



PLAN ESTADÍSTICO TERRITORIAL -PET- MANUAL DEL COORDINADOR

Elaborada en desarrollo del proyecto *Diseño, Construcción e Implementación de un Sistema Integrado de Indicadores Sociales*, adscrito a la Subdirección de Desarrollo Integral

**Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Alcaldía de Santiago de Cali**

Equipo de Indicadores Sociales
Subdirección de Desarrollo Integral
Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Alcaldía de Santiago de Cali
indicadoressociales@cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACION

NOTA PRELIMINAR

Este documento fue realizado con base en el Manual del Coordinador del Plan Estratégico Nacional de Estadísticas- PENDES- que elaboró la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización -DIRPEN- del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE en el Año 2009. Y ha sido realizado en el marco del convenio DANE- Alcaldía de Cali - Departamento de Planeación Municipal (DAPM). Los procesos de adaptación de este documento no han sido sometidos a revisión hasta el momento. En proceso de revisión.

PRESENTACIÓN

El siguiente manual de coordinador busca aportar al proceso de elaboración del Plan Estadístico Territorial (PET) tomando en cuenta las condiciones propias del ejercicio de cada secretaría, departamento y dirección de la Administración Municipal. Este manual tiene como objetivo básico proponer las herramientas de control de trabajo de campo desarrollado por los encuestadores (monitores) en el diligenciamiento de los formularios F-1 Existencias y Usos de Información Estadísticas y F-2 Demanda de Información Estadísticas, con el propósito de lograr la obtención de información con estándares de calidad; para ello, es clave comprender en detalle y aplicar cada uno de los pasos e instrucciones que aquí se indican. Este proceso ha sido acompañado de la revisión previa, indagación y estudio de todas las dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de identificar los nichos de producción de información y elementos asociados a este proceso, de manera que pueda identificarse aquello que las dependencias regularmente trabajan, para ser documentado a través de la metodología PET.

La capacidad de poder lograr una buena labor por parte del coordinador, depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos del Plan Estadístico Territorial – PET-, de la iniciativa para la solución de los problemas que se presenten, del liderazgo que logre dentro del grupo y de su capacidad para organizar el trabajo.

Para alcanzar lo anterior, se hace necesario el conocimiento y análisis de las herramientas del PET, así como el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante la Coordinación del Proyecto. Este manual consigna las funciones, actividades y normas que debe observar el coordinador en la realización del trabajo de campo, relacionado con el cargo.

OBJETIVO DEL FORMULARIO F-1 EXISTENCIAS Y USOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Registrar las existencias de información estadística, identificando aquella que es producida por la entidad y la que es utilizada de otras entidades y/o oficinas. Ver Anexo 1.

OBJETIVO DEL FORMULARIO F-2 DEMANDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Caracterizar la demanda satisfecha en materia de Operaciones Estadísticas, así como la demanda insatisfecha de información estadística. Ver Anexo 2.

2. ORGANIZACIÓN DE TRABAJO DE CAMPO

El proceso de formulación del Plan Estadístico Territorial – PET- para el Municipio de Santiago de Cali, está liderado por el DANE, bajo los lineamientos de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN) y por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal (DAPM) quienes dan las pautas a seguir durante el desarrollo del PET y cuenta con un equipo multidisciplinario que apoya los aspectos conceptuales, metodológicos, operativos y administrativos.

El grupo de personas que realiza el trabajo de campo es denominado equipo operativo. Existe una Coordinación Operativa PET y unos monitores, así como un Equipo de Sistemas que asiste al equipo.

El equipo de sistemas es el responsable del desarrollo de un conjunto de herramientas informáticas que asistirán el proceso de recolección, transmisión, procesamiento, análisis y difusión de los datos e información recolectada. Estas herramientas son la base de futuros desarrollos que sistematicen el proceso de documentación a través de las TICs.

2.1 PERSONAL DE CAMPO

2.1.1 Coordinación Operativa

Tiene bajo su dirección el grupo de monitores para el manejo del operativo y debe garantizar el control de cargas de trabajo para alcanzar el cubrimiento total y por lo tanto, el éxito del operativo. Es quien permanentemente debe estar informado por parte los monitores acerca de la evolución de las visitas de los formularios regresados de crítica, del material que es entregado para captura y de la relación de captura de la información. Para llevar a cabo estos controles se manejan los siguientes formatos:

-  Supervisión y control diario de cobertura del monitor (Ver Anexo 3)
-  Control diario de crítica (Ver Anexo 4)

2.1.2 Coordinador

Dentro de la organización del trabajo de campo, el coordinador es el líder y responsable del grupo y de las actividades encomendadas al mismo, tendientes a obtener la información requerida, dentro de la mayor eficiencia, con calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

La labor del coordinador, además de conocer al detalle las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, requiere el dominio del formulario y el manejo de los conceptos, normas y procedimientos establecidos para el levantamiento, análisis y procesamiento de la información en campo.

Dentro del esquema organizativo establecido, el coordinador depende directamente del Coordinador del PET y es el interlocutor entre éste y el equipo de campo (monitores).

Dentro de las etapas del proceso, la supervisión hace parte del control de calidad de los datos recopilados. En la etapa de captura se aplican controles a través del formato de control diario de crítica (Ver Anexo 4).

2.1.2.1 Funciones del Coordinador

Es importante mencionar las actividades que tendrá el coordinador dentro del operativo:

- Planear, organizar y distribuir el trabajo que debe realizar el monitor.
- Coordinar y organizar las dependencias a visitar dependiendo del tiempo requerido para desplazamiento y recolección.
- Vigilar y aprobar los estándares de rendimiento y calidad del trabajo de cada uno de los monitores, realizando los correctivos necesarios cuando la calidad del trabajo o el rendimiento no sea el esperado.
- Asumir la responsabilidad del flujo de materiales entre los monitores y el responsable de la crítica y la captura.
- Dar solución a los conflictos que surjan.
- Diligenciar y mantener actualizado diariamente el tablero de control de cubrimiento de operaciones estadísticas por dependencia.
- Detectar oportunamente los errores y/o inconsistencias generadas en el proceso de recolección.

3.LOGÍSTICA

Durante el operativo, tanto el coordinador como el monitor, deben constatar que cuentan con los materiales necesarios para el desarrollo del proyecto.

3.1 ELEMENTOS E INSTRUMENTOS PARA EFECTUAR LA RECOLECCIÓN

Para efectuar la recolección de la información en los formularios F1e y F2e, se debe contar con los siguientes elementos e instrumentos:

- Carta de presentación
- Formulario F1e Existencias y Usos de Información Estadística
- Formulario F2e Demanda de Información Estadística
- Formatos de Control de Diario de Cobertura.
- Formato de Control de asistencia (Ver Anexo 8)
- Otros elementos: portátil, extensiones de corriente y regleta de tomas.

3.2 CONTROL DE TAREAS DIARIAS

3.2.1 Coordinador

- Al iniciar el día de trabajo se debe cerciorar que los monitores se desplacen a las dependencias y lleven los elementos indispensables para el desarrollo de su labor.
- Es necesario llamar a las dependencias donde se tiene prevista la cita a confirmar la asistencia del monitor PET.
- Al final del día se deben recibir los formularios diligenciados, se debe efectuar una pre crítica con el monitor.

4. FLUJO DE MATERIAL

El Coordinador PET entrega al Coordinador del grupo de monitores, los manuales, formularios, formatos de control y demás elementos a utilizar en el trabajo de campo; este a su vez entrega de manera equitativa. Al finalizar el día de trabajo, el monitor deberá devolver al coordinador los formularios diligenciados.

Para efectos del uso de los formularios en Excel, una diligenciado el material, debe subirse una copia del material producido a una carpeta de almacenamiento en la nube, sobre la que se llevará el control de cambios cuando se realice la crítica de la información.

5. PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

5.1 ACOPIO DE INFORMACIÓN

En la siguiente parte de este documento se encontrarán algunos elementos que resumen los procesos operativos en la producción de información, fundamentales para la identificación y caracterización de una operación estadística.

Para la identificación y caracterización de los nichos de producción y generación de información en las dependencias de la Administración Municipal, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos que permiten la documentación y la definición de una Operación Estadística o potencial proceso de producción de información, que a través del PET podría llegar a convertirse en una Operación Estadística.

Para efectos de la identificación se plantearán criterios que se basan en los procesos que componen el modelo de producción de información:

- **Detección y análisis de requerimientos:** Determina las necesidades de información. Concibe la operación estadística según los requerimientos.
- **Diseño:** Realiza los preparativos técnicos y se diseñan las metodologías pertinentes
- **Producción:** Aplica acciones metodológicas, procedimientos y herramientas, previamente diseñados, relacionados con la recolección y el procesamiento de los datos
- **Análisis:** Resume e interpreta los datos obtenidos en la operación.
- **Difusión:** Divulga la información generada, atendiendo los requerimientos de los

usuarios y la utilidad que pueda tener.

Criterios para la identificación de Operaciones Estadísticas con base en registros administrativos

1. Para hablar de la existencia de un proceso de producción de información se requiere que exista un mecanismo que produzca un registro estandarizado, es decir, que recoge siempre los mismos datos. Podemos estar hablando de un formato estandarizado o un conjunto de ellos e.g formularios de solicitud de servicios, encuestas de satisfacción, solicitud de licencias; o un sensor e.g. una estación meteorológica, tarjetas de proximidad, contadores de energía, dispositivos móviles de captura(DMC).
2. Debe existir un procedimiento claro para la aplicación y uso del instrumento de captura/recolección de los datos. Debe existir un documento que plasme las circunstancias y motivos de la recolección, por ejemplo una ley, un manual, un trámite o un servicio, una caracterización de proceso, un requerimiento de ley, una petición de una instancia directiva, un requerimiento técnico.

Estos dos productos sugieren actividades relacionadas con el proceso de **diseño**, y de ellos se desprende motivación, intencionalidad y objetivos de la recolección de datos, que corresponde al proceso de **detección y análisis de requerimientos**.

3. Este instrumento debe estar aplicándose, y debe ser acopiado de forma organizada usando algún sistema de archivo que permita hacer una búsqueda y recuperación de los registros almacenados. Esto no implica contar con un sistema informático para esta labor, pero está claro que si no se dispone de alguna forma de sistematización de la información, captura de algunas variables en excel, archivo digital de la documentación recolectada, bases de datos o sistemas de información para su almacenamiento, no se obtendrá un conjunto de datos que se pueden procesar, visualizar, analizar o publicar.

Debe documentarse procesos de recolección de datos e información que cumplan con las 3 condiciones expuestas.

Con el propósito hacer de hacer uso razonado de los recursos de tiempo y personal

dedicado al operativo de recolección se hará la documentación de aquellos procesos que cuenten al menos con un archivo de excel para la organización de los registros.

Los registros que sean almacenados a través del sistema de gestión documental o un sistema de archivo físico serán documentados parcialmente, enfocándose en la identificación del formato usado, la documentación del proceso de recolección, la normatividad y las variables del registro, como se explica en la sección A de este apartado.

A. Proceso de producción registros físicos

Corresponde a los casos en los que la dependencia o área cuenta con un registro administrativo (que aplica en la ejecución de un trámite, servicio o procedimiento) pero que no cuenta con ningún proceso de sistematización informática, es decir que su archivo es en medio físico.

Un aspecto fundamental para clasificarlo como registro de información valiosa es que se recopile continuamente para el apoyo de la gestión y que contenga información relevante para la planeación del área o dependencia, de esta manera se puede constituir como un insumo prioritario de información que puede y debe ser mejorado para fines estadísticos de la Administración Municipal.

El área o grupo que es responsable del registro administrativo, debe describir de manera general cuál es el objetivo de éste, las variables que recoge y su proceso de validación o el resultado final que se obtiene cuando se finaliza el proceso. Es importante en este acápite indagar y consignar de manera clara con qué fin se realiza este proceso, las variables que se podrían recopilar y los controles de calidad en los procesos de crítica y digitación de la información si esta existe; además se debe registrar el nombre y cargo de la persona que realiza el control de calidad en los procesos: el nombre y cargo de la(s) persona(s) encargada(s) de coordinar el diligenciamiento y archivo del formato o registro administrativo.

Para este efecto se diligenciarán en el F1e los siguientes módulos con sus preguntas:

- A1
- A2
- A3
- B2

- B1
- B3
- C1: 9
- C2: 13, 19, 20, 22, 22.1, 23
- H

Cuando se trate de la documentación de un proceso de recolección de información de este tipo, el módulo H pregunta 46 tiene una casilla para indicar que el formulario representa una operación estadística que no genera productos de información, sólo el acopio de registros.

B. Proceso de producción de bases de datos

El escenario ideal es contar con un proceso bien documentado, con metodologías de recolección, un sistema de apoyo para el almacenamiento y procesamiento de los datos, y con difusión de productos de información usando canales apropiados para los usuarios, y métodos de realimentación de la calidad y usos de la información suministrada.

Los procesos que contemplan el uso de sistemas informáticos o bases de datos que almacenan los datos recopilados, permiten establecer los mecanismos de captura y de actualización de la información empleados para procesar el registro administrativo, por lo que es necesario indagar sobre qué infraestructura poseen para este fin. Es importante documentar de manera general su proceso para después pasar al formulario F1: Existencias y Usos de Información Estadística, el cual contiene las preguntas que permiten caracterizar las operaciones estadísticas propias en cada dependencia de la Administración.

Formulario F-2: Demanda de Información Estadística caracteriza la demanda satisfecha en materia de Operaciones Estadísticas, así como la demanda insatisfecha.

Crítica y codificación

Otro aspecto relevante a identificar en los procesos de producción de información es saber si cuentan con proceso de crítica y codificación de los datos. La entrevista debe indagar las actividades orientadas al ingreso de los datos a los sistemas de información y de su revisión por parte de la persona encargada de la calidad de la información. En estos procesos, los encargados detectan inconsistencias y errores que pueden cometerse debido a un mal diligenciamiento o emisión de un mal concepto de la información por parte de quien diligencie los registros u oriente la captura de datos.

Los principales aspectos a identificar en este procedimiento de crítica son:

- Si el proceso está enfocado en mejorar la calidad de la información y facilitar la grabación y construcción de la base de datos.
- Especificar si se revisan los datos consignados por la fuente informante para completar la información faltante, hasta donde la deducción lógica lo permita, a partir de las variables diligenciadas.
- Indagar si existe una codificación para el procesamiento de la información de acuerdo con los valores asignados a cada variable para facilitar el proceso de sistematización.
- Detectar y eliminar la información duplicada (más de una casilla marcada o certificados duplicados).
- Detectar y corregir inconsistencias obvias en las respuestas.

5.2 TRANSMISIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

5.2.1 Captura y consolidación de datos

Para este proceso es importante tener en cuenta el conjunto de actividades que se ejecutan para ingresar al sistema los datos contenidos en los registros administrativos, cuando el proceso está sistematizado. Se debe indagar si este proceso se hace mediante el uso de diferentes aplicaciones informáticas diseñadas para tal fin, es decir es importante identificar cuál es el objetivo de la sistematización de los datos.

- 1) **Control de calidad:** Para contar con información general del proceso se debe asegurar que se cumplan los aspectos claves de un proceso de control de calidad. Estos son algunos de los elementos a tener presente al momento de la entrevista: El control de calidad debe generar un reporte con las inconsistencias encontradas, después de identificadas deben ser analizadas, para que posteriormente puedan ser corregidas en la base de datos.
- 2) **Exportación de tabla de datos:** Se debe indagar sobre qué reportes genera la base de datos o el sistema que fue diseñado para la captura de datos del registro administrativo. Adicionalmente, se realizan preguntas que den una idea del para qué

de esa información en bases de datos.

5.2.2 Transmisión de datos:

Una vez realizada la indagación sobre la captura y consolidación de datos, se indaga sobre qué proceso realiza en términos de la transmisión de datos, es decir qué pasos se deben realizar para que los datos consolidados, cumplan con los estándares de seguridad que debe tener este tipo de información y en qué momento la información queda a disposición de la dependencia para realizar análisis de la información.

5.3 MECANISMOS PARA CONTROL DE LA CALIDAD

Para esta parte de la entrevista es importante conocer qué se realiza como un mecanismo de control, ya que se reiteran nuevamente aspectos relacionados con el control de la calidad de la información capturada. Se debe precisar si este proceso cuenta con manuales de control de calidad, qué pasos están estipulados para esta verificación, como son el caso del cruce de variables, la identificación de duplicidad de información que permite detectar las inconsistencias u omisión de información en las variables. Es decir que mediante este proceso, se realiza la revisión de consistencia y calidad de la información consolidada mediante cruces de información, análisis y evaluación de acuerdo con los protocolos establecidos por la dependencia.

5.5 DIFUSIÓN

5.5.1 Aspectos Generales de la Difusión

En esta parte de la entrevista se busca sintetizar los siguientes aspectos: años, periodos disponibles de los datos, períodos de difusión y publicación de la información, de qué manera la Administración puede acceder a la información; es decir si la base de datos está disponible para los usuarios de información y a qué documentos es posible acceder para la certificación del proceso: Página Web, Ficha Metodológica del Registro Administrativo y Metodología de la Operación Estadística.