

Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística



**Producción Estadística  
PES**

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

**Manual de diligenciamiento  
Encuesta de Establecimientos y Unidades de  
Apoyo**

**OCTUBRE 2021**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>13</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE USO DEL INSTRUMENTO .....</b>	<b>14</b>

## **LISTA DE CUADROS**

Cuadro 1. Total días laborados por el personal según tipo de vinculación	22
Cuadro 2. Total personal según horas laboradas	23
Cuadro 3. Número de habitaciones disponibles en el año	30

## **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Causas de no operación	27
Tabla 2. Variables según plantilla de cargue masivo	32
Tabla 3. Paramétricas de dirección para el cargue masivo	33

## INTRODUCCIÓN

Es misión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE implementar procesos de producción y comunicación de información que cumplan con los estándares internacionales para la toma de decisiones.

Durante los últimos años, obtener datos estructurales de los diferentes sectores económicos con una mayor desagregación geográfica se ha convertido en uno de los principales objetivos del DANE, sin embargo, aun cuando las encuestas anuales de Manufactura, Comercio y Servicios han realizado permanentes esfuerzos para publicar resultados a este nivel de detalle, quedan aspectos por mejorar.

En este contexto, se propone realizar la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo, como paso inicial hacia la construcción de un directorio base de todas las unidades económicas que hacen parte de las operaciones estadísticas estructurales de estos tres sectores, además de contar con información relacionada con el empleo, los ingresos, entre otras variables.

Para cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad, la Dirección de Metodología y Producción Estadística - DIMPE proporciona una serie de documentos que soportan los diferentes procesos misionales de la entidad; uno de estos es el manual de diligenciamiento el cual presenta los lineamientos, conceptos y consideraciones que orientan el reporte de información.

## 1. OBJETIVO

Brindar a las fuentes que hacen parte de las operaciones estadísticas anuales de Manufactura, Comercio y Servicios los lineamientos necesarios para realizar el correcto diligenciamiento de la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo.

## 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Para los sectores de Comercio y Servicios, si bien mediante sus encuestas coyunturales y estructurales se ha generado información estadística relevante, es necesario continuar fortaleciendo los resultados producidos por el DANE a nivel departamental y municipal, esto debido a que por mucho tiempo la unidad de análisis ha sido la empresa.

A partir del operativo de 2018 (con período de referencia 2017) se inició la recolección a nivel de unidad local departamental, sin embargo, esta información corresponde únicamente a variables principales como ingresos y personal ocupado, lo que hace necesario buscar mecanismos que permitan contar con una desagregación geográfica más detallada.

Por otra parte, la Encuesta Anual Manufacturera recolecta información a nivel de establecimiento no sólo para las principales variables económicas (ingresos, empleo, costos y gastos) sino para los activos fijos, las existencias, los productos y materias primas, entre otros; sin embargo, no se tiene la totalidad de los datos correspondientes a las unidades de apoyo que complementen estos resultados.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que uno de los objetivos del Censo Económico es la información con enfoque territorial, la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo busca complementar con una mayor desagregación la información referente a los ingresos, el personal, las remuneraciones y los otros costos y gastos, debido a que las encuestas anuales de Manufacturera, Comercio y servicios no contemplan la recolección con el mismo nivel de detalle requerido por el Censo Económico.

La Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo tiene como fin crear un directorio de todas las unidades económicas que componen cada una de las empresas que se encuentran dentro de estos sectores, permitiendo así el levantamiento de información con una mayor desagregación geográfica.

La operación estadística tiene una cobertura nacional con una desagregación departamental y municipal hasta el nivel que lo permita la reserva estadística. El período de referencia es el año inmediatamente anterior a la aplicación de la encuesta y el método de recolección empleado es el de auto diligenciamiento asistido mediante aplicativo WEB, donde las empresas reportarán información relacionada con su ubicación, personal ocupado promedio, ingresos, además de costos y gastos.

### 3. DEFINICIONES

**Actividad de apoyo:** es aquella que se realiza para sustentar y respaldar las actividades de la producción principal y secundaria de una unidad económica que genera productos o servicios. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Actividad económica principal:** actividad que más contribuye al valor de producción, ventas o ingresos en una unidad económica, o que ocupa la mayor proporción de empleados en una unidad económica. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Actividad económica secundaria:** cada una de las actividades que contribuyen en segundo nivel de importancia al valor agregado o la producción bruta de una unidad económica. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Agencia:** son establecimientos de comercio o servicios, que dependen de una empresa y desarrollan actividades asociadas a esta en otro lugar. (DANE, Construcción propia mesas Censo Económico 2020.c).

**Bar, cantina, fonda o similares:** establecimiento dedicado al expendio de bebidas alcohólicas, fundamentalmente para el consumo dentro del establecimiento con o sin servicio a la mesa, ofreciendo la posibilidad de presentar algún tipo de espectáculo. Adicionalmente pueden proporcionar servicio de restaurante y algunos suelen adecuar un espacio para bailar. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Bodegas, depósitos, parqueaderos, terminales y puertos:** instalaciones de almacenamiento para todo tipo de productos; También se encuentran las unidades que prestan el servicio de estacionamiento (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Centros creativos, de entretenimiento y espectáculos:** son establecimientos dedicados a la producción, promoción y participación de actuaciones en vivo, eventos y exposiciones destinadas al público; además de la contribución de conocimientos y habilidades artísticas (creaciones literarias, musicales, teatrales, audiovisuales, plásticas, entre otras). (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Centros deportivos, recreativos y de esparcimientos:** son establecimientos destinados al desarrollo, promoción y organización de la práctica deportiva, la recreación y el esparcimiento que incluye actividades de atracción mecánica, atracciones acuáticas, juegos, espectáculos, exposiciones temáticas, sitios para picnic entre otros. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Centros de investigación científica y de desarrollo:** organizaciones públicas, privadas o mixtas, dedicadas a la generación de conocimiento mediante proyectos de investigación científica básica y/o aplicada en líneas de investigación específicas; además del desarrollo de tecnología propia y actividades de transferencia tanto de conocimiento como de tecnología, que responden a

necesidades y/u oportunidades de desarrollo social o económico. (Adaptación Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, 2016).

**Clase:** categorización geográfica utilizada por el DANE con fines estadísticos para distinguir el territorio a nivel municipal. En este contexto, se caracterizan tres escenarios: la cabecera (clase 1), el centro poblado (clase 2) y el rural disperso (clase 3).

- Cabecera municipal: delimitación geográfica definida por el DANE para fines estadísticos, alusiva al área geográfica delimitada por el perímetro censal. A su interior se localiza la sede administrativa del municipio, es decir la alcaldía.
- Centro poblado: concepto construido por el DANE con fines estadísticos, para la identificación y localización geográfica de núcleos o asentamientos de población. Se define como una concentración mínima de veinte viviendas contiguas, vecinas o adosadas entre sí, ubicadas en el área resto municipal o en un área no municipalizada (corregimiento departamental). Contempla los núcleos de población de los corregimientos municipales, inspecciones de policía y caseríos. Dicha concentración presenta características tales como la delimitación de vías vehiculares y peatonales.
- Área rural dispersa (rural disperso): delimitación geográfica definida por el DANE para fines estadísticos, comprendida entre el perímetro censal de las cabeceras municipales y de los centros poblados, y el límite municipal. Se caracteriza por la disposición dispersa de viviendas y de explotaciones agropecuarias existentes en ella. Corresponde al territorio que no forma parte ni de la cabecera municipal (clase 1) ni de los centros poblados (clase 2). Se caracteriza por objetos y elementos relacionados con la agricultura, predios de descanso o recreo, usos mineros o extractivos. El número de unidades residenciales por área es menor a las zonas urbanas. (Censo Nacional de Población y Vivienda, DANE, 2018).

**Comercio:** actividad de compra y venta al por mayor y al por menor (venta sin transformación) de cualquier tipo de productos nuevos y/o usados y la prestación de servicios relacionados con la venta de mercancía. La venta al por mayor y al por menor son los pasos finales en la distribución de mercancías y cumplen una función integradora entre la producción y el consumo. Se considera que la venta sin transformación comprende las operaciones habituales (o de manipulación) asociadas con el comercio; por ejemplo: selección, clasificación y montaje de productos, mezcla de productos (mezcla de pinturas), envase (con o sin la limpieza previa de las botellas), empaque, división de las mercancías a granel y re empaque para distribución en lotes más pequeños, almacenamiento (sea o no en congeladores o cámaras frigoríficas), limpieza y secado de productos agrícolas, y cortado de tableros de fibra de madera o de láminas de metal por cuenta propia. (CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Comercio al por mayor:** reventa (venta sin transformación) de mercancías o productos nuevos o usados), a industriales, otros comerciantes mayoristas o minoristas, instituciones o empresas, cooperativas y cajas de compensación, profesionales, revendedores, igualmente aquellas realizadas

por medio de licitaciones. Incluye las actividades de los corredores, agentes, subastadores y comisionistas dedicados a la compra y venta al por mayor de mercancías a nombre y por cuenta de terceros. (CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

Para efectos de las investigaciones de comercio que realiza el DANE, se excluyen las empresas cuya actividad principal es el comercio al por mayor a cambio de retribución o por contrata (Clase 4610 CIIU Rev. 4 A.C.).

**Comercio al por menor:** reventa (venta sin transformación) de mercancías o productos nuevos o usados, a la vista del público en general, destinados exclusivamente para su consumo o uso personal o doméstico. (CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Comercio y reparación de vehículos automotores y motocicletas (partes, piezas y accesorios):** establecimientos dedicados a la compra y venta, así como el mantenimiento y/o reparación, de vehículos automotores nuevos o usados, especiales (ambulancias, casas rodantes, microbuses, vehículos de camping, caravanas, entre otros), con tracción tipo campero (todo terreno), camiones, remolques y semirremolques. Incluye el comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos). (CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Costo:** corresponde al valor de los bienes y servicios adquiridos durante el período para la reventa o consumo en el proceso operativo de la unidad económica. Este concepto se rige bajo el principio de causación el cual consiste en registrar estas transacciones en el momento que ocurren, independientemente se realice el pago o no. (Adaptación Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos-OCDE-, 2019).

**Costos y gastos causados por servicios no industriales contratados con terceros (outsourcing) (solo el imputable a Administración y ventas):** valor causado por servicios a terceros que no hacen parte de la producción u operación. (Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Costos y gastos de transporte de productos elaborados por el establecimiento (no incluidos en el valor de venta):** valor causado en el año por el transporte y acarreo de productos elaborados por el establecimiento. (Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Costos de honorarios y servicios técnicos causados por profesionales sin vínculo laboral:** valor causado por la contratación de personas naturales o jurídicas, para la prestación de servicios profesionales o técnicos, que sin vínculo laboral prestan sus servicios a la empresa en su actividad. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Costo de la electricidad comprada:** valor monetario que paga la unidad económica por el servicio de energía durante un período de tiempo. (Adaptación RIEI, Naciones Unidas, 2008).

**Costo de transporte, fletes, acarreo y parqueadero:** valor causado por transporte, parqueaderos y acarreo contratados tanto para la movilización de productos y mercancías como del personal en la unidad económica. (Adaptación Naciones Unidas, 2008).

No incluye el auxilio de transporte pagado a los empleados, el cual se considera gasto de personal.

**Costos en mantenimiento y reparación del local, vehículos o maquinaria:** valor causado por los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación, adecuaciones e instalaciones menores para garantizar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles (maquinaria y equipo industrial, equipo de oficina, informática, telecomunicaciones, locales y los automotores destinados al transporte de personal). Incluye el valor de los repuestos y accesorios consumidos (de duración inferior a 1 año). Se excluyen las cuantías abonadas por la instalación y las reparaciones importantes de los bienes de capital. (Adaptación Naciones Unidas, 2008).

**Costo en publicidad:** valor en que incurre la unidad económica para dar a conocer y promocionar sus productos, emitidos por cualquier medio y llevados a cabo por un tercero. Incluye campañas publicitarias, eventos para promoción, etc. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Costos por administración, alquiler y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (local, maquinaria, etc.):** valor causado por los contratos escritos o verbales en que una parte (arrendador) concede el uso o goce de un bien por un tiempo determinado a otra parte (tomador o arrendatario). (adaptación Encuesta Anual Servicios, 2020.b).

**Costos por consumo de combustibles (gas natural, propano, gasolina, carbón, leña):** hace referencia a los pagos realizados por la compra de combustibles (petróleo crudo, Diesel Oil (ACPM), Fuel Oil, Gasolina, Kerosene, Gas natural, Gas Propano (GLP), Carbón mineral, carbón coque, carbón vegetal, leña, Bagazo de caña, cascarilla de arroz, cascarilla de café y residuos de palma), destinados tanto al consumo en los procesos productivos como de los vehículos utilizados por la unidad económica. (Adaptación RIEI, Naciones Unidas, 2008).

**Costos por inmuebles:** valor de compra, administración, alquiler y/o arrendamiento de bienes inmuebles propios o arrendados, tales como: inmuebles residenciales e inmuebles no residenciales e incluso salas de exposiciones, salas cinematográficas, instalaciones para almacenamiento, centros comerciales y terrenos, el alquiler y/o el arrendamiento de casas y apartamentos amoblados o sin amoblar por períodos superiores a treinta días, la promoción y la comercialización de proyectos inmobiliarios. La subdivisión de terrenos en lotes, sin mejora de estos, el suministro de espacio solo para albergue de animales. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C, DANE, 2012).

**Costos por la mercancía vendida no elaborada por la unidad económica:** valor de todos los productos y mercancías adquiridas por la unidad económica y que fueron revendidos sin efectuarles ninguna transformación, estos pueden estar o no asociados con la prestación de un servicio. Se considera que la reventa sin transformación incluye la clasificación y el montaje, la mezcla (excepto la

de combustibles y concreto), el embotellado, el empaque, la división de las mercancías a granel y el reempaqueado de productos, etcétera. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Costos por materias primas, materiales y empaques utilizados en la producción:** valor de todos los elementos que físicamente son incorporados a los productos elaborados o que son indispensables para su fabricación, así como los empaques y embalajes consumidos para su presentación definitiva. Igualmente se incluye los insumos, partes, piezas, repuestos, accesorios utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mercancías comercializadas. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Costo por servicios de agua, alcantarillado y aseo:** valor monetario que paga la unidad económica por el servicio de agua, alcantarillado y aseo público. (Adaptación RIEI, Naciones Unidas, 2008).

**Costos por servicios de comunicaciones (teléfono, correo, radio teléfono, celular e internet):** valor causado en el año por los servicios de correo y telecomunicaciones, causadas por la unidad económica durante el año. (Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Demás costos (aseo, vigilancia, administración, entre otros):** se refiere a otros costos en que incurrió la unidad económica que no están relacionados directamente con la producción y no son representativos en el total de estos. (Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Departamento:** entidad territorial que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y las leyes. Los departamentos ejercen funciones: administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. (Art. 286 y 298 de la Constitución Política de Colombia, 1991).

**Empresa:** entidad institucional, productora de bienes y servicios, con autonomía para toma de decisiones y asignación de recursos para la producción. Puede realizar más de una actividad en diferentes ubicaciones. (RIEI, Naciones Unidas, 2008).

**Establecimiento:** unidad económica o parte de esta que, en un espacio independiente, combina factores y recursos para el desarrollo de una actividad económica y respecto de la cual se puede recopilar información para el cálculo de empleo, ingresos y costos. Además, cuenta con instalaciones delimitadas por construcciones que se ubican de forma permanente en un mismo lugar. Las unidades económicas pueden ser monoestablecimientos y multiestablecimientos según desarrollen su actividad en uno o más emplazamientos. (Adaptación Glosario, INEGI, 2019).

**Establecimientos de alojamiento:** unidad económica o parte de esta, que, mediante contrato de hospedaje, presta el servicio de alojamiento no permanente con o sin alimentación y servicios básicos y/o complementarios o accesorios de alojamiento en un espacio independiente, de estancia corta o

de largo plazo, en cuartos individuales o compartidos, y zonas de camping. (Construcción propia, DANE, 2021).

**Establecimientos de programación, transmisión o difusión:** son las unidades dedicadas a la creación o adquisición de derechos de distribución de contenido para su difusión (programas, noticias, debates, entre otros); la transmisión se puede realizar utilizando diferentes tecnologías como vía satélite, red de cable o internet, entre otras. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Fábrica, planta manufacturera:** son las unidades también conocidas como factorías, que transforman materiales o sustancias en nuevos productos. Pueden elaborar los productos o contratar a otras unidades económicas para que realicen la manufactura en su lugar. Ambos tipos de unidades se incluyen en las industrias manufactureras. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Hospitales, clínicas, consultorios (con o sin internación) y laboratorios:** unidades económicas dedicadas a la prestación de servicios de salud debidamente habilitados, a través de atención hospitalaria, ambulatoria o domiciliaria. Involucra servicios de salud de tipo curativo, de diagnóstico, de prevención y de rehabilitación a corto y a largo plazo que contienen un componente importante de supervisión o vigilancia directa de médicos titulados. Incluye los laboratorios de radiología y otros centros de diagnósticos por imagen, laboratorios de análisis de sangre, laboratorios de medicina forense, entre otros. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020).

**Ingresos:** valor monetario o en especie recibido por la unidad económica a cambio de la prestación de un servicio, la venta de bienes a otras unidades económicas o por otras fuentes asociadas directa o indirectamente con su actividad económica. (Adaptación Naciones Unidas, 2010).

**Industria manufacturera:** actividad económica dedicada a la transformación física o química de materiales, sustancias o componentes en productos nuevos; las materias primas provienen de la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la pesca y la explotación de minas y canteras, así como productos de otras actividades manufactureras. La alteración, la renovación o la reconstrucción de productos se consideran por lo general, actividades manufactureras. (CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020.c).

**Instituciones o sedes de educación superior:** son entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano. Según su carácter académico se clasifican en: Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y Universidades; de acuerdo con su naturaleza jurídica, se clasifican en públicas o privadas. (Adaptación, Ministerio de Educación, 2019).

**Municipio:** entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. (Art. 311 de la Ley 136, Constitución Política de Colombia, 1991).

**Oficina:** lugar(es) físico(s) dedicados a la prestación de diversos servicios administrativos, que abarca también todas las actividades de servicios de apoyo que se proporcionan normalmente a las empresas y que no se clasifican en otra parte (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020).

**Personal en misión:** se refiere al personal que es contratado por firmas especializadas en el servicio de suministro de personal y que desarrollan su actividad laboral en otras empresas usuarias del servicio. (Adaptación Encuesta Anual de Servicios, DANE, 2020.b).

**Personal ocupado:** corresponde a las personas que laboran en la empresa, establecimiento o unidad de apoyo, que son vinculados de forma directa a término indefinido o fijo (incluye al personal a destajo o por obra labor); a los contratados a través de empresas especializadas; los propietarios, socios y familiares sin remuneración fija; y los aprendices en etapa práctica. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Personal ocupado a término fijo:** corresponde al personal que labora en la empresa o establecimiento, contratado de forma directa por esta, donde se establece una duración determinada o se refiera a un trabajo ocasional o transitorio por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada. (Adaptación República de Colombia, 2020).

**Personal ocupado a término indefinido:** corresponde al personal que labora en la empresa o establecimiento, contratado de forma directa por esta, donde no se establece una duración determinada o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio. (Adaptación República de Colombia, 2020).

**Personas contratadas a través de empresas especializadas:** se refiere al personal ocupado de manera temporal contratado a través de agencias especializadas en el suministro de personal cuyo propósito sea desempeñar labores relacionadas con la actividad de las empresas contratantes por tiempo definido y por una remuneración pactada. Se excluye el personal que trabaja en la unidad económica contratante y que no está asociado a la actividad principal de esta unidad y que adicionalmente está vinculado laboralmente con otra empresa de servicios. Son ejemplos el personal de vigilancia, limpieza o jardinería entre otros. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Prestaciones sociales causadas:** hacen referencia a las sumas que periódica u ocasionalmente recibe el trabajador del patrono de acuerdo con la ley, tales como: las prestaciones sociales patronales comunes, las prestaciones sociales especiales y las extralegales o pactadas, diferentes a los sueldos y salarios, estipuladas en el Régimen Laboral Colombiano y el Código Sustantivo del Trabajo. Este concepto abarca los pagos hechos por el empleador en nombre de sus empleados, que en las prácticas de la contabilidad nacional normalmente se consideran parte de los ingresos de los empleados, pero no de sus sueldos y salarios. Se incluyen las clases siguientes: a) contribuciones a la seguridad social establecidas por ley b) contribuciones convenidas colectivamente, contractuales y no obligatorias a planes privados de pensiones y seguro c) pagos directos a los empleados relativos

a ausencia del trabajo debida a enfermedad, maternidad o lesión en el empleo, para compensar por pérdida de ganancias, otros pagos directos a los empleados comparables a los beneficios. (Adaptación Código Sustantivo del Trabajo, Ministerio de la Protección Social, 2011).

**Propietarios, socios y familiares sin remuneración fija:** personas que no perciben remuneración regular alguna (es decir, sin que exista una cuantía acordada de remuneración del trabajo realizado). El propietario es la persona que toma las decisiones de la empresa, los socios trabajan con ellos de forma asociativa y los trabajadores familiares sin remuneración fija se refiere a personas que realizan labores sin ningún tipo de pago o dinero en especie. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020.a).

**Puntos de apuestas, ventas de billetes de lotería y casinos:** son las unidades económicas dedicadas a la organización y la prestación de los servicios de juegos de azar y apuestas, incluidos los servicios conexos de distribución, como: la venta de billetes de lotería y de apuestas permanentes o chance, el funcionamiento (explotación) de máquinas de juegos de azar accionados con moneda, las apuestas sobre carreras de caballos en el propio hipódromo y otros servicios de apuestas, las apuestas en línea, la operación de casinos, incluyendo «casinos flotantes», el funcionamiento de sitios web de juegos de azar virtuales, el funcionamiento de lotería impresa, lotería instantánea y lotería en línea, el funcionamiento (explotación) de juegos localizados, entre los que se cuentan, bingos, video bingos y esferódromos, la venta de boletas para rifas, entre otros. (CIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020).

**Punto de atención y/o de servicios:** unidad económica dónde se presta asesoría o soporte al cliente y de forma complementaria se vende un bien o un servicio. (Definición propia de la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo, DANE).

**Punto de venta:** unidad económica dónde se vende un bien o un servicio, y de forma complementaria se presta atención al cliente. (Definición propia de la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo, DANE).

**Remuneraciones:** corresponde al pago total, en dinero o en especie, que una empresa debe hacer a un empleado en contraprestación del trabajo realizado por éste. La remuneración tiene dos componentes: Los sueldos y los salarios pagaderos en dinero o en especie y las contribuciones sociales que pagan conjuntamente el empleado y el empleador al sistema de Seguridad Social, de acuerdo con la normatividad vigente. (Adaptación SCN 2008, Naciones Unidas, 2016).

**Restaurantes, cafeterías, servicios móviles de comidas, y de catering:** establecimientos dedicados a la preparación y el expendio de comidas para el consumo inmediato, tales como: restaurantes, cafeterías, asaderos, merenderos, salones de onces, puestos de refrigerios; el servicio de expendio móvil de comidas (ambulantes); los servicios de coche comedor, si son proporcionados por unidades independientes diferentes de empresas ferroviarias y de otros servicios de transporte; el expendio de comidas para llevar y a domicilio; las actividades de catering para eventos individuales o para un

periodo específico de tiempo; la operación de concesiones de alimentación; entre otros. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020).

**Salas o estudios de cine y televisión:** son las unidades económicas que producen películas cinematográficas o videos para la proyección directa en cines o la transmisión en televisión; se incluye la edición, montaje, doblaje, distribución o exhibición; así como la compra, venta y los derechos de distribución de películas cinematográficas y producciones similares. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2020).

**Servicios:** conjunto de actividades desarrolladas por unidades económicas, encaminadas a generar o a poner a disposición de personas, hogares o empresas una amplia gama de productos intangibles. Poseen una diversidad de características de acuerdo con las necesidades de quienes lo solicitan. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., 2020.c).

**Sueldos, salarios:** remuneración fija u ordinaria que reciben los trabajadores, en dinero o en especie, en forma periódica o diferida, como retribución por los servicios prestados, antes de que sean deducidos los descuentos por retención en la fuente, contribuciones a la seguridad social, al sindicato y a los fondos o cooperativas de empleados. (Adaptación Encuesta Anual Manufacturera, DANE, 2020).

**Unidad de apoyo o auxiliar:** cada una de las dependencias dedicadas a prestar servicios de apoyo o auxiliares a las actividades que desarrollan las empresas y que ocasionalmente pueden percibir ingresos de terceros por su gestión. La finalidad de estas es crear las condiciones para realizar la actividad tanto principal como secundaria. Hacen parte de las unidades, la gerencia, los departamentos de contabilidad, informática, capacitación, mantenimiento, vigilancia, entre otros. Estas unidades deben estar en un espacio físico diferente al de los establecimientos a los cuales apoyan. (Adaptación CIIU Rev. 4 A.C., DANE, 2012).

**Unidad económica:** es una persona natural o jurídica que lleva a cabo una actividad económica con o sin emplazamiento. (SCN 2008, Naciones Unidas, 2016).

#### **4. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El aplicativo de la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo está constituido por dos capítulos, más el módulo de cierre y envío. El diligenciamiento es secuencial, por lo que es necesario guardar la primera sección para activar la siguiente; igualmente este formulario cuenta con validaciones y mensajes que apoyan el reporte de la presente encuesta.

Cabe señalar que, para las empresas que tienen una gran cantidad de unidades económicas el aplicativo cuenta con plantillas de cargue masivo, así como reportes de inconsistencias que facilitan esta actividad.

## 5. DESCRIPCIÓN DE USO DEL INSTRUMENTO

### 5.1 Instrucciones para el diligenciamiento del formulario

A continuación, se presentan los lineamientos para el correcto reporte de la encuesta. Recuerde que los datos suministrados al DANE son confidenciales y no podrán usarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico, según artículo 5° de la Ley 79 de 1993.

#### **Tenga en cuenta:**

- Durante el diligenciamiento del formulario se solicitan valores monetarios, regístrelos siempre en miles de pesos (valor en pesos dividido en 1.000) así mismo, reporte el valor causado en el año para cada ítem.
- Para algunas variables es necesario realizar determinados cálculos que más adelante se explican, realícelos según las instrucciones.
- Por ningún motivo incluya valores causados en años anteriores y pagados en el período de referencia.
- Por último, antes de dar por terminado el diligenciamiento del formulario, verifique que la información consignada esté completa y sea coherente.

### 5.1.1. Ingreso al formulario

Luego de recibir la notificación, en la que se envían los datos para acceder al formulario, el usuario/a debe dirigirse al enlace web de la encuesta.

**Enlace de la EEUA:** <https://unidadesapoyo.dane.gov.co>

También, puede ingresar a la encuesta directamente por la página web del DANE: <https://www.dane.gov.co/>. En la parte superior izquierda encontrará el enlace “Estadísticas por Tema”, allí seleccione “Comercio Interno”, “Industria” o “Servicios”.



Posteriormente, haga clic en “Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo”. Por último, debe dar clic en “Formulario Electrónico”, el cual lo remitirá a la página de ingreso del formulario.



Para ingresar al aplicativo, debe registrar el USUARIO (nordem/usuario) y CONTRASEÑA enviados al correo electrónico de notificación. **Por favor digitar los campos sin dejar espacios.**

**Inicio de Sesión**

USUARIO/NORDEM

CONTRASEÑA

[🏠 Ingresar](#)

[Restablecer contraseña](#)

Se solicitará una nueva contraseña como se muestra en la siguiente imagen.

**Cambio de contraseña**

Contraseña Nueva

Confirmar contraseña

[🏠 Enviar](#)

[Inicio de sesión](#)

En caso de olvidar su contraseña, puede restablecerla a través del botón “restablecer contraseña”.

**Inicio de Sesión**

**USUARIO/NORDEM**  ⓘ  
El usuario es requerido.

**CONTRASEÑA**  ⓘ  
La contraseña es requerida.

**Ingresar**

[Restablecer contraseña](#)

De manera inmediata, recibirá un nuevo usuario y contraseña al correo electrónico de notificación. La contraseña suministrada funcionará sólo para restablecer su contraseña. Esta contraseña debe ser cambiada de inmediato para poder acceder a los módulos del formulario.

**Nota: por favor revisar la Bandeja de SPAM o Correo no deseado en caso de no recibir el correo de restablecimiento de contraseña.**



**Enviado!**

Se ha enviado el restablecimiento de su contraseña al correo registrado.

**Aceptar**

Después de ingresar, inmediatamente se habilitará el módulo I para iniciar el diligenciamiento de la encuesta.

### 5.1.2. Módulo I. Información de contacto

El primer módulo corresponde a la información tanto de la empresa como del responsable del reporte del formulario.

#### Datos de la empresa

**Nombre de la empresa (razón social) y Usuario/nordem:** esta información se encuentra prediligenciada, verifique que corresponda con los datos reales de la empresa y de ser necesario modifique los datos correspondientes.

**Nombre representante legal o inscrito:** registre aquí a la persona que por ley actúa y toma decisiones en nombre de la empresa.

#### Persona que diligencia

Corresponde a los datos de la persona que está a cargo del reporte del formulario. Para facilitar esta actividad se recomienda que el responsable tenga acceso a la información referente a los establecimientos y unidades de apoyo que componen la empresa, así como el conocimiento de los sucesos que pueden llegar a afectar las variables económicas solicitadas; esto con el fin de agilizar los procesos de verificación o justificación de datos atípicos por parte del DANE.

#### Persona que diligencia

Nombre y apellidos	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Ext.	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>

**Nombre y apellidos:** registre los nombres y apellidos de la persona encargada de diligenciar la encuesta.

**Cargo:** informe el rol que desempeña el responsable de diligenciar el formulario dentro de la empresa.

**Email:** en este campo, se solicita el correo electrónico de la persona encargada del reporte, por ejemplo: responsable@empresa.com.co.

Asegúrese de que el correo electrónico cuente con una estructura válida, es decir que contenga los signos "@" y ".".

**Teléfono:** registre la información correspondiente al número de teléfono del responsable que diligenció el formulario. Este campo permite únicamente 10 caracteres numéricos.

**Extensión:** si el responsable tiene un número de extensión debe suministrarlo en este campo, el cual no puede superar los 6 caracteres numéricos.

**Celular:** suministre el número celular de la persona que diligencia el formulario. Solo acepta 10 caracteres numéricos.

Después de validar los datos, para continuar con el diligenciamiento se debe dar clic en el botón **"Siguiente"**.

Certifico que los datos suministrados son verídicos y diligenciados de acuerdo con las instrucciones establecidas

Siguiente →

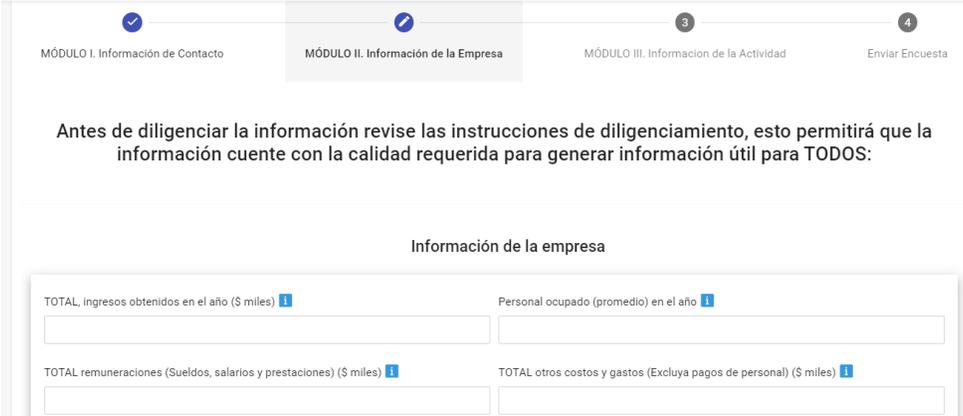
Para consultar el manual de diligenciamiento dar clic en botón "Descarga de manual de diligenciamiento"

 [Descargar Manual de Diligenciamiento](#)

### 5.1.3. Módulo II. Información de la empresa - (información a nivel empresa)

En este módulo se deben relacionar los datos solicitados de la empresa: ubicación, ingresos, personal ocupado, remuneraciones, y otros costos y gastos, es decir, en esta sección se debe diligenciar la información de las principales variables económicas para el total de la empresa.

A continuación, se presentan las directrices de diligenciamiento de las variables económicas a nivel empresa. Recuerde que estas instrucciones de diligenciamiento aplican para el reporte del módulo II información de la empresa y módulo III información de la actividad (establecimiento y unidad de apoyo).



MÓDULO I. Información de Contacto    MÓDULO II. Información de la Empresa    MÓDULO III. Información de la Actividad    Enviar Encuesta

Antes de diligenciar la información revise las instrucciones de diligenciamiento, esto permitirá que la información cuente con la calidad requerida para generar información útil para TODOS:

Información de la empresa

TOTAL, ingresos obtenidos en el año (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) en el año
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL remuneraciones (Sueldos, salarios y prestaciones) (\$ miles)	TOTAL otros costos y gastos (Excluya pagos de personal) (\$ miles)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ingresos obtenidos en el año:** se refiere al valor en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos (IVA y consumo), de todos los ingresos netos de la empresa provenientes de las diferentes actividades que desarrolla en cumplimiento de su objeto social durante el año de referencia (ya sean principales o secundarias). Incluya las ventas por la fabricación de productos y subproductos; la elaboración de productos para terceros (maquila); los servicios de mantenimiento, reparación e instalación; el valor de mercancías no elaboradas por la empresa revendidas; además de las actividades de servicios que se prestaron durante el período de referencia; la administración, alquiler y/o arrendamiento de bienes inmuebles; las comisiones; las subvenciones; y los otros ingresos operacionales y no operacionales excepto los rendimientos financieros. Se excluye la venta de bienes inmuebles.

**Personal promedio ocupado en el año:** comprende a los socios y familiares sin remuneración fija; los empleados permanentes y temporales (a destajo o por obra labor) directos; el personal aprendiz; y en misión en otras empresas (esta última categoría aplica únicamente a las unidades económicas cuya actividad principal corresponde al suministro de personal). Dentro del cálculo se debe tener en cuenta a los trabajadores con suspensión de contrato o licencias no remuneradas inferior a 120 días. Para evitar duplicidad de información, se excluye del reporte a los trabajadores temporales vinculados mediante empresas especializadas en el suministro de personal, y bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios.

En el caso de los establecimientos de educación superior, no incluya a los docentes hora cátedra ya que van en una variable diferente.

Tenga en cuenta la relación entre el personal reportado y las remuneraciones diligenciadas para diligenciar el promedio de personas ocupadas en el año.

Calcule el promedio de personas ocupadas en el año aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\sum (\text{Personas ocupadas} * \text{número de días trabajados en el año})}{360 \text{ días}}$$

Para efectos del promedio tenga en cuenta que un mes equivale a 30 días y un año a 360 días.

Informe únicamente la parte entera de la operación, y aproxime sólo cuando la parte decimal sea superior a 0,5.

Es importante destacar que la jornada laboral diaria es de 8 horas excepto para propietarios, socios y familiares, cuya jornada laboral se considera normal desde 15 horas semanales.

Por ejemplo, una empresa vincula 16 personas de la siguiente manera:

**Cuadro 1. Total días laborados por el personal según tipo de vinculación**

Tipo de vinculación	Número de personas	Días trabajados	Número de personas x Días trabajados
<b>Permanentes</b>	9	322	2.898
<b>Temporales directos</b>	5	10	50
<b>Aprendices<sup>1</sup></b>	2	180	360

<sup>1</sup> Para el cálculo de los aprendices, sume el número de días de cada contrato de aprendizaje vigente en el año y realice el promedio; no obstante, según el Art. 1 del Acuerdo 23 de 2005 el aprendiz podrá laborar hasta 48 horas semanales, por lo que sí es menor a este límite se podrá acordar con el empleador el número de horas sin

<b>Total</b>	<b>3.308</b>
--------------	--------------

**Fuente:** Elaboración propia

De acuerdo con lo anterior, el número promedio de personas ocupadas en el año será:

$$\text{Número promedio de personal ocupado (jornada de 8 horas)} = \frac{3.308}{360} = 9,18 = 9 \text{ personas ocupadas en promedio}$$

En el caso que el personal cuente con jornadas laborales de menos de 8 horas, es importante llevar a cabo el cálculo para identificar el promedio de personas ocupadas a partir de jornadas de 8 horas, para ello use la siguiente fórmula:

Formula personal promedio ocupado (Jornada menor a 8 horas):

$$\frac{\sum (\text{Personas ocupadas} * \text{número de horas trabajados en el año})}{2.880}$$

Continuando con el ejercicio anterior, suponga que se contrataron los siguientes trabajadores, así:

**Cuadro 2. Total personal según horas laboradas**

Número de personas	Horas trabajadas	Número de personas x Horas trabajadas
85	6	510
99	7	693
55	5	275
86	4	344
<b>Total</b>		<b>1.822</b>

**Fuente:** Elaboración propia

---

superar la jornada laboral (8 horas diarias). En este caso, se debe emplear la fórmula con el número de horas trabajadas para estimar este personal.

Partiendo de la fórmula anterior, el personal promedio sería:

$$\begin{array}{l} \text{Número promedio} \\ \text{de personal} \\ \text{ocupado} \end{array} = \frac{1.822}{2.880} = 0,63 = 1 \text{ persona ocupada en promedio}$$

Por lo que esta persona se debe sumar a las 9 calculadas en la fórmula anterior para un total de 10 personas ocupadas en promedio.

**Remuneraciones causadas en el año:** es el importe de los sueldos y salarios además de las prestaciones sociales del personal ocupado que registró la empresa en el campo anterior. Las remuneraciones constan de dos componentes principales: a) salarios y sueldos pagaderos en efectivo o especie; y/b) contribuciones a la seguridad social (incluyendo prestaciones sociales, cotizaciones patronales y aportes sobre la nómina para SENA, ICBF y cajas de compensación). La información solicitada se refiere a lo causado en el año por lo que no se debe incluir deudas laborales contraídas en períodos anteriores.

Los sueldos y salarios (incluye el salario integral) comprende las horas extras, dominicales, festivos, etc.; los sobre sueldos y bonificaciones (por mayor costo de vida, condiciones ambientales, riesgos, etc.); los complementos adicionales pagaderos regularmente, (como subsidios de transporte y vivienda), las comisiones por ventas; las gratificaciones legales o extralegales (sean permanentes o recurrentes); los viáticos permanentes (; los salarios en especie; los salarios o sueldos pagaderos a los empleados que permanecen lejos del trabajo durante breves períodos (por ejemplo, en vacaciones) o como resultado de un cese temporal de la producción, a excepción de las ausencias debidas a enfermedades o lesiones.

Dentro de sueldos y salarios se incluyen:

- Salarios o sueldos pagaderos a intervalos regulares semanales, mensuales u otros, incluidos los pagos por resultados y los pagos a destajo; pagos incrementados o complementos especiales por trabajar horas extraordinarias, de noche, en fines de semana o durante otras horas fuera de lo normal.
- Sueldos pagaderos a los empleados que permanecen lejos del trabajo durante breves períodos (por ejemplo, en vacaciones<sup>2</sup>) o como resultado de un cese temporal de la producción, a excepción de las ausencias debidas a enfermedades, lesiones, etcétera.
- Bonificaciones ocasionales u otros pagos excepcionales relacionados con el rendimiento de la empresa en virtud de incentivos. como: bonificaciones o gratificaciones en dinero prima de convención, aniversario fundación de la empresa, etc.

---

<sup>2</sup> Se deben reportar el valor de las vacaciones pagadas.

- Complementos adicionales pagaderos regularmente, como subsidios de vivienda o complementos destinados a sufragar los costos de desplazamiento entre el hogar y el lugar de trabajo. (ejemplo subsidio de transporte).
- Comisiones, gratificaciones y propinas recibidas por los empleados:

En el caso de los aprendices en etapa práctica se debe incluir dentro de las remuneraciones el valor correspondiente a la cuota de apoyo de sostenimiento que paga la empresa.

De otra parte, dentro del rubro de prestaciones sociales se deben incorporar:

- Las prestaciones sociales, las cuales se refieren al valor causado en el año por concepto de cesantías y sus intereses, primas de servicios y vacaciones.
- Las cotizaciones patronales obligatorias que corresponden a los aportes obligatorios (Ley 100) causados por la seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales).
- *Los aportes sobre nómina que hace referencia a las contribuciones obligatorias sobre la nómina para el SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.*

En remuneraciones no se incluye:

- *Herramientas o equipos utilizados exclusiva o principalmente en el trabajo.*
- *Prendas de vestir o calzado de un tipo que los consumidores habituales no optan por comprar o llevar y que son utilizados exclusiva o principal mente en el trabajo; por ejemplo, prendas de protección, monos de trabajo y uniformes.*
- *Servicios de alojamiento en el lugar de trabajo de una clase que no pueda ser utilizada por los hogares a los que pertenecen los empleados: cuarteles, cabañas, dormitorios, cobertizos, etcétera.*
- *Comidas o bebidas especiales que requieren determinadas condiciones de trabajo excepcionales (ejemplo cenas navideñas, comidas y bebidas en juntas directivas, etc)*
- *Servicios de transporte y hotel proporcionados mientras el empleado está en viaje de negocios.*
- *No se incluye los honorarios y valor pagos a personas contratadas a través de empresas especializadas y/o contratadas por prestación de servicios.*

**Otros costos y gastos causados en el año:** es el valor de los costos y gastos inherentes a las actividades realizadas por la empresa durante el año de referencia. Se incluye dentro de este rubro: los costos por materias primas, materiales y empaques utilizados en la producción; por la elaboración de productos y/o servicios industriales realizados por terceros (maquila); los

relacionados directamente con los servicios de mantenimientos y reparación; por la mercancía vendida no elaborada por la unidad económica; los asociados directamente con la prestación del servicio; los honorarios y servicios técnicos; la energía eléctrica; los servicios de teléfono, internet, televisión, plan de datos, descargas, transacciones en línea; los servicios de agua, alcantarillado y aseo; el consumo de combustibles (gas natural, propano, gasolina, carbón, leña); los mantenimientos y reparaciones menores de bienes muebles e inmuebles; el transporte, fletes, acarreo y parqueadero; la publicidad y propaganda; indemnización; los valores causados por las empresas que suministran personal temporal; entre otros.

Se excluyen los gastos financieros, las depreciaciones y la compra de activos.

**Personal docente por hora cátedra, horas cátedra y remuneraciones:** para las instituciones de educación superior, se habilitarán tres campos en donde se solicitará el total de los docentes contratados mediante la modalidad de hora cátedra<sup>3</sup>, el número de horas trabajadas por este personal, y sus respectivas remuneraciones (incluya, los sueldos y salarios, prestaciones sociales causadas, aportes y cotizaciones de Ley).

---

<sup>3</sup> **Personal docente por hora cátedra:** son las personas que las instituciones de educación superior contratan por el periodo académico, el cual recibe una remuneración de acuerdo con el número de horas trabajadas.

### Módulo III. Información de la actividad (Establecimientos y unidades de apoyo)

Después de finalizar el módulo de información de la empresa, el sistema lo direccionará al siguiente

Diferencia de los valores reportados a nivel de empresa frente a los totales de sus unidades económicas

Diferencia de los ingresos de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo	Diferencia del personal ocupado de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo	Diferencia de las remuneraciones de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo	Diferencia de los otros costos y gastos de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo	Diferencia del personal hora cátedra de la empresa frente al total de los establecimientos	Diferencia de las remuneraciones hora cátedra de la empresa frente al total de los establecimientos
1	1	1	1	0	0

Establecimientos y/o puntos de venta

+ Agregar establecimientos y/o puntos de venta

Busqueda Q

No. del Establecimiento	Tipo de Establecimiento	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si el establecimiento no operó durante todo el año indique la causa	Ingresos obtenidos en el año (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) año	Remuneraciones (Sueldos, salarios y prestaciones) (\$ miles)	Otros costos y gastos (Excluye pagos de personal) (\$ miles)	Número de camas, habitaciones	Horas cátedra	Opciones
No hay registros disponibles														

Registros por página: 5 0 of 0

Totales Establecimientos

Total de los ingresos de los establecimientos	Total del personal que se encuentre en los establecimientos	Total de las remuneraciones de los establecimientos	Total de los otros costos y gastos de los establecimientos	Total del número de habitaciones disponibles de los establecimientos
0	0	0	0	0

módulo en donde visualizará las siguientes dos secciones: **ii) "Información a nivel de**

Unidades de Apoyo

+ Agregar unidad de apoyo

Busqueda Q

No. Unidad de apoyo	Tipo de unidad de apoyo	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si la unidad de apoyo no operó durante todo el año indique la causa	¿Obtuvo ingresos de terceros durante el año?	Ingresos obtenidos en el año de la unidad de apoyo provenientes de terceros (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) año	Remuneraciones (Sueldos, salarios y prestaciones) (\$ miles)	Otros costos y gastos (Excluye pagos de personal) (\$ miles)	Total de costos de la unidad	Opciones
No hay registros disponibles														

Registros por página: 5 0 of 0

Totales Unidades de Apoyo

Total de los ingresos de las unidades	Total del personal que se encuentre en las unidades	Total de las remuneraciones de las unidades	Total de los otros costos y gastos de las unidades	Total costos
0	0	0	0	0

← Atras    Siguiente →    ⬇ Descargar Plantilla    ⬆ Cargar Plantilla

**establecimiento" y ii) "Información según unidad de apoyo",** donde se debe **reportar de manera independiente** la información de las variables de la actividad económica para cada uno de los establecimientos y unidades de apoyo que tenga la empresa.

Existen dos maneras de reportar dicha información, la primera mediante diligenciamiento en el aplicativo WEB y la segunda a través de un cargue masivo en el mismo aplicativo. A continuación, se describirán las instrucciones para su correcto diligenciamiento.

- **Diligenciamiento aplicativo WEB**

**IMPORTANTE**

Dependiendo de si la actividad económica de la empresa se desarrolla en un (monoestablecimiento) o en más emplazamientos (multiestablecimiento), se debe reportar de la siguiente manera:

**Monoestablecimiento**

- En la sección "Información de la empresa" se debe reportar toda la información de la empresa; los mismos datos deben quedar consignados en la sección "Información a nivel de establecimiento".
- Las unidades de apoyo que estén ubicadas en la misma dirección del monoestablecimiento, NO se deben reportar de manera independiente en la sección "Información según unidad de apoyo".

**Multiestablecimiento**

- Cuando los establecimientos y las unidades de apoyo se encuentren ubicados en una dirección diferente al domicilio principal de la empresa, debe diligenciar su información de manera independiente en la sección correspondiente.
- Cuando varios establecimientos y unidades de apoyo estén localizados dentro del domicilio principal de la empresa, de ser posible se debe reportar la información de cada una de las unidades económicas de manera independiente (se puede separar la información de los ingresos, costos, remuneraciones y personal ocupado).
- Cuando hay varios establecimientos y unidades de apoyo que compartan la misma ubicación geográfica que no es el domicilio principal de la empresa, se reportan cada una de las unidades de manera separada. Si NO es posible desagregar la información de las unidades de apoyo, se debe incorporar estos datos al establecimiento que genere mayores ingresos en dicha ubicación.
- Cuando existan dos o más unidades de apoyo en la misma ubicación y ésta no corresponda al domicilio principal de la empresa, se deben reportar las unidades de manera separada. En caso de NO ser posible, se debe consolidar en un solo registro estas unidades de apoyo y en la variable "tipo

de unidad de apoyo” se clasifica dicho registro con la actividad económica que tenga el mayor número de personal ocupado.

**Multisector.**

Cuando una empresa tiene varios establecimientos o unidades de apoyo en más de un sector económico, se deben reportar TODOS los establecimientos que realicen comercialización de mercancías o productos en la sección “Información a nivel de establecimiento”.,

Si esta misma empresa cuenta con plantas de producción y su producción se vende en los establecimientos reportados en la sección anterior “*Información a nivel de establecimiento*”, entonces esta planta se debe registrar como unidad de apoyo en la sección “*información según unidad de apoyo*”; y, en la casilla de ingresos asociados a la unidad de apoyo de la planta de producción, sólo se debe registrar el valor de los ingresos por la venta de productos o mercancías que se venden directamente desde la unidad y no a través de sus establecimientos, es decir, no se registran los ingresos de traslado de mercancías a unidades de la misma empresa.

**Información a nivel de establecimiento y según unidad de apoyo**

En estas secciones se solicitará información de identificación, ubicación y variables económicas de cada una de las unidades que componen a la empresa.

Unidades de Apoyo + Agregar unidad de apoyo

Busqueda Q

No. Unidad de apoyo	Tipo de unidad de apoyo	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si la unidad de apoyo no operó durante todo el año indique la causa	¿Obtuvo ingresos de terceros durante el año?	Ingresos obtenidos en el año de la unidad de apoyo provenientes de terceros (\$ miles)	Pe
No hay registros disponibles										

Registros por pagina: 5 0 of 0 < >

Debido a que hay preguntas comunes para ambas secciones y algunas específicas dependiendo del tipo de unidad, en primera instancia se explicarán las instrucciones de las preguntas que coinciden, para luego detallar las preguntas de la sección de establecimientos; y finalmente las correspondientes a las unidades de apoyo.

**Instrucciones para el diligenciamiento de las preguntas que se encuentran en ambas secciones**

**IMPORTANTE**

Para adicionar un nuevo establecimiento o unidad de apoyo, se debe dar clic en el botón

 **Agregar establecimientos y/o puntos de venta**

Por otro lado, si se va a modificar o eliminar los datos informados, encontrarán al lado derecho de cada reporte los botones   los cuales les permitirán ejecutar dichas acciones.

Una vez se haya finalizado el diligenciamiento de cada uno de los registros y corroborado la información, a continuación se debe dar clic en el botón  **Guardar** con el fin de continuar con el desarrollo de la encuesta.

**Departamento y municipio:** de las listas elija el departamento y municipio (según clasificación División Político-Administrativa de Colombia - DIVIPOLA) en donde se encuentra ubicada la unidad económica.

**Clase:** escoja de la lista si la unidad económica se encuentra en una cabecera municipal, centro poblado o rural disperso (para mayor aclaración puede dirigirse al capítulo [3.DEFINICIONES](#)).

**Dirección:** para incluir la dirección se debe dar clic en el botón "Generar dirección". El aplicativo cuenta con una herramienta que busca contar con direcciones estandarizadas, por favor ingrésela de acuerdo con los criterios allí establecidos.

 **Generar Dirección**

**Generar dirección**
✕

Vía Principal	Número	Letra	Bis	Letra sufijo	Cuadrante
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>

#	Vía Secundaria	Letra	Bis	Letra	Placa
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información Adicional

Barrio, Veredea ó Corregimiento

+ Agregar
🗑 Limpiar
Cancelar

**Cuando finalice es necesario dar clic en el botón “+ Agregar” con el fin de guardar esta información.**

**Número de meses que operó:** mediante una lista desplegable se puede seleccionar el número de meses que el establecimiento o la unidad de apoyo funcionó durante el período de referencia. Si la unidad no operó la totalidad del año, seleccione el motivo, de lo contrario pase a la pregunta relacionada con los ingresos.

**Si (la unidad económica) no operó durante todo el año, indique la causa:** seleccione el motivo por el cual no hubo actividad.

**Tabla 1. Causas de no operación**

Causa	Definición
<b>Liquidada</b>	<p>Es el cese definitivo de la actividad económica o cierre por parte la unidad económica. La liquidación obligatoria tiene por objeto la realización de los bienes para atender en forma ordenada el pago de las obligaciones a su cargo.</p> <p>Al seleccionar esta causa de no operación se debe consignar en observaciones la fecha de liquidación.</p>

<b>Inactiva</b>	La inactividad se presenta cuando hay una carencia absoluta o temporal de actividad productiva, pero con posibilidad de reiniciarla; es distinto a su liquidación que sí es definitiva.
<b>Nueva</b>	Hace referencia a la situación en la cual nace una unidad económica para el año de referencia.
<b>Fusión</b>	<p>Se presenta cuando dos o más unidades económicas se unen para crear otra nueva conformada por el patrimonio de las anteriores.</p> <p>Si las unidades económicas que se fusionaron realizaron operaciones durante el año de referencia antes de esta novedad, se debe registrar la información de las variables solicitadas, y en el campo de observaciones relacionar la fecha de la fusión; el número del (los) establecimiento (s) o unidad (es) de apoyo con la (s) que se fusionó; y el número de la nueva unidad económica.</p> <p>De otra parte, se debe crear una nueva unidad económica la cual será producto de la fusión, si esta unidad no operó la totalidad del año se deberá seleccionar como causa de no operación "9. Nueva", registrando en el campo de observaciones la fecha de la fusión, y el número de orden de las empresas que se fusionaron.</p>
<b>Absorción</b>	<p>Sucede cuando dos o más unidades activas se unen, una de ellas desaparece y la otra permanece. En este caso, las unidades absorbidas seleccionarán como causa de no operación la opción "13. Absorción", mientras que la unidad absorbente, en caso de no operación, podrá escoger cualquiera de las otras razones diferentes a la absorción, liquidación, fusión o nueva.</p> <p>Frente al reporte de la información, se deberá registrar los datos solicitados de los meses que operaron las unidades económicas absorbidas antes de presentarse la novedad y en el campo de observaciones relacionar el número de la unidad absorbente; mientras que la unidad absorbente deberá incluir la información de las unidades absorbidas después de realizada la operación, y reportar en el campo de observaciones la fecha de absorción, y los números de las unidades absorbidas.</p>
<b>Por traslado</b>	Se refiere al evento en el que la unidad económica cambia su ubicación ya sea el departamento, el municipio, o la dirección.
<b>Por huelga</b>	Esta novedad corresponde a la suspensión colectiva, temporal y pacífica del trabajo, efectuada por los trabajadores de una unidad económica propuestos a sus patronos y previos los trámites establecidos.
<b>Por ampliación</b>	Cuando existe un cese de actividades debido a que se está realizando un aumento de la capacidad productiva se clasificará como ampliación.
<b>Etapas preoperativa</b>	Corresponde al período en el cual la unidad económica realiza las actividades necesarias para iniciar el desarrollo del objeto social, dentro

	de las se encuentran las etapas de construcción, instalación, montaje, ensayos y puesta en marcha.
<b>Intervenida</b>	Hace referencia al momento en el que un interventor ejerce un conjunto de medidas administrativas tendientes, entre otras, a suspender de manera inmediata las operaciones, así como tomar posesión de los bienes, haberes y negocios.
<b>Acuerdo de reestructuración</b>	Es el período en el cual la unidad económica puede corregir las deficiencias que presentan en su capacidad de operación y para atender sus obligaciones, de manera que puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en dicho acuerdo.
<b>COVID</b>	Es el cese de actividades por motivo de la pandemia a raíz del virus SARS-CoV-2/ COVID- 2019.
<b>Cambio de actividad</b>	<p>Se da cuando la unidad que viene desempeñando determinada actividad económica (p. ej. Elaboración de productos de panadería) la cambia por una diferente (p. ej. Actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas).</p> <p>En caso de que el establecimiento sea multiactividad, un cambio de actividad sucede cuando el 60% de sus ingresos pasan a ser de otra actividad económica distinta a la que los generaba anteriormente.</p> <p>Para las unidades de apoyo, el cambio de actividad sucede cuando el 60% del personal ocupado se dedica a apoyar una actividad auxiliar diferente al interior de la misma unidad.</p>
<b>Catástrofe</b>	Son aquellos sucesos desdichados en los que se produce gran destrucción con un alto impacto para el desarrollo normal de la actividad; o cualquier hecho que afecte el funcionamiento de la unidad económica.
<b>Licencias y permisos</b>	Se da cuando la unidad económica debe suspender su actividad productiva debido a trámites de licencias, permisos y otros requerimientos legales para su funcionamiento.

**Fuente:** Elaboración propia

**Remuneraciones causadas en el año:** diligencie en miles de pesos, tanto los sueldos y salarios como las prestaciones sociales del personal ocupado relacionado en la variable anterior (para ampliar los lineamientos puede remitirse al punto *"Información de la empresa"* de la sección 5.1.3. Módulo II. Información de la actividad).

**Otros costos y gastos causados en el año:** escriba los costos y gastos (en miles de pesos) en que incurrieron los establecimientos y las unidades de apoyo durante el año para la ejecución de sus labores. Debido a que hay costos o gastos que son transversales a los establecimientos y unidades de apoyo como el de publicidad y propaganda, en estos casos se recomienda registrar estos valores en la unidad económica en donde se facturen.

**Instrucciones para el diligenciamiento de las preguntas de la sección a nivel de establecimiento**

**IMPORTANTE**

Si existen unidades económicas móviles (ej. Food trucks o plantas móviles concreteras), la información de estas unidades debe relacionarse dentro del establecimiento que se encuentre más cerca en términos geográficos.

\*Antes de diligenciar la información revise las instrucciones de diligenciamiento, esto permitirá que la información cuenta con la calidad requerida para generar información útil para TODOS.

Tipo de establecimiento y/o punto de venta	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	
Departamento del establecimiento	Municipio del establecimiento
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Clase	Dirección del establecimiento
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Generar Dirección"/>
Número de meses que operó el establecimiento	Si el establecimiento no operó durante todo el año indique la causa
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Ingresos obtenidos en el año por el establecimiento	<input type="text"/>
Número de habitaciones	<input type="text"/>
Horas cátedra	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Tipo de establecimiento:** seleccione de la lista el tipo de establecimiento del cual se suministrará información de acuerdo con su actividad principal. Tenga en cuenta que solo se debe relacionar los establecimientos que hicieron parte de la empresa para el año de referencia independientemente de si operaron o no.

**Ingresos obtenidos en el año:** indique en miles de pesos, sin incluir impuestos indirectos (IVA y consumo), el valor de todos los ingresos percibidos por el establecimiento. (Revisar las directrices y conceptos de la sección 5.1.3. Módulo II. Información de la empresa)

**Personal ocupado promedio año:** indique el número de personas ocupadas en promedio durante el año (para revisar la fórmula de cálculo puede dirigirse al punto "Información de la empresa" de la

sección 5.1.3. Módulo II. Información de la empresa). No se debe reportar los empleados temporales vinculados mediante empresas especializadas en el suministro de personal ni los contratados por prestación de servicios.

No incluya a los docentes hora cátedra ya que van en una variable diferente.

**Número de habitaciones disponibles<sup>4</sup>:** para los “*Establecimientos de alojamiento*” se habilitará un campo adicional en el cual se solicitará información correspondiente al número de habitaciones disponibles para ser utilizadas por los huéspedes; tenga en cuenta que las cabañas se cuentan como una habitación. Deben descontarse las habitaciones que no están disponibles al público por remodelaciones o mantenimiento, entre otros.

Para el cálculo, multiplique el número de habitaciones disponibles por el número de días en el año, que puede llegar a ser hasta de 365 días. A continuación, se ejemplificará un caso:

Si un hotel tiene una infraestructura con 100 habitaciones, de las cuales 95 estuvieron disponibles durante los 365 días; las otras presentaron cierre durante 20 días por remodelación razón por la cual la disponibilidad fue de 345 días, entonces el total de las habitaciones disponibles en el año será:

**Cuadro 3. Número de habitaciones disponibles en el año**

Estado de las habitaciones	Número de habitaciones	Días disponibles	Número de habitaciones x Días disponibles
<b>Habitaciones disponibles</b>	95	365	34.675
<b>Habitaciones que estuvieron en mantenimiento</b>	5	345	1.725
<b>Total</b>			<b>36.400</b>

**Fuente:** Elaboración propia

Numero de habitaciones disponibles en el año: 
$$\frac{\sum (\text{Número de habitaciones} \times \text{días disponibles})}{365 \text{ días}}$$

Así pues, el número de habitaciones disponibles es:

$$\frac{(36.4000)}{365 \text{ días}} = 99,7 = 100$$

<sup>4</sup> Número de habitaciones aptas para ser utilizadas por los huéspedes en un establecimiento de alojamiento turístico. (DANE,2021).

**Personal docente por hora cátedra:** para los establecimientos o sedes educativas se solicitará el total de los docentes centrados mediante la modalidad de hora cátedra. De otra parte, con el fin de evitar confusiones este personal se relacionará en la sede educativa dónde se haya celebrado el contrato, independientemente de donde ejerza su labor docente.

**Horas cátedra:** para los establecimientos o sedes educativas se abrirá un campo adicional en el cual se pregunta el número de horas trabajadas por el personal contratado hora cátedra y otro para el personal docente.

**Remuneraciones personal docente hora cátedra:** para los establecimientos o sedes educativas se activará un campo donde se reportará los sueldos y salarios, así como las prestaciones sociales causadas durante el año por el personal docente hora cátedra.

**Instrucciones para el diligenciamiento de las preguntas de la sección según unidad de apoyo**

**INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD UNIDADES DE APOYO**

Tipo de unidad auxiliar o de apoyo

Seleccione...

Departamento de la unidad auxiliar o de apoyo

Seleccione...

Municipio de la unidad auxiliar o de apoyo

Seleccione...

Clase

Seleccione...

Dirección de la unidad auxiliar o de apoyo

Generar Dirección

Número de meses que operó la unidad auxiliar o de apoyo

Seleccione...

Si la unidad de apoyo no operó durante todo el año indique la causa

Seleccione...

¿Obtuvo ingresos de tercero durante el año?

Seleccione...

Personal ocupado (promedio) en el año de la unidad auxiliar o de apoyo

Gastos del personal de la unidad auxiliar o de apoyo

Otros costos y gastos de la unidad auxiliar o de apoyo

Total de costos de la unidad auxiliar o de apoyo

Guardar

Cancelar

**Tipo de unidad de apoyo:** seleccione de la lista el tipo unidad de apoyo del cual se suministrará información. Tenga en cuenta que solo se debe relacionar las unidades de apoyo que hicieron parte de la empresa para el año de referencia independientemente de si operaron o no.

**¿Obtuvo ingresos de terceros en el año?:** de la lista desplegable elija si la unidad de apoyo durante el año de referencia obtuvo (o no) ingresos de terceros, es decir, de empresas diferentes a la que pertenece. Si la respuesta es afirmativa, continúe con el siguiente campo, en caso contrario pase a la pregunta de personal ocupado.

**Ingresos obtenidos en el año de la unidad de apoyo provenientes de terceros:** reporte en miles de pesos, los ingresos que percibió la unidad por venta de bienes o servicios a otras empresas.

**Personal ocupado promedio año:** indique el número de personas ocupadas en promedio durante el año (para revisar la fórmula de cálculo puede dirigirse al punto "Información de la empresa" de la sección 5.1.3. Módulo II. Información de la actividad). No se debe reportar los empleados temporales vinculados mediante empresas especializadas en el suministro de personal ni los contratados por prestación de servicios. De otra parte, se excluye el personal en misión de las empresas cuya actividad principal corresponde al suministro de personal, ya que este debe ser reportado en la sección a nivel de establecimientos.

**Total costos de la unidad de apoyo:** corresponde a la suma de las remuneraciones de personal causados en el año más los otros costos y gastos (recuerde que se deben registrar **únicamente** los costos y gastos en que incurre directamente la unidad de apoyo). Este campo se calcula automáticamente por lo que solo es necesario revisar que el total esté acorde con la suma de sus desagregaciones.

- **Cargue masivo**

Posterior al reporte de la información de contacto, dentro del módulo III encontrará un enlace en el cual podrá descargar la plantilla del formulario. **Es necesario tener en cuenta que el cargue masivo no aplica para la sección de empresa, solo para establecimientos y unidades de apoyo.**

 [Descargar Plantilla](#)

Este archivo contiene dos hojas, tituladas "ESTABLECIMIENTOS" y "UNIDADES DE APOYO". La primera hoja contiene 15 columnas mientras que la segunda 14, las cuales relacionan las mismas variables que el aplicativo WEB, por lo tanto, si se requiere revisar las instrucciones de diligenciamiento puede remitirse a la sección "Aplicativo WEB".

**Tabla 2. Variables según plantilla de cargue masivo**

Variable	Hoja ESTABLECIMIENTOS	Hoja UNIDADES DE APOYO
Tipo de establecimiento	X	
Tipo unidad		X

Departamento	X	X
Municipio	X	X
Dirección	X	X
Clase	X	X
Número de meses que operó	X	X
Causal de no operación	X	X
Obtuvo ingreso de terceros		X
Ingresos obtenidos en el año	X	
Ingresos obtenidos en el año de terceros		X
Personal ocupado en el año (promedio)	X	X
Remuneraciones	X	X
Otros costos y gastos	X	X
Número de habitaciones disponibles*	X	
Personal docente hora cátedra	X	
Horas cátedra**	X	
Remuneraciones personal docente hora cátedra	X	
Total costos (remuneraciones + otros costos y gastos)		X
Observaciones	X	X

**Fuente:** Elaboración propia

\*Pregunta habilitada únicamente para los establecimientos de alojamiento

\*\*Pregunta habilitada únicamente para el tipo de establecimiento Universidad o sede educativa

Para la dirección (ubicación) se debe emplear la siguiente estructura:

Vía principal: debe incluir el número junto con la nomenclatura que se asocia.

Vía secundaria: es nomenclatura que va después del signo numeral (#).

Vía complemento: corresponde al número que va después del signo guion (-).

Complemento: hace referencia a indicaciones adicionales que completan la dirección tales como el barrio, la urbanización, el conjunto, la torre, el interior, el apartamento, el bloque, el local, etc.

Así mismo, se recomienda utilizar la siguiente tabla paramétrica que permiten estandarizar esta variable.

**Tabla 3. Paramétricas de dirección para el cargue masivo**

Principal	Secundaria	Complemento
Autopista	Bis	Norte
Avenida		
Calle		
Carrera		
Diagonal		
Transversal	A, B, ..., Z	Sur

Vía		Este
Avenida calle		
Avenida carrera		Oeste
Kilómetro		

**Fuente:** Elaboración propia

Al finalizar con el reporte en las plantillas, guarde el archivo y luego diríjase a la parte inferior del aplicativo en dónde encontrará el botón de “Cargar plantilla”.

Establecimientos y/o puntos de venta + Agregar establecimientos y/o puntos de venta

Busqueda Q

No. del Establecimiento	Tipo de Establecimiento	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si el establecimiento no operó durante todo el año indique la causa	Ingresos obtenidos en el año (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) año	Gastos de personal (Sueldos, salarios y prestaciones, otros gastos de personal) (\$ miles)	Otros costos y gastos (Excluye pagos de personal) (\$ miles)	Número de camas, habitaciones
1	Bar cantina fonda	AMAZONAS	LA CHORRERA	Avenida carrera 2 # 0 - 0	Centro poblado	0	Liquidada			\$ 0		

Registros por pagina: 5 1 - 1 of 1

---

Unidades de Apoyo + Agregar unidad de apoyo

Busqueda Q

No. Unidad de apoyo	Tipo de unidad de apoyo	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si la unidad de apoyo no operó durante todo el año indique la causa	¿Obligan ingresos de terceros durante el año?	Ingresos obtenidos en el año de la unidad de apoyo provenientes de terceros (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) año	Gastos de personal (Sueldos, salarios y prestaciones, otros gastos de personal) (\$ miles)	Otros costos y gastos (Excluye pagos de personal) (\$ miles)
No hay registros disponibles												

Registros por pagina: 5 0 of 0

← Atras
Siguiente →
Descargar Plantilla
Cargar Plantilla

A continuación, se abrirá un cuadro emergente, de clic en el botón “Seleccionar archivo”, busque el archivo, de clic en el botón “Abrir”, verifique que el nombre del archivo concuerde, y posteriormente de clic en el botón “Adjuntar”.

**Cargar plantilla**
✕

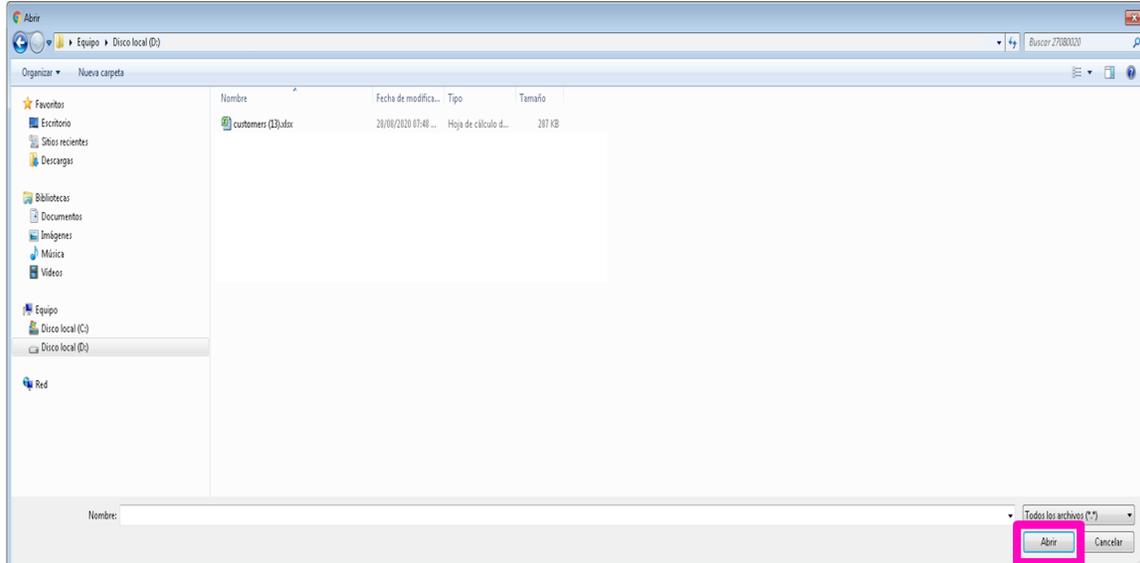
Archivo \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar

Limpiar

Cancelar



De existir inconsistencias en el reporte de las plantillas, dentro del aplicativo se habilitará una ventana donde se resumen los mensajes de error para cada uno de los registros (dentro de las hojas de EXCEL correspondería a las filas). Igualmente, estos reportes se podrán descargar en un archivo EXCEL.

**INFORMACIÓN DE ERRORES DE CARGUE MASIVO**

**Errores establecimientos**

Estado	Línea	Detalle
❌	2	Resultado: El municipio no corresponde al departamento seleccionado. INGRESOS_OBTENIDOS: Campo Bloqueado por regla de negocio, no se pueden agregar datos PERSONAL_OC...
❌	3	
❌	4	Resultado: Error: INGRESOS_OBTENIDOS: I...
❌	5	Resultado: INGRESOS_OBTENIDOS: Información incorrecta, el valor n...
❌	6	Resultado: Error: INGRESOS_OBTENIDOS: I...

Registros por página: 5 | 1 - 5 of 14

**Errores unidades**

Estado	Línea	Detalle
❌	2	Resultado: El municipio seleccionado no pertenece al departamento seleccionado. OBTUVO_INGRESOS: Campo Bloqueado por regla de negocio, no se pueden agreg...
❌	3	Resultado: Seleccione el tipo de unidad auxiliar o de apoyo. Seleccione el departamento donde se ubica la unidad auxiliar o de apoyo. Seleccione el municipio don...
❌	4	Resultado: Seleccione el tipo de unidad auxiliar o de apoyo. Seleccione el departamento donde se ubica la unidad auxiliar o de apoyo. Seleccione el municipio don...

Registros por página: 5 | 1 - 5 of 12

Después de que el sistema valide la información y esta se encuentre de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje.



**Cargada!**

Se ha cargado exitosamente la plantilla

OK

**- Revisión de la información reportada**

Una vez se reporte la información tanto de la empresa como de los establecimientos, se habilitará entre la sección de *"Información de la empresa"* e *"Información a nivel de establecimiento"* un apartado donde el sistema realizará una revisión de los valores diligenciados a nivel de empresa frente a los totales de los establecimientos y las unidades de apoyo.

En la fila *"Totales de los establecimientos y las unidades de apoyo que integran la empresa"* para las variables anteriormente mencionadas, el sistema calculará la suma de los totales de los establecimientos y las unidades de apoyo. En este caso, el aplicativo tomará de la sección *"Información a nivel de establecimiento"* el total de cada variable, y le sumará el total de las unidades de apoyo.

Totales Establecimientos

Total de los ingresos de los establecimientos	Total del personal que se encuentre en los establecimientos	Total de las remuneraciones de los establecimientos	Total de los otros costos y gastos de los establecimientos
10000	20	1	1

Totales Unidades de Apoyo

Total de los ingresos de las unidades	Total del personal que se encuentre en las unidades	Total de las remuneraciones de las unidades	Total de los otros costos y gastos de las unidades	Total costos
0	0	0	0	0

Posteriormente, el sistema mostrará la diferencia entre lo diligenciado a nivel de empresa y los totales de los establecimientos y las unidades de apoyo; si el valor resultante es negativo, es decir que el total de los establecimientos y las unidades de apoyo es mayor al reportado a nivel de empresa, el sistema advertirá que existe un error mediante un mensaje de alerta para que la fuente corrija los datos reportados.

Diferencia de los ingresos de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo	Diferencia del personal ocupado de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo	Diferencia de las remuneraciones de la empresa frente a los totales de los establecimientos y unidades de apoyo
-10000	-20	-1

**Atención !**  
La suma de los ingresos de los establecimientos y las unidades de apoyo debe ser igual o menor al valor reportado a nivel de empresa, por favor corrija

Tenga en cuenta que se debe revisar en primera instancia los datos diligenciados a nivel de establecimientos y unidades de apoyo (secciones *"Información a nivel de establecimiento"* e *"Información según unidad de apoyo"*), si no existen inconsistencias en estos datos continúe la revisión con los valores de la empresa.

#### 5.1.4. Módulo III. Enviar encuesta

Después de haber reportado y verificado los datos de la empresa, los establecimientos y las unidades de apoyo. En la parte inferior del formulario encontrará el botón *"Siguiete"* el cual lo remitirá al último módulo que corresponde al envío de la encuesta.

**Establecimientos y/o puntos de venta** [+ Agregar establecimientos y/o puntos de venta](#)

Busqueda Q

No. del Establecimiento	Tipo de Establecimiento	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si el establecimiento no operó durante todo el año indique la causa	Ingresos obtenidos en el año (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) año	Gastos de personal (Sueldos, salarios y prestaciones, otros gastos de personal) (\$ miles)	Otros costos y gastos (Excluye pagos de personal) (\$ miles)	Número de camas, habitaciones	Horas colecta
1	Bar cantina fonda	AMAZONIAS	LA CHORRERA	Avenida camera 2 # 0 - 0	Centro poblado	0	Liquidada			\$ 0			

Registros por pagina: 5 1 - 1 of 1

**Unidades de Apoyo** [+ Agregar unidad de apoyo](#)

Busqueda Q

No. Unidad de apoyo	Tipo de unidad de apoyo	Departamento	Municipio	Dirección	Clase	No. de meses que operó en el año	Si la unidad de apoyo no operó durante todo el año indique la causa	¿Obtuvo ingresos de terceros durante el año?	Ingresos obtenidos en el año de la unidad de apoyo provenientes de terceros (\$ miles)	Personal ocupado (promedio) año	Gastos de personal (Sueldos, salarios y prestaciones, otros gastos de personal) (\$ miles)	Otros costos y gastos (Excluye pagos de personal) (\$ miles)	Total de costos de la unidad
No hay registros disponibles													

Registros por pagina: 5 0 of 0

[← Atras](#) [Siguiente →](#) [Descargar Plantilla](#) [Cargar Plantilla](#)

Para concluir con el diligenciamiento de clic en el botón "Enviar encuesta". Tenga en cuenta que una vez enviada no podrá realizar ningún ajuste a la información reportada.

**Enviar Encuesta** 

**Muchas gracias por su valiosa  
colaboración en el diligenciamiento  
de esta encuesta.**

**DANE**

## BIBLIOGRAFÍA

(1991). *Constitución política de Colombia*. 2da Ed.

Cámara de Comercio de Bogotá. (2020). *Código de comercio Art 264*. Recuperado de <https://arrincondelparque.com/images/documentos/codigo-comercio.pdf>

Comisión de Estadística Naciones Unidas. (2008). *Recomendaciones internacionales sobre estadísticas del comercio de distribución-RIECD*. Recuperado de [https://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesM/Seriesm\\_89s.pdf](https://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesM/Seriesm_89s.pdf)

Comisión de Estadística Naciones Unidas. (2008). *Recomendaciones internacionales sobre estadísticas industriales- RIEI*. Recuperado de [https://unstats.un.org/unsd/industry/Docs/IRIS\\_2008\\_Es.pdf](https://unstats.un.org/unsd/industry/Docs/IRIS_2008_Es.pdf)

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2012). *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) Revisión 4 Adaptada para Colombia (A.C.)*. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-industrial-internacional-uniforme-de-todas-las-actividades-economicas-ciui>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2018). *Ficha Metodológica Censo Nacional de Población y Vivienda 2018*. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/files/censo2018/informacion-tecnica/CNPV-2018-manual-conceptos.pdf>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2020.a). *Metodología Encuesta Anual Manufacturera*. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/fichas/industria/DSO-EAM-MET-001 V8.pdf>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2020.b). *Metodología Encuesta Anual de Servicios*. Recuperado de [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/fichas/comercio\\_servicios/eas/DSO-EAS-MET-001.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/fichas/comercio_servicios/eas/DSO-EAS-MET-001.pdf)

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2020.c). *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) Revisión 4 Adaptada para Colombia (A.C.)*. Recuperado de [https://www.dane.gov.co/files/acerca/Normatividad/resoluciones/2020/CIIU\\_Rev\\_4\\_AC.pdf](https://www.dane.gov.co/files/acerca/Normatividad/resoluciones/2020/CIIU_Rev_4_AC.pdf)

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2021). *Glosario de términos Encuesta Mensual de Alojamiento*.

Instituto Nacional de Estadística (INE). (2019). *Metodología Estadística Estructural de Empresas Sector Industria*. Recuperado de [https://www.ine.es/metodologia/t37/metodologia\\_eee2019.pdf](https://www.ine.es/metodologia/t37/metodologia_eee2019.pdf)

Instituto Nacional de Estadística (INE). (2019). *Metodología Estadística Estructural de Empresas Sector Comercio*. Recuperado de [https://www.ine.es/metodologia/t37/metodologia\\_eee2019.pdf](https://www.ine.es/metodologia/t37/metodologia_eee2019.pdf)

Instituto Nacional de Estadística (INE). (2019). *Metodología Estadística Estructural de Empresas Sector Servicios*. Recuperado de [https://www.ine.es/metodologia/t37/metodologia\\_eee2019.pdf](https://www.ine.es/metodologia/t37/metodologia_eee2019.pdf)

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2020). *Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas*. Recuperado de [https://www.inegi.org.mx/contenido/productos/prod\\_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva\\_estruc/702825194987.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenido/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/702825194987.pdf)

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2019). *Glosario*. Recuperado de <https://www.inegi.org.mx/app/glosario/defaulthtml?p=ce2019>

Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación. (2016). *Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación*. Recuperado de <https://minciencias.gov.co/sites/default/files/upload/reglamentacion/politiciadeactores-snctei.pdf>

Ministerio de Educación Superior. (2019). *Sistema de Educación Superior*. Recuperado de [https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-231240.html?\\_noredirect=1](https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-231240.html?_noredirect=1)

Ministerio de Protección Social. (2011). *Código Sustantivo del Trabajo*. Recuperado de <https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/Codigo%20Sustantivo%20del%20Trabajo%20Colombia.pdf>

Naciones Unidas; Comisión Europea; OCDE; Fondo Monetario Internacional; Banco Mundial. (2016). *Sistema de Cuentas Nacionales-SCN 2008*. Nueva York, EUA

Oficina de Censo de los Estados Unidos. (2019). *Glosario*. Recuperado de [https://www.census.gov/glossary/#term\\_Establishment](https://www.census.gov/glossary/#term_Establishment)

Organización de las Naciones Unidas (ONU). (1998). *Principios y recomendaciones para los censos de población y vivienda. Revisión 1*. Recuperado de [https://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesM/SeriesM\\_67rev1S.pdf](https://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesM/SeriesM_67rev1S.pdf)

Servicio Nacional De Aprendizaje (SENA). (2005). *Por el cual se modifica el inciso 3o del artículo 1o del Acuerdo 15 de 2003*