

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**

Dirección de Metodología y Producción Estadística



## **Encuesta de Calidad de Vida 2003**

Operativo Nacional

Bogotá, D.C. por localidades.

### **Manual de Recolección y Conceptos Básicos**

marzo de 2003



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

---



**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO**  
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

**SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO**  
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

**DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**  
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399  
Bogotá, D.C. - Colombia

---

**Coordinadora de Temática Social. DIMPE.**

Doris Myriana Alzate Morales.

**Equipo técnico.**

José Daniel Martínez V.

José Gabriel Tafur.

Héctor Eloy Pinilla

Ana Cecilia Olaya C.

Martha Helena Reina

Héctor Enrique Medina R.

María Lilia Granados O.

Gladys Yolanda García

Yuldy Yenina Torres A.

Carlos Alberto Jaimes

**ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003**  
**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
Antecedentes.....	1
Objetivos Generales de la ECV 2003 .....	2
<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>1 EL ENCUESTADOR .....</b>	<b>3</b>
1.1 Funciones del Encuestador .....	3
1.2 Materiales para el Encuestador.....	4
1.3 Entrega de Formularios al Supervisor .....	4
<b>2 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA.....</b>	<b>5</b>
2.2 Estrategias de Recolección.....	5
2.2.1 Instrumentos .....	5
2.2.2 Estructura del Formulario y Objetivos de Cada Capítulo .....	6
2.3 Características del Formulario y su Diligenciamiento. ....	7
2.3.1 Tipo de Preguntas. ....	7
2.3.2 Los Flujos .....	9
2.4 DILIGENCIAMIENTO.....	10
2.5 OBSERVACIONES .....	10
<b>3 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN.....</b>	<b>11</b>
3.1 Diligenciamiento .....	11
3.2 Personas que responden las preguntas por capítulo.....	11
<b>4 TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA .....</b>	<b>13</b>
<b>5 PERÍODOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>15</b>
<b>II. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO .....</b>	<b>16</b>
<b>1 CAPITULO A: IDENTIFICACION Y CONTROL.....</b>	<b>16</b>
<b>2 CAPÍTULO B: DATOS DE LA VIVIENDA .....</b>	<b>22</b>
2.1 OBJETIVOS .....	22
2.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS.....	22
2.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	22
<b>3 CAPÍTULO C: SERVICIOS DEL HOGAR .....</b>	<b>32</b>
3.1 OBJETIVOS .....	32
3.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS.....	32
3.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	32
<b>4 CAPÍTULO D: TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR ....</b>	<b>51</b>
4.1 OBJETIVOS .....	51
4.2 QUIÉN CONTESTA LAS PREGUNTAS.....	51
4.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	51
<b>5 CAPÍTULO E: CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR .....</b>	<b>58</b>

5.1	OBJETIVOS .....	58
5.2	QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	58
5.3	DEFINICIONES.....	58
5.4	NÚMERO DE ORDEN DE LA PERSONA:.....	59
5.5	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	59
<b>6</b>	<b>CAPÍTULO F: SALUD .....</b>	<b>70</b>
6.1	OBJETIVOS .....	70
6.2	QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	70
6.3	DEFINICIONES.....	70
6.4	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	72
<b>7</b>	<b>CAPÍTULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS.....</b>	<b>87</b>
7.1	OBJETIVOS .....	87
7.2	QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	87
7.3	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	87
<b>8</b>	<b>CAPÍTULO H: LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS .....</b>	<b>95</b>
8.1	OBJETIVOS .....	95
8.2	QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	95
8.3	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	95
<b>9</b>	<b>CAPÍTULO I: EDUCACIÓN .....</b>	<b>99</b>
9.1	OBJETIVOS .....	99
9.2	PERIODO DE REFERENCIA .....	99
9.3	QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	99
9.4	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	99
<b>10</b>	<b>CAPÍTULO J. PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN .....</b>	<b>117</b>
10.1	OBJETIVOS .....	117
10.2	QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	117
10.3	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	117
<b>11</b>	<b>CAPÍTULO K: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (PARA TODAS LAS PERSONAS DE</b>	
<b>12 AÑOS Y MÁS) .....</b>		<b>123</b>
11.1	OBJETIVOS .....	123
11.2	QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	123
11.3	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	123
<b>12</b>	<b>CAPÍTULO L: FUERZA DE TRABAJO .....</b>	<b>130</b>
12.1	OBJETIVOS .....	130
12.2	QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	130
12.3	DILIGENCIAMIENTO.....	130
12.4	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	132
<b>13</b>	<b>CAPÍTULO M: CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES .....</b>	<b>170</b>
13.1	OBJETIVOS .....	170
13.2	QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	170

13.3	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	170
14	<b>CAPÍTULO N: GASTO DE LOS HOGARES.....</b>	<b>185</b>
14.1	OBJETIVOS:.....	185
14.2	QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS.....	185
14.3	GENERALIDADES:.....	185
14.4	CLASIFICACIÓN DEL GASTO SEGÚN SU DESTINO .....	185
14.5	CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS SEGÚN SU FORMA DE ADQUISICIÓN .....	185
14.5.1	Gastos Monetarios .....	186
14.5.2	Gastos No Monetarios: .....	186
14.6	PERIODOS DE REFERENCIA .....	187
14.7	ALIMENTOS.....	187
14.8	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	188
14.9	GASTOS PERSONALES .....	190
14.10	GASTOS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.....	190
14.11	GASTOS MENSUALES .....	191
14.12	GASTOS TRIMESTRALES .....	191
14.13	GASTOS ANUALES.....	191
15	<b>CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.....</b>	<b>193</b>
15.1	OBJETIVOS:.....	193
15.2	QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS .....	193
15.3	CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS .....	193
16	INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS .....	199
	Anexo: Formato 1 - Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador) .....	202





# ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

## PRESENTACIÓN

### Antecedentes

Uno de los temas que resalta la Constitución de 1991 es el aspecto social con miras a mejorar las condiciones de vida del pueblo colombiano, para lo cual define como fin esencial del Estado el servir a la comunidad y promover la prosperidad general.

De conformidad con lo anterior, las políticas sociales contemplan la realización de diversos programas y acciones por parte de los Ministerios y de los Institutos Oficiales, cuya finalidad esencial es lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los hogares colombianos, en especial de los sectores de la población más afectados por la crisis, la inflación y las políticas de ajuste macroeconómico.

En este contexto, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística dio inicio a un programa de investigaciones estadísticas, denominado Encuesta Nacional de Calidad de Vida, que busca indagar sobre la situación de los niveles de vida de la población del país, con especial atención en lo referente a la vivienda, equipamiento de los hogares, salud, educación, trabajo y las mediciones de la pobreza, con el propósito de que sus resultados sirvan para identificar, comprender y evaluar el efecto de las políticas sociales. Con base en la aplicación de una encuesta prototipo denominada “Pobreza y Calidad de Vida en Santafé de Bogotá” realizada en 1991, el DANE definió el contenido y la metodología de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida realizada en 1993.

En el interés por la información estadística social coinciden otras instituciones como la Contraloría General de la República y la Misión Social - DNP que paralelamente durante los años 1993 y 1994 desarrollaron otras encuestas con objetivos muy similares. La comunidad de objetivos, la unificación de esfuerzos y la necesidad de garantizar la calidad de los resultados, motivaron un trabajo conjunto del DANE y la Misión Social para poner en marcha el proyecto de una única encuesta que aportara la información requerida por las distintas entidades y ahorrara esfuerzos y recursos,

La preocupación por la calidad de los datos resultantes llevó a considerar la aplicación de una metodología que garantizara un mínimo de errores no muestrales y el control de los errores de muestreo. La adopción de los procedimientos empleados por las encuestas de Medición de Condiciones de Vida (LSMS) busca asegurar la calidad de los datos mediante una supervisión exigente, entrevista directa a cada una de las personas del hogar, la captura en terreno y una capacitación intensa de todas las personas que participan en el trabajo de campo.

El DANE, con el apoyo de la Misión Social del Departamento Nacional de Planeación y otras entidades, como los Ministerios de Agricultura, Educación, Salud, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el instituto del Seguro Social (ISS), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), el Banco de la República y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), realizó durante el segundo semestre de 1997 la Encuesta Nacional de Calidad de Vida.

La selección de la muestra permitió una representatividad de la encuesta a nivel nacional, por grandes regiones, urbano - rural.

La Encuesta de 1997 indagó sobre los diferentes aspectos relacionados con el bienestar, que inciden de una u otra forma sobre la calidad de vida de la población: grado de satisfacción de sus necesidades básicas mediante indicadores de acceso a los servicios públicos, niveles de hacinamiento, asistencias escolar y empleo, ligados a otros factores como seguridad social en salud,

nivel educativo alcanzado, cuidado de los niños menores de cinco años, capacitación para el trabajo, niveles de ingresos, gastos y autoconsumo, entre otros.

Adicionalmente, la Encuesta obtuvo información sobre variables relacionadas con la calidad de vida de importantes sectores de la población, como los productores agropecuarios y los hogares que derivan todo o parte de sus ingresos de negocios familiares.

Como la calidad de vida está determinada además por las condiciones socioeconómicas del entorno en donde están ubicados los hogares, la encuesta tomó información de la comunidad. Igualmente, indagó en el área rural por los precios de algunos de los principales bienes consumidos por los hogares, especialmente los alimentos.

### **Objetivos Generales de la ECV 2003**

1. Medir en forma actualizada las condiciones socioeconómicas de la sociedad colombiana y permitir la descripción y análisis de la estructura social. La ECV debe producir resultados a nivel de los hogares y de las personas sobre el efecto que en ellos han tenido las políticas sociales, a nivel global, la evolución de las distancias sociales y del grado de inequidad de nuestra sociedad.
2. Constatar la incidencia de la pobreza y la relevancia que en dicha incidencia tienen los distintos factores componentes. La encuesta debe facilitar la formulación de políticas y el diseño de acciones destinadas a reducir los niveles de pobreza.
3. Examinar resultados de algunos de los programas sociales y coadyuvar en su monitoreo y evaluación.
4. Examinar el efecto que la crisis económica ha tenido sobre la condición los indicadores sociales y permitir la identificación de nuevos grupos vulnerables, como herramientas de diseño de política.

## I. GENERALIDADES

### 1 EL ENCUESTADOR

LOS ENCUESTADORES, son las personas que tienen la responsabilidad de visitar las viviendas y los hogares seleccionados; entrevistar a las personas para obtener información de acuerdo con la metodología, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual. Su trabajo es uno de los más importantes de la Encuesta; de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información recolectada tenga la cobertura, calidad y precisión requerida. Por tanto, sus tareas, funciones y responsabilidades, no son delegables.

#### 1.1 Funciones del Encuestador

- Realizar las entrevistas mediante visitas a los hogares seleccionados, y entrevistar directamente a cada una de las personas. Para esto debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario, ya sea para obtener la información, hacer precisiones a los datos, corregir o complementar información faltante.
- Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás funcionarios responsables de la encuesta.
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor.
- Estar disponible todo el tiempo que sea necesario durante la realización de la encuesta.
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.
- Hacer las correcciones o verificaciones que el supervisor considere necesarias.
- Es norma obligatoria leer textualmente la pregunta, tal como aparece en el formulario. Cuando la persona que suministra la información no comprenda la pregunta el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido de la frase.
- Seguir estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del formulario, es decir, ceñirse a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información o podrá ocasionar omisión de la misma.
- Visitar las viviendas teniendo una adecuada presentación personal, evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. La indumentaria debe adecuarse al estrato socio económico donde se está trabajando, no olvide que este es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y de él dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.
- Participar en la realización de los recuentos a hogares.

**El encuestador deberá participar activamente y aprobar las diferentes evaluaciones y el examen para selección de los integrantes de los grupos de trabajo, que se harán durante y al final del curso de capacitación.**

**Para su eficiente desempeño el encuestador deberá tener en cuenta lo siguiente:**

Debe realizar sus tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor, quien está dispuesto a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.

Recuerde:

El cargo de entrevistador es personal e intransferible, de tiempo completo y dedicación exclusiva.

El encuestador NO podrá alterar la información suministrada por los encuestados; por consiguiente no se admite que se borre o se anule la información ya consignada, salvo en los casos en que el recolector detecte algún error o inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar o cuando en revisión que se haga en la oficina y bajo control del supervisor se detecte que el recolector se equivocó o saltó algún renglón y hay necesidad de hacer la corrección.

No podrá divulgar, repetir o comentar la información recolectada, ni mostrar los formularios que haya diligenciado, excepto a su supervisor u otros funcionarios del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados es confidencial.

No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.

No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.

## **1.2 Materiales para el Encuestador**

Los documentos y materiales que el encuestador necesita para llevar a cabo su trabajo serán entregados por el supervisor al comenzar el trabajo de campo. Estos son:

- Credencial otorgada por el DANE, que le acreditará como encuestador;
- Cartografía de los sectores donde realizará su trabajo;
- Listado y ubicación de las viviendas a encuestar;
- Carta de presentación para el jefe del hogar solicitando la colaboración;
- Formularios de la "Encuesta de Calidad de Vida 2003";
- Manual de recolección y conceptos básicos
- Útiles necesarios para la encuesta.

No olvide llevar siempre el Manual de recolección y conceptos básicos y consultar con el supervisor los problemas encontrados, para solucionarlos pronta y adecuadamente.
---

## **1.3 Entrega de Formularios al Supervisor**

El recolector entregará diariamente a su supervisor los formularios correctamente diligenciados incluyendo el recuadro "control de las entrevistas" (Pág. 2 del formulario), cualquiera que sea la información recolectada hasta ese momento, para que posibles errores cometidos sean detectados oportunamente y corregidos en las sucesivas visitas al hogar para la toma de información faltante.

## 2 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

En este capítulo se describen y explican de una forma global las características de la Encuesta de Calidad de Vida; sus elementos, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta para su correcto desarrollo.

### 2.1 Características Especiales de la Encuesta de Calidad de Vida 2003 (ECV 2003)

Además de reunir la información necesaria para obtener una medida lo más completa posible de las principales dimensiones de la calidad de vida de los hogares, esta encuesta tiene las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

- **Es una encuesta multi-propósito.** Es decir, reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y otras variables que permiten el análisis de los factores que explican los diferentes niveles de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber no sólo cuántos pobres hay y dónde viven, sino por qué lo son.
- **Intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento** en todos los niveles y etapas de recolección y digitación de la información en campo, para asegurar información de alta calidad.
- **Entrevista directa a cada una de las personas.** Se toma información directamente a cada una de las personas del hogar de 18 años o más y para los capítulos de capacitación para el trabajo y fuerza de trabajo a las personas de 12 años o más, con el fin de tener información de la más alta calidad y veracidad. Este procedimiento permite, además, evitar que la entrevista se concentre en una sola persona. Por tanto se harán tantas visitas como sea necesario, para entrevistar directamente a cada una de las personas del hogar.
- **Crítica y codificación en campo.** Permite identificar errores y omisiones en la toma de información y codificar las variables requeridas.
- **Captura de información a través de microcomputadores ubicados muy cerca del sitio donde se realiza la encuesta.** Esto permite además del chequeo de los errores de recolección, hacer consistencia interna de la información y obtener datos con mayor precisión y alta calidad.
- **La ECV 2003 se interesa principalmente en los estudios multivariados** es decir, no sólo busca conocer cada una de las características de la población en forma aislada, sino identificar conjuntos de variables o de factores que explican el por qué se presenta un fenómeno.

### 2.2 Estrategias de Recolección

#### 2.2.1 Instrumentos

Para el Operativo Nacional la ECV 2003 recoge la información en un formulario conformado por 14 capítulos (A a N), para el operativo de Bogotá a nivel de Localidades se adicionó el capítulo O “Entorno, Seguridad y Convivencia”. En estos capítulos se agrupan y ordenan las variables relacionadas con los diferentes temas de investigación que se abordan en este estudio.

## **2.2.2 Estructura del Formulario y Objetivos de Cada Capítulo**

### **Capítulo A: Identificación y control.**

Esta parte del formulario permite establecer con precisión la ubicación del hogar al cual se le aplica la encuesta; el personal de campo que participa en la recolección, crítica, codificación captura y supervisión; los diferentes controles que se hicieron a la información consignada: visitas al hogar, duración y resultado de las visitas, revisión por parte del supervisor y del crítico-codificador

### **Capítulo B: Datos de la Vivienda (sólo para el hogar 01 de la vivienda).**

Con este capítulo se quiere captar información relacionada con la calidad de la vivienda y el acceso a servicios públicos domiciliarios

### **Capítulo C: Servicios del hogar (para todos los hogares de la vivienda).**

En este capítulo se busca identificar los espacios físicos de los que dispone el hogar y los pagos que realiza por servicios públicos.

### **Capítulo D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.**

En este capítulo se indaga por las formas de tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.

### **Capítulo E: Características y composición del hogar (para todas las personas del hogar).**

Este capítulo está orientado a identificar las características demográficas de todas las personas que conforman el hogar y algunos antecedentes familiares.

### **Capítulo F: Salud (para todas las personas del hogar).**

Con este capítulo se pretende determinar la cobertura del Sistema General de Seguridad Social en Salud por régimen (contributivo y subsidiado), establecer indicadores de morbilidad, uso, calidad y costos de los servicios de salud.

### **Capítulo G: Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años.**

Este capítulo busca saber con qué personas o en qué establecimientos permanecen los menores de 5 años y el costo que éste representa para el hogar.

### **Capítulo H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años.**

Con este capítulo se pretende generar información sobre las labores, económicas y no económicas, de niños y niñas de 5 a 11 años de edad.

### **Capítulo I: Educación (para todas las personas de 5 años o más).**

En este capítulo se indaga por el nivel educativo de las personas, los costos por educación y la cobertura de las becas y subsidios.

### **Capítulo J: Preferencias y hábitos sobre televisión (para todas las personas de 5 años y más).**

Con este capítulo se quiere analizar los hábitos y preferencias que tienen los miembros del hogar en cuanto a jornadas para ver televisión, canales nacionales, programas nacionales, programas extranjeros y horas dedicadas a ver programación de canales de origen nacional, de Señal Colombia y de canales extranjeros.

### **Capítulo K: Capacitación para el trabajo (para todas las personas de 12 años y más).**

Este capítulo indaga por los cursos de formación o capacitación que las personas reciben o han recibido, la modalidad de dichos cursos y la entidad que los dictó.

## Capítulo L: Fuerza de trabajo (para todas las personas de 12 años y más).

Con este capítulo se indaga sobre la principal actividad desarrollada por las personas del hogar de 12 años y más, para detectar niveles de empleo, desempleo e inactividad; condiciones de trabajo de los ocupados e ingresos de ocupados, desocupados e inactivos.

## Capítulo M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes (para el jefe del hogar o su cónyuge).

Este capítulo tiene por objeto determinar: los hechos que afectan al hogar; la percepción del jefe del hogar o su cónyuge sobre sus actuales condiciones de vida comparándolas con las de cinco años atrás y con las del hogar paterno; el impacto de la crisis económica en los hogares; la opinión de los jefes de hogar sobre algunos aspectos de la administración pública; la tenencia de algunos bienes y servicios; el conocimiento y utilización de los servicios del ICBF; el número de televisores que tiene el hogar, el medio por el que recibe la señal de televisión y la percepción de los hogares sobre la calidad de la señal y de la programación de televisión.

## Capítulo N: Gastos de los hogares.

Con este capítulo se quiere captar el nivel de gasto de los hogares de acuerdo con grupos y subgrupos de artículos, bienes y servicios.

## Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia. (para ser aplicado sólo a las 19 localidades de Bogotá D.C.)

Este capítulo busca indagar por el nivel de conocimiento, la percepción y la participación de las personas del hogar en las obras, acciones y medidas desarrolladas en la Ciudad de Bogotá, durante los últimos cinco años.

## 2.3 Características del Formulario y su Diligenciamiento.

### 2.3.1 Tipo de Preguntas.

El capítulo A corresponde a la “Identificación y Control” y en los 14 capítulos restantes (B a O) se consigna la información de las viviendas, los hogares y las personas.

Las preguntas de los capítulos B a O presentan, en general, 5 formas de diligenciamiento, así:

1. **Marcando con una X los cuadratines que están al lado izquierdo de la(s) opción(es) de respuesta.** Esta forma de diligenciamiento aplica para los capítulos referentes a las viviendas y los hogares (B, C, D, y M). En ellos encontramos dos tipos de preguntas:
  - a. **preguntas con opciones de respuesta excluyentes:** están codificadas con números arábigos secuenciales (1, 2, 3, 4, etc.), ejemplo, preguntas 1, 2, 3 y 7 del capítulo B.

CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA
<b>1. Tipo de vivienda:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <input type="checkbox"/> Casa</li><li>2. <input checked="" type="checkbox"/> Apartamento</li><li>3. <input type="checkbox"/> Cuarto(s) en inquilinato</li><li>4. <input type="checkbox"/> Cuarto(s) en otro tipo de estructura</li><li>5. <input type="checkbox"/> Otro tipo de vivienda (carpa, tienda, vagón, embarcación, refugio natural, puente, etc.</li></ol>



- b. **preguntas con opciones de respuesta incluyentes (permiten varias respuestas):** se identifican porque las opciones están codificadas con el número 1 (1, 1, 1...). Ejemplo: preguntas 4, 5, 6 y 8 del capítulo B.

CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA	
<b>4. Con cuáles de los siguientes servicios públicos, privados o comunales cuenta la vivienda:</b>	
1. <input checked="" type="checkbox"/> Energía eléctrica →	Estrato para tarifa <input type="text" value="4"/>
1. <input type="checkbox"/> Gas natural conectado a red pública	
1. <input checked="" type="checkbox"/> Acueducto	
1. <input checked="" type="checkbox"/> Alcantarillado	
1. <input checked="" type="checkbox"/> Recolección de basuras →	Veces por semana <input type="text" value="1"/>
2. <input type="checkbox"/> Ninguno de estos servicios	

2. **Escribiendo el código que corresponde a la respuesta:** ésta forma de diligenciamiento la encontramos en los capítulos donde se toma información por personas (E a L) y en el capítulo N. Ejemplos, preguntas 3, 4 y 6 del capítulo E. En este tipo de preguntas el código de respuesta es único porque las opciones son excluyentes.

CAPÍTULO E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR	
<b>SEXO.</b>	
Hombre	1.
Mujer	2.
<b>3</b>	
<b>1</b>	

3. **Escribiendo una X sobre los códigos de respuesta:** esta manera de diligenciamiento se presenta en los capítulos E a L cuando la pregunta permite varias opciones de respuesta, ejemplo, preguntas 6, 20 y 25 del capítulo F; pregunta 2 del capítulo H y la pregunta 30 del capítulo I.

F. SALUD	
<b>¿CUÁLES de los siguientes planes o seguros de salud tiene?</b>	
Póliza de hospitalización y cirugía	1
Contrato de medicina prepagada	2
Contrato de plan complementario de salud con una EPS	3
Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.)	4
Ninguno	5 → 8
<b>6</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 8

4. **Escribiendo números que corresponden a códigos, cantidades o valores,** por ejemplo, en la pregunta 4 del capítulo B se debe escribir, para “Energía eléctrica”, el estrato y para “Recolección de basuras”, el número de veces por semana en que hay recolección; en la pregunta 1 del capítulo C se debe escribir el numero de cuartos o piezas de que dispone el hogar; en la pregunta 18 del capítulo C se debe escribir el total de días de la semana que llega el agua al hogar; en las preguntas 4, 11 y 16, de ese mismo capítulo C, el valor pagado por electricidad, alcantarillado y recolección de basuras, respectivamente, así como el número de meses a los que corresponde ese pago.



<b>C. DATOS DE LA VIVIENDA</b> 1. Incluyendo sala y comedor, ¿de cuantos cuartos o piezas dispone este hogar? (excluya la cocina, los baños, los garajes y los cuartos destinados a negocio) <p style="text-align: center;">— 3 —</p>
---

<b>C. DATOS DE LA VIVIENDA</b> 18. ¿El agua llega al hogar todos los siete días de la semana? 1. <input type="checkbox"/> Si 2. <input checked="" type="checkbox"/> No → ¿Cuántos días llega? — 5 —
--

<b>C. DATOS DE LA VIVIENDA</b> 4. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por la electricidad consumida? \$ <u>30.250</u> ¿A cuantos meses corresponde ese pago? — 2 —
--

5. **Escribiendo palabras o frases** con letra clara y legible, sin emplear abreviaturas o términos incomprensibles. En algunos casos esta respuesta se debe codificar para lo cual aparecen casillas sombreadas que el encuestador debe dejar libres porque se utilizarán posteriormente. Ejemplos de esta forma de respuesta los encontramos en la pregunta E9, donde se debe escribir el nombre de la étnia indígena para codificarla posteriormente; en la pregunta E11 se debe escribir el nombre del departamento y del municipio cuando la opción de respuesta corresponda al código 3; las preguntas 14 y 16 del capítulo L, donde debe escribir claramente lo que la persona hace en el trabajo que desempeña y la rama de actividad de la empresa donde labora. En otros casos, sólo existe el espacio para escribir la palabra o frase, por ejemplo, en la pregunta 11 del capítulo D (¿Qué entidades le otorgaron el subsidio?), existe la posibilidad que una entidad diferente a las mencionadas le haya otorgado el subsidio, en cuyo caso se debe anotar el nombre en la alternativa “Otra, ¿Cuál? \_\_\_\_\_”.

<b>E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR</b>	
¿A cuál pueblo o etnia Indígena pertenece _____?	
<b>Etnia Indígena</b>	<b>COD</b>
Arhuaco	040

### 2.3.2 Los Flujos

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la entrevista en función de las respuestas a cada pregunta. Dependiendo de la respuesta obtenida, se harán unas preguntas y otras no. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida en preguntas anteriores a la que está diligenciando.

Para indicar los flujos se utilizan las siguientes convenciones:

- Una flecha (→) seguida del número de la pregunta o capítulo donde debe continuar la encuesta, por ejemplo en la pregunta C3, la convención → 5 indica que si el hogar paga la electricidad con el arriendo o no paga se debe pasar a la pregunta C5 (¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de energía eléctrica el mes pasado?) sin formular la pregunta C4. La convención → 6 en esta misma pregunta (C3) indica que si el hogar no tiene el servicio de energía eléctrica se debe

pasar a la pregunta C6 (¿con qué tipo de servicio sanitario cuenta el hogar?) sin formular las preguntas C4 y C5.

La indicación del flujo se establece para una de las alternativas de respuesta de la pregunta, para un conjunto de alternativas o para todas las alternativas.

2. La palabra “**Continúe**” para indicar que si se marca o se escribe esa opción de respuesta no se deben hacer saltos, sino realizar la siguiente pregunta. Esta convención se utiliza cuando en la pregunta hay opciones de respuesta con flujo (→). En la pregunta C3 se utiliza esta convención para indicar que si el hogar paga el servicio de energía eléctrica se debe formular la pregunta C4 (¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por la electricidad consumida?).
3. En algunas preguntas, particularmente en los capítulos relativos a personas (E a L), se incluye un recuadro sombreado con un pequeño texto, indicando el flujo que se debe hacer. Por ejemplo, en la pregunta E5 se indica que a las personas menores de 12 años no se les debe aplicar la pregunta E6 relativa al estado civil. En algunas ocasiones en el recuadro sólo está la flecha (→) indicando con qué pregunta se debe continuar.
4. Una flecha en ángulo (↙) para indicar que si se escribe ese código de respuesta se requiere información complementaria, por ejemplo en la pregunta E7 si la(el) “cónyuge vive en el hogar” se debe preguntar por el número de orden que le correspondió dentro del listado de personas de ese hogar; en la pregunta E11 si los padres de la persona vivían en un municipio diferente de donde se está realizando la encuesta, se debe escribir el nombre del departamento y municipio donde residían.
5. Cuando no exista indicación de flujo o salto, desde una alternativa, un conjunto de alternativas, o todas las alternativas de la pregunta, se entiende que se debe continuar con la pregunta inmediatamente siguiente.

**NOTA:** Las líneas continuas que se incluyen en la formulación de las preguntas a las personas (capítulos E a L) indican que el encuestador debe formular la pregunta incluyendo en ese espacio la palabra “Usted” o el nombre de la persona que se está encuestando. En el capítulo N (Gasto de los hogares) esta línea indica que el encuestador debe mencionar el periodo de referencia (mes, trimestre o año) para el cual se requiere la información.

## 2.4 DILIGENCIAMIENTO

En los capítulos E a L, para cada persona del hogar, el formulario se diligenciará en forma horizontal, es decir, se le harán en forma seguida todas las preguntas de acuerdo a su edad. Utilice una fila para cada persona. **No diligencie el formulario en forma vertical**, es decir, no formule una pregunta para varias personas a la vez.

## 2.5 OBSERVACIONES

Si en el espacio dedicado a las respuestas no puede registrar toda la información obtenida, utilice los espacios de observaciones que encuentra en el formulario o en el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Para cada observación que haga, indique el capítulo, el número de la pregunta y el número de orden de la persona en caso de ser necesario.

### 3 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

#### 3.1 Diligenciamiento

Los capítulos de la ECV 2003 se pueden diligenciar en una sola visita o en varias, dependiendo de los niveles de colaboración que se obtenga por parte de los encuestados, del tamaño del hogar, de la hora en que se realice la encuesta y de la disponibilidad de tiempo de las personas.

En caso de no encontrar a la(s) persona(s) que debe(n) rendir la información, debe concretarse una nueva cita para la siguiente visita. Estas citas se deben programar dentro del período de tiempo que el encuestador permanece en el segmento.

#### 3.2 Personas que responden las preguntas por capítulo.

Las personas que deben responder las preguntas en función de los capítulos que integran la encuesta, son las siguientes:

- **Para Capítulos A, B, C y D:** se tomará información al jefe de hogar o a su cónyuge.
- **Para capítulo E: Características y composición del hogar;** se indagará al jefe de hogar o a su cónyuge, excepto para las personas de 18 años o más quienes brindarán su información directamente.
- **Para Capítulo F: Salud;** se entrevistarán directamente a todas las personas de 18 años y más. La información de los menores de 18 años, la suministrará el padre, la madre o la persona del hogar que esté a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar. En ningún caso se acepta que la información sobre los menores la suministre la empleada del servicio doméstico.
- **Para Capítulo G: Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años;** la persona que brinde la información será la madre o el padre del menor de 5 años o la persona del hogar que esté a cargo de su cuidado. No se acepta información de la empleada del servicio doméstico.
- **Para Capítulo H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años;** la persona que brinde la información será la madre o el padre del menor o en su defecto una persona mayor de 18 años que haga parte del hogar, exceptuando la empleada del servicio doméstico.
- **Para Capítulo I: Educación;** se tomará información directamente a todas las personas de 18 años y más y a las personas entre 12 y 17 años que trabajen o sean estudiantes universitarios. La información sobre los menores de 12 años y sobre las personas de 12 a 17 años que no trabajan ni son estudiantes universitarios la suministrará el padre o la madre. En caso de que los padres no formen parte del hogar, la información la dará la persona del hogar que esté a cargo de su cuidado, siempre y cuando no sea la empleada del servicio doméstico.
- **Para capítulo J: Preferencias y hábitos sobre televisión,** se tomará información directamente a todas las personas de 12 años y más. Para las personas de 5 a 11 años, presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que las personas de 5 a 11 años no estén presentes, las preguntas del capítulo las responderán la madre o el padre o en su defecto la persona del hogar que esté a cargo del cuidado del niño. No se acepta la información proporcionada por la empleada del servicio doméstico.
- **Para capítulo K: Capacitación para el trabajo,** se entrevistarán directamente a todas las personas de 12 años y más.

*Estrategias de Recolección*

- **Para capítulo L: Fuerza de trabajo**, se entrevistarán directamente a todas las personas de 12 años y más.
- **Para capítulo M. Condiciones de vida del hogar**, la información la dará el jefe del hogar o su cónyuge.
- **Para capítulo N: Gastos de los hogares**, esta información se tomará al ama de casa o a la persona que hace generalmente las compras, excepto la empleada doméstica.
- **Para Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia**. Este capítulo se aplicará únicamente en la ciudad de Bogotá D.C. y la información se tomará al jefe del hogar o al cónyuge.

## 4 TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

Las instrucciones que se describen a continuación están orientadas a establecer la forma y los procedimientos para realizar las entrevistas, a fin de que esta actividad sea desarrollada en forma adecuada.

Es importante que el encuestador programe con suficiente tiempo y en forma organizada las entrevistas que va a realizar, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de las personas del hogar. Se debe tener en cuenta que los hogares seleccionados pueden presentar distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante la encuesta, lo que implica que el encuestador debe desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas.

Una vez localizada la vivienda seleccionada, el encuestador deberá solicitar la presencia del jefe del hogar o su cónyuge. Recuerde que la primera impresión que tenga la persona sobre la apariencia del entrevistador, sus primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

Salude amablemente y proceda a identificarse; entregue la carta de presentación. Explique en forma concisa y clara el propósito de la encuesta, la importancia del estudio y la necesidad que cada una de las personas del hogar proporcione directamente los datos que se solicitan en el formulario.

Una forma de presentación podría ser la siguiente:

Buenos días, trabajo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- entidad que está realizando un estudio en algunos hogares del país, para conocer los niveles de vida de la población colombiana. Su colaboración y sus respuestas son muy importantes, por cuanto representan la situación de muchos compatriotas similares a ustedes. Me gustaría que Ud. y las personas del hogar participaran en esta encuesta respondiendo preguntas sobre diferentes temas del hogar. Nosotros vamos a pedirle que nos atienda, para hacerle algunas preguntas sobre la vivienda, los servicios, las características de cada una de las personas del hogar y sobre algunos gastos efectuados por el hogar.

Es importante que el entrevistador muestre amabilidad y seguridad ante la persona. Si el encuestador aparece como una persona nerviosa e insegura, no inspirará la suficiente confianza para lograr la colaboración, participación y atención de la persona. Procure mantener siempre un mismo estado de ánimo; si por alguna razón está alterado, antes de realizar la encuesta tome unos minutos para tranquilizarse y sólo después de esto, inicie su trabajo en forma normal. Sea franco, amable y decidido, no sea autoritario, ni agresivo.

Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenezcan al hogar, la persona podría alterar la respuesta u omitirla.

Tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas y silencios o pausas. Lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni a la inversa. Identificar la capacidad de comprensión de la persona le ayudará a determinar la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.

***Técnicas para Realizar la Entrevista***

No presione a las personas, ni induzca a responder con falsas promesas u ofrecimientos, amenazas o intimidación.

Nunca use expresiones como: “no es cierto que usted ....., verdad que .....”.

Permita a la persona tomarse el tiempo necesario para dar la respuesta. Procure que ésta no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente.

Escuche atentamente y registre fielmente las respuestas obtenidas, siguiendo los procedimientos establecidos.

No demuestre sorpresa por las respuestas que recibe, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz, esto incomoda a la persona y puede ocasionar rechazo a la encuesta.

Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.

Termine la entrevista dando las gracias. Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones o anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de las personas para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que el supervisor revisará los formularios y en caso de omisiones u errores, usted tendrá que volver al hogar y hacer las correcciones pertinentes.

## 5 PERÍODOS DE REFERENCIA

El intervalo de tiempo al cual van referidas las preguntas, se denomina período de referencia. Dada la variedad de temas que se tratan en la ECV, se definen distintos períodos tratando de abarcar las diferentes frecuencias con las que se producen los hechos que son objeto de estudio.

Los períodos más frecuentemente usados en la encuesta son:

**ÚLTIMOS 7 DÍAS:** se refiere a los 7 días inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. Si ésta se realiza el miércoles 11 de junio de 2003, los últimos 7 días comprenden desde el miércoles 4 de junio, hasta el martes 10 de junio, del mismo año.

**SEMANA PASADA O DE REFERENCIA:** es la semana calendario (lunes a domingo) inmediatamente anterior a la semana en la que se efectúa la entrevista. Si la encuesta se realiza en la semana del lunes 16 de junio al domingo 22 de junio de 2003, la semana pasada o de referencia es la que comprende desde el lunes 9 de junio hasta el domingo 15 de junio de 2003.

**SEMANA DE LA ENCUESTA:** se define como la semana calendario de lunes a domingo durante la cual se lleva a cabo la recolección de la información.

**MES PASADO:** hace relación al mes calendario inmediatamente anterior al mes en el que se realiza la encuesta. Si la encuesta se realiza en junio, el mes pasado es mayo.

**ULTIMAS CUATRO (4) SEMANAS:** se refiere a las últimas 4 semanas calendario que preceden a la semana de la encuesta, por ejemplo, si la encuesta se realiza entre el lunes 5 de mayo y el domingo 11 de mayo de 2003, las últimas 4 semanas corresponden al período del lunes 7 de abril al domingo 4 de mayo de 2003.

**ÚLTIMOS 30 DÍAS:** hace referencia a los 30 días inmediatamente anteriores a la fecha en que se está realizando la encuesta. Si ésta se realiza el 9 de junio de 2003, los últimos 30 días comprenden desde el 9 de mayo hasta el 8 de junio del mismo año.

**ÚLTIMOS TRES MESES:** corresponde a los tres meses calendario inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. Si ésta se realiza en junio de 2003 los últimos 3 meses comprenden desde marzo hasta mayo de 2003.

**ÚLTIMOS 12 MESES:** Hace referencia a los doce meses calendario inmediatamente anteriores al mes en que se está haciendo la encuesta. Ejemplo: si la encuesta se realiza en junio, los últimos 12 meses corresponden al periodo junio de 2002 a mayo de 2003.

**ÚLTIMOS 12 MESES (ÚLTIMAS 52 SEMANAS):** se refiere a las 52 semanas inmediatamente anteriores a la semana de la encuesta. Por ejemplo, para las encuestas que se realizan en la semana del 16 al 22 de junio de 2003, las últimas 52 semanas corresponden al período comprendido entre el 17 de junio del 2002 y el 15 de junio de 2003.

Se pueden presentar casos en los cuales en un mismo hogar haya personas con períodos de referencia diferentes, porque empezaron a rendir información en días diferentes.

En el caso que una persona haya empezado a rendir su información pero no se pudo completar ese mismo día o esa misma semana, el período de referencia se deberá tomar teniendo en cuenta el día en que se le inició la encuesta.



## II. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

### 1 CAPÍTULO A: IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

En esta parte se registrarán los datos que sirven para la identificación del formulario.

**Formulario No. \_\_\_ de \_\_\_:** Este campo está ubicado en la parte superior derecha y en él se indicará el número de orden del formulario que se está usando y el total de formularios utilizados en el hogar así:

Si en el hogar existen hasta 9 personas sólo se utiliza 1 formulario y se escribirá 1 de 1.

Si el hogar tiene más de 9 personas se hace necesario utilizar formularios adicionales y su anotación es la siguiente: en el espacio de la izquierda escriba el número de orden del formulario que está utilizando y el de la derecha el total de formularios que va a utilizar. Ejemplo: si existen 20 personas se utilizarán 3 formularios y se numerarán así:

El primero:	Formulario N°	<u>1</u> de <u>3</u>
El segundo:	Formulario N°	<u>2</u> de <u>3</u>
El tercero:	Formulario N°	<u>3</u> de <u>3</u>

**Numerales 1 a 5:** corresponden a los códigos que identifican la Región, el Departamento, el Municipio, la clase y el No. del segmento. Esta información se encuentra en la carpeta de muestra y es suministrada por el supervisor. Estos datos deben ser los mismos para todos los formularios diligenciados en un mismo segmento.

La clase (numeral 4) será código 1 si es la cabecera del municipio, código 2 si es un centro poblado o código 3 si es área rural dispersa.

**Nota:** en los formularios que se utilizan para la encuesta en Bogotá D.C. los numerales 1, 2 y 4 vienen prediligenciados así:

1. Región: <u>Bogotá</u>	<input type="text" value="5"/>
2. Departamento: <u>Bogotá D.C</u>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>
4. Clase:	<input type="text" value="1"/>

Igualmente, para la encuesta de Bogotá D.C. el numeral 3, se denomina “ Localidad “

**Numerales 6 a 9. Manzana, Edificación, Vivienda y Hogar:** la información para estos numerales se transcriben del formato ECV-56 “Listado de Recuento de Hogares” tomando la información de la fila en la que se encuentra registrada la manzana y de las columnas 1 (No. Edificación), 3 (No. de la vivienda o unidades en la edificación) y 5 (No. Hogar en la vivienda), respectivamente. Este formato se incluye en la Carpeta de Muestra.



**Numeral 10. Resultado final de la encuesta:** el operador debe escribir en el cuadratín de este numeral el código que corresponda a resultado final de la encuesta, una vez haya revisado, criticado y codificado el formulario en su totalidad.

La codificación se hará así:

Resultado Final de la encuesta	Código
<b>E.C. (Encuesta Completa)</b> Cuando se obtuvo la información para <b>todos</b> los capítulos de la encuesta, y para todas las personas del hogar, los capítulos que le aplican.	1
<b>E.I. (Encuesta Incompleta)</b> a) Cuando falta <b>sólo uno</b> de los siguientes capítulos: <b>B, C, D, M o N</b> b) Cuando para <b>algunas, no para todas</b> , las personas del hogar falta <b>uno o más</b> de los capítulos E, F, I, L. c) Cuando para <b>una o más</b> personas del hogar falta <b>uno o más</b> de los siguientes capítulos: G, H, J, K.	2
<b>R. (Rechazo)</b> Cuando faltan <b>dos o más</b> de los capítulos B, C, D, M y N. Igualmente, cuando para <b>todas</b> las personas del hogar falta <b>uno o más</b> de los capítulos E, F, I, L.	3
<b>N.H. (Nadie en el Hogar)</b> Cuando no se encuentra persona alguna en el hogar o sólo se encuentran menores de edad o la empleada del servicio doméstico.	4
<b>A.T. (Ausente Temporal)</b> Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el periodo de la encuesta.	5
<b>V. (Vacante)</b> Cuando la vivienda se encuentra desocupada.	6
<b>O.M. (Otro Motivo)</b> Cuando se presenta alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.	7

**Numeral 11. Barrio, centro poblado o vereda:** escriba en el espacio correspondiente el nombre del barrio, centro poblado o vereda donde se encuentra localizada la vivienda.

En los formularios de Bogotá D.C. sólo aparece “barrio”

**Numeral 12. Dirección de la vivienda o nombre de la finca:** si la vivienda está situada en una ciudad, cabecera municipal o centro poblado donde hay nomenclatura, escriba la dirección o indicaciones que permitan ubicarla. Si la vivienda está ubicada en área rural dispersa, escriba el nombre de la finca.

En los formularios de Bogotá D.C. sólo viene “dirección de la vivienda”

Escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la entrada a la edificación y cada una de las viviendas o unidades que la componen.

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

Tenga en cuenta emplear las siguientes abreviaturas al registrar las direcciones:

Calle	CL	Avenida Carrera	AK
Carrera	CR	Bloque	BL
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TR	Apartamento	AP
Autopista	AU	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HA
Carretera	CT	Circunvalar	Circunvalar
Camino	CM	Interior	IN
Kilómetro	KM	Lote	LT
Avenida Calle	AC	Circular	CIR

Las anteriores abreviaturas son las que se utilizarán al registrar las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección se deben escribir sin abreviaturas, tal cual aparecen en terreno.

**NOTA:** si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas se deben escribir completas.

En las edificaciones que posean varias unidades (pueden ser locales comerciales, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.), debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad de vivienda, es decir, se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (para la unidad). Ejemplo: Edificio Las Torres del Parque, CL 26 SUR 5-79 (identificación general) BL 5 AP 710 (identificación particular).

**Numeral 13 Teléfono:** escriba el número telefónico del hogar o de la vivienda.

**Numeral 14 Nombre del Jefe de hogar:** registre en el espacio correspondiente el nombre de la persona que quedó identificada como jefe de hogar.

## PERSONAL DE CAMPO

En este recuadro escriba los nombres completos del encuestador, del supervisor, del crítico-codificador-operador y sus respectivos códigos, así:

- Los tres (3) primeros dígitos del código del encuestador corresponden al código del supervisor y el último dígito será 1, 2 ó 3.
- El código del supervisor será el número de la ruta que le ha sido asignada.
- Los tres primeros dígitos del código del crítico-codificador-operador serán los del supervisor y el cuarto dígito será el número 9.

## CONTROL FINAL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

Este recuadro se utilizará para que el Asistente Técnico, el Asistente Operativo o el Coordinador Operativo de la oficina regional hagan las observaciones, comentarios o explicaciones que considere pueden ayudar a procesos posteriores.

## CONTROL DE LAS ENTREVISTAS (para el encuestador)

El encuestador debe diligenciar las columnas 2 a 7 de este recuadro en cada una de las visitas realizadas al hogar así:

**Columna 1. VISITA:** esta columna viene precodificada e identifica el número de la visita que se está realizando.

**Columna 2. FECHA:** registre en números arábigos a dos dígitos el mes y la fecha correspondiente al día en que hace cada visita.

**Columna 3. DURACIÓN VISITA:** Escriba en horario militar, la hora en que inicia (hora y minutos) y la hora en que termina (hora y minutos) cada visita.

**Columna 4. PERSONAS QUE FALTAN POR ENCUESTAR O CAPÍTULOS QUE FALTAN POR DILIGENCIAR:** aquí debe escribir el número de orden de las personas que faltan por encuestar y/o de las personas a las que se les ha aplicado parcialmente la encuesta, y que por lo tanto, quedan con preguntas por resolver o diligenciar. Indique, también, qué información falta por recolectar para cada una de las personas. También registre los capítulos que falten por diligenciar.

**Columna 5. RESULTADO DE LA VISITA:** una vez concluya cada visita al hogar escriba el resultado usando las siglas que aparecen en la parte inferior izquierda del recuadro, así:

**E.C. (Entrevista Completa):** este resultado se registra si al finalizar la visita se diligenció en su totalidad la información para todos los capítulos y para todas las personas del hogar.

**E.I. (Entrevista Incompleta):** este resultado se registra al terminar la visita al hogar queda pendiente información para alguno de los capítulos B, C, D, M, N u O para algunas de las personas en los capítulos E a L.

**R (Rechazo):** este resultado se registra cuando una o más de las personas se niegan a dar información en los capítulos E a L. También se considera rechazo cuando el jefe de hogar o su cónyuge se niega a dar información sobre uno o más de los capítulos B, C, D, M, N y O.

**N.H. (Nadie en el hogar):** se registra este resultado cuando todas las personas del hogar están ausentes o sólo se encuentran personas menores de edad o la empleada del servicio doméstico.

**OC. (Ocupada(s) la(s) persona(s)):** cuando la(s) persona(s) del hogar no puede(n) atender al encuestador por falta de tiempo. En este caso se hace necesario establecer una nueva cita para realizar la encuesta.

**A.T. (Ausente(s) temporal(es)):** cuando la(s) persona(s) que componen el hogar se encuentra(n) ausente(s) de la vivienda en el momento de la visita.

**V (Vacante):** Cuando la vivienda del hogar se encuentra desocupada.

**O.M. (Otro motivo):** cuando se presenta alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.

**Columna 6 FECHA PRÓXIMA VISITA:** Diligencie estas subcolumnas cuando quede pendiente información y sea necesario volver al hogar a diligenciarla. Registre la fecha (mes y día, a dos dígitos) y la hora (hora y minutos, en formato militar), en que se debe hacer una nueva visita al hogar. Cuando la encuesta esté completa (E.C), esta columna quedará en blanco.

**Columna 7. FECHA ENTREGA AL SUPERVISOR:** registre a dos dígitos el mes y día, cada vez que entregue el formulario al supervisor para su revisión.

Si es necesario realizar mas de 7 visitas al hogar para completar la encuesta, la información de las otras visitas se consigna prolongando las columnas del recuadro, utilizando el espacio de observaciones.

### RESULTADO DE LA VISITA

Estas siglas se diligenciarán en la columna 5 del recuadro superior, de acuerdo a las definiciones dadas.

### RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA

En este espacio, el supervisor asignará la sigla que corresponda al resultado final de la encuesta de acuerdo a las definiciones que se establecieron en el Manual de Supervisión.

### OBSERVACIONES

En este recuadro el encuestador deberá registrar, de manera breve y concisa, las observaciones y aclaraciones que permitan dar mayor precisión y claridad sobre la información consignada en el formulario.

### CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor)

Este recuadro será diligenciado por el **SUPERVISOR**, de la siguiente manera:

**Columna 1. REVISIÓN:** esta columna viene prediligenciada e identifica el número de control que realice el supervisor a la información consignada por el encuestador en el formulario.

**Columna 2. FECHA:** el supervisor registrará en números arábigos, a dos dígitos, el mes y la fecha correspondiente al día en que efectúe cada revisión.

**Columna 3. No. DE VISITA REVISADA:** el supervisor registrará aquí el número de la visita que revisa.

**Columna 4. RESULTADO DE LA REVISIÓN:** el supervisor marcará con una X la columna correspondiente, dependiendo del tipo de aceptación que resultó de la revisión, así:

**A.T. (Aceptación total):** cuando toda la información revisada es correcta, aunque falte información para algunos miembros del hogar.

**A.P. (Aceptación parcial):** cuando en la revisión que hace el supervisor detecta que falta por diligenciar alguna pregunta o que alguna respuesta no se ajusta a la demás información que trae el cuestionario o que hay problemas de flujos para alguna persona.

**N.A. (No aceptado):** cuando, a juicio del supervisor, la información revisada en la mayoría de capítulos presenta inconsistencias, imprecisiones o faltantes que hacen necesario que el encuestador en próximas visitas al hogar vuelva a indagar por esta información y haga las precisiones del caso.

**Columna 5. RAZONES DE ACEPTACIÓN PARCIAL O DE NO ACEPTACIÓN:** el supervisor escribirá en este espacio las razones específicas por las cuales no aceptó totalmente el formulario.

**Columna 6. FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ENCUESTADOR:** el supervisor anotará en números arábigos a dos dígitos, el mes y la fecha correspondiente al día en que devuelve el formulario al encuestador para que éste continúe el diligenciamiento, complete información o corrija los errores detectados.

### OBSERVACIONES

En este espacio, el supervisor registrará las observaciones que considere contribuyen a dar mayor claridad a la información.

### REVISIÓN DE CRÍTICA – CODIFICACIÓN

Este recuadro será utilizado por el crítico-codificador-operador. En el deberá registrar la fecha (mes y día), en que efectúa la revisión y codificación del formulario. En el espacio destinado a observaciones deberá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, en este espacio también deberá relacionar la información faltante (capítulo o pregunta) y, de ser necesario, el número de orden de la persona para la cual se requiere aclaración o falta información. Si es necesario, registrará la fecha (mes y día), en que devuelve el formulario al supervisor en el espacio destinado para tal fin.

Una vez que el crítico-codificador determine que la información registrada en el formulario cumple con los estándares de calidad y está completamente codificada, registrará la fecha (mes y día) en que da su aprobación en el espacio correspondiente a **“Crítico, codificado y aprobado: mes \_\_ día \_\_”**

### OBSERVACIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA

Este recuadro será empleado por la persona encargada de realizar la supervisión técnica y/o el monitoreo de la encuesta. En este espacio el supervisor técnico, o quien se encargue del monitoreo de la encuesta, registrará observaciones y/o aclaraciones sobre la información consignada en el formulario.

### CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (Inconsistencias corregidas por el recolector)

En este recuadro se deben registrar las correcciones hechas a las inconsistencias reportadas en el listado que produce el sistema una vez hayan sido consignadas en el formulario.

En las columnas COD. ERROR, CAP., PREG. # y PERS. # transcriba la información del listado, y en la columna modificaciones registre la solución dada a la inconsistencia detectada.

Es posible que además de las inconsistencias reportadas en el listado se tenga que hacer correcciones a otras preguntas del formulario para que la información sea consistente. Estas modificaciones también se deben consignar en este recuadro.

## 2 CAPÍTULO B: DATOS DE LA VIVIENDA (diligencie este capítulo sólo para el hogar 01 de la vivienda)

### 2.1 OBJETIVOS

1. Conocer las características físicas de la vivienda que permitan determinar la calidad de la misma.
2. Saber con cuáles de los servicios públicos domiciliarios cuenta la vivienda.
3. Determinar el grado de riesgo de las viviendas ante desastres naturales y/o ambientales dada la ubicación cerca a focos de afectación como: fábricas, basureros, aeropuertos, entre otras o por encontrarse en zona de riesgo de avalancha, creciente o hundimiento del terreno.

### 2.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS

La persona encuestada será el jefe del hogar o el ama de casa. Dado que el capítulo se refiere a la vivienda, en el caso en que exista más de un hogar en la vivienda, sólo se diligenciará este capítulo para el hogar 01, que puede ser el dueño de la vivienda o quien la tenga en arriendo. Si todos los hogares que residen en una vivienda son arrendatarios, el hogar 01 será el primero que se encuentre a la derecha de la puerta principal de entrada a la vivienda. En los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3, etc.) éste capítulo debe venir en blanco.

### 2.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

#### B1. Tipo de vivienda

1.  Casa
2.  Apartamento
3.  Cuarto(s) eninquilinato
4.  Cuarto(s) en otro tipo de estructura
5.  Otro tipo de vivienda (carpa, tienda, vagón, embarcación, refugio natural, puente, etc.)

Para definir los diferentes tipos de vivienda es necesario conocer los siguientes conceptos:

**Edificación:** Es toda *construcción independiente y separada*, compuesta por una o más unidades o espacios.

La condición de la edificación es el ser:

**Independiente**, porque tiene acceso desde la vía pública, directo o a través de espacios de uso común como: escaleras, corredores, patios, ascensores, pasillos, y zaguanes.

**Separada**, porque tiene paredes que la separan y diferencian de otras construcciones.

Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo.

Estas unidades o espacios pueden tener diferentes usos, y para esta encuesta sólo interesan las que sean utilizadas como vivienda, o sea, que sean destinadas para ser habitadas por personas.

**Ejemplos:** Una casa, un edificio, un estadio, un inquilinato, un centro comercial, un hotel, un cuartel, una vivienda construida con latas y materiales de desecho, un lote cerrado con muros destinado a parqueadero, etc.

La **Vivienda**, es una *unidad o espacio independiente y separado* habitado o destinado a ser habitado por una o más personas.



**Independiente**, porque tiene acceso desde la vía pública, y las personas que habitan en una vivienda pueden entrar y salir de ella sin pasar por *áreas de uso exclusivo de otra vivienda*, como la sala, el comedor, la cocina, las habitaciones para dormir, cuartos de estudio y cuartos de costura.

**Separado**, porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija que permite diferenciar de otras unidades o espacios.

## Tipos de Vivienda

Las unidades de vivienda se clasifican, en los siguientes tipos:

**Casa:** Es una edificación, formada por *una sola unidad cuyo uso es el de vivienda*, con acceso directo desde la vía pública. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de la casa.

**Ejemplos:** *Las casas contiguas de conjuntos cerrados, los chalets, las cabañas, las chozas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar.*

Cuando una vivienda tipo casa se reforma, se pueden crear en su interior una o más unidades de vivienda, así, la edificación deja de ser una casa y se convierte en una edificación con dos o más unidades de vivienda tipo cuarto o tipo apartamento, según sea el caso.

**Apartamento:** Es una unidad de vivienda que *hace parte de una edificación mayor, en la cual, generalmente, hay otras unidades de vivienda* y dispone de *servicio de sanitario y cocina en su interior*. Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores.

**Ejemplos:** Las viviendas de bloques **Bifamiliares** y **Multifamiliares**; las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicios de sanitario y cocina en su interior

**Cuarto(s) en inquilinato:** Es una unidad de vivienda, independiente y separada que hace parte de una edificación mayor que normalmente se conoce como **inquilinato**, carece de servicio sanitario y de cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos servicios.

Un **inquilinato** es una **edificación** adaptada o transformada para alojar varios hogares que comparten servicios y con una entrada común desde la calle. Cada hogar vive generalmente en uno o más cuartos. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar o corredores.

La vivienda **tipo cuarto(s) en inquilinato**, tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios de ropas, zaguanes y otros espacios de circulación común o directamente desde la vía pública. Las personas que habitan en este tipo de vivienda entran y salen de ella sin pasar por los cuartos de uso exclusivo de otros hogares.

Cada cuarto o grupo de cuartos en una estructura de inquilinato, constituye una vivienda independiente.

**Cuarto(s) en otro tipo de estructura:** Es un espacio cerrado separado por paredes que hace parte de una edificación mayor (diferente de inquilinato) con una puerta que tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios, zaguanes y otros espacios de circulación común. En general carecen de servicio sanitario o cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos servicios.

Este tipo de vivienda se puede encontrar en las siguientes estructuras:

a) *En edificaciones mayores destinadas para usos industrial, comercial o de servicios, como por*

*ejemplo, parqueaderos, depósitos, bodegas, iglesias, colegios, fábricas, etc.*

- b) *En una edificación que antiguamente tenía sólo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.*
- c) *En edificios de apartamentos (cuartos para portero o celador).*

**Otro tipo de vivienda:** Son espacios adaptados para vivienda, donde habitan personas en el momento de la Encuesta, generalmente carecen de servicio sanitario y cocina en su interior.

**Ejemplos:** Puentes, cuevas, carpas, vagones de tren, contenedores, casetas, embarcaciones, etc.

## B2. Material predominante de las paredes exteriores

- 1.  Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida
- 2.  Tapia pisada, adobe
- 3.  Bahareque revocado
- 4.  Bahareque sin revocar
- 5.  Madera burda, tabla, tablón
- 6.  Material prefabricado
- 7.  Guadua, caña, esterilla, otro vegetal
- 8.  Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos o plástico
- 9.  Sin paredes

Con esta pregunta se busca conocer cuáles son los materiales utilizados en mayor proporción en las paredes exteriores de la vivienda. Como se habla del material predominante la pregunta es excluyente.

Esta pregunta se diligencia por observación o por sondeo en caso de duda.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones de materiales:

**Bloque o ladrillo:** Es una masa cocida de arcilla u otro material terroso moldeada en forma rectangular. En algunas ocasiones el bloque es fabricado con arena, cemento, calicanto, escoria, etc., y no se somete al proceso de cocción.

**Madera pulida:** Madera sometida a sucesivos tratamientos de refinamiento que da como resultado una madera de alta calidad y acabados finos.

**Tapia pisada:** Es una técnica de construcción de paredes que consiste en apisonar tierra en una formaleta de madera que luego es retirada dejando un muro que usualmente tiene un espesor entre 50 cm. y un metro.

**Adobe:** Es un bloque hecho de barro y paja similar al ladrillo, pero se diferencia de éste en que es secado al aire o al sol y no cocido.

**Bahareque revocado:** Pared que consta de un enmallado en guadua o caña relleno con barro y que tiene acabado exterior, repello o revocado de barro o cemento.

**Bahareque sin revocar:** Pared que consta de un enmallado en guadua o caña relleno con barro y sin ningún acabado exterior.

**Madera burda, tabla, tablón:** Son paredes elaboradas con listones de madera o tablas de madera sin pulir que se colocan una al lado de la otra unidas por vigas del mismo material.



**Material prefabricado:** Paredes fabricadas de forma industrial, de una sola pieza de concreto o de asbesto – cemento que se instalan en perfiles generalmente metálicos de un tamaño estándar. Incluye las placas de asbesto, cemento, generalmente conocidas con el nombre de Eternit y placas de concreto (hierro, cemento y piedras) prefabricadas mediante el vaciado del concreto en moldes o formaletas.

**Guadua, caña, esterilla, otro vegetal:** Paredes elaboradas con materiales vegetales diferentes a la madera, y de menor resistencia y calidad que ésta

**Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos, plástico:** Paredes construidas con materiales de desechos poco adecuados para este fin y que no prestan un adecuado aislamiento a la vivienda.

**Sin paredes:** Esto ocurre cuando la vivienda no tiene caras, fachadas, o muros exteriores que la cierren.

Señale con una “X” la alternativa correspondiente.

### B3. Material predominante de los pisos

1.  Mármol, parqué, madera pulida y lacada
2.  Alfombra o tapete de pared a pared
3.  Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo, madera pulida
4.  Madera burda, tabla, tablón, otro vegetal
5.  Cemento, gravilla
6.  Tierra, arena

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Mármol, Parqué, madera pulida y lacada:** Pisos de alta calidad elaborados con materiales costosos y que dan a la vivienda una apariencia lujosa.

**Mármol:** Es una roca de diversos colores y tonalidades. Para los pisos se corta en placas que luego se pulen y brillan.

**Parqué:** Es un ensamble de trozos de madera pulida regulares, de diferentes colores que forman dibujos geométricos.

**Madera pulida y lacada:** Es un piso elaborado con listones de madera que se ensamblan uno junto a otro y que han pasado por un proceso de pulimento y lacado antes o después de ser instalados

**Alfombra o tapete de pared a pared:** Son tejidos elaborados con hilos de lana natural o materiales sintéticos, con los que se cubre el piso, pegándolos de muro a muro.

**Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo, madera pulida:** Pisos de buena calidad, pero elaborados con materiales más económicos, que el mármol, la madera lacada o el parqué. En esta categoría se encuentran los siguientes materiales:

**Baldosa:** Son tabletas hechas de cemento y arena con tinturas en la superficie visible.

**Vinisol, vinilo:** son tabletas hechas con materiales sintéticos parecidos al caucho.

**Tableta o ladrillo:** es un bloque elaborado con tierra arcillosa cocida y vitrificada.

**Madera Pulida:** Es un piso de buena calidad, elaborado con listones de madera lijada, colocados uno al lado del otro.

**Madera burda tabla o tablón, otro vegetal:** Son pisos elaborados con tablas de madera o troncos sin pulir

**Cemento, gravilla:** Son los pisos construidos a base de una mezcla de cemento arena y agua que se dispone como una placa que generalmente no se cubre con baldosas, ni madera u otro material. En ocasiones a la mezcla anterior se le adiciona gravilla (piedras pequeñas mezcladas con cemento).

**Tierra, arena:** Cuando el piso no tiene ningún tipo de cubrimiento.

**B4. Con cuáles de los siguientes servicios públicos, privados o comunales cuenta la vivienda:**

- |    |                          |                                     |                     |                          |
|----|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | Energía eléctrica →                 | Estrato para tarifa | <input type="checkbox"/> |
| 1. | <input type="checkbox"/> | Gas natural conectado a red pública |                     |                          |
| 1. | <input type="checkbox"/> | Acueducto                           |                     |                          |
| 1. | <input type="checkbox"/> | Alcantarillado                      |                     |                          |
| 1. | <input type="checkbox"/> | Recolección de basuras →            | Veces por semana    | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | Ninguno de estos servicios          |                     |                          |

Esta pregunta busca indagar por el acceso a los servicios domiciliarios. La vivienda puede disponer del servicio a través de una conexión legal o ilegal y el servicio puede ser administrado o dirigido por una empresa pública, privada o de propiedad de la comunidad, aunque en el momento de la entrevista no se puedan usar o no estén funcionando. Además se quiere conocer estrato para tarifa del servicio de energía y la frecuencia semanal del servicio de recolección de basuras.

Lea la pregunta y las alternativas, marque consecutivamente con una "X" los servicios con los que cuenta la vivienda, solicite a la persona el último recibo del servicio de energía y registre el estrato.

Para el diligenciamiento de estas preguntas tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Energía eléctrica:** Conexión a una red eléctrica pública o de propiedad de particulares. Aunque, la conexión sea pirata se considera que la vivienda cuenta con energía eléctrica, **igualmente si cuenta con planta eléctrica.**

**Gas natural conectado a red pública:** Conexión a una red de gas natural por ducto.

**Acueducto:** Servicio de agua por tubería. Es el servicio público domiciliario de provisión de agua por tubería u otro ducto que está conectado a una red y cuyo suministro es relativamente continuo puesto que cuenta con un depósito construido para su almacenamiento.

Si la conexión es pirata o ilegal se considera que la vivienda tiene acueducto. Además tenga presente que si una vivienda o grupo de viviendas tiene una conexión a un "tubo madre" en forma provisional o permanente, se considera que la vivienda cuenta con el respectivo servicio. **NO** considere que la vivienda tiene acueducto cuando en forma particular se haya construido un sistema de conducción por medio de cañas, guaduas, mangueras, desde un río, pozo o desde otra vivienda.

**Alcantarillado:** Conexión a un sistema público o comunal de desagüe que permite la eliminación de residuos y aguas negras a través de una tubería u otro ducto.

No cuenta con servicio de alcantarillado si la vivienda en forma particular descarga las aguas negras a través de una tubería o conexión dirigida a un río o quebrada, o al exterior de la vivienda.

**Recolección de basuras:** Se considera que una vivienda cuenta con recolección de basuras cuando una entidad pública, privada o comunal legalmente establecida le presta este servicio en forma regular o esporádica, en carretas, zorras, etc., destinados para este fin. Si la respuesta es afirmativa se preguntará la periodicidad (veces por semana) con la que se presta el servicio. Si la periodicidad es superior a la semana (cada 10, 12 o 15 días, por ejemplo) escriba código 8 en la casilla correspondiente.

Si la basura es recogida en carretas, zorras u otro medio, por personas que no están constituidas en empresas o en sociedades legalmente establecidas se considera que la vivienda **"no cuenta con servicio de recolección de basuras"**.

#### NOTAS:

- Para el diligenciamiento de estrato para tarifa del servicio de energía eléctrica tenga en cuenta: si los recibos vienen sin estrato o el servicio es pirata escriba 0, si la persona no conoce el estrato del servicio y no cuenta con un recibo de pago escriba 9. Si se da el caso de que en algunas ciudades los recibos no especifican el estrato, sino que traen categorías residenciales, entonces asimile estas categorías de la siguiente manera:

Categorías	Estrato
Bajo – Bajo	= 1
Bajo	= 2
Medio – Bajo	= 3
Medio	= 4
Medio – Alto	= 5
Alto	= 6

- Se puede dar el caso que en la vivienda se tenga un negocio o pequeña fabrica y por ese hecho el recibo de la energía eléctrica lo paguen con tarifa comercial o industrial. En ese caso asigne como estrato el más frecuente de las viviendas del segmento.
- Si la vivienda tiene planta eléctrica, escriba código 9 en el espacio correspondiente a "Estrato para tarifa".
- Si se presenta el caso que **en conjuntos residenciales o edificios**, en los cuales se aplica la encuesta a varios hogares o viviendas, en uno de los hogares encuestados, la persona que brinda la información manifiesta que no sabe cual es el estrato para tarifa de energía eléctrica y/o las veces por semana que el servicio de aseo recoge la basura, tome esta información de formularios diligenciados en ese mismo conjunto o edificio.
- Igualmente, tenga presente que en **una misma cuadra** la periodicidad del servicio de recolección de basuras es el mismo para todas las viviendas, pero el estrato puede diferir de una vivienda a otra.

#### B5. De cuáles de los siguientes espacios dispone esta vivienda:

1.  Jardín o patio
1.  Lote o solar
1.  Garaje o sitio de parqueo
1.  Azotea o terraza
1.  Zonas verdes o zonas de propiedad común
2.  Ninguno de los anteriores
3.  No aplica (zona rural)

Marque con una “X” cada uno de los espacios con los que cuenta la vivienda. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Jardín:** es un área interior o exterior (antejardín) que generalmente tiene plantas y flores, puede estar cubierto por marquesinas o tejas translúcidas.

**Patio:** Es un área interior que sirve generalmente para secar la ropa, puede estar cubierto por marquesinas o tejas translúcidas.

**Lote o Solar:** Área generalmente de mayor tamaño que el patio o jardín, en ningún caso está cubierto, y puede tener árboles o un pequeño huerto.

**Garaje o sitio de parqueo:** Espacio de la vivienda destinado a estacionar los automóviles. Puede estar al interior de la vivienda o en áreas comunales de conjuntos cerrados.

**Azotea:** Es una plataforma en el techo de la vivienda.

**Terraza:** es una pequeña plataforma ubicada en los pisos superiores que poseen algunas viviendas. Recuerde que en la costa Atlántica al antejardín se le denomina terraza.

**Zonas verdes o zonas de propiedad común:** Son los espacios de las edificaciones que están al exterior de la vivienda y de los cuales pueden hacer uso todos los residentes, estas zonas pueden ser los parques al interior de los conjuntos residenciales, las canchas de tenis, fútbol, los salones comunales, los gimnasios de los bloques de apartamentos o conjuntos cerrados, etc.

**Ninguno de los anteriores:** Cuando la vivienda no cuenta con ninguno de los espacios mencionados.

**No aplica (zona rural):** cuando esté realizando la encuesta en ZONA RURAL dispersa, (clase 3 en el numeral A4), no formule esta pregunta y marque con una “X” esta opción.

**B6. La vivienda se encuentra ubicada en zona de riesgo de:**

- 1.  Inundaciones
  - 1.  Avalanchas, derrumbes o deslizamientos
  - 1.  Desbordamientos, crecientes, arroyos
  - 1.  Hundimiento del terreno
  - 1.  Fallas geológicas
  - 2.  Ninguno de los anteriores
  - 9.  No sabe
- } → 8

El objetivo de la pregunta es indagar por el riesgo potencial de destrucción parcial o total de la vivienda ante eventos naturales, dado que la ubicación de la vivienda no es adecuada. Se requiere conocer si la vivienda se encuentra cercana a un arroyo o río, si la zona tiene fallas geológicas ó si el terreno es apto para construcción. La vivienda puede enfrentar varios riesgos a la vez por encontrarse, por ejemplo en zona de deslizamiento y falla geológica.

Lea la pregunta y las alternativas, marque las zonas de riesgo donde esté ubicada la vivienda, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**Inundaciones:** Es un evento natural y recurrente que se produce como resultado de lluvias intensas o continuas que, al sobrepasar la capacidad de retención del suelo inundan los terrenos. También se pueden presentar inundaciones por rebosamiento de alcantarillas.

**Avalanchas, derrumbes y deslizamientos:** La **avalancha** y el **derrumbe** son movimientos en masa que se desplazan bruscamente por las laderas de una montaña, arrastrando gran cantidad de material rocoso, escombros de diferentes tamaños e incluso arbustos. El principal agente es la gravedad. Los **deslizamientos** son movimientos en masa, de flujo rápido, de grandes volúmenes de materiales (suelos, rocas, cobertura vegetal) que se desprenden y se desplazan pendiente abajo como un sólo bloque. Los deslizamientos son movimientos caracterizados por desarrollar una o varias superficies de ruptura, una zona de desplazamiento y una zona de acumulación bien definidas.

**Desbordamientos, crecientes, arroyos:** Los **desbordamientos, crecientes y arroyos** se producen en ríos de montaña y se originan por lluvias intensas. El aumento de los caudales se produce cuando la cuenca recibe la acción de las tormentas durante determinadas épocas del año, por lo que las crecientes suelen ser repentinas y de corta duración. Estas inundaciones son generalmente las que causan los mayores estragos en la población por ser intempestivas.

**Hundimiento del terreno:** Es una condición de los suelos sobre los cuales se cimienta la vivienda, que cuando son arcillosos o porosos al tener deficiencias en el drenado de líquidos, hacen que la vivienda se hunda o se entierre.

**Fallas geológicas:** en geología, Falla es una línea de fractura del terreno o corteza terrestre a lo largo de la cual una sección se ha desplazado con respecto a otra. La superficie sobre la que se ha producido un desplazamiento se llama superficie o plano de falla.

El movimiento responsable de la fractura puede tener dirección vertical, horizontal o una combinación de ambas. Cuando la actividad en una falla es repentina y abrupta, se puede producir un fuerte terremoto e incluso una ruptura de la superficie dando origen a una forma topográfica llamada escarpe de falla. En las masas montañosas que se han alzado por movimiento de fallas, el desplazamiento puede ser de miles de metros que representan el efecto, acumulado a largo plazo, de desplazamientos pequeños e imperceptibles en vez de un gran levantamiento único.

Las líneas de fractura o superficies de falla constituyen superficies de debilidad estructural a lo largo de las cuales se acentúan los riesgos por eventuales movimientos de las fallas cuando éstas se encuentran activas, además de que en sus vecindades el material presenta menos cohesión y puede favorecer condiciones de inestabilidad que se manifiestan como erosión severa y movimientos de remoción en masa (deslizamientos, reptación, etc.).

**Ninguno de los anteriores:** Esta opción se marca cuando la vivienda no se encuentra en ninguna de las zonas de riesgo listadas anteriormente.

Si la persona no sabe si la vivienda se encuentra en una de las zonas de riesgo mencionadas, marque la opción de código 9.

Si la opción marcada corresponde al código 2 ó 9, pase a formular la pregunta 8.

**B7. ¿En los últimos dos años, la vivienda ha sido afectada por alguno(s) de estos eventos?**

- 1.  Sí
- 2.  No
- 9.  No sabe

Con la pregunta se pretende indagar por la frecuencia con que los eventos naturales afectan a la vivienda y definir el riesgo al estar avocados los ocupantes de la misma. Lea la pregunta y marque el código correspondiente a la respuesta de la persona.

**B8. La vivienda se encuentra ubicada cerca de:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Fábricas o industrias         | 1. <input type="checkbox"/> Plantas de tratamiento de aguas residuales                     |
| 1. <input type="checkbox"/> Basureros                     | 1. <input type="checkbox"/> Líneas de transporte de hidrocarburos (gasoductos, poliductos) |
| 1. <input type="checkbox"/> Plazas de mercado o mataderos | 1. <input type="checkbox"/> Líneas de energía de alta tensión (centrales eléctricas)       |
| 1. <input type="checkbox"/> Aeropuertos                   | 2. <input type="checkbox"/> Ninguno de los anteriores                                      |
| 1. <input type="checkbox"/> Terminales de buses           |  |
| 1. <input type="checkbox"/> Caños de aguas negras         |  |

El objetivo de la pregunta es indagar por el grado de seguridad ambiental y personal que tiene un hogar por estar en una vivienda ubicada cerca de una zona de afectación por contaminación ambiental, visual y/o auditiva por la cercanía a industrias, basureros, plazas de mercado, aeropuertos, etc.

Se define como **contaminación ambiental**, a la introducción por el hombre, directa e indirecta, de sustancias o de energía en el ambiente con resultados negativos que pueden poner en peligro los recursos vivos, amenazar la salud pública, disminuir o impactar la calidad del ambiente y reducir o limitar las actividades recreacionales y de estética del paisaje.

Desde el punto de vista de las alertas ambientales, la contaminación está relacionada con derrames, vertimientos o descargas fuera de lo normal y accidentales, como derrames en el transporte de petróleo, gasolina, ácidos y sustancias químicas y accidentes que impliquen la liberación al medio ambiente de contaminantes (por ejemplo: fugas en plantas industriales, derrumbe de rellenos sanitarios, rotura de ductos de alcantarillado y explosiones en gasoductos, poliductos y oleoductos).

Lea la pregunta y las alternativas, marque todas las características que definen la ubicación de la vivienda en una zona con algún tipo de riesgo ambiental. Si ninguno de los focos de contaminación mencionados están cerca de la vivienda, marque el código 2 (ninguno de los anteriores).

**B9. ¿Cuántos grupos de personas (hogares) preparan los alimentos por separado en esta vivienda?**

Escriba en el espacio correspondiente el total de hogares que habitan en la vivienda. Para saber cuántos hogares están en esta vivienda, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

**Hogar:** está constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) en la totalidad o en parte de una vivienda, y comparten generalmente las comidas.

También constituyen un hogar las personas que se asocian para vivir bajo el mismo techo, aunque no compartan las comidas.

Tenga en cuenta los siguientes casos que le ayudarán a determinar los grupos de personas que conforman un hogar

- **Los pensionistas**, son personas que pagan por el derecho a dormir en la vivienda y a los alimentos, se consideran miembros del hogar, **si su número es menor o igual a 5**. Si su número es 6 o más no se consideran miembros del hogar.
- **Los empleados del servicio doméstico y sus familiares**, si duermen en el hogar donde trabajan, se consideran miembros de ese hogar.

Las personas que comen en un sitio (*donde amigos o familiares*) y viven en otro sitio (*duermen en otra vivienda*), hacen parte del hogar donde duermen.

Las personas que viven juntas en una vivienda:

- si comparten los gastos de arriendo y servicios, aunque no las comidas, se consideran un hogar, *por ejemplo: un grupo de estudiantes que pagan entre todos el arriendo y los servicios, pero cada uno de ellos, come por aparte;*
- si cada una de las personas paga por separado el arriendo, cada una de ellas conforma un hogar.

El **inquilino**, o persona a la que se le arrienda uno o varios espacios de una vivienda y prepara los alimentos o come por separado, constituye un hogar aparte.

Cuando en una vivienda hay varios grupos de personas que cocinan en forma separada, a cada grupo se le considera un hogar. Por ejemplo: los hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de los padres, pero cocinan por aparte, se consideran como un hogar diferente al de los padres.

#### NOTAS:

- Para el caso rural se tomará como miembros del hogar hasta 5 trabajadores (jornaleros), que vivan, coman y duerman en el hogar entrevistado.
- No confunda el concepto de HOGAR con el de FAMILIA ya que el hogar puede o no estar conformado por personas que sean miembros de la familia.



### **3 CAPÍTULO C: SERVICIOS DEL HOGAR (diligencie este capítulo para todos los hogares de la vivienda)**

Las preguntas de este capítulo se diligencian para todos y cada uno de los hogares existentes en la vivienda.

#### **3.1 OBJETIVOS**

1. Determinar el grado de hacinamiento que tiene el hogar.
2. Establecer las condiciones y la calidad de los servicios con los que cuenta el hogar, así como el gasto del hogar por estos conceptos.
3. Determinar las condiciones de salubridad del hogar teniendo en cuenta el abastecimiento y tratamiento del agua, el tipo de servicio sanitario y el manejo de las basuras.

Las preguntas de este capítulo deben venir sin diligenciar en los formularios adicionales (cuando en el hogar hay más de 9 personas)

#### **3.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS**

Este capítulo lo debe responder el jefe del hogar o su cónyuge.

#### **3.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS**

**C1. Incluyendo sala y comedor, ¿de cuántos cuartos o piezas dispone este hogar? (excluya la cocina, los baños, los garajes y los cuartos destinados a negocio)**

Para el diligenciamiento de esta pregunta el encuestador debe recordar a la persona que en el total de cuartos debe contabilizar la sala, el comedor y otros cuartos como biblioteca, sala de estar, cuarto de huéspedes y los cuartos ocupados por pensionistas y/o empleado(s) doméstico(s) interno(s).

Escriba la cantidad de cuartos que mencione la persona.

En ningún caso se debe incluir como de uso del hogar los cuartos arrendados a otros hogares. Si el hogar usa el garaje con fines diferentes a guardar un vehículo cuéntelo como cuarto. Excluya cocinas y baños. Igualmente se debe excluir en la contabilización los cuartos utilizados para negocio (tiendas, papelerías, etc.)

En caso que dos hogares compartan un espacio como la sala - comedor contabilice este espacio para cada uno de los hogares.

**C2. ¿En cuántos de esos cuartos duermen las personas de este hogar?**

Formule la pregunta y en el espacio correspondiente, anote la respuesta que mencione la persona.

Recuerde a la persona que aquí debe incluir, además de los dormitorios, los cuartos o piezas que aunque su uso principal no sea el de dormitorio son utilizados con este fin: sala-comedor, cuarto de trabajo, biblioteca, cuarto de costura, etc.

Si el hogar, además de preparar los alimentos en la cocina, la utiliza como dormitorio ésta se debe contabilizar como cuarto de que dispone el hogar y como cuarto para dormir.



**C3. ¿Pagan en este hogar por la electricidad que consumen?**

- |   |              |     |
|---|--------------|-----|
| 1. <input type="checkbox"/> Sí                    | } (continúe) |     |
| 2. <input type="checkbox"/> Sí, con el arriendo   |              | → 5 |
| 3. <input type="checkbox"/> No pagan              |              |     |
| 4. <input type="checkbox"/> No tienen el servicio |              | → 6 |

Para el diligenciamiento de la pregunta lea las alternativas de respuesta y tenga en cuenta lo siguiente:

- Cuando el hogar paga el consumo de electricidad, separado de cualquier otro gasto, como arriendo, marque código 1 y continúe con la pregunta 4.
- Cuando el pago del servicio de electricidad está incluido en el arriendo y por consiguiente la persona no puede desagregar el valor correspondiente a pago por este servicio, marque el código 2 y pase a la pregunta 5.
- Cuando el hogar no incurra en gasto por el consumo de electricidad (porque el servicio es pirata, porque no le llegan los recibos o porque no quiere pagar el servicio) marque código 3 y pase a pregunta 5. Igualmente, se marca este código cuando el hogar tiene planta eléctrica.
- Cuando el hogar no tiene el servicio de energía eléctrica porque emplea una fuente de energía distinta a la eléctrica, como la solar ó la eólica, marque código 4 y pase a la pregunta 6.

**C4. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por la electricidad consumida?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se busca establecer el gasto en que incurren los hogares por servicio de electricidad. Lea la pregunta y escriba el valor que mencione la persona, si es necesario deduzca la información del recibo que le presente.

Para casos en los cuales el hogar paga la electricidad conjuntamente con otro servicio o con la cuota de administración, pida a la persona que desagregue el gasto y consigne únicamente lo correspondiente al pago por consumo de energía eléctrica. Tampoco incluya pagos que no se hayan originado por consumo de energía eléctrica, por ejemplo, reconexión del servicio.

En ciudades como Bogotá, es posible comprar electrodomésticos a través de la empresa de energía y pagarlos por cuotas que se cobran en la factura de este servicio, tampoco incluya estos pagos.

Tenga en cuenta que la pregunta consta de dos partes y debe registrar tanto el valor pagado, como el número de meses a que corresponde ese pago. Ejemplo: si el valor pagado es \$80.000 pesos y corresponde a 6 meses se registrará así:

**\$ 80.000** ¿A cuántos meses corresponde ese pago? 6

Cuando en una vivienda existan varios hogares, o cuando en una edificación haya varias viviendas y se pague una sola cuenta de energía, solicite información sobre el valor que le corresponde pagar al hogar investigado y regístrelo.

Si se presenta el caso que el hogar está recién trasladado a la vivienda y aún no ha pagado por el servicio, registre el último valor pagado en la vivienda que habitaba anteriormente.

Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de “meses” en blanco.

**NOTAS:**

- Si en el recibo de pago por energía se cobra lo correspondiente a alumbrado público, este valor se debe incluir en el valor pagado por energía.
- Si se presenta el caso que el valor de la energía está incluido en el pago de otro servicio y no se pueda discriminar lo correspondiente a energía, escriba 98 con la correspondiente observación.
- En caso que la persona no pueda informar cuánto pagaron el mes pasado, porque no recuerdan o no tienen a mano el recibo, se puede escribir el valor correspondiente al último recibo pagado, inclusive si este pago se hizo en el mes en que se está realizando la encuesta
- Si definitivamente la persona no pueda suministrar el VALOR, porque no tiene los recibos o no recuerda, escriba **NO SABE** y deje el espacio correspondiente a “meses” en blanco..

**C5. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de energía eléctrica, el mes pasado?**

1.  Muy mala o pésima
2.  Mala
3.  Regular
4.  Buena
5.  Muy buena

En la pregunta se busca indagar por la calidad del servicio de energía eléctrica que en general depende de la continuidad del fluido eléctrico, la estabilidad del voltaje (presencia de picos peligrosos para los electrodomésticos) y la seguridad de la red de interconexión. Lea la pregunta y todas las opciones de respuesta y marque el código que corresponde a la respuesta proporcionada por el encuestado. Recuerde que las opciones de respuesta son excluyentes.

Si el hogar hace menos de un mes que habita la vivienda o que tiene acceso al servicio de energía eléctrica, refiérase al tiempo que lleva en la vivienda o con el servicio de energía.

**C6. ¿Con qué tipo de servicio sanitario cuenta el hogar?**

Lea alternativas

1.  Inodoro conectado a alcantarillado
2.  Inodoro conectado a pozo séptico
3.  Inodoro sin conexión
4.  Letrina
5.  Bajamar
6.  No tiene servicio sanitario → 10

Interesa conocer la forma de eliminación de las excretas. Lea la pregunta y todas las opciones de respuesta, marque el código correspondiente a la información proporcionada por el entrevistado. En caso que el hogar no tenga servicio sanitario señale código 6 y pase a pregunta 10. Tenga presente las siguientes definiciones:

Capítulo C: Servicios del Hogar

**Inodoro conectado a alcantarillado:** Instalación para la eliminación de excretas a través de presión de agua, que circula por tubería hacia una alcantarilla principal usualmente de servicio público.

**Inodoro conectado a pozo séptico:** Es un pozo subterráneo al que están conectados uno o varios sanitarios y en el cual quedan depositados los excrementos. Funciona mediante un sistema de agua corriente.

**Inodoro sin conexión:** Servicio sanitario que no cuenta con alcantarillado y en el cual las excretas son conducidas por arrastre de agua a otro sitio (calle, potrero, etc.) fuera de la vivienda.

**Letrina:** es un pozo o hueco subterráneo para la acumulación y eliminación de excretas en el cual no interviene un sistema de agua corriente.

**Bajamar:** es un servicio sanitario en que las excretas caen directamente desde la tasa o asiento, a un sitio donde son arrastradas por el agua (mar, río, quebrada, arroyo, etc.).

**No tiene servicio sanitario:** señale ésta alternativa cuando el hogar no dispone de servicio sanitario y pase a la pregunta 10.

**C7. El servicio sanitario está ubicado:**

1.  Dentro de la vivienda
2.  Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno

Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque la opción correspondiente a la respuesta obtenida de la persona.

Considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

**Dentro de la vivienda:** si el servicio sanitario se encuentra dentro de la estructura física o en los patios adyacentes pertenecientes al lote de la vivienda.

**Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno:** si para hacer uso del inodoro, las personas del hogar tienen que salir de la vivienda y de los patios adyacentes.

Si el hogar cuenta con 2 o mas servicios sanitarios y uno de ellos está ubicado dentro de la vivienda, se marcará la opción correspondiente al código 1 (dentro de la vivienda).

**C8. ¿De cuántos servicios sanitarios o inodoros dispone este hogar?**

Anote en el espacio correspondiente, el número de baños o servicios sanitarios de los que dispone el hogar. Si la vivienda cuenta con más de un hogar registre solamente el número de inodoros que utiliza el hogar al que se está aplicando la encuesta.

**C9. El servicio sanitario del hogar es:**

1.  De uso exclusivo de las personas del hogar
2.  Compartido con personas de otros hogares

Con esta pregunta se indaga por la exclusividad que tiene el hogar para el uso del servicio sanitario. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque X en la respuesta obtenida.

Para el caso en que en la vivienda funcione un negocio y el servicio sanitario sea usado por las personas del hogar y por los clientes del negocio debe marcarse la opción 2.

**C10. ¿Pagan en este hogar por servicio de alcantarillado?**

- |    |                          |                       |        |
|----|--------------------------|-----------------------|--------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | Sí                    | } → 12 |
| 2. | <input type="checkbox"/> | Sí, con el arriendo   |        |
| 3. | <input type="checkbox"/> | No pagan              |        |
| 4. | <input type="checkbox"/> | No tienen el servicio |        |

Haga la pregunta y señale el código de acuerdo con la respuesta de la persona, si ésta corresponde a la(s) opciones 2, 3 ó 4, pase a pregunta 12.

Las opciones de respuesta son:

**Si:** cuando el hogar paga directamente por el servicio de alcantarillado, separado del valor del arriendo.

**Si, con el arriendo:** cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

**No pagan:** cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de alcantarillado.

**No tienen el servicio:** cuando el hogar no cuenta con el servicio de alcantarillado.

**NOTA:** En una vivienda que tenga servicio de alcantarillado y haya varios hogares, alguno de ellos debe aparecer reportando el pago por este servicio.

**C11. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de alcantarillado?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

El objetivo de la pregunta es establecer el gasto en que incurren los hogares por el servicio de alcantarillado. Lea la pregunta y escriba el valor que mencione la persona, debidamente sustentado en los recibos de servicios públicos.

Para casos en los cuales el hogar paga alcantarillado conjuntamente con otro servicio o con la cuota de administración, etc., pida a la persona que desagregue el gasto y anote únicamente el correspondiente al pago por el servicio de alcantarillado.

Tenga en cuenta que la pregunta consta de dos partes y debe registrar tanto el valor pagado, como el número de meses a que corresponde ese pago. Ejemplo: si el valor pagado es 30.000 pesos y corresponde a 2 meses se registrará así:

**\$ 30.000** ¿A cuántos meses corresponde ese pago? **2**.

En caso que en una vivienda existan varios hogares, o que en una edificación haya varias viviendas y se pague una sola cuenta, solicite información sobre el valor que le corresponde pagar al hogar investigado y regístrelo, siempre y cuando no esté incluido en el arriendo. Si los hogares que habitan en una vivienda se turnan el pago de este servicio, se debe calcular y registrar el valor promedio mensual que paga el hogar y en el espacio de “meses” escribir 01.

Si se presenta el caso que el hogar está recién trasladado a la vivienda y aún no ha pagado por el servicio, indague por el último valor pagado en la vivienda que habitaba anteriormente y regístrelo.

Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de “meses” en blanco.

**NOTAS:**

- En caso que la persona no pueda suministrar EL VALOR, porque no tiene los recibos o no recuerda, escriba **NO SABE**.
- Se pueden presentar casos especiales donde además del servicio de alcantarillado se incluya el cobro por otro u otros servicios públicos, anote los valores correspondientes a cada servicio en la respectiva pregunta; y si no puede desagregar el valor por cada servicio, anote en esta pregunta el valor total que aparece en el recibo, y en los otros servicios anote 98 dejando en blanco el espacio correspondiente a meses. En este caso haga la observación correspondiente.

**C12. Dispone este hogar de:**

1.  Cuarto para bañarse con ducha o regadera
2.  Cuarto para bañarse sin ducha o regadera
3.  No tiene cuarto para bañarse

Tenga en cuenta que el cuarto para bañarse puede ser el mismo donde está ubicado el servicio sanitario. Señale la respuesta obtenida, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**Cuarto para bañarse con ducha o regadera:** compartimiento donde hay fijo un chorro o llave de agua por tubería, que permite privacidad para que las personas del hogar puedan asearse. Tenga presente que lo importante es determinar si el hogar dispone ó no del cuarto para bañarse, sin tener en cuenta si lo usa ó no.

**Cuarto para bañarse sin ducha ó regadera:** compartimiento destinado para bañarse donde no hay un chorro o llave de agua fijos.

**No tiene cuarto para bañarse:** cuando el hogar no dispone de un espacio destinado para este fin específico.

**C13. ¿Cómo eliminan principalmente la basura en este hogar?**

1.  La recogen los servicios de aseo
  2.  La queman
  3.  La entierran
  4.  La tiran al río, caño, quebrada o laguna
  5.  La tiran a patio, lote, zanja o baldío
  6.  La recoge un servicio informal (zorra, carreta, etc.)
- (Continúe)
- 17
- 15

La eliminación de las basuras es otro factor importante para conocer las condiciones de salubridad y calidad de vida del hogar, por cuanto la contaminación del ambiente originada por el mal manejo de los desechos sólidos, incrementa el riesgo de enfermedades infecto-contagiosas por la proliferación de las plagas que las transmiten, afectando especialmente a la población infantil.

Lea la pregunta y espere la respuesta para assimilarla a la alternativa adecuada de acuerdo a las siguientes definiciones:

**La recogen los servicios de aseo:** Se refiere al servicio formal de recolección de basuras, prestado por una entidad pública, privada o comunal, legalmente establecida, que se compromete a prestar ese servicio en vehículos exclusivamente destinados para este fin y generalmente expiden facturas de cobro del servicio. Los desechos del hogar son entregados periódicamente a los servicios públicos, privados o comunales de aseo en la puerta de la vivienda o son manejados por la administración de un conjunto residencial o edificio de forma permanente para luego ser entregados a dichos servicios de aseo.

**La queman:** Si la basura es incinerada o usada como combustible.

**La entierran:** Si la basura es depositada en un agujero en el suelo y luego tapada con tierra.

**La tiran al río, caño, quebrada o laguna:** Si las basuras son arrojadas directamente a corrientes de agua como ríos, quebradas o caños de aguas negras o fuentes estancadas como lagos y lagunas.

**La tiran al patio, lote, zanja o baldío:** Cuando la basura es tirada directamente a un patio, al interior de la vivienda o a un lote abandonado cercano a ella

**La recoge un servicio informal (zorra, carreta, etc.)** Se refiere al servicio informal que prestan personas particulares, que de manera personal se dedican a la recolección de basuras y desechos, es decir, no son empresas ni sociedades legalmente establecidas y acuerdan de palabra la forma de pago con las personas que requieren sus servicios.

Cuando la respuesta corresponda al código 1, continúe; si la respuesta es código 2 a 5 pase a la pregunta 17; en caso de que la respuesta sea código 6 pase a pregunta 15.

**C14. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de recolección de basuras el mes pasado?**

1.  Muy mala o pésima
2.  Mala
3.  Regular
4.  Buena
5.  Muy buena

Esta pregunta indaga por la percepción que tiene el hogar de la calidad del servicio formal de recolección de basuras, teniendo en cuenta periodicidad, continuidad y eficacia. Lea la pregunta, las opciones y marque la respuesta proporcionada por la persona. Observe que las opciones de respuesta son excluyentes.

**C15. ¿Pagan en este hogar por servicio de recolección de basuras?**

1.  Sí
  2.  Sí, con el arriendo
  3.  No pagan
- ] → 17

Haga la pregunta y señale el código de acuerdo a la respuesta de la persona, si ésta corresponde a la opción “Sí con el arriendo” (código 2) o “No pagan” (código 3) formule la pregunta 17.

Las opciones de respuesta son:

Capítulo C: Servicios del Hogar

**Si:** cuando el hogar paga por el servicio de recolección de basuras, separado del valor del arriendo.

**Si, con el arriendo:** cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

**No pagan:** cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de recolección de basuras.

**NOTA:** En una vivienda que tenga servicio de recolección de basuras y haya varios hogares, alguno de ellos debe aparecer reportando el pago por este servicio.

**C16. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de recolección de basuras?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

Escriba la cantidad total que pagó el hogar por concepto de recolección de basuras y el período al que corresponde; de la misma forma en que se diligenció la pregunta 11 sobre el pago de alcantarillado.

**NOTAS:**

- En caso que la persona no pueda suministrar EL VALOR, porque no tiene los recibos o no recuerda, escriba **NO SABE** y deje el espacio de “¿a cuántos meses corresponde ese pago?” en blanco.
- Si el pago por el servicio de recolección de basura está incluido en el valor de otros servicios (acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, etc.) y no es posible desagregarlo, escriba código 98 y deje el espacio de “¿a cuántos meses corresponde ese pago?” en blanco.
- Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de “meses” en blanco.
- Si en pregunta B4 la vivienda cuenta con el servicio de recolección de basuras y el hogar paga por ese servicio, pero por alguna circunstancia como calidad deficiente, decisión de las personas, etc, eliminan las basuras quemándolas, enterrándolas, tirándolas al río, caño, quebrada, patio, lote, zanja o baldío, el encuestador debe escribir en el espacio de “observaciones” de la página 7 del formulario la información correspondiente a las preguntas C14, C15 y si es del caso C16.

**C17. El agua para preparar los alimentos la obtienen principalmente de:**

- |   |              |
|---|--------------|
| 01. <input type="checkbox"/> Acueducto público                    | ] (Continúe) |
| 02. <input type="checkbox"/> Acueducto comunal o veredal          |              |
| 03. <input type="checkbox"/> Pozo con bomba                       | ] → 20       |
| 04. <input type="checkbox"/> Pozo sin bomba, jagüey               |              |
| 05. <input type="checkbox"/> Agua lluvia                          | ] → 21       |
| 06. <input type="checkbox"/> Río, quebrada, manantial, nacimiento |              |
| 07. <input type="checkbox"/> Pila pública                         | ] → 22       |
| 08. <input type="checkbox"/> Carro tanque                         |              |
| 09. <input type="checkbox"/> Aguatero                             | ] → 23       |
| 10. <input type="checkbox"/> Agua embotellada o en bolsa          |              |



El objetivo de la pregunta es indagar por la procedencia del agua que el hogar utiliza para preparar los alimentos que requieren cocción, independientemente de que el suministro sea en la vivienda o fuera de ella.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Acueducto público:** Cuando la vivienda cuenta con conexión al acueducto público, que es su fuente de aprovisionamiento de agua. Incluye el suministro a través de mangueras conectadas a un tubo madre del acueducto público, generalmente con autorización de la empresa prestadora del servicio, caso que se presenta en los barrios subnormales.

Para marcar esta alternativa tenga en cuenta que el servicio de acueducto, puede ser prestado por empresas públicas o privadas y se caracteriza fundamentalmente por disponer de una represa o tanque de almacenamiento de agua en su mayoría con planta de tratamiento o purificación, lo que permite una relativa continuidad y calidad en la prestación del servicio. La conducción del agua hacia las viviendas se realiza generalmente por tubería.

**Acueducto comunal o veredal:** Cuando la vivienda cuenta con conexión a un sistema de captación y a una red de conducción del agua hacia las viviendas, que fue construido por una comunidad para su propio uso. En ocasiones los usuarios deben pagar una suma para su mantenimiento y/o para cubrir los costos del tratamiento del agua; la conducción a las viviendas o a la vereda se hace generalmente a través de tubería o mangueras

**Pozo con bomba:** Cuando el agua es extraída de una fuente subterránea mediante bomba. Marque esta alternativa cuando el hogar se dirija hasta el pozo para traer el agua, usando recipientes o cuando el hogar haya construido un sistema de conducción para su uso particular, de forma tal, que el agua es transportada desde el pozo por cañas, guaduas, etc. hasta la vivienda.

**Pozo sin bomba, jagüey:** Cuando el agua es extraída manualmente de una fuente subterránea, en esta categoría se incluyen los pozos artesanales, aljibes, el jagüey o estanque.

**Agua lluvia:** Cuando el hogar se abastece de agua lluvia almacenada en tanques. La conducción puede ser a través de cañas, guaduas, mangueras, etc.

**Río, quebrada, manantial, nacimiento:** Cuando el agua se obtiene directamente de alguna fuente natural como río, quebrada, manantial, o nacedero. Marque esta alternativa cuando el hogar se dirija a este sitio para traer el agua haciendo uso de recipientes o cuando el hogar haya construido un sistema de conducción particular con cañas, guaduas, mangueras, etc. desde el río, manantial, quebrada o nacedero, hasta la vivienda.

**Pila pública:** Cuando el agua se obtiene de surtidores comunitarios ubicados fuera de la vivienda, en algún sitio del barrio, localidad o comunidad.

**Carro Tanque:** Cuando el agua se obtiene de carros que la distribuyen directamente en las viviendas o en sitios cercanos, puede ser público o privado.

**Aguatero:** Cuando el hogar tiene que acudir a la provisión del agua, mediante aguateros o personas particulares que prestan el servicio de proveer el líquido.

**Agua embotellada o en bolsa:** Esta alternativa se marca cuando un hogar compra el agua en recipientes como galones, botellas o bolsas que son generalmente distribuidos por empresas privadas.



Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, escriba el código correspondiente a la respuesta de la persona, observe que la pregunta es excluyente porque, se pregunta por la fuente principal del agua que se usa para preparar los alimentos.

Tenga en cuenta los flujos: se aplica pregunta 18 a quienes obtienen el agua a través de acueducto público o de acueducto comunal o veredal. Si la respuesta corresponde a códigos 03, 04 o 05 formule pregunta 20, si la respuesta corresponde a códigos 06 a 08 formule pregunta 21, si corresponde al código 09, formule la pregunta 22 y para el caso en que la respuesta corresponda al código 10 pase a formular la pregunta 23.

**C18. ¿El agua llega al hogar todos los siete días de la semana?**

1.  Sí
2.  No → ¿Cuántos días llega? \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se quiere saber cuantos días a la semana tiene suministro de agua el hogar.

Cuando la respuesta corresponda a código 1, continúe. Para el caso que la respuesta corresponda al código 2, proceda a preguntar cuántos días a la semana llega el agua al hogar, y registre el número de días en el espacio correspondiente.

Si se da el caso que el suministro de agua es suspendido por una semana o más, pida al hogar que conteste esta pregunta con referencia a las ocasiones en que es más frecuente el suministro.

Cuando al hogar llega el agua con periodicidad superior a la semana (cada 8 días , cada 9 días , etc.) se señala código 2 , y en “¿cuántos días llega ?” se escribe cero (0).

En los casos en que el agua llegue al hogar solamente medio día a la semana , día y medio, dos días y medio, etc, señale código 2 y escriba 1, 2, o 3 en “¿cuántos días llega ?” y en pregunta C19 señale la alternativa 2 (No).

**C19. ¿Los días que llega el agua, el suministro es continuo las 24 horas?**

1.  Sí
2.  No

Con esta pregunta se quiere saber la continuidad del agua los días que llega al hogar.

Formule la pregunta y espere respuesta.

**C20. ¿Dónde está ubicado el suministro (llave, grifo, pozo) de agua?**

1.  Dentro de la vivienda
  2.  Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno
  3.  Fuera de la vivienda y del lote o terreno
- ] → 22

Lea la pregunta y todas las alternativas en el orden indicado y registre la información obtenida marcando la opción correspondiente. Si la respuesta es la opción 1 (Dentro de la vivienda) o la opción 2 (Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno), pase a pregunta 22; en caso de que la respuesta sea alternativa 3, continúe.

Considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

**Dentro de la vivienda:** si el suministro de agua se encuentra dentro de la estructura física de la vivienda y sus miembros pueden abastecerse en forma directa.

**Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno:** si para abastecerse de agua las personas del hogar, tienen que salir de la vivienda a tomarla de llaves o tanques de almacenamiento ubicados en los patios o terrenos adyacentes pertenecientes al lote de la vivienda.

**Fuera de la vivienda y del lote o terreno:** cuando para abastecerse del agua tienen que desplazarse fuera del área que ocupa la vivienda o lote, a lugares distintos como pozos, riachuelos o llaves comunales.

Si el hogar cuenta con 2 o mas suministros de agua o llaves y uno de ellos está ubicado dentro de la vivienda, se marcará la opción correspondiente al código 1 (dentro de la vivienda).

Para el área rural debe tenerse en cuenta que el terreno o predio, **puede comprender** estructuras separadas como la cocina. **Ejemplo:** si el abastecimiento del agua está ubicado en la cocina la cual está en una enramada que cubre todo el patio debe señalarse la opción 2 (Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno).

**C21. ¿Cuánto tiempo gastan en ir y volver a traer el agua?**

Minutos \_\_\_\_\_

Cuando el suministro de agua queda fuera de la vivienda y del lote o terreno, es importante conocer el tiempo que gasta cualquier miembro del hogar para aprovisionarse de agua, es decir, en ir y volver por el líquido. Formule la pregunta y registre en minutos la respuesta que mencione la persona. Tenga presente que se pregunta por el tiempo promedio de un viaje de ida y vuelta.

**C22. El agua utilizada por el hogar para preparar los alimentos, presenta:**

1.  Sedimentos
1.  Mal sabor
1.  Mal olor
1.  Mal color
2.  Ninguna de las anteriores

Aquí se busca establecer las características físicas y fitosanitarias que afectan la calidad del agua y que están asociadas principalmente a la presencia de sedimentos y partículas suspendidas, al mal olor y al mal color, que la hacen inapropiada para el consumo.

**Sedimento:** Es la presencia de partículas sólidas en el agua asociada a la presencia de arenillas o piedrillas que afectan la calidad del agua.

**Mal sabor:** Es la presencia de otros líquidos o sustancias sólidas que agregan sabores desagradables al agua, como el alcohol, el barro, los detergentes y la gasolina.

**Mal olor:** Es la presencia de sustancias volátiles que dan aromas desagradables al agua, como el alcohol, algunos detergentes, petróleo o gasolina y en general sustancias líquidas venenosas.

**Mal color:** Se dice que un vaso de agua tiene mal color cuando se presenta turbio o no transparente, generalmente está asociado con la presencia de partículas de polvo suspendido, colorante u otras sustancias sólidas.

**Ninguna de las anteriores:** Cuando el agua no presenta sedimentos, mal sabor, mal olor, ni mal color.

**C23. ¿Pagan en este hogar por servicio de acueducto?**

1.  Sí
  2.  Sí, con el arriendo
  3.  No pagan
  4.  No tienen el servicio
- } → 25

Formule la pregunta y según sea la respuesta del encuestado marque el código correspondiente. Tenga presente que si la respuesta corresponde a las opciones 2 a 4 se debe pasar a pregunta 25.

Las opciones de respuesta son:

**Si:** Se refiere cuando el hogar paga por el servicio de acueducto aparte del valor del arriendo.

**Si, con el arriendo:** Cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

**No pagan:** Cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de acueducto.

**No tiene el servicio:** Cuando el hogar no dispone de este servicio.

**NOTA:** En una vivienda que tenga servicio de acueducto y haya varios hogares, alguno de ellos debe aparecer reportando el pago por este servicio.

**C24. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por el servicio de acueducto?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

De ser necesario para el diligenciamiento de esta pregunta, solicite la factura o último recibo y escriba el valor pagado por este servicio y los meses a que corresponde el pago.

**NOTAS:**

- Si el pago por el servicio de acueducto está incluido en el valor de otros servicios (recolección de basuras, alcantarillado, energía eléctrica, etc.) y no es posible desagregarlo, escriba código 98 y deje el espacio de “meses a los que corresponde el pago” en blanco.
- Si el pago por acueducto incluye otros servicios y no es posible desagregar los respectivos valores para cada servicio, escriba en esta pregunta el valor total y en los otros servicios escriba 98, haciendo la observación.
- Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de “meses” en blanco.

**C25. El agua para beber la obtienen principalmente de:**

1.  Acueducto
2.  Otra fuente
3.  Compran agua embotellada o en bolsa

Se marca la opción 1 cuando el hogar obtiene el agua para beber del acueducto público, comunal o veredal, sin importar si la conexión es legal o ilegal o si el hogar se provee de agua de una vivienda vecina que tiene conexión con el acueducto.

Se marca alternativa 2 cuando el hogar obtiene el agua para beber de una fuente diferente al acueducto y al agua embotellada o en bolsa.

Se marca la alternativa 3 cuando se compra el agua procesada y empacada en botellas, galones, o bolsas distribuidas por firmas comerciales (Brisa, Manantial, Caribe, etc.).

**C26. El agua para beber principalmente:**

1.  La usan tal como la obtienen
2.  La hierven
3.  Le echan cloro
4.  Utilizan filtros
5.  La decantan o usan filtros naturales

Con esta pregunta interesa conocer si las personas del hogar someten el agua destinada para beber, preparar jugos o refrescos, lavar verduras para ensaladas u otros usos que no requieren cocción, a algún sistema de purificación o potabilización. Lea la pregunta y las opciones de respuesta, marque el código correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**La usan tal como la obtienen:** Cuando el agua es totalmente potable y no se somete a tratamientos adicionales, por tanto se consume tal como sale del grifo o llave.

**La hierven:** Cuando el agua ha sido sometida al fuego y ha estado en ebullición con el fin de eliminar gérmenes y bacterias.

**Le echan cloro:** Cuando en el agua se ha añadido cloro para eliminar gérmenes, bacterias, sedimentar residuos y clarificar el líquido.

**Utilizan filtros:** Cuando se utilizan aparatos a través de los cuales se hace pasar el agua para eliminar las partículas sólidas que contenga y oxigenar el líquido para que pierda los malos olores.

**La decantan o usan filtros naturales:** Cuando el agua se somete a un proceso de precipitación para concentrar las partículas sólidas que contenga. En esta opción también se incluyen los procedimientos a través de filtros naturales como plantas o piedras.

**C27. ¿En dónde preparan o pueden preparar los alimentos las personas de este hogar?**

1.  En un cuarto usado sólo para cocinar
2.  En un cuarto usado también para dormir
3.  En una sala-comedor con lavaplatos
4.  En una sala-comedor sin lavaplatos
5.  En un patio, corredor, enramada, al aire libre
6.  En ninguna parte (no preparan alimentos) → 31

El objetivo de esta pregunta es identificar si la vivienda que habita el hogar cuenta con un espacio destinado, exclusivamente, para preparar alimentos, o si por el contrario el hogar cocina en otro espacio adaptado para este fin.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Marque una sola opción teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**En un cuarto usado sólo para cocinar:** Cuando las personas del hogar cocinan o aunque no cocinen, si quisieran hacerlo, tienen la posibilidad de hacerlo en un cuarto cuya destinación específica es preparar alimentos

**En un cuarto usado también para dormir:** cuando las personas del hogar cocinan en un cuarto que también utilizan como dormitorio.

**En una sala - comedor con lavaplatos:** cuando las personas del hogar cocinan en un cuarto que también utilizan como sala o comedor y en el cual existe lavaplatos.

**En una sala - comedor sin lavaplatos:** cuando las personas del hogar cocinan en un cuarto que también utilizan como sala - comedor y en el cual no existe lavaplatos.

**En un patio, corredor, enramada, al aire libre:** Corresponde a los hogares que preparan los alimentos en áreas abiertas, pasadizos o a la intemperie.

**En ninguna parte (no preparan alimentos):** Cuando las personas del hogar no cocinan. Si marca esta opción pase a la pregunta 31.

**C28. La cocina o sitio para preparar los alimentos es:**

1.  De uso exclusivo de las personas del hogar
2.  Compartida con personas de otros hogares

La pregunta pretende conocer el carácter de exclusividad que tiene el hogar para el uso de la cocina o sitio donde prepara los alimentos. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta; marque el código correspondiente a la respuesta dada por la persona.

**C29. ¿Qué energía o combustible utilizan principalmente para cocinar?**

1.  Electricidad → 31
2.  Gas natural conectado a red pública
3.  Gas propano (en cilindro o pipeta)
4.  Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol
5.  Leña, madera, carbón de leña
6.  Carbón mineral
7.  Material de desecho

Con esta pregunta se busca conocer cuál es el combustible o energía que con más frecuencia usan los hogares para cocinar. En caso que la persona mencione más de una opción, pídale que escoja la que considere como la principal o la que use más frecuentemente.

Lea la pregunta y anote el código que corresponda a la respuesta de la persona. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Electricidad:** Cuando el hogar utiliza energía eléctrica para cocinar los alimentos, si se elige esta opción pase a la pregunta 31.

**Gas natural conectado a red pública:** cuando se utiliza para cocinar los alimentos gas natural que proviene de una red exterior. Recuerde que en algunos edificios de apartamentos y conjuntos residenciales, los cilindros o pipetas de gas propano están ubicados en un sótano o un área comunal y el gas llega a las viviendas por tubería. No considere estos casos, ni los que disponen directamente de pipetas o cilindros de gas propano como “Gas natural conectado a red pública”.

**Gas propano (en cilindro o pipeta):** cuando se utiliza para cocinar los alimentos gas que proviene de cilindros o pipetas que recarga o cambia periódicamente una compañía de gas.

**Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol:** cuando se utiliza para cocinar los alimentos, combustibles inflamables como el kerosene, petróleo, gasolina, cocinol o alcohol. En algunas viviendas, el hogar dispone de un depósito para materiales orgánicos que, al descomponerse, producen gas metano, que es usado para cocinar, marque la opción 4 para estos hogares.

**Leña, madera, carbón de leña:** cuando se utiliza para cocinar materiales de combustión de origen vegetal como leña, madera o carbón de leña.

**Carbón mineral:** cuando se utiliza para cocinar los alimentos, carbón de origen mineral, extraído de minas ya sean de socavón o a cielo abierto, tecnificadas o artesanales.

**Material de desecho:** cuando se utiliza para cocinar los alimentos, desechos como cáscaras secas de frutas y verduras, papel, cartón o incluso excrementos secos de animales, etc.

**C30. ¿Cuánto gastaron el mes pasado en combustible para cocinar?**

\$ \_\_\_\_\_

Formule la pregunta y registre el valor gastado en combustible para cocinar. Si la persona menciona que el mes pasado el hogar no gasto en combustible escriba 00.

Si el hogar utiliza gas propano para cocinar y se paga con la administración o con el arriendo y no es posible discriminar su valor, escriba 98.

**C31. ¿En este hogar tienen servicio telefónico corriente (tradicional)?**

1.  Sí
2.  No → 36

Lea la pregunta y las opciones de respuesta, marcando “X” en la que corresponde. Si es alternativa 2 (No), continúe con pregunta 36.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si el teléfono instalado en el local, tienda o negocio es público (de una empresa de telefonía), el hogar NO tiene servicio telefónico.
- Si en una estructura de inquilinato se ha instalado un “teléfono de monedas” el único hogar al que se le registra “tenencia de servicio telefónico” será al hogar dueño de la línea telefónica, si éste reside en una de las viviendas de la estructura. Si el dueño de la línea no reside en la estructura, ningún hogar del inquilinato tendrá servicio telefónico.
- Si el hogar tiene un teléfono monedero las preguntas C31, C32, C33 y C34 se diligenciarán así:

C31 (tenencia de servicio telefónico corriente en el hogar): código 1 (SI)

C32 ( uso ): código 2 (compartido con personas de otros hogares)

C33 (pago) : código 1 (SI)

C34 (valor pagado): NO SABE. No. de meses del pago : se deja en blanco

- Si el hogar dispone de servicio telefónico mediante derivación de una línea de otro hogar, se señalará código 1 (SI) y en pregunta C32 (el servicio telefónico corriente del hogar es:) se marcará la opción 2 (compartido con personas de otros hogares).

Si se da el caso que el teléfono lo están instalando, pero aún el hogar no puede hacer uso de él señale **NO**.

**C32. El servicio telefónico corriente del hogar es:**

1.  De uso exclusivo de las personas del hogar
2.  Compartido con personas de otros hogares

La pregunta pretende establecer la exclusividad del hogar en el uso del servicio telefónico. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, señale la opción según sea la respuesta de la persona. Si varios hogares viven en una misma vivienda y tienen acceso a una misma línea de teléfono, se considera que estos hogares tienen servicio de teléfono y el uso es compartido.

**C33. ¿Pagan en este hogar por servicio telefónico corriente?**

1.  Sí
2.  Sí, con el arriendo
3.  No pagan ] → 35



Esta pregunta busca determinar si el hogar tiene gastos por concepto de servicio telefónico de línea fija o tradicional sea esta una línea compartida o no. Haga la pregunta y señale la opción correspondiente a la respuesta de la persona.

Las opciones de respuesta son:

**Si:** Se refiere cuando el hogar paga por el servicio de teléfono independiente del pago de arriendo o administración

**Si con el arriendo:** cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

**No pagan:** cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de teléfono o no dispone de este servicio.

Si la respuesta corresponde a alternativas 2 ó 3, pase a pregunta 35.

**C34. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por el servicio telefónico corriente?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

Tenga presente que esta pregunta indaga por el monto del pago que se realiza por el servicio telefónico **fijo** o de línea fija, que utilizan las personas del hogar. Aquí se registrará la sumatoria de los diferentes pagos para cada uno de los servicios que brinda la empresa de telecomunicaciones, por tanto, se incluye el pago por llamadas de larga distancia nacional e internacional, llamadas de teléfono fijo a celular y los recargos por el uso de servicios adicionales como, llamada en espera, contestador virtual, conferencia telefónica o buzón de voz entre otros. En el caso que el teléfono esté recién instalado y aún no llega el recibo de pago, o el hogar esta recién conformado y todavía no le corresponde pagar por el servicio escriba 00 en el espacio correspondiente.

Si se presenta el caso que el hogar está recién trasladado a la vivienda y aún no ha pagado por el servicio, indague por el último valor pagado en la vivienda que habitaba anteriormente y regístrelo.

En el valor pagado por servicio telefónico corriente no se deben incluir rubros como: reconexión, pago de cuotas por la compra de electrodomésticos u otros rubros que no se originen directamente en el uso del servicio.

**NOTA:** se pueden presentar casos especiales donde además del servicio de teléfono corriente se incluya el cobro por otro u otros servicios públicos, anote los valores correspondientes a cada servicio en la respectiva pregunta; y si no puede desagregar el valor por cada servicio, anote en esta pregunta el valor total que aparece en el recibo, y en los otros servicios anote 98, con la debida observación.

**C35. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio telefónico corriente el mes pasado?**

1.  Muy mala o pésima
2.  Mala
3.  Regular
4.  Buena
5.  Muy buena

La pregunta pretende indagar sobre la calidad del servicio telefónico **fijo** o corriente, según la continuidad del servicio, agilidad de la intercomunicación y la variedad de opciones adicionales al



servicio (llamada en espera, buzón de voz, conferencia telefónica o contestador virtual) Lea la pregunta, las opciones y marque la respuesta proporcionada por la persona.

**C36. ¿Algún miembro del hogar tiene teléfono celular para uso personal o del hogar?**

1.  Sí
2.  No → 38

**Teléfono celular:** Servicio telefónico que no requiere de conexión y que presta el servicio de telefonía móvil, cuya señal viaja por ondas electromagnéticas emitidas por satélite. No se debe confundir el celular con el teléfono inalámbrico.

Lea la pregunta, espere respuesta y marque la opción correspondiente a la respuesta de la persona. Si la respuesta corresponde a la opción con código 2 (No), pase a la pregunta 38.

**C37. ¿Cuál fue el gasto por este concepto el mes pasado?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

La pregunta indaga por el monto del pago que se realiza por servicio telefónico celular que utilizan las personas del hogar. Por consiguiente, aquí se registrará la sumatoria de los diferentes pagos para cada uno de los tipos de cobro del servicio: **prepago**; cuando el servicio se obtiene a través de la recarga de minutos mediante la compra de tarjetas o **pospago**; cuando el servicio se cobra según su demanda a través de una factura por el servicio.

Tenga en cuenta que para este servicio debe sumarse el gasto realizado por cada uno de los miembros del hogar que poseen celular. Además se consignará el número de meses a los que corresponde tal pago. En caso de que no se pague el servicio de telefonía celular porque lo hace la **empresa donde labora el miembro del hogar que posee el teléfono**, escriba 00. Si en el hogar se generaron gastos por teléfono celular pero el “mes pasado” no se hizo el pago, escriba 00 en el espacio correspondiente.

**C38. ¿El hogar tiene radioteléfono para su uso?**

1.  Sí
2.  No → 40

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguiente definición:

**Radio teléfono:** Servicio de teléfono que no necesita conexión a red tradicional, y cuya señal viaja por ondas de radio y comúnmente se le denomina Avantel, por la firma que ofrece tal servicio.

Lea la pregunta, espere respuesta y marque la opción correspondiente.

**C39. ¿Cuál fue el gasto por este concepto el mes pasado?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

Tenga en cuenta que el servicio debe sumarse el gasto realizado por cada uno de los miembros del hogar que poseen radioteléfono. Además se consignará el número de meses a los que corresponde tal pago. En caso de que no se pague el servicio de radioteléfono porque el pago lo hace la empresa donde labora, escriba 00. Si en el hogar se generaron gastos por radioteléfono pero el “mes pasado” no se hizo el pago, escriba 00 en el espacio correspondiente.

**C40. ¿Cuántas personas componen este hogar?**

\_\_\_\_\_

Recuerde que en esta pregunta debe quedar consignado el número de personas que comen y duermen permanentemente **en el hogar**. Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente las definiciones que se dieron para la pregunta B9.

## 4 CAPÍTULO D: TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR

### 4.1 OBJETIVOS

1. Establecer el tipo de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.
2. Determinar las fuentes de financiación para la compra de vivienda que ocupa el hogar.
3. Conocer las dificultades que se le han presentado a los hogares en el cumplimiento de los pagos de préstamos adquiridos para la compra de vivienda.
4. Obtener información con respecto a los subsidios para vivienda otorgados por el gobierno.
5. Obtener información sobre el monto de los gastos en que incurre el hogar para tener el derecho de habitar la vivienda donde están, como son los impuestos predial y de valorización y la cuota de administración o celaduría.

### 4.2 QUIÉN CONTESTA LAS PREGUNTAS

La persona a encuestar en este capítulo será el Jefe del hogar o el cónyuge. Cuando el hogar tiene más de 9 personas éste capítulo debe venir en blanco en los formularios adicionales.

### 4.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

#### D1. La vivienda ocupada por este hogar es:

1.  Propia, totalmente pagada → 5
2.  Propia, la están pagando (Continúe)
3.  En arriendo o subarriendo → 13
4.  En usufructo
5.  Ocupante de hecho } → 12

Con esta pregunta se quiere conocer la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Propia, totalmente pagada:** cuando uno o varios miembros del hogar tienen título de propiedad legalizado (escritura pública) sobre la vivienda y no tiene cuotas de financiación pendientes.

**Propia, la están pagando:** cuando la vivienda es de propiedad del hogar pero aún se están pagando cuotas de financiación o amortización.

**En arriendo o subarriendo:** se considera arriendo cuando por la vivienda que habita el hogar se paga un canon o alquiler al dueño para tener derecho a ocuparla. Se considera subarriendo cuando el arriendo no se paga directamente al propietario sino a un arrendatario que ha cedido el derecho de habitación de una parte o toda la vivienda.

**En usufructo:** se considera que el hogar tiene una vivienda en usufructo, cuando éste, con previa autorización del propietario o administrador, ocupa la vivienda sin que alguno de sus miembros sea dueño de ella y sin que se pague arriendo. Generalmente son cedidas por familiares o amigos o están en sucesión. Incluya también en ésta alternativa los casos de las personas que viven en las casas de las fincas donde trabajan (mayordomos) y a las personas que les dan vivienda como parte de pago por su trabajo.

Capítulo D: Tenencia y Financiación de La Vivienda

**Ocupante de hecho:** cuando el hogar habita en una vivienda que ha sido construida sobre un lote que no es de su propiedad o cuando el hogar ocupa una vivienda sin ser dueño de la misma y sin autorización del propietario o administrador.

En caso de que la vivienda haya sido invasión y ya esté legalizada se marcará opción 1.

Si algún miembro del hogar es propietario de la vivienda o construcción pero no del terreno que ésta ocupa, marque opción 1.

Registre el código correspondiente a la respuesta de la persona encuestada. Si la persona responde la alternativa 1, pase a la pregunta 5. Si la respuesta es la alternativa 2 continúe en la pregunta 2. Si responde la alternativa 3, pase a la pregunta 13. En caso de que responda a las alternativas 4 o 5, pase a la pregunta 12.

**D2. ¿Con cuáles de las siguientes entidades tienen préstamo de vivienda vigente?**

- 1.  Banco o Corporación de Ahorro y Vivienda
- 1.  Fondo de empleados o Cooperativas
- 1.  Empresa donde trabaja o trabajó algún miembro del hogar
- 1.  Fondo Nacional del Ahorro
- 1.  Otra, ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Esta pregunta se hace cuando el hogar está amortizando la vivienda donde reside.

Con esta pregunta se quiere identificar cuáles son las entidades que más participan en la oferta de préstamos para la adquisición de vivienda.

Recuerde que esta pregunta permite elegir más de una opción. Marque con una "X" la(s) alternativa(s) que la persona encuestada señale.

**D3. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de amortización?**

\$ \_\_\_\_\_

Si tiene varios préstamos, coloque el valor correspondiente a la sumatoria
--

Esta pregunta se le formula a los hogares que están pagando la vivienda donde residen. Por medio de esta pregunta se quiere establecer el **gasto** en que incurre el hogar para cubrir el crédito de vivienda que ha adquirido con una entidad. Tenga en cuenta la siguiente definición:

**Cuota de amortización:** pago parcial por períodos de tiempo previamente establecidos, con el objetivo de hacer extinción de la deuda adquirida, **incluye amortización a capital e intereses.**

Si el hogar tiene varios préstamos, escriba el valor correspondiente a la sumatoria.

Para el caso de viviendas en áreas rurales, cuando el préstamo ha sido para la compra de la finca o parcela incluyendo la vivienda, escriba el valor de la cuota mensual de dicha amortización y haga la aclaración correspondiente en el espacio destinado a observaciones.

Si las amortizaciones se hacen con una periodicidad diferente a la mensual, haga el cálculo correspondiente y registre el valor.

**D4. ¿Entre 1998 y 2002, tuvieron que refinanciar el (los) crédito(s) de esta vivienda?**

1.  Si
2.  No

Ante la crisis económica del país, la capacidad de cumplimiento en la cancelación de las cuotas de amortización de los créditos de vivienda ha llevado a que las personas soliciten un cambio en el monto de las cuotas y/o ampliación del plazo para cancelar totalmente la deuda y los intereses del crédito.

No considere como refinanciación de la deuda aquellos casos en los cuales la entidad que realizó el préstamo haya ajustado los plazos o el valor de la cuota por cambio en el sistema de cálculo, por ejemplo cuando se pasó de UPAC a UVR.

Marque con una "X" la opción correspondiente a la respuesta.

**D5. ¿Cuánto considera que vale esta vivienda?**

\$ \_\_\_\_\_

Por medio de esta pregunta se quiere conocer un estimativo del valor comercial de la vivienda, por parte de la persona encuestada del hogar.

Si la vivienda está ubicada en áreas urbanas y la persona no responde con facilidad, o ignora el valor; solicítele que compare su vivienda con otras cercanas con las mismas características que se hayan vendido recientemente y escriba la cantidad suministrada en el espacio correspondiente.

Si después de sondear no es posible obtener información escriba **"NO SABE"**.

En el caso de viviendas en áreas rurales, tenga presente que se indaga por el estimativo de valor de la vivienda que habita el hogar, sin incluir la finca, parcela u otras instalaciones (beneficiaderos, establos, etc.) Si no puede hacer la desagregación, escriba la estimación del valor de la finca, suministrado por el encuestado haciendo la correspondiente observación. Si tampoco es posible obtener este valor, escriba **NO SABE**.

**D6. ¿EI AÑO PASADO, cuánto pago por impuesto predial de esta vivienda?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos años corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

Se pretende establecer el monto del gasto en que incurrieron los hogares durante el año 2002, por concepto de impuesto predial.

Escriba el monto que la persona encuestada le indique y el total de años a los que corresponde el pago, en los espacios correspondientes. Incluya todos los valores involucrados en este pago, por ejemplo: sobre tasa ambiental, derecho de sistematización, cuerpo de bomberos, estampillas, sanciones, multas, etc.

Dado que la crisis económica que enfrenta el país ha hecho que muchos hogares se hayan atrasado en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y por lo tanto, es posible que el hogar, durante el



**D9. ¿Cuáles de las siguientes fuentes utilizaron para la compra o construcción de ésta vivienda?**

- 1  Recursos propios
- 1  Crédito hipotecario
- 1  Crédito del constructor
- 1  Crédito de consumo
- 1  Fondo de empleados o cooperativas
- 1  Fondos Municipales o Departamentales
- 1  Préstamos de parientes o amigos
- 1  Ahorro programado
- 1  Cesantías
- 1  Otras

A través de esta pregunta se quiere determinar, para los hogares que compraron o construyeron la vivienda entre 1998 y 2002, las fuentes de financiación que utilizaron para dicha compra o construcción. Lea primero cada una de las opciones, pídale a la persona encuestada que le indique cuál o cuáles de las fuentes utilizó.

Recuerde que esta pregunta permite elegir más de una opción. Marque con una "X" la(s) opciones que la persona encuestada señale.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

**Crédito del constructor:** considere que la compra de la vivienda se realizó con un crédito del constructor, cuando al momento de la compra de la vivienda se acordó el pago, parcial o total, del valor de la vivienda mediante cuotas periódicas que el comprador paga **al constructor**.

**Ahorro programado:** es una cuenta especial para la compra de vivienda que se abre en los bancos y corporaciones a nombre de la familia. En ella se compromete a cumplir un plan de depósitos mensuales para llegar a la meta de ahorro del 10% del valor de la vivienda o más. Esta cuenta, de la cual no se puede hacer retiros parciales, es **requisito fundamental** para solicitar subsidio para la compra de vivienda. Igualmente, si la familia no sale favorecida con el subsidio, PUEDE RETIRAR SUS AHORROS y CANCELAR LA CUENTA o continuar con su compromiso de ahorro para volver a solicitar un subsidio.

Si la persona informa que utilizó un préstamo del Fondo Nacional de Ahorro, tenga en cuenta que éste es un crédito hipotecario.

Si el hogar utilizó para la compra o construcción de la vivienda, el dinero que se ganó en una lotería o chance esta fuente se considera como "recursos propios".

**D10. ¿Entre 1998 y 2002, algún miembro del hogar, recibió subsidio para la compra o construcción de esta vivienda, casalote o lote?**

- 1.  Si  
Año de desembolso \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_
- 2.  No → 12

Tenga en cuenta que **SUBSIDIO DE VIVIENDA** es una donación en dinero o en especie que otorga una entidad del estado, una Caja de Compensación Familiar o de vivienda u otras instituciones, para que las personas, generalmente de escasos recursos, adquieran vivienda propia.

Capítulo D: Tenencia y Financiación de La Vivienda

Con esta pregunta se quiere establecer si se utilizó o no subsidio para adquirir la vivienda en que habita el hogar.

En caso de que la respuesta sea afirmativa marque el código 1 y a continuación se indagará sobre el año del desembolso y el valor de éste, y continúe en la pregunta 11. En caso de que la respuesta sea negativa marque el código 2 y luego pase a la pregunta 12.

Si algún miembro del hogar recibió subsidio en especie, solicite a la persona una estimación del valor en dinero de dicho subsidio y registre la estimación que le dé la persona.

Si se encuentra que el subsidio para la compra de la vivienda que se está encuestando lo recibió una persona que ya no hace parte del hogar y no se logra establecer el “año de desembolso del subsidio”, escriba **NO SABE**. Si no se logra establecer el valor, escriba **NO SABE** en el espacio correspondiente.

**D11. ¿Qué entidades le otorgaron el subsidio?**

- 1.  INURBE
- 1.  Caja de compensación Familiar
- 1.  Municipio o Fondo Municipal de Vivienda
- 1.  Caja Agraria o Banco Agrario
- 1.  Caja de Vivienda Popular
- 1.  FOREC
- 1.  Federación Nacional de Cafeteros
- 1.  Otra, ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se quiere identificar las principales entidades que ofrecen subsidios para la compra de vivienda.

Lea cada una de las entidades y recuerde que esta pregunta permite elegir más de una opción. Marque con una “X” la(s) alternativa(s) que la persona señale.

Si se encuentra que el subsidio para la compra de la vivienda que se está encuestando lo adquirió una persona que ya no hace parte del hogar y a pesar del sondeo no es posible obtener esta información, marque la opción “otra, ¿Cuál?” y deje el espacio correspondiente a “¿cuál?” en blanco, haciendo la respectiva observación.

**D12. ¿Cuánto considera que seria el arriendo mensual de esta vivienda?**

\$ \_\_\_\_\_ → 14

Esta pregunta busca indagar sobre el estimativo del arriendo de las viviendas de los hogares propietarios, usufructuarios u ocupantes de hecho.

Al igual que en la pregunta 5, si a la persona encuestada le causa dificultad suministrar la respuesta, haga que compare su vivienda con otras cercanas con las mismas características y por las cuales se pague arriendo y escriba la cantidad mencionada por la persona en el espacio correspondiente y pase a la pregunta 14. Si definitivamente la persona no puede estimar el valor de la vivienda que ocupa, escriba **NO SABE** en el espacio correspondiente.



**D13. ¿Cuánto pagan mensualmente de arriendo?**

\$ \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se desea conocer el gasto que representa para los hogares, ocupar la vivienda en condición de arrendatarios. Formule la pregunta y escriba el valor suministrado por la persona que esté brindando la información.

Si el arriendo es asumido y pagado por una persona que no hace parte del hogar registre el valor pagado, pero dado que no es un gasto del hogar entrevistado tenga en cuenta este valor para incluirlo como transferencia en pregunta 55 del capítulo L, donde la persona mencionará el total recibido por este concepto en los últimos doce meses.

Es importante tener en cuenta que en esta pregunta se consigna el canon de arrendamiento pactado, sin tener en cuenta si la persona realizó ó no este pago. En caso que el canon de arrendamiento incluya el valor de administración, celaduría o servicios públicos, establezca el valor del arriendo descontando los otros rubros.

Si La vivienda es ocupada a través de la modalidad de anticresis (convenio que se realiza entre dos partes, una entrega una suma de dinero al dueño de una vivienda por el derecho a ocuparla por un periodo de tiempo determinado, generalmente un año y la otra se compromete a devolver el dinero al ocupante del inmueble, al cabo del año, previa entrega de la vivienda), en pregunta D1 se marcará opción 3 (en arriendo o subarriendo) y en esta pregunta se escribirá el valor de los intereses que tendría que pagar la persona que ocupa la vivienda por el dinero entregado, a una tasa del 3%.

**D14. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de administración o celaduría?**

\$ \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se pretende establecer el monto del gasto en que incurren los hogares al vivir en edificios de apartamentos, conjuntos residenciales, conjuntos cerrados o condominios donde se presenta el pago de cuota de administración. Igualmente se desea establecer el monto del servicio de celaduría para lugares donde hay libre circulación de personas diferentes a los habitantes del sector. Formule la pregunta y escriba el monto que la persona encuestada indique. En caso de que el hogar no incurra en este gasto, escriba 00.

Si el hogar paga, junto con la administración, otros rubros, como servicios públicos solicítele a la persona que desagregue estos pagos y consigne aquí sólo el que corresponde a la cuota de administración. Si no es posible hacer esta desagregación, escriba el código 98.

Si el pago de administración se hace con una periodicidad diferente a la mensual, haga el cálculo correspondiente para obtener el valor mensual.

## 5 CAPÍTULO E: CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (para todas las personas del hogar)

El objetivo de este capítulo es obtener información sobre las características demográficas de cada miembro del hogar. La información se utilizará posteriormente para clasificar a la población por grupos y núcleos familiares. Se desarrollarán análisis de género y con la identificación de los núcleos familiares se implementará tipologías de hogar.

En este capítulo se registra a cada miembro que conforma el hogar y se le asigna un código que corresponde al orden de parentesco que ocupa en relación con el jefe del hogar. Este registro sirve también para realizar una encuesta ordenada.

### 5.1 OBJETIVOS

1. Identificar las personas que conforman el hogar.
2. Identificar el núcleo familiar correspondiente al jefe de hogar.
3. Identificar otros núcleos conyugales o parentales en el hogar.
4. Obtener información demográfica básica, relacionada con la edad, sexo, estado civil y parentesco.
5. Obtener información sobre el autorreconocimiento o sentimiento de pertenencia cultural de la persona.
6. Establecer fenómenos de migración desde tres puntos de referencia: lugar de nacimiento, lugar de residencia actual y lugar de residencia anterior a la actual.
7. Identificar antecedentes familiares tales como el nivel de estudios alcanzado del padre y de la madre.

### 5.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La persona que responde las primeras 4 preguntas debe ser la que mejor conozca la edad y el parentesco de todos los miembros, generalmente el jefe del hogar o el cónyuge, excepto la empleada doméstica. A partir de la pregunta E5 y hasta el capítulo L (fuerza de trabajo) la información la suministrarán directamente las personas de 18 años o más y las de 12 a 17 que trabajen o realicen estudios universitarios. La información para las personas menores de 12 años la dará el padre, la madre o la persona del hogar que está a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar. En ningún caso se acepta que la información de los menores la suministre la empleada del servicio doméstico, los pensionistas o trabajadores.

Si algún miembro del hogar se encuentra ausente durante todo el periodo en el que se realiza la encuesta (la persona ha sido clasificada como **Ausente Temporal**), el jefe del hogar, su cónyuge o un miembro del hogar de 18 años o más que mejor conozca a esa persona brindará su información, hasta la pregunta E6 (estado civil).

### 5.3 DEFINICIONES

**Jefe del Hogar:** es la persona que siendo residente habitual es reconocido como jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones, por prestigio, relación familiar o de parentesco, o por razones económicas o tradiciones culturales.

**Miembros del Hogar:** son miembros del hogar las personas que se consideran residentes habituales.

*Capítulo E: Características y Composición del Hogar*

**Residente habitual** es la persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en una vivienda, aunque en el momento de la encuesta se encuentre ausente.

Además de las personas que viven permanentemente en el hogar que se está encuestando, también son Residentes Habituales:

- Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como, cursos cortos de capacitación, viajes de negocio o de trabajo, etc.
- Los agentes viajeros, marinos mercantes.
- Las personas secuestradas.
- Los empleados del servicio doméstico que duermen en esa vivienda, aunque el fin de semana duerman en la vivienda de su familia.
- Los enfermos internados en hospitales o clínicas.
- Las personas desplazadas, sin importar que no sepan cuanto tiempo van a permanecer en el hogar que se está encuestando.

**No son Residentes Habituales del hogar que se está encuestando:**

- Las personas que estudian o trabajan en otro lugar y vienen los fines de semana o en las vacaciones al hogar de su familia.
- Los presos en cárceles, personas prestando el servicio militar en cuarteles del ejército, fuerza armada o aérea; personas internados de estudio, conventos, monasterios, asilos, ancianatos, etc.

#### **5.4 NÚMERO DE ORDEN DE LA PERSONA:**

A cada persona le corresponde un número de orden dentro del hogar y este viene prediligenciado. Si el hogar tiene más de 9 personas se utilizarán uno o más formularios adicionales y el número de orden en estos formularios se debe modificar, tachando el que está impreso en cada columna y anotando el que realmente le corresponde a la persona. Ejemplo: 10 en cambio de 01, 11 en cambio de 02, y así sucesivamente.

Este código de identificación de la persona se utilizará posteriormente, por ejemplo, en la pregunta E7, donde se indaga por el número de orden del cónyuge de las personas del hogar que viven en unión libre o están casadas.

#### **5.5 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS**

**E1. Registre el nombre y los apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar**

El diligenciamiento del capítulo E se inicia con el registro de todas las personas que forman parte del hogar. Para esto, el encuestador deberá establecer claramente quienes componen el hogar, según el concepto de **residente habitual**.

Asegúrese de registrar a todos los miembros del hogar, pregunte por niños de meses, ancianos, personas ausentes temporalmente, pensionistas, y empleados domésticos.

**Capítulo E: Características y Composición del Hogar**

El orden de registro de los miembros del hogar es el siguiente:

- Jefe (a): es la persona que por su edad, por ser el principal sostén económico de la familia o por otras razones es reconocido como tal. Puede ser hombre o mujer y debe quedar siempre en la fila 01.
- Esposa(o), compañera(o): cuando el jefe del hogar tenga cónyuge o compañera(o) que vive en el hogar.
- Hijos(as) o hijastro(a) del jefe solteros(as) de mayor a menor del jefe y/o cónyuge.
- Hijos(as) casado(as), viudos(as), separado(as) en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas(os) e hijos.
- Nieto(a) del jefe y/o su cónyuge, empezando por el (la) mayor.
- Padre, madre, padrastro, madrastra del jefe.
- Abuelos del jefe del hogar.
- Hermanos o hermanastros
- Tíos(as)
- Sobrinos(as)
- Primos(as)
- Suegros del jefe.
- Cuñado(a): hermano(a) del esposo(a) o compañero(a) del jefe.
- Otro pariente del jefe del hogar: como bisnieto(a), bisabuelo(a), etc.
- Empleados del servicio doméstico Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.).
- Hijos del servicio domestico.
- Trabajadores: personas que desempeñan actividades laborales para el hogar y comparten con este la vivienda. Es el caso de trabajadores rurales como los jornaleros o peones y los obreros o empleados en los negocios familiares que desarrollan su trabajo y vivan en el hogar para el cual trabajan.
- Pensionista: personas que pagan por dormir y comer habitualmente en el hogar. Pueden ser o no familiares.
- Otros no parientes: personas del hogar no contempladas anteriormente, que no tienen nexos con el jefe de hogar, como ahijada(o), “hijos de leche”, excónyuge, excuñado, exsuegra, etc.

El jefe debe quedar siempre en la fila 01 y su cónyuge, si lo hay, en la 02.

A los hijos adoptivos, de crianza, etc., exceptuando a los “de leche”, se les considerará como hijos propios.

**NOTA:** tenga en cuenta que el registro de los miembros del hogar se hace teniendo en cuenta los **NÚCLEOS FAMILIARES** que se encuentran al interior del mismo, esto quiere decir, que en el momento en que se encuentre durante el diligenciamiento un núcleo familiar, éste debe quedar registrado en forma continua. Ejemplo: si en el hogar hay dos hijos casados Juan de 35 años y Eduardo de 30 años, los dos con hijos, el registro debe hacerse en el siguiente orden:

Jefe, esposa del jefe, Juan (hijo mayor), esposa de Juan, hijos de Juan, Eduardo, esposa de Eduardo, hijos de Eduardo. De la misma forma debe procederse con cualquier otro núcleo familiar.

Si en un hogar hay 5 o menos pensionistas, éstos se toman como miembros del hogar. Si hay 6 o mas pensionistas a ninguno se le toma como miembro del hogar, pues conforman un hogar colectivo que no es objeto de la ECV2003 .

**E2. ¿Qué edad tiene \_\_\_\_\_ ?**

Años

La edad es una variable clasificatoria de gran importancia en la encuesta. El dato que se desea obtener es el número de años que la persona cumplió en el último cumpleaños y no los que está por cumplir. Si el miembro del hogar tiene menos de un año, anote 00. Si la persona tiene 99 años o más escriba 99.

**E3. Sexo**

Hombre 1.  
Mujer 2.

Registre el código 1 para hombre y registre código 2 para mujer, correspondiente al sexo de cada uno de los miembros del hogar. Recuerde que hay nombres que se utilizan tanto para hombres como para mujeres (Ejemplo: Gehiner, Yimer, Dilai, Concepción, Dolores, etc.). Si existe duda pregúntelo.

**E4. ¿Cuál es el parentesco de \_\_\_\_ con el jefe de este hogar?**

Jefe(a)	01.
Esposo(a) o Compañero(a)	02.
Hijo(a) o Hijastro(a)	03.
Nieto(a)	04.
Padre, madre, padrastro, madrastra	05.
Hermano(a), hermanastro(a)	06.
Yerno, Nuera	07.
Abuelo(a)	08.
Suegro(a)	09.
Tío(a)	10.
Sobrino(a)	11.
Primo(a)	12.
Cuñado(a)	13.
Otro pariente del jefe	14.
Empleado(a) del servicio doméstico	15.
Hijo(a) del servicio doméstico	16.
Trabajador	17.
Pensionista	18.
Otro no pariente	19.

A través de esta pregunta se pretende establecer ciertas estructuras de parentesco con respecto al jefe de hogar. Se quiere identificar en detalle la estructura básica de relacionamientos existente en cada hogar entre cada integrante del mismo y la persona definida como Jefe de Hogar.

El parentesco de cada persona debe ser establecido con relación al JEFE DEL HOGAR.

Cuando un pariente del jefe o de su esposa (hijo casado, sobrino, etc.) esté en el hogar en condición de pensionista, trabajador o empleado del servicio doméstico se registrará como tal en lugar del parentesco consanguíneo. “).

Tenga en cuenta que los hijastros de los hijos del jefe del hogar, se deben considerar como “ Otro pariente del jefe” (código 14).

A partir de la pregunta E5 el **diligenciamiento se hará en forma horizontal** para cada una de las personas, aplicándole las preguntas o capítulos que correspondan a las especificaciones establecidas de edad hasta terminar la información para esa persona. No se debe hacer las preguntas en forma vertical, es decir, formular una misma pregunta a todos los miembros a la vez.

Una vez establecida la relación de parentesco con el jefe del hogar, escriba el código correspondiente.

**NOTA:** Para la pregunta 1 se establece una lista que indica el **orden** en que cada persona debe ir registrada en el formulario. El **número de orden** de cada persona está dado por el código prediligenciado del formulario. Diferente es el **código de parentesco** que se establece a partir de la lista de parentesco del enunciado de la pregunta 4.

**E5. En este hogar ¿quién es el pariente más cercano de \_\_\_?**

		Menores de 12 años → 8
Nº de orden	COD Parentesco	

Con esta pregunta se quiere establecer las estructuras de relacionamiento familiares, conyugales o de reproducción, que se dan entre todas las personas que integran el hogar, al identificar, para cada persona, su pariente más cercano residente también allí.

El orden de prioridad para establecer el pariente más cercano será el siguiente y debe mantenerse estrictamente:

- Padre
- Madre
- Padrastro
- Madrastra
- Abuelo
- Abuela
- Bisabuelo
- Bisabuela
- Hijo
- Hija
- Hijastro
- Hijastra
- Nieto
- Nieta
- Biznieto
- Biznieta
- Cónyuge
- Hermano
- Hermana
- Hermanastro
- Hermanastra

Capítulo E: Características y Composición del Hogar

- Tío
- Tía
- Sobrino
- Sobrina
- Primo
- Prima
- Tío abuelo
- Tía abuela
- Sobrino nieto
- Sobrina nieta
- Otros que no estén considerados anteriormente.

Una vez haya establecido quien es el pariente más cercano de la persona encuestada según el orden de la anterior lista, haga lo siguiente:

- En la primera subcolumna registre el **número de orden** de la persona que el encuestador identificó como el pariente más cercano.
- En la segunda subcolumna registre el **código de parentesco** que le corresponda al pariente más cercano según los parentescos de la pregunta 4.
- Si la persona tiene varios hijos, el pariente más cercano será el de mayor edad de sexo masculino, en caso de que no haya hijos varones será la hija mayor.
- Para el caso de hogares unipersonales, en la subcolumna “No. de orden” escriba 01 y en la subcolumna “código de parentesco” escriba **98**.
- Para personas que no tienen parientes en el hogar se diligenciará escribiendo 01 (jefe) en la columna Número de Orden y 19 (otro no pariente) en la columna “COD. Parentesco”. Los hijos de madres sustitutas se consideran como “otros no parientes” del jefe y en consecuencia se escribirá 01 19.
- Si un hogar está conformado por personas entre las cuales no hay parentesco la pregunta se diligenciará así : el pariente mas cercano de la persona 01 (jefe de hogar en E4) será la persona 02 y el código de parentesco será 19 (otro no pariente). Para las otras personas el pariente más cercano será la persona 01 (jefe de hogar)y el código de parentesco será igualmente 19 (otro no pariente).
- Si en el hogar hay parientes del jefe, del cónyuge o de otros miembros del hogar, que se desempeñan como empleados del servicio doméstico, pensionistas, o trabajadores, el pariente mas cercano se diligencia teniendo en cuenta el parentesco consanguíneo

Una vez diligenciada esta pregunta, si la persona tiene menos de 12 años, pase a la pregunta 8 sin diligenciar las preguntas 6 y 7.

**E6. Actualmente \_\_\_ está:**

- |                             |    |     |
|-----------------------------|----|-----|
| En unión libre              | 1. |     |
| Casado(a)                   | 2. |     |
| Viudo(a)                    | 3. |     |
| Separado(a) o divorciado(a) | 4. | → 8 |
| Soltero(a)                  | 5. |     |



Capítulo E: Características y Composición del Hogar

Lea cada una de las alternativas de respuesta. Aquí se trata de conocer el **Estado Civil Actual** de las personas, sin importar si es un estado civil legal o una relación civil de hecho.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones sobre estado civil:

**En unión libre:** una persona está en unión libre cuando establece, con otra persona de sexo opuesto una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia **sin que estén presentes vínculos legales.**

**Casado(a):** se considera casada aquella persona que ha establecido con otra persona de sexo opuesto una relación aprobada por la ley, que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual.

**Viudo(a):** es la persona cuyo cónyuge o compañero ha fallecido y que no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.

**Separado(a) o divorciado(a):** persona cuya unión (casado o en unión libre) ha sido disuelta por vía legal o de hecho y no se ha vuelto a casar ni vive en unión libre.

**Soltero(a):** persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.

Cuando encuentre madres solteras debe sondear para establecer si la mujer tuvo una unión de carácter estable, en caso afirmativo considérela como separada, de lo contrario, considérela como soltera.

Si el miembro del hogar se encuentra en unión libre o casado continúe, en la pregunta 7 para indagar si el cónyuge hace parte del hogar. Si la respuesta comprende cualquiera de las opciones de viudo, separado, divorciado o soltero pase a la pregunta 8.

**E7. La (el) cónyuge de \_\_\_\_ ¿vive en este hogar?**

Si	1.	_____
No	2.	_____

↓

C.R.	N° de orden
------	-------------

Esta pregunta se aplica únicamente a los miembros del hogar de 12 años o más que están casados o en unión libre al momento de la entrevista, y busca determinar si la esposa(o) vive o no en el hogar donde se está aplicando la encuesta. Si la respuesta es afirmativa registre el número de orden que le fue asignado al miembro del hogar en la pregunta 1.

**E8. ¿De cuál de los siguientes grupos étnicos se considera usted?**

Indígena	1.	Continúe
Gitano	2.	} → 10
Raizal del archipiélago	3.	
Palenquero	4.	
Negro, mulato (afrodescendiente)	5.	} → 11
De ninguno de los anteriores	6.	



Capítulo E: Características y Composición del Hogar

En esta pregunta se quiere indagar sobre el sentimiento de pertenencia cultural de la persona. Se define exclusivamente por autoreconocimiento; esto es, porque la persona se reconozca o se considera a sí misma como tal. No se refiere a sus rasgos físicos o al color de su piel.

Así le parezca que a simple vista lo puede definir, formule la pregunta a cada persona.

Lea cada una de las opciones y escriba el código según lo que indique el encuestado. Si indica una de las alternativas 2 a 4, pase a la pregunta 10, si la alternativa es 5 ó 6 pase a la pregunta 11, si la alternativa es 1, continúe con la pregunta 9.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

**Etnia:** grupo humano que comparte y reconoce características culturales específicas como propias, que determinan su identidad (ethos) frente a otros colectivos.

**Pertenencia étnica:** es el reconocimiento como propias, que una persona hace de un conjunto de características socioeconómicas y culturales, tales como el idioma, la cosmovisión, formas de producción, relaciones de parentesco, etc., frente a grupos con particularidades diferentes.

**Población indígena:** grupo poblacional de origen amerindio, con características culturales que reconoce como propias y que le otorgan singularidad al grupo y que revelan una identidad que la distingue de otros grupos, independientemente de que vivan en el campo o la ciudad.

Tenga en cuenta que la opción “**Raizal del archipiélago**” se refiere sólo a los nativos del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que se auto reconocen como Raizales. En este grupo no se incluyen Raizales de otras regiones del país.

**E9. ¿A cuál pueblo o etnia indígena pertenece \_\_\_?**

Etnia Indígena	COD
----------------	-----

Escriba en el espacio correspondiente el nombre completo de la etnia indígena que le indique el encuestado.

**E10. ¿\_\_\_ Habla el idioma o lengua de su pueblo o etnia?**

- Si 1.
- No 2.

Formule la pregunta a aquellas personas que, en la pregunta 8, se han autoreconocido como Indígenas, Gitanos, Raizales del archipiélago o Palenqueros.

**E11. ¿En qué municipio vivían los padres de \_\_\_ cuando él (ella) nació?**

- En otro país 1. → 14
- Aquí en este municipio 2.
- En otro municipio 3.

↓

C.R.	Departamento	COD	Municipio	COD
------	--------------	-----	-----------	-----

Capítulo E: Características y Composición del Hogar

Se trata de establecer el municipio de residencia de los padres del entrevistado cuando él nació.

Si en el momento del nacimiento de la persona, el padre vivía en un Municipio diferente al de la madre, se debe registrar el Municipio en el que vivía la madre.

Es posible que la persona mencione veredas o sitios desconocidos para el entrevistador, en estos casos se deberán hacer los sondeos necesarios para establecer a qué municipio y departamento pertenece ese sitio, recurriendo incluso a la ayuda de terceros.

En las columnas COD que se encuentran al lado derecho de la columna Departamento y Municipio, respectivamente, el recolector no deberá escribir, pues estas serán utilizadas posteriormente, en el proceso de codificación.

**E12. Los padres de \_\_\_ en ese momento vivían en:**

- |  |    |
|--|----|
| El centro urbano donde está la alcaldía                          | 1. |
| Un corregimiento, Inspección de policía, caserío, vereda o campo | 2. |

Con esta pregunta se quiere determinar si el lugar de residencia de los padres de la persona cuando el o ella nació corresponde a un área rural ó urbana.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Centro urbano donde está la alcaldía** o cabecera municipal: área geográfica que está definida por un perímetro urbano cuyos límites se establecen por “acuerdo” del concejo municipal. Es donde se localiza la sede de la alcaldía municipal. Se denomina, también, cabecera municipal.

**Corregimiento:** centro poblado perteneciente a un municipio, bajo la autoridad de un corregidor. Son creados mediante acuerdos del concejo municipal con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local.

**Inspección de Policía:** son instancias judiciales que ejercen jurisdicción sobre un determinado territorio municipal, urbano o rural y que están a cargo del departamento o municipio.

**Caserío:** es la agrupación de viviendas con características rurales que no tienen una configuración urbana definida (calles, carreras, etc.)

Para el caso de los hijos adoptivos o de crianza, se diligenciarán las preguntas con los datos de los padres adoptivos o de crianza, puesto que las condiciones de vida están determinadas por la situación del hogar del que forman parte.

**E13. ¿\_\_\_ siempre ha vivido aquí en este municipio?**

- |    |    |      |
|----|----|------|
| Si | 1. | → 17 |
| No | 2. |      |

Se quiere establecer la migración de la persona, es decir, si han existido o no desplazamientos geográficos originados por un cambio de residencia. Si la persona siempre ha vivido en el Municipio donde se realiza la encuesta pase a la pregunta 17.

Capítulo E: Características y Composición del Hogar

**E14. ¿Cuántos años continuos hace que vive \_\_\_ aquí en este municipio?**

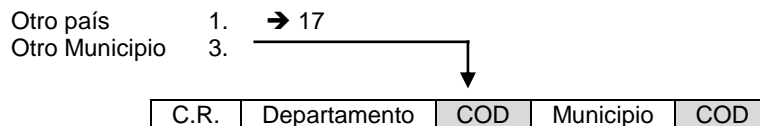
Si es menos de un año = 00
----------------------------

Escriba el número de años continuos que lleva viviendo en el Municipio desde la última vez que llegó allí.

Ejemplo: Si la persona entrevistada se trasladó de Manizales (donde se está haciendo la encuesta), a Bogotá, y regreso a vivir a Manizales, se tendrá en cuenta los años vividos en Manizales desde que regresó de Bogotá.

Si un joven prestó el servicio militar en una ciudad diferente a la de su residencia habitual, diligencie la pregunta E13 escribiendo código 2 y en esta pregunta escriba el número de años continuos que el joven lleva viviendo en el municipio donde se realiza la encuesta, a partir del momento en que terminó de pagar el servicio militar.

**E15. Antes de venir a este municipio \_\_\_ vivía en:**



Esta pregunta es para las personas que han vivido en otro municipio antes de vivir en el municipio donde se realiza la encuesta.

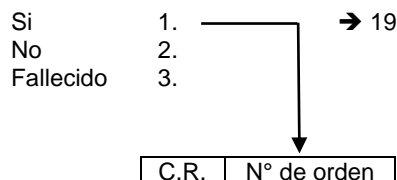
En caso que la respuesta sea “Otro municipio” escriba el nombre del departamento y municipio y deje sin diligenciar las columnas correspondientes a COD.

**E16. \_\_\_ vivía en:**

- |  |    |
|--|----|
| El Centro urbano donde esta la alcaldía                          | 1. |
| Un corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo | 2. |

Para diligenciar esta pregunta, tenga en cuenta las definiciones que se dieron para la pregunta 12.

**E17. El padre de \_\_\_, ¿vive en este hogar?**



Capítulo E: Características y Composición del Hogar

Si el padre vive en el hogar se debe indicar el número de orden al que corresponde en pregunta E1 y continuar con la pregunta 19. Si el padre no vive en el hogar o falleció, continúe con la siguiente pregunta.

Si el padre no vive en el hogar y la persona encuestada no sabe si está vivo o muerto, escriba código 2.

**E18. ¿Qué estudios hizo el padre de \_\_\_?**

- |   |    |
|---|----|
| Algunos años de primaria                | 1. |
| Toda la primaria                        | 2. |
| Algunos años de secundaria              | 3. |
| Toda la secundaria                      | 4. |
| Uno o más años de técnica o tecnológica | 5. |
| Uno o más años de universidad           | 6. |
| Ninguno                                 | 7. |
| No sabe                                 | 9. |

Con esta pregunta se quiere establecer el nivel más alto de estudios que alcanzó el padre de la persona entrevistada.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Algunos años de primaria:** cuando el padre asistió a un establecimiento educativo, pero no culminó la primaria, es decir, que aprobó de 1 a 4 años.

**Toda la primaria:** cuando el padre asistió a un establecimiento educativo y culminó la primaria, es decir, que su último año aprobado fue 5° de primaria.

**Algunos años de secundaria:** cuando el padre asistió a un establecimiento educativo, y no culminó la secundaria, es decir, que su último año aprobado esta entre 6° y 10° grado.

**Toda la secundaria:** cuando el padre asistió a un establecimiento educativo, y culminó la secundaria, aprobó el último grado (11°).

**NOTA:** es posible encontrar personas que siguieron programas de bachillerato que tenían una intensidad menor a la actual. Para este caso en especial se considera que tiene secundaria completa si culminó dicho programa.

**Uno o más años de técnica o tecnológica:** cuando el padre asistió a un centro de educación intermedia en técnica o tecnológica, haya o no terminado.

**Uno o más años de universidad:** cuando el padre adelantó estudios universitarios, así haya o no terminado.

**Ninguno:** cuando el padre no aprobó al menos un año de educación primaria.

**Recuerde:**

Para cada persona marque solamente un nivel.

En caso de que el padre o madre haya cursado 1° de secundaria (6° grado) y no lo haya aprobado, se marca la alternativa 2.

Si es el caso de que el padre o madre haya cursado el 6° de secundaria (o grados 11°, 12° o 13°) y no lo haya aprobado marque la alternativa 3.

**E19. La madre de \_\_\_\_, ¿vive en este hogar?**

- |           |    |          |
|-----------|----|----------|
| Si        | 1. | → Cap. F |
| No        | 2. |          |
| Fallecida | 3. |          |

C.R.	Nº de orden
------	-------------

Si la madre hace parte del hogar (código 1) se debe indicar el número de orden al que corresponde y terminar el capítulo para la persona, continuando con el capítulo F. Si la respuesta corresponde a alternativas 2 ó 3, continúe, con pregunta 20.

Si la madre no vive en el hogar y la persona encuestada no sabe si está viva o muerta, escriba código 2.

**E20. ¿Qué estudios hizo la madre de \_\_\_\_?**

- |   |    |
|---|----|
| Algunos años de primaria                | 1. |
| Toda la primaria                        | 2. |
| Algunos años de secundaria              | 3. |
| Toda la secundaria                      | 4. |
| Uno o más años de técnica o tecnológica | 5. |
| Uno o más años de universidad           | 6. |
| Ninguno                                 | 7. |
| No sabe                                 | 9. |

Esta pregunta se diligencia de manera similar a la pregunta 18.

## 6 CAPÍTULO F: SALUD (Para todas las personas del hogar)

Este capítulo busca analizar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley 100 de 1993, a través de la cual el Estado Colombiano considera que todas las personas, sin excepción, tienen derecho a recibir atención médica asistencial, bajo los principios de equidad, integridad, calidad y libre escogencia de afiliación. Este capítulo indaga por algunas características y percepción del sistema de seguridad social en salud, como uno de los temas que cobra gran relevancia, especialmente en los sectores de menos recursos económicos.

### 6.1 OBJETIVOS

1. Conocer la cobertura del sistema de seguridad social en salud, en sus diferentes modalidades.
2. Establecer el alcance de los servicios complementarios de salud.
3. Conocer los gastos en los que incurren los hogares en materia de seguridad social en salud (enfermedades y cuidado de la salud).
4. Conocer las características de la salud de los miembros del hogar.
5. Obtener información sobre demanda de los servicios de salud, así como el uso de los servicios de medicina general, medicina especializada y servicios de hospitalización.

### 6.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información será suministrada por cada miembro del hogar de 18 años o más, mientras que para los menores de 18 años responderán los padres o personas del hogar encargadas de su custodia.

### 6.3 DEFINICIONES

Para el diligenciamiento de este capítulo tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Seguridad Social en Salud:** Se entiende por seguridad social en salud el derecho que tiene toda persona a protegerse contra los riesgos que afecten sus condiciones de vida, en especial los que menoscaban su capacidad económica y su salud. Es un servicio público con carácter obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y es prestado por las entidades públicas, privadas y/o mixtas.

**Régimen Contributivo:** El Régimen Contributivo es el conjunto de normas que orienta y rige la afiliación de la población con capacidad de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Se encuentran afiliadas a este régimen las personas **con** capacidad de pago y sus respectivos núcleos familiares. Se considera que las personas tienen capacidad de pago si son: patronos, empleados, trabajadores independientes o pensionados. Los afiliados a éste régimen se clasifican en **cotizantes y beneficiarios**.

**Cotizantes:** Son las personas que mensualmente pagan o se les descuenta de su salario o pensión por la afiliación. En el caso de los trabajadores independientes se establece un ingreso mensual base de cotización (equivalente por lo menos a 2 salarios mínimos), sobre el cual se realizan los aportes mensuales. Los pagos de cotización son realizados a una Entidad Promotora de Salud (EPS).

**Beneficiarios:** Son todas las personas que quedan cubiertas por la cotización realizada por el miembro de la familia con capacidad de pago. Dentro de éstas se incluyen él (la) cónyuge o él (la) compañero(a) permanente del cotizante, cuya unión sea superior a dos años; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con discapacidad permanente o

aquellos que tengan menos de 25 años y sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado.

A falta de cónyuge, compañero(a) permanente e hijos con derecho, la cobertura familiar podrá extenderse a los padres del cotizante no pensionados que dependan económicamente de éste.

En los casos en que el cotizante ya tenga como beneficiarios a los miembros del núcleo familiar inmediato, puede pagar un valor adicional por la afiliación de otros miembros de la familia (padres, padres del(la) cónyuge, sobrinos, tíos, hijos mayores de 25 años, etc.). Estos últimos se denominan **beneficiarios adicionales**.

**Régimen Subsidiado:** El Régimen Subsidiado es el conjunto de normas que orienta y rige la afiliación de la población sin capacidad de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Se encuentran afiliadas a este régimen los núcleos familiares **sin** capacidad de pago, quienes han sido identificadas (mediante la encuesta SISBEN) como población pobre y vulnerable. La cotización de estas personas es pagada, parcial o totalmente, por el Estado a una Administradora del Régimen Subsidiado (ARS).

**Vinculados:** Las personas que no están cobijadas por alguno de los dos regímenes de salud hacen parte de la llamada **población vinculada**. Este grupo es heterogéneo: en él se encuentran personas pobres (potenciales beneficiarias del Régimen subsidiado); personas que a pesar de tener ingresos suficientes para cotizar en el régimen contributivo, no lo hacen y un tercer grupo de personas que no se encuentran propiamente en situación de vulnerabilidad, pero que tampoco disponen de ingresos suficientes para pagar una cotización en el régimen contributivo.

Las atenciones en salud que demandan las personas “vinculadas” están dirigidas a solucionar problemas específicos de salud y no está garantizada la continuidad del servicio. Estas actividades se financian con recursos públicos.

**SISBEN:** El **Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales** (SISBEN) es una herramienta, conformada por un conjunto de reglas, normas y procedimientos para obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todos los departamentos, distritos y municipios del país. Lo que se busca con la información que arroja el SISBEN es focalizar el gasto público para de esta manera garantizar que el gasto social sea asignado a los grupos de población más pobres y vulnerables. El objetivo central del SISBEN es establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de beneficiarios del gasto social para ser usado por las entidades territoriales. Mediante la aplicación de una encuesta, permite identificar los posibles beneficiarios de programas sociales en las áreas de salud, educación, bienestar social, entre otras. El SISBEN es la Puerta de entrada al régimen subsidiado.

**Plan Obligatorio de Salud (POS):** permite la protección integral de la familia, la maternidad y la enfermedad general, en las fases de promoción y fomento de la salud, y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías, incluyendo la provisión de medicamentos. Para la prestación de estos servicios se utilizan los recursos provenientes de la cotización mensual que cada empleado o trabajador independiente realice al sistema.

**Plan de Atención Básica (PAB):** Completa las acciones del POS y se constituye por aquellas intervenciones que se dirigen a la colectividad o individuos. Dentro de estas se encuentran las acciones de información pública, educación, fomento de la salud, control de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, complementación nutricional, planificación familiar, desparasitación, control de focos de infección generados por mosquitos y roedores, campañas de



prevención, detección precoz y control de enfermedades como SIDA, tuberculosis, lepra y malaria. La garantía en la prestación de estos servicios está a cargo del Estado.

**Planes de Atención Complementaria (PAC):** Son planes complementarios al POS que incluyen actividades y servicios no contemplados en este último y cuya finalidad básica es ofrecer al afiliado, alternativas de comodidad, tecnología y hotelería.

**IPS:** Una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) es una entidad del sector salud cuya actividad es la prestación de los servicios de salud. Son IPS: hospitales, clínicas, consultorios, laboratorios clínicos, etc.

## 6.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

### F1. En salud \_\_\_ es afiliado de:

Instituto de Seguros Sociales (ISS)	01.	} → 3
Caja Nacional de Previsión (Cajanal)	02.	
Fuerzas Militares, Policía Nacional	03.	
ECOPETROL	04.	
Magisterio	05.	
Entidad promotora de salud (EPS) o adaptadas, diferentes a ISS y Cajanal	06.	
Administradora del régimen subsidiado (ARS)	07.	
Empresa Solidaria	08.	
Otra entidad	09.	
Ninguna	10.	→ 6

Con esta pregunta se quiere saber cuál entidad de seguridad social en salud es la encargada de garantizarle la prestación de los servicios de salud a las personas del hogar ya sea por el régimen contributivo o por el subsidiado. Lea la pregunta y de acuerdo con la respuesta, anote el código correspondiente a la entidad que presta el servicio de salud.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Instituto de Seguros Sociales:** el ISS es una entidad pública que inicialmente estaba encargada de la afiliación y prestación de los servicios de salud de los trabajadores del sector privado y luego de la expedición de la Ley 100 pasó a cumplir funciones de EPS (afiliando a empleados públicos y del sector privado) e IPS.

**Caja Nacional de Previsión (CAJANAL):** es una entidad adaptada del viejo Sistema Nacional de Salud y era la encargada de garantizar la prestación de los servicios de salud a los empleados públicos. Actualmente cumple funciones de EPS para empleados del **sector público**.

**Regímenes Especiales o Entidades excluidas:** Están excluidos del Sistema de Seguridad Social en Salud los Miembros de las **Fuerzas Militares** y de la **Policía Nacional**, los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del **Magisterio** y los servidores públicos de la Empresa Colombiana de Petróleos, **Ecopetrol**. Para estos grupos aplican regímenes diferentes y por lo tanto, se les denomina Regímenes Especiales o Entidades excluidas del sistema.

**Entidad Promotora de Salud (E.P.S.):** son las entidades responsables de la afiliación, del registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones. Son responsables de organizar y prestar directa o indirectamente los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Salud y, adicionalmente, pueden ofrecer los llamados Planes Complementarios.



**Cajas de Previsión:** Antes de la expedición de la Ley 100, algunas instituciones públicas crearon su propia caja de previsión, las cuales han sido *adaptadas o asimiladas*, como EPS, al nuevo sistema y continúan cubriendo y prestando servicios de salud (ejemplo, UNISALUD es la Caja de Previsión de la Universidad Nacional). Registre el código 06 para las personas afiliadas a estas entidades.

Debe tener especial cuidado en no confundir las personas que están afiliadas a la Caja Nacional de Previsión (para quienes aplica la opción 02) con las personas afiliadas otras cajas de previsión (para quienes aplica la opción 06).

Se debe tener en cuenta que las Cajas de Compensación que en este momento prestan servicios de **salud** a sus afiliados, lo hacen mediante la transformación que ha tenido su área de salud en EPS, o en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). Mediante este esquema la Caja de Compensación sería una EPS más del sistema (ejemplo, Compensar). Existen además, algunas Cajas de Compensación que sin necesidad de transformarse en EPS, han solicitado autorización para manejar los recursos del Régimen Subsidiado y funcionan también como ARS.

En caso que la persona responda que está afiliada a una Caja de Compensación, solicite el carné y verifique si se trata de una Caja de Compensación que actúa como EPS (código 06), o si la persona está afiliada a una Caja de Compensación que actúa como ARS (código 07)

**Administradora del Régimen Subsidiado (A.R.S.):** son las entidades responsables de la afiliación, del registro de los afiliados y de la administración de los recursos que el estado destina a la afiliación de la población pobre y vulnerable. Su funcionamiento es similar al de las EPS, Son responsables de organizar y prestar directa o indirectamente los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.

**Empresa Solidaria de Salud (E.S.S):** Es un tipo de A.R.S., conformada por la comunidad o por organizaciones no gubernamentales (ONGs) para administrar los recursos del régimen subsidiado. Su funcionamiento es similar al de las EPS y al igual que ellas pueden prestar directa o indirectamente los servicios de salud.

También tenga en cuenta:

- Para el caso que la persona manifieste estar afiliado a dos entidades y mediante la observación de los carnés se evidencia que de una entidad es cotizante y de la otra es beneficiario, se registrará el código de la entidad de la cual es cotizante. Para el diligenciamiento de las preguntas 2 y 3 tenga en cuenta esta condición.
- Las Madres Comunitarias del ICBF son afiliadas por el ICBF al régimen contributivo y si la encuesta SISBEN los clasifica como beneficiarios de programas sociales, su núcleo familiar es afiliado al régimen subsidiado.
- En caso de que el entrevistado conteste alguna de las 5 primeras opciones: Instituto de Seguros Sociales; Caja Nacional de Previsión; Fuerzas Militares o Policía Nacional; ECOPETROL, Magisterio; pase a formular la pregunta 3. Si la respuesta corresponde a códigos 6 a 9 continúe, con la pregunta 2. Si contesta “Ninguna” (código 10), continúe, con la pregunta 6.
- Si una persona informa que el FOSYGA paga por sus servicios de salud, escriba código 10 “ninguna”, por cuanto el FOSYGA no es una Entidad Promotora de Salud (EPS), ni una Administradora de Régimen Subsidiado (ARS).

- Tenga presente que los carnés de afiliación del Régimen Subsidiado deben tener impreso el texto “SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD” y la A.R.S. a la que está afiliado. Si la persona entrevistada tiene un carné de afiliación al “Sistema de Seguridad Social”, expedido por la Alcaldía del Municipio, o un carné de un hospital o consultorio médico esta persona no está cubierta por el SGSSS.

**F2. ¿Cuál es el nombre de esa entidad?**

Entidad	COD
---------	-----

Con esta pregunta se desea conocer específicamente el nombre de la entidad afiliadora reportada por la persona en la pregunta anterior. Por consiguiente escriba en el espacio correspondiente a esta pregunta el nombre de la institución que mencione el entrevistado.

Solicítele a la persona el carné de afiliación y **escriba el nombre completo de la entidad incluyendo el nombre de la ciudad**. Si no es posible ver el carné, haga sondeo entre los demás miembros del hogar para establecer la entidad. Si definitivamente no es posible escriba **NO SABE**.

Como ejemplos de estas entidades se tienen:

**Empresas Promotoras de Salud (E.P.S.):** Salud Colmena, Cafesalud, SuSalud, Saludvida, etc.

**Empresas Solidarias de Salud:** Empresa Mutual para el Desarrollo Integral de la Salud ESS, Asociación Mutual La Esperanza ASMET SALUD, etc.

**Cajas de Previsión:** Caja de previsión social de Boyacá, Caja de previsión social de Nariño, Corporación autónoma regional del Valle del Cauca, Caja de Previsión Social de la Universidad Nacional (UNISALUD).

**Caja de Compensación:** Cafam, Colsubsidio, Comfacesar, Comfenalco, Comfamiliar, Infava, Compensar, etc.

**F3. \_\_\_\_ está cubierto por una entidad de seguridad social en salud porque:**

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| Le descuentan del salario o de la pensión  | 1. |       |
| Paga por su cuenta o directamente la afiliación  | 2. |       |
| Paga completamente la empresa, o el patrón donde trabaja   | 3. | } → 5 |
| Es familiar de un empleado, de un pensionado, de un trabajador Independiente o de otro cotizante | 4. |       |
| Lo afiliaron a través del SISBEN   | 5. |       |
| Pertenece a un Resguardo Indígena  | 6. |       |

Se busca determinar el origen de los recursos que financian la afiliación de las personas, el régimen al que está afiliada cada persona y la condición de afiliación, es decir, se quiere saber si pertenece al régimen subsidiado o al contributivo, si es cotizante o beneficiaria de la cotización de un familiar.

**Le descuentan del Salario o de la pensión:** la cotización al sistema de salud de pensionados y trabajadores debe ser equivalente al 12% de sus ingresos. En condiciones normales, a los pensionados se les descuenta el 12% del valor de la pensión y a los empleados el 4% de su salario (el restante 8% es pagado por el patrón). A las personas que les descuenten por nómina (del salario o la pensión) el valor de la afiliación se les debe registrar el código 1.

**Paga por su cuenta o directamente la afiliación:** los trabajadores independientes, cuyos ingresos mensuales sean iguales o superiores a 2 salarios mínimos deben aportar el 12% de sus ingresos, mediante una afiliación al régimen contributivo. Escriba el código 2 para las personas que manifiestan realizar pagos por su propia cuenta.

**Paga completamente la empresa, o el patrón donde trabaja:** en algunos casos, por convención colectiva, los empleados consiguen que la empresa o patrón pague la totalidad de la cotización al sistema de seguridad social en salud y algunas empresas o patronos asumen voluntariamente el pago total de la cotización de sus empleados. Para las personas que manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, escriba el código 3.

**Es familiar de un empleado, de un pensionado, de un trabajador Independiente o de otro cotizante:** esta opción aplica para las personas que manifiestan ser beneficiarias de la cotización que paga un familiar que es empleado, pensionado, patrón, o trabajador independiente.

**Lo afiliaron por cuenta del SISBEN:** opción que aplica para las personas que habiendo sido encuestadas por el SISBEN, resultaron clasificadas como población pobre y vulnerable y por lo tanto, son beneficiarias del régimen subsidiado de salud.

**Pertenece a un Resguardo Indígena:** por ley la afiliación al régimen subsidiado de la población indígena de los resguardos no requiere encuesta SISBEN, es una afiliación directa por listado censal.

Para las personas que aplican las opciones 3 a 6, se les debe continuar el cuestionario con la pregunta 5.

**F4. ¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a \_\_\_ para estar cubierto por una entidad de seguridad social en salud?**

Se desea establecer el pago que realizan las personas para estar cubiertas por una entidad de seguridad social. Escriba, el valor mensual que paga o le descuentan a la persona para cubrir el valor de la cotización en la entidad que garantiza la prestación de sus servicios de salud.

Si es posible, solicite el desprendible de pago de cotización y/o el desprendible de pago de nómina y registre el valor que corresponde al descuento o pago de cotización. Si la persona no puede informar el valor pagado, escriba **NO SABE**.

Una vez diligenciados los capítulos F y L, el encuestador debe verificar:

- Para los asalariados (personas que tienen código 01 ó 02 en L17), la suma registrada en esta pregunta debe corresponder aproximadamente al 4% del salario (valor reportado en L23). Si la persona paga menos del 3.2% o más del 4.8% del salario, pídale una explicación sobre este particular y regístrela en “observaciones”.
- Para los pensionados (personas que tienen código 3 en L34), la suma registrada en esta pregunta debe corresponder aproximadamente al 12% de la pensión (valor registrado en L49).

Si la persona paga menos del 9.6% o más del 14.4% del valor mensual de la pensión, pídale una explicación sobre este particular y regístrela en “ observaciones”.

**F5. Además de estar cubierto por ....., tiene afiliación como cotizante o beneficiario a otra EPS o ARS?** (Entidad Promotora de Salud o Administradora del Régimen Subsidiado)

En los puntos suspensivos mencione el nombre de la entidad de F1 o F2

Si 1. \_\_\_\_\_  
 No 2. \_\_\_\_\_

↓

C.R.	Entidad	COD
------	---------	-----

Se quiere determinar si además de estar cubierto por una entidad de seguridad social en salud, pregunta 1, está afiliado como cotizante o beneficiario a otra EPS o ARS; interesa conocer el caso de personas que están afiliados a más de una entidad de seguridad social en salud. Si responde alternativa 2 escriba el código en la columna CR y deje en blanco la entidad.

**F6. ¿CUÁLES de los siguientes planes o seguros de salud tiene \_\_\_\_\_ ?**

- |  |        |
|--|--------|
| Póliza de hospitalización y cirugía                  | 1.     |
| Contrato de medicina prepagada                       | 2.     |
| Contrato de plan complementario de salud con una EPS | 3.     |
| Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.)          | 4.     |
| Ninguno  | 5. → 8 |

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Se desea determinar, si las personas cuentan con planes complementarios al plan obligatorio de salud (POS) (medicina prepagada, atención complementaria, seguro, etc.).

Si es posible, solicite el carné expedido por la entidad que ofrece el plan o seguro de salud y registre el nombre de la entidad. Si el carné corresponde al POS, verifique que la información registrada en las preguntas 1 a 3 sea consistente con el carné y además verifique si la persona tiene o no algún plan o seguro complementario (diferente al POS).

Tenga en cuenta que:

- Estos planes complementarios no son considerados como entidades de seguridad social en salud, a pesar de que, por ejemplo, una EPS puede ofrecer planes complementarios como la medicina prepagada.
- Si el entrevistado manifiesta que está afiliado a un plan de salud que se presta a través de una organización no Gubernamental u otra clase de Entidad sin ánimo de lucro, no se considera cubierto por el SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSS), por consiguiente en la pregunta F1 (“ en salud \_\_\_\_ es afiliado de: ”) debió escribirse código 10 (“ninguna”), y en esta pregunta se debe marcar código 4 (otro).

- Las opciones 1 a 4 son incluyentes, pues una persona puede contratar cuantos planes o seguros complementarios desee;
- La ley 100 exige como requisito previo a la contratación de cualquier plan o seguro de salud complementario la cotización a una entidad del sistema de seguridad social en salud, por lo tanto, una persona puede estar cubierta por una entidad de seguridad social en salud y además tener uno o varios de estos planes complementarios.

A pesar de lo anterior, puede ocurrir que una persona no esté cubierta por una entidad de seguridad social en salud y tenga planes o seguros complementarios.

- El contrato de medicina prepagada o la póliza de hospitalización y cirugía puede cubrir los mismos riesgos contemplados en el POS y tener algunos servicios complementarios.

Marque una X sobre el cuadro con el código correspondiente a cada opción. Si la persona no tiene ningún plan o seguro de salud (opción 5), continúe con la pregunta 8 para esta persona.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones.

**Póliza de hospitalización y cirugía:** Son pólizas de seguros que cubren la atención de afecciones o enfermedades que tienen que ser tratadas médicamente en hospitales o clínicas ya sea por enfermedad o accidente y que pueden o no requerir una o varias intervenciones quirúrgicas.

**Contrato de Medicina Prepagada:** La medicina prepagada es un sistema organizado y establecido por entidades autorizadas para la gestión de la atención médica y la prestación de servicios de salud mediante el cobro regular de un precio pagado por anticipado por los afiliados.

**Contrato de Plan Complementario de Salud con una EPS:** son las actividades, procedimientos, intervenciones y guías de atención integral, que pueden o no estar contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (P.O.S.) y que son ofrecidos por una EPS bajo la modalidad de un prepago, y cuya finalidad básica es brindarle alternativas al afiliado de comodidad, tecnología y hotelería.

**Otro (Seguro estudiantil, ambulancia, etc.):** Son pólizas de seguros que cubren afecciones, enfermedades y/o servicios que, de acuerdo con lo pactado entre las partes, pueden o no incluir hospitalización para el tratamiento de ellas.

**F7. ¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a \_\_\_\_ por concepto de estos planes o seguros de salud?**

Valor mensual

Escriba el valor mensual que paga o le descuentan a la persona por la(s) cotización(es) en la(s) entidad(es) que ofrece(n) el(los) plan(es) complementario(s) de salud que tiene contratado(s).

Para el caso del seguro estudiantil, tenga presente que es un pago que se hace en el momento de la matrícula semestral o anual, por consiguiente haga el cálculo para que el valor registrado corresponda al mes. Si la persona sólo tiene seguro estudiantil y lo paga junto con la matrícula (valor reportado en la pregunta G4 o I19) y no es posible desagregar los pagos, registre código 98 en el espacio correspondiente a "Valor mensual" y haga la observación correspondiente.

Verifique que la información proporcionada por el encuestado no esté duplicada. Para tal efecto verifique que los valores registrados en las preguntas 4 y 7 efectivamente discriminen cada pago. Por ejemplo, es posible que a una persona le descuenten por nómina \$500.000 pesos por planes y/o

seguros de salud, y que dicha cantidad incluya la cotización al sistema de seguridad social en salud y el pago de planes complementarios, en este caso sería un grave error registrar en las preguntas 4 y 7 la misma cantidad. En lo posible, se debe solicitar los recibos o comprobantes de pago de los diferentes planes y seguros de salud.

Cuando un miembro del hogar paga el(los) plan(es) o seguro(s) de salud por todas las personas, registre el valor mensual que cancela la persona que realiza el pago y para las demás personas escriba el código 98.

**F8. El estado de salud de \_\_\_\_\_ en general es:**

- |           |    |
|-----------|----|
| Muy bueno | 1. |
| Bueno     | 2. |
| Regular   | 3. |
| Malo      | 4. |

Con esta pregunta se pretende que la persona nos dé información sobre cómo considera que es su estado de salud. Por este motivo la pregunta no hace referencia a un período de tiempo específico. Lea la pregunta y las alternativas correspondientes, anote el código que corresponda a la respuesta obtenida y formule la siguiente pregunta.

Recuerde que para los menores de edad la apreciación sobre el estado de salud la dan los padres del niño.

**F9. Sin estar enfermo y por prevención, \_\_\_\_\_ consulta por lo menos una vez al año:**

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| Sólo al médico            | 1. |
| Sólo al odontólogo        | 2. |
| Al médico y al odontólogo | 3. |
| A ninguno                 | 4. |

Con esta pregunta se desea conocer si las personas tienen por costumbre consultar a algún profesional de la salud (médico u odontólogo), por lo menos una vez al año, con el fin de detectar la posible presencia de alguna patología o enfermedad y prevenir cualquier problema de salud médico u odontológico.

Lea la pregunta y escriba códigos 1 a 4 según corresponda a la respuesta de la persona y continúe.

**F10. ¿\_\_\_\_\_ tiene alguna enfermedad crónica (hipertensión arterial, diabetes, etc.)?**

Lea alternativas

- |  |    |
|--|----|
| Si tiene y consulta periódicamente       | 1. |
| Si tiene pero no consulta periódicamente | 2. |
| No tiene enfermedad crónica              | 3. |

Tenga en cuenta que una enfermedad crónica es una dolencia que afecta a las personas durante lapsos prolongados de tiempo, durante los cuales el paciente presenta períodos de mejoría y

agravamiento, que lo obligan a acudir regularmente a consultas y controles de salud. Lea la pregunta y registre el código correspondiente, según sea la respuesta de la persona.

La siguiente tabla de enfermedades crónicas le ayudará a orientar a la persona que se esté encuestando:

<b>ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia Cardíaca</li> <li>• Hipertensión arterial</li> <li>• Endocarditis</li> <li>• Infarto</li> </ul>
<b>ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asma</li> <li>• Bronquitis crónica</li> <li>• Tromboembolia pulmonar</li> </ul>
<b>ENFERMEDADES RENALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia renal</li> </ul>
<b>ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hernia Hiatal (reflujo gastro-esofágico)</li> <li>• Úlcera</li> <li>• Gastritis</li> <li>• Hepatitis</li> <li>• Cirrosis hepática</li> </ul>
<b>ENFERMEDADES AUTOINMUNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lupus</li> <li>• Artritis reumatoidea</li> <li>• Cáncer</li> <li>• SIDA</li> </ul>
<b>ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gota</li> </ul>
<b>ENFERMEDADES HEMATOLOGICAS (DE LA SANGRE )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anemia</li> <li>• Leucemia</li> </ul>

**F11. En los ÚLTIMOS 30 DÍAS, ¿\_\_\_ tuvo alguna enfermedad, accidente, problema odontológico o algún otro problema de salud que no haya implicado hospitalización?**

- Si 1.  
 No 2. → 24

Lea la pregunta y registre el código que corresponda a la respuesta de la persona. Tenga en cuenta que si una persona está enferma desde hace más de 30 días se considera que Sí estuvo enferma y se registra código 1. Si la persona manifiesta que en los últimos 30 días no tuvo ningún problema de salud (código 2), continúe con la pregunta 24.

Para el diligenciamiento de las preguntas 11 a 23 tenga en cuenta que la persona pudo haber tenido más de una enfermedad o problema de salud o problema odontológico en los últimos 30 días, por lo cual pídale que conteste estas preguntas refiriéndose a la enfermedad o problema que considera más grave.

**F12. Por ese problema de salud, ¿durante cuántos días en total dejó \_\_\_ de realizar sus actividades normales?**

Número de días

Con esta pregunta se desea conocer por cuanto tiempo, a consecuencia del problema de salud, las personas tuvieron que dejar o cambiar su rutina diaria.



Lea la pregunta y registre el No. de días que la persona manifieste que dejó de realizar sus actividades normales; si fue menos de un día, anote 00.

Para registrar el número de días, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la persona se enfermó durante los últimos 30 días, aún no se ha mejorado y no puede realizar sus actividades normales, escriba en la columna “Numero de días” el código 98.
- Si hace más de 30 días que la persona está enferma y no puede realizar sus actividades normales, escriba en la columna “Numero de días” el código 98.
- Si la persona se enfermó hace más de 30 días, pero al momento de la encuesta ya está aliviada, registre el total de días que dejó de realizar sus actividades normales durante todo el tiempo que estuvo enferma.

**F13. Para tratar ese problema de salud, ¿qué hizo principalmente \_\_\_ ?**

Acudió a un médico general, especialista, homeópata, acupunturista, odontólogo, terapeuta o institución de salud	1. → 15
Acudió a un promotor de salud o enfermero(a)	2. → 18
Acudió a un boticario, farmacéuta o droguista	3.
Consultó a un tegua, empírico, curandero, yerbatero, comadrona	4.
Asistió a terapias alternativas (acupuntura, esencias florales, musicoterapia, etc.)	5.
Usó remedios caseros	6.
Se autorrecetó	7.
Nada	8.

Con esta pregunta se quiere captar el comportamiento de las personas en el momento de enfrentar un problema de salud y a quién acuden principalmente.

Lea la pregunta y espere la respuesta, si ésta no está incluida dentro de las alternativas que se presentan, asimílela a la que se relacione más con la respuesta proporcionada por el entrevistado y escriba el código correspondiente.

Cuando la persona conteste alternativa 1 pase a pregunta 15, si responde alternativa 2, pase a la pregunta 18. Si la respuesta corresponde a los códigos 3 a 8, continúe.

Si el encuestado acudió a una persona que no está clasificada en ninguna de las alternativas dadas para esta pregunta, debe tenerse en cuenta que el objetivo es determinar qué hizo la persona para tratar la dolencia o enfermedad (se autorrecetó, se aplicó remedios caseros, etc.), sin importar si fue por iniciativa propia o porque un amigo, un vecino u otra persona le aconsejó que así lo hiciera.



**F14. ¿Cuál fue la razón principal por la que \_\_\_\_ no solicitó o recibió atención médica?**

- |  |    |
|--|----|
| El caso era leve                               | 1. |
| No tuvo tiempo                                 | 2. |
| El centro de atención queda lejos              | 3. |
| Falta de dinero                                | 4. |
| Mal servicio o cita distanciada en el tiempo   | 5. |
| No lo atendieron                               | 6. |
| No confía en los médicos                       | 7. |
| Consultó antes y no le resolvieron el problema | 8. |
| Muchos trámites para la cita                   | 9. |

Una vez diligenciada esta pregunta → 20

Con esta pregunta se busca indagar la causa por la cual las personas que tuvieron alguna enfermedad, accidente, problema odontológico o algún otro problema de salud, durante los últimos 30 días, prefirieron tratar su problema de una manera diferente a servicios de medicina o la razón por la que principalmente utilizaron remedios caseros o se autorrecetaron.

Lea la pregunta y espere la respuesta, si ésta no está incluida dentro de las alternativas que se presentan, asimílela a la que se relacione más con la respuesta proporcionada por el encuestado y escriba el código correspondiente.

Note que las opciones son excluyentes. En los casos que la persona manifieste más de una razón para no haber solicitado o recibido atención médica, solicítele que determine cuál fue la más importante.

Una vez diligenciada esta pregunta pase a pregunta 20

**F15. ¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el médico general u odontólogo?**

Si la persona acudió al  
especialista sin pasar por  
médico general u odontólogo,  
escriba 88

Número de días

Con esta pregunta se busca establecer el número de días que la persona debió esperar para recibir atención de un médico general u odontólogo, contando desde el momento de solicitud de la cita hasta el día en el que lo atendió el médico general u odontólogo.

Registre el N° de días que declare la persona. Si fue atendido el mismo día que solicitó la cita, escriba 00. Si la persona no pasó por médico general u odontólogo, escriba el código 88.

La siguiente definición le ayudará a orientar a la persona:

**Medicina general:** A través de este servicio el paciente es atendido por un médico general u odontólogo siempre que lo requiera, por una molestia de salud, ocasional o no, un control de salud, gripa, etc., o para determinar si debe ser tratado por un especialista.

**F16. ¿\_\_\_ fue remitido o recurrió al especialista?**

- Si 1.  
No 2. → 18

Con esta pregunta se busca determinar si el problema por el que la persona buscó atención médica tenía un grado de dificultad tal que ameritó la atención de un médico especialista. En general, cuando una persona tiene un problema de salud complejo y acude al médico general, éste lo remite al especialista.

Las personas que tienen planes de medicina prepagada o quienes acostumbran acudir a médicos particulares pueden decidir acudir directamente al especialista sin pasar por el médico general. Las personas que utilizan los servicios de salud a través de una entidad de seguridad social en salud, deben pasar por el médico general para que puedan ser remitidos al especialista.

Escriba el código correspondiente. Si la respuesta es negativa, formule la pregunta 18

Para el diligenciamiento de la pregunta tenga en cuenta la siguiente definición:

**Medicina especializada:** En este tipo de servicio se atiende al paciente que necesita un tratamiento más específico y que no puede ser proporcionado por el médico general debido a su complejidad y especialidad, por ejemplo: ortopedia, neurología, oftalmología, etc.

**F17. ¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el especialista?**

Número de días

Con esta pregunta se busca establecer el número de días que la persona debió esperar para recibir atención de un especialista, contando desde el momento de solicitud de la cita hasta el día en el que lo atendió el especialista.

Registre el N° de días que declare la persona. Si la persona fue atendida el mismo día que solicitó la cita, escriba 00. Si la persona fue remitida al especialista (código 1 en pregunta F16), pero aún no ha solicitado la cita, escriba **“NO SABE”**.

**F18. En general, considera que la calidad del servicio fue:**

- Buena 1. → 20  
Regular 2.  
Mala 3.

Esta pregunta busca indagar por la percepción de los usuarios de los servicios de salud acerca de la calidad y oportunidad en la prestación del servicio. Lea las opciones y escriba el código correspondiente a la respuesta que dé la persona.

En los casos en los que la persona pasó por varias consultas (por ejemplo el médico general lo(a) remitió al especialista), y en cada atención percibió diferencias en la calidad del servicio, solicite a la persona que evalúe la calidad del servicio de manera global (todas las atenciones simultáneamente).

Si la persona considera que la calidad del servicio fue buena (opción 1), formule la pregunta 20, de lo contrario, continúe.

**F19. ¿Cuál es el aspecto que más influyó en su percepción sobre la calidad del servicio recibido?**

- |   |    |
|---|----|
| Trámites excesivos y/o dispendiosos   | 1. |
| Mala atención del personal administrativo y/o asistencial (médicos, enfermeras, etc.) | 2. |
| Falta de capacidad, conocimientos o habilidad del personal asistencial                | 3. |
| Condiciones deficientes de infraestructura, dotación y/o mobiliario                   | 4. |
| Otro  | 5. |

Esta pregunta busca establecer en opinión de la persona, cuál fue el aspecto que más influyó para calificar la calidad del servicio como regular o mala. Espere la respuesta de la persona y escriba el código de respuesta que más se aproxime a las opciones, si ninguna de las primeras cuatro opciones de respuesta coincide con la reportada por la persona, escriba el código 5. Al igual que en la pregunta anterior, en los casos en que se recibieron varias atenciones o servicios, con diferente calidad, se debe solicitar una evaluación global de la calidad.

**F20. ¿CUÁLES de las siguientes fuentes utilizó \_\_\_ para cubrir los costos de atención en salud en los últimos 30 días? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)**

- |   |    |
|---|----|
| Entidad de seguridad social de la cual es afiliado      | 1. |
| Seguro médico, plan complementario o medicina prepagada | 2. |
| Servicio médico de empresa, médico particular           | 3. |
| Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)     | 4. |
| Secretaría de salud o la Alcaldía                       | 5. |
| Recursos propios y/o familiares                         | 6. |
| Ninguna   | 7. |
- 24

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Con esta pregunta se busca indagar sobre el origen de los recursos con los que las personas cubren los costos de atención en salud.

Tenga en cuenta que las personas pueden combinar diferentes fuentes de recursos para cubrir los gastos generados por la atención de un mismo problema de salud (las opciones son incluyentes). Marque con X las alternativas de respuesta en los cuadratines.

Para el diligenciamiento de ésta pregunta debe tener en cuenta lo siguiente:

El **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)** paga las atenciones y servicios de salud de las personas (conductor y/o terceros) cuando estas se hacen necesarias a raíz de un accidente de tránsito.

La **secretaría de salud o alcaldía** asume los costos de atenciones de salud en casos especiales de catástrofes, accidentes, epidemias o situaciones de vulnerabilidad de algunas personas.

En general, cuando las personas no están cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, ni cuentan con algún seguro o plan adicional, deben pagar el valor de los servicios de salud con recursos propios. También se debe tener en cuenta que en términos generales el POS y los seguros y planes de medicina exigen copagos, cuotas moderadoras, etc. que debe ser pagados con recursos propios o familiares.

Si responden la opción 7 (ninguna), pase a pregunta 24.

**F21. ¿Cuánto pagó en total \_\_\_\_ por esta última atención en salud?**

Incluya gastos por consulta médica, u odontológica, cuotas moderadoras, exámenes, terapias y medicamentos

Esta pregunta busca establecer el valor de los gastos asociados con la atención del problema de salud por el cual consultó en los últimos 30 días. Debe incluir (sumar) gastos por consulta médica, exámenes y medicamentos.

Escriba el valor de la sumatoria, o el total que informe la persona. Si la persona, sin estar afiliada a una entidad del sistema de seguridad social en salud, la atendieron y por este servicio no tuvo que pagar, escriba 00.

**F22. Por esta enfermedad ¿a \_\_\_\_ le formularon medicamentos?**

- Si 1.  
No 2. → 24

Si F13=7 no haga esta pregunta y asigne código 2

Se quiere conocer si para tratar el problema de salud por el que la persona consultó en los últimos 30 días fue necesario la prescripción de medicamentos por médico, odontólogo u otro personal especializado en salud.

Escriba el código correspondiente. Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 24.

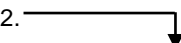
**F23. Estos medicamentos o remedios ¿le fueron entregados a \_\_\_\_\_ por cuenta de la institución a la cual está afiliado?**

- SI, todos 1.  
SI, algunos 2.  
No 3.

Con esta pregunta se busca establecer si los medicamentos formulados en la atención de salud fueron entregados o no por cuenta de la entidad a la cual están afiliadas las personas. En caso de que la entidad haya cubierto medicamentos, debe tener especial cuidado en establecer si los medicamentos fueron entregados en su totalidad por cuenta de la institución (opción 1) o parcialmente (opción 2).

Escriba el código correspondiente a la respuesta.

**F24. ¿Durante los últimos doce meses \_\_\_\_\_ tuvo que ser hospitalizado?**

Si 1.  
 No 2. 

Si tiene menos de 5 años → Cap G  
 Si tiene entre 5 y 11 años → Cap H  
 Si tiene 12 años o más → Cap I

Con esta pregunta se indaga a la persona si durante los últimos 12 meses tuvo que hacer uso de los servicios de hospitalización, ya sea porque fue remitido de urgencias o porque tuvo que someterse a una cirugía no ambulatoria que le obligó a pernoctar una o más noches en el hospital.

Formule la pregunta y escriba el código correspondiente según sea la respuesta de la persona. Si la respuesta es NO registre el código 2 y haga lo siguiente: Si la persona es menor de 5 años continúe, con el capítulo G; si la persona tiene entre 5 y 11 años, pase al capítulo H; si la persona tiene 12 años o más, continúe con el capítulo I.

**F25. ¿CUÁLES de las siguientes fuentes se utilizaron para cubrir los costos de esta hospitalización? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)**

- |  |    |
|--|----|
| Entidad de seguridad social de la cual es o era afiliado | 1. |
| Seguro médico, Plan complementario o medicina prepagada  | 2. |
| Seguro Obligatorio de Accidentes Tránsito (SOAT)         | 3. |
| Secretaría de Salud o la Alcaldía                        | 4. |
| Recursos propios y/o familiares                          | 5. |

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Con esta pregunta se busca indagar sobre el origen de los recursos con los que las personas cubren los costos de hospitalización. Tenga en cuenta que las personas pueden combinar diferentes fuentes de recursos para cubrir los gastos generados por una misma hospitalización (las opciones son incluyentes). Marque con X las alternativas de respuesta en los cuadratines.

**F26. ¿Cuánto pagó en total \_\_\_\_\_ por esta hospitalización?**

Valor Total

Esta pregunta busca establecer, para cada persona, el valor de los gastos asociados con la atención del problema de salud por el cual fue hospitalizado en los últimos 12 meses. Debe incluir (sumar) gastos por consulta médica, exámenes y medicamentos.

Escriba el valor de la sumatoria, o el total que informe la persona, incluyendo: cuota moderadoras, copagos, bonos, recursos propios.

Si la persona, sin estar afiliada a una entidad del sistema de seguridad social en salud, fue hospitalizada y por este servicio no tuvo que pagar, escriba 00. Si el valor de la hospitalización fue

pagado por una persona de otro hogar, registre aquí el valor pagado y téngalo presente para incluirlo en la pregunta L55 como “Ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones”.

**F27. Considera que la calidad del servicio en esta hospitalización fue:**

Buena	1.
Regular	2.
Mala	3.

Esta pregunta busca indagar por percepción de los usuarios de los servicios hospitalarios acerca de la oportunidad y calidad en la prestación del servicio en la hospitalización. Lea la pregunta, espere la respuesta y escriba el código correspondiente.

**F28. Por ese problema de salud ¿durante cuántos días en total, dejó \_\_\_\_\_ de realizar sus actividades normales?**

Si tiene menos de 5 años → Cap G
Si tiene entre 5 y 11 años → Cap H
Si tiene 12 años o más → Cap I

Número de días

Con esta pregunta se desea conocer por cuanto tiempo, a consecuencia del problema de salud por el que estuvo hospitalizado en los últimos 12 meses, la persona tuvo que suspender o cambiar las actividades que realiza normalmente.

Lea la pregunta y registre el No. de días que la persona manifieste que dejó de realizar sus actividades normales.

Para registrar el numero de días tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la persona fue hospitalizada durante los últimos doce meses aún, continúa hospitalizada y no puede realizar sus actividades normales, escriba en la columna “Numero de días” el código 998.
- Si hace mas de doce meses (365 días) que la persona está hospitalizada, escriba código 998 en la columna “No. de días “
- Si la persona fue hospitalizada hace mas de doce meses (365 días), pero al momento de la encuesta ya fue dada de alta, registre el total de días que dejó de realizar sus actividades normales, incluyendo el tiempo de hospitalización y el período de recuperación .

Si la persona es menor de 5 años, continúe con el capítulo G; si está entre los 5 y 11 años, pase al capítulo H; y si la edad de la persona es igual o superior a los 12 años, pase al capítulo I.

## 7 CAPÍTULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

### 7.1 OBJETIVOS

1. Identificar la persona o institución, sobre la cual recae la responsabilidad de la atención y cuidado de los niños menores de 5 años.
2. Determinar la cobertura de los establecimientos públicos y privados, destinados a la protección y aprendizaje del menor.
3. Establecer los gastos en los que incurre el hogar, por concepto de servicios de atención, cuidado y preparación para el ingreso de los menores a la educación básica primaria.

### 7.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información para este capítulo deberá ser suministrada por la madre o el padre del niño o la persona del hogar encargada de su cuidado, cuando el niño no viva con alguno de sus padres. No se acepta información de la empleada doméstica.

### 7.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

#### G1. ¿Dónde o con quién permanece \_\_\_\_ la mayor parte del tiempo entre semana?

- |   |    |        |
|---|----|--------|
| Asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar | 1. | } → 14 |
| Con su padre o madre en la casa                       | 2. |        |
| Con su padre o madre en el trabajo                    | 3. |        |
| Al cuidado de un pariente de 18 años o más            | 4. |        |
| Al cuidado de pariente menor de 18 años               | 5. |        |
| Al cuidado de empleada o niñera                       | 6. |        |
| En casa solo  | 7. |        |
| En casa, únicamente con menores que él                | 8. |        |
| Al cuidado de vecinos o amigos                        | 9. |        |

Se busca identificar a la persona ó institución que cuida a los niños menores de 5 años, durante la mayor parte del tiempo entre semana. Es importante registrar en forma correcta la respuesta que da la persona; la condición del niño que está al cuidado de los padres no es la misma de aquel que permanece sólo, o está bajo la responsabilidad de un menor de 18 años, o del niño que recibe atención en un centro especializado con profesionales. Lea cuidadosamente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si el niño permanece la mayor parte del tiempo entre semana en un hogar comunitario, guardería o preescolar continúe formulando las preguntas de este capítulo. Si la respuesta es cualquiera de las alternativas 2 a 9, pase a la pregunta 14.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tome en consideración las siguientes definiciones:

**Hogares comunitarios:** También conocido como hogar de madres comunitarias, es una forma de cuidado de los niños, promovida y financiada por el ICBF, en la que una madre se hace cargo, en su propio hogar, del cuidado de un grupo de niños. Esta madre que es llamada **comunitaria**, recibe una “beca” que incluye una ayuda en dinero por su trabajo y además, dinero destinado a la alimentación de los pequeños y asesoría e instrucción pedagógica por parte del ICBF. Eventualmente les proporcionan recursos para mejorar la vivienda donde permanecen los niños.



**Guardería o preescolar:** son instituciones cuya labor principal es el cuidado de niños e infantes, generalmente hasta los 5 años de edad, allí les imparten alguna preparación para el inicio de la educación primaria, alimentación y en ocasiones atención médica. Estas guarderías pueden ser gratuitas o pagadas, públicas o privadas. Generalmente funcionan en días hábiles. Se incluyen en esta categoría las salas cuna, parvularias y otras con características similares. Algunas entidades (públicas y privadas) cuentan con estos servicios para los hijos de sus trabajadores.

**G2. ¿A qué tipo de hogar comunitario, guardería o preescolar asiste \_\_\_\_\_?**

Lea alternativas

- |  |    |
|--|----|
| Hogar comunitario de Bienestar Familiar  | 1. |
| Guardería, hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar                       | 2. |
| Jardín, casa vecinal, Jardín Social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá) | 3. |
| Otra guardería, preescolar o jardín oficial                                    | 4. |
| Guardería, preescolar o jardín privado   | 5. |

Con esta pregunta se desea saber específicamente la naturaleza pública o privada y tipo de establecimiento (hogar comunitario, guardería o preescolar) en el que permanecen los niños y las niñas menores de 5 años.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, además de las definiciones dadas en la pregunta anterior, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Hogar comunitario de Bienestar Familiar:** es un centro que funciona en la vivienda de la **madre comunitaria** que lo atiende. El objetivo de estos centros es propiciar el desarrollo social, moral y físico de niños y niñas menores de 7 años; promover el fortalecimiento de los vínculos paterno-familiares y el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la familia. En él se atiende prioritariamente a niños y niñas menores de 5 años con vulnerabilidad económica, social, cultural, nutricional y psicoafectiva. En cada centro se admiten entre 12 y 14 menores entre los cuales puede haber como máximo un menor con discapacidad o un menor de 2 años.

En estos centros se desarrollan actividades pedagógicas, de desarrollo social, de salud y seguimiento del estado nutricional y complementación alimentaria y actividades con las familias y los adultos responsables de los niños y niñas. A los menores que asisten tiempo completo, en el Hogar comunitario se les proporciona almuerzo y dos refrigerios diarios que suplen el 70% de los valores calóricos y nutricionales recomendados; a los niños y niñas que asisten medio tiempo, se les proporciona almuerzo y un refrigerio que cubren el 50% de los valores calóricos y nutricionales.

**NOTA:** En los Municipios donde no funcione el grado 0 organizado por la Secretaría de Educación, se atenderán los niños y niñas hasta los 7 años.

**Guardería o jardín de Bienestar Familiar:** Bienestar Familiar ha creado guarderías y jardines con el fin de garantizar el cuidado de los niños y niñas de familias en situación de vulnerabilidad.

**Jardín del Bienestar Social del Distrito (jardín del DABS):** En Bogotá D.C., el Distrito, a través del Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS), administra y opera estos centros de formación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años y que provienen de familias en condiciones de pobreza.



**Casa vecinal:** Es un centro de educación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años de edad provenientes de familias que viven en condiciones de pobreza y que es contratada por el DABS con asociaciones de madres comunitarias.

**Jardín social:** Es un centro de educación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años de edad provenientes de familias que viven en condiciones de pobreza y que es administrado y operado por una Caja de Compensación Familiar en convenio con el DABS (que aporta construcción y dotación) y el ICBF.

**Otra guardería, preescolar o jardín oficial:** Algunas entidades oficiales han creado jardines y/o preescolares para garantizar el cuidado de los hijos de los empleados.

**Guardería, preescolar o jardín privado:** Son todas aquellas guarderías o jardines que se financian con recursos provenientes de personas y/o entidades privadas.

**NOTA:** El DABS es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Por lo tanto, la opción de respuesta con código 3, que involucra a esta entidad sólo aplica para los hogares que habitan en el área de influencia del Distrito Capital.

**G3. ¿Cómo considera Ud. el servicio prestado en el establecimiento al que asiste \_\_\_\_?**

- |                   |    |
|-------------------|----|
| Muy bueno         | 1. |
| Bueno             | 2. |
| Regular           | 3. |
| Malo              | 4. |
| Muy malo o pésimo | 5. |

Con esta pregunta se quiere establecer la percepción acerca de la calidad y oportunidad del servicio que presta el establecimiento encargado del cuidado de los niños menores de 5 años.

Lea la pregunta y escriba el código de acuerdo a la respuesta del entrevistado.

**G4. Durante este año escolar ¿pagó matrícula para \_\_\_\_?**

Si	1.	↓
No	2.	
C.R.		Valor

Con esta pregunta se busca determinar el gasto en que el hogar incurrió por concepto de matrícula en los establecimientos que cuidan a los niños y las niñas menores de 5 años. En caso de que la respuesta sea positiva registre el valor pagado por matrícula, de acuerdo a la siguiente definición:

**Matrícula:** Es un valor que se cancela en el momento de iniciar cada año escolar. Generalmente en el momento de la matrícula se hacen otros pagos como asociación de padres de familia, sistematización, carnetización y otros, los cuales deben ser incluidos dentro de este rubro, con excepción del pago de seguro de salud estudiantil y materiales, los cuales deben excluirse puesto que el primero se ha captado ya en el capítulo de salud y el segundo se captará más adelante.

Se encuentran casos excepcionales en los cuales en el valor de la matrícula, están incluidos algunos otros conceptos como uniformes (pregunta 5), pago de libros y útiles escolares en el establecimiento

(pregunta 6), por los que el hogar no puede dar la información de manera desagregada. En este caso se deberá registrar el valor total en matrícula haciendo una observación que aclare la situación. Los otros conceptos involucrados (preguntas 5 y/o 6) deberán quedar con código 1 en columna C.R. y código 98 en la columna valor. Igual instrucción aplica para los casos en que otros rubros diferentes a los mencionados estén incluidos en la matrícula.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor” en blanco.

### Durante este año escolar el hogar:

Las preguntas 5 a 7 indagan por algunos gastos anuales de los hogares, relacionados con el cuidado de los niños y niñas.

#### G5. ¿Pagó uniformes para \_\_\_\_ ?

Sí	1.	↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

Con esta pregunta se busca determinar el gasto que hizo el hogar por concepto de uniformes exigidos por los establecimientos que cuidan a los niños y las niñas menores de 5 años. En caso de que la respuesta corresponda al código 1, registre el valor pagado.

Si el hogar compró las telas, hilos y demás materiales necesarios para elaborar los uniformes, solicite a la persona el valor total pagado por esos materiales y registrelo como valor de los uniformes.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta que se indaga por el valor de todos los uniformes utilizados por el niño o la niña durante su permanencia en la institución como: uniforme diario (incluyendo zapatos) delantales, los destinados para educación física (sudaderas, pantalonetas, zapatillas, etc.). Registre el valor de estos uniformes sin importar si fueron adquiridos directamente en el colegio o no, o si fueron obtenidos de segunda en el mercado.

#### G6. ¿Pagó en el establecimiento educativo libros, útiles escolares, y elementos de aseo para \_\_\_\_ ?

Sí	1.	↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, a los establecimientos encargados del cuidado de niños y niñas menores de 5 años, por concepto de libros y útiles escolares.

Los útiles escolares comprenden el conjunto de elementos didácticos y el material que requiere el niño para desarrollar las actividades propias del nivel en que se encuentra: cuadernos, témperas, colores, lápices, tijeras, cartulinas, etc. En caso de que la respuesta corresponda al código 1, solicite el valor de los libros y útiles escolares pagados directamente al establecimiento y regístrelo en el espacio asignado para ello.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor” en blanco.

**G7. ¿Compró libros y útiles escolares por fuera del establecimiento para \_\_\_\_?**

Sí	1.		↓
No	2.		

C.R.	Valor
------	-------

Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, por fuera de los establecimientos, por concepto de libros y útiles escolares.

En caso de que la respuesta corresponda al código 1, solicite el valor de esos libros y útiles pagados y regístrelo en el espacio correspondiente.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor” en blanco.

**El hogar paga:**

En las preguntas 8 a 10 se indaga por algunos gastos mensuales, relacionados con el cuidado de niños y niñas, en los cuales el hogar puede incurrir.

**G8. ¿Pensión o cuota de participación para \_\_\_\_?**

Sí	1.		↓
No	2.		

C.R.	Valor mensual
------	---------------

Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, a los establecimientos encargados del cuidado de niños y niñas menores de 5 años, por concepto de pensión.

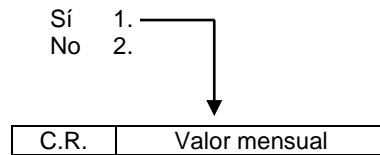
Tenga en cuenta:

**Pensión** es un pago mensual exigido por la institución, para permanecer cursando el período escolar. Generalmente no incluye otros gastos como: alimentación, onces, transporte, etc.

**Se debe registrar el pago mensual por pensión sin considerar si el hogar se encuentra atrasado o no por este concepto.**

Si no paga pensión por el niño, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor mensual” en blanco.

**G9. ¿Transporte para \_\_\_\_?**

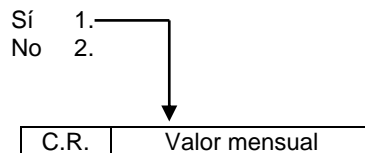


Se indaga con esta pregunta por el gasto que el hogar hace para cubrir el servicio exclusivo de transporte prestado por la entidad responsable del cuidado del niño. El transporte escolar también puede ser organizado o **contratado por el hogar o las familias**.

Tenga presente que el transporte escolar por el que se pregunta, no corresponde al transporte de servicio público sino al servicio exclusivo destinado para el desplazamiento del niño desde la casa al centro educativo.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor mensual” en blanco.

**G10. ¿El hogar paga al establecimiento alimentación para \_\_\_\_?**



Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, a los establecimientos encargados del cuidado de niños y niñas menores de 5 años, por concepto de alimentación.

El valor por la alimentación que se pretende establecer con esta pregunta incluye las mediasnueves, almuerzo, onces, y cualquier otra modalidad de alimentación dada al niño durante su permanencia en el jardín, hogar comunitario, o preescolar y generalmente es un pago mensual establecido por la institución que corresponde al mismo valor durante todos los meses del año.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor mensual” en blanco.

**NOTA:** Tenga presente que el valor que se registra aquí corresponde a lo que se paga mensualmente por comidas completas y no a la sumatoria de lo que se paga diariamente o esporádicamente por los alimentos que el niño recibe en forma gratuita o por un pago simbólico, a que hacen referencia las preguntas 12 y 13.

Si el pago por alimentación se incluye en pago de pensión y nos es posible desagregarlos, entonces en “Valor mensual” de esta pregunta se escribirá el código 98.

**G11. ¿El mes pasado se hicieron pagos para \_\_\_ por algún otro concepto en ese establecimiento?**

Sí 1. \_\_\_\_\_  
 No 2. \_\_\_\_\_

↓

C.R.	Valor
------	-------

Se tiene como propósito determinar si se realizan pagos como: cuotas extraordinarias para eventos especiales, rifas de carácter obligatorio, bonos, bingos, actividades lúdicas, etc. Si se ha incurrido en este tipo de gastos durante el mes pasado registre la suma respectiva en el espacio asignado.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a “Valor” en blanco.

**G12. ¿\_\_\_ recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?**

Sí 1. \_\_\_\_\_  
 No 2. \_\_\_\_\_

↓

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario
------	-----------------------	---------------------

Esta pregunta tiene como objetivo indagar si los niños reciben por parte del establecimiento almuerzo en forma gratuita o en forma de pago simbólico.

Si el niño recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita, escriba 00 en la columna “Valor pagado diario” y solicite a la persona una estimación de lo que tendría que pagar por ese almuerzo si tuviera que comprarlo. Este valor se debe registrar en el espacio correspondiente a la columna “valor estimado diario”.

Recuerde:

**Pago simbólico** es un desembolso de dinero muy pequeño a cambio de un producto, que en el mercado tiene un valor muy superior al pago realizado.

**Valor estimado** es el precio calculado, que por sus características se le da a un bien o servicio.

**NOTA:** Al diligenciar las preguntas 12 y 13 tenga cuidado de no duplicar información con lo registrado en la pregunta 10, es decir, establezca claramente que los pagos simbólicos declarados, si se presentaron, no fueron incorporados en el pago por la alimentación del niño en ese establecimiento. También tenga en cuenta que se quiere establecer los valores (**estimados y pagados**) diarios. Si los pagos se hacen semanalmente, mensualmente o con otra periodicidad, el encuestador deberá hacer la conversión a valores diarios.

**G13. ¿\_\_\_ recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?**

Sí 1. \_\_\_\_\_  
 No 2. \_\_\_\_\_

↓

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona
--

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario
------	-----------------------	---------------------

Si el niño recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en forma **gratuita**, pida una estimación de lo que costarían esos alimentos si tuviera que comprarlos fuera del establecimiento (en el mercado), escriba ese valor en la columna “Valor estimado diario” y escriba 00 en la columna “Valor pagado diario”. Si el hogar paga al establecimiento un valor muy reducido, que puede ser voluntario y el cual no corresponde al valor real de los alimentos recibidos, registre este pago simbólico en la columna “Valor pagado diario” y en la columna “Valor estimado diario” anote lo que la persona estima que sería el valor en el mercado.

Siempre que la respuesta sea código 1 (si) se deben diligenciar las columnas valor estimado y valor pagado.

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona.

**G14. ¿Cuál es la razón principal por la cual \_\_\_\_ no asiste a una guardería, hogar comunitario o preescolar?**

- |   |    |
|---|----|
| No hay una institución cercana            | 1. |
| Es muy costoso                            | 2. |
| No encontró cupo                          | 3. |
| Prefiere que no asista todavía            | 4. |
| Tiene un familiar en la casa que lo cuida | 5. |
| Considera que no está en edad de asistir  | 6. |
| Otra, ¿cuál?                              | 7. |

Termine la encuesta para esta persona

C.R.	Otra razón
------	------------

Con esta pregunta se quiere establecer la razón principal por la cual los hogares no envían a los niños menores de 5 años a una institución que se encargue de su cuidado.

Espere la respuesta espontánea de la persona. En caso de que la respuesta no coincida con las opciones 1 a 6, registre el código 7 y escriba la razón que la persona exprese.

Si un niño o niña asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar menos de cuatro horas diarias y por tanto en la pregunta G1 (permanencia del niño la mayor parte del tiempo) se escribió un código diferente a 1, en esta pregunta se escribirá código 7 y en la columna “otra razón” se escribirá: “asiste a guardería o preescolar menos de medio día”.

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona.

## 8 CAPÍTULO H: LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS

### 8.1 OBJETIVOS

1. Conocer las labores que realizan los niños y niñas de 5 a 11 años.
2. Establecer algunas características relacionadas con las labores de los niños y niñas de 5 a 11 años (ocupación, horas de trabajo, sitio y personas con quien trabaja, etc.)
3. Cuantificar los ingresos laborales (en dinero y en especie), de niños y niñas.
4. Establecer el tiempo dedicado por niños y niñas a labores y oficios.

### 8.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información de este capítulo debe ser suministrada por la madre o padre del niño o la persona del hogar encargada de su cuidado, para el caso de niños que no vivan con alguno de sus padres.

**NOTA:** Las preguntas 1 a 4 se refieren única y exclusivamente a actividades u oficios propios del hogar y no incluyen actividades laborales o económicas.

### 8.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

H1. ¿La semana pasada \_\_\_\_ realizó o colaboró en oficios del hogar?

- Si 1.  
No 2. → 5

Se busca indagar si las niñas y niños entre 5 y 11 años la semana anterior a la realización de la encuesta colaboraron en oficios y labores propias del hogar como lavar, planchar, cocinar, hacer limpieza, cuidar niños más pequeños, personas enfermas o discapacitadas del hogar, atender la huerta casera, atender la cría y cuidado de animales, hacer mandados y/o mercados, etc. por lo tanto, se deben excluir de esta pregunta todas aquellas actividades de naturaleza económica que se puedan llevar a cabo en el hogar como por ejemplo, atender un negocio o ayudar en un taller.

Para un niño o niña entre 5 y 11 años que lo único que hace diariamente es tender su cama y arreglar su dormitorio esta pregunta se diligenciará escribiendo código 2.

Sí la respuesta es negativa, escriba el código 2 y pase a la pregunta 5.

**H2. ¿CUÁLES oficios realizó \_\_\_\_\_ la semana pasada?**

- Lavar 1.
- Planchar 2.
- Cocinar 3.
- Hacer limpieza y mantenimiento del hogar 4.
- Cuidar niños más pequeños y/o a personas enfermas o con discapacidades del hogar 5.
- Atender la huerta casera, cría y cuidado de animales 6.
- Hacer mandados y/o mercados 7.
- Otro, ¿cuál? 8.

								Otro	
1	2	3	4	5	6	7	8	→	
1	2	3	4	5	6	7	8	→	

Con esta pregunta se quiere establecer qué oficios realizaron en el hogar los niños y niñas de 5 a 11 años de edad.

Se debe tener en cuenta que en la semana de referencia el niño o la niña pudo haber realizado más de una labor del hogar, por lo tanto, las opciones de respuesta son incluyentes. Marque una X sobre el(los) cuadro(s) que corresponda(n) a la respuesta de la persona. Sí el niño o la niña realizó un oficio que no está contemplado en las opciones preestablecidas en el formulario, marque una X sobre el cuadro con el código 8 y describa brevemente el oficio desarrollado en la columna "Otro".

**H3. La semana pasada ¿cuántas horas dedicó \_\_\_\_\_ a esos oficios?**

No. de horas

Con esta pregunta se quiere determinar el tiempo que los niños y niñas dedicaron, en la semana de referencia, a las labores del hogar.

Formule la pregunta y escriba el número de horas que la niña o el niño dedicaron a oficios en el hogar durante la semana. Si a los oficios realizados la niña o niño le dedica menos de 30 minutos asigne 00. Recuerde redondear la cifra, es decir, si para realizar los oficios emplea más de 30 minutos aproxímelo a la hora, en caso contrario elimine los minutos y deje solo horas completas. Ej.: Si el niño o niña empleó 1 hora y 25 minutos en la semana en la realización de los oficios domésticos deje 1 hora; y de haber empleado 2 horas y 45 minutos, aproxime a 3.



**H4. ¿A \_\_\_\_ le pagan por realizar esos oficios?**

Sí 1. ———  
 No 2. ———

C.R.	Valor mensual
------	---------------

Con esta pregunta se quiere establecer si los niños y niñas reciben o no pagos en dinero por realizar labores del hogar.

Si la respuesta es positiva, escriba código 1 y registre en la columna “Valor mensual” el valor suministrado por la persona.

Si la respuesta es negativa, registre el código 2 y deje la columna “Valor mensual”.

**H5. ¿\_\_\_\_ trabajó o le ayudó a alguien en el trabajo la semana pasada?**

Si 1. ———  
 No 2. ———

Si registró código 2 → Cap. I

C.R.	No. de horas
------	--------------

Esta pregunta busca establecer si, en la semana de referencia, los niños y niñas trabajaron o ayudaron a otras personas en sus ocupaciones.

Si la respuesta es positiva escriba el código 1 y en el espacio correspondiente registre el número de horas que el niño o la niña dedicaron a trabajar o a ayudar a otras personas en el trabajo. Si la respuesta es negativa (código 2) deje la columna “No. de horas” en blanco y continúe con el capítulo I para esta misma persona.

**H6. ¿Con quién trabajó o a quien le ayudó?**

- A los padres 1.
- A un familiar 2.
- A un particular (persona distinta de la familia) 3.
- Es independiente 4.

Esta pregunta busca establecer con qué personas laboran los niños y las niñas. Resulta evidente que el trato y las condiciones laborales están relacionadas con los nexos existentes entre el niño o la niña y las personas con las que trabaja. Es de esperar que el trato y las condiciones laborales de un menor que trabaja con sus padres sean muy diferentes (mejores) a las que se presentan cuando el menor trabaja con un particular.

Lea las opciones de respuesta y registre el código correspondiente.

**H7. ¿Qué hace \_\_\_\_ en ese trabajo?**

Ocupación	COD
-----------	-----

Con esta pregunta se quiere establecer qué oficios, labores o tareas desarrollaron los niños y las niñas, durante la semana de referencia.

Se debe registrar, en el espacio correspondiente, clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por el niño o la niña, independientemente del sector en el que se desempeña.

**H8. ¿En dónde realiza \_\_\_\_\_ principalmente su trabajo?**

- |   |    |
|---|----|
| En su vivienda o negocio familiar                   | 1. |
| Fuera de su vivienda pero en local o sitio cubierto | 2. |
| En la calle o en el campo                           | 3. |
| En otro sitio                                       | 4. |

El lugar de trabajo permite conocer de manera más concreta las condiciones en los que la niña o niño desarrollan su trabajo. Esta variable se relaciona directamente con los riesgos que debe afrontar en desarrollo de sus actividades laborales.

Lea las opciones de respuesta y escriba el código correspondiente.

**H9. ¿Por ese trabajo \_\_\_\_\_ recibe remuneración u obtiene alguna ganancia?**

- |    |    |          |
|----|----|----------|
| Si | 1. |          |
| No | 2. | → Cap. I |

Con esta pregunta se busca establecer si los niños y las niñas reciben o no remuneración por el trabajo que realizan.

En caso de que la respuesta sea "Sí", escriba el código 1 y continúe con la siguiente pregunta, si la respuesta es negativa, escriba el código 2 y a continuación diligencie las preguntas del capítulo I para esta misma persona.

**H10. ¿Cuánto recibió o ganó el mes pasado?**

En dinero	En especie (Valor estimado)
-----------	--------------------------------

Con esta pregunta se desea establecer el valor de la remuneración o ganancia que el niño o la niña recibió el mes pasado por las labores desarrolladas. Observe que la remuneración o ganancia pudo haberse recibido en dinero o en especie. Registre el valor recibido en dinero y si dicho pago fue realizado en especie, solicite a la persona que estime o calcule su valor en dinero.

Si se da el caso que una persona entre 5 y 11 años trabajó la semana pasada, es decir, respondió afirmativamente a la pregunta 5, y dice que no recibió pago ni en dinero ni en especie porque el mes pasado no estaba trabajando, escriba 00 en estas columnas.

## **9 CAPÍTULO I: EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)**

### **9.1 OBJETIVOS**

1. Identificar las principales características educativas de la población de 5 años y más: alfabetismo, asistencia escolar, niveles alcanzados y años de estudio.
2. Establecer las facilidades de acceso a la educación en sus diferentes niveles y las razones de inasistencia de la población en edad escolar.
3. Determinar la cobertura de subsidios y créditos educativos, así como las entidades que los otorgan.
4. Cuantificar el gasto de los hogares en educación.
5. Establecer el sitio de permanencia de los niños por fuera de la jornada escolar.

### **9.2 PERIODO DE REFERENCIA**

En general es el momento de realización de la encuesta, es decir, el **presente año escolar**.

### **9.3 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS**

Para los mayores de 18 años la información será suministrada directamente por la persona. De ser necesario se deberá recurrir al padre o madre para el suministro de la información sobre algunos gastos que puede desconocer la persona.

Las personas que tengan entre 12 y 18 años y trabajen o sean estudiantes universitarios, deben suministrar directamente su información. Si no trabajan ni estudian la información será suministrada por los padres.

En todos los casos, la información para menores de 12 años la dará el padre o la madre.

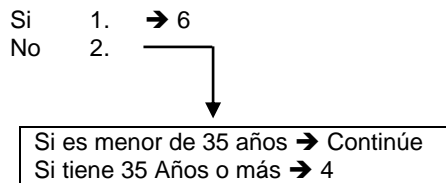
### **9.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS**

**I1. ¿\_\_\_ sabe leer y escribir?**

- |    |    |
|----|----|
| Si | 1. |
| No | 2. |

Busca establecer el nivel de analfabetismo en la población. Aquí se considera que una persona sabe leer y escribir cuando lee y escribe por lo menos un párrafo sencillo en su idioma nativo. De esta manera si la persona sólo sabe leer o sólo sabe escribir se debe registrar código 2 (No).

**12. ¿\_\_\_\_\_ actualmente estudia? (asiste a la escuela, colegio o universidad)**



A través de esta pregunta se busca determinar si la persona está asistiendo en forma permanente a cualquier establecimiento de enseñanza formal regular (colegio, escuela, universidad, instituto técnico de bachillerato, instituto de bachillerato comercial, normal, seminario, etc.), a cualquier establecimiento de enseñanza formal especial (colegios para personas con deficiencias físicas, mentales o para personas superdotadas), o a un centro para el cuidado de los niños, que aunque no hace parte de la educación formal regular, en algunos casos brinda aprestamiento para el inicio de la educación formal.

Una persona se considera asistiendo a la escuela u otra institución de enseñanza, cuando está matriculada y no se ha retirado, aunque esté ausente temporalmente por enfermedad u otra causa, o aunque asista solamente parte del día. Igualmente, se considera que la persona está estudiando si está cursando estudios en la modalidad de educación formal para adultos o bachillerato semestralizado (no confundir esta modalidad con validación de bachillerato).

Si en el momento en que se realiza la encuesta, la persona se encuentra en el período de receso entre un curso y otro, se considera que la persona asiste sólo si piensa seguir estudiando, matricularse o ya se matriculó en el siguiente curso o nivel.

Si la persona se clasifica asistiendo (código 1), pase a pregunta 6.

Si se registró el código 2 observe: si el encuestado es menor de 35 años continúe, si tiene 35 años o más pase a la pregunta 4

**NOTA:** Las personas que están validando la primaria o el bachillerato, se consideran no asistiendo.

**13. ¿Cuál es la principal razón para que \_\_\_\_\_ no estudie?**

Espere respuesta

- |  |     |
|--|-----|
| Considera que no está en edad escolar o que ya terminó | 01. |
| Costos educativos elevados o falta de dinero           | 02. |
| Falta de tiempo  | 03. |
| Responsabilidades familiares                           | 04. |
| Por problemas de inseguridad                           | 05. |
| Falta de cupos   | 06. |
| No existe centro educativo cercano                     | 07. |
| Necesita trabajar                                      | 08. |
| No le gusta o no le interesa el estudio                | 09. |
| Tuvieron que abandonar el lugar de residencia habitual | 10. |
| Por enfermedad   | 11. |
| Necesita educación especial                            | 12. |
| Otra razón, ¿cual?                                     | 13. |

C.R.	Otra razón
------	------------

Esta pregunta va dirigida a las personas que no están estudiando actualmente y pretende establecer la principal causa de no asistencia. Formule la pregunta y espere la respuesta espontánea de la persona, registre el código de la alternativa que más se aproxime a la razón dada por el encuestado. Tenga en cuenta que se trata de una pregunta de respuesta excluyente. Si la persona manifiesta más de un motivo, pídale que decida cual es el más importante. Si la razón suministrada no está enunciada en las alternativas ni se puede asimilar a alguna de ellas, registre código 13 y escriba la razón en la columna "Otra razón".

**I3A. ¿Cuántos años hace que dejó de estudiar \_\_\_\_\_?**

Años
------

Con esta pregunta se busca establecer, para las personas menores de 35 años, el tiempo que ha transcurrido desde que la persona dejó de asistir a la escuela, colegio o universidad.

Si hace menos de un año que la persona dejó de estudiar, escriba 00. Si la persona nunca ha estudiado, escriba 98.

**I4. ¿Cuál es el nivel educativo mas alto alcanzado por \_\_\_\_ y él ultimo grado aprobado en ese nivel?**

Ninguno	1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">           Una vez diligenciada esta pregunta si nivel = 1, 2,3, 4 → 29            Si nivel = 5 a 9 → Continúe         </div>
Preescolar	2.	
Básica primaria (1 a 5)	3.	
Básica secundaria y media (6 a 13)	4.	
Técnico o tecnológico	5.	
Universitaria sin título	6.	
Universitaria con título	7.	
Postgrado sin título	8.	
Postgrado con título	9.	

Nivel	Último grado aprobado
-------	-----------------------

Para las personas que no estudian se quiere saber cuál fue el último nivel educativo de enseñanza formal, alcanzado por esa persona y el último grado aprobado dentro de ese nivel.

**Nivel educativo:** se refiere al nivel más alto de instrucción alcanzado por la persona, dentro del sistema formal de enseñanza, sea éste, educación preescolar, básica primaria, educación básica secundaria, superior o universitaria y Postgrado.

Tenga en cuenta que el SENA, según el Decreto 359 de marzo 6 de 2000 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, "se encuentra expresamente facultado para adelantar programas de Educación Formal de nivel superior, en los campos de Formación Tecnológica y Técnica Profesional, en los términos previstos en el numeral 6 del artículo cuarto de la Ley 119 de 1994".

Para clasificarse en determinado nivel, la persona debe como mínimo haber aprobado el primer año de ese nivel. En este sentido, quienes ingresaron a determinado nivel y no aprobaron el primer año, se ubicarán en el nivel que corresponda al último grado aprobado. De acuerdo a esto:

Un joven que inició 6° grado y se retiró antes de finalizar el año sin aprobarlo, se le clasificará en el “nivel primaria” (código 3) y en la columna “último grado aprobado” se escribirá 05.

Si una persona empezó a estudiar una carrera tecnológica, pero la abandonó o perdió el primer semestre entonces, el nivel alcanzado es: “secundaria” (alternativa 4) y el último año aprobado debe ser 11, 12 o 13.

Para una niña de 6 años que aprobó el Kinder pero no ha seguido estudiando, se registrará preescolar (código 2) y en “último grado aprobado” se escribirá “02”.

Es posible que la persona informe que estudió varios años de primaria, pero en I1 haya respondido que no sabe leer ni escribir (I1=2) porque lo olvidó. En ese caso se debe hacer la anotación respectiva en el espacio correspondiente a “observaciones”.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguiente clasificación en donde se muestran los niveles existentes y los años correspondientes a cada uno de ellos:

**NIVEL PREESCOLAR:** es la introducción a la educación formal, que tiene como objetivos especiales, promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción y la preparación para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.

Los grados establecidos para este nivel son 3, así:

**Prejardín o prekinder:** Equivale al primer grado ofrecido en este nivel y generalmente está orientado para los niños de tres años, si la persona manifiesta que este fue su último año aprobado registre en la columna ULTIMO GRADO APROBADO = 1.

**Jardín I, A o Kinder:** Es equivalente al segundo grado ofrecido en este nivel y generalmente corresponde a los niños de cuatro años, en este caso registre el ULTIMO GRADO APROBADO = 2.

**Jardín II, B o transición, preprimaria, o grado cero:** es equivalente al tercer grado en preescolar y corresponde al último grado antes de empezar la básica primaria, generalmente está dirigido a niños de cinco años, si este es el caso él “Último grado aprobado” será 3.

De acuerdo a esta clasificación, si el nivel más alto alcanzado es preescolar, el último año aprobado puede ser solamente 1, 2 o 3.

**NIVEL BÁSICA PRIMARIA:** corresponde a los cinco primeros años de instrucción. Los grados establecidos para el nivel de educación básica primaria son 1°, 2°, 3°, 4°, y 5°. Deben registrarse de igual manera.

**NIVEL BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA:** los grados establecidos para el nivel de educación básica secundaria son 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11°. Deben registrarse de igual manera. En algunos planteles de bachillerato nocturno, de educación normalista, de bachillerato con énfasis en música, etc., han extendido la escolaridad en uno o dos años después del grado 11°, de tal manera que la persona puede informar que el “Último grado aprobado” es el 12° ó 13°. En este caso se consignará esta información y se hará la observación.

Es frecuente que las personas adultas no manejen los grados de la secundaria de 6° a 11°, sino de primero (1°) a sexto (6°) de bachillerato, como se denominaban antiguamente. En este caso haga la conversión utilizando la siguiente tabla:

Clasificación Antigua		Clasificación Nueva
1° de bachillerato	=	Grado 6°

2° de bachillerato	=	Grado 7°
3° de bachillerato	=	Grado 8°
4° de bachillerato	=	Grado 9°
5° de bachillerato	=	Grado 10°
6° de bachillerato	=	Grado 11°

**NIVEL UNIVERSITARIO:** las carreras por lo general se cursan por semestres pero la anotación se hace en años completos. Las carreras **técnicas** tienen una duración de 3 años (6 semestres) y otorgan el título de **técnico**; las **tecnológicas** tienen una duración de 4 años (8 semestres) y el título que otorgan es el de **tecnólogo**; las **profesionales** tienen una duración de 5 años (10 semestres), en ocasiones, cuando corresponde a la jornada nocturna se extiende un año más (12 semestres) y otorgan título de **profesional**. En carreras relacionadas con la salud como la medicina, el año de medicina rural es un requisito legal para ejercer la medicina, pero no es requisito académico para graduarse como médico. Los médicos se gradúan cuando terminan el internado y van como médicos graduados a su año rural. Por tanto, ese año rural no se incluye como educación, lo que si ocurre con el internado.

**NIVEL POSTGRADO:** Se entiende como postgrado los estudios de especialización, maestría (magíster), Doctorado (Ph.D). Es necesario tener especial cuidado en diferenciar entre la opción 8 (postgrado sin título) y la 9 (postgrado con título).

Una vez diligenciada esta pregunta haga lo siguiente: Si el nivel es 1, 2, 3 o 4, pase a pregunta 29, si respondió alguna alternativa de 5 a 9 continúe

**15. ¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?**

→ 29  
(Pág. 25)

Anote la sumatoria de todos los años aprobados en los diferentes tipos de educación superior.

Ejemplo: Si una persona hizo 2 años de Técnico de Laboratorio, 3 años de Licenciatura en Idiomas, 5 años de odontología y 2 años de Postgrado, el total de años a anotar es 12 años.

Una vez diligenciada esta pregunta pase a pregunta 29.

**16. Ese establecimiento educativo es:**

- |  |    |
|--|----|
| Escuela, Colegio, Universidad u otra institución de Educación Superior         | 1. |
| Centro de Educación para adultos   | 2. |
| Hogar comunitario del Bienestar Familiar                                       | 3. |
| Guardería, hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar                       | 4. |
| Jardín, Casa Vecinal, Jardín Social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá) | 5. |
| Otra guardería, Preescolar, o Jardín Oficial                                   | 6. |
| Guardería, Preescolar, o Jardín Privado  | 7. |

Esta pregunta va dirigida a las personas que actualmente estudian, es decir, a quienes en pregunta 12 se les asignó código 1.

Lea la pregunta y las opciones de respuesta

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tome en consideración las siguientes definiciones:



**Escuela o Colegio:** Instituciones cuya labor principal es impartir educación integral a los niños en todas las áreas, generalmente a partir de los 5 años de edad; tienen grados establecidos en educación básica primaria que va desde primero a quinto (en ocasiones incluye grado cero o grado antes de empezar la básica primaria), y secundaria de 6 a 11. Existen casos excepcionales en que planteles de Bachillerato nocturno han extendido la escolaridad a los grados 12° y 13°.

**Universidad o Institución de Educación Superior:** Establecimientos que imparten el ciclo de enseñanza superior y que culmina con la obtención del título Universitario Profesional, Técnico, o Tecnológico. Para acceder a este nivel es requisito indispensable tener el título de Bachiller.

**Jardín del Bienestar Social del Distrito (jardín del DABS):** En Bogotá D.C., el Distrito, a través del Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS), administra y opera estos centros de formación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años y que provienen de familias en condiciones de pobreza.

**Otra guardería, preescolar o jardín oficial:** Algunas entidades oficiales han creado jardines y/o preescolares para garantizar el cuidado de los hijos de los empleados.

**Guardería, preescolar o jardín privado:** Son todas aquellas guarderías o jardines que se financian con recursos provenientes de personas y/o entidades privadas.

**Casa vecinal:** Es un centro de educación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años de edad provenientes de familias que viven en condiciones de pobreza y que es contratada por el DABS con asociaciones de madres comunitarias.

**Jardín social:** Es un centro de educación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años de edad provenientes de familias que viven en condiciones de pobreza y que es administrado y operado por una Caja de Compensación Familiar en convenio con el DABS (que aporta la construcción y dotación) e ICBF.

**Hogares de Madres Comunitarias del ICBF:** Es una forma del cuidado de los niños, promovida y financiada por el ICBF, en la que una madre se hace cargo en su propio hogar del cuidado de un grupo de niños. Esta madre que es llamada Comunitaria, recibe una “beca” que incluye una ayuda en dinero por su trabajo y además, dinero destinado a la alimentación de los pequeños, y asesoría e instrucción pedagógica por parte del ICBF. Eventualmente les proporciona recursos para mejorar el sitio donde cuidan los niños.

**Guardería o jardín del ICBF (CAIP):** Es un centro de atención integral al preescolar, establecimiento del ICBF, dedicado al cuidado del menor de edad y la aplicación de programas para iniciar la educación básica primaria

**NOTA:** El DABS es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto, las opciones de respuesta que involucren a esta entidad aplican para los hogares que habitan en el área de influencia del Distrito Capital.

17. ¿En qué nivel está matriculado \_\_\_ y qué grado cursa?

- |                                    |      |          |
|------------------------------------|------|----------|
| Preescolar                         | 1. ] | → 9      |
| Básica primaria (1 a 5)            | 2. ] |          |
| Básica secundaria y media (6 a 13) | 3. ] | → 10     |
| Técnico o tecnológico              | 4. ] |          |
| Universitario                      | 5. ] | Continúe |
| Postgrado                          | 6. ] |          |

Nivel	Grado que cursa
-------	-----------------



Se quiere identificar el nivel y el grado actual que está cursando; tenga en cuenta las definiciones hechas con anterioridad en este capítulo y escriba el código correspondiente a la respuesta obtenida de la persona.

En caso que la persona responda que el nivel en el que está matriculado es “universitario”, el encuestador deberá indagar si la persona adelanta estudios de técnico o tecnólogo (código 4), o estudios profesionales (código 5).

Si la respuesta corresponde los códigos 1 o 2, pase a pregunta 9; si alternativa de respuesta 3, pase a pregunta 10; y para niveles 4 a 6 continúe.

**NOTA:** Tenga presente que en la segunda subcolumna de esta pregunta se debe registrar el grado que la persona está cursando.

Tenga en cuenta que para los estudios que se cursan semestralmente (estudios universitarios, técnicos, tecnológicos, Postgrado, etc.) el grado se establece calculando los años cursados así:

SEMESTRE	GRADO
1 y 2	1
3 y 4	2
5 y 6	3
7 y 8	4
9 y 10	5

Por ejemplo, una persona que esté cursando el primer semestre de una carrera técnica, se le registra grado 1 y para una persona que está cursando el octavo semestre de una carrera profesional, se le registra el grado 4.

**18. ¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?**

→ 10

Anote la sumatoria de todos los años aprobados en los diferentes tipos de educación superior.

Ejemplo: si la persona ha aprobado 2 años de Técnico de Laboratorio, 4 años de Licenciatura en Idiomas y está cursando el segundo semestre de Postgrado, el total de años a anotar es 6.

Una vez diligenciada esta pregunta, pase a pregunta 10.

**I9. ¿Dónde o con quién permanece \_\_\_\_ la mayor parte del tiempo, en las horas en que no está asistiendo al establecimiento educativo?**

- |  |     |
|--|-----|
| Con su padre o madre en la casa  | 01. |
| Con su padre o madre en el trabajo   | 02. |
| Con empleada o niñera en la casa   | 03. |
| Al cuidado de un pariente de 18 años o más   | 04. |
| Al cuidado de un pariente menor de 18 años   | 05. |
| En casa solo   | 06. |
| En casa, únicamente con menores que él   | 07. |
| En un sitio para el cuidado de menores (Jornada adicional o alterna, talleres, Etc.) | 08. |
| Al cuidado de vecinos o amigos.  | 09. |
| En otro sitio  | 10. |

Se quiere establecer el lugar de permanencia y las personas encargadas del cuidado de los niños y niñas, que están cursando primaria o preescolar, en el tiempo están por fuera de la jornada escolar.

**I10. ¿El establecimiento donde estudia \_\_\_\_ es oficial?**

- |    |    |
|----|----|
| Sí | 1. |
| No | 2. |

Se quiere establecer si el plantel educativo al que asiste la persona es del gobierno o del sector privado. Tenga en cuenta las siguientes definiciones y registre código 1 o 2 según la respuesta.

**Establecimientos Oficiales:** son aquellas instituciones de propiedad de la nación, del departamento, del distrito o del municipio. También son oficiales las unidades administrativas especiales y las unidades docentes que dependen del ministerio de educación, tales como las instituciones intermedias profesionales del sector oficial. Tenga presente que hay colegios oficiales que funcionan en plantas físicas en las que también funciona, en otra jornada, otro colegio no oficial. En general, los establecimientos oficiales son los que se sostienen con fondos del tesoro público.

**Establecimientos Privados:** son aquellos planteles de propiedad de uno o varios particulares, cuya financiación proviene de recursos propios. También incluye colegios cooperativos.

**I11. Este establecimiento está ubicado en:**

- |   |    |
|---|----|
| Un centro urbano con alcaldía municipal.                      | 1. |
| Corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo | 2. |

Se busca determinar si el establecimiento educativo al que asiste la persona está ubicado en el área urbana o en el área rural. El área urbana se ubica en los centros urbanos con alcaldía municipal, los cuales son conocidos como cabeceras municipales, mientras que el área rural se refiere al resto del municipio, es decir, a las veredas, campos y centros poblados diferentes a la cabecera municipal.

**I12. ¿Recibe \_\_\_ en el plantel educativo alguna comida en forma gratuita o por un pago simbólico?**

Sí 1. ————  
 No 2. ————

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario
------	-----------------------	---------------------

Esta pregunta pretende establecer si el plantel educativo brinda en forma gratuita o a cambio de un pago simbólico (suma muy pequeña que no corresponde al valor real) algún tipo de comida a sus alumnos como desayuno, medias nueves, onces, almuerzo, etc. Si la respuesta es afirmativa, escriba código 1 y diligencie las columnas **Valor estimado diario** que corresponde al precio comercial o de mercado del alimento recibido y **Valor pagado diario**, que se refiere al desembolso real que se hace diariamente para recibirlo.

Si los alimentos recibidos por la persona fueron brindados por el establecimiento educativo en forma gratuita, es decir, no se pagó nada por ellos, deberá registrarse 00 en la columna valor pagado y solicite a la persona que estime el valor comercial de los alimentos recibidos. Si el pago es simbólico y se hace con una periodicidad mayor a la diaria, por ejemplo semanalmente, haga el cálculo correspondiente y registre el valor diario de esos alimentos.

**I13. ¿A cuál jornada asiste \_\_\_ ?**

Completa (Mañana y tarde) 1.  
 Mañana 2.  
 Tarde 3.  
 Noche 4.  
 A distancia 5.  
 Semipresencial 6.

Registre el código correspondiente a la respuesta, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**Completa:** comprende la asistencia al establecimiento en la mañana y en la tarde. Si la persona asiste unas horas por la mañana y otras en la tarde, debe registrarse el código 1.

**Mañana:** comprende la asistencia al establecimiento en horas de la mañana exclusivamente.

**Tarde:** comprende la asistencia al establecimiento en horas de la tarde exclusivamente.

**Noche:** comprende la asistencia al establecimiento en horas de la noche exclusivamente.

**A distancia:** es un programa de enseñanza en la que el estudiante no necesita desplazarse en forma cotidiana al establecimiento para tomar sus clases, aún cuando eventualmente debe dirigirse al establecimiento para recibir tutorías, presentar pruebas, etc. Incluye la educación por radio, televisión o Internet.

**Semipresencial:** es una modalidad de enseñanza superior, dirigida especialmente para estudiantes de postgrado, en la que no necesitan asistir a clases todos los días de la semana sino dos o tres días, generalmente los fines de semana. En esta modalidad las personas también reciben tutorías y presentan las pruebas exigidas.

Si se da el caso que la persona asiste una semana a la jornada al mañana y otra semana a la jornada de la tarde escriba el código correspondiente a la jornada en que está asistiendo en la semana de la encuesta o a la última semana en que asistió en caso de estar actualmente en vacaciones.

**Durante este año escolar el hogar pagó:**

Las preguntas 14 a 20, indagan sobre los gastos efectuados por los hogares en educación. En razón a que estos gastos se realizan con diferentes periodicidades se han clasificado en gastos anuales (matrículas, uniformes, útiles escolares, entre otros) y gastos mensuales (pensiones, transporte escolar, alimentación, entre otros).

Si los pagos por algunos de los rubros de educación fueron hechos por personas de otros hogares, deben escribirse los valores correspondientes. Estos rubros deben incluirse en la pregunta L55 (ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones).

**I14. ¿Matrículas para \_\_\_?**

Sí	1.	┌───┐ └───┘ ↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

Con esta pregunta se quiere establecer el valor de las matrículas de los establecimientos educativos en que incurren los hogares.

Para los pagos referentes al AÑO ESCOLAR, tenga en cuenta:

**Año escolar** o año lectivo se refiere al tiempo reglamentario, durante el cual los planteles educativos desarrollan los programas académicos y llevan a cabo toda clase de actividades culturales que han sido planeadas con antelación. Los períodos o calendarios son:

**Calendario A:** corresponde al período académico que se inicia en febrero con promociones en noviembre del mismo año.

**Calendario B:** corresponde al período académico que se inicia en septiembre del año anterior con promociones en junio del siguiente año.

**Matrícula:** es un valor que se cancela en el momento de iniciar cada año escolar. Generalmente en el momento de la matrícula se hacen otros pagos como asociación de padres de familia, sistematización, carnetización y otros, los cuales deben ser incluidos dentro de este rubro, con excepción del pago de seguro de salud estudiantil y materiales, los cuales deben excluirse puesto que el primero se ha captado ya en el capítulo de salud y el segundo se captará más adelante.

Si la persona manifiesta haber incurrido en gastos por concepto de derechos de grado durante el presente año escolar, sume este valor al pagado por matrículas y escriba el total correspondiente.

Se pueden dar casos excepcionales en los cuales en el valor de la matrícula, están incluidos algunos otros conceptos como uniformes (pregunta 15), pago de libros y útiles escolares en el establecimiento (pregunta 16), bonos (pregunta 17), por los que el hogar no puede dar la información de manera desagregada. En este caso se deberá registrar el valor total en matrícula haciendo una observación que aclare la situación. Los otros conceptos involucrados deberán quedar con código 1 en columna C.R. y código 98 en la columna valor.

**I15. ¿Uniformes para \_\_\_\_?**

Sí	1.	↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

Con esta pregunta se quiere establecer el valor pagado por los hogares por concepto de uniformes.

Dentro de este rubro se deben incluir las diversas modalidades de adquisición de uniformes en las que un hogar puede incurrir: los uniformes pueden ser comprados directamente al establecimiento escolar o en una empresa autorizada por el mismo, o pueden haberse adquirido las telas para ser elaborados en el hogar o contratar su confección posteriormente, o haber sido comprados de segunda, en cualquier caso debe indagarse cuál fue el valor total invertido por este concepto y registrarlo en la columna VALOR. Tenga en cuenta que en este monto debe incluir los uniformes de diario, de deportes, delantales, zapatos, tenis, etc.

Si en la matrícula se incluyó el pago por uniformes, escriba 98 en la columna “Valor”.

**I16. ¿Lista de útiles escolares, compra o alquiler de textos para \_\_\_\_?**

Sí	1.	↓
No	2.	

Una vez diligenciada esta pregunta, tenga presente: Si nivel educativo es técnico, tecnológico, universitario o postgrado (I7 = 4, 5 ó 6) → 21
--

C.R.	Valor
------	-------

Con esta pregunta se quiere establecer el valor pagado por los hogares por concepto de útiles escolares.

Este rubro comprende la compra de libros, cuadernos e implementos escolares, tales como colores, témperas, reglas, lápices, etc. y el alquiler de textos.

Una forma de adquirir los útiles escolares consiste en pagar una suma al establecimiento para que éste se encargue de la compra y posterior distribución de los útiles escolares.

El alquiler de textos es una modalidad en la cual el establecimiento ha adquirido previamente todos los libros que el estudiante utilizará durante el año escolar y cobra una suma para que el alumno haga uso de ellos durante el período lectivo.

Para algunas carreras universitarias es frecuente la compra de instrumental necesario para el desarrollo de prácticas, tal es el caso de estudiantes de medicina, odontología, mecánica dental, arquitectura, entre otras. Si este es el caso, incluya los desembolsos efectuados por el hogar en estos artículos.

Si la matrícula incluye el pago por este concepto, escriba 98 en la columna “valor”.

Una vez diligenciada esta pregunta tenga presente: si en la pregunta 17 el código de respuesta registrado fue 4, 5 ó 6 debe pasar a la pregunta 21. Si en pregunta 17 el código de respuesta fue 1, 2 ó 3 debe continuar con pregunta 17.

**I17. Durante este AÑO ESCOLAR ¿el hogar pagó bono por ingreso al establecimiento para \_\_\_\_?**

Sí	1.	↓
No	2.	
C.R.	Valor	

Los BONOS DE INGRESO son pagos extraordinarios exigidos por algunos establecimientos educativos, al momento de ingresar por primera vez al plantel y son diferentes a la matrícula o la pensión, tampoco se relacionan con los bonos pagados por alimentación, rifas u otros conceptos. Si la respuesta es positiva, escriba el código 1 y registre el valor correspondiente.

Si, en el valor de la matrícula se incluyó el pago por bono escolar, escriba 98 en la columna “valor”.

### El hogar paga por:

Las preguntas 18 a 22, pretenden establecer el gasto con periodicidad mensual que el hogar realiza por concepto de educación. Si los pagos se realizan con periodicidad diferente a la mensual, realice los cálculos correspondientes para establecer el valor mensual de cada gasto.

118. ¿Pensión para \_\_\_?

Sí	1.	↓
No	2.	
C.R.	Valor mensual	

**PENSIÓN:** es un pago mensual exigido por el establecimiento escolar para permanecer cursando el período escolar.

Tenga en cuenta que esta pregunta NO se refiere al pago efectuado por el hogar durante el MES PASADO. Es posible que el hogar esté atrasado en el pago de pensiones, lo que no significa que no tenga que pagar por dicho concepto, por tal razón independientemente de esta situación debe registrarse el monto mensual que debe pagar el hogar por este concepto.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1 y pregunte cuál es el valor mensual del gasto en ese rubro. **En caso contrario escriba código 2 y la columna “Valor mensual” déjela en blanco**

119. ¿Transporte escolar para \_\_\_?

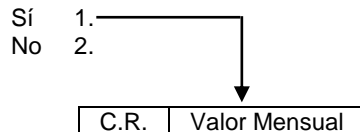
Sí	1.	↓
No	2.	
C.R.	Valor mensual	

**Transporte escolar:** es el servicio puerta a puerta que mediante la organización de rutas y horarios para recorridos, se compromete al traslado seguro y puntual de los estudiantes en los trayectos de ida y regreso entre la casa y el colegio. Este servicio puede ser prestado por el plantel educativo o puede establecerse mediante la contratación por parte de los padres de una persona particular.

No debe incluirse el valor gastado en caso de hacer uso de transporte público urbano puesto que este valor se registrará en el capítulo de gastos.

Si la respuesta es “Sí”, registre código 1 y pregunte cuál es el valor mensual del gasto en ese rubro. En caso contrario escriba código 2 y deje en blanco la columna “Valor Mensual”.

**I20. ¿Alimentación en el establecimiento educativo para \_\_\_?**

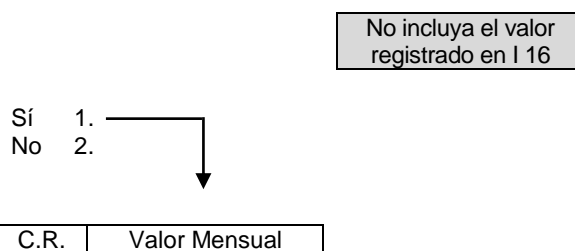


Esta pregunta pretende cuantificar el gasto efectuado por el hogar por concepto de alimentación en el establecimiento escolar. A diferencia de otros pagos, como los uniformes los cuales pueden ser adquiridos a través del establecimiento o particularmente, este rubro se refiere solamente al pago realizado directamente al establecimiento por este concepto.

**NOTA:** Esta pregunta no incluye la alimentación que es subsidiada por el establecimiento escolar, puesto que ésta información ya ha sido captada en pregunta 12. De esta manera, si la persona manifestó recibir en el establecimiento alimentos por un pago simbólico, (código 1 en pregunta 12), debe tenerse muy presente que este pago debe excluirse en esta pregunta, pues de no ser así estaríamos duplicando la información.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1 y pregunte cuál es el valor mensual del gasto en ese rubro. En caso contrario escriba código 2 y deje la columna “valor mensual” en blanco

**I21. ¿EL MES PASADO el hogar gastó en útiles (papel, lápices, cuadernos, etc.) material escolar o fotocopias para \_\_\_?**



El material escolar abarca los gastos que el hogar realizó durante el mes pasado por implementos escolares, tales como compra de cartulinas, marcadores, acetatos y otros que no fueron comprados en el gran conjunto de materiales de inicio de año escolar. También se incluyen las fotocopias y los gastos en tesis de grado (digitación, encuadernación), las cuales constituyen un gasto elevado para los estudiantes universitarios.

Para personas que estudian en establecimientos de calendario A ( febrero- noviembre) se debe tener cuidado de no registrar en esta pregunta gastos que ya fueron consignados en la pregunta I16 (gasto en lista de útiles escolares). Esto ocurre cuando el “mes pasado” coincide con el momento en que se hizo la matrícula y se compró la lista de útiles

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1, pregunte y registre el valor pagado por este concepto. En caso contrario escriba código 2 y la columna "Valor mensual" déjela en blanco

**I22. ¿EL MES PASADO el hogar realizó otros pagos como: rifas, bingos, salidas pedagógicas, etc. en el establecimiento educativo para \_\_\_?** (Incluya pagos como: eventos culturales contribuciones para mantenimiento de equipos, sistematización de calificaciones, etc.)

Sí	1.	↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

En esta pregunta deben quedar incluidos todos los pagos adicionales que el hogar hizo al establecimiento escolar durante el mes pasado y que generalmente se relacionan con la realización de rifas o eventos culturales que el plantel organiza.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1 y pregunte por el valor pagado por este concepto. En caso contrario escriba código 2 y deje la columna "Valor" en blanco.

**I23. Durante este AÑO ESCOLAR, ¿\_\_\_\_\_ recibió beca o subsidio en dinero o en especie para estudiar?**

- |    |         |
|----|---------|
| Si | 1.      |
| No | 2. → 26 |

**Beca:** hace referencia a la posibilidad de realizar estudios sin incurrir en gastos por ello, generalmente cubre los gastos correspondientes a pensión y matrícula solamente. Las becas pueden ser otorgadas por el establecimiento escolar, por la entidad en la que el alumno o el padre trabajan, o por entidades gubernamentales o privadas.

**Subsidio:** es un auxilio en dinero otorgado por una entidad pública o privada, con el fin de sufragar parte de los gastos en educación formal.

**Subsidios en especie:** son uniformes, útiles, libros o textos escolares, otorgados por entidades públicas o entidades privadas, en esta última clasificación se incluyen las organizaciones no gubernamentales (ONG's) y las empresas . Se deben excluir los subsidios en especie que los padres reciben por parte de las Cajas de Compensación Familiar, ya que éstos se captarán con otras preguntas.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1, y continúe; si es negativa, registre código 2 y pase a la pregunta 26.



**I24. ¿Cuál es el valor de esa beca o subsidio (en dinero o en especie) y la frecuencia con la que se recibe?**

Frecuencia:

- Mensual 1.
- Bimestral 2.
- Semestral 3.
- Anual 4.

Valor	FREC
-------	------

Con esta pregunta se busca establecer el monto por el cual le fue otorgada la beca y la periodicidad en que ésta es recibida. En ocasiones puede ser media beca que corresponde al 50% de la matrícula y/o pensión, o beca completa por la totalidad. Escriba el valor y el código correspondiente a la frecuencia.

Si la frecuencia con que se recibe la beca o el subsidio es diferente a mensual, bimestral, semestral o anual, se debe calcular el valor mensual y escribir código 1 (mensual) en columna "FREC"

**I25. ¿De quién recibió \_\_\_ la beca o subsidio para estudiar?**

- De la misma institución educativa 1.
- Icetex 2.
- Gobierno nacional, departamental 3.
- Gobierno distrital o municipal 4.
- Otra entidad pública 5.
- Empresa pública donde Ud. o un familiar trabajan 6.
- Empresa privada donde Ud. o un familiar trabajan 7.
- Otra entidad privada 8.

Esta pregunta busca determinar la participación de las entidades públicas y privadas en el fomento de la educación, mediante la adjudicación de becas. Lea la pregunta y espere la respuesta de la persona, escriba el código correspondiente a la institución indicada por la persona. Tenga en cuenta:

**De la misma institución educativa:** Algunas entidades educativas ofrecen becas o subsidios a estudiantes que tengan alto desempeño académico, que no tengan recursos para pagar estudios, etc.

**Icetex:** Es un organismo del estado encargado de brindar facilidades económicas a los estudiantes que lo necesiten. Algunas de esas facilidades pueden tener la forma de beca o subsidio.

**Gobierno nacional, departamental:** El gobierno nacional o departamental puede **desarrollar** directamente planes de subsidio o de becas con el fin de promover la educación. Esta opción aplica a los beneficiarios de alguno de estos programas.

**Gobierno Distrital o municipal:** El gobierno Distrital o municipal puede desarrollar **directamente** planes de subsidio o de becas con el fin de promover la educación. Esta opción aplica a los beneficiarios de alguno de estos programas.

**Otra Entidad pública:** son aquellas entidades de propiedad del Estado, que cuentan con recursos del Estado y brindan beneficios a las clases menos privilegiadas. Ej. Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Colegio Mayor de Cundinamarca, etc. No se debe confundir esta

opción con el Icetex ni con programas promovidos directamente por los gobiernos Nacional, Departamental, Distrital o Municipal. (opciones 3 y 4)

**Empresa pública donde Ud. o un familiar trabajan:** son empresas de propiedad del Estado y que pueden tener planes de becas o subsidios para la educación de sus empleados y/o sus familiares.

**Empresa privada donde Ud. o un familiar trabajan:** son empresas de propiedad de particulares, funcionan con recursos propios y pueden tener planes de becas o subsidios para la educación de sus empleados y/o sus familiares.

**I26. Durante este AÑO ESCOLAR, ¿\_\_\_ ha recibido crédito educativo?**

- Si 1.  
No 2. → 29

Se quiere establecer si el estudiante se ha beneficiado de créditos o préstamos para su educación, es decir, si recibe o recibió algún tipo de financiación para la cancelación de la matrícula y/o pensiones.

Si la persona no ha recibido crédito educativo durante el presente año escolar, registre código 2 y pase a la pregunta 29.

**I27. ¿Cuál es el valor del crédito educativo y la frecuencia con la que se recibe?**

Frecuencia:

- Mensual 1.  
Bimestral 2.  
Semestral 3.  
Anual 4.

Valor	FREC
-------	------

Se busca identificar la cuantía del crédito educativo otorgado y la periodicidad con que es recibido. Registre el valor de crédito y el código correspondiente a la frecuencia en que es recibido.

Si la periodicidad informada no corresponde a las que figuran en las opciones de respuesta, haga la conversión en el momento de escribir el valor, por ejemplo, si la periodicidad es trimestral, escriba la tercera parte de ese valor y registre el código correspondiente a periodicidad mensual.

**I28. ¿Quién le concedió el crédito educativo?**

- Icetex 1.  
Banco o corporación 2.  
Otra entidad pública 3.  
Establecimiento educativo 4.  
Fundación (ONG) 5.  
Otra entidad, ¿Cuál? 6.

↓

C.R.	Otra entidad
------	--------------

Se trata de establecer la cobertura de las entidades públicas y privadas que realizan este tipo de financiación. Tenga en cuenta que además del ICETEX algunos bancos o corporaciones tienen líneas de crédito especializadas para educación como Banco Caja Social, también las fundaciones u organizaciones no gubernamentales (ONGs) como la Fundación FES que tienen programas de carácter educacional, científico y cultural.

La alternativa **Establecimiento educativo**, se refiere al caso en el que el plantel educativo en el que estudia la persona, le otorga un préstamo al estudiante para que cubra parcialmente los gastos educativos en los que debe incurrir. Estos tipos de créditos son ofrecidos en su mayoría por universidades y, generalmente, para su adjudicación el estudiante debe cumplir con ciertos requisitos relacionados con su desempeño escolar, así mismo tienen, en su mayoría, tasas de interés muy bajas.

No se deben considerar como crédito educativo los plazos para pago de matrícula y/o pensiones que conceden algunas instituciones educativas a los estudiantes puesto que esto no representa un desembolso de dinero por parte de la institución.

Si las opciones 1 a 5 no incluyen la entidad que otorgó el crédito, escriba el código 6 y registre el nombre de la entidad que otorgó el crédito. Es posible que entidades o empresas con las que las personas tienen vínculos de algún tipo otorguen créditos educativos. En efecto, algunas empresas otorgan créditos educativos para los empleados y/o sus hijos.

**I29. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿\_\_\_ ha ido a alguna biblioteca a consultar libros, revistas, etc.?**

- Sí 1.
- No 2.

Si en I1, la persona no sabe leer y escribir no haga la pregunta y escriba código 2

Se trata de establecer el uso de las bibliotecas públicas y/o privadas como una forma de reducir costos en textos y de profundizar en el estudio de diversos temas.

Si en pregunta 1 respondió que no sabe leer y escribir, no haga esta pregunta y escriba código 2.

**I30. ¿CUÁLES deportes practica por lo menos una vez a la semana \_\_\_?**

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| Fútbol                    | 01. |
| Microfútbol               | 02. |
| Baloncesto                | 03. |
| Volibol                   | 04. |
| Tenis, squash y similares | 05. |
| Natación                  | 06. |
| Ciclismo                  | 07. |
| Atletismo                 | 08. |
| Trote, caminatas          | 09. |
| Otro                      | 10. |
| No practica deportes      | 11. |

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

Se quiere establecer la práctica deportiva y el ejercicio físico como complemento de la educación. Tenga presente que la persona puede practicar más de un deporte, es decir, se puede marcar X sobre varios códigos.

## 10 CAPÍTULO J. PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN (para todas las personas de 5 años y mas)

### 10.1 OBJETIVOS

1. Determinar la jornada en que las personas del hogar ven televisión.
2. Establecer las preferencias entre canales nacionales, y entre los programas nacionales y extranjeros.
3. Precisar las preferencias en relación al tipo de programa, sea de entretenimiento o informativo.
4. Estimar el número de horas dedicadas a ver televisión.

### 10.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

Se tomará información directamente a todas las personas de 12 años y más. Para las personas menores entre 5 y 11 años presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que los menores entre 5 y 11 años no estén presentes, las preguntas del capítulo las responderá la madre o el padre o en su defecto la persona del hogar que esté a cargo del cuidado del niño.

Para el diligenciamiento de las preguntas de este capítulo, no se requiere que el hogar tenga televisor, pues las personas pueden ver televisión en sitios diferentes a su hogar

### 10.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

**J1. ¿\_\_\_ ve televisión?**

Sí 1.  
No 2.

Si tiene entre 5 y 11 años → sgte. pers.  
Si tiene 12 años o más → Cap. K

Con esta pregunta se quiere determinar si la persona tiene el hábito de ver televisión.

En caso de que la respuesta sea negativa, haga lo siguiente: Si la persona tiene entre 5 y 11 años, pase a la siguiente persona; para la persona de 12 años y más continúe en el capítulo K.

**J2. De lunes a viernes ¿en qué jornada del día \_\_\_\_\_ prefiere ver televisión?**

Lea alternativas

En la mañana	1.
Al medio día	2.
En la tarde	3.
En la noche	4.
Todo el día	5.
No ve televisión de lunes a viernes	6.

A través de esta pregunta se quiere establecer la jornada, de lunes a viernes, en que las personas del hogar prefieren ver televisión. Escriba el código según la opción elegida por la persona encuestada.

**J3. Los fines de semana y festivos ¿en qué jornada del día \_\_\_\_ prefiere ver televisión?**

Lea alternativas

- |  |    |
|--|----|
| En la mañana                                 | 1. |
| Al medio día                                 | 2. |
| En la tarde                                  | 3. |
| En la noche                                  | 4. |
| Todo el día                                  | 5. |
| No ve televisión fines de semana ni festivos | 6. |

Como en la anterior pregunta, se quiere determinar las preferencias entre jornadas para ver televisión, los fines de semana y festivos.

**J4. ¿Qué canales de televisión de operación nacional ve \_\_\_\_, en orden de preferencia?**

- |                   |    |
|-------------------|----|
| Canal Uno         | 1. |
| Canal A           | 2. |
| Señal Colombia    | 3. |
| RCN               | 4. |
| Caracol           | 5. |
| Canal Regional    | 6. |
| Canal Local       | 7. |
| Canal Comunitario | 8. |
| Ninguno           | 9. |

Primera preferencia	Segunda preferencia	Tercera preferencia
------------------------	------------------------	------------------------

En esta pregunta se quiere establecer el orden de preferencias en cuanto a los canales de operación nacional.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Canales de operación nacional:** Son los que están produciendo y emitiendo los programas desde el interior del país.

**Canal UNO y A** son canales abiertos de operación pública (Inravisión – transmitido por antena aérea principalmente)

**Canal RCN y Caracol** son canales privados de transmisión abierta (por antena aérea principalmente)

**Señal Colombia** es un canal cultural y educativo (Inravisión – transmitido por antena aérea principalmente)

**Canales Regionales** es un servicio de televisión que cubre un área geográfica determinada, pero no de cobertura nacional. Estos son:

Capítulo J: Preferencias y Hábitos sobre TV

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Telecaribe    | Magdalena, Bolívar, Córdoba, Guajira, Cesar, Atlántico, Sucre |
| 2. Tele Islas    | San Andrés y Providencia                                      |
| 3. Telepacífico  | Cauca, Valle del Cauca, Chocó, Nariño                         |
| 4. Teleantioquia | Antioquia   |
| 5. Telecafé      | Quindío, Risaralda, Caldas                                    |
| 6. TRO           | Santander y Norte de Santander                                |
| 7. TVAndina      | Cundinamarca, Boyacá, Meta, Amazonas, Arauca, Vaupes          |
| 8. Canal Capital | Bogotá  |

**Canales locales (sin ánimo de lucro):** Servicio prestado por comunidades organizadas, instituciones educativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro en un área geográfica continua.

**Canal local (con ánimo de lucro):** Servicio prestado en un área geográfica continua, siempre y cuando ésta no supere el ámbito de un mismo municipio o distrito, área metropolitana o asociación de municipios. - CITY TV

**Canales comunitarios:** Servicio de televisión prestado por las comunidades organizadas y sin ánimo de lucro, suelen ser de barrios, juntas de acción comunal.

Solicite a la persona que establezca un orden de preferencia entre las opciones y registre las tres primeras preferencias en los espacios correspondientes. Si la persona informa menos de tres preferencias, escriba código 9 para las otras columnas.

Tenga en cuenta que la alternativa “ninguno” (código 9), se refiere a que la persona puede ver canales nacionales, sin tener preferencia por ninguno, por lo tanto, se debe anotar 9 en las tres columnas.

**NOTA:** Con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento de esta pregunta, si el encuestado indica los “números del televisor” por los cuales ve los canales de su preferencia, el encuestador debe establecer, mediante sondeo, qué canales corresponden a cada “número” mencionado por la persona. Si por ejemplo, el encuestado responde que prefiere los canales 14, 17 y 8, el encuestador debe indagar para determinar con exactitud qué códigos se registran en esta pregunta.

**J5. ¿\_\_\_\_\_ prefiere programas informativos o programas de entretenimiento?**

- |   |    |
|---|----|
| Programas informativos (noticieros, documentales, entrevistas, etc.)    | 1. |
| Programas de entretenimiento (películas, telenovelas, infantiles, etc.) | 2. |

Con esta pregunta se pretende establecer las preferencias entre los programas informativos y los programas de entretenimiento sin importar si éstos los ven en canales nacionales o extranjeros.

Encontramos como programas informativos: noticieros, documentales, programas de entrevistas; y como programas de entretenimiento tenemos las telenovelas, los programas infantiles, los talks shows, (de llamadas), los programas de concurso, los de deportes, las películas, series, etc.

**J6. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas informativos prefiere \_\_\_\_?**

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| Noticieros                   | 1. |
| Documentales                 | 2. |
| Entrevistas u opinión        | 3. |
| Otro                         | 4. |
| No ve programas informativos | 5. |
| No entran los canales        | 6. |

En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera
--------------------------------------	--

A través de esta pregunta se quiere establecer preferencias entre los diferentes tipos de programas informativos que emiten los canales de operación nacional y los de operación extranjera.

Recuerde que esta pregunta es de respuesta única.

Para diligenciar la columna de canales nacionales tenga en cuenta las definiciones que se dieron para el diligenciamiento de la pregunta 4.

Para el diligenciamiento de la columna de canales extranjeros tenga en cuenta la siguiente definición:

**Canales de operación extranjera:** son los que están ubicados fuera del territorio nacional. Su recepción es posible través de la televisión por suscripción (TVCable, DirecTV, SKY, etc.) y/o de antena parabólica.

**J7. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas de entretenimiento prefiere \_\_\_\_?**

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Telenovelas                        | 01. |
| Infantiles                         | 02. |
| Deportivos                         | 03. |
| Películas                          | 04. |
| Magazines                          | 05. |
| Comedias                           | 06. |
| Concursos                          | 07. |
| Series                             | 08. |
| Otro                               | 09. |
| No ve programas de entretenimiento | 10. |
| No entran los canales              | 11. |

En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera
--------------------------------------	--

El propósito de esta pregunta es establecer preferencias entre las diferentes clases de programas de entretenimiento.

Recuerde que la respuesta es solo una para cada tipo de canal.

**J8. Cuántas horas de la programación de CANALES DE ORIGEN NACIONAL, ve en promedio diariamente \_\_\_\_?**

(Si no entran los canales de origen nacional escriba 90 en ambas columnas)

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos
-----------------	----------------------------



Con esta pregunta se quiere estimar el promedio de horas que la persona dedica diariamente a ver programación de los canales nacionales.

En la primera columna registre el número de horas promedio que la persona ve diariamente de lunes a viernes, y en la otra columna registre el número de horas promedio, que ve los fines de semana y festivos.

Escriba el promedio de horas que la persona ve diariamente de la siguiente manera:

- Las horas completas se escriben en números enteros utilizando dos (2) dígitos, ejemplo 01, 02, 05, etc.
- Para fracciones de media hora (30 minutos) escriba en decimales así: media hora = 00,5; hora y media = 01,5; dos horas y media = 02,5; etc.
- Para fracciones mayores a media hora aproxime a la hora siguiente por exceso, ejemplos: una hora y treinta y un minutos, una hora y treinta y dos minutos, una hora y cuarenta y cinco minutos etc., se aproximan a dos horas.
- Para fracciones menores de media hora aproxime a la hora anterior por defecto, así: una hora y veintinueve minutos, una hora y veintiocho minutos, una hora y quince minutos, etc., se aproximan a una hora.

Si la persona no ve programación de canales de origen nacional, entre lunes y viernes o fines de semana y festivos, escriba 00 en la columna correspondiente.

Si no entran los canales de origen nacional escriba 90, en ambas columnas.

**J9. ¿Cuántas horas de la programación de SEÑAL COLOMBIA, ve en promedio diariamente \_\_\_?**

(Si no entran el canal escriba 90 en ambas columnas)

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos
-----------------	----------------------------

Con esta pregunta se quiere estimar el promedio de horas que la persona dedica diariamente a ver programación de Señal Colombia.

En la primera columna registre el número de horas promedio que la persona ve diariamente de lunes a viernes, y en la otra columna registre el número de horas promedio que ve los fines de semana y festivos.

Para anotar las horas, siga las instrucciones de la pregunta J8.

Si la persona no ve programación de Señal Colombia, entre lunes y viernes o fines de semana y festivos, escriba 00 en la columna correspondiente.

Si no entra Señal Colombia escriba 90, en ambas columnas.

**J10. ¿Cuántas horas de la programación de CANALES EXTRANJEROS, ve en promedio diariamente \_\_\_?**

(Si no entran los canales extranjeros escriba 90 en ambas columnas)

Si la persona tiene menos de 12 años → Termine
Si tiene 12 años o más → Continúe

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos
--------------------	-------------------------------

El propósito de esta pregunta es estimar el número promedio de horas diarias que la persona dedica a ver programación de canales extranjeros.

Para anotar las horas, siga las instrucciones de la pregunta J8.

Si no entran los canales extranjeros escriba 90 en ambas columnas

Una vez diligenciada esta pregunta, haga lo siguiente:

- Si la persona tiene menos de 12 años, termine la encuesta para esta persona.
- Si la persona tiene 12 años o más continúe en el capítulo K.

## **11 CAPÍTULO K: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)**

Este capítulo está orientado a obtener información sobre la capacitación que han tenido las personas de 12 años y más, especialmente en el período comprendido entre enero de 2001 y la fecha en que se hace la encuesta, ya sea para obtener un trabajo, montar su propio negocio, taller o microempresa, obtener ingresos adicionales, o mejorar las condiciones laborales del momento.

Mediante la capacitación para el trabajo se promueve la familiarización de las personas que se capacitan con la actividad productiva, los instrumentos y máquinas más comunes, los materiales, los procedimientos y condiciones del trabajo, la producción y los principios básicos de la ciencia y la tecnología aplicados a amplias áreas de la actividad.

### **11.1 OBJETIVOS**

1. Obtener una caracterización de los cursos recibidos, por los miembros del hogar de 12 años y más, con relación a la duración, intensidad horaria e institución que los dicta.
2. Establecer la participación de las empresas en la capacitación de sus empleados.
3. Identificar los beneficios obtenidos de los cursos de capacitación, en el campo laboral.
4. Establecer los costos en que incurren las personas al tomar cursos de capacitación para el trabajo.

### **11.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS**

En este capítulo se entrevistará directamente a todas las personas de 12 años y más.

### **11.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS**

#### **K1. ¿Actualmente asiste a un curso de capacitación para el trabajo?**

- |    |    |            |
|----|----|------------|
| Si | 1. | → Pase a 3 |
| No | 2. | Continúe   |

Con esta pregunta se quiere establecer si las personas asisten actualmente a cursos de capacitación para el trabajo.

**Curso de capacitación:** es el proceso de aprendizaje por el cual, las personas adquieren conocimientos, habilidades y destrezas, con el fin de realizar un trabajo u obtener mayor calificación en sus funciones. Se incluyen los cursos de inducción dados a las personas que ingresan a un nuevo cargo, siempre y cuando dicha capacitación sea para desempeñar un trabajo.

Generalmente, estos cursos son ofrecidos por instituciones o empresas, tanto estatales como privadas y por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales. Ej.: Cajas de Compensación Familiar, fundaciones, empresas o cualquier otra institución dedicada a impartir capacitación. Tienen un área determinada de aprendizaje, una intensidad horaria específica y un lugar establecido.

No se incluyen los cursos que las personas toman como pasatiempo, recreación, ni los que se hacen con el fin de nivelarse en las actividades escolares, sino sólo los que están dirigidos a la actividad laboral. Tampoco se deben incluir como cursos de capacitación para el trabajo, los cursos de

entrenamiento, por ejemplo, los que dicta el DANE para la recolección de las Encuestas de Hogares, Calidad de Vida , Ingresos y Gastos, etc.

Si la respuesta es Si (código 1), continúe con la pregunta K3.

**K2. Entre enero de 2001 y la fecha actual, ¿asistió y terminó algún curso de capacitación para el trabajo?**

- Si 1. → Continúe  
No 2. → Cap. L

Esta pregunta se formula a quienes actualmente no asisten a cursos de capacitación para el trabajo, y con ella se quiere establecer si, entre enero de 2001 y la fecha de la encuesta, la persona asistió y terminó algún curso de capacitación para el trabajo.

Si la respuesta del encuestado es positiva, continúe con la pregunta K3, si la respuesta es negativa, debe pasar capítulo L.

**NOTA:** A partir de esta pregunta, cuando la respuesta haga referencia al último curso recibido y terminado, el encuestador deberá asegurarse de que este curso haya sido tomado entre enero de 2001 y antes de la fecha de la encuesta.

**K3. ¿Cuántos meses hace que inició el curso actual o el último que recibió y terminó?**

No. de meses

Con esta pregunta se busca establecer el tiempo que ha transcurrido desde que la persona inició el curso que actualmente está tomando, o, en su defecto, el último que recibió y aprobó.

Registre el número de meses declarado por la persona. Cuando se presenten fracciones de mes haga lo siguiente: menos de quince días , aproxime por defecto y quince días o mas aproxime por exceso . Por ejemplo, si el último curso duró menos de 15 días o hace menos de quince días que inició el actual escriba 00 en “numero de meses”; si el último curso duró 15 días o mas o hace mas de quince días que está tomando el actual escriba 01 en “numero de meses ; si el último curso, duró dos meses y 10 días escriba 02 en “numero de meses; si el último cursó duró dos meses y 18 días escriba 03 en “numero de meses”.

**K4. ¿Cuántas semanas y cuántas horas de duración a la semana tiene el curso actual o el último que recibió?**

Semanas | Horas semanales

Con esta pregunta se quiere obtener un indicador que permita observar de alguna manera la profundización o especialización que la persona alcanza a desarrollar en la capacitación recibida. Si el curso involucra unas horas de cátedra y otras de prácticas o talleres, debe relacionarse la totalidad de tiempo empleado durante la semana.

Registre la duración del curso en semanas en la subcolumna “Semanas” y el número de horas a la semana en la subcolumna “Horas semanales”.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la capacitación se ha realizado por niveles deberá hacerse referencia al último nivel cursado.
- Si la duración del curso supera el año, debe registrarse el número de semanas que tiene o tuvo el curso en su totalidad, independientemente de que estén o no incluidas dentro del periodo de referencia.
- Si la duración del curso es de 3 días o menos, registre 00 en el espacio de “Semanas”, si es de 4, 5, 6 ó 7 días, escriba 01 y en el espacio de “Horas semanales” registre el número total de horas que duró el curso.
- Si se trata de cursos que no tienen horario establecido, registre las horas semanales promedio en la subcolumna correspondiente a “horas semanales”.

**K5. ¿Cuál era su principal actividad al momento de iniciar el curso actual (o el último que recibió), tres meses antes y seis meses antes?**

- |                   |    |
|-------------------|----|
| Trabajar          | 1. |
| Buscar trabajo    | 2. |
| Estudiar          | 3. |
| Oficios del hogar | 4. |
| Otra actividad    | 5. |
| No recuerda       | 9. |

Al inicio del curso	Tres meses antes	Seis meses antes
---------------------	------------------	------------------

Con esta pregunta se quiere establecer cuál era la actividad principal de la persona al inicio del curso actual o del último que recibió y terminó, tres y seis meses antes.

Registre en cada subcolumna el código correspondiente a la principal actividad que la persona informe que realizaba en cada momento del tiempo. En este sentido, el encuestador no debe tener en cuenta las definiciones que sobre los conceptos de “trabajar”, “buscar trabajo”, “estudiar”, etc. se dan para el capítulo L.

## K6. ¿Qué institución o empresa dicta el curso actual o el último que recibió?

Lea alternativas

El SENA	01.
El SENA en la empresa donde trabaja o trabajó	02.
La empresa donde trabaja o trabajó	03.
Otra empresa	04.
Caja de compensación familiar	05.
Institución pública diferente del SENA	06.
Otra institución técnica	07.
Universidad	08.
Otra institución	09.
Persona particular	10.

Esta pregunta busca determinar la entidad o establecimiento que impartió el curso que la persona está recibiendo o el último que recibió.

**El SENA:** (Servicio Nacional de Aprendizaje) es un establecimiento público, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, creado por Decreto 118 de 1957. Su objeto es impulsar la producción social del trabajador colombiano, a través de su formación integral.

**El SENA en la empresa donde trabaja o trabajó:** si el curso recibido por la persona fue pagado por la empresa donde trabaja o trabajaba y organizado y dictado por el SENA.

**La empresa donde trabaja o trabajó:** si el curso recibido por la persona fue organizado y dictado por la empresa donde trabaja o trabajaba.

Ej.: Si la persona trabaja en el ICBF y recibió un curso dictado y organizado por esta institución observe que aunque podría registrarse en la alternativa 6: otra entidad pública, deberá registrarse en la alternativa 3.

**Otra empresa:** si el curso recibido fue dictado por otra empresa que no tiene como actividad normal dictar cursos.

**Caja de Compensación Familiar:** son corporaciones autónomas de derecho privado, sin ánimo de lucro, con fines eminentemente sociales, para tal fin desarrollan programas de mercadeo, otros de orden educativo y cultural, otros referentes a la salud, la recreación y el turismo. Su objeto es promover la solidaridad social entre patronos y trabajadores atendiendo a la defensa de la familia como estructura y núcleo social. Ej.: CAFAM, COLSUBSIDIO, COMPENSAR, COMFAMILIAR.

**Institución pública diferente del SENA:** comprende todas las entidades públicas, de propiedad del Estado, tales como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), la alcaldía, gobernación, hospitales públicos que no han sido contempladas por las alternativas anteriores, por esta razón se excluyen de esta categoría el SENA.

**Otra Institución técnica:** Se entiende a aquellas instituciones técnicas de propiedad de particulares que funcionan con recursos propios y cuyo objeto primordial es ofrecer cursos de capacitación técnica, en cursos permanentes.

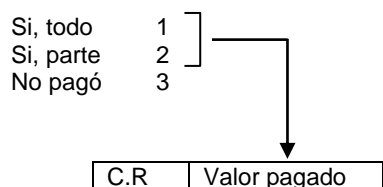
**Universidad:** cuando el curso de capacitación para el trabajo que tomó la persona lo dictó una universidad.

**Otra Institución:** Se entiende a aquellas instituciones de propiedad de particulares o de ONGs que funcionan con recursos propios y cuyo objeto primordial NO es ofrecer cursos de capacitación, pero ofrecen cursos de capacitación como complemento de su actividad principal, en este sentido estos cursos no suelen ser permanentes, ese es el caso de una clínica, un colegio (laicos o de carácter religioso), una asociación de profesionales, entre otros.

**Persona particular:** en esta alternativa se incluyen los cursos o capacitación dado por una persona particular a aprendices de un determinado oficio o actividad. Ejemplo: una persona que dicta cursos de telar en su casa.

Cuando no se tenga la certeza para clasificar la empresa o institución que dictó el curso, puede preguntar el nombre de la entidad y realizar el sondeo correspondiente. En caso de que subsistan dudas, asimílela a la que usted crea corresponde y anote en forma clara (no utilice siglas) el nombre de la entidad o institución, posteriormente usted podrá hacer uso de un directorio o indagar con su supervisor o coordinador para confirmar o corregir el registro realizado.

**K7. ¿Usted pagó por el curso de capacitación que recibe actualmente o por el último que recibió?**



Con esta pregunta se quiere establecer si la persona, o su hogar, realizó algún pago por el curso que está recibiendo o el último que recibió y terminó.

El encuestador debe sondear si el valor pagado corresponde al valor total del curso (código 1) o a una parte de lo que normalmente cobra la entidad, institución, empresa o persona que lo ofrece (código 2).

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

- se debe registrar código 1 si la totalidad del valor del curso recibido fue pagado con recursos propios y/o del hogar encuestado.
- se debe registrar código 2 en caso que la persona encuestada o un miembro de su hogar haya pagado parte del valor del curso recibido y el excedente haya sido pagado por una persona de otro hogar y/o una entidad.
- se debe registrar código 3 en caso que una persona de otro hogar o una entidad haya pagado **la totalidad** del valor del curso recibido por la persona encuestada.

**K8. ¿Cuál es la modalidad de formación del curso que recibe actualmente o del último que recibió?**

- |                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Curso de técnico                 | 1. |
| Curso de tecnólogo               | 2. |
| Curso para trabajador calificado | 3. |
| Curso de aprendizaje             | 4. |
| Curso corto (menos de 110 horas) | 5. |

Con esta pregunta se quiere establecer la modalidad del curso de capacitación a los cuales asisten las personas o la modalidad del último al cual asistieron.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Técnico:** Es una persona cuyas tareas le demandan poseer conocimientos y destrezas predominantemente prácticas para el ejercicio de actividades auxiliares o instrumentales concretas, para apoyar procesos de operación, mantenimiento y reparación de tecnologías. Un curso técnico conduce a la certificación de técnico profesional. Duración: Máximo 3.520 horas en la etapa lectiva (dos años).

**Tecnólogo:** Es una persona cuyas tareas demandan tener conocimientos, técnicas y habilidades para el ejercicio de las actividades prácticas y con fundamentos en los principios científicos, con capacidad para desarrollar investigaciones, establecer métodos, implementar tecnologías en procesos, controlar la calidad de los productos y optimizar recursos para mejorar los procesos productivos, apoyar procesos de innovación y transferencia de tecnología e incorporan responsabilidades de supervisión. El desarrollo de un programa Tecnológico conduce al certificado de tecnólogo. Duración: Máximo 4.440 horas en la etapa lectiva (dos años y medio).

**Trabajador calificado:** Persona que mediante el aprendizaje adquiere y desarrolla conocimientos, destrezas, actitudes y valores para comprender, mejorar y transformar su medio, que opera eficazmente, desarrolla procesos y rutinas con habilidad, relaciona medios y fines, procesos y productos, reconoce equipos y tecnologías. El ejercicio de trabajador calificado requiere de habilidad manual y de conocimientos que sólo pueden adquirirse en relación estrecha con el trabajo real.

Los trabajadores – alumnos al terminar la formación reciben el Certificado de Aptitud Profesional (CAP) del SENA. Duración: En promedio 1.760 horas, la etapa lectiva (un año). **No incluye la etapa LECTIVA productiva, la cual debe tener una duración igual a la productiva**

En el caso del SENA **el aprendizaje** corresponde al trabajador calificado.

Estos tres niveles de formación (Tecnólogo, Técnico y Trabajador Calificado) tienen una etapa lectiva y otra productiva. La primera se realiza en las aulas, talleres, laboratorios y campos de práctica de los centros de formación y la segunda en las empresas mediante un contrato de aprendizaje, por el cual el aprendiz se obliga a prestar servicios a un empleador a cambio de que este le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y le pague un salario convenido.

**Formación en cursos Cortos:** Acción de formación de corta duración para atender necesidades de capacitación puntuales de actualización o complementación del personal de las empresas o comunidades que los soliciten. Los cursos cortos son principalmente para personal vinculado, pero también para desempleados.



**K9 Además de lo que aprendió, ¿cuál considera usted el principal beneficio que obtuvo de este curso?**

Aplicar en su trabajo los conocimientos adquiridos	01.
Conseguir un empleo o promocionarse en el que tenía	02.
Crear su propia empresa u obtener un crédito para ella	03.
Mejorar los ingresos	04.
Capacitarse para continuar estudios	05.
Obtener un certificado	06.
Mejorar el manejo de su propia empresa finca o negocio	07.
Desempeñar mejor sus funciones	08.
Replicar la capacitación	09.
Otro	10.
Ninguno	11.

Busca medir la percepción de la persona acerca del beneficio más importante del curso de capacitación, además de lo que aprendió, que generalmente es el principal beneficio que se obtiene de cualquier proceso de enseñanza. Formule la pregunta y espere la respuesta del entrevistado.

Tenga en cuenta que si la persona asiste actualmente a un curso de capacitación, se debe indagar por el principal beneficio que piensa obtener de ese curso.

Escriba el código que corresponda a la respuesta. Cuando no sea posible asimilar la respuesta a las alternativas existentes, registre código 10.

Tenga presente los siguientes conceptos:

**Obtener un certificado:** cuando la persona indica que el beneficio más importante que obtuvo, fue recibir un documento que le acredita la asistencia y la aprobación del curso.

**Replicar la capacitación:** cuando la persona manifiesta que una vez tomado el curso, quedó preparado para transmitir esos conocimientos a otras personas, bien sea a particulares o a sus compañeros y demás empleados de la institución donde labora, convirtiéndose en un multiplicador de la información.

**K10. Califique el curso recibido:**

Excelente	1.
Bueno	2.
Aceptable	3.
Regular	4.
Malo	5.

Lea las opciones de calificación, espere la respuesta de la persona y escriba el código correspondiente.

## 12 CAPÍTULO L: FUERZA DE TRABAJO (Para todas las personas de 12 años y más)

Con este capítulo se quiere clasificar a la población de 12 años y más dentro de las categorías de fuerza de trabajo, como son: Población Económicamente Inactiva, Población Económicamente Activa, y ésta a su vez en Ocupados y Desocupados.

### 12.1 OBJETIVOS

1. Determinar cuáles personas dentro del hogar están ocupadas, quienes devengan ingresos y quienes están en capacidad de hacerlo, como resultado de la vinculación al mercado laboral o por otras actividades o transferencias.
2. Determinar las condiciones de trabajo de los ocupados, como son el acceso a la seguridad social, horas trabajadas, ingresos, empleo secundario.
3. Caracterizar a los desocupados y a los inactivos, determinando si perciben ingresos por otras fuentes como ayudas de familiares, amigos o instituciones.

### 12.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información de este capítulo será suministrada directamente por cada una de las personas de 12 años o más.

Cuando no se encuentren en el hogar algunas de las personas de 12 años y más, se procederá a establecer a qué hora se pueden encontrar para regresar y tomar los datos.

**NOTA:** Cuando la persona esté secuestrada o tenga algún problema grave de salud, discapacidad o problema mental, se puede tomar los datos al miembro del hogar, mayor de 18 años que mejor conozca la información de esa persona.

### 12.3 DILIGENCIAMIENTO

El seguimiento correcto de los flujos de las preguntas, clasificará a las personas de 12 años o más en las categorías a las que correspondan.

#### DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de este capítulo tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Población Económicamente Activa (PEA):** son las personas de 12 años o más que en el período de referencia participan o están disponibles para participar en la producción de bienes y servicios definidos por el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas (SCN. Se excluyen de esta categoría:
  - Las personas que producen exclusivamente para el autoconsumo y la formación de capital fijo para uso propio, por ejemplo:
    - ❖ Personas que se alimentan a sí mismos y a sus familias con las cosechas que cultivan, el ganado que crían, los animales que cazan y los pescados que capturan).
    - ❖ Personas que elaboran artículos primarios para autoconsumo como la molienda de granos, el sacrificio de ganado, elaboración de derivados lácteos, fabricación de hilados, cestos, muebles y accesorios de madera.
    - ❖ Personas que producen activos fijos para uso propio como autoconstrucciones, reparaciones o herramientas y similares.

- Las personas que prestan servicios voluntarios para organizaciones como hospitales, ancianatos, albergues de niños desamparados, etc. o participan en algún trabajo comunitario no remunerado.

La PEA se divide en dos grupos: ocupados y desocupados.

- a. **Población Ocupada:** En este grupo están las personas de 12 años y más que durante el período de referencia ejercieron una ocupación remunerada por lo menos una hora a la semana en la producción de bienes y servicios y las que en condición de “ayudantes familiares” trabajaron sin remuneración por lo menos 1 hora a la semana. También incluye a las personas que aunque no trabajaron en el período de referencia (por estar en vacaciones, licencia o permiso) sí tenían un empleo o trabajo.
- b. **Población Desocupada:** en esta situación se encuentran las personas de 12 y más años que en el período de referencia no tenían trabajo, buscaron activamente un empleo en las últimas 4 semanas y estaban disponibles para empezar a trabajar.

Además, encontramos una definición donde se flexibiliza la condición de “búsqueda activa del empleo” de manera que se clasificará como desocupada a la persona que además de no tener empleo y estar disponible para empezar a trabajar, no ha buscado trabajo durante las últimas 4 semanas pero si en los últimos doce meses y la razón de no búsqueda en las últimas 4 semanas es por “desaliento”.

A su vez la Población Desocupada se clasifica en:

- **Cesantes:** las personas que han tenido trabajo por lo menos dos semanas consecutivas.
  - **Aspirantes:** las personas que están buscando trabajo por primera vez.
2. **Población Económicamente Inactiva (PEI):** en esta categoría encontramos a las personas de 12 años y más, que en la semana de referencia, no participaron ni están disponibles para la producción de bienes y servicios porque no necesitan, no pueden o no desean tener una actividad remunerada.

Como PEI encontramos a: estudiante, amas de casa, pensionados, jubilados, rentistas, incapacitados permanentemente para trabajar, personas que manifiestan no desear tener actividad remunerada y otros incluidos dentro de la Población en Edad de Trabajar (PET).

**NOTA:** La clasificación de las personas en ocupadas, desocupadas o inactivas, debe hacerse de acuerdo con la siguiente regla de prioridades: el EMPLEO prima sobre el DESEMPLEO y éste sobre la INACTIVIDAD.

## 12.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

### L1. ¿En qué actividad ocupó \_\_\_\_ la mayor parte del tiempo la SEMANA PASADA?

Trabajando	1.	→ 14
Buscando trabajo	2.	] Continúe
Estudiando	3.	
Oficios del hogar	4.	
Otra actividad	5.	] → 48
Incapacitado permanente para trabajar	6.	

Esta pregunta permite ubicar la actividad a la cual dedicó más tiempo la persona durante la semana (de lunes a domingo) anterior a la encuesta.

Formule la pregunta y espere la respuesta. Registre el código correspondiente a la información obtenida. Si la persona encuestada duda o se queda en silencio haga la pregunta para cada alternativa acompañada de las palabras “¿o alguna otra cosa?”, Ejemplos:

- ¿Oficios del hogar o alguna otra cosa?
- ¿Estudiando o alguna otra cosa?
- ¿Trabajando o alguna otra cosa?

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se debe marcar una sola alternativa y debe ser la que mejor describa la actividad principal de la persona durante la semana de referencia.
- Si una persona desempeño más de una actividad durante la semana, pregunte: ¿a cuál le dedicó más tiempo? Si la persona no puede decidir al respecto, pregunte ¿cuál le generó un ingreso?

**Ejemplo:** si dedicó igual tiempo de la semana de referencia a trabajar y a buscar trabajo, se debe considerar trabajando y se escribe el código 1 “trabajando”.

- A las personas que son amas de casa, el recolector les debe realizar un buen sondeo con el fin de conocer la actividad a la cual esta persona dedicó la mayor parte del tiempo la semana pasada, lo cual permite captarlas adecuadamente dentro del capítulo de fuerza de trabajo.
- La lectura de las alternativas sólo se debe hacer cuando la persona encuestada no entienda la pregunta o se muestre confundido, porque de lo contrario, se puede inducir la respuesta.
- Cuando una persona se encuentre ausente del trabajo por vacaciones, permisos, enfermedad, licencia, etc., debe registrarse en la alternativa “otra actividad”.

Recuerde que lo importante es garantizar que la respuesta final sea producto del criterio del entrevistado sin que haya inducido su respuesta.

Las siguientes son las definiciones para las alternativas de respuesta de la pregunta:

**Alternativa 1.Trabajando:** se clasifica en la opción “trabajando” la persona que estuvo trabajando la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia, ya sea como asalariado, trabajador por cuenta propia, patrón o trabajador familiar sin remuneración.

Es necesario aclarar que el año rural que realizan los médicos, es un requisito legal para ejercer la medicina, pero no para graduarse como médico, además es un servicio que es remunerado. Por lo tanto, estas personas se consideran trabajando.

Los trabajadores por cuenta propia que en la semana de referencia se encontraban en alguna de las siguientes situaciones se considerarán trabajando:

- Un agricultor que no realizó trabajos agrícolas, porque está esperando la reparación de un equipo.
- Las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no hayan efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante la semana de referencia.
- Las personas que tienen en su hogar uno o más pensionistas.

Nota: los policías bachilleres que se encuentran prestando el servicio militar obligatorio y los guardas bachilleres penitenciarios, que regresan a sus casas también se deben considerar trabajando.

**Alternativa 2. Buscando trabajo:** Registre el código 2 si la mayor parte del tiempo en la semana de referencia la persona estuvo consiguiendo empleo, buscó establecerse en un negocio o ejercer una profesión.

Se considera buscar trabajo lo siguiente:

- Pedir ayuda a amigos, familiares, colegas, sindicatos, etc.
- Consultar una agencia de empleo pública o privada.
- Poner o contestar avisos, lo mismo que consultar avisos clasificados.
- Llenar solicitudes de empleo.
- Buscar terrenos, edificios, maquinaria, equipos a fin de establecer un negocio propio.
- Estar a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleo u otros sitios de registro.
- Visitar oficinas o establecimientos en los que los empleadores seleccionan y contratan personal (tripulaciones, contratistas de construcción, agricultores, asesores, etc.)
- Acordar citas con posibles empleadores.
- Hacer preparativos financieros, pedir permisos, licencias para establecer un negocio.
- Realizar diligencias para entrar a trabajar como soldado profesional o policía.
- Las actividades que realiza una persona (proselitismo político) para conseguir por medio del voto popular un cargo público.

**NOTA:** Se registra el código 2 cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana de referencia y en el momento de la encuesta ya está trabajando.

**Alternativa 3. Estudiando:** Registre código 3 cuando la persona pasó la mayor parte del tiempo de la semana de referencia estudiando en cualquier tipo de colegio, escuela, universidad o academia, o que haya dedicado la mayor parte de su tiempo de esa semana al estudio en una institución o en su propia casa. Se incluye todo tipo de educación o instrucción: vocacional, técnica, religiosa, Sena, etc.

Esta opción también incluye el caso en el que la persona por estar en periodo de vacaciones o enferma no fue a estudiar, pero estaba matriculada en un centro educativo.

Es importante tener en cuenta que en épocas de vacaciones, las personas que normalmente estudian pueden estar la mayor parte del tiempo de la semana de referencia trabajando o buscando trabajo; en tal caso considérelas en una de estas dos situaciones.

Las personas que en la semana de referencia se encontraban en el período de vacaciones de final de año escolar, se considerarán estudiando si van a seguir asistiendo, siempre y cuando no estén dedicadas en vacaciones a actividades como trabajar o buscar trabajo.

Los estudiantes de medicina, enfermería, odontología, derecho, etc. que realizan practicas propias de su área académica deben considerarse como estudiando ya que dichas practicas son obligaciones que hacen parte del programa de estudios. Si por el contrario, las prácticas, pasantías o internado están siendo remuneradas EN DINERO deberá considerarse trabajando (alternativa 1).

En cuanto al año rural es necesario aclarar, que es un requisito legal para ejercer la medicina pero no es un requisito académico para graduarse como médico, además es un servicio que es remunerado. Por lo tanto, estas personas se consideran trabajando.

**Alternativa 4. Oficios de hogar:** Se registra código 4 cuando la persona pasó la mayor parte del tiempo atendiendo y realizando las labores de su propio hogar. Esta categoría incluye el cuidado de los niños, la preparación de comidas, lavar ropa, cortar el césped, pintar la propia casa y muchas labores similares no remuneradas.

**Alternativa 5. Otra actividad:** Registre con el código 5 las personas que en la semana de referencia dedicaron la mayor parte del tiempo a realizar actividades diferentes que no permiten una clasificación en las alternativas ya enunciadas.

En esta categoría tenemos:

- Las personas temporalmente enfermas o incapacitadas, y que volverán a su actividad normal dentro de un tiempo.
- Las personas que teniendo un empleo no estuvieron trabajando en la semana de referencia debido a conflicto de trabajo, vacaciones u otra clase de permiso, interrupción del trabajo como huelgas, etc.
- Los trabajadores que durante el período de referencia hayan sido suspendidos temporal o indefinidamente, sin goce de remuneración y no estén activamente buscando empleo.
- Personas que no tenían trabajo, ni lo buscaron en la semana de referencia y que esperan iniciar próximamente un empleo, negocio o explotación agrícola (así lo hayan iniciado en el momento de la encuesta).
- Trabajadores voluntarios sin remuneración en organizaciones de beneficencia, acción comunal o para un amigo.
- Las personas que durante la semana de referencia se encontraban arreglando (pintando, estucando, etc.) una casa de su propiedad para ser arrendada.
- Las personas que durante la semana de referencia eran rentistas o pensionados.
- Otros casos no contemplados en los anteriores, tales como deportistas aficionados, vagos, mendigos, etc.
- Las personas que se encuentran secuestradas, desaparecidas, y sus familiares manifiestan que tiene la esperanza de que estén vivos y confían en que muy pronto regresarán al hogar, se le debe diligenciar toda la información correspondiente, por lo tanto, quedarán como inactivos.

**Alternativa 6. Incapacitado permanente para trabajar:** Registre código 6 para las personas que por una enfermedad física, mental o ancianidad, no pueden realizar ninguna clase de trabajo de por vida.

**NOTA:** Debe tener especial cuidado con los flujos de esta pregunta: Si la persona estuvo trabajando (Código 1), pase a la pregunta 14 con el objeto de indagar por aspectos importantes relacionados con las condiciones laborales: posición ocupacional, horas trabajadas, clase de trabajo etc.; si la respuesta es cualquiera de las alternativas 2 a 5, continúe con la pregunta 2; y en los casos que la persona tenga una incapacidad permanente para trabajar (código 6) pase a la pregunta 48 con el objetivo de indagar si percibe algún tipo de ingreso.

**L2. Además de lo anterior, ¿\_\_\_\_\_ realizó la SEMANA PASADA alguna actividad paga por una hora o más?**

- |    |    |          |
|----|----|----------|
| Si | 1. | → 14     |
| No | 2. | Continúe |

Esta pregunta se hace para quienes hayan quedado clasificados en una de las alternativas 2 a 5 de la pregunta 1, es decir, aquellas personas que durante la mayor parte del tiempo se dedicaron a buscar trabajo, estudiar, realizar oficios del hogar u otra actividad.

La pregunta establece si además de la actividad principal reportada en pregunta 1, la persona realizó algún trabajo remunerado (en dinero o especie) por lo menos durante una (1) hora a la semana.

Esta pregunta requiere especial sondeo por parte del encuestador, para establecer si la persona realizó algún tipo de actividad remunerada que ella no considera como trabajo. La experiencia ha mostrado que esto tiende a subregistrarse.

La razón fundamental del subregistro de actividades económicas, es la comprensión subjetiva que los entrevistados (y los entrevistadores) tienen de la noción de trabajo y actividad económica, la cual se ve influenciada por las percepciones de carácter cultural sobre las funciones de cada uno de los sexos. Por ejemplo, existe una tendencia general en muchas culturas a considerar a las mujeres primordialmente como amas de casa, y por tanto a ignorar cualquier actividad económica que pueden realizar. Este puede ser el caso especialmente cuando la actividad económica se realiza en el hogar. Estos problemas de comprensión frecuentemente llevan a subestimar la actividad económica en las encuestas. Para evitar esto el recolector debe mencionar al encuestado actividades como:

- Preparación de alimentos para la venta.
- Venta de artesanías, cosméticos, etc.
- Cuidado de niños o ancianos por un pago.
- Elaboración de vestidos o artesanías para la venta

Recuerde: se entiende como actividad paga a toda actividad que genera un ingreso monetario o en especie. El ingreso en especie incluye toda clase de mercaderías (alimentos, vivienda, relojes, libros, educación, vestuario, etc.).

Si se escribió el código 1 pase a pregunta 14, de lo contrario, continúe.



**L3. Aunque \_\_\_ no trabajó la semana pasada POR UNA HORA O MÁS en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos?**

- Si 1. → 14  
No 2. Continúe

Esta pregunta contribuye a la selección de los ocupados y se formula a las personas que no realizaron actividades remuneradas durante la semana de referencia. Su objetivo es captar a los ausentes temporales del trabajo, los cuales también forman parte de la población ocupada.

En esta pregunta deben quedar incluidas todas aquellas personas que informen no haber trabajado la semana pasada por hallarse en vacaciones, en incapacidad temporal, por enfermedad, licencia, etc., pero que mantienen un vínculo formal con el empleo. Es decir, que tienen la garantía de reintegrarse a su trabajo.

A continuación se describen las principales causas por las que una persona puede haber estado ausente de su trabajo la semana de referencia:

**Factores estacionales:** cuando la actividad se repite en forma rutinaria en ciertas épocas del año. Ejemplo: recolectores de café o algodón que están cesantes de su trabajo, cuando no es la estación o época de recolección del producto.

**La actividad no lo exige:** si la persona estuvo ausente del trabajo debido a que la actividad no requiere de su presencia durante ciertos periodos del año. Ejemplo: durante la actividad agrícola se encuentran periodos de descanso para dar espera a la época de beneficio o cosecha.

**Enfermedad o accidente:** la persona que declare tener un empleo o negocio, pero que no pudo trabajar durante la semana de referencia por estar enferma o haber sufrido un accidente.

**Vacaciones, permiso o licencia:** la persona que estuvo ausente de su trabajo durante la semana de referencia por alguno de estos motivos.

**Reparación de equipo:** Cuando la persona no trabajó por reparación de la maquinaria, equipo o vehículo.

**Conflicto laboral:** personas que estaban en huelga

**Suspensión:** personas que se encuentran suspendidas de su trabajo, pero manifiestan que volverán a trabajar en una fecha definida.

En caso de que el entrevistado responda afirmativamente, pase a la pregunta 14. Para el caso contrario, proceda a formular la pregunta 4.

**L4. ¿\_\_\_ trabajó la semana pasada en un negocio familiar por UNA HORA O MÁS sin que le pagaran?**

- Si 1. → 14  
No 2. Continúe

Se pretende saber si durante la semana de referencia la persona desarrolló una actividad u oficio por una hora o más en un negocio familiar, sin que le pagaran.

Tenga en cuenta la siguiente definición:



**Trabajador familiar sin remuneración:** es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia, en una empresa económica de propiedad de una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar.

**NOTA:** Si una persona trabaja en un negocio de un familiar que no es miembro del hogar, y no recibe pago por este trabajo, no se considera ocupada.

**L5. En las ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS \_\_\_\_ ¿hizo alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?**

- Si 1. Continúe  
No 2. → 7

En esta pregunta se inicia la secuencia para captar los desocupados. Tenga en cuenta que se refiere a las últimas 4 semanas inmediatamente anteriores a la semana en que se está realizando la encuesta. Por ejemplo, si la encuesta se realiza entre el lunes 17 de febrero y el domingo 23 de febrero de 2003, las últimas 4 semanas corresponden al período del lunes 20 de enero al domingo 16 de febrero de 2003.

La definición de "conseguir trabajo" es la misma dada en la pregunta 1 para la alternativa 2, "buscando trabajo".

**Recuerde:** Las diligencias para buscar trabajo abarcan las gestiones tanto formales como informales e incluye las aplicables al empleo asalariado y también al empleo independiente.

Si en pregunta 1 la persona respondió alternativa 2 "buscando trabajo", en esta pregunta debe venir diligenciado código 1 (Sí), siempre y cuando la persona no se haya clasificado como ocupada a través de las preguntas 2, 3 o 4.

Si la persona ha realizado alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio en las últimas 4 semanas, continúe; si responde "No", pase a pregunta 7.

**L6. ¿Qué hizo principalmente en las últimas cuatro semanas \_\_\_\_ para conseguir un trabajo o instalar un negocio?**

- |   |    |
|---|----|
| Pidió ayuda a familiares amigos o colegas                               | 1. |
| Buscó información con amigos, colegas o familiares                      | 2. |
| Visitó o se inscribió en Centros de Información de Empleo del SENA      | 3. |
| Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas                          | 4. |
| Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios | 5. |
| Puso avisos clasificados  | 6. |
| Se presentó a convocatorias   | 7. |
| Se inscribió por Internet   | 8. |
| Hizo preparativos para iniciar un negocio                               | 9. |

→ 13

El objetivo de esta pregunta es saber cuál fue la diligencia más importante que realizó la persona para conseguir un trabajo o instalar un negocio.

Lea las alternativas y recuerde que se marcará sólo una alternativa, la más importante que realizó la persona.

**Alternativa 1 - Pidió ayuda a familiares, amigos o colegas:** cuando el mecanismo usado por la persona para conseguir empleo fue pedirle colaboración a amigos, familiares, colegas. Esta alternativa se diferencia de la número 2: "Buscó información con amigos, colegas o familiares", porque mientras en la primera la diligencia consiste en que el amigo, familiar o colega emprenda alguna acción efectiva para conseguirle trabajo (por ejemplo recomendarlo, darle empleo en su empresa, gestionar un trabajo, etc.), en la segunda se trata de solicitar información a amigos, colegas o familiares, sin que ellos vayan a intervenir o colaborar para que le salga el trabajo.

Ejemplos de la alternativa 1:

- El colega de Francisco tiene una empresa de asesorías, Francisco le pidió que le ayudara cuando hubiera alguna oportunidad de contratarlo.
- Luisa trabaja en Bavaria, su amiga Sonia le pidió que la ayudara, recomendándola con el jefe de personal.
- Felipe le pidió ayuda a su tía, para que ésta le recomendara a sus amigas que lo tuvieran en cuenta para cualquier oportunidad de trabajo.

**NOTA:** Se incluyen en esta alternativa las personas que acudieron a políticos con el fin de que le ayuden a conseguir un empleo.

**Alternativa 2- Buscó información con amigos, colegas, familiares:** cuando la diligencia que hizo la persona fue indagar a amigos o colegas sobre posibilidades de trabajo, ejemplos:

- Camilo le preguntó a sus colegas si sabían de algún empleo, ellos le aseguraron que si se enteraban de algo le contaban. En este caso. La única función de los colegas será darle información, pero no intervendrían en ayudarlo a Camilo a conseguir un empleo.
- Sofía le preguntó a sus familiares si conocían alguna oportunidad de trabajo. El papel de los familiares será simplemente de informadores.

Si con base en la información suministrada por familiares, amigos o colegas. La persona emprende una acción específica para conseguir empleo, por ejemplo: llevar la hoja de vida a una empresa, bolsa de empleo o inscribirse a una convocatoria, primará la acción específica sobre el medio de información y, por lo tanto, solamente se marcará esta alternativa cuando la persona en las últimas 4 semanas se dedicó a obtener información sin concretar ninguna acción específica.

Además de lo anterior, también se incluyen en esta alternativa las personas que únicamente consultaron avisos clasificados en TV. radio o prensa, sin lograr con estas consultas ninguna acción como: llevar, enviar hojas de vida o visitar a posibles empleadores o bolsas de empleo.

**Alternativa 3 – Visitó o se inscribió en centro de Información de Empleo del SENA:** El SENA cuenta con el programa de Sistema de Información para el Empleo (SIE), el cual a través de los Centros de Información de Empleo (CIE), maneja bases de datos regionales estandarizados, en donde se registra la información de los perfiles de oferta y demanda de empleo de la región.

**Alternativa 4 - Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas:** Registre código 4 cuando la persona realice las siguientes acciones:

- Visitó a empresas o empleadores con el fin de presentarse personalmente al empleador o jefe de personal o se acercó a la empresa a mirar si había avisos de vacantes o convocatorias, sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que allí necesitaban personal.
- Llevar la hoja de vida

- Enviar hojas de vida a empresas por correo o por intermedio de un mensajero (sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que estaban recibiendo hojas de vida).

**NOTA:** Solo se marca esta alternativa cuando la visita, la entrega o el envío de la hoja de vida a la empresa, se realizó sin que existiera la intención de que la persona fuera ayudada por un colega, amigo o familiar, es decir, la persona simplemente acudió a la empresa, para enterarse de posibilidades de trabajo, empezar un proceso de selección o entregar la hoja de vida sin la existencia de recomendaciones o solicitud de ayuda a amigos u otras personas.

Para las personas que informan haber enviado una hoja de vida pero definitivamente desconocen si fue a una empresa o una bolsa de empleo y, esta fue la única diligencia, se marcará alternativa 4.

**Alternativa 5 - Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios:** Registre el código 5 cuando la persona realizó alguna de las siguientes acciones:

- Visitó bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral con el fin de presentarse personalmente o se acercó a mirar si había avisos de vacantes, sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que allí necesitaban personal.
- Llevó o envió la hoja de vida a bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral por correo o por intermedio de un mensajero (sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que estaban recibiendo hojas de vida).

**NOTA:** Sólo se marca esta alternativa cuando la visita, la entrega o el envío de la hoja de vida a la bolsa de empleo, se realizó sin que existiera la intención de que la persona fuera ayudada por un colega, amigo o familiar, es decir, la persona simplemente acudió a la bolsa de empleo, para enterarse de posibilidades de trabajo, empezar un proceso de selección o entregar la hoja de vida sin la existencia de recomendaciones o solicitud de ayuda a amigos u otras personas.

**Alternativa 6 - Puso avisos clasificados:** En esta alternativa se incluirá a las personas que manifiestan que en las últimas 4 semanas colocaron avisos clasificados ofreciendo sus servicios, bien sea en TV, radio, prensa, etc.

**Alternativa 7 - Se presentó a convocatorias:** Cuando la diligencia que hizo la persona fue presentarse a un proceso de selección por convocatoria, generalmente se trata de empresas del gobierno.

**Alternativa 8. Se inscribió por Internet:** Se registra código 8 cuando la persona realizó alguna de estas acciones:

- Enviar hojas de vida a empresas a través de Internet.
- Enviar la hoja de vida a bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral a través de Internet.
- Inscribirse en web sites de intermediación laboral como: [www.laborum.com](http://www.laborum.com), [www.elempelo.com](http://www.elempelo.com), [www.clickempleo.com](http://www.clickempleo.com).

**Alternativa 9. Hizo preparativos para iniciar un negocio:** Esta alternativa se registra con código 9 cuando la persona realizó acciones relacionadas con la búsqueda de un empleo independiente, entre las cuales se incluyen:

- Búsqueda o compra de terrenos, edificios, maquinaria, equipos a fin de establecer un negocio propio.
- Preparativos de tipo financiero (solicitud de préstamos para instalar un negocio), trámite de licencias, permisos, etc.

Una vez diligenciada esta pregunta, pase a formular la pregunta L13.

**L7. ¿Desea \_\_\_ conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio?**

- Si 1. Continúe  
No 2. → 9

La pregunta se formula a las personas que no tienen trabajo y no hicieron diligencias para conseguirlo en las últimas 4 semanas, su objetivo es filtrar a aquellas personas que no desean trabajar y por lo tanto, no tiene sentido preguntarles si hicieron alguna diligencia en el último año.

**Es necesario que el encuestador aclare a la persona encuestada que el objeto de esta pregunta, es disponer de información estadística, pero que el DANE no tiene como función conseguir empleo a los desocupados.**

En caso de que la persona conteste la alternativa “NO”, pase a la pregunta 9. Para las personas que manifiestan que si desean conseguir un empleo remunerado o instalar un negocio, continúe en la pregunta 8.

**L8. Aunque \_\_\_ desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS?**

- |   |     |            |      |
|---|-----|------------|------|
| Ya encontró trabajo                                 | 01. | } Continúe | → 13 |
| No hay trabajo disponible en la ciudad              | 02. |            |      |
| Está esperando que lo llamen                        | 03. |            |      |
| No sabe cómo buscarlo                               | 04. |            |      |
| Está cansado de buscar                              | 05. |            |      |
| No encuentra trabajo en su oficio o profesión       | 06. |            |      |
| Está esperando la temporada alta                    | 07. |            |      |
| Carece de la experiencia necesaria                  | 08. |            |      |
| No tiene recursos para instalar un negocio          | 09. |            |      |
| Los empleadores lo consideran muy joven o muy viejo | 10. |            |      |
| Usted se considera muy joven o muy viejo            | 11. | } → 48     |      |
| Responsabilidades familiares                        | 12. |            |      |
| Problemas de salud                                  | 13. |            |      |
| Está estudiando                                     | 14. |            |      |
| Otro  | 15. |            |      |

Esta pregunta se dirige a quienes deseando trabajar no efectuaron en las últimas 4 semanas alguna acción para encontrar empleo o trabajo, e indaga la razón por la cual no lo hicieron.

Formule la pregunta y espere respuesta del entrevistado. Marque según las siguientes opciones:

Si el entrevistado responde la alternativa 01, pase a la pregunta 13. Las opciones entre la 02 y 10, se consideran motivos de desaliento; en caso que la persona responda alguna de estas opciones, registre el código correspondiente y continúe en la pregunta 9. En caso que la respuesta esté entre las opciones 11 y 15, se considera que no tiene razones válidas por tanto se considera inactivo, registre el código correspondiente y pase a la pregunta 48.

**L9. Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿\_\_\_trabajó por lo menos dos semanas consecutivas?**

- Si 1. Continúe  
No 2. → 11

Con esta pregunta se quiere saber si en los últimos 12 meses las personas realizaron alguna actividad en la producción de bienes y servicios por lo menos durante dos semanas consecutivas.

Con esta pregunta se puede establecer si la persona sigue la secuencia para ser clasificada como desocupada o inactiva.

El término “dos semanas consecutivas” hace referencia a la continuidad del trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal.

Para el caso de que la respuesta sea afirmativa, registre el código 1 y continúe en la pregunta 10. En caso contrario, registre el código 2 y pase a la pregunta 11.

**L10. Después de su último empleo, ¿\_\_\_\_\_ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?**

- Si 1. → 12  
No 2. → 48

Esta pregunta va dirigida a las personas que realizaron algún trabajo por lo menos durante dos semanas consecutivas en los últimos doce meses, y pretende determinar si después de su último trabajo, han realizado diligencias para conseguir trabajo.

Si la persona ha realizado alguna diligencia para conseguir trabajo pase a la pregunta 12 y si responde “no”, registre el código 2 y pase a la pregunta 48.

**NOTA:** debe aclararse que el criterio de búsqueda de empleo para las personas que han trabajado por lo menos dos semanas consecutivas, sólo se refiere a las diligencias realizadas después del último trabajo. Por tal razón, si una persona buscó empleo en los meses de octubre a diciembre de 2001, trabajó desde el 15 de enero hasta el 15 de marzo de 2002 y después de su último trabajo no ha hecho diligencias para conseguir empleo quedará clasificado como INACTIVO.

**L11. Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿\_\_\_ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?**

- Si 1. Continúe  
No 2. → 48

Esta pregunta se dirige a las personas que no buscaron trabajo las últimas 4 semanas, para determinar si en los últimos doce meses emprendieron alguna acción de búsqueda. Este criterio pretende dar cierta consistencia a la definición de **desaliento**, en el sentido que una persona no puede estar cansada de buscar trabajo o creer que no lo va a encontrar si en el pasado reciente no ha efectuado diligencias tendientes a encontrarlo.

En caso de que responda afirmativamente la pregunta, registre código 1 y continúe; si la respuesta es negativa la persona clasifica como inactiva, se registre el código 2 y se pasa a la pregunta 48 con el objeto de obtener información de sus posibles ingresos.

**L12. ¿Cuántos meses hace que \_\_\_ dejó de buscar trabajo por ultima vez?**

Sólo acepta  
de 01 a 12

Número de meses

La persona que responde esta pregunta ha trabajado por lo menos dos semanas consecutivas en los últimos doce meses y ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio desde su último empleo. Igualmente a las personas que durante los últimos doce meses han hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio.

Esta pregunta es útil para caracterizar a los desocupados de acuerdo con el número de meses que hace que dejaron de buscar empleo.

Registre el número de meses en el espacio correspondiente. Sólo se acepta entre 01 y 12 meses.

**L13. Si le hubiera resultado algún trabajo, ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?**

- Si 1. → 44  
No 2. → 48

La disponibilidad actual para trabajar significa actitud y disposición en el momento actual para trabajar, si se presenta la oportunidad para ello.

La importancia de este criterio es que ciertas personas pueden estar buscando empleo para una época posterior, por ejemplo estudiantes que se encuentran buscando empleo para el período de vacaciones, o personas que buscan trabajo pero actualmente no podrían desempeñarlo por responsabilidades familiares. Esta pregunta permite diferenciar entre las personas que actualmente están disponibles (desocupados) de aquellos que no lo están (inactivos).

Si responde "Si" escriba código 1 y pase a pregunta 44, en caso contrario pase a pregunta 48

**NOTA:** Para el diligenciamiento de las preguntas 14 a 43 tenga en cuenta los siguientes conceptos y definiciones:

1. **Ocupación:** es el oficio o profesión (cuando se desempeña en ésta) de una persona, independiente del sector en que puede estar empleada, o del tipo de estudio que hubiese recibido. Generalmente se define en términos de la combinación de trabajo, tareas y funciones desempeñadas.
2. **Rama de actividad:** es la actividad a la cual se dedica la empresa, fábrica, finca o taller, etc., donde trabaja la persona. Es determinante de la rama de actividad el producto principal (bien o servicio) producido colectivamente.
3. **Posición o categoría ocupacional:** es la posición que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo, ya sea como asalariado, obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, trabajador por cuenta propia, patrón o empleador o como trabajador familiar sin remuneración.
4. **Trabajo asalariado:** es un trabajo remunerado, por salario o sueldo en efectivo o a destajo, por comisión, propina o pago en especie (comida, alojamiento o mercaderías recibidas en lugar de salario en efectivo); son asalariados los empleados y obreros.
5. **Trabajo por ganancia:** es el ejercicio de una profesión u oficio o la explotación directa de un negocio particular. En este caso la remuneración se asimila a ganancia. Se encuentran aquí los patrones o empleadores y los trabajadores por cuenta propia.

Ejemplos:

- El conductor de un taxi, al cual le entregan el carro para conducirlo por una determinada jornada, y al final del día debe entregar una cuota fija diaria en dinero, y el resto del producido es para él; esta persona debe quedar clasificada como "Trabajador por cuenta propia".
- El conductor de un taxi que sin importar el producido en una determinada jornada, recibe una cantidad preestablecida de dinero en forma regular y continua, debe quedar clasificado como "Obrero o empleado particular".
- Si dos personas se asocian para comprar un taxi y cada uno de ellos lo maneja, con horarios previamente establecidos y del producido cada uno de ellos le hace el mantenimiento al carro y el resto es para ellos, se deben clasificar como "Trabajadores por cuenta propia".

De todas maneras es función del encuestador hacer un sondeo muy especial para lograr una clasificación lo más cercana a la realidad y anotar las observaciones necesarias para que el trabajo de oficina se facilite en la crítica y codificación de estos casos.

6. **Trabajador familiar sin remuneración:** es la persona que desarrolla labores en un negocio o actividad económica en las siguientes condiciones:
  - No recibe salario en dinero ni en especie.
  - trabajó una hora o más en la semana de referencia.
  - La empresa o negocio es explotado por una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar
7. **Empleado Doméstico:** una persona que desarrolla actividades de servicio doméstico se considera como tal cuando cumpla cualquiera de las siguientes condiciones:
  - Duerme y comparte alimentos en el hogar al cual le trabaja (empleados domésticos internos).



- Permanece la mayor parte del tiempo en el hogar donde desempeña su trabajo (ejemplo: trabaja de lunes a viernes y retorna a su respectiva familia los fines de semana).
- Trabaja a un sólo hogar pero regresa diariamente a su hogar.

**El servicio doméstico se considera en la categoría de trabajador por cuenta propia si:** trabajan a distintos hogares y no residen en ninguno de ellos.

**NOTA:** Cuando la persona se desempeña en dos actividades diferentes, no simultáneamente, con una misma posición ocupacional, por ejemplo: recolecta cuando es tiempo de cosecha, y cuando no es tiempo de cosecha, se dedica a pulir pisos, considere esta persona con un solo empleo.

8. **Empleo principal:** para determinar el empleo principal tenga en cuenta las siguientes normas:

- Si la persona desempeñó durante la semana de referencia dos trabajos o empleos, el principal es aquel al que le dedicó la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia. Si la persona dedicó igual cantidad de tiempo a dos o más empleos o trabajos, considere como principal aquél que le genera mayores ingresos.
- Si la persona estuvo ausente de uno o de todos sus trabajos durante la semana de referencia, tenga en cuenta que el EMPLEO PRINCIPAL será aquel al que usualmente le dedica la mayor parte del tiempo.

Ejemplo: Si una persona trabaja tiempo completo en el Ministerio de Educación y usualmente colabora 25 horas a la semana en el negocio familiar, pero durante la semana de referencia se encontraba en vacaciones del Ministerio, por lo que colaboró en el negocio familiar de 8 AM a 5 PM, se clasificará en la opción 1 de la pregunta 1 por su actividad en el negocio familiar, pero el empleo principal será el del Ministerio de Educación por ser este al que usualmente le dedica la mayor parte del tiempo.

- Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios, pero no por esto debe considerarse que se trata de dos empleos negocios, empresas o establecimientos. Ejemplos:
  - Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogures, leche, huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio). Aún cuando en este negocio se desarrollan 3 actividades, las personas que en ella trabajan sólo tienen un empleo que debe ser reportado en la pregunta 17. Sería erróneo asumir que por cada una de las actividades que desarrolla el establecimiento se tiene un empleo.
  - Un salón de belleza que: presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio), debe considerarse como una sola unidad económica y, por tanto, las personas que trabajan en este negocio deberán reportar esta actividad como un solo empleo. En ningún caso se considerará una de estas actividades como empleo principal y el otro como empleo secundario.

9. **Contratista del Estado:** son los trabajadores independientes o por cuenta propia que le prestan sus servicios a una entidad estatal, a través de un contrato de trabajo. Este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales y sólo da derecho a los honorarios pactados.



Note que en el caso de las personas, hablamos de **OCUPACIÓN** para indicar la profesión u oficio que desarrollan en un trabajo. En el caso de los establecimientos, hablamos de **ACTIVIDAD** para señalar lo que producen o fabrican, lo que venden o revenden, o, los servicios que prestan.

#### L14. ¿Qué hace en este trabajo?

La respuesta a esta pregunta deberá decir clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por la persona, independientemente del sector en el que se desempeña o el tipo de estudio que ha recibido.

No resultan satisfactorias las anotaciones de carácter general o vagas y respuestas con letra ilegible o abreviaturas o términos incomprensibles.

Ejemplos:

INADECUADO	ADECUADO
<b>Agente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de transporte de carga</li> <li>• Agente de seguros</li> <li>• Agente de publicidad; etc.</li> </ul>
<b>Pintor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pintor comercial</li> <li>• Pintor de automóviles</li> <li>• Pintor de brocha gorda; etc.</li> </ul>
<b>Inspector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector de aduana</li> <li>• Inspector de correos</li> <li>• Inspector de educación; etc.</li> </ul>
<b>Auxiliar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de contabilidad</li> <li>• Auxiliar de enfermería</li> <li>• Auxiliar de construcción</li> <li>• Auxiliar de vuelo; etc.</li> </ul>
<b>Jornalero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siembra de maíz</li> <li>• recolector de café</li> <li>• limpieza de cafetales; etc.</li> </ul>
<b>Mayordomo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de finca ganadera</li> <li>• supervisor de los trabajos en finca cafetera; etc.</li> </ul>
<b>Gallero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado y preparación de gallos finos para riñas o peleas</li> </ul>

**NOTA:** Cuando una persona desarrolle durante la semana de referencia una labor diferente a la que usualmente realiza, (ejemplo: una persona que trabaja en un colegio, como encargada de la cafetería, pero durante la semana de referencia no desarrolló esta labor porque no se habían iniciado las actividades escolares, por lo que le asignaron actividades como archivar, digitar, etc.) deberá registrarse la ocupación o labor que realiza habitualmente y no la que desempeño durante la mayor parte de tiempo la semana pasada.

Escriba con letra clara, preferiblemente en imprenta, la información obtenida. Deje sin diligenciar la columna "COD", pues se utilizará para codificar, a dos dígitos, la información posteriormente.

**L15. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina o firma donde trabaja?**

Pregunte por el nombre de la empresa o entidad donde trabaja la persona, por ejemplo: Bavaria, Instituto de Seguros Sociales, Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, Coltejer, Departamento Administrativo Nacional de Estadística, etc. Registre el nombre de la entidad en la que trabaja. No utilice siglas.

En el caso de empleados domésticos se registra el nombre del jefe del hogar y en el caso de los trabajadores por cuenta propia cuyo negocio no tiene nombre, escriba el nombre de la persona en el espacio correspondiente.

**L16. ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que realiza su trabajo?**

Esta pregunta tiene como finalidad conocer la actividad económica a la cual la persona le está aportando su fuerza de trabajo, lo que permite hacer posteriores estudios de productividad cuando se cruza con la información de las cuentas nacionales. Esta información se utiliza también para caracterizar la fuerza de trabajo de acuerdo con la rama de actividad a la que contribuyen.

La rama de actividad se define de acuerdo al producto, bien o servicio principal, producido o prestado por la empresa ó negocio. En otras palabras, es lo que hace la empresa como resultado del trabajo desarrollado colectivamente, o la persona, cuando trabaja sola o es trabajador por cuenta propia.

Con el fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar para el establecimiento, tanto la función general como la función específica. A continuación presentamos ejemplos de como se debe obtener y registrar la información.

INFORMACIÓN INADECUADA	INFORMACIÓN ADECUADA
<b>Taller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de reparación de automóviles</li> <li>• Taller de mecánica dental</li> <li>• Taller de sastrería</li> <li>• Taller de metalmecánica</li> </ul>
<b>Fabrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fábrica de zapatos de cuero</li> <li>• Fábrica de envases de plástico</li> <li>• Fabrica de ropa interior</li> <li>• Fabrica de ropa para mujer</li> </ul>
<b>Almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén de abarrotes al por menor</li> <li>• Almacén de ropa al por menor</li> </ul>
<b>Industria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Industria textil</li> <li>• Industria automotriz</li> </ul>
<b>Ministerio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Transporte</li> <li>• Ministerio de Agricultura</li> </ul>
<b>Club</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club deportivo</li> <li>• Club nocturno</li> </ul>
<b>Finca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finca agrícola</li> <li>• Finca ganadera</li> </ul>

**NOTA:** cuando una misma empresa realiza más de una actividad económica, la rama en la cual debe ser clasificada se define así:

- Si la empresa produce y luego comercializa su producto, por ejemplo cría pollos para venderlos, prima la producción sobre la venta o comercialización.
- Si la empresa realiza varias actividades, por ejemplo: una Caja de Compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor y presta servicios de salud como Caja de Compensación, se codificará la rama, según la actividad donde la persona preste sus servicios (servicio, comercio, etc.).

A fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar tanto la función general como la función específica de la empresa, por ejemplo: finca ganadera, plantación de café, minas de cobre, almacén al por mayor de artículos alimenticios, fábrica de cobijas, inspección de policía, juzgado penal, corporación financiera, etc.

Tenga en cuenta las siguientes normas para determinar correctamente la rama de actividad:

1. Cuando la persona es trabajador independiente y tiene negocio en su casa o ejerce una profesión, se toma a la persona como si fuera la entidad o el establecimiento. Ejemplo: forrar botones, hacer empanadas, reparar electrodomésticos, arreglo de calzado, elaboración de vallas publicitarias, abogado litigante, médico, etc.

Del tratamiento anterior se excluyen: los contratistas del estado (trabajadores por cuenta propia que le prestan sus servicios a través de un contrato de trabajo a una entidad del Estado), cuya rama de actividad y nombre de la empresa deben corresponder a la entidad del estado. Por ejemplo: si se encuesta a un supervisor de la Encuesta Anual Manufacturera que actualmente está vinculado por un contrato de 1 mes al DANE - Medellín. La pregunta 15 se diligenciará escribiendo: DANE, y la pregunta 16: producir estadísticas.

*Capítulo L: Fuerza de Trabajo*

2. Para un empleado doméstico (o sea, una persona que le trabaja a un solo hogar) la anotación en rama de actividad debe ser "servicio doméstico - hogar". Si trabaja a varios hogares (trabajador independiente) la rama de actividad será "servicio doméstico – hogares".
3. Para el caso de los trabajadores vinculados por intermedio de una bolsa de empleo, se debe escribir la rama de actividad de la empresa donde presta sus servicios y no la de la bolsa de empleo.
4. Para todos los casos prima la empresa o negocio al que la persona está aportando su fuerza de trabajo, sin interesar si la persona está vinculada por intermedio de una agencia de empleo temporal, bolsa de empleo o si para desarrollar su trabajo tiene que visitar otros establecimientos. Analice detenidamente los siguientes ejemplos:
  - Una persona que fue contratada por Leonisa como promotora en puntos de venta, para lo cual se desplaza a almacenes de cadena como Exito, Ley y otros supermercados se diligenciará L15: Leonisa, L16: fabricar ropa interior.
  - Los vigilantes de empresas de seguridad, que los envían a prestar sus servicios a entidades, almacenes, bancos. etc. L15: la entidad, almacén o banco en donde la persona desempeña su trabajo. L16: La actividad de la a empresa o negocio donde la persona labora.
  - Los vigilantes que prestan sus servicios a los conjuntos residenciales contratados por la administración del mismo conjunto quedarían en L14 "vigilancia a conjuntos residenciales". L15 Administración Conjunto Residencial Las Orquídeas, L16 Administración de conjuntos residenciales.
5. Para los casos de unidades auxiliares, secundarias o sucursales de una empresa o negocio, la rama de actividad debe corresponder a la de la empresa. Aunque en la unidad auxiliar no se desarrolle plenamente la actividad fundamental de la empresa. Por ejemplo: las personas que trabajan en las bodegas o puntos de venta de Mazda, registrarán como rama de actividad: Industria automotriz.
6. En las zonas limítrofes del país es posible encontrar personas ocupados en empresas de países vecinos, lo cual no deberá alterar en ningún caso las normas explicadas para el diligenciamiento de esta y las demás preguntas del formulario.
7. Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios. Ejemplos:
  - Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogures, leche, huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio).
  - Un salón de belleza que presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio).

En los ejemplos anteriores, para establecer la rama de actividad debe indagarse a la persona encuestada cual es la actividad a la que le dedica más tiempo y recursos. En el caso de la panadería, si aproximadamente se destina el 5% del tiempo y recursos en la producción de pan, el 5% en el servicio de cafetería y el 90% en la comercialización de víveres, esta última actividad deberá registrarse como rama de actividad.

8. Para el caso de personas que desarrollan su trabajo en diferentes empresas o negocios con diferentes ramas de actividad (Ej. Un vigilante que trabaja unos días en un banco, otros días en un conjunto residencial otros días en una industria, etc.), deberá registrarse la rama de actividad de la empresa o negocio en la que trabajó la mayor parte del tiempo de la semana pasada.

Escriba con letra clara, preferiblemente en imprenta, la información obtenida. Deje sin diligenciar la columna "COD", pues se utilizará para codificar, a dos dígitos, la información posteriormente.

**L17. En este trabajo \_\_\_\_ es:**

Obrero o empleado de empresa particular	01.	Continúe
Obrero o empleado del gobierno	02.	
Jornalero o peón	03.	
Empleado domestico	04.	
Profesional independiente	05.	→ 33
Trabajador independiente o por cuenta propia	06.	
Patrón o empleador	07.	→ 48
Trabajador de su propia finca o de finca en Arriendo o aparcería	08.	
Trabajador familiar sin remuneración	09.	
Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de empleados domésticos, mayordomos, jornaleros, etc.)	10.	

Esta pregunta tiene por objeto conocer la posición ocupacional que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo. A continuación se definen las categorías de ocupación:

**Alternativa 01- Obrero o empleado de empresa particular:** se considera obrero o empleado de empresa particular a la persona que trabaja para una empresa o empleador privado en condición de asalariado. Aquí se incluyen los que trabajan como asalariados en organizaciones de servicio social, sindical, iglesias y otras organizaciones sin fines de lucro.

Para clasificar una persona en la categoría de empleado u obrero de empresa particular, no se debe tener en cuenta el monto de su salario mensual. En este sentido, el salario monetario puede ser inferior al salario mínimo, e incluso puede recibir sólo salario en especie.

Tenga en cuenta que uno de los aspectos que define la posición ocupacional es la relación contractual que tiene el trabajador. Como se ha dicho anteriormente, se considera obrero o empleado de empresa particular quien trabaja para un empleador privado en condición de asalariado, sin importar la rama de actividad a la que la persona aporta su fuerza de trabajo. En este sentido, es posible encontrar personas con posición ocupacional "obrero o empleado de empresa particular" que desarrollan su trabajo en entidades oficiales. Como los vigilantes de empresas de seguridad que son enviados a entidades del gobierno a prestar sus servicios.

- Una persona se clasifica como "obrero o empleado de empresa particular" aunque no tenga prestaciones sociales ni vinculación por parte de la empresa a la seguridad social.

**Alternativa 02- Obrero o empleado del gobierno:** es aquella persona que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado (independientemente del cargo que desempeñe). Se cuentan aquí las personas vinculadas a entidades mixtas (de propiedad privada y del Estado), siempre y cuando la persona este cobijado con el régimen del empleado del estado.

**Alternativa 03- Jornalero o peón:** Son los trabajadores que se dedican directamente a la producción de bienes agrícolas y pecuarios, bajo la dependencia de un patrón del que obtienen una remuneración ya sea fija o por unidad producida.

**Alternativa 04- Empleado doméstico:** es aquella persona que le trabaja a un solo hogar, realizando actividades propias del servicio doméstico y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende a los sirvientes, chóferes, jardineros, porteros de casa, niñeras, amas de llaves, etc. Estas personas pueden vivir o no en el hogar donde trabajan.

Si existe en el hogar un pariente o familiar del jefe que trabaja en el mismo como servicio doméstico, debe quedar ubicado en esta categoría.

Las personas con respuesta en alternativas: obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón, deben continuar con la pregunta 18.

**Alternativa 05- Profesional independiente:** son las personas que explotan por su cuenta una profesión con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores (empleados u obreros) remunerados. Estas personas pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición.

Dentro de esta alternativa se deben clasificar los profesionales que manifiestan trabajar en cualquier nivel del gobierno (nacional, departamental o municipal), desempeñando su profesión en calidad de "contratistas".

Se entiende por **contratista** a las personas cuyo contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales, y que por lo tanto, sólo tienen derecho a los honorarios convenidos.

**Alternativa 06- Trabajador independiente o por cuenta propia:** son las personas que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta un oficio con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores (empleados u obreros) remunerados y pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición. Estas personas pueden trabajar con el Estado o con el sector privado.

Ejemplos:

- Las personas que realizan actividades domésticas en diferentes hogares (lavan ropas, trabajan por días, etc.).
- Las personas que tienen pensionistas en el hogar, aún cuando cuenten con una empleada doméstica.

**Alternativa 07- Patrón o empleador:** son las personas que dirigen su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno o más trabajadores remunerados empleados y/o obreros.

No se consideran patrones o empleadores los jefes del hogar, por el hecho de tener empleados domésticos en su casa particular (servicio doméstico, chóferes, jardineros, etc.)

Los directivos de entidades públicas o privadas se consideran como empleados.

**Alternativa 08- Trabajador de su propia finca o de finca en arriendo o aparcería:** Es la persona que explota su propia unidad agrícola, o unidad agrícola en arriendo con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores remunerados.

**Alternativa 09- Trabajador familiar sin remuneración:** es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia en una empresa económica explotada por un familiar que hace parte del hogar.

**Alternativa 10- Ayudante sin remuneración:** Persona del hogar que sin recibir pago colabora en las

labores propias de un trabajo asalariado o contratado por otro miembro del hogar.

En el caso de que la persona se clasifique en cualquiera de las alternativas 01 a 04, continúe en la pregunta 18. Para los que se clasificaron en las alternativas 05 a 08, pase a la pregunta 33. Continúe con la pregunta 48 para las personas se clasificaron en la alternativa 09 ó 10.

**L18. ¿Tiene contrato escrito de trabajo?**

- Si 1. Continúe  
No 2. → 20

Esta pregunta busca determinar las condiciones de contratación de los empleados asalariados, lo cual indica estabilidad y calidad del empleo que poseen.

Para esta pregunta tenga en cuenta las definiciones siguientes:

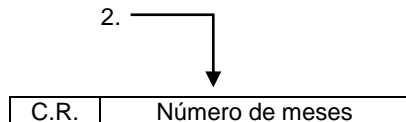
1. **Contrato de trabajo:** es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. El contrato puede ser verbal o escrito.
2. **Contrato escrito:** cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.
3. **Contrato verbal:** cuando no hay constancia por escrito ni se firma ningún documento del acuerdo y condiciones de trabajo.

Tenga en cuenta:

- Para el caso de los empleados públicos, la firma del acta de posesión debe considerarse como la existencia de un contrato escrito de trabajo.
- Los policías bachilleres se consideran empleados del gobierno con contrato escrito de trabajo desde el momento en que son reclutados a pagar el servicio militar
- Para las personas que tiene contrato de trabajo continúe en la pregunta 19. En caso contrario pase a la pregunta 20.

**L19. ¿Su contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo?**

- A término indefinido 1.  
A término fijo 2.



El objetivo de esta pregunta es determinar las condiciones de la persona en su trabajo con respecto al tiempo de permanencia en el mismo, de acuerdo al tipo de contrato establecido.

Para su diligenciamiento, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Contrato a término indefinido:** es aquel donde no se le estipula un término fijo a la duración, es decir, que su plazo de ejecución no está determinado.



2. **Contrato a término fijo:** Contrato cuya duración no puede ser superior a tres años y estipula un término de duración, puede ser renovable indefinidamente.

Si no sabe el número de meses del contrato escriba **NO SABE**. Sí la duración del contrato es menor a un mes escriba 00.

Para el caso de contrato a término fijo, pregunte por el tiempo estipulado en el contrato y regístrelo en meses.

**NOTA:** A pesar de que estas definiciones corresponden al régimen laboral vigente, es posible encontrar personas que manifiesten una duración de contrato superior a tres años, en cuyo caso deberá respetarse la información suministrada por la persona.

### L20. ¿Por qué medio principal consiguió su empleo o trabajo actual?

Lea alternativas

- |  |    |
|--|----|
| Pidiendo ayuda a familiares, amigos o colegas                          | 1. |
| Visitando, llevando o enviando hojas de vida a empresas o empleadores  | 2. |
| Inscribiéndose en centros de información de empleos del SENA           | 3. |
| Visitando o llevando hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios | 4. |
| A través de avisos clasificados  | 5. |
| A través de convocatorias  | 6. |
| A través de Internet   | 7. |
| Otro medio, ¿Cuál?   | 8. |

C.R.	Otro medio
------	------------

Esta pregunta es fundamental para analizar la efectividad de los mecanismos de búsqueda de empleo, y al mismo tiempo cruzar esta información con los medios que se utilizan para la búsqueda de empleo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las definiciones que se dieron en la pregunta 6 de este mismo capítulo, pues las alternativas de respuesta son similares.

Cuando la respuesta del entrevistado no corresponda a alguna de las alternativas 1 a 7, escriba código 8 y en la columna "Otro medio" haga una breve descripción del medio empleado para conseguir el empleo o trabajo actual.

### L21. ¿La empresa donde trabaja lo tiene afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)?

- |         |    |
|---------|----|
| Si      | 1. |
| No      | 2. |
| No sabe | 9. |

Tenga en cuenta lo siguiente:

**Administradora de riesgos profesionales (A.R.P):** Son entidades públicas o privadas destinadas a prevenir, proteger, y atender a los trabajadores por enfermedades y accidentes que puedan ocurrir como consecuencia de la actividad laboral.



**L22. ¿La empresa donde trabaja le suministra elementos de protección personal para la realización de su trabajo?**

- |             |    |
|-------------|----|
| Si          | 1. |
| No          | 2. |
| No necesita | 3. |

Se quiere determinar si la empresa dota a sus trabajadores de algún equipo de protección personal tales como: cascos, caretas, guantes, etc.

Lo importante es la protección del trabajador y no lo que sea indispensable para la realización de su trabajo. Los uniformes o calzado corriente no son elementos de protección. Lo son si incluyen algún elemento que preserve la integridad física como son: botas con punteras de hierro, delantales con cubierta de plomo, etc.

**L23. ¿Cuánto ganó EL MES PASADO en este empleo?** (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie)

<input type="text" value="Valor mensual"/>	<input type="text" value="Si no recibió salario en dinero, escriba 00"/>
--	--

Esta pregunta capta los ingresos monetarios provenientes del trabajo principal en condición de asalariado, jornalero, peón ó empleado doméstico. No incluya auxilio de transporte, subsidio de alimentación ni subsidio familiar.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Sueldo o salario:** Es la cantidad nominal de dinero que los asalariados (empleados y obreros) reciben de un empleador o patrón como retribución a la prestación de sus servicios por un período de tiempo determinado. Se entiende por sueldos y salario lo recibido periódicamente (mensual, decadal, quincenal, diario) en forma regular.

En el sueldo o salario se deben incluir:

- **La prima técnica y de antigüedad:** Son sobresueldos regulares, que se asignan a las personas que acrediten generalmente estudios de postgrado, o que llevan trabajando en la entidad o empresa un tiempo determinado.
- **Comisiones:** Son sobresueldos o porcentajes por volumen de ventas pagados en el comercio o al personal de ventas
- **Propina:** Es un dinero que el empleado recibe de la persona que adquiere el bien o servicio y generalmente se da en retribución a una buena atención.

**NOTAS:**

- Se incluyen como parte del salario todos los subsidios, bonificaciones, pagos por horas extra, propinas, etc., si la persona los recibe todos los meses.
- En esta pregunta los ingresos deben referirse al trabajo principal que la persona tenía durante la semana de referencia. Por ejemplo, si una persona no trabajó el mes pasado pero en la semana de referencia se encontraba trabajando, los ingresos, en las preguntas 23 a 32, deben referirse al ingreso que le genera (o generará) su trabajo actual.

- Las personas que manifiestan que tienen atrasado el salario correspondiente al mes pasado, (ejemplo: maestros que no les pagan hace dos meses) considere el salario que la persona recibirá por el trabajo efectuado el mes pasado.
- Si la persona recibe salario con periodicidad diferente a mensual haga la equivalencia a mes.
- Si la persona no recibió salario en dinero escriba 00.

Además del salario en dinero, el MES PASADO \_\_\_\_ recibió:

**NOTAS:**

1. Los ingresos en especie por los que se indaga en las preguntas 24 a 28 se refieren a alimentación, vivienda, educación, otros (como vestuario, electrodomésticos, etc.) y transporte.
2. Si la persona en pregunta 23 no recibe salario en dinero deberá omitirse la primera parte de la pregunta formulándola así: ¿El mes pasado \_\_\_\_ recibió alimentos como parte de pago por su trabajo? Tenga en cuenta esta nota para las siguientes preguntas sobre ingresos en especie.

**L24. ¿Alimentos como parte de pago por su trabajo?**

Sí	1.	┌───┐ └───┘ ↓
No	2.	

C.R.	Valor mensual
------	---------------

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado alimentos como parte de pago.

El pago en especie se entiende como una parte del salario. Si estos pagos los recibe con una periodicidad diferente a mensual, se debe estimar el valor mensual.

El pago en alimentos está representado en mercado o en alimentos preparados, por ejemplo: La empresa tiene casino y le da alimentos gratis o por un pago simbólico. En tal caso el pago recibido en especie corresponde al valor de los alimentos a precios comerciales, asumido por el patrón, si el almuerzo que le suministran vale \$2100 y el empleado paga solamente \$300, el pago en especie mensual, equivale a \$36.000, asumiendo 20 días hábiles trabajados.

En caso de respuesta afirmativa, diligencie el espacio para el valor que se estimó.

**L25. ¿Vivienda como parte de pago por su trabajo?**

Sí	1.	┌───┐ └───┘ ↓
No	2.	

C.R.	Valor mensual
------	---------------

Se considera que una persona recibe vivienda como parte del pago por su trabajo cuando la empresa le asigna vivienda al empleado y a su familia en forma gratis o por un pago simbólico.

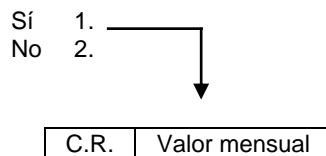
Por ejemplo la Armada Nacional de Colombia le asigna a los militares activos las llamadas casas fiscales, por lo cual estas personas les corresponde cancelar un pago mínimo por ocupar esta vivienda.

Aquellas personas que recibieron vivienda como condición o medio para su trabajo no se incluyen en este rubro. Tal es el caso de celadores de edificios, cuidadores de construcciones, etc.

Si la empresa está pagando por la vivienda que ocupa el empleado u obrero se escribe la cifra pagada. Si la vivienda es de propiedad de la empresa, se escribe el valor estimado del arriendo de esa casa, como salario en especie recibido.

Si recibió pero no sabe el monto, escriba **NO SABE**.

**L26. ¿Educación como parte de pago por su trabajo?**



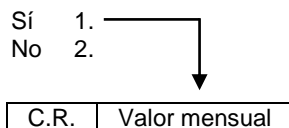
El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado educación como parte de pago

Se puede presentar el caso en el que el empleador de la persona, le financie un porcentaje del valor del semestre y la persona asuma el resto. Se registra en el caso de que esta situación se haya dado en el mes de referencia.

Si la persona realiza su trabajo en una institución educativa, ejemplo: de enseñanza de inglés, se puede dar el caso que la persona reciba un curso sin cancelar su valor. En tal caso, pida a la persona que suministre el valor que una persona particular paga mensualmente por tomar el curso.

Si se registra código 1 (Si) la columna “Valor” debe venir diligenciada.

**L27. ¿Otros ingresos en especie por su trabajo? (Electrodomésticos, mercados diferentes a Alimentos, bonos Sodexo, Etc.)**

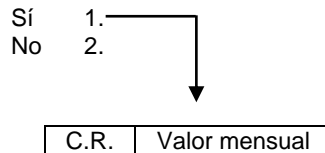


El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado otros ingresos en especie como parte de pago por el trabajo.

La persona pudo haber recibido en el mes de referencia ingresos en especie como un televisor, una nevera, una cafetera u otro electrodoméstico; bonos Sodexo (bonos que algunas empresas dan a los empleados para que con ellos adquieran mercancías, alimentos, calzado, ropa, artículos de aseo).

En caso que la respuesta sea afirmativa debe escribir el código 1 y diligenciar la columna “Valor mensual”.

**L28. ¿Normalmente utiliza transporte de la empresa para desplazarse a su trabajo?** (Bus, automóvil particular u oficial)



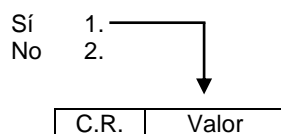
La parte del salario recibida por este concepto puede darse en forma particular cuando la empresa le asigna un carro al empleado, colectivo cuando tiene buses para ir al trabajo y/o regresar al hogar o cuando la empresa dota al empleado de vehículo o moto en forma permanente de tal manera que este lo utiliza para desplazarse de su casa al trabajo y viceversa. Si la persona responde afirmativamente a esta pregunta, solicítele una estimación de lo que tendría que pagar mensualmente por transporte si no contara con este servicio y registre dicha estimación en el espacio correspondiente.

**NOTAS:**

- No olvide que si la persona no recibió alimentos, vivienda, educación, otros o transporte como parte de pago (preguntas 24 a 28 = 2), en pregunta 23 debe venir un valor diferente de cero.
- La persona que en pregunta 4 "parentesco" del capítulo E quedó registrada como servicio doméstico, necesariamente debe tener diligenciadas las columnas correspondientes a "Valor" de las preguntas 24 y 25, también las personas que en la pregunta 23 manifestaron que "no recibieron" dinero por su trabajo (les pagan en especie).

**EL MES PASADO \_\_\_\_ recibió:**

**L29. ¿Subsidio de alimentación en dinero?**



Tenga en cuenta que **Subsidio en dinero** es un valor que el patrón da al empleado en forma regular como compensación a algunos gastos que tiene la persona, o los establecidos por ley. En esta categoría están: subsidio de transporte, de alimentación y subsidio familiar

Los empleados u obreros del gobierno que devengan hasta \$767.165 tienen derecho a un auxilio de alimentación de \$26.920. Algunas empresas y entidades privadas no dan dinero sino que les suministran alimentación. En este caso, el estimativo del valor de estos alimentos debió quedar registrado en la pregunta L24 y por esta razón en esta pregunta se escribirá código 2, para no contabilizar doblemente este concepto de ingreso.

**L30. ¿Auxilio de transporte en dinero?**

Sí	1.	┌───┐ └───┘ ↓		
No	2.			
		<table border="1"><tr><td>C.R.</td><td>Valor</td></tr></table>	C.R.	Valor
C.R.	Valor			

Tenga en cuenta que:

El auxilio de transporte para 2003 se estableció en \$37.500, valor que se otorga a los trabajadores públicos y privados que devengan hasta dos salarios mínimos (\$664.620).

Otras empresas ofrecen el transporte directamente. Para este caso tenga en cuenta que el pago en especie se ha registrado en la pregunta 28 y por tanto en esta pregunta se registra el código 2 correspondiente a la alternativa No.

Registre el valor que reporte la persona en el espacio correspondiente.

**L31. ¿Subsidio familiar en dinero?**

Sí	1.	┌───┐ └───┘ ↓		
No	2.			
		<table border="1"><tr><td>C.R.</td><td>Valor</td></tr></table>	C.R.	Valor
C.R.	Valor			

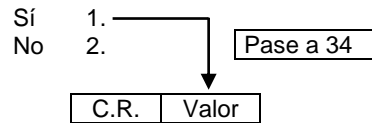
Tenga presente que:

El **subsidio familiar** es una prestación social pagadera a los trabajadores afiliados a una caja de Compensación Familiar, que devenguen hasta cuatro salarios mínimos. Este subsidio se paga en proporción a las personas a cargo.

Todas las empresas deben inscribirse en una Caja de Compensación Familiar. Esta inscripción otorga al trabajador el derecho de obtener servicios de salud, capacitación, recreación, así como subsidios en efectivo para sus hijos menores de edad.

El encuestador debe tener en cuenta, que los asalariados afiliados a una Caja de Compensación Familiar y que devengan hasta cuatro salarios mínimos, deben recibir una suma que varía entre \$15.000 y \$20.000 por cada hijo menor de 18 años, dependiendo de la Caja de Compensación a la cual esté afiliado.

**L32. Durante LOS ÚLTIMOS DOCE MESES ¿\_\_\_ recibió dinero por primas?** (de servicio, de navidad, vacaciones) y/o bonificaciones



Tenga en cuenta que:

**Primas:** las empresas deben pagar a sus trabajadores la suma equivalente a 15 días de salario por cada semestre de trabajo o la parte proporcional por cada período de trabajo superior a tres meses. Es un pago adicional a sueldos y salarios que las empresas hacen a sus trabajadores en reconocimiento a sus servicios. No se consideran como salario pero equivalen a un salario o parte de éste, por año.

En esta pregunta se incluye el valor total recibido, en los últimos doce meses, por primas quinquenales

**Bonificaciones:** La bonificación se refiere a un dinero que el empleado recibe en forma extraordinaria por desempeñar a cabalidad sus funciones o por récord de producción, de ventas, etc. y no hace parte del salario mensual.

Registre el código y el valor correspondiente a la respuesta de la persona. Pase a la pregunta 34 cualquiera que sea la respuesta.

**L33. ¿Cuál fue la ganancia neta de \_\_\_ en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado?**

Si no obtuvo ganancia, escriba 00

Esta pregunta se diligencia a las personas que en pregunta 17 contestaron alternativas 5 a 8: Profesional independiente, trabajadores por cuenta propia, patrón o empleador, trabajador de su propia finca o en arriendo o aparcería.

Los ingresos por concepto de trabajo independiente son los provenientes de labores particulares, honorarios profesionales, ganancias por venta de bienes y servicios, etc.

La ganancia neta corresponde al ingreso que se deriva de la explotación del negocio o profesión descontando los gastos en que se incurre para desarrollar esta actividad, no debe incluir gastos personales, familiares, etc. Ejemplo para los negocios que fabrican productos, prestan servicios o en los que se preparan comidas para la venta, la ganancia neta deberá obtenerse deduciendo del total de las ventas los gastos por compra de materia prima insumos o materiales, los gastos por pago a trabajadores, arriendo de local y en general todos los gastos que tiene la persona para el ejercicio de su actividad económica.

**NOTA:** para el caso de las personas que trabajan por días, se requiere realizar el cálculo del ingreso mensual teniendo en cuenta el total de días que trabaja en el mes.

En los negocios que funcionan al interior del hogar, como tiendas, verdulerías, carnicerías, fruterías y en general en los negocios dedicados al comercio, es frecuente que el hogar tome parte de los artículos para su propio consumo, lo que se conoce como autosuministro. Este autosuministro debe considerarse como parte de las ganancias por lo que el recolector deberá pedir a la persona encuestada que estime a precios de mercado o comercial, el valor total de lo consumido y sumarlo a la ganancia que haya informado el entrevistado.

**L34. ¿Está \_\_\_\_ afiliado actualmente a un fondo de pensiones?**

- |                  |    |        |
|------------------|----|--------|
| Si               | 1. | } → 36 |
| No               | 2. |        |
| Ya es pensionado | 3. |        |

Las Sociedades **Administradoras de Fondos de Pensiones** y de Cesantía (AFP) son instituciones financieras, vigiladas por la Superintendencia Bancaria, cuyo objeto exclusivo es la administración y manejo de fondos y planes de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y de fondos de cesantía.

Con esta pregunta se pretende indagar la cobertura del régimen de pensiones para todos los ocupados.

Tenga en cuenta:

El Sistema General de Pensiones tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la ley 100/93.

Antes de la promulgación de la Ley 797 de 2003 la afiliación al Sistema General de Pensiones era obligatoria para todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos, en tanto que los trabajadores independientes pertenecían al grupo de los afiliados en forma voluntaria. Con la vigencia de la Ley 797 la afiliación es obligatoria no sólo para los trabajadores dependientes sino también para los independientes, es decir, que deja de ser voluntaria.

El artículo 3o de la Ley 797 señala que el ingreso base de cotización de los trabajadores independientes no podrá ser inferior al salario mínimo y deberá guardar correspondencia con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado. De tal manera que aquellos que posean capacidad económica suficiente, efectúen los aportes de solidaridad previstos en la ley.

Aunque lo anterior es lo contemplado por la ley, el recolector puede encontrar otras situaciones como: ocupados no afiliados al régimen de pensiones, información que debe registrarse tal cual la suministra la persona.

Sólo se anotará el código 1 (SI), cuando la persona informa que actualmente se encuentra cotizando para pensiones, es decir, si cotiza por el trabajo que tiene bien sea como empleado (asalariado) o independiente.

Cuando la persona informe que no está afiliada a un fondo de pensiones (opción 2) o que ya es pensionado (opción 3), pase a pregunta 36.

Tenga presente que a las personas pensionadas ya no se les descuenta, por lo tanto, no están afiliadas a un fondo de pensiones, aunque sigan desempeñando alguna actividad como empleados, asalariados o en condición trabajadores independientes.

Para el caso de personas que reciban pensión por sustitución pero que por su trabajo aporte a un Fondo de pensiones, se registrará el código 1.

**L35. ¿A cuál fondo de pensiones esta afiliado \_\_\_\_ ?**

Instituto de Seguros Sociales (ISS)	1.
Cajas de Previsión	2.
Fuerzas Militares o Policía Nacional	3.
Magisterio	4.
ECOPETROL	5.
Fondo Privado (Administradora Fondos de Pensiones)	6.
Otro	7.

Esta pregunta tiene como propósito establecer la participación en la cobertura de seguridad social de las entidades públicas y privadas. Existen fondos de pensiones privados como son:

1. Colfondos
2. Horizonte BBVA
3. Porvenir
4. Protección
5. Santander
6. Skandia

Existen también el régimen de excepciones correspondiente a entidades que tienen su propio sistema de pensiones, como: los miembros de las Fuerzas Militares y de Policía; Personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional; Personal docente afiliado al Fondo Nacional de prestaciones Magisterio; Empleados y pensionados de Ecopetrol etc.

Para las personas que trabajan en el Congreso de la República, debe marcarse la alternativa 2: "Cajas de previsión".

**L36. ¿Cuántas personas, incluido usted, tiene la empresa o negocio donde trabaja?**

Trabaja Sólo	1.
De 2 a 5 personas	2.
De 6 a 10 personas	3.
De 11 a 49 personas	4.
De 50 a 249 personas	5.
250 personas o más	6.

Lea todas las alternativas y espere la respuesta suministrada por la persona encuestada.

El objeto de esta pregunta es determinar el número de personas que trabajan en la empresa o entidad a la cual se encuentra vinculada la persona, con el objetivo de establecer el tamaño de dichos establecimientos, información que relacionada con otras variables extraídas de la encuesta se emplea para definir condiciones económicas de formalidad e informalidad.

El total de personas se refiere a las que la empresa o negocio tenga, es decir, se deben contabilizar sucursales, agencias, etc., por ejemplo: el empleado del Banco de Bogotá deberá quedar incluido en la alternativa "250 personas y más", así la sucursal donde trabaja tenga solamente 8 funcionarios.



Tenga en cuenta que si el entrevistado manifiesta que trabaja como maestro o profesor del sector oficial (magisterio), deberá escribir código 6 ( "250 personas o más"). Igualmente en el total de personas de la empresa se deben contabilizar tanto los empleados de planta como los contratistas.

Por "Trabaja solo", se entiende, cuando la persona es la única que trabaja en esa empresa, o si es un trabajador independiente, que trabaja sin la colaboración de nadie. El patrón o empleador no puede entrar en esta categoría, tampoco el empleado u obrero del gobierno.

Cuando en el hogar sólo hay un empleado doméstico se debe marcar la alternativa "Trabaja solo"; si hay más de una persona desempeñando este oficio, marque en la alternativa "2 a 5 personas" teniendo en cuenta que hace referencia solamente al total del servicio doméstico de que dispone ese hogar.

Cuando las alternativas señaladas sean de 2 a 6 y posición ocupacional (L17) es "trabajador independiente", "servicio doméstico" o "trabajador familiar sin remuneración", el recolector debe indagar más por estas situaciones y hacer la respectiva aclaración en el espacio de "observaciones".

**NOTA:** para los contratistas del Estado, (por ejemplo, coordinadores de campo del DANE, etc.) el tamaño de la empresa es "250 personas y más", aunque sean trabajadores independientes.

Solamente en los siguientes tres casos se aceptará que un trabajador independiente quede clasificado con tamaño de empresa diferente a 1:

- Es trabajador independiente con socio(s).
- Es trabajador independiente que labora con trabajadores familiares sin remuneración.
- Es contratista del estado.

Todos estos casos deberán venir acompañados de una observación.

**Para el caso de una persona que se ha vinculado por medio de una empresa temporal y desarrolla la actividad laboral en una fábrica, planta o empresa que ha solicitado el servicio a través de este mecanismo, se debe registrar el número de trabajadores de acuerdo con:**

- Si la empresa temporal, además de prestar el servicio de intermediación es la que contrata y paga al trabajador, se escribirá el número de trabajadores de esa empresa temporal. Si la persona desconoce el tamaño de esa empresa, el encuestador deberá pedir los datos de la empresa temporal (teléfono y dirección) e investigar directamente el tamaño.
- Si la fábrica o empresa donde trabaja la persona asume la responsabilidad de contratar y remunerar a la persona, se escribirá el número de personas que trabajan en esa fábrica o empresa.

**L37. Fundamentalmente ¿dónde realiza usted su trabajo principal?**

- |  |          |
|--|----------|
| En local de la empresa o del patrono contratante       | 01.      |
| En local propio o arrendado                            | 02.      |
| En la vivienda que habita                              | 03. → 40 |
| En vivienda distinta a la suya                         | 04.      |
| En la calle, ambulante                                 | 05.      |
| En la calle, estacionario                              | 06.      |
| En kiosco o caseta                                     | 07.      |
| Puerta a puerta  | 08.      |
| En un vehículo (taxi, carro, bus, lancha, barco)       | 09.      |
| En una mina o cantera                                  | 10.      |
| En una obra en construcción                            | 11.      |
| En finca o terreno propio o en arriendo o en aparcería | 12.      |
| En finca o terreno ajeno                               | 13.      |

Se quiere determinar el lugar donde se realiza la actividad laboral principal, permitiendo conocer de manera mas concreta las condiciones del entorno en las que se desarrolla el trabajo de la persona. Espere respuesta espontánea de la persona.

Si la empresa donde trabaja la persona paga arriendo por el local que ocupa, escriba código 01. Si el trabajo se desempeña en la vivienda que habita pase a la pregunta 40.

**L38. El medio de transporte que usted utiliza principalmente para ir a su sitio de trabajo es:**

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| Bus intermunicipal          | 01. |
| Bus urbano                  | 02. |
| A pie                       | 03. |
| Metro                       | 04. |
| Transmilenio                | 05. |
| Taxi                        | 06. |
| Transporte de la empresa    | 07. |
| Automóvil de uso particular | 08. |
| Lancha, planchón, canoa     | 09. |
| Caballo                     | 10. |
| Moto o bicicleta            | 11. |
| Otro                        | 12. |

Si utilizó más de un medio de transporte pregunte por el medio utilizado en el trayecto más largo. Para el caso de las personas que trabajan en un vehículo, y lo guardan en la casa donde viven, registre la alternativa: a pie y en la pregunta 39 escriba 00.

**L39. ¿Cuánto tiempo se demora usted en su viaje de ida al trabajo? (incluya tiempo de espera del medio de transporte).**

Minutos

Registre el tiempo en minutos. Para el caso de las personas que trabajan en un vehículo y lo guarden en la casa donde viven, escriba 00.

**L40. ¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente \_\_\_\_ en ese trabajo?**

Horas

Las preguntas 40 a 42 se utilizan para la medición de horas de trabajo, información que hace posible la clasificación de la población con empleo de acuerdo con el número de horas de trabajo, y en particular, la identificación de los trabajadores a tiempo reducido, pudiéndose diferenciar entre empleo de tiempo completo y de tiempo parcial. El cálculo de las horas de trabajo permite también hacer estimaciones del factor trabajo, útiles para analizar costos laborales y productividad.

Para diligenciar esta pregunta 40, indague por el número de horas que la persona trabaja normalmente a la semana. Aclare que no debe tener en cuenta las horas que trabajó de más o de menos por cualquier motivo en la semana pasada, sino aquellas horas que trabaja normalmente en su empleo principal.

Para los casos en que la actividad laboral realizada en la semana de referencia por la persona sea eventual, ejemplo: una persona que cuidó un niño una hora durante la semana de referencia recibiendo por esto un ingreso, pero no siempre realiza esta actividad; o las personas que empezaron a desempeñar su trabajo durante la semana de referencia. En ambos casos tome como horas normales las que trabajó en esa semana.

En el cómputo de horas se incluye el tiempo que normalmente la persona emplea en su propio negocio o profesión aún cuando en el transcurso del mismo no efectúe ninguna venta o negociación.

Siempre deben usarse números enteros, contando 30 minutos o más como una hora completa. Si alguien trabaja por ejemplo 44 horas y media en la semana de referencia, escriba 45 horas en total.

Tenga en cuenta que las horas trabajadas normalmente no necesariamente coinciden con las horas establecidas en el contrato de trabajo.

**NOTA:** Deben excluirse de las horas trabajadas las interrupciones para las comidas y el tiempo dedicado a ir desde el domicilio del trabajador al lugar de trabajo y viceversa.

Tenga en cuenta que generalmente durante el sondeo las personas informan el número de horas diarias, en cuyo caso deberá indagarse el número de días que normalmente labora para convertirlo a semanal.

**L41. De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc.?**

Si	1.	┌───┐ └───┘ ↓
No	2.	

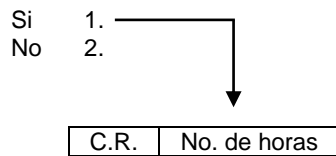
  

C.R.	No. de horas
------	--------------

Registre el número de horas para las personas que manifiestan no haber trabajado la semana pasada por enfermedad, permiso, vacaciones, días festivos, días compensatorios, responsabilidades familiares o personales, enseñanza, formación, capacitación, huelga, comienzo o fin de trabajo, reducción de la actividad económica, suspensión del empleo, etc.

Tenga en cuenta que en el caso de personas con empleo que no estuvieron trabajando durante el período de referencia. Las horas no trabajadas corresponderán a las que se reportaron como normales en la pregunta anterior.

**L42. La semana pasada, ¿\_\_\_\_\_ trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?**

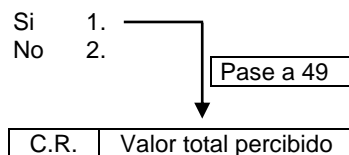


Si efectivamente la persona trabajó más horas que las trabajadas normalmente, registre el código 1 y pregunte cuántas horas adicionales trabajó.

Puede presentarse la siguiente situación: una persona reporta información de horas no trabajadas (pregunta 41) y de horas adicionales (pregunta 42). Si por ejemplo, la semana de referencia tuvo un día festivo y de martes a jueves se trabajaron 3 horas adicionales cada día.

**NOTA:** Para el caso de personas ausentes de su trabajo durante toda la semana de referencia (vacaciones, permiso, incapacidad, licencia, etc.), esta pregunta no debe formularse, y por tanto, deberá registrarse directamente el código 2: No.

**L43. Además de su ocupación u oficio principal, ¿el MES PASADO tuvo otros trabajos o negocios por los cuales recibió ingresos?**



El objetivo de la pregunta es captar los empleos secundarios, independientemente de si estuvo ausente de los mismos durante el mes de referencia, así los realice dentro o fuera del hogar.

Esta información es importante para las estadísticas laborales y para estudios comparativos y complementarios con las cifras de cuentas nacionales.

Si la persona se encuentra en esta condición indague por la remuneración obtenida en la(s) actividad(es) laboral(es) complementaria(s) a la ocupación principal y registre en la columna el valor total percibido.

Cualquiera que sea la respuesta pase a la pregunta 49.

**L44. ¿Durante cuanto tiempo ha estado o estuvo \_\_\_\_\_ buscando trabajo?**

Número de semanas
-------------------

Esta pregunta permite obtener información acerca del tiempo, incluida la semana de referencia, que la persona ha destinado para realizar diligencias dirigidas a obtener algún tipo de empleo y sirve para determinar la duración del desempleo.

Escriba en la columna correspondiente el número de semanas. En algunos casos, el encuestador tendrá que ayudar a la persona a estimar el tiempo, pero sin sugerir la respuesta.

Tenga en cuenta que el tiempo que una persona ha estado buscando trabajo puede ser mayor, igual o menor que el tiempo que lleva la persona sin trabajo, así:

- Una persona que se encuentra en la siguiente situación: durante el 2000 estuvo trabajando y simultáneamente haciendo diligencias para buscar empleo; en 2001 se quedó sin trabajo, por lo que continuó ininterrumpidamente buscando trabajo hasta la fecha. En este caso el tiempo que la persona lleva buscando trabajo es mayor al tiempo que lleva sin trabajo.
- Una persona dejó de trabajar hace 6 meses, pero sólo desde hace un mes está buscando empleo. En consecuencia, el tiempo que lleva buscando trabajo es menor al tiempo que lleva sin empleo.
- Una persona puede haber dejado su trabajo y a partir de ese momento empezar a buscar trabajo, en cuyo caso el tiempo que lleva buscando trabajo es igual al tiempo que ha estado sin trabajo.

Utilice la siguiente tabla para convertir meses y años a semanas:

Periodo	Semanas
2 años	104
1 Año	52
6 meses	26
3 meses	13
1 Mes	4

**L45. ¿\_\_\_ ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes por lo menos durante dos semanas consecutivas?**

Por primera vez 1. → 48  
Trabajó antes 2.

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes por lo menos durante dos semanas consecutivas, lo que servirá para clasificar a los desocupados en cesantes y aspirantes.

Registre el código 1 si busca trabajo por "primera vez" y código 2 si había trabajado (por lo menos durante dos semanas consecutivas).

Si registró código 1 pase a la pregunta 48, si registró código 2 continúe.

El término "durante dos semanas consecutivas" hace referencia a la continuidad en el mismo trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal de trabajo.

**L46. ¿Cuánto hace que dejó de trabajar por última vez?**

Número de semanas

Para la persona que ha trabajado alguna vez por lo menos durante dos semanas consecutivas, se le pregunta por el tiempo que lleva sin trabajar desde su último empleo.

Su último empleo puede haber sido como asalariado, trabajador independiente o trabajador familiar sin remuneración por 1 hora o más a la semana.

**L47. ¿A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que \_\_\_\_\_ realizó su trabajo?**

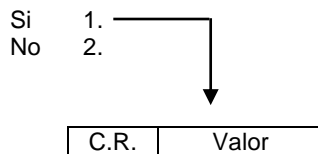
Se quiere establecer la rama de actividad de la empresa o negocio donde la persona realizó su **último** trabajo de por lo menos dos semanas consecutivas.

Tenga en cuenta los conceptos de la pregunta 16 para hacer el diligenciamiento de esta pregunta.

**EI MES PASADO \_\_\_\_\_ recibió:**

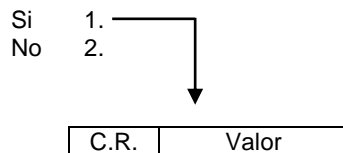
Las preguntas 48 a 51 hacen referencia a diferentes tipos de ingresos que la persona pudo haber recibido el mes pasado.

**L48. ¿Algún ingreso por concepto de trabajo?**



Esta pregunta tiene como propósito establecer si los desocupados, los inactivos, los trabajadores familiares sin remuneración o ayudantes sin remuneración recibieron el mes anterior al de la encuesta ingresos por concepto de trabajos realizados por ellos. Registre el valor si la respuesta es "Si".

**L49. ¿Algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez?**



Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Pensión de jubilación:** Es el dinero que recibe una persona de parte de una institución, luego de haber cumplido el tiempo mínimo de trabajo y edad exigido por la ley.
2. **Pensión de invalidez o vejez:** Es el dinero que recibe una persona por parte de una institución por haber sido retirado del trabajo por enfermedad o vejez, sin haber cumplido el tiempo de servicio.
3. **Sustitución pensional:** Es un derecho a la seguridad social, que cumplidos ciertos requisitos, permite a una persona gozar de los beneficios de la prestación económica cuyos derechos fueron adquiridos por otra. Las pensiones de jubilación, invalidez y vejez, una vez fallecido el trabajador pensionado o con derecho a pensión, se otorgan en forma vitalicia al cónyuge o

compañero permanente, a los hijos menores, a los hijos inválidos y a padres y hermanos inválidos que dependían económicamente del pensionado.

Si la persona recibe ingreso por este concepto escriba código 1 y registre el valor.

**L50. ¿Algún ingreso en dinero para el sostenimiento de hijos menores de 18 años?** (Incluya pensión de alimentación y contribución de padres ausentes)

Si	1.		
No	2.		

C.R.	Valor
------	-------

En esta pregunta deben quedar reportados los dineros que se reciben de personas de otro hogar para cubrir los gastos de menores de 18 años que fueron registrados como miembros del hogar encuestado.

Si el dinero se recibe con una periodicidad diferente al mes, (cada dos meses, cada tres meses, etc.) se debe hacer el cálculo para obtener el valor mensual.

**L51. ¿Algún ingreso por concepto de arriendos de: casas, apartamentos, fincas de recreo, lotes, vehículos, maquinaria y equipo?**

Si	1.		
No	2.		

C.R.	Valor
------	-------

Tenga en cuenta que **Arriendo** es la suma de dinero recibida por el alquiler de viviendas, locales, bienes agrarios (tractores, arados) y en general toda maquinaria, equipo, etc.

**Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES \_\_\_\_ recibió:**

**L52. ¿Dinero por cesantías o intereses a las cesantías?**

Si	1.		
No	2.		

C.R.	Valor
------	-------

Se pretende establecer si la persona recibe dinero por concepto de cesantías o intereses a las cesantías.

Se considera que la persona recibió cesantías en los últimos doce meses si éstas le fueron entregadas directamente a la persona, abonadas a un préstamo o giradas a una constructora o persona particular por la compra de una vivienda .

Si la respuesta es afirmativa escriba el valor correspondiente.

**L53. ¿Primas por pensión de jubilación o por sustitución pensional?**

Si	1.	↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguiente definición:

**Primas por pensión de jubilación o por sustitución pensional:** es el pago adicional que los fondos de pensiones deben hacer anualmente a los pensionados por un valor equivalente a un mes de pensión.

**L54. ¿Intereses por préstamos a particulares, CDT o dividendos por acciones?**

Si	1.	↓
No	2.	

C.R.	Valor
------	-------

Se pretende establecer si la persona recibe dinero como producto de préstamos o de inversión en activos financieros. Si la respuesta es afirmativa escriba el código 1 y registre el valor correspondiente; de lo contrario, escriba el código 2 y deje en blanco la casilla de "Valor". Recuerde que son los intereses adquiridos durante el período de referencia por este tipo de conceptos y no las devoluciones por préstamos o las redenciones o cancelaciones de los activos financieros descritos.

**L55. ¿Algún ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones? (padres, hijos, familiares, amigos)**

Si	1.	↓
No	2.	

El dinero provino de:

Fuera del país	1.
Dentro del país	2.
Ambas partes	3.

C.R.	PROC	Valor
------	------	-------

Los dineros aquí registrados son aquellas ayudas monetarias que envían personas de otros hogares o instituciones en forma regular o esporádica.

Ejemplos: El hijo o los hijos que le mandan a la mamá mensualmente una cantidad de dinero para su sostenimiento; la tía que en todas las navidades le envía al sobrino \$50.000 para que se compre algo.



El PLAN PADRINOS que suministra ayuda en dinero para cubrir gastos de estudio, vestuario, etc. del “ahijado”

Tenga en cuenta que esta pregunta también indaga por todas aquellas transferencias que realizan los padres, familiares o instituciones a la persona con el propósito de cubrir los gastos en matrículas (colegio, universidad), pensión, uniformes, alimentación, salud, arriendo o por cualquier otro concepto pagado con estas transferencias. Ejemplo: Beca de estudios otorgada por ECOPEPETROL u otra institución.

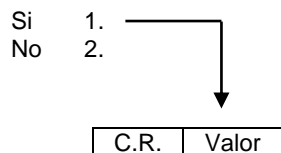
Recuerde que el periodo de referencia contempla los últimos doce meses y por lo tanto se debe tener especial cuidado en el cálculo de los gastos pagados por la persona con el dinero proveniente de otros hogares e instituciones. Ejemplo: Si el hijo cubre los gastos por matrícula en la universidad con el dinero proveniente del padre ausente, tenga presente que se debe sumar los pagos realizados durante los dos semestres.

Igualmente si el dinero se emplea para pagar el arriendo (mensual), sume los valores mensuales y registre el monto total correspondiente a los últimos doce meses.

Si la persona percibió ingresos por concepto de ayuda en dinero, indague por la procedencia de estas transferencias y el valor total, registrando la información en las columnas C.R, PROC y **valor en pesos** respectivamente.

**NOTA:** Dado el concepto de residente habitual que se maneja en la ECV 2003 (persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en la vivienda, aunque en el momento de la encuesta se encuentre ausente), algunas personas que hacen parte de la familia (esposos, hijos, etc.) y que generalmente son el principal sostén económico no quedan registradas como miembros del hogar encuestado porque la mayor parte del tiempo permanecen en otra ciudad o en otra región, es necesario que los dineros que ellos envían periódicamente se registren como transferencias al hogar. Si la periodicidad con que envían los dineros es mensual, bimestral, trimestral, etc. se debe calcular el valor anual, haciendo la correspondiente operación.

**L56. ¿Dinero por venta de propiedades?** (Casas, Edificios, Lotes, Maquinaria, Vehículos, Electrodomésticos, etc.)



La pregunta hace referencia a la venta ocasional de propiedades como la venta de una casa, un carro, una nevera, etc. que generalmente permite al hogar completar el dinero que tienen que pagar por un inmueble nuevo o en mejor estado. También incluye la venta de propiedades para cubrir los gastos de consumo cuando el hogar está pasando por una situación económica difícil.

No se deben considerar en este rubro las ventas de propiedades que se hacen por negocio (comisionistas, vendedores de finca raíz) o como actividad permanente ya que en tal caso se tratan de ganancias que por lo tanto, deben quedar en la pregunta 33, utilidad neta por trabajo independiente.

## 13 CAPÍTULO M: CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES (Para el jefe del hogar o su cónyuge)

### 13.1 OBJETIVOS

1. Determinar la situación que ha vivido el hogar principalmente durante los últimos doce meses, en términos de exposición a la violencia, coyuntura económica y social del país, enfermedades graves, etc.
2. Medir el nivel de satisfacción de los hogares, frente a algunos aspectos como el empleo, la situación económica, el barrio, etc.
3. Conocer la percepción de la persona encuestada sobre sí se identifica o no como pobre.
4. Establecer las necesidades en relación con el ingreso, y además conocer el estado de la relación entre ingresos y gastos de los hogares.
5. Indagar por el conjunto de bienes con los que cuenta el hogar.
6. Establecer el conocimiento que los hogares tienen sobre el ICBF y la utilización que hacen del Instituto.
7. Establecer la cantidad de televisores que tiene el hogar y el medio por el que recibe la señal de televisión.
8. Conocer la percepción que tienen los hogares sobre la calidad de la señal y de la programación de televisión.

### 13.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información solicitada en éste capítulo debe ser suministrada por el **jefe del hogar o su cónyuge**. En los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3, etc.) éste capítulo debe venir en blanco.

### 13.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

## CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR

### M1. Nombre de la persona que responde este capítulo

\_\_\_\_\_ N° de orden

Escriba el nombre completo de la persona que responde la encuesta (jefe o cónyuge) y el número de orden (01 o 02).

El recolector debe procurar que en unos hogares la información de este capítulo la suministre el jefe y en otros casos el cónyuge, buscando que haya equilibrio, con el fin de garantizar mejores niveles de análisis de la información resultante de la encuesta.

**M2. ¿Cómo se siente en el barrio, pueblo o vereda donde vive?**

1.  Seguro
2.  Inseguro

Con esta pregunta se quiere captar la percepción de la persona frente a la seguridad que le inspira el barrio, pueblo o vereda donde vive.

Si responde que se siente seguro, marque con una "X" la opción 1 y si se siente inseguro, marque la opción 2.

**M3. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿de cuáles de los siguientes hechos ha sido víctima usted o algún miembro del hogar?**

1.  Atracos o robos
1.  Homicidios o asesinatos
1.  Lesiones personales o violaciones
1.  Secuestros o desapariciones
1.  Extorsiones o chantajes
1.  Desalojos
1.  Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_
2.  Ninguno

A través de esta pregunta se busca determinar si algún miembro del hogar ha sido víctima de delitos durante los últimos doce meses y tipificar el delito del que fue víctima. Lea cada una de las alternativas y marque con una "X" la(s) casilla(s) correspondiente(s). De presentarse algún delito que no esté listado, señale la alternativa "Otro ¿Cuál?" y escríbalo en el espacio destinado para ello. Si no ha sido víctima de alguno de estos hechos, marque la opción con código 2.

**M4. Actualmente las condiciones de vida en su hogar son:**

1.  Muy buenas
2.  Buenas
3.  Regulares
4.  Malas

El objetivo de ésta pregunta es identificar la percepción, que tiene la persona encuestada acerca de las condiciones de vida de su hogar.

Lea las cuatro alternativas y marque la opción correspondiente según la respuesta del entrevistado.

**M5. Con relación al hogar donde usted se crió, este hogar vive económicamente:**

1.  Mejor
2.  Igual
3.  Peor

Lea las alternativas y espere respuesta.

Con esta pregunta se quiere conocer cómo ha evolucionado la situación económica, teniendo como referencia el hogar de crianza y el hogar actual de la persona. Marque la opción correspondiente según la respuesta de la persona encuestada.

Si el jefe de hogar se crió en el hogar que se está encuestando, pídale que compare las condiciones económicas que había en su hogar antes de que asumiera la jefatura, con las actuales.

**M6. Usted piensa que el nivel de vida actual de su hogar, respecto al que tenía 5 años atrás es:**

1.  Mejor
2.  Igual
3.  Peor

Lea las alternativas y espere respuesta.

El propósito de esta pregunta es identificar, si el nivel de vida del encuestado ha mejorado, continúa lo mismo o es peor que hace 5 años, es decir, se debe establecer una comparación entre su forma de vida actual con la de 1998. Marque la opción correspondiente según la respuesta del encuestado.

Para orientar al encuestado, tenga presente que en esta pregunta se considera que el nivel de vida de las personas depende del acceso a bienes y servicios (Servicios públicos, electrodomésticos, etc.) y que por lo tanto, se quiere saber, a nivel general, si el acceso a estos bienes y servicios ha mejorado, empeorado o permanecido estable en los últimos 5 años.

**M7. De las siguientes situaciones, cuál cree usted que le puede producir más tensión o preocupación:**

Tener problemas:

1.  En su trabajo o estudio
2.  Con su familia
3.  Con su pareja
4.  Con la ley
5.  De salud
6.  De dinero
7.  Ninguno de los anteriores

Con esta pregunta se quiere establecer cuál de las situaciones enunciadas, le causarían a la persona entrevistada, más tensión o preocupación, y que tales situaciones pueden interferir en el funcionamiento normal de la vida del encuestado.

Lea la pregunta y las diferentes situaciones. Marque con una "X" la opción correspondiente a la respuesta del entrevistado. Se acepta sólo una marcación.

**M8. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿cuáles de los siguientes problemas se han presentado en su hogar?**

1.  Enfermedad grave
1.  Muerte de alguno de los miembros
1.  Abandono del hogar por parte de un menor de 18 años
1.  Tuvieron que abandonar su ciudad, municipio o vereda de residencia habitual
1.  Separación de los cónyuges
2.  Ninguno de los anteriores

Con esta pregunta se quiere identificar las diferentes situaciones que implican cambios o rupturas en la rutina y composición del hogar. Lea la pregunta y las diferentes situaciones difíciles que ha podido enfrentar el hogar, marque con una "X" una o más opciones que indique el entrevistado.

La opción "separación de los cónyuges" hace referencia a la disolución de la pareja del o la jefe de hogar

De no haber tenido problemas, señale la opción de código 2.

**M9. ¿En este hogar hay personas con problemas de alcoholismo o drogadicción?**

1.  Si
2.  No

Esta pregunta se hace con el fin de saber si en el hogar hay personas afectadas por el alcoholismo o la drogadicción que les impidan llevar una vida normal.

Se busca determinar si alguno de los miembros del hogar es adicto a algún tipo de drogas alucinógenas o barbitúricos (bazuco, crack, marihuana, cocaína, etc.) y/o bebidas alcohólicas (cerveza, aguardiente, etc.);

Lea la pregunta y marque "X" en la alternativa respectiva.

**M10. En este hogar hay personas con dificultades permanentes para:**

1.  Caminar
1.  Usar brazos y manos
1.  Oír
1.  Hablar
1.  Ver
2.  Ninguno de los anteriores

Esta pregunta busca establecer si en el hogar hay personas con deficiencias en sus funciones físicas o en la estructura corporal que lo limite en sus actividades normales o restrinja su participación en la vida cotidiana.

**M11. Los ingresos de su hogar:**

1.  No alcanzan para cubrir los gastos mínimos
2.  Solo alcanzan para cubrir los gastos mínimos
3.  Cubren más que los gastos mínimos

Se quiere establecer si los ingresos que percibe el hogar no alcanzan para cubrir los gastos mínimos, cubren apenas los gastos mínimos o alcanzan para un poco más que los gastos mínimos. Marque con una "X" la opción correspondiente a la respuesta de la persona encuestada.

**M12. ¿Usted se considera pobre?**

1.  Si
2.  No

Con esta pregunta se quiere conocer sobre la percepción que tiene la persona encuestada sobre la evaluación que hace de su situación económica y social en el contexto de la sociedad en que vive.

**M13. ¿Cuál considera usted que debería ser el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades?**

Valor \$ \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se busca conocer la percepción que tiene el hogar sobre cuál debería ser el ingreso mínimo mensual que les permitiría, a todos sus miembros, satisfacer adecuadamente sus necesidades (alimentación, vivienda, salud, vestuario, transporte, educación, entretenimiento, etc.).

Escriba en el espacio correspondiente, el valor en pesos que indique el jefe de hogar o su cónyuge.

**M14. Si \$ \_\_\_\_\_ es el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades, cuáles serían los ingresos que usted podría calificar de:**

Excelentes      \$ \_\_\_\_\_  
Malos              \$ \_\_\_\_\_

Esta pregunta está formulada de tal manera que se le menciona a la persona encuestada el ingreso mensual que en la pregunta 13, consideró que sería el mínimo para satisfacer las necesidades, y tomando ese ingreso como base nos diga cuáles serían los ingresos que él podría calificar de excelentes y malos.

El encuestador debe controlar que los ingresos que informe como "excelentes", sean superiores a los "malos" y a su vez, superiores o iguales a los reportados en M13.

**M15. En este hogar ¿cómo corrigen o reprenden los padres a los hijos menores de 18 años, cuando se portan mal?**

No lea las alternativas

	Padre	Madre
1. Prohibiéndoles lo que les gusta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Con correazos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Puños, palmadas, pellizcos, tirón de orejas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Patadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Golpes con objetos (cables, palos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Tratándolos con indiferencia, no hablándoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Con llamada de atención, dialogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Con gritos, amenazas, insultos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Con cantaleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. De otra forma, ¿cuál? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. No los castigan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Padre o madre fallecidos o no viven en el hogar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. No hay menores de 18 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Con esta pregunta se busca medir los niveles de violencia intrafamiliar y las maneras de educar y corregir a los hijos menores de 18 años.

Lea la pregunta y marque "X" en las alternativas que indique el entrevistado. En caso que la respuesta del encuestado no entre en las opciones enunciadas, escríbala en el espacio correspondiente de "De otra forma, ¿cuál? \_\_\_\_\_".

En caso de que la persona responda alternativas 2, o 3, o 4 las demás opciones deben quedar en blanco.

Observe que el diligenciamiento de esta pregunta es vertical y separado para Padre y Madre.

**En lo posible procure que cada uno de los padres responda individualmente sobre las formas de castigo que aplica a sus hijos. Si uno de los padres no está presente, el que esté respondiendo este capítulo debe brindar su información y la correspondiente a su cónyuge.**

**M16. Entre 1998 y este año, ¿cuáles de los siguientes eventos se presentaron en el hogar?**

1.  El jefe del hogar perdió su empleo
1.  El cónyuge perdió su empleo
1.  Otro miembro del hogar perdió su empleo
1.  Tuvieron que cerrar el negocio del cual derivaban su ingreso
1.  Otra pérdida económica importante
1.  Se atrasaron en el pago del colegio 4 meses o más continuos
1.  No pudieron pagar la universidad
1.  Se atrasaron en pago de vivienda 4 meses o más continuos
1.  Se atrasaron en cuota de administración 4 meses o más continuos
1.  Se atrasaron en pago de servicios públicos 4 meses o más continuos
1.  Se atrasaron en el pago de impuestos (predial, valorización y renta)
1.  Se vieron obligados a vender o dar en pago la vivienda ocupada por el hogar
2.  Ninguno de los anteriores → 18

Con esta pregunta se quiere identificar posibles consecuencias de la coyuntura económica y social actual del país.

Lea la pregunta y las diferentes opciones, marque "X" en las alternativas que indique el entrevistado

Si el código de respuesta es 2 “Ninguno de los anteriores”, pase a la pregunta 18 y deje la pregunta 17 sin diligenciar.

**M17. ¿Qué medidas tomaron para hacerle frente a estos eventos?**

Lea alternativas

1.  Uno o más miembros del hogar que no trabajaban empezaron a trabajar
1.  Montaron un negocio familiar
1.  Cambiaron de ciudad
1.  Algún miembro del hogar salió del país
1.  Se fueron a vivir con familiares
1.  Gastaron los ahorros
1.  Se endeudaron
1.  Vendieron algunos bienes (diferente de vehículo)
1.  Retiraron hijos del colegio o los cambiaron a uno más económico
1.  Retiraron hijos de la universidad
1.  Cambiaron hijos a una universidad más económica
1.  Disminuyeron el gasto en alimentos
1.  Disminuyeron el gasto en vestuario
1.  Se cambiaron a una vivienda más económica
1.  Vendieron el carro o lo reemplazaron por uno más económico
1.  Otra, ¿cuál? \_\_\_\_\_
2.  Ninguna

El objetivo de esta pregunta es identificar las soluciones a que han recurrido los hogares para hacerle frente a la crisis económica y social.

Lea la pregunta y las diferentes opciones, marque “X” en las opciones que indique el entrevistado. En caso de que la respuesta del encuestado no esté en la lista, escriba la respuesta en la opción “Otra, ¿cuál?” \_\_\_\_\_.

**M18. Si en su hogar se presentara alguna situación difícil, ¿quién cree que podría ayudarlo realmente?**

1.  Familiares
2.  Amigos
3.  Vecinos
4.  Asociaciones religiosas
5.  Asociaciones políticas
6.  ONG's
7.  Otro, ¿cuál? \_\_\_\_\_
8.  Nadie

El objetivo de esta pregunta es identificar los agentes que actuarían como apoyo de los hogares ante situaciones difíciles.

Lea la pregunta y las diferentes respuestas. Marque con una “X” la opción que corresponda a la respuesta de la persona encuestada.



*Capítulo M: Condiciones de Vida del Hogar*

**M19. Entre el año pasado y este año ¿cree que el país ha mejorado, empeorado o se mantiene igual, en cada uno de los siguientes aspectos?**

<u>Lea alternativas</u>	Mejor (1)	Igual (2)	Peor (3)	No sabe (9)
a) Atención en las oficinas públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Vigilancia, seguridad y reacción oportuna y eficiente de la policía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Sistema de Seguridad Social en Salud, atención en salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Educación pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Infraestructura vial en las ciudades (avenidas, calles, andenes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Infraestructura vial en el campo (carreteras, caminos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Transporte público (urbano, municipal e intermunicipal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Con esta pregunta se quiere determinar la evolución entre el año 2002 y el 2003 sobre diferentes aspectos relacionados con la atención y productos de las instituciones públicas.

Lea la alternativa y pídale al encuestado que califique según los criterios de mejor, igual o peor. Marque con una "X" la calificación correspondiente a la respuesta del encuestado. Proceda así con cada una de las alternativas.

**M20. ¿Por falta de dinero, algún miembro del hogar no consumió ninguna de las tres comidas (desayuno, almuerzo, comida), uno o más días de la semana pasada?**

1.  Si
2.  No

El objetivo de esta pregunta es observar a nivel de los hogares, la no satisfacción en un requerimiento esencial como es la alimentación, por causa de la falta de dinero.

Tenga en cuenta que si todas las personas tomaron al menos alguna de las comidas se registra código 2.

**M21. ¿Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar?**

1.  Máquina lavadora de ropa
1.  Nevera o enfriador
1.  Licuadora
1.  Equipo de sonido
1.  Estufa eléctrica o a gas
1.  Horno eléctrico o a gas
1.  Horno microondas
1.  Aspiradora y/o brilladora
1.  VHS o Betamax
1.  DVD
1.  Computador para uso del hogar
1.  Conexión a Internet
1.  Motocicleta
1.  Carro particular
1.  Calentador de agua (eléctrico o a gas) o ducha eléctrica
1.  Aire acondicionado
1.  Ventilador
2.  Ninguno de los anteriores

Se quiere identificar los bienes que el hogar o algún miembro de éste tiene en forma particular.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Se considera que el hogar tiene un bien sin importar que esté funcionando o no. Igualmente se considera que tiene el bien así lo tenga empeñado en ese momento.
- Se considera que el hogar no tiene el bien si éste es alquilado o prestado.
- También se considera que el hogar tiene DVD cuando este dispositivo está incorporado al computador.

Lea la lista de artículos pausadamente y marque una “X” en las casillas correspondientes a la respuesta del entrevistado. Si alguno de los bienes listados es compartido con un negocio, se considera que es del hogar, siempre y cuando el uso predominante sea por parte de éste. En caso de que el hogar no tenga ninguno de los bienes que aparecen en la lista, marque la opción 2.

## CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ICBF

**M22. ¿Conoce usted la existencia de Bienestar Familiar?**

1.  Sí
2.  No → 26

Si la respuesta de la persona es alternativa 1, continúe; en caso contrario, pase a pregunta 26.

**M23. ¿Cuáles de los siguientes servicios de Bienestar Familiar utiliza el hogar?**

1.  Hogar comunitario, guardería o jardín
1.  FAMI
1.  Restaurante Escolar
1.  Club Juvenil o prejuvenil
1.  Educador familiar
1.  Otro, ¿Cuál? \_\_\_\_\_
2.  Ninguno

Lea las alternativas pausadamente y marque una "X" en las casilla (s) correspondientes a la respuesta de la persona. Si la respuesta es la alternativa 2, las demás deben quedar en blanco.

**DEFINICIONES:**

**HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR FAMILIAR:** Es un centro que funciona en la vivienda de la **madre comunitaria** que lo atiende. El objetivo de estos centros es propiciar el desarrollo social, moral y físico de niños y niñas menores de 7 años; promover el fortalecimiento de los vínculos paterno-familiares y el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la familia. En él se atiende prioritariamente a niños y niñas menores de 5 años con vulnerabilidad económica, social, cultural, nutricional y psicoafectiva. En cada centro se admiten entre 12 y 14 menores entre los cuales puede haber como máximo un menor con discapacidad o un menor de 2 años.

En estos centros se desarrollan actividades pedagógicas, de desarrollo social, de salud y seguimiento del estado nutricional y complementación alimentaria y actividades con las familias y los adultos responsables de los niños y niñas. A los menores que asisten tiempo completo, en el Hogar comunitario se les proporciona un almuerzo y dos refrigerios diarios que suplen un 70% de los valores calóricos y nutricionales recomendados; a los niños y niñas que asisten medio tiempo, se les proporciona un almuerzo y un refrigerio que cubren el 50% de los valores calóricos y nutricionales.

**NOTA:** En los Municipios donde no funcione el grado 0 organizado por la Secretaría de Educación, se atenderán los niños y niñas hasta los 7 años.

**FAMI (FAMILIA, MUJER E INFANCIA):** Es el conjunto de acciones, encaminadas a potencializar la familia como unidad básica de desarrollo humano con el fin de favorecer el ejercicio de los derechos de la niñez; fortalecer los vínculos afectivos, fomentar una cultura de estilos de vida saludables y facilitarle a la familia el cumplimiento de su función socializadora, constructora de valores y responsable del desarrollo afectivo. Adicionalmente, estas acciones buscan contribuir al mejoramiento de la dieta alimentaria de madres gestantes, lactantes y de niños y niñas menores de 7 años.

El FAMI es atendido por una **Madre Comunitaria**, en instalaciones comunales, unidades de servicios del ICBF, casas de habitación de la madre comunitaria y/o de las familias participantes que cuentan con espacios amplios. El FAMI atiende de 12 a 15 familias en desarrollo, con madres gestantes, lactantes y menores de 2 años, que se encuentran en situación de vulnerabilidad psicoafectiva, nutricional, económica y social, prioritariamente de estratos 1 y 2, con las cuales se realizan sesiones de formación y estimulación temprana y se aporta un complemento alimentario que debe cumplir con el 30% de las recomendaciones nutricionales (calorías y proteínas) del grupo de población objeto de la Modalidad. La composición del paquete, la determina el equipo de Nutricionistas de cada Regional de acuerdo a la disponibilidad de alimentos, hábitos alimentarios y costos regionales.

**RESTAURANTE ESCOLAR:** Conjunto de procesos, orientados al fortalecimiento de las potencialidades de los niños, niñas, y jóvenes y al mejoramiento de su calidad de vida. Consiste en apoyar el bienestar de las familias por medio del suministro de un complemento alimentario a niños, niñas y adolescentes y el desarrollo de acciones formativas y de promoción de estilos de vida saludables, para contribuir a mantener o mejorar el estado nutricional de la población beneficiaria y estimular la permanencia de los niños y las niñas en las escuelas, con la participación activa de la comunidad en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas privadas y del ICBF.

Se atienden niños, niñas y adolescentes entre 5 y 18 años, escolarizados o desescolarizados, pertenecientes a población con vulnerabilidad nutricional y socioeconómica, de las áreas urbana y rural. La vinculación de la población no escolar debe ser prioritaria.

También debe ser prioritaria la población de niños(as) menores de 14 años, hijos de mujeres jefes de hogar, niños trabajadores o que carezcan de un adulto responsable que los atienda al regreso de la jornada escolar, que presenten desnutrición o estén a riesgo de presentarla, desplazados por la violencia y estudiantes que residan en lugares distantes a la unidad escolar.

El Servicio se presta en las instalaciones de la escuela, para lo cual deben contar con la respectiva cocina y comedor, también en los centros de nutrición.

**CLUB JUVENIL Y PREJUVENIL:** Consiste en apoyar las organizaciones Prejuveniles y Juveniles para que sirvan como espacio de promoción del desarrollo integral, el ejercicio de los derechos y la construcción de proyectos de vida grupal, en interacción con la familia, la comunidad y el Sistema de Bienestar Familiar.

Dirigido a niños, niñas entre 7 y 12 y de 13 a 18 años de edad, de diversa procedencia étnica, y de sectores poblacionales con vulnerabilidad socioeconómica y cultural, Prioritariamente pertenecientes a hogares con jefatura femenina, niños, niñas y adolescentes trabajadores, desescolarizados o desplazados por la violencia.

Son dirigidos por un Animador Juvenil, cada club está conformado por 15 usuarios, realizan actividades lúdicas y proyectos de desarrollo juvenil.

**EDUCADOR FAMILIAR:** Es un agente educativo previamente capacitado que atiende a un grupo de Familias urbanas y rurales que presentan vulnerabilidad. Sus objetivos son: contribuir a la construcción de una cultura de respeto por los derechos de la infancia y la resolución pacífica de conflictos; detectar violencia intrafamiliar y servir de enlace entre la familia y los servicios institucionales y comunitarios de apoyo. Este agente atiende entre 30 y 60 familias, prioritariamente con menores con discapacidades, menores trabajadores, desplazados y afectados por el conflicto armado y en general familias que reciben atención en FAMI, escuelas de familia o que demandan atención en los Centros Zonales y no la reciben.

Con el fin de facilitar la creación de redes de intercambio familiar, comunitario y social locales para socializar experiencias y establecer estrategias de cooperación y solidaridad, cada mes el educador familiar adelanta 2 sesiones educativas o encuentros con las familias para el intercambio de saberes y de experiencias en la búsqueda de soluciones colectivas a las problemáticas. Estas actividades se realizan en instalaciones comunales, centros de salud, unidades de servicios del ICBF, casas de habitación de las familias participantes que cuenten con espacios amplios, etc. Adicionalmente realiza mínimo 1 visita mensual a cada familia participante.

**JARDINES COMUNITARIOS:** Estos establecimientos son atendidos por los padres de familia de los niños y niñas usuarios, funcionan en instalaciones propias, en las que se atiende entre 30 y 125 menores. El objetivo principal de estos establecimientos es apoyar a la familia para que

**Capítulo M: Condiciones de Vida del Hogar**

asuma su responsabilidad en el desarrollo integral de niños y niñas mediante la realización de actividades educativas, pedagógicas y nutricionales y de formación de los padres y adultos a cargo de los niños. En estos establecimientos se les proporciona a los niños y niñas un refrigerio y un almuerzo que cubre el 50% de los valores calóricos y nutricionales recomendados.

**HOGARES INFANTILES:** Son atendidos por **jardineras del hogar infantil** con la participación organizada de los padres de familia, su finalidad es apoyar el desarrollo integral de niños y niñas; el fortalecimiento de la familia para que asuman su responsabilidad como garantes de los derechos de niños y niñas. Atienden prioritariamente a niños y niñas entre 3 meses y 5 años, especialmente a menores desprotegidos por ausencia diaria de sus padres o de los adultos responsables de su cuidado.

En ellos se desarrollan actividades Pedagógicas y de desarrollo psicosocial; nutricionales y de salud: vigilancia del estado nutricional, complementación alimentaria; actividades con las familias y los adultos responsables de los niños y se le proporciona a los menores que asisten tiempo completo un almuerzo y dos refrigerios diarios que cubren el 70% de las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes y a los que asisten medio tiempo 1 almuerzo y 1 refrigerio que suplen un 50% de las recomendaciones.

**NOTA:** En los Municipios donde no funcione el grado 0 organizado por la Secretaría de Educación, se atenderán los niños y niñas hasta los 7 años.

**M24. Durante los últimos doce meses, ¿alguna persona del hogar ha hecho consultas a Bienestar Familiar?**

1.  Sí
2.  No → 26

Marque la respuesta de la persona. Si ésta corresponde a la alternativa 2 pase a pregunta 26, de lo contrario, continúe.

**M25. ¿Sobre cuáles de los siguientes temas consultaron?**

1.  Paternidad
1.  Demanda de alimentos
1.  Maltrato
1.  Salida del país
1.  Adopciones
1.  Otro, ¿cuál? \_\_\_\_\_

**DEFINICIONES**

**Paternidad o maternidad:** Es el lazo consanguíneo que une a un menor con su padre o madre en primer grado, Es el estado que identifica a un niño como hijo de un padre y una madre. El trámite de reconocimiento es voluntario al igual que el de solicitud de investigación de la paternidad. Puede darse la impugnación de la paternidad y la maternidad.

**Demanda de alimentos:** Requerimiento que se hace a los familiares obligados a suministrar alimentos a un menor.

**Maltrato:** Toda forma de perjuicio o de abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o penas crueles o inhumanos o degradantes de los que ha sido objeto el niño o el adolescente, por parte de cualquier persona.

**Salida del país:** Es la solicitud que uno de los padres presenta ante el ICBF para que el niño pueda salir del país, cuando no se encuentra presente el otro padre. Existe demanda para salir del país ante el juez de familia.

**Adopciones:** Es otra forma de conformar familia, permitiendo la creación de vínculos entre padres e hijos, iguales a los establecidos en las familias biológicas, con los deberes y responsabilidades que esta conlleva.

## TELEVISIÓN

### M26. ¿Este hogar tiene televisor(es)?

1.  Sí → ¿Cuántos? A color: \_\_\_\_ ; En blanco y negro: \_\_\_\_
2.  No → Cap N

En esta pregunta se desea indagar por la tenencia de televisor, por parte del hogar.

En caso de que la persona responda afirmativamente, proceda a preguntarle cuántos televisores tiene a color y cuantos a blanco y negro. Si el hogar tiene televisor(es) sólo a color o sólo en blanco y negro escriba 0 en el otro espacio.

Cuando se presenta el caso de hogares que tienen televisor, pero está dañado, esta pregunta se diligenciará marcando código 1 (SI). Las preguntas M27, M28 y M31 se diligenciarán haciendo referencia a la época en que el televisor estaba en servicio. Para las preguntas M29 y M30 marque X en la última columna para todos los canales.

En caso de que registre código 2 pase a capítulo N.

### M27. ¿Por qué medio reciben la señal de televisión?

1.  Antena aérea → 29
2.  Satelital
3.  Cable
4.  Parabólica

Con esta pregunta se quiere determinar el medio por el cual, el hogar, recibe la señal de televisión.

Tenga en cuenta:

**Antena aérea:** señal que recibe el televidente en forma abierta y gratuita a través de una antena ubicada afuera o dentro del hogar.

**Satelital:** señal de televisión que se recibe a través del satélite y requiere de un codificador o sintonizador, por el cual paga una mensualidad. Ejemplo: SKY y Direct TV

**Cable:** señal que se recibe a través de una conexión cableada y por el cual se paga una mensualidad

**Parabólica (señales incidentales o canales extranjeros gratuitos, parabólicas):** señales que reciben en una comunidad (Edificio, conjunto residencial, etc.), mediante antenas propias.

En caso de que la persona conteste la opción 1, pase a la pregunta 29.

**M28. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO O LA ÚLTIMA VEZ por servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica?**

\$ \_\_\_\_\_ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? \_\_\_\_\_

A través de esta pregunta se quiere saber el monto pagado por el servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica.

Registre el valor que la persona proporcione, y a continuación pregunte por el número de meses por los que se realizó el último pago. Recuerde que cuando hablamos de último pago, se pueden generar dos situaciones: que corresponda al mes inmediatamente anterior o que corresponda al pago de meses atrasados.

**M29. ¿Cómo reciben la señal de televisión de cada uno de los siguientes canales?**

Lea alternativas y marque (X)

Canal \ Señal	Nítida (1)	Lluviosa (1)	Doble imagen (1)	Desfase sonido imagen (1)	Interferencia en el sonido (1)	Otros Problemas (1)	No recibe la señal, no hay canal, no ve el canal (2)
a) UNO							
b) A							
c) Señal Colombia							
d) RCN							
e) Caracol							
f) Regional							
g) Local							
h) Comunitario							

El propósito de esta pregunta es calificar las diferentes características que presenta la señal de televisión para cada uno de los canales enunciados.

La pregunta se formula horizontalmente, es decir, indique primero a la persona el canal a calificar y luego lea las diferentes características, para que la persona determine cual(es) característica(s) se presenta en el canal. Y así proceda con cada uno de los canales enunciados en el cuadro.

**M30. ¿Cómo considera usted la calidad de la programación que emiten cada uno de los siguientes canales?**

Lea alternativas y marque (X)

Canal \ Calidad	Excelente (1)	Buena (2)	Regular (3)	Mala (4)	No recibe la señal o no hay canal (5)	No ve el canal (6)
a) UNO						
b) A						
c) Señal Colombia						
d) RCN						
e) Caracol						
f) Regional						
g) Local						
h) Comunitario						

Con esta pregunta se quiere calificar la calidad de la programación de los diferentes canales enunciados en el cuadro.

Formule la pregunta de manera horizontal, indicando primero el canal a calificar, para luego leer las diferentes opciones de calificación u observaciones como que no recibe la señal o no hay canal o no ve el canal. Proceda de la misma manera para cada canal. El cuadro debe tener sólo una marcación por canal.

**M31. ¿Cuáles usos adicionales tiene el televisor en este hogar?**

Lea alternativas

1.  Para ver películas de video
1.  Para Juegos de video
1.  Como pantalla de computador
1.  Para internet
1.  Otros
2.  Ningún otro uso

El propósito de esta pregunta es establecer los diferentes usos que el hogar da al televisor. Por tanto, se pueden escoger una o más opciones según sea el caso.



## 14 CAPÍTULO N: GASTO DE LOS HOGARES

### 14.1 OBJETIVOS:

1. Determinar los niveles de gasto de los hogares de acuerdo a grupos de bienes, así como los patrones y la estructura del mismo.
2. Establecer los gastos en bienes y servicios a los que pueden acceder los hogares con el fin de realizar análisis de bienestar.

### 14.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS

Este capítulo lo responderá el ama de casa o la persona que generalmente hace las compras en el hogar, excepto la empleada doméstica. En los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3, etc.) este capítulo debe venir en blanco.

### 14.3 GENERALIDADES:

Cada persona y hogar utiliza sus ingresos en la adquisición de bienes y servicios y en ahorro o inversión. En términos simples se afirma que el ingreso del hogar se utiliza de dos maneras: se gasta o se ahorra.

El registro de la proporción del ingreso que se asigna al consumo se hace bajo el criterio de "consumo adquirido", es decir, se registra el cálculo del valor total de los bienes que ha obtenido el hogar durante el período de referencia, independientemente que se hayan consumido o pagado durante el mismo período.

### 14.4 CLASIFICACIÓN DEL GASTO SEGÚN SU DESTINO

De otro lado los gastos del hogar se clasifican según su finalidad como **gastos de consumo** y **otros gastos** o gastos de no consumo.

**Gastos de consumo:** De acuerdo con el criterio de consumo adquirido, el gasto de consumo se define con la compra de bienes y servicios para uso común del hogar (compra de alimentos y enseres domésticos) o para el uso personal de cada uno de los miembros del hogar (gastos individuales). Mientras que los **Gastos de no consumo:** corresponden al pago de impuestos como el de rodamiento o el pago de cuotas del Seguro Obligatorio de Transito y transferencias a otros hogares, entre otras.

### NOTAS:

- Existen otras maneras de adquirir bienes para el consumo del hogar que no implican la asignación de ingreso y que la Encuesta de Calidad de Vida no registra como gasto, tal es el caso de los bienes obtenidos por robo, en canje, de limosna o recogidos entre desechos o basuras. Se excluyen estas formas de adquisición, porque no implican para el hogar desembolsos de dinero, trabajo, ni intercambio de productos.
- Los gastos correspondientes a algunos de los miembros del hogar, como los pensionistas, los huéspedes, el servicio doméstico, los hijos del servicio doméstico y otros trabajadores no se registran en este capítulo, porque no aportan sus ingresos y no participan en el total de gasto del hogar.

### 14.5 CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS SEGÚN SU FORMA DE ADQUISICIÓN

Las formas de pago de los gastos del consumo pueden ser monetarias y no monetarias, de la siguiente forma:

### 14.5.1 Gastos Monetarios

Son los gastos relacionados con la adquisición (en dinero) de bienes y servicios de consumo. Estas adquisiciones pueden ser de:

- a) **Contado:** es cuando el pago se realiza en un solo desembolso de dinero en efectivo, por medio del uso de tarjeta débito o por medio de un cheque postfechado.
- b) **Crédito:** Se habla de pago a crédito cuando el desembolso de dinero se difiere temporalmente en cuotas que están respaldadas con garantías y en ocasiones se hace el pago de una cuota inicial a la entrega de los bienes y servicios. En esta situación se incluye las compras al fiado, compras con respaldo en letras de deuda, o el pago respaldado en un crédito bancario o comercial. Obsérvese, que el gasto se registrará en el momento de recibir el artículo comprado a crédito y el valor del mismo debe ser igual a su precio de contado.
- c) **Tarjeta de crédito:** Denominado también dinero plástico, es un sistema de pago bastante generalizado y se trata de un cupo de crédito para compras de consumo, otorgado por un banco o establecimiento comercial que permite diferir el monto del pago de contando de forma automática en cuotas.

### 14.5.2 Gastos No Monetarios:

Son los gastos relacionados con la adquisición (en especie) de bienes y servicios de consumo. Los gastos no monetarios se pueden dar cuando hay:

- a) **Autoconsumo:** otra forma de adquisición de un bien es el autoconsumo, que es la parte de los bienes (alimenticios principalmente) producidos en la propia explotación agraria, fabrica o taller por alguno de los miembros del hogar y consumida por estos. Dentro de estos bienes están los procedentes del sector primario (comerciales y no comerciales) y los industriales producidos por el hogar con fines comerciales.

Cuando el hogar produce artículos con fines comerciales (para venderlos y obtener ingresos) y toma parte de su producción para el consumo propio se dice que existe **autoconsumo**, se toma como un gasto y se valora a precios de mercado.

- b) **Autosuministro:** lo constituyen los productos consumidos por el hogar y que fueron adquiridos por éste con fines comerciales en su condición de establecimiento económico. Si el hogar adquiere artículos para venderlos y obtener así ingresos y toma parte de esos artículos para su propio consumo se dice que existe **autosuministro**. Los bienes adquiridos de esta manera se registrarán a precios de mercado.
- c) **Pago en especie:** el pago en especie comprende la parte de los bienes y servicios suministrados a alguno o algunos de los miembros del hogar que cubren una parte o el total del pago por su trabajo.

Nota: El pago en especie se toma en la parte de ingreso aclarando el concepto por el que se origina, para luego incluirlo como gasto ubicando según la finalidad del mismo. Desde el punto de vista del perceptor y para la consistencia del presupuesto familiar, el salario o pago en especie se considera igualmente como un ingreso y como un gasto.

- d) **Regalos:** son los Bienes y servicios recibidos por algún miembro del hogar sin contraprestación alguna de dinero o trabajo a cambio. Estos son valorados a precios de mercado.

**NOTA:** Para los fines de la Encuesta, la adquisición de un bien usado tiene el mismo tratamiento que cualquier otra adquisición hecha por el hogar.

## 14.6 PERIODOS DE REFERENCIA

De otra parte, los periodos de referencias para indagar sobre la estructura del gasto son: semanal, mensual, trimestral y anual.

**Semanal:** Corresponde a los 7 últimos días, contados a partir del día de la visita, se aplica a los alimentos, bebidas y tabaco.

**Mensual:** Corresponde al último mes calendario y se aplica a bienes y servicios cuya frecuencia es más espaciada que la semanal, generalmente, como los artículos de aseo personal, artículos para el aseo y la conexión o pago por el uso de Internet, el pago del último recibo por tarjetas de crédito de todos los miembros del hogar, transferencias a otros hogares, entre otros gastos.

**Trimestral:** Corresponde al último trimestre calendario y se aplica a bienes y servicios cuya frecuencia de compra es más espaciada que la mensual, Dentro de esta periodicidad se encuentran: Ropa para hombre, mujer, niño y niña, calzado, reparación del calzado, tela para vestuario u otros usos, la reparación, repuestos y mantenimiento del vehículo de uso del hogar y libros, discos y CD's.

**Anual:** Corresponde a los últimos 12 meses calendario antes de la visita y se aplica a bienes y servicios que se adquieren con una menor frecuencia. Dentro de esta periodicidad se encuentran los gastos en: mantenimiento de la vivienda, electrodomésticos del hogar, seguros, impuesto de renta y complementarios, computador personal entre otros gastos.

Finalmente, para facilitar el manejo de la información sobre gastos y recolección de datos, se han clasificado así: 1. Alimentos y bebidas, 2. Gastos personales, 3. Gastos mensuales, 4. Gastos trimestrales y 5. Gastos anuales.

El registro de la información, sobre el gasto se anota en un cuadro según la periodicidad del gasto. Este cuadro está compuesto de 6 columnas. En la primera se listan lo grupos de gasto. Luego en la segunda columna, se indaga sobre la adquisición o no de bienes en cada rubro. Si la forma de pago fue monetaria, se pregunta por el monto pagado. Luego se indaga si el hogar realizo la adquisición sin erogación monetaria. En caso afirmativo se indaga por el origen de la adquisición y por último se pregunta por el precio estimado de los bienes adquiridos de la huerta o por pago en especie o por regalo.

Observe que el diligenciamiento es horizontal a cada rubro de bienes de consumo, siguiendo la secuencia y lo flujos correspondientes.

## 14.7 ALIMENTOS

En este primer subcapítulo se obtendrá la información relacionada con los bienes de consumo frecuente en el hogar, tales como alimentos y bebidas.

En este caso el período de referencia corresponde a los ÚLTIMOS SIETE DÍAS, es decir, los siete días anteriores a la realización de la encuesta. De esta forma, si la encuesta se realiza el miércoles 12 de febrero de 2003, los últimos 7 días comprenden desde el miércoles 5 de febrero, hasta el martes 11 de febrero, del mismo año

## 14.8 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

1. Cuáles de los siguientes alimentos compró el hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS:		Si 1 No 2 → 3	2. ¿Cuál fue el valor total pagado en _____ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?	3. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿en este hogar adquirieron _____ sin tener que comprarlo?  Si 1 No 2 → S.R.	4. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Finca, huerta o negocio del hogar, mar, río 2. Pago en especie 3. Regalo	5. ¿En cuánto estima el precio de obtenido? _____
ALIMENTOS		Código respuesta	Valor pagado	Código respuesta	Código respuesta	Valor estimado
1	Pan, arepas, bollos, almojábanas			1		
2	Leche y derivados (queso, cuajada, Kumis, yogurt, crema de leche, mantequilla)			2		
3	Huevos			3		
4	Carne de res, Cerdo o cordero, hueso y vísceras			4		

### N1. Cuáles de los siguientes alimentos compró el hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS:

Observe que el diseño de la pregunta está conformado por dos columnas; en la primera se encuentra el nombre del alimento, y en la segunda se debe consignar la opción “si” o “no” de acuerdo a la respuesta. Si esta es afirmativa, el hogar consumió (hizo un gasto monetario) en el bien y se pasa a preguntar por el valor de su compra (pregunta 2), si es negativa pase a la pregunta 3 e indague si la adquisición se dio sin la compra o no se dio.

### N2. ¿Cuál fue el valor total pagado en \_\_\_\_\_ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?

Anote en la columna de valor pagado por el artículo mencionado, sin importar si el artículo fue fiado o pagado de contado.

El procedimiento para la obtención del valor total gastado en cada rubro, consiste en leer dentro de cada uno todos los artículos enunciados e ir preguntando por el gasto en cada uno de ellos durante los últimos 7 días. Para facilitar la obtención del gasto total, el recolector deberá ir sumando el valor correspondiente a los gastos efectuados de acuerdo a la información suministrada. Para hacer estas operaciones puede utilizar la página en blanco anterior a este cuadro.

### N3. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿en este hogar adquirieron \_\_\_\_\_ sin tener que comprarlo?

Si 1.  
No 2. → S.R.

Esta pregunta trata de establecer si el gasto en el ítem fue no monetario, es decir, el alimento fue recibido o adquirido por el hogar sin hacer la compra, esto se refiere a la obtención por medio de autosuministro, autoconsumo, recibido como pago en especie o como regalo. Traslade el código correspondiente a la respuesta obtenida, si la respuesta es positiva continúe, con la pregunta 4 y 5; en caso contrario pase al siguiente renglón (S.R.)

**N4. ¿De dónde lo obtuvieron?**

Finca, huerta o negocio del hogar, mar, río	1.
Pago en especie	2.
Regalo	3.

Los alimentos adquiridos por el hogar en los últimos siete días sin tener que comprarlos pueden ser obtenidos de tres formas:

1. Por autoconsumo o autosuministro, es decir, los obtuvieron de la finca huerta, mar, río bosque, o los tomaron del negocio de propiedad del hogar.
2. Los recibieron como pago en especie por el trabajo realizado por algún miembro del hogar . Tenga en cuenta que aquí se deben incluir los alimentos que entregan las Cajas de Compensación a los trabajadores afiliados que devengan menos de cuatro salarios mínimos legales y que tienen hijos menores de 25 años y cuya actividad principal es estudiar.
3. Como regalo, obsequio o limosna de familiares, amigos o vecinos.

Si en las preguntas N4 , N9, N14, N19 y N24 se presenta el caso que un mismo producto fue obtenido de varias fuentes ( autosuministro, autoconsumo, pago en especie, regalo), se escribirá el código correspondiente a la fuente de donde se obtuvo la mayor cantidad del producto y en las columnas de “valor estimado” se escribirá el valor del total de esos artículos.

Lea la pregunta y escriba el código correspondiente en la casilla correspondiente, de acuerdo a la respuesta obtenida.

**N5. ¿En cuánto estima el precio de \_\_\_\_ obtenido?**

A través de esta pregunta se pretende cuantificar los alimentos que fueron obtenidos por el hogar sin tener que comprarlos, lo cual relacionándolo con la pregunta anterior será de utilidad para determinar la importancia y frecuencia que este tipo de adquisición tiene. Solicite a la persona hacer una estimación del valor del bien recibido si hubiera tenido que comprarlo, es decir, a precios de mercado o comerciales.

**NOTA:** Para el ítem 22 (Alimentos varios) tenga presente: aquí se registra la información de los alimentos comprados o adquiridos durante los últimos 7 días y que el encuestado no puede discriminar en los ítems 1 a 21. Por ejemplo, si el hogar compró: azúcar, huevos, arvejas y harina, y no puede discriminar el valor de cada artículo, escriba el valor total pagado.

Igualmente, si en los últimos 7 días el hogar realizó un mercado grande (para una semana, 15 días, uno o más meses) y la persona que brinda la información no puede discriminar el valor de la compra en los ítems 1 a 21, registre en el ítem 22 el valor total de los alimentos adquiridos o comprados. Si el mercado incluye otro tipo de productos (Ej. productos de aseo), solicite a las persona una estimación del valor total de los alimentos, sin incluir los otros bienes y registre el valor estimado. Si definitivamente, no es posible discriminar el valor de los alimentos, registre el valor total del mercado, y haga la observación correspondiente.

El encuestador debe tener cuidado de no incluir en el ítem 22 valores registrados en los ítems 1 a 21.

## 14.9 GASTOS PERSONALES

Se denominan gastos personales aquellas pequeñas compras de bolsillo o menudeo que las personas hacen muy frecuentemente, como pueden ser los gastos de transporte y los alimentos tomados fuera de casa. El período de referencia para estos gastos son los **ÚLTIMOS 7 DÍAS** es decir, los últimos siete días corridos desde el día anterior a la encuesta.

Tenga en cuenta que estos gastos deben corresponder a la sumatoria de los gastos de cada uno de los miembros del hogar, excluyendo el servicio doméstico, los hijos del servicio doméstico, los trabajadores, los pensionistas.

### **N6. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, una o más personas del hogar gastaron dinero en:**

Enuncie la pregunta para cada rubro de gasto, observe que se indaga lo mismo que para los gastos en alimento y bebidas según se ve en las preguntas que van desde 6 hasta la 10, por tanto, siga las mismas instrucciones dadas para los gastos en alimentos y bebidas.

Tenga en cuenta que en la fila 34: Comidas fuera de la casa incluyen, no solamente los desayunos, almuerzos y comidas completas adquiridas fuera del hogar, sino también los gastos en alimentos y bebidas como galletas, arepas, almojábanas, yogurt, frituras, helados, café, tinto, jugos que en general se hacen en las medias nueves o onces y que pueden ser consumidos en restaurantes, cafeterías, pastelerías, etc.

## 14.10 GASTOS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

El objetivo los siguientes subcapítulos, es obtener el monto de los gastos correspondientes a los artículos de uso personal de compra mensual, la compra de ropa para hombre, mujer, niño y niña, calzado, libros y discos y la reparación, repuesto y mantenimiento de los vehículos para uso del hogar. Estos gastos, de acuerdo a su carácter, se han agrupado mensuales, trimestrales y anuales.

El diligenciamiento de estos subcapítulos comienza con una introducción que busca aclarar a la persona, de qué se trata cada parte del capítulo, sin embargo, si el recolector encuentra que la explicación no es suficiente debe ampliarla o replantearla en términos apropiados para lograr la mejor colaboración de su persona.

En varias partes del capítulo se encuentran preguntas como: **“Durante el MES PASADO de \_\_\_\_\_, los miembros de este hogar adquirieron o realizaron pagos por algunos de los siguientes artículos o servicios:”**, estas preguntas sirven de introducción a la lectura de la lista de artículos y establecen claramente el período de referencia. Al formular este tipo de preguntas es importante que el recolector anote sobre la línea continua el período preciso para el que se pide la información (nombre del mes pasado, los últimos tres meses o los últimos doce meses).

Con respecto a la adquisición de bienes o pagos realizados a través de crédito, tenga en cuenta:

- 1. Las compras o pagos realizados con tarjeta de crédito deben excluirse:** pues de no ser así estaríamos duplicando la información cuando registramos el valor pagado por tarjetas de crédito correspondiente a la fila 50: (Pago del último recibo por tarjetas de crédito), del subcapítulo de gastos mensuales. Tenga en cuenta que un hábito frecuente es pagar una parte del valor de un bien en efectivo y cancelar la restante por medio de la tarjeta de crédito, caso en el cual deberá registrarse solo el valor pagado de contado.



Por ejemplo: Si un miembro del hogar compró en enero de 2003 unos zapatos cuyo valor era de \$50.000 y la forma de pago se hace dando \$20.000 en efectivo y \$30.000 con tarjeta de crédito, en la columna valor pagado (N17) correspondiente al rubro 61, deberá registrarse \$20.000 siempre y cuando ningún otro miembro del hogar haya adquirido calzado pagado en efectivo.

- 2. Si el pago se hace pagando sólo la cuota inicial:** se debe diligenciar solamente el valor pagado en efectivo (tanto por la cuota inicial como por cuotas canceladas al momento de la encuesta), en este sentido, si estamos hablando de un gasto de los últimos doce meses, por ejemplo la adquisición de un televisor cuyo costo total es de \$800.000 y se adquirió a crédito pagando una cuota inicial de \$300.000 quedando pendientes cinco cuotas de \$100.000, y en el momento de la encuesta el hogar ha pagado dos de esas cuotas, debe registrarse en pregunta 22 para el rubro 74, \$500.000.

### **14.11 GASTOS MENSUALES**

En este subcapítulo se indaga por los gastos del hogar que tienen una periodicidad de adquisición o de pago mensual, dentro de esta se incluyen los productos no duraderos personales y del hogar y pagos mensuales como el pago de empleados del servicio doméstico, de tarjeta de crédito entre otros.

Tenga en cuenta que la fila identificada con el número 51 "Transferencias a otros hogares (ayudas a padres, hermanos, hijos, etc.) o pensión alimenticia" se encuentra sombreado a partir de la pregunta 13, puesto que este tipo de gastos no pueden ser autosuministrados, obsequiados, ni recibidos como pago en especie, el sombreado indica que estas preguntas (13, 14 y 15) no deben formularse.

Tenga presente que el ítem 52 "Fórmulas médicas consumidas regularmente" hace referencia a los medicamentos que el hogar adquiere periódicamente, ya que algunas personas padecen algunas enfermedades que exigen el consumo continuo de medicamentos para su control.

Aún cuando no es frecuente, el pago de ciertos servicios puede ser efectuado por personas no pertenecientes al hogar. Este es el caso de estudiantes universitarios cuya familia vive en otra ciudad o de personas ancianas que viven solas.

Este tipo de pagos que no corresponden al desembolso de efectivo por parte de los miembros del hogar deben ser registrados en las preguntas 13 "Durante el pasado mes ¿alguien de otro hogar le regaló o pago por \_\_\_ o lo obtuvo de negocio del hogar? En caso de respuesta afirmativa pase a la pregunta 14 para indagar de donde se obtuvo y finalmente, la pregunta 15 indaga por el valor de mercado de aquellos bienes y si la respuesta a la pregunta 13 corresponde a alternativa 2, pase a siguiente fila.

### **14.12 GASTOS TRIMESTRALES**

En este subcapítulo se indaga por los gastos del hogar que tienen una periodicidad de adquisición o de pago trimestral. Para estas preguntas recuerde a la persona que debe incluir los gastos efectuados por TODOS los miembros del hogar excluyendo empleados domésticos y sus hijos, trabajadores y pensionistas.

### **14.13 GASTOS ANUALES**

En este subcapítulo se indaga por los gastos del hogar que tienen una periodicidad de adquisición o de pago anual, en los cuales se incluyen bienes durables como muebles, vehículo, electrodomésticos, entre otros.

---

**Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia**

Tenga en cuenta que algunos de estos bienes como es el caso de las identificadas con los números 77: Vehículo o moto para uso del hogar y 78: Compra de bienes raíces diferentes a la vivienda que ocupan, entre otros, pueden haber sido adquiridos por el hogar para el funcionamiento de un negocio familiar; por tal razón, en este capítulo solamente deberán incluirse los bienes comprados para **uso predominante** del hogar.

Observe que la fila identificada con el número 78: Compra de bienes raíces diferentes a la vivienda que ocupan, se encuentra sombreado a partir de la pregunta 23, puesto que este tipo de bienes no pueden autosuministrarse y es muy poco frecuente que se obtengan como obsequio, razón por la que estas preguntas no deben formularse.

**N26. ¿A cuánto asciende el total de gastos mensuales de este hogar?**

Valor \$ \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se busca establecer un cálculo del promedio de dinero que el hogar gasta mensualmente para cubrir todos los gastos en alimentos, vestuario, vivienda, transporte, educación, salud, diversión, entretenimiento, etc.

**N27. ¿Cuál es el gasto mensual aproximado en alimentos de este hogar?**

Valor \$ \_\_\_\_\_

Con esta pregunta se busca establecer una estimación de la cantidad promedio de dinero que el hogar requiere mensualmente para cubrir los gastos en alimentación.

Se debe tener especial cuidado de no incluir productos diferentes a alimentos, como artículos de aseo, útiles escolares y demás.



## 15 CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.( para el jefe de hogar o su cónyuge)

(Para ser aplicado sólo en Bogotá D.C.)

### 15.1 OBJETIVOS:

1. Determinar el grado de influencia que han tenido las diferentes obras de infraestructura desarrolladas en la ciudad, en la calidad de vida del hogar durante los últimos cinco años.
2. Determinar el nivel de conocimiento y la percepción de los miembros del hogar, acerca de las campañas y las medidas encaminadas a mejorar la participación y seguridad ciudadana en Bogotá, en los últimos cinco años.
3. Conocer la acogida que han tenido las diferentes medidas restrictivas y sus efectos en el mejoramiento de la calidad de vida, durante los últimos cinco años en Bogotá.
4. Identificar el reconocimiento de los bogotanos con las medidas y acciones que durante los últimos cinco años, buscan incentivar la solidaridad y el compromiso con la ciudad y la comunidad.

### 15.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información solicitada en este capítulo debe ser suministradas por el jefe del hogar o su cónyuge.

### 15.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

1. Nombre de la persona que responde este capítulo

\_\_\_\_\_ N° de orden

Escriba el nombre completo de la persona que responde las preguntas de este capítulo (jefe o cónyuge) y el número de orden (01 o 02).

Teniendo en cuenta que en este capítulo se indaga por la incidencia que sobre la calidad de vida y la seguridad del conjunto de personas del hogar han tenido las obras construidas o desarrolladas, las medidas tomadas y las acciones realizadas, es necesario que quien responda las preguntas (jefe o cónyuge) conozca muy bien la percepción de los otros miembros del hogar.

2. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes obras construidas o desarrolladas **han mejorado la calidad de vida de los miembros de su hogar?**

	Sí	No	No
	(1)	(2)	Aplica
			(3)
a) Vías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Andenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Puentes peatonales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Ciclorrutas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Parques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Colegios Distritales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Transmilenio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Bibliotecas Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Ampliación de las redes del Acueducto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Ampliación de las redes del Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Con esta pregunta se quiere captar la incidencia sobre la calidad de vida del hogar, de algunas obras de infraestructura construidas o desarrolladas en la ciudad durante los últimos cinco años.

Es muy importante que el encuestador enfatice que la pregunta hace referencia al **mejoramiento de la calidad de vida de los miembros del hogar** a raíz de la construcción o desarrollo de esas obras y que no se está pidiendo opinión sobre el mejoramiento de la calidad de vida general de la población.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y marque con una X el cuadratín que corresponde a la respuesta de la persona que suministra la información.

Cuando la persona que está respondiendo las preguntas manifieste, por ejemplo: “en el hogar no usamos las ciclorrutas”, “ninguna persona del hogar utiliza el transmilenio”, “aquí nadie va a las bibliotecas”, “no hay niños en edad escolar que vayan a Colegios Distritales”, “no sabemos si han ampliado las redes del acueducto o del alcantarillado”, etc., se debe marcar la opción “No aplica”.

3. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes **acciones y medidas** han **mejorado la seguridad de los miembros de su hogar?**

	Si (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Mejoramiento y construcción de CAI y estaciones de Policía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Mejoramiento de la atención y eficiencia en las Inspecciones de Policía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Organización de Frentes de Seguridad Local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Creación de la Unidad Permanente de Justicia (UPJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Creación y fortalecimiento de las Unidades de Mediación y Conciliación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Creación y fortalecimiento de las Comisarías de Familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Promulgación del nuevo Código Nacional de Tránsito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Mejoramiento de atención en la Línea de la Policía 112	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Campañas de desarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Establecimiento de la Ley Zanahoria y control de alcohol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Restricción del uso de la pólvora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Entrada en operación del Programa Zonas Seguras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Presencia de vigilancia privada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Con esta pregunta se quiere saber si el hogar considera que algunas acciones y medidas han mejorado **su seguridad**

El encuestador debe insistirle a la persona que responda, que se quiere conocer si esas acciones y medidas han mejorado la seguridad de los miembros del hogar y que en ningún momento se le está preguntando su opinión sobre la seguridad en general de los bogotanos.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y marque con una X el cuadratín que corresponde a la respuesta de la persona que suministra la información.

Cuando la persona que ésta respondiendo las preguntas manifieste, por ejemplo, que no sabe qué es un CAI, un Frente de Seguridad Local, la Unidad Permanente de Justicia, etc., dele una breve explicación, basándose en las definiciones que encuentra a continuación.

Si para algunas de las acciones o medidas la persona responde que no le afecta, que le es indiferente o que no hace uso del servicio que presta, marque la opción “No Aplica” .

**ESTACIONES DE POLICIA Y COMANDOS DE ATENCIÓN INMEDIATA (CAI):** A estas instancias compete tomar medidas conducentes para prevenir los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana en materia de solidaridad, tranquilidad, relaciones de vecindad, seguridad, salud pública, respeto por poblaciones vulnerables, ambiente, espacio público, movilidad, patrimonio cultural, libertad de industria y comercio y juegos rifas y espectáculos

**INSPECCIONES DE POLICIA:** Hacen parte de las autoridades de policía. Su función es conocer de las contravenciones comunes y especiales consagradas en los Códigos Nacional y Distrital de Policía, aplicando las órdenes de policía que sean necesarias para garantizar la convivencia cuando ésta haya sido perturbada. Funcionan en todas las localidades de Bogotá.

**FRENTES DE SEGURIDAD LOCAL:** Organizaciones de carácter comunitario lideradas por la Policía, que tienen como propósito crear cultura en materia de seguridad, contribuyendo a la convivencia pacífica de las comunidades y previniendo los problemas de inseguridad a través del diseño conjunto de mecanismos especiales para combatirlos. Se implementaron en la administración del Dr. Peñalosa, a partir de entonces se han ido fortaleciendo y creando algunos nuevos.

**UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA (UPJ):** Es un espacio en el que interactúan directamente las autoridades judiciales y de policía. Funcionan allí una inspección de policía, una unidad de la Fiscalía y del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Así mismo, se concentra allí un centro de retención transitoria que funciona las 24 horas del día , los 7 días de la semana. Existe una en Bogotá creada en el año 1998.

**UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN:** Son una dependencia de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuya función prioritaria es la de ser Eje de Convivencia en las diferentes localidades. Ofrecen a la ciudadanía acceso directo a la resolución alternativa de conflictos, problemas o diferencias, mediante acciones concretas de asesoría, orientación, mediación, conciliación. En Bogotá existen 12 que tienen una cobertura superior a la Localidad.

**COMISARÍAS DE FAMILIA:** Son centros en los que se atienden las diferentes expresiones de violencia intrafamiliar, especialmente el maltrato al menor en sus diferentes modalidades: físico, verbal, psicológico y sexual. Además, se atiende todo lo relacionado con el incumplimiento de las

Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia

obligaciones familiares y los acuerdos que surjan de estas diferencias. También se brinda asesoría legal, social, psicológica y médica. En la actualidad existen en Bogotá una Comisaría de Familia por cada Localidad.

**LINEA DE POLICÍA 112:** La línea 112 del Centro Automático de Despacho recibe de manera permanente comunicaciones de ciudadanos que informan sobre situaciones de alarma ya sean de seguridad o convivencia. Por este medio se atiende de manera oportuna estas situaciones con el fin de garantizar la tranquilidad de los bogotanos y bogotanas.

**LEY ZANAHORIA Y CONTROL DE ALCOHOL:** A partir del decreto No. 890 del 29 de diciembre de 1995 se reglamentó que todos los establecimientos nocturnos debían cerrar a la 1 a.m, a esta medida se le denominó Ley zanahoria. Esta norma tuvo como fin disminuir las muertes violentas causadas por el exceso en el consumo del alcohol. El horario zanahorio fue reforzado con medidas de control para sancionar a los conductores embriagados y en ocasiones especiales a los peatones. Esta medida estuvo vigente hasta el 6 de agosto del año 2002, fecha en la que se promulga una ley en la que se amplía el horario de los establecimientos nocturnos a las 3 a.m. Actualmente se están revisando los impactos de esta última medida.

**PROGRAMA ZONAS SEGURAS:** Este programa se implementó durante la actual administración del Dr. Antanas Mockus, en convenio con la Cámara de Comercio de Bogotá. Opera todos los días de 8 de la mañana a 8 de la noche en las 11 zonas de la ciudad en las que se registra una mayor actividad comercial, educativa, recreativa y una alta concentración de población. En estas zonas se facilita la denuncia a través de cubículos móviles llamados Unidades de denuncia y atención inmediata. Para el desarrollo del programa Zonas Seguras se conformó un Comité Coordinador con representantes de las tres instituciones que crean el programa, quienes se encargarán de hacerle un seguimiento al desarrollo del mismo y emprenderán las acciones correctivas necesarias. Las once zonas seguras son: Carrera 15, Carrera 7, Chapinero, Cedritos, Unicentro, Corferias, Ricaurte, Paloquemao y Centro Internacional Centro, Bosa y Restrepo.

4. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes **medidas y acciones** han **mejorado la calidad de vida de los miembros de su hogar?**

	Si (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Campañas de Cultura Ciudadana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Participación Ciudadana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Pico y Placa para vehículos particulares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Pico y Placa para transporte público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Día sin carro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Ley zanahoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Recuperación del espacio público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- h) Mejoramiento del servicio en los CADE  
y creación de los RAPICADE

Con esta pregunta se busca indagar si algunas de las medidas tomadas y de las acciones emprendidas en Bogotá han mejorado la calidad de vida del hogar.

Es necesario que el encuestador le aclare a quien está respondiendo, que esta pregunta hace referencia al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de **su hogar** y no al mejoramiento de la calidad de vida en general de la población bogotana.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y marque con una X el cuadratín que corresponde a la respuesta de la persona que suministra la información.

Si la persona que responde el capítulo (jefe o cónyuge ) menciona, por ejemplo: “ no sabemos, qué es eso”, “ni idea”, etc,. Dele una explicación breve de las medidas y acciones. Si después de esta explicación manifiesta que no conoce la medida o acción , o que le es indiferente, marque X en la columna “No Aplica”.

Nota: para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguientes definiciones:

**CAMPAÑAS DE CULTURA CIUDADANA:** Las campañas de cultura ciudadana tienen por objeto aumentar el cumplimiento voluntario de normas, la capacidad de celebrar y cumplir acuerdos y la mutua ayuda para actuar según la propia conciencia, en armonía con la ley. Promueven, al mismo tiempo, la comunicación y la solidaridad entre los ciudadanos.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Es un proceso gradual mediante el cual se integra al ciudadano en forma individual o participando en forma colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados que afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

**CADE:** Son Centros de Atención Distrital Especializados en los que se informa sobre trámites y pagos de algunas entidades Distritales y no Distritales. Allí mismo se pueden realizar algunos trámites y reclamos ante las empresas de servicios públicos.

**RAPICADE:** Son puntos de contacto especializados en el recaudo de servicios públicos como energía, teléfono, acueducto y alcantarillado, basuras y gas natural. Existen 11 en la ciudad.

## 16 INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

Una de las características más importantes de la metodología de la Encuesta de Calidad de Vida es que la grabación de la información se hace en campo, lo cual permite generar rápidamente los listados de inconsistencias para que se hagan las correcciones.

La corrección de inconsistencias es un proceso que tiene como objetivo depurar la información corrigiendo los errores originados por deficiencias en la recolección o introducidas durante la grabación.

Para cumplir el objetivo antes mencionado el equipo temático de la Encuesta fijó una serie de criterios o normas para chequear la consistencia de la información contenida en los formularios. Estos criterios son de varios tipos, así:

1. Criterios generales sobre la información consignada, por ejemplo.
  - El capítulo B (Datos de la Vivienda) sólo debe estar diligenciado para el hogar 01 de cada vivienda.
  - Cuando se utilizan formularios adicionales para un hogar, porque hay más de 9 personas, los capítulos B, C, D, M y N de dichos formularios, no deben traer información.
  - En los capítulos B, C, D, M y N las preguntas con opciones de respuesta codificadas de manera secuencial (1, 2, 3, 4, etc.) sólo pueden venir diligenciadas con una marcación:
  - En los capítulos B, C, D, y M las preguntas con opciones de respuesta incluyente (1, 1, 1, etc.) pueden venir con varias marcaciones, excepto cuando venga marcado un código diferente a 1 (2, 3 ó 9, por ejemplo) en cuyo caso esta marcación debe ser única.
2. Criterios que hacen referencia a consistencia que debe existir entre preguntas de un mismo capítulo, por ejemplo:
  - Si en la segunda pregunta del capítulo B, el material predominante de las paredes exteriores es guadua, caña, esterilla, otro vegetal, zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos, plástico, entonces, en la primera pregunta el tipo de vivienda debe ser “casa” (código 1).
  - En la segunda pregunta del capítulo C el número de cuartos que el hogar utiliza como dormitorio debe ser menor o igual al total de cuartos del hogar registrado en la primera pregunta.
  - Si en el hogar existe una persona cónyuge del jefe (E04 = 02) esa persona debe ser de género contrario al del jefe del hogar.
3. Criterios que hacen referencia a consistencia que debe existir entre preguntas de diferentes capítulos, por ejemplo:
  - Si en la primera pregunta del capítulo B el tipo de vivienda es “apartamento” (código 2), en la pregunta 7 del capítulo C, el servicio sanitario debe estar ubicado “dentro de la vivienda” (código 1).
  - Si en el hogar hay un niño menor de 5 años y en la pregunta No. 1 del capítulo G informan que permanece la mayor parte del tiempo entre semana con “su padre o madre en la casa” (código 2), entonces el papá y/o la mamá del niño deben vivir en el hogar (código 1 en pregunta E17 y/o E19)



*Instrucciones para la corrección de inconsistencias*

4. Rangos entre los cuales puede variar la información numérica. Estos rangos en la mayoría de los casos han sido fijados por el equipo técnico de la encuesta y en otros casos corresponden a rangos fijos entre los cuales puede variar la información.

Son ejemplos de rangos fijados por el equipo técnico los siguientes:

- Número de hogares en la vivienda (B09): 1 a 5.
- Total de cuartos de que dispone el hogar (C01): 1 a 20.
- Valor pagado por la energía (C0401): \$ 1.000 a \$ 4.000.000.
- Meses a los que corresponde el pago de la energía (C0402): 01- 12.

Son ejemplos de rangos fijos entre los cuales varía la información:

- Último grado aprobado en secundaria (I0402): 6-13.
- Meses que hace que dejó de buscar trabajo por última vez (L12): 01-12.

5. Códigos que se deben asignar a una información alfabética. Estos códigos pueden ser fijos para todas las investigaciones (DIVIPOLA, C.O.N., C.I.I.U., etc.) o se pueden establecer para una investigación en particular (etnias indígenas, entidades de seguridad social en salud, etc.). Son ejemplos de preguntas que se deben codificar, las siguientes:

- ¿A cuál pueblo o étnia indígena pertenece \_\_\_\_\_?(E09)
- ¿En qué municipio vivían los padres de \_\_\_\_\_ cuando él (ella) nació? (E1101 Departamento, E1102 Municipio)
- ¿Qué hace \_\_\_\_\_ en ese trabajo? (L14)
- ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa...? (L16)

El listado de inconsistencias lo produce el Operador una vez ha grabado la información del formulario. Este listado contiene la siguiente información:

- En la parte superior aparece el código y el nombre del departamento y del municipio al cual corresponde el formulario; el número del segmento; y la fecha (día, mes, año) en la que se imprimió el listado.
- En la primera columna aparece el número del formulario a 7 dígitos.
- En la segunda columna figura el número de orden de la persona, cuando la inconsistencia hace referencia a los capítulos E a L.
- En la tercera columna aparece el código de error, compuesto por: una letra que indica el capítulo donde se presenta el error. Cuando en el error están involucrados varios capítulos se utiliza la letra Y; los siguientes dígitos indican el número asignado al error.
- En la cuarta columna “descripción de Inconsistencias” se indica brevemente el tipo de error. Al describir el tipo de error se utilizan algunos símbolos como: = (igual), > (mayor que), < (menor que), ≥ (mayor o igual que), ≤ (menor o igual que) y <> (diferente de:).
- En la quinta columna “Valor de variables” aparecen las variables involucradas en la inconsistencia y el código o valor de cada una de ellas. Cada variable aparece codificada con la letra del capítulo y con dos o cuatro dígitos precisando la pregunta dentro del capítulo.



*Instrucciones para la corrección de inconsistencias*

- La última columna se utiliza para que el recolector, el supervisor o el operador hagan observaciones a las inconsistencias, si lo consideran pertinente.
- Al final de cada página del reporte aparece el código y el nombre del operador y del supervisor.

Una vez se produzca el listado de inconsistencias el Operador debe asegurarse de que éstas se originan en errores o faltantes de información de recolección y no a problemas de la crítica-codificación o de la digitación por él realizadas. Si las consistencias se originan en errores del operador, éste debe hacer las correcciones pertinentes cuantas veces sea necesario. Si finalmente, todas las inconsistencias del listado se deben a problemas de recolección, el operador debe entregar ese reporte al supervisor para que éste solicite al encuestador hacer las correcciones que se requieran, volviendo al hogar y buscando a la persona que ha suministrado la información.

La información errada o faltante se corrige o completa sobre el formulario usando lápiz de mina azul. Las correcciones se hacen de la siguiente manera, dependiendo del origen del error:

- Si la información consignada inicialmente es incorrecta se trazan dos líneas horizontales (=) sobre la información existente y se escribe al lado la información correcta. El recolector deberá asegurarse que el resto de información consignada cumpla con los flujos establecidos.
- Si la inconsistencia se debe a que sobra o falta información, el recolector deberá completar o anular los datos que sea necesarios y asegurarse de la pertinencia de los flujos. La anulación se hará siempre trazando dos líneas horizontales sobre los datos sobrantes.

Es posible que un error haya generado varias inconsistencias. En algunos casos basta con arreglar el primero de los errores reportados para que se corrijan las otras inconsistencias.

**NOTA:** por ningún motivo el recolector borrará la información inicialmente consignada en el formulario.

Las correcciones que se hagan en el formulario se deben consignar en el formato “CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN” que aparece en la página 4 del formulario de recolección. Esto servirá para que el operador digite o corrija la información necesaria y produzca nuevos listados hasta dejar completamente depurados los datos.

Es posible que alguna información que el programa lista como inconsistente, en realidad no lo sea. Esto se puede deber a varios motivos:

- a. Situaciones excepcionales, por ejemplo: se establece que la edad mínima para que una persona esté en la universidad es de 16 años, pero puede darse el caso que personas de menor edad estén cursando estudios universitarios. En este caso se acepta la información y el encuestador deberá escribir en el listado “deje así”.
- b. El valor de la variable está por encima o por debajo del rango establecido, por ejemplo, en la pregunta I 17 se estableció que el valor máximo pagado por bono fuera de \$ 10'000.000 de pesos, pero el hogar pagó \$15'000.000. En este caso el encuestador escribirá “deje así”.
- c. Fallas en el programa de detección de inconsistencia. En este caso la información “se deja así”, mientras se hace el ajuste necesario al programa.

## **Anexo: Formato 1 - Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador)**

Este formato tiene por objeto ayudar al encuestador a controlar el tiempo durante la toma de la información, de tal manera que pueda cumplir puntualmente con las citas previamente acordadas para realizar entrevistas, completar o corregir información.

Este formato puede ser utilizado para segmentos y tiene las siguientes partes:

### **DEPARTAMENTO**

### **MUNICIPIO**

Registre los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio, donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe de los numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario.

### **ENCUESTADOR**

### **SUPERVISOR**

En cada una de las casillas correspondientes, registre el código asignado por el Asistente Técnico Regional al personal de campo vinculado al proyecto, según el cargo, dentro del grupo de trabajo. Esta información se toma del recuadro inferior de la carátula del formulario.

NUMERO DE:

### **SEGTO.**

### **MZ.**

### **EDIFIC**

### **VIV.**

### **HOG.**

Registre en la columna correspondiente el número del Segmento, de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

### **DIRECCIÓN**

Escriba la dirección de la vivienda en la cual se localiza el hogar a visitar tomándola del numeral 12 del capítulo A del formulario.

### **NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR**

Escriba el nombre del jefe del hogar a visitar. (Numeral 14 del capítulo A del formulario).

### **PRÓXIMA CITA**

### **DIA DE LA SEMANA**

### **HORA**

En la primera columna, registre el día de la semana y la fecha (lunes 14, miércoles 16, etc.) correspondiente a la cita y, en la segunda columna, la hora (precisando los minutos) acordados para realizar la nueva visita al hogar, en la que la persona está dispuesto a atender al recolector. Si no es posible acordar directamente con la persona la cita, registre el día (nombre y fecha) y la hora en que se puede encontrar en el hogar a la persona(s) requerida.

