1. OBJETIVO

Establecer los pasos para realizar estudios e investigaciones socioeconómicas, generando informes que ayuden a la toma de decisiones.

1. ALCANCE

Aplica para todos los procesos que requieran realizar una investigación o informe. Inicia con el diseño del plan de trabajo del proceso y finaliza con la emisión del informe, posterior al análisis de la información.

1. DEFINICIONES
* E902: Base de datos enviada por el área de Gestión Tecnológica de la Información sobre todas las matrículas de la jurisdicción de la CCV y de los movimientos mes a mes de Registros Públicos. Se utiliza como insumo para el informe de dinámica empresarial (Boletín de Dinámica Empresarial) y como fuente de la información solicitada.
* Censo: Es el recuento de individuos que conforman una [población estadística](https://es.wikipedia.org/wiki/Poblaci%C3%B3n_estad%C3%ADstica), definida como un conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones. El censo de una población estadística consiste básicamente, en obtener mediciones del número total de individuos mediante diversas técnicas de recuento, y se hace cada 10 años.
* Análisis cuantitativo: análisis de datos numéricos, propio de la metodología cuantitativa.
* Análisis de contenido: método de investigación descriptivo basado en el análisis de documentos (materiales escritos u orales) con la finalidad de transformar las informaciones en datos cualitativos.
* Área problemática: área de dificultad, fuente de los problemas de investigación.
* Correlación: relación recíproca. Grado de la relación y sentido de la variación de dos o más series de datos. Mutua relación entre dos o más variables.
* Credibilidad: criterio de rigor de la metodología cualitativa que asegura la veracidad de los resultados de la investigación.
* Criterio: principio al que nos referimos al formular un juicio o una apreciación. Norma para conocer la verdad.
* Cuestionario: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.
* Etnografía: se ocupa de las culturas y de las razas que, en educación, estudia y describe detalladamente la vida social de la escuela.
* Etnometodología: modalidad de investigación de carácter cualitativo, que estudia los significados que las personas atribuyen a las prácticas sociales cotidianas.
* Evento: suceso o unidad de conducta (y por extensión, cada ocurrencia de la misma) cuya duración es menor que la unidad mínima de tiempo, en función del registro y objetivo del estudio. Suceso, acontecimiento, unidad de observación caracterizada por la presencia de una conducta, en un momento dado.
* Experimento: proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho, y observar e interpretar, los cambios que ocurren en él.
* Individuo: caso que forma parte de una muestra.
* Informe de investigación: escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su comprensión.
* Muestreo aleatorio simple: muestreo estadístico que garantiza la misma probabilidad de ser elegido a cada caso o individuo de la población.
* Muestreo sistemático: muestreo estadístico que consiste en seleccionar una serie de casos o individuos de una lista, con un intervalo predeterminado, correspondiendo la primera elección a un número extraído al azar.
* Muestreo casual: muestreo no estadístico que selecciona los casos o individuos según posibilidad de acceder a ellos.
* Muestreo estratificado: muestreo estadístico que se utiliza cuando la población está formada de estratos, conjuntos de la población con homogeneidad con respecto a la característica que se estudia.
1. RESPONSABLES:

**Presidente Ejecutivo**: Solicita y aprueba las encuestas, estudios e investigaciones especiales internas y externas.

**Vicepresidente Administrativo:** Solicita y aprueba las encuestas, estudios e investigaciones especiales internas y externas, y la logística y recursos de las mismas.

**Coordinador Observatorio Económico**: Planea, coordina y ejecuta las actividades de las encuestas, estudios e investigaciones especiales internas y externas a realizar, y analiza la información tomada de fuentes primarias o secundarias.

**Asistente de investigación:** Procesa y analiza la información tomada de fuentes primarias o secundarias, y apoya todas las actividades realizadas desde la oficina del Observatorio Económico.

1. **CONTENIDO:**
	1. **PROCEDIMIENTO**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Documentos Relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Identificación del tema a** **tratar/Orden de inicio** | En este punto se identifica la necesidad de realización de la investigación, estudio o informe, elaborando el Formato de Solicitud de Servicio del Observatorio Económico. La necesidad puede ser identificada por el presidente ejecutivo, vicepresidente administrativo, usuarios o funcionarios.NOTA 1: La solicitud solo aplica la primera vez que se realiza cada estudio, cuando son investigaciones reiterativas se continua en la etapa 9; solo debe ajustarse la propuesta de investigación y demás etapas y justificarse las actualizaciones a realizar cuando haya lugar. | Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo, Coordinador Observatorio Económico | Formato de solicitud de servicio del observatorio económico |
| **2** | **Evaluar y aprobar la solicitud** | El coordinador del observatorio económico presenta las solicitudes a Vicepresidencia Administrativa y de ser necesario a Presidencia Ejecutiva para su análisis de viabilidad y aprobación. Una vez aprobado, se puede dar inicio a la siguiente etapa. Si no es aprobada se le notificará al solicitante personalmente o por correo electrónico. | Coordinador Observatorio Económico | Formato de solicitud de servicio del observatorio económico |
| **3** | **Establecer Propuesta de Investigación** | En articulación con el Presidente Ejecutivo y el Vicepresidente Administrativo se establece la metodología, ya sea de fuentes primarias o secundarias. Si es de fuentes primarias, se determina el método de captura de la información a usar, ya sea mediante el uso de cuestionarios impresos, a través de dispositivos móviles o cualquier otro que se considere pertinente. Se establecen objetivos y se diseña la investigación o estudio, elaborando la propuesta de investigación.Si la investigación requiere toma de datos de fuentes primarias, se continúa en el etapa 4, en caso contrario, continuar en el etapa 9. | Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo, Coordinador Observatorio Económico | Plantilla de Propuesta de Investigación |
| **4** | **Elaboración del instrumento** | Se elabora el instrumento con las preguntas a aplicar, esta elaboración puede partir de una revisión y actualización del instrumento aplicado en investigaciones o versiones anteriores. El instrumento es revisado y aprobado por el coordinador del observatorio económico. | Coordinador Observatorio Económico | Plantilla de Propuesta de Investigación |
| **5** | **Organización de los medios de captura de información**  | Luego de establecida la metodología y el instrumento, se coordina la estructuración de los medios para la captura de la información, ya sea la configuración de la plataforma en el caso de usar dispositivos móviles; la impresión de los cuestionarios cuando se empleen formatos impresos o cualquier otro ajuste que deba hacerse, teniendo en cuenta la metodología escogida. | Coordinador Observatorio Económico | Plantilla de Propuesta de Investigación Manuales de Usuario del SII Módulo de Registros Públicos Censos Empresariales Dinámicos  |
| **6** | **Selección de los encuestadores** | Se identifican los miembros o candidatos a encuestadores y supervisores.NOTA 2: para la selección, se sigue el procedimiento de Gestión de Talento Humano  | Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo, Coordinador Observatorio Económico | Procedimiento de gestión del talento humano |
| **7** | **Inducción de los encuestadores** | Se hace la inducción al equipo o candidatos a ser parte del equipo de campo, se explica el cuestionario, los manuales a utilizar y los implementos de trabajo. | Coordinador Observatorio Económico, Supervisor de campo | Formato control de asistencia capacitaciones internas Manual para realizar encuestasManual para supervisar encuestas |
| **8** | **Prueba piloto** | Tanto los encuestadores como el instrumento deben ser sometidos a una prueba piloto, que permita validar el instrumento y detectar las destrezas y falencias de los encuestadores. Cuando no sea aprobada, deben tomarse las medidas respectivas, ya sea adecuando el instrumento o capacitando nuevamente a los encuestadores en las falencias que presentan. | Coordinador Observatorio Económico, Supervisor de campo | Plantilla de Propuesta de Investigación |
| **9** | **Captura o toma de datos** | **Fuentes primarias:** Se realiza la toma de datos en campo. Durante la captura de la información debe hacerse un monitoreo permanente al desempeño de cada uno de los encuestadores, así como a la calidad de la información recolectada, esto se hace exportando los datos desde las plataformas y revisando las encuestas realizadas. Se hace la retroalimentación a los brigadistas de su desempeño, hasta el momento. **Fuentes secundarias:** Se definen las posibles fuentes en las cuales se buscarán los datos para realizar el informe. Se procede a solicitar o realizar la búsqueda de la información.  | Coordinador Observatorio Económico | Manual para realizar encuestasManual para supervisar encuestas |
| **10** | **Procesamiento y análisis de la información** | Una vez obtenida la información (fuentes primarias o secundarias) se plasma a través de gráficos o tablas, y se analizan las variables estudiadas, se realiza el informe de resultados, con lenguaje apto, para ser entendido por la comunidad en general.El informe final es revisado y aprobado por el coordinador del observatorio económico, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos. | Coordinador Observatorio Económico | Plantilla Informe de la investigación |
| **11** | **Publicación del informe/documento de la investigación** | Se entrega el documento al corrector de estilo para su revisión. Si el corrector de estilo aprueba el documento, se publica; si no, se realizan los ajustes respectivos y se procede a publicar, luego de establecer los canales de publicación. Adicionalmente se envía el informe al solicitante y demás actores que el coordinador del observatorio considere pertinente.NOTA 3: Se debe tener en cuenta que según el tipo de investigación se debe enviar el informe y el instrumento al Consejo Nacional Electoral. | Coordinador Observatorio Económico.Comunicador | Plantilla Informe de la investigación |
| **12** | **Evaluar la satisfacción de la investigación o estudio** | Por medio del Formato evaluación de la satisfacción de la investigación o estudio se evalúa la satisfacción del solicitante con respecto al resultado obtenido.Los resultados obtenidos son tabulados y analizados, estableciendo las acciones correctivas, en caso de que aplique.NOTA 4: La encuesta de satisfacción solo aplica cuando el solicitante sea un usuario externo. | Coordinador Observatorio Económico. | Formato evaluación de la satisfacción de la investigación o estudio |
| **13** | **Elaboración de informe de gestión** | Elaborar y analizar los indicadores del proceso y elaborar el informe de gestión del observatorio económico | Coordinador Observatorio Económico | Plantilla Informe de gestión |

* 1. **FLUJOGRAMA**

Si

Si

No

No

1. **MANEJO DE LA NO CONFORME:**
* Las no conformes interna se manejan siguiendo el procedimiento control de producto no conforme
* Las no conformes externas se manejan de acuerdo al procedimiento de PQR´s
1. **CONTROL DEL PROCESO:**
* Seguimiento por parte del Coordinador de calidad para verificar el cumplimiento de la solución de la No Conformidad.
* Seguimiento de Indicadores (Acciones e Indicadores).
1. **PLAN DE CONTINGENCIA**
* Copia de Seguridad Mensual (Medio Magnético)

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
* Manual para realizar encuestas
* Manual para supervisar encuestas
* Manuales de Usuario del SII Módulo de Registros Públicos Censos Empresariales Dinámicos
* Plantilla de Propuesta de Investigación
* Plantilla Informe de la investigación
* Plantilla Informe de gestión
1. **FORMATOS**
* Formato de solicitud de servicio del observatorio económico
* Formato control de asistencia capacitaciones internas
* Formato evaluación de la satisfacción de la investigación o estudio Socioeconómico