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo de campo que desarrollan los encuestadores, para que se lleve a cabo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr información de alta calidad. Los resultados eficientes de este trabajo dependen en gran parte de la iniciativa para la solución de los problemas y dificultades, del liderazgo que el supervisor logre dentro del grupo y de su capacidad organizativa del trabajo. Esta labor es importante en el grupo para que el operativo se desarrolle de manera satisfactoria.

Para alcanzar el objetivo señalado, se requiere que el supervisor tenga dominio de la investigación mediante el seguimiento permanente a los conceptos y actualización de la metodología, la práctica a través de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Coordinador de Campo para que las transmitan a los miembros del grupo Técnico del DANE Central. El es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente las actividades desarrolladas por los encuestadores tanto en terreno como en la oficina.

Recuerde que del buen desempeño de sus labores y de su propia iniciativa depende en gran parte el éxito de la Encuesta Longitudinal de Protección Social y la obtención de unos indicadores de calidad acordes con las necesidades del país y las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta el Departamento.

## 1 GENERALIDADES

Por la importancia del proyecto, es necesario, que la supervisión sea desarrollada responsablemente, ya que de esto depende en gran manera los resultados finales de la Encuesta Longitudinal de Protección Social.

El proceso de supervisión tiene como finalidad coordinar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir durante el operativo de campo para el logro de los objetivos fijados.

En toda acción de supervisión se deben cumplir 4 etapas fundamentales:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar y evaluar.

Cualquier actividad que vaya a realizar el supervisor requiere que sea **planificada**, cuando esto no se da, se presenta desorden, desorganización o un retardo significativo en la consecución de los objetivos.

La **organización** implica darle forma a lo planificado, ayuda a poner en marcha todo el proceso. En la medida que organice adecuadamente el operativo de campo, le será más fácil el cumplimiento en esta fase del trabajo.

La **dirección** debe estar presente en todo el proceso, por muy experimentados que sean los encuestadores deben saber y sentir que están bajo una dirección segura, seria y responsable, que maneja adecuadamente todos los aspectos del trabajo a realizar.

La última etapa del proceso tiene como función **controlar y evaluar** los resultados del trabajo en su desarrollo o ya terminado.

Estas etapas durante el proceso permiten asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos del trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes. Esto se entiende como un conjunto de acciones aplicadas a la totalidad del proceso de toma de información: aclaración de conceptos, observación y optimización de los métodos de trabajo y rendimientos, revisión del producto terminado y mejoramiento permanente de la calidad y los procesos de trabajo.

## 2 ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN

Los aspectos que debe abarcar una buena supervisión son:

- Control de desempeño del encuestador
- Control de calidad en la información
- Control de las visitas realizadas.

- Control de la cobertura.
- Evaluación de las entrevistas.

**Control de desempeño**, es la revisión de la tarea diaria del encuestador en cuanto al diligenciamiento oportuno de la información en cada uno de los hogares seleccionados y la captación de información de todos los miembros del hogar e identificación de los informantes directos.

El **Control de calidad** tiene como objetivo verificar la calidad y consistencia de la información recolectada de acuerdo a los requerimientos metodológicos de la encuesta. El supervisor debe constatar que el encuestador maneje muy bien los conceptos básicos y de recolección. También se puede controlar la calidad por medio de reentrevistas.

El **control de visitas** apunta a revisar que el encuestador haya concurrido directa y personalmente a los hogares de las viviendas que debe encuestar. Además, verificar que cumpla con las visitas y citas concertadas, necesarias para lograr la encuesta completa.

El **control de cobertura**, tiene como propósito comprobar que los hogares de las viviendas encuestadas correspondan exactamente a las viviendas seleccionadas en la muestra.

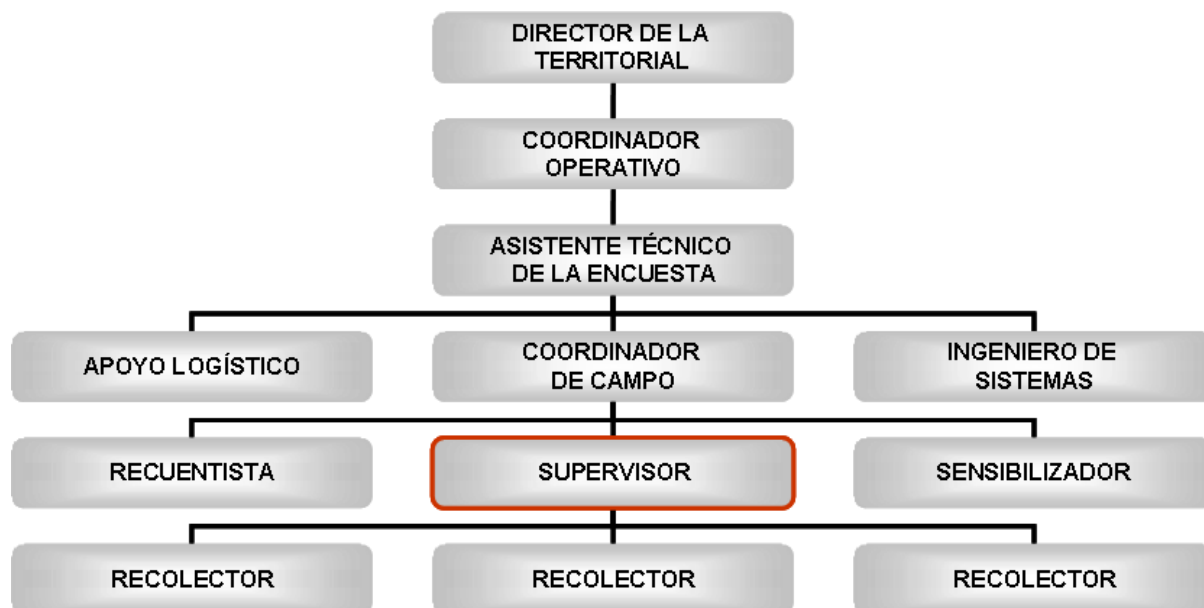
La **evaluación de entrevista** con el acompañamiento al recolector, busca verificar el buen manejo que el encuestador tiene con el Dispositivo Móvil de Captura y el seguimiento a las instrucciones de recolección dadas para recoger la información de la ELPS.

### **3 PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Todos los procesos involucrados en la Encuesta Longitudinal de Protección Social son importantes porque ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados de la encuesta, no obstante, en el proceso de supervisión se define la calidad de la información y cobertura de la misma.

#### **3.1 Organización del trabajo de campo**

Dada la magnitud e importancia que la Encuesta Longitudinal de Protección Social representa para el DANE y para el país en general, requiere de una organización integral que permita desarrollar de manera eficiente el operativo de campo. Con base en esto se conformaron equipos de trabajo de carácter temporal que funcionarán en varios niveles jerárquicos así:



**Coordinador Operativo:** Delegado en cada sede para dirigir la encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su sede, con quienes debe mantener comunicación permanente. Tiene a su cargo el manejo del proyecto en los aspectos operativos y técnicos.

**Asistente técnico:** En las sedes y subsedes es el responsable de la dirección técnica de la encuesta en todos sus aspectos, de él dependen los equipos de trabajo adscritos a su sede o subsele, con quienes debe mantener comunicación permanente. Realiza su gestión con el visto bueno del Coordinador Operativo. Por lo general es una persona de planta, y en otros casos es contratista para las ciudades que no poseen suficiente personal de planta, que pueda llevar a cabo su función.

**Coordinador de Campo:** Colabora con el Asistente de cada ciudad en el manejo del proyecto. En las Direcciones Territoriales del DANE, 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 operativos.

**Supervisores:** 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. Además, 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.

**Encuestadores o Recolectores:** 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.

### **3.2 Instrucciones Generales**

El supervisor recibirá por parte del Coordinador de Campo de la Encuesta, los segmentos asignados que le correspondan, de acuerdo con la muestra enviada por el Equipo de Diseños Muéstrales del DANE Central, antes de comenzar la respectiva recolección para efectuar una correcta planificación del trabajo de campo.

Una vez ubicado el segmento, de acuerdo con la cartografía programada en el dispositivo del supervisor, se procede a identificar las viviendas seleccionadas reconociendo desde la primera hasta la última, para luego encuestar los hogares.

El supervisor estará acompañando a todos sus recolectores en campo durante todos los días. Para la etapa de recolección ubicará a los encuestadores uno a uno en cada vivienda asignada y éste, se quedará supervisando el trabajo de todos, es decir que por lo menos debe acompañar a cada recolector tres encuestas completas a personas por día.

Las novedades que se presenten, como viviendas desocupadas, direcciones erradas cambios en el uso de la unidad residencial y viviendas inexistentes, el supervisor las debe registrar en su dispositivo, en un espacio exclusivo para esto. Actualizará, el formato de viviendas seleccionadas, que está incluido en el DMC correspondiente, registrando las novedades anteriores con su respectiva justificación.

El supervisor destinará el tiempo de permanencia en cada segmento realizando las siguientes actividades:

- a) Presentando a los encuestadores en los hogares de la vivienda.
- b) Abriendo los puntos de cada una de las encuestas
- c) Acompañando a los encuestadores durante las visitas.
- d) Trabajando con los hogares que presentan inicialmente rechazos, con el fin de lograr la consecución de la encuesta.
- e) Asesorando permanentemente a los recolectores y dándoles el apoyo logístico y temático necesario.
- f) Consolidando el formato “informe diario del supervisor de campo” (Ver anexo 1), que diligencian los encuestadores.
- g) Consolidando el formato “Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento” (Ver anexo 2)

- h) Revisando que no haya inconsistencias en las encuestas y cerrando los puntos de las encuestas completas una vez estén revisadas.

**Por ningún motivo el supervisor debe:**

\*HACER ENCUESTAS (ya que por acelerar el proceso de recolección, descuida sus labores).

### **3.3 Presentación de la Encuesta**

En el área rural el supervisor debe entrevistarse con las autoridades locales (Alcaldes, Comandantes de Policía, etc.), en cada municipio, antes de iniciar el trabajo, para comentarles el motivo de la estadía del grupo. Una vez atendidos por la autoridad respectiva, explique qué es el DANE, los objetivos de la Encuesta Longitudinal de Protección Social y la importancia que ésta tiene para el país de acuerdo a las definiciones dadas a continuación, así como también el carácter confidencial de la información suministrada.

Es importante mostrar seguridad y expresarse con términos claros y convincentes.

**Dane:** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia, con más de 55 años de experiencia en el país, cumpliendo con los más altos estándares de calidad. El DANE ofrece al país y al mundo más de 30 investigaciones de todos los sectores de la economía, industria, población, sector agropecuario y calidad de vida, entre otras.

**Importancia:** Es importante porque con las estadísticas que produce se pueden identificar las necesidades de la población, obteniendo información básica sobre el bienestar de los ciudadanos. Permite conocer el tipo, servicios y características de las viviendas en donde habitan los hogares; la cobertura de la seguridad social, el nivel educativo, de desempleo, distribución de ingresos y la estructura y composición del gasto de la población, para la estimación de la magnitud de la pobreza.

#### **Objetivo General de la ELPS:**

Obtener información cada dos años que permita analizar la dinámica de ingreso y gasto de los hogares, sus dinámicas en el mercado laboral, factores de riesgo y vulnerabilidad, el efecto del sistema de protección social, las condiciones de calidad de vida de la población y la dinámica de los efectos y acciones que realizan los hogares cuando son impactados por diferentes tipos de choques.

#### **Objetivos específicos de la ELPS:**

- Indagar sobre la dinámica de ingresos, gastos y calidad de vida de los hogares, así como la dinámica de participación de la población objeto de la encuesta en el mercado laboral, junto con dinámicas de cotización al sistema pensional.



- Establecer los efectos del Sistema de Protección Social, en relación con factores asociados a eventos que afectan a los hogares, y a partir de lo anterior obtener información para el diseño y/o rediseño de políticas y programas, en términos de focalización de potenciales beneficiarios, condiciones de salida y duración de los programas, entre otros.
- Analizar los avances en los procesos de transición de la población pobre a no pobre y viceversa, así como las dinámicas de movilidad intrageneracional.
- Medir el impacto de diversos eventos que afectan a los hogares colombianos, en términos de su duración y de las diferentes estrategias que se adoptan para superar dichos eventos.

### **3.4 Sistema de recolección**

El sistema de recolección a utilizar es el de "BARRIDO", y consiste en que cada equipo de trabajo labora simultáneamente en un segmento hasta investigar todas las viviendas seleccionadas con sus respectivos hogares. Este sistema de trabajo permite al supervisor controlar a su equipo, en las diversas actividades de recolección.

Un ejemplo del sistema de barrido es el siguiente: Si un supervisor tiene a cargo tres recolectores, le asignará al recolector # 1 la primera vivienda, al recolector # 2 la segunda y al recolector # 3 la tercera; si el recolector # 2 termina primero que el recolector # 1, el supervisor deberá asignarle la cuarta vivienda y así continuamente, de manera tal que se complete el segmento lo más rápido, equilibrada y uniformemente posible.

**El sistema de barrido debe aplicarse también para las encuestas pendientes,** teniendo en cuenta que no se deben abrir puntos de las vacantes, ausentes temporales, nadie en el hogar, ocupados y rechazos, en la primera visita, sino que al momento de la revisita, deben trabajarse en forma de barrido con todo el grupo de trabajo, de tal manera que se equilibren las cargas y se agilice el proceso de recolección.

Una vez que haya finalizado la recolección del segmento, el supervisor continuará con otro, donde se trabajará en igual forma y así sucesivamente.

### **3.5 Obligaciones del supervisor**

Para el cumplimiento de los objetivos de la Encuesta Longitudinal de Protección Social es necesario que el supervisor cumpla con las siguientes obligaciones:

1. Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales.
2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Longitudinal de Protección Social para Colombia 2012
3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.

4. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades asignadas.
5. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.
6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignada.
7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización.
8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su operativo de campo.
9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el Coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo.
10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial.
11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados.
12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo.
13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.
14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores.
15. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a los encuestadores.
16. Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
17. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.
18. Desplazarse a los segmentos que se encuentren en resto (rural) en cada ciudad.
19. 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.
20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
21. 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.

En la supervisión rural también deben cumplirse las siguientes obligaciones.

1. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta.
2. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía Fax a la Dirección Territorial.

En la supervisión mixta además debe cumplirse la siguiente obligación.

1. Terminada la Supervisión urbana, desplazarse a realizar la supervisión rural.

### **3.6 Recomendaciones**

Recuerde que el supervisor no es solo un acompañante del recolector, es el principal apoyo y consultor. Por tanto debe estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas temáticas, metodológicas o manejo del DMC, avisar al Coordinador de Campo y al asistente de la encuesta, los problemas en cuanto a viviendas inexistentes, pérdida de muestra, etc.

El Supervisor debe tener presente lo siguiente:

- a. Presentar a los encuestadores, explicando el motivo de la visita.
- b. Estar atento al trato que los recolectores den a la persona que esté suministrando la información, ya que éste, es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.
- c. Recordar que la calidad de los datos obtenidos durante la recolección de la información depende en gran parte de la labor que desarrolle el supervisor durante este proceso. De ahí la importancia que para la Encuesta tiene el compromiso del supervisor en el desarrollo de su trabajo.
- d. Revisar que todas las personas que conforman el grupo de recolección, lleven permanentemente el Manual de Conceptos Básicos y de Recolección, instrumento necesario e indispensable para despejar cualquier duda o inconsistencia que se pueda presentar en el desarrollo de su trabajo, el carné que lo identifica como recolector del DANE y los demás elementos necesarios para aplicar la encuesta.
- e. Recordar a los encuestadores que cuando el informante manifiesta tener afán o no tener tiempo, se debe concretar una cita para aplicar la encuesta posteriormente y aprovechar para ubicar otro informante directo que pueda atender al encuestador en este momento.
- f. Considerar otras alternativas de contacto para el informante directo como: teléfono, correo electrónico, visitas al lugar de trabajo, etc.

**TENGA PRESENTE QUE LOS CARNET DE LOS RECOLECTORES SE DEBEN ENTREGAR A CADA UNO DE LOS SUPERVISORES, ESTOS SE DEBEN DEVOLVER UNA VEZ FINALIZADO EL OPERATIVO DE CAMPO.**

## **4 CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **4.1 Cobertura**

Para lograr la cobertura deseable de la Encuesta es necesario que los recolectores y los supervisores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de las personas de cada hogar, lo cual implica que se deben hacer cuantas visitas sean necesarias al hogar para conseguir encuestas completas.

En la búsqueda de informante directo se tendrá que recurrir a las visitas en horas de la noche y fines de semana. Cuando no se encuentre nadie en el hogar, es necesario visitar la vivienda en diferentes horarios y averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que viven habitualmente en esa vivienda.

En caso de rechazo, **el supervisor** debe visitar el hogar y tratar de hablar con los informantes para que suministren los datos. Él deberá ser convincente y expresar argumentos valederos, persuadiendo al informante de la importancia de la investigación, recordando el carácter confidencial de la información suministrada.

Es necesario prestar especial atención a aquellos encuestadores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, ausentes temporales, etc.); posiblemente se trate de personas ineficientes o descuidadas en el trabajo, o que su técnica de entrevista o presentación no sea la más adecuada. De persistir esta situación, se debe recurrir oportunamente al Coordinador de Campo para resolverla.

Se debe consultar con el Coordinador de Campo de la Encuesta en los siguientes casos:

- Cuando las direcciones seleccionadas no corresponden al número de la manzana, según cartografía programada en el DMC, porque la dirección pertenece a otra manzana de la misma sección o porque la dirección no corresponde a ninguna manzana de la sección.
- Cuando no se logra ubicar el segmento en el terreno por demolición comprobada de las viviendas o por cambio de nomenclatura en las direcciones.
- Cuando la cartografía no corresponde con la identificación del segmento.
- Cuando el número de viviendas del segmento pase de 20 (21 en adelante), ya que si esto sucede se debe efectuar un submuestreo y éste debe ser autorizado por el Asistente de la Encuesta o el Coordinador de Campo de la misma.

## **4.2 Calidad de la información**

La calidad de la información, es el objetivo básico de la supervisión. Él debe ser consciente de esto para que lo transmita a los encuestadores y ellos a su vez se motiven para conocer muy bien todos los aspectos relacionados con la recolección de la Encuesta Longitudinal de Protección Social.

El recolector terminará la encuesta, pero el supervisor no podrá cerrarla hasta que la revise, haga las anotaciones pertinentes, diligencie los formatos correspondientes y dé el visto bueno para posteriormente cerrarla. Una vez cerrada la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura, la calidad de la información será considerada óptima y esta seguirá su curso dentro del proceso de la ELPS.

## **5 FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR**

### **5.1 Informe Diario del Supervisor de Campo**

#### **5.1.1 Generalidades**

Con el objetivo de llevar a cabo un efectivo control de calidad de la información, es necesario hacer seguimiento a la labor del recolector. Por esta razón se usará este formato para detectar errores de diligenciamiento en la información registrada en el DMC y por acompañamiento (Ver anexo 1).

#### **5.1.2 Objetivo principal**

Registrar cada uno de los errores detectados en la información y por acompañamiento que se presenten en el proceso de recolección de la encuesta, con el fin de plantear soluciones oportunamente y mejorar en forma continua este proceso en aras de obtener una óptima calidad.

#### **5.1.3 Objetivos específicos**

- Detectar y corregir oportunamente las fallas cometidas por los recolectores en campo.
- Llevar un adecuado registro de las labores de supervisión relacionadas con la revisión de la información capturada en el DMC y con el acompañamiento que hace el supervisor a cada uno de los recolectores de su grupo.
- Proporcionar evidencia objetiva y un historial de la verificación de la información en cada uno de los segmentos seleccionados.

#### **5.1.4 Usuarios del formato**

El principal usuario del formato es el supervisor de campo, quien debe detectar oportunamente las fallas y errores en cada uno de los recolectores a su cargo y garantizar la calidad de la información recolectada.

El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, ya que éste es un mecanismo en donde puede observar la evolución de la recolección y determinar errores y fallas sistemáticas con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe con supervisores y recolectores.

#### **5.1.5 Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato.**

Se usa un formato para cada recolector que dependiendo del número de hogares, puede incluir varias hojas.

El formato debe tener el registro de los errores que se presentan durante la recolección de los hogares que se encuentran al encuestador, discriminando dos aspectos claramente definidos: errores detectados en la revisión de la información en terreno y, errores detectados durante el *acompañamiento* que realiza el supervisor, esto se debe hacer a cada uno de los recolectores a su cargo.

#### **5.1.6 Diligenciamiento del formato**

- a) *Diligenciar el encabezado:* Se registra el nombre del supervisor, municipio, nombre del recolector, nombre de la sede o subsede respectiva, semana en la que se está haciendo la recolección, clase dependiendo si está ubicado en zona urbana (1), centro poblado (2) o área rural dispersa (3), y el número de secuencia de la hoja.
- b) *Fecha.* En este campo se debe registrar la fecha correspondiente, utilizando dos dígitos en el siguiente orden: día-mes-año. Por ejemplo, el 10 de NOVIEMBRE de 2012 debe ser registrado como: 10-11-12.

A continuación se explica cómo se deben registrar los resultados de las actividades de supervisión en los hogares que conforman los segmentos, ya sean éstas de acompañamiento y/o de revisión de información.

- c) *Segmento:* Se diligencia el número del segmento que se está trabajando a cuatro dígitos.
- d) *Edificación:* Se registra el número de la edificación correspondiente, según el formato de viviendas seleccionadas.
- e) *Vivienda:* Se registra el número de la vivienda correspondiente según el formato de viviendas seleccionadas.

- f) *Hogar*: Se registra el número de hogar asignado dentro de la vivienda correspondiente.
- g) *Acompañamiento*: coloque una X en el caso que se haya realizado acompañamiento a por lo menos una encuesta completa a un integrante del hogar.
- h) *Nº de errores detectados (revisión de información)*: Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la Encuesta:

- 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)

Nota: Si para un capítulo determinado no se registran errores, debe dejarse en blanco la casilla correspondiente y colocar una X en la casilla "sin error".

- i) *Evaluación (Acompañamiento)*: En este espacio se debe registrar cualitativamente los errores detectados durante el acompañamiento del supervisor para el respectivo hogar. Para cada uno de estos aspectos se debe registrar una calificación conforme a la siguiente tabla:

<u>Excelente:</u>	<u>E</u>
<u>Bueno</u>	<u>B</u>
<u>Aceptable:</u>	<u>A</u>
<u>Deficiente:</u>	<u>D</u>

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

-Lectura Adecuada de Preguntas (L.A.P.): Se registra el número de errores detectados cuando el recolector no lee las preguntas de una manera clara, cambia el texto de las mismas y no mantiene un ritmo pausado y continuo.

-No deducir ni inducir Respuestas (N.D.I.R.): Se registra el número de errores cometidos por el recolector y detectados por el supervisor, con respecto a la deducción, inducción o anotación de respuestas no dadas por el informante.

-Sondeo: Se registra el número total de errores cuando el recolector no realiza sondeos adecuados o efectúa sondeos insuficientes.

-Manejo Conceptual (M.C.): Se registra el número de errores detectados en el manejo de los conceptos básicos de la investigación, tales como asalariado, empleado doméstico, trabajador familiar sin remuneración, entre otros.

El supervisor hará entrega de este formato al Coordinador de Campo junto con el material diligenciado correspondiente a cada segmento.

## **5.2 Formato Resumen Acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por Segmento**

### **5.2.1 Objetivo**

Obtener la información necesaria para diligenciar correctamente el resumen de Cobertura.

### **5.2.2 Usuarios del formato**

El primer usuario del formato es el supervisor de campo, que deberá diligenciarlo diariamente y debe coincidir con el Resumen de Cobertura.

El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, en donde puede observar y comparar la calidad de la información recolectada y en el caso de presentar inconsistencias, tomar las medidas necesarias con el fin de evitar su ocurrencia futura.

### **5.2.3 Identificación**

Esta información en su mayoría se encuentra en la carátula de la “carpeta de muestra” y debe ser transcrita a este formato. Contiene los espacios de: Departamento, Municipio, segmento (compuesto por 4 dígitos), fecha, código del supervisor, AG, Total de MT y MT utilizada, barrio y estrato en campo (este último se coloca por observación en campo).

- **Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente (según Divipola) al departamento trabajado.
- **Municipio:** Diligencie el nombre y código correspondiente (según Divipola) al Municipio trabajado.
- **Fecha:** Diligencie la fecha en la que se diligenció el formato
- **Total MT:** Cuantas MT tiene el segmento a encuestar.



- **MT Utilizada:** Del total de MT que tiene el segmento, cuál MT se va a trabajar.
- **AG:** Área geográfica seleccionada.
- **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando.
- **Código supervisor:** Diligencie en este campo el código del supervisor que haya sido asignado por el coordinador de campo.

El **código del supervisor** consta de seis dígitos, en donde los dos primeros dígitos corresponden al código del municipio, los tres siguientes a la ciudad y el último al número del supervisor.

- **Estrato en campo:** Debe colocarse el estrato que el supervisor encontró en campo. Si el supervisor comprueba que en ese segmento existe más de un estrato, escriba únicamente el que predomine.
- **Barrio:** Debe indicarse el barrio donde está ubicado el segmento (si aplica).

#### 5.2.4 Resumen

En este campo se consolida la información que se encuentra relacionada en el detalle del formato.

**Total edificaciones.** Corresponde al total de las edificaciones listadas en la columna número 18 (Edificación No.).

**Total Viviendas iniciales:** Esta información debe ser tomada de los formatos de recuento.

**Total Viviendas:** Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la columna N° 19 (Orden de la vivienda en la edificación).

**Total viviendas ocupadas:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que aparezcan relacionadas en la columna 24 (Resultado final de la encuesta) con códigos del 1 al 6.

**Código 1:** Encuesta Completa (EC)

**Código 2:** Encuesta incompleta (EI)

**Código 3:** Ocupado (OC)

**Código 4:** Nadie en el hogar (NH)

**Código 5:** Ausente temporalmente (AT)

**Código 6:** Rechazo (R)

**Total viviendas ocupadas con personas presentes:** Deben contarse las viviendas en las que los integrantes de la vivienda abrieron sus puertas y accedieron a responder las preguntas de la encuesta.

**Total viviendas ocupadas con personas ausentes:** En esta casilla se cuentan las viviendas en las que no se pudo acceder porque sus habitantes no permitieron ningún contacto con los encuestadores o no se encontraban presentes, y por lo tanto fue imposible realizar la encuesta (AT, R, NH).

**Total viviendas vacantes:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que al momento de la encuesta estaban desocupadas, es decir aquellas a las que se les registró el **código 7 “Vacante”** en el campo 24 “Resultado final de la encuesta en el hogar”.

**Total otro motivo:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que al momento de la encuesta ya no existen como tal, es decir aquellas a las que se les registró el **código 8 “Otro motivo”** en el campo 24 “Resultado final de la encuesta en el hogar”. De este total debe contabilizarse en las siguientes casillas la causa del otro motivo: Dirección inexistente, uso diferente, demolición o construcción, lote, y cualquier otro motivo.

**Total hogares:** Corresponde a la sumatoria de los hogares encontrados en el segmento y relacionados en la columna N° 23 (Orden del hogar en la vivienda).

### 5.2.5 Detalle De Las Unidades

En estos campos se consigna la información detallada de cada una de las unidades relacionadas en la muestra por cada segmento.

**Semana:** diligencie en esta columna número de la semana que corresponda. Recuerde que la encuesta **está dividida en 9 semanas**.

**Código del encuestador:** diligencie en esta columna el código del encuestador que realizó la encuesta, este código consta tres (3) dígitos, de los cuales el primero corresponde al código del supervisor y los dos últimos dígitos al número del encuestador.

**Edificación N°:** en esta columna se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva en el orden del recorrido, debe coincidir en lo posible con el formato de recuento y de sensibilización.

Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de la edificación tantas veces como unidades tenga.

**Orden de la vivienda en la edificación:** en esta columna se deben enumerar en orden consecutivo y ascendente todas las viviendas que se encuentren dentro de

las edificaciones del segmento. Este número de orden debe coincidir en lo posible con el número de orden del Formato de sensibilización “Listado de viviendas seleccionadas”.

**Dirección o identificación de la unidad:** En esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la edificación y cada una de las unidades que la componen.

Si la edificación no tiene dirección escriba el nombre del jefe de hogar principal de la vivienda.

Las siguientes son las abreviaturas para registrar las direcciones:

<b>Calle</b>	CL	<b>Camino</b>	CN
<b>Circular</b>	CIR	<b>Kilómetro</b>	KM
<b>Carrera</b>	KR	<b>Bloque</b>	BL
<b>Avenida*</b>	AV	<b>Manzana</b>	MZ
<b>Transversal</b>	TV	<b>Apartamento</b>	AP
<b>Autopista</b>	AUTOP	<b>Oficina</b>	OF
<b>Diagonal</b>	DG	<b>Habitación</b>	HB
<b>Carretera</b>	CART	<b>Circunvalar</b>	CIRCV
<b>Lote</b>	LT	<b>Interior</b>	IN
<b>Avenida Carrera</b>	AK	<b>Avenida Calle</b>	AC

\* Únicamente se elige ésta opción si no se diferencia entre AC o AK.

Para propiedad horizontal, además, tenga en cuenta:

<b>Torre</b>	TO	<b>Sótano</b>	ST
<b>Unidad</b>	UN	<b>Semisótano</b>	SS
<b>Bloque</b>	BL	<b>Mezzanine</b>	MN
<b>Módulo</b>	MD	<b>Planta</b>	PL
<b>Agrupación</b>	AG	<b>Bodega</b>	BG
<b>Interior</b>	IN	<b>Casa</b>	CA
<b>Manzana</b>	MZ	<b>Entrada</b>	EN
<b>Local</b>	LC	<b>Oficina</b>	OF
<b>Garaje</b>	GJ	<b>Lote</b>	LT
<b>Penthouse</b>	PH	<b>Piso</b>	PS

Recuerde que las direcciones se deben escribir en su totalidad en letra mayúscula y sin puntos (es decir una forma incorrecta sería “AV.”; la forma correcta es “AV”; No es necesario escribir el carácter N° ó # para indicar el número de la placa. El único carácter especial que debe aparecer en la

dirección es guión (-) que separa la placa domiciliaria, este no debe tener espacios.

Ejemplo:

KR 76 12-42 Forma Correcta

KR 76 12 - 42 Forma Incorrecta

Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse de la siguiente manera:

Norte: N Ejemplo: KR 76 12-42S Forma Incorrecta

Este: E KR 76 12-42 S Forma Correcta

Oeste: W CL 12S 74-71 Forma Incorrecta

Sur: S CL 12 S 74-71 Forma Correcta

Como se observa en el ejemplo se debe escribir la letra inicial de cada palabra y debe estar separada de la vía principal y de la placa. En oeste no debe colocarse la letra O porque puede confundirse con un cero.

Otras letras y palabras que acompañan el número de la vía se escriben sin espacios respecto de le número de la vía; la palabra BIS se debe escribir completa:

Ejemplo:

KR 34 # 119 b BIS -25 Forma Incorrecta KR 34 119BBIS -25 Forma Correcta

AV PEPE SIERRA Forma Incorrecta AV PEPESIERRA Forma Correcta

Las anteriores abreviaturas son las que deben utilizarse en el registro de las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección deben registrarse sin abreviaturas tal cual aparecen en terreno.

En las edificaciones que posean varias unidades (bien puede ser comercios, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.) debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad, es decir se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (la unidad).

**Ejemplo:** CL 12 S 74-21(identificación general) BL5 AP710 (identificación particular, sin espacios entre la abreviatura y el número).

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

- Trate en lo posible de utilizar una línea por unidad.

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

**NOTA.**

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

Cuando una edificación no dispone de placa, se debe escribir la calle o carrera en que se encuentra la edificación e indicar entre qué placas se encuentra.

Cuando no se puede registrar una edificación teniendo en cuenta los casos citados, escriba el nombre del Jefe del hogar principal si es una vivienda, igualmente puede registrar algunos aspectos físicos de la edificación, como por ejemplo, casa de dos puertas color verde, tienda Mi Cafetal, Drogas Don Saludero, vivienda situada después de la casa verde, después del salón comunal, etc.

- **Tamaño en Kb (columna 21):** Hace referencia al peso que tiene el archivo DBF en Kilobytes en el DMC.
- **ID (columna 22):** Hace referencia al nombre que tiene el archivo DBF en el DMC.

**Orden del hogar en la vivienda:** Cuando en la vivienda encuentre un solo hogar escriba 01 en esta columna. Cuando encuentre más de un hogar, escriba la misma información en las columnas 16 a la 20 y en la columna 23 los hogares encontrados en orden consecutivo.

**Resultado final de la encuesta:** registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Código 1:** Encuesta Completa (EC)
- Código 2:** Encuesta incompleta (EI)
- Código 3:** Ocupado (OC)
- Código 4:** Nadie en el hogar (NH)
- Código 5:** Ausente temporalmente (AT)
- Código 6:** Rechazo (R)
- Código 7:** Vacante (V)

**Código 8: Otro motivo (O)**

**Total personas:** El resultado para esta columna es el total de personas encontradas.

- **E. Completas (columna 26):** Se registra el número de personas en el hogar con encuesta completa (independientemente si en el hogar quedó alguna incompleta). Esto debe coincidir con lo que quede registrado en el DMC.
- **E. Incompletas (columna 27):** Se registra el número de personas en el hogar con encuesta incompleta (independientemente si en el hogar quedó alguna completa). Esto debe coincidir con lo que quede registrado en el DMC.
- **OC-Sin tiempo (columna 28):** Se registra el número de personas en el hogar que no contaron con el tiempo disponible para atender al encuestador (independientemente si en el hogar hubo personas que sí contaban con el tiempo). Esto debe coincidir con lo que quede registrado en el DMC.
- **A. Temporales (columna 29):** Se registra el número de personas en el hogar que estaban fuera de la ciudad temporalmente durante el periodo de la encuesta. (independientemente si en el hogar hubo personas que no estaban de viaje). Si todo el hogar se encontraba ausente, y las personas no se pudieron registrar en el DMC, esta columna debe quedar en 0.
- **Rechazos (columna 30):** Se registra el número de personas en el hogar que agotando todos los recursos se negaron a suministrar los datos (independientemente si en el hogar hubo personas que sí suministraron datos). Si todo el hogar rechazó, y las personas no se pudieron registrar en el DMC, esta columna debe quedar en 0. Si hubo rechazos a raíz de la pregunta de número de identificación aclárelo en las observaciones.

**Afiliación:** Coloque el número de personas por hogar que están afiliadas o no al sistema de protección social.

**Doc. identidad:** Coloque el número de personas por hogar que dieron o no su número de identificación.

### Anexo 1: Formato Informe Diario del supervisor de campo.

[illegible]

Anexo 2: Formato Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento.

3

ENCUESTA LONGITUDINAL DE PROTECCIÓN SOCIAL

Resumen Acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por Segmentos

IDENTIFICACIÓN

1 Departamento

2 Municipio

3 Fecha

4 Total MT

5 MT utilizada

6 AG

7 Segmento

8 Código supervisor

Barrio:

Estrato en campo:

RESUMEN

9 Total edificaciones

11 Total Viviendas

12.1 Viv. Ocup con personas presentes

13 Total Viviendas Vacantes

14.1 Total Dirección Inexistente

14.3 Total Demolición Construcción

14.5 Total Otro

10 Total Viviendas Iniciales

12 Total Viviendas ocupadas

12.2 Viv. Ocup con personas ausentes

14 Total Otro Motivo

14.2 Total Uso Diferente

14.4 Total Lote

15 Total Hogares

Semana

Código encuestador

Edificación No

Orden de la vivienda en la edificación

Dirección o Identificación de la Unidad

Tamaño en Kb

ID (Nombre del archivo en DBF)

Orden del hogar en la vivienda

Resultado final de la encuesta en el hogar

Total personas 26,27,28,29,30

Personas

F. Completas

F. Incompletas

OC Sin tiempo

A. Temporales

Rechazos

Afiliación

Doc. Identidad

Observaciones (Otros motivos, encuestas incompletas, rechazos, ausentes temporales, ocupados, etc.)

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

\*1= Encuesta completa, 2=Encuesta incompleta, 3= Hogar Ocupado, 4= Nadie en el hogar, 5=Ausente temporal(6= Rechazo, 7=Vacante, 8=Otro Motivo (especificar en las observaciones cuál es Otro Motivo)