

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística
PES

Dirección de Metodología y Producción Estadística / DIMPE

MANUAL PARA EL AUTODILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE RECOLECCIÓN ÍNDICE DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICES

Oct/2017

	MANUAL PARA EL AUTODILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE RECOLECCIÓN ÍNDICE DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICES	CÓDIGO: PES-ICES-MOT-002 VERSIÓN: 1 FECHA: 24/Oct/2017
PROCESO: PROCESOS MISIONALES		OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: ICES - INDICE DE COSTOS DE LA EDUCACION SUPERIOR

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. DEFINICIONES
4. CONTENIDO
5. REGISTROS
6. BIBLIOGRAFIA
7. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está orientado específicamente a las Instituciones de Educación superior que proveen información al ICES, para los artículos de sueldos, salarios y arrendamientos. El ICES tiene por objetivo calcular la variación promedio semestral de los precios de los bienes y servicios representativos de los costos y gastos, que realizan las instituciones de educación superior para el desarrollo de su objeto social; una parte relevante de la canasta seleccionada hace referencia a los sueldos y salarios del personal docente y no docente de las instituciones; debido a la complejidad de intentar obtener las variaciones de esos sueldos y salarios directamente con las personas que laboran en estos sitios, el ICES solicita la información directamente a los empleadores.

Para el caso de los arrendamientos, se le solicita a las Instituciones (de ahora en adelante – IES-) diligenciar la información sobre las características de los inmuebles arrendados y su valor (precio del arrendamiento final pactado).

La recolección se realiza semestralmente y junto con la recolección de precios de los otros bienes y servicios incluidos en la canasta de seguimiento del índice, permite su cálculo.

2. OBJETIVO

Definir las instrucciones básicas para el auto -diligenciamiento del formulario único de recolección, por parte de las instituciones de educación superior.

3. DEFINICIONES

• **Información pre – diligenciada.** Hace referencia a los datos de algunos de los campos del formulario, que se encuentran previamente diligenciadas por el DANE. Algunos de esos campos pueden ser validados por la fuente, debido a que se trata de datos de contacto e identificación, especificaciones que permiten identificar el tipo de inmueble arrendado o las características de los sueldos y salarios a recolectar; etc.; en otros casos, se trata de datos que solo pueden ser modificados por parte del personal DANE.

4. CONTENIDO

A continuación se dan a conocer las instrucciones básicas para el auto -diligenciamiento del formulario único de recolección, por parte de las instituciones de educación superior.

4.1. ALCANCE DEL MANUAL

La recolección de información de precios aplicada a las IES puede requerir (de acuerdo a las condiciones de cada fuente) que el personal encargado por el DANE para adelantar este proceso, entregue el Formulario único de diligenciamiento a la fuente, de forma tal que los funcionarios puedan verificar los datos a reportar y diligenciarlo. El presente manual describe las condiciones de diligenciamiento de la información. Aplica exclusivamente para la recolección efectuada en las Instituciones de Educación Superior, previa verificación de sus condiciones de diligenciamiento y tiene por fin, facilitar la toma de información.

Terminada la tarea de diligenciamiento, la IES será visitada por el personal del DANE encargado, para verificar contar con la totalidad de información y recoger el Formulario diligenciado. El personal de cada una de las ciudades ingresa la información recolectada al aplicativo del ICES y analiza su comportamiento, en caso de ser necesario aplica una visita con el fin de corregir información, agregar las observaciones relevantes que soportan comportamientos en los valores consignados o cambios en las especificaciones diligenciadas.

A continuación se describen las instrucciones básicas de diligenciamiento que deben seguir los encargados de cada fuente tipo IES. En caso de tener alguna inquietud particular, las fuentes deben disponer de los datos de contacto del personal del DANE territorial dispuesto para tal fin (Nombre, cargo y correo electrónico del analista de información local y su coordinador). En lo posible, se solicita adelantar las consultas por medio del correo electrónico institucional, identificable por el dominio @dane.gov.co

4.2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

A continuación se describen las instrucciones generales de diligenciamiento.

4.2.1. Ley de Reserva Estadística

Señor(a) encargado (a) del diligenciamiento de la información del ICES, por favor tenga en cuenta que todos los datos recolectados mediante el Formulario Único anexo al presente documento están amparados por la Ley 79 de 1993, según la cual: "Los datos suministrados al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico".

Se le solicita, por favor, remitir el formulario completamente diligenciado al personal del DANE que lo ha visitado para entregarle el formulario sin diligenciar, y en caso de presentar cualquier inquietud, comunicarse con los personas encargadas locales dispuestas para tal fin, en lo posible y de manera preferente, por medio del correo electrónico instituciones, identificable por el dominio @dane.gov.co.

4.2.3. Instrucciones generales

• El período de referencia de los salarios de personal que se solicitan, deben corresponder al salario básico pactado en el mes en que recibe el formato. Los salarios para los diferentes cargos que se reporten en el mes, deben corresponder a las mismas especificaciones de los salarios reportados en semestre anterior, con el objeto de facilitar la comparación de la información entre los dos períodos. Si la información que se encuentra pre diligenciada no corresponde, por favor haga la corrección respectiva con lápiz de color rojo al frente o encima del concepto e informe al funcionario DANE

Señor(a) encargado (a) del diligenciamiento de la información del ICES: El formulario contiene básicos sobre el mes de referencia de los precios (sueldos, salarios y arrendamientos) a consignar, y la ubicación de la sede principal de la Institución; igualmente la identificación de la fuente según el consecutivo asignado por el DANE y ubicación geográfica (Zona / sector / sección / manzana). Los invitamos a verificar la información registrada previamente en el formulario (pre - diligenciada) y que hace referencia al nombre de la institución, dirección, e-mail, teléfono y fax. En caso de encontrar errores, por favor, tache los datos y consigne los correctos en el espacio libre o al reverso del formulario.

En el apartado "Artículos pre diligenciados", usted puede observar el número de cotizaciones de precios que se solicitarán en desarrollo del diligenciamiento.

4.2.4. Identificación de las variedades para levantamiento de precios

El formulario pre diligencia información para cada IES; incluyendo los códigos de artículo y sus especificaciones, cantidad y unidad de medida. Encontrará el precio y unidad anterior de acuerdo a los datos suministrados por la IES el pasado semestre. La columna "Nov Ant" es diligenciada por el DANE.

Señor(a) encargado (a) del diligenciamiento de la información, por favor verifique que los artículos y especificaciones consignadas en el formulario, continúen siendo las de mayor frecuencia en su institución, por ejemplo: Si la Institución corresponde a una universidad de carácter público y se diligenció el artículo "SB Rector INST Técnica", por favor tache el nombre del artículo y refiera la situación en el reverso del formulario. (El nombre del artículo no concuerda con el tipo de IES)

En el caso en que el tipo de institución sea correcto, por favor verifique que exista el perfil asociado a cada artículo, por ejemplo, el "SB rector" hace referencia a que dentro de la institución se encuentra una persona que dirige, coordina, orienta y vigila la institución educativa con el fin de conservar y acrecentar el patrimonio de la misma desde la índole académica, económica, científica y todos sus fines. (Una persona que hace las veces de rector).

Verifique que el formulario incluya la caracterización de una tipología de cargo dentro de su institución (campo de especificaciones), para el ejemplo: tipo de vinculación, tiempo de dedicación, nivel académico requerido en el cargo, y las funciones (es posible ubicar hasta tres tipologías de funciones diferentes). Por favor diligencie la información pensando en las necesidades del perfil seleccionado, antes de las características personales del funcionario que se viene desempeñando en el cargo (Se le sugiere verificar los manuales de funciones de su IES).

En el caso en que la categorización de una tipología de cargo haya cambiado, por ejemplo, el formulario traía pre diligenciado el artículo "SB rector", un cargo que requiere dedicación tiempo completo (según las especificaciones pre diligenciadas), pero la IES modificó su situación y todas las personas que tienen esas funciones se dedican medio tiempo, incluya esa información dentro del formulario.

En el evento que tanto los artículos como especificaciones pre diligenciados continúen presentes en su IES, por favor diligencie la columna de cantidad y precio recolectado, junto con cualquier otra observación posible. Revise el cambio en los precios: (precio anterior pre diligenciado) y el que usted diligencie. Cambios importantes deben tener una observación que soporte el comportamiento.

No dude en comentar cualquier situación que afecte el diligenciamiento del formulario y dirigirse al personal del DANE, para solucionar las inquietudes que pueda presentar.

4.2.5. Artículos a recolectar

A continuación se describen las características básicas que permiten describir los artículos a recolectar:

4.2.5.1. Salario base del rector. Es la persona que dirige, coordina, orienta y vigila la institución educativa con el fin de conservar y acrecentar el patrimonio de la misma desde la índole académica, económica, científica y todos sus fines

4.2.5.2. Salario base del vicerrector. Es la persona que cumple con todas o algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y proponer y adoptar los planes generales.
- Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada Vicerrectoría.
- Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el Rector o los que se desprendan del desarrollo de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, estatutos, reglamentos, normas y disposiciones de la Institución, en las dependencias adscritas a cada Vicerrectoría.
- Propender por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

4.2.5.3. Salario base de directivos. Es la persona que cumple con todas o algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Coordinar las actividades que comprenden relaciones sociales externas e internas de la Institución Educativa, con entidades públicas, nacionales e internacionales.
- Coordinar la comunicación y divulgación oficial interna y externa de las políticas generales que defina la Dirección de la Institución.
- Dirigir y gestionar departamentos, divisiones o direcciones.
- Constatar que las operaciones que se celebren y cumplan en nombre de la institución educativa, se ajusten a las decisiones de los órganos competentes.

4.2.5.4. Salario base de profesionales. Es la persona que cumple con algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Llevar los registros contables de la institución y producir informes acerca de la situación financiera de la misma.
- Gestionar las actividades jurídicas y/o legales de la institución.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la formulación de políticas, planes y programas institucionales.

4.2.5.5. Salario base cargo tipo secretarial. Es la persona que cumple con todas o algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Ejecuta actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia a su supervisor inmediato con el fin de alcanzar un eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.
- Ejecutar los procesos de apoyo que requiere el nivel directivo de la institución.
- Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la institución, operando una central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia.

4.2.5.6. Salario base cargo tipo analistas. Es la persona que cumple con todas o algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Revisión y verificación de los procesos y cálculos correspondientes a los temas a cargo.
- Apoyar las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académico administrativas de la institución.
- Análisis de bases de datos y sistemas.

4.2.5.7. Salario base del cargo conductor. Persona que conduce los vehículos que componen la flota de transporte de la institución educativa; y, se encarga de asegurar la integridad de las personas que traslada y la custodia de los bienes que transporta.

4.2.5.8. Salario base del cargo mensajero. Persona que distribuye la correspondencia y encomiendas dentro y fuera de la institución educativa, para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

4.2.5.9. Salario base del cargo tipo personal de conservación locativa. Persona que realiza tareas de apoyo y mantenimiento de la infraestructura de los servicios de la institución educativa en lo relativo a la higiene y conservación de los locales, mobiliario, equipos, instrumental técnico y útiles de trabajo, transportando los elementos necesarios para el funcionamiento.

4.2.5.10. Salario base del cargo decano. El Decano es el encargado de dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Facultad que no estén a cargo de otra autoridad de la Institución.

4.2.5.11. Salario base del cargo vicedecano. El Vicedecano es la persona encargada de asistir al Decano en la administración de la facultad; y asume las funciones del mismo en caso de ausencia temporal.

4.2.5.12. Salario base del cargo coordinador. Es la persona que cumple con todas o algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Dirigir la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades del programa académico.
- Coordina y facilitar la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia, investigación y evaluación.
- Realizar el seguimiento de los diferentes procesos planeados por la Facultad.

4.2.5.13. Salario base del cargo director de programa. Es la persona que cumple con todas o algunas de las funciones nombradas a continuación:

- Garantizar que los programas académicos cuenten con un proyecto educativo acorde con el Proyecto Institucional Universitario.
- Impulsar los programas de extensión, cursos cortos y diplomados relacionados con los programas académicos a su cargo.
- Elaborar junto con los jefes de área o quien haga sus veces, los horarios de clase y asinar los salones correspondientes.

