

**Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística**



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

**Manual del Sensibilizador  
Encuesta Nacional de Actividades  
Realizadas por Niños, Niñas y  
Adolescentes 2011**

**Junio 2011**

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>1. ¿QUIÉN ES EL SENSIBILIZADOR?</u></b>	<b>3</b>
<b><u>2. OBLIGACIONES DEL SENSIBILIZADOR</u></b>	<b>3</b>
<b><u>3. ASPECTOS QUE DEBE TENER PRESENTE</u></b>	<b>3</b>
<b><u>4. CONCEPTOS BÁSICOS</u></b>	<b>4</b>
<b><u>5. ¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SENSIBILIZADOR?</u></b>	<b>6</b>
5.1 Reconocimiento del área geográfica (AG) asignada	6
5.2 Realización de preconteo	9
5.3 En el momento de la notificación	9
<b><u>6. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL SENSIBILIZADOR</u></b>	<b>12</b>
<b><u>7. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SENSIBILIZACIÓN</u></b>	<b>13</b>
<b><u>8. ENTREGA DE LOS MATERIALES Y FORMATOS DILIGENCIADOS</u></b>	<b>19</b>

## **1. ¿QUIÉN ES EL SENSIBILIZADOR?**

Es la persona que a través de su amabilidad, buen uso de la palabra y el poder de convicción tiene la función de llegar a la ciudadanía y comunicarle sobre la realización de la Encuesta Nacional de Trabajo Infantil –ENTI- obteniendo de ellos una respuesta positiva para recibir al encuestador y ofrecer la información solicitada por él, asimismo es el encargado de precontar las edificaciones destinadas para vivienda del área asignada y notificar a cada hogar la fecha de la visita que realizará el encuestador.

El sensibilizador es el “vendedor” de la ENTI, por tanto debe buscar su posicionamiento efectivo y demostrar seriedad, seguridad y confianza ante los encuestados, esto requiere de un amplio y excelente manejo conceptual de la encuesta.

## **2. OBLIGACIONES DEL SENSIBILIZADOR**

1. Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas.
2. Recibir del Coordinador Operativo de la encuesta los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación, verificando que estén completos.
3. Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que encuentre en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Coordinador de Campo.
4. Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones contempladas en el manual.
5. Realizar las labores de notificación a cada uno de los hogares seleccionados para la encuesta.
6. Responder y velar por la conservación del material a su cargo.
7. Entregar diariamente al Coordinador de Campo la relación de las notificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada.

## **3. ASPECTOS QUE DEBE TENER PRESENTE**

- **Presentación personal:** La apariencia física del sensibilizador es la primera y única imagen que queda en el entrevistado sobre la seriedad de la ENTI y de la entidad que la realiza. En consecuencia, su apariencia debe ser pulcra, sin descuidos ni excesos. Para ello debe portar siempre los elementos que lo identifican como sensibilizador del DANE.

- **Forma de expresarse:** Utilice un lenguaje sencillo y respetuoso, que no sea ni presuntuoso o sofisticado ni saturado de dichos o términos incomprensibles.
- **Actitud:** Mantenga un comportamiento amable, nunca se muestre autoritario ni agresivo, no demuestre timidez durante la charla, actúe y hable con entusiasmo y de forma sincera. Tenga en cuenta que las personas poseen distintas características culturales y diferentes reacciones y actitudes. Utilice un tono de voz adecuado, ni muy alto ni muy bajo y manténgalo durante todo el diálogo.
- **Guardar compostura:** Si alguna persona se niega a recibirlo, no discuta con ella por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión para obtener la cooperación, trate de encontrar los motivos de su negativa; según el caso utilice argumentos tales como:
  - Si este no es el momento adecuado, dígame cuándo y a qué horas me puede atender.
  - Hágale saber la importancia de haber sido seleccionado para suministrar la información, en la medida en que ésta será fundamental en el diagnóstico y planeación para el desarrollo de su comunidad, su municipio, su departamento y su país.

#### **4. CONCEPTOS BÁSICOS**

**Capacitación para el trabajo:** son aquellos cursos que ha realizado el niño, niña o adolescente y que le han permitido adquirir conocimientos, habilidades y destrezas para obtener y/o realizar las funciones propias de un trabajo

**Hogar.** Es una persona o grupo de personas parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas

Es así como en una vivienda pueden encontrarse varios hogares, si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Un hogar también pueden estar constituidos por personas no parientes, como tres (3) amigos que se asocian para compartir el lugar de alojamiento. Los empleados domésticos y sus familiares, los trabajadores y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda donde trabajan. En la vivienda pueden existir hogares conformados por inquilinos, por el núcleo principal más huéspedes, más pensionistas, más trabajadores.

**Ocupación:** es el oficio o profesión desempeñada por un niño, niña o adolescente. Se define en torno de la combinación de trabajo, tareas y funciones desempeñadas  
Ejemplos: lavar carros, barrer calles, recoger café, etc.

**Posición o categoría ocupacional:** Es la posición que el niño, niña o adolescente adquiere en el ejercicio de su trabajo, ya sea como asalariado, obrero o empleado en

empresa particular o del gobierno, como trabajador doméstico, como trabajador por cuenta propia o independiente o como trabajador familiar sin remuneración..

**Rama de actividad:** Es la acción a la cual se dedica la empresa, fábrica, finca, taller, etc., donde trabaja la niña, niño o joven. Es decir, el producto principal (bien o servicio) producido colectivamente será determinante de la rama de actividad. Ejemplos: comprar y vender productos al por mayor o al detal, producción de zapatos y artículos de cuero, etc

**Trabajo asalariado:** Es un trabajo remunerado, por salario o sueldo en efectivo o a destajo, con comisión, propina o pago en especie (comida, alojamiento o mercaderías recibidas en lugar de salario en efectivo); son asalariados los empleados y obreros.

**Trabajador familiar sin remuneración:** se refiere a quien desarrolla labores en un negocio o actividad económica en las siguientes condiciones: No recibe salario en dinero ni en especie, Trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia. La empresa o negocio es explotado por una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar.

**Trabajo por cuenta propia o independiente:** Es el ejercicio de oficio o la explotación directa de un negocio particular. En este caso la remuneración se asimila a la ganancia y se encuentran aquí los patrones o empleadores y los trabajadores por cuenta propia.

Ejemplos: 1) El niño, niña o adolescente que compra con recursos propios dulces a un mayorista y los vende al detal ya sea en una esquina, en un semáforo o en el colegio donde estudia, a esta niña, niño o joven se le debe considerar como "Trabajador por cuenta propia"; 2) El niño, niña o adolescente que compra dulces o cigarrillos por mayor y emplea a otras niñas, niños o jóvenes para que distribuyan o vendan al detal dichos productos y obtiene una ganancia por esta intermediación, a esta niña, niño o joven se debe considerar como "Patrón o empleador"; 3) El niño, niña o adolescente que es contratado por un mayorista para vender dulces en una esquina y en contraprestación obtiene una suma fija al terminar la jornada, a esta niña, niño o joven se debe considerar como "Obrero o empleado particular".

De todas maneras es función del encuestado hacer un sondeo muy especial para lograr una clasificación lo más cercana a la realidad y anotar las observaciones necesarias para facilitar la crítica y codificación de estos casos.

**Trabajador o empleado doméstico:** corresponde al niño, niña o adolescente 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 solo hogar pero regresa diariamente a su propio hogar. Nota: el trabajador doméstico se considera en la categoría de trabajador por cuenta propia si trabaja a distintos hogares y no reside en ninguno de ellos.

## 5. ¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SENSIBILIZADOR?

La función del sensibilizador se desarrolla en tres momentos importantes, de los cuales se derivan el conjunto de actividades que éste debe desarrollar durante el período de recolección, estos son: uno de reconocimiento del área geográfica asignada –AG-, otro de preconteo y el último de notificación.

En el **primero** efectúa la ubicación, identificación, verificación del AG asignada y de la medida de tamaño, reportando las novedades cartográficas que se presenten en ella. En el **segundo** realiza un conteo de las unidades de vivienda que conforman la medida de tamaño y el AG asignada de las edificaciones destinadas a vivienda encontradas en dicha área. En el **tercero** se realiza una “venta puerta a puerta” de la encuesta ENTI, en entrevista personal con la fuente de información y se comunica y concreta la visita del encuestador.

### 5.1 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA GEOGRÁFICA (AG) ASIGNADA

#### a. Recepción y verificación de elementos y materiales


Para el reconocimiento del AG asignada es necesario que el sensibilizador reciba el kit tecnológico, el kit personal y el kit de sensibilización, (ver tabla No.1), necesarios para el desarrollo de su labor, con los cuales debe:

- Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar
- Identificar los de carácter devolutivo
- Informar al coordinador cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.

Finalmente y una vez verificado y recibido los kits debe firmar un acta de entrega de conformidad con el recibo de los kits respectivos.

**Tabla No. 1 Elementos que conforman los kits del sensibilizador**

TECNOLÓGICO	PERSONAL	SENSIBILIZACION
Un (1) DMC	Un chaleco	Manual del sensibilizador
Un (1) SD	Una cachucha	Carta de notificación
Una (1) batería	Una capa	Carta unidades residenciales (Dado el caso)
Un (1) lápiz óptico	Un Carnet	Plegable con preguntas útiles
Un (1) cargador de toma	Un morral	Cartografía análoga: planos de la localidad
Un (1) estuche de cargador de carro		Listado con los nombres y cédulas del personal que efectuará la recolección.

	<b>MANUAL DEL SENSIBILIZADOR ENCUESTA NACIONAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR NNA 2011</b>	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 7 FECHA: Junio 2011
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Estos elementos deben ser recibidos el día lunes de la semana anterior a la recolección.

De igual manera el sensibilizador debe recibir del Coordinador de Campo:

- El recuento de los segmentos asignados con la medida de tamaño a trabajar.
- La programación de cargas de trabajo, donde se encuentran establecidas las fechas en las cuales se realizará la recolección en la semana siguiente. Igualmente debe quedar establecido en qué día de la semana debe sensibilizar cada uno de los segmentos asignados.

#### b. Ubicación, reconocimiento y verificación del AG asignada

El sensibilizador se desplaza hasta el AG asignada una semana antes de la recolección de la información y realiza un primer recorrido para comprobar la correcta ubicación e identificación de ésta, apoyándose con la cartografía análoga (mapas o planos en papel). Ver Gráfico 1.

Tenga en cuenta los siguientes conceptos para la interpretación de la cartografía:

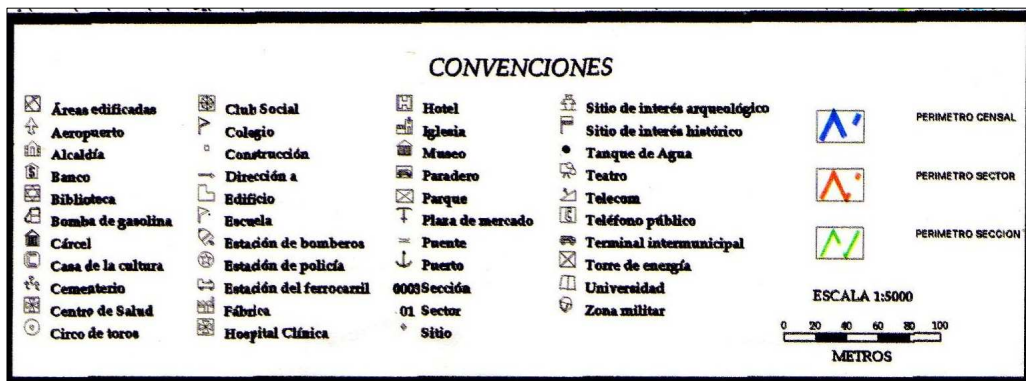
- **Sector.** División cartográfica que equivale generalmente a un barrio y que comprende entre 1 y 9 secciones. Se identifica en la cartografía por un número de cuatro dígitos **color magenta**. Sus límites se indican con línea gruesa a trazos largos separados por líneas cortas.
- **Sección.** Es una subdivisión cartográfica que equivale aproximadamente a 20 manzanas contiguas y pertenecientes al mismo sector o barrio, en el área urbana y en el área rural a 25 kilómetros cuadrados. Se identifica con un número de dos dígitos **color azul**; sus límites se indican con línea delgada a trazos.
- **Manzana.** Es la división cartográfica menor establecida en las áreas urbanas y centros poblados. Corresponde a un lote de terreno, edificado o sin edificar, delimitado por vías de tránsito vehicular o peatonal; es decir delimitado por calles, carreras, avenidas, transversales, diagonales, de carácter público. Se identifica con un número de dos dígitos color negro.

#### GRÁFICO 1





Para facilitar la ubicación en el área asignada, tenga en cuenta los puntos de referencia próximos a ésta, cuyas convenciones se encuentran en la parte inferior derecha de la cartografía. Ejemplo: escuelas, iglesias, hospitales, puestos de policía, etc.



El recorrido se debe realizar en forma ordenada a partir del punto de inicio establecido (el primer registro de la medida de tamaño), teniendo en cuenta que su hombro derecho debe ir siempre hacia la pared.

En el caso que, en el AG asignada existan edificaciones que no sean fácilmente visibles, porque se encuentran ocultas por otras edificaciones, árboles u otros obstáculos, observe cuidadosamente cualquier entrada hacia el interior de la



manzana e indague si ésta conduce a alguna edificación. En caso afirmativo, haga el recorrido en el interior, teniendo en cuenta que debe salir por la misma parte por donde entró.

El sensibilizador debe estar muy pendiente de actualizar usos y direcciones; y reportar si existen novedades técnicas (aplicando los conceptos de edificación, vivienda y hogar se establece si hay unidades adicionales, unidades reubicadas y / o unidades que se pierden) dentro de la medida de tamaño asignada.

Debe recorrer en su totalidad la manzana o el segmento de manzana asignado, para lograr detectar y registrar las novedades cartográficas encontradas.

## **5.2 REALIZACIÓN DE PRECONTEO**

### **a. Preconteo de las unidades de vivienda**

El sensibilizador realiza un segundo recorrido, para contar y enlistar en el formato 1<sup>1</sup>, las unidades de vivienda encontradas en el AG asignado.

A continuación se describe el procedimiento para el preconteo:

- Ubique el límite superior de la medida de tamaño asignada para utilizarlo como punto de inicio para la actividad de preconteo.
- Una vez realizado el conteo por todos los lados del AG asignada registre la cantidad en el formato 1, que se encuentra en el aplicativo instalado en el DMC.
- En caso de que el aplicativo no visualice ninguno de los totales, reporte inmediatamente al Coordinador de campo.
- En terreno, ubique el número de la unidad de vivienda de inicio y empiece con esta el diligenciamiento del formato 1 en el DMC.
- Enliste cada una de las unidades de vivienda del total desplegado en el DMC.

## **5.3 EN EL MOMENTO DE LA NOTIFICACIÓN**

El sensibilizador en este tercer momento, realiza las siguientes actividades:

---

<sup>1</sup> El formato 1 es un aplicativo que se encuentra en el DMC, del sensibilizador, el cual debe diligenciar en la actividad de preconteo.

**a. Visita a la unidad de vivienda enlistada en el formato 1**

Preséntese de manera respetuosa, salude con amabilidad e informe que está trabajando como sensibilizador de la ENTI, que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, mostrando su carné en buen estado.

El sensibilizador, debe procurar reunir a todos los integrantes del hogar que se encuentren en el momento y comunicarle a todos, los objetivos de la encuesta, entregando a la vez las piezas de sensibilización (Ver anexos 1 y 2). De ser posible, se debe tomar el número telefónico donde pueda localizarse a los miembros del hogar, el cual servirá de herramienta para el proceso de recolección.

Es importante identificar el número de personas que integra cada hogar y actualizar el nombre del jefe del hogar si es necesario. Recuerde que el jefe del hogar no es necesariamente el principal sostén económico, ni el hombre, sino es la persona que es reconocida por sus miembros como tal.



**EJEMPLO:**

Muy buenos días señor(a), mi nombre es Pedro Pérez, soy sensibilizador de la Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, que realiza el DANE, por favor solicito su atención para informarle sobre la importancia que tiene esta investigación para el desarrollo de su comunidad, el municipio y el país.

**b. Presentación de la información sobre la ENTI**

Seguidamente y haciendo uso de las piezas de comunicación diseñadas, realice la presentación la encuesta, explicando claramente el objetivo de la investigación, considere lo siguiente: “La Encuesta Nacional de Actividades de Niños y Adolescentes” es una investigación que el DANE realiza para medir las diferentes actividades escolares, familiares y económicas realizadas por los niños, niñas y adolescentes.

En el caso de que encuentre en su AG asignada conjuntos residenciales, el sensibilizador debe contactar a los administradores de cada conjunto para solicitar

y concertar con estos el acceso al conjunto con el fin de realizar el proceso de sensibilización a cada uno de los hogares de las unidades de vivienda que componen el conjunto.

Responda a las posibles preguntas con propiedad, si no está seguro de alguna de ellas, por favor no improvise, comprométase a enviar una respuesta en el menor tiempo posible. Es necesario que sea responsable al adquirir este tipo de compromiso, recuerde que usted está manejando la imagen del DANE, una entidad seria y de eso debe quedar convencida la persona que lo recibe.

Del éxito que usted logre en esta primera fase depende el nivel de respuesta por parte de los informantes. Por la forma en que es atendido, trate de intuir si la persona está o no interesado en atender al DANE.

Trate de concientizar a los informantes que la colaboración y honestidad en las respuestas son muy importantes para la calidad en los resultados de la encuesta y por lo tanto la coherencia de los datos con la realidad del país.

Recuerde que su meta es obtener una respuesta positiva de los encuestados para recibir al encuestador y entregar la información que éste solicite.

### **!!!IMPORTANTE!!!**

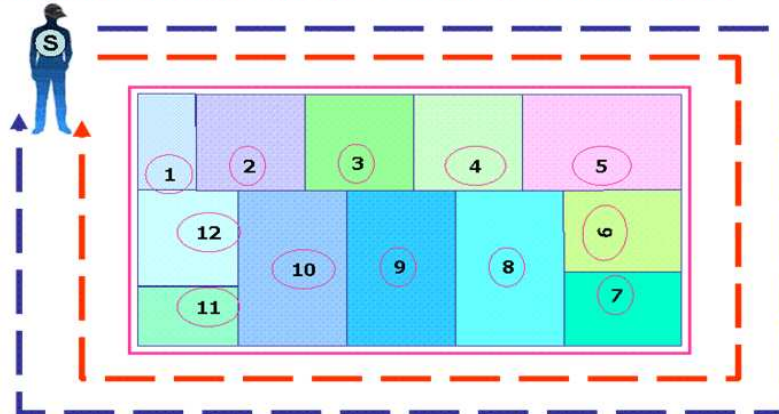
**No olvide recordar al(os) encuestado(s) que los datos que produce la encuesta son confidenciales de acuerdo a la ley 079 de 1993 y que el desarrollo de esta encuesta será de gran utilidad en la formulación de políticas, planes y programas, en materia económica y social, sin identificar a las personas y a las posibles causas sin que produzca perjuicio alguno.**

#### **c. Entrega de la notificación**

Por último entregue la notificación a las personas que lo está atendiendo, sobre la próxima visita del encuestador, agradeciendo de ante mano la disposición y colaboración que demuestren en la visita del encuestador. En resumen el sensibilizador realiza dos recorridos, de acuerdo con lo que describe la gráfica siguiente.

## RECORRIDOS DEL SENSIBILIZADOR

1. Un primer recorrido identificando el AG, las unidades de vivienda y las novedades cartográficas que se presenten.
2. Un segundo recorrido para realizar el preconteo, notificación en las unidades de vivienda establecidas en el enlistamiento



## 6. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL SENSIBILIZADOR

### 1. Reconocimiento del AG asignada

Ubicación, identificación, verificación y reporte de novedades cartográficas del AG asignada



#### a. Recepción y verificación de elementos y materiales

Recibe los kit tecnológico, personal, de sensibilización y las cargas de trabajo



#### b. Ubicación, reconocimiento y verificación del AG asignada

Identifica el área de trabajo y verifica la correcta ubicación



### 2. Realización de preconteo

Es el conteo de las unidades de vivienda encontradas en el AG asignada, y el enlistamiento de las unidades de vivienda a encuestar



**a. Preconteo de las unidades de vivienda**

Es el conteo ordenado de las unidades de vivienda encontradas en el AG asignada y el enlistamiento de estas unidades a encuestar en el formato 1 (DMC)



**3. El momento de la notificación**

Se presenta, solicita la presencia del jefe del hogar y de sus miembros. Hace la entrega de la información relacionada con la ENTI y la comunicación de la visita del encuestador.



**a. Visita a la unidad de vivienda enlistada en el formato 1**

Presentación del sensibilizador, del DANE



**b. Presentación de la información sobre la ENTI**

Presentación de la encuesta, para lograr persuadir a los informantes a recibir al encuestador y entregar la información concreta y veraz.



**c. Entrega de la notificación**

Entrega del formato de notificación al hogar sobre la fecha de la visita por parte del encuestador.

## 7. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SENSIBILIZACIÓN

Para el diligenciamiento de este formato en DMC, favor consultar el manual aplicativo para la captura de datos de sensibilización de la Encuesta Nacional de Trabajo Infantil a través del DMC.

A continuación se explicará el diligenciamiento con base en el formato en papel. (Ver Anexo 4)

### Diligenciamiento

El formato está dividido en Identificación, Resumen y Detalle.



**MANUAL DEL SENSIBILIZADOR  
ENCUESTA NACIONAL  
DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR NNA 2011**

VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 14  
FECHA: Junio 2011

## IDENTIFICACIÓN

La identificación de las unidades del segmento se debe transcribir del formato de Recuento.

La responsabilidad y diligenciamiento del formato está a cargo del sensibilizador y se debe diligenciar cada segmento por separado.

- Día-Mes-Año: En esta casilla diligencie la fecha exacta en la que está realizando la sensibilización. Utilice número de 2 dígitos para tal fin. Por ejemplo: 12-01-10.
- No use letras o números romanos.
- Etapa: Diligencie en este campo la etapa en la cual se encuentra programada la encuesta, la etapa debe estar conformada por código de 4 dígitos, de los cuales los dos primeros corresponden al año y los dos últimos, pertenecen al mes de referencia. Por ejemplo, el sexto mes del año 2010, será la etapa 1006.
- Nombre del Departamento: Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento, según la DIVIPOLA.
- Nombre del Municipio: Diligencie el nombre y código correspondiente al Municipio según la Divipola.
- Clase, Sector, Sección, Segmento y Cantidad de MT (medidas de tamaño): Debe ser la misma información que ya se encuesta contenida en el formato de recuento.
- Número de MT (medidas de tamaño): En esta casilla debe diligenciarse el número de MT seleccionada por el equipo de Muestras, por ejemplo, si el segmento tiene 5 MT y se seleccionó la número dos para esta etapa, se coloca 2 de 5

## RESUMEN

En este campo se consolida la información que se encuentra relacionada en la parte DETALLE del formato, la cuál se explicará más adelante:

1. Total de edificaciones. Corresponde al total (sumatoria) de las edificaciones listadas en la *columna 1: No. de edificación*
2. Total Unidades. Corresponde al total (sumatoria) de las unidades encontradas en el recorrido y relacionadas en la *columna 2: Orden de recorrido de las unidades*.
3. Total Viviendas: Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la *columna 4: uso de la unidad*, se identifican porque sus códigos comienzan con los dígitos:
  - 1 = vivienda ocupada.
  - 2 = vivienda desocupada.
  - 3 = vivienda en construcción.

4. Total de Hogares: Corresponde al total (sumatoria) de hogares encontrados en el segmento y sumados en la *columna 8: cantidad de hogares en la vivienda*.
5. Total de personas: Corresponde al total (sumatoria) de personas encontradas en el segmento y relacionados en la *columna 9: Cantidad de personas en la vivienda*.

## DETALLE

- Columna 1 No. Edificación. En esta columna se enumeran todas las edificaciones que se encontraron durante el recuento en la manzana.

Si una edificación tiene varias unidades, el número de identificación se repite cuantas unidades tenga.

**NOTA.**

El número de edificaciones debe transcribirse tal como aparece en el recuento.

- Columna 2. Orden de recorrido de las Unidades: Se registra secuencialmente el orden de recorrido de cada unidad del segmento, independientemente de la edificación, tal y como aparece en el recuento. Si por ejemplo se encontraron 20 unidades en el segmento, el orden de recorrido será un número consecutivo de 1 a 20 (1,2,3,4.....19, 20)

**NOTA.**

El orden de recorrido debe transcribirse tal como aparece en el recuento.

- Columna 3. No de la unidad: Se registra secuencialmente el orden de las unidades encontradas dentro de la edificación. Si en una edificación sólo hay una unidad será 1; si hay 3 unidades será 1, 2, 3.

**NOTA.**

El número de la unidad debe transcribirse tal como aparece en el recuento. Esto con el fin de crear una llave para identificar la vivienda teniendo en cuenta la edificación y la unidad.

- Columna 4. Uso de la unidad. Para el manejo de esta columna, transcriba los usos que indica en las filas de las unidades para la selección del formato recuento sin omitir ningún dato.
- Columna 5. Novedad uso de la Unidad. En esta columna el sensibilizador debe actualizar cualquier cambio detectado en el uso de la unidad, por ejemplo: si en el recuento aparecía registrada una vivienda con un colegio y el sensibilizador



comprobó que esta edificación ahora solo funciona como vivienda, debe actualizar el código de 180 (vivienda+colegio) a 100 (vivienda ocupada).

La primera de las tres sub-columnas, está destinada para codificar únicamente las viviendas 1 ocupadas, 2 desocupadas, 3 en construcción.

El sensibilizador debe tener en cuenta la siguiente clasificación para codificar las unidades que tienen uso como sector de la economía.

Si la unidad de vivienda ocupada tiene una actividad adicional se debe codificar combinando los códigos, teniendo en cuenta que en la primera columna debe quedar registrado el código 1.

### **CODIGOS CIU**

En la columna de Novedad Uso de la Unidad se deben actualizar los códigos necesarios con base en la siguiente tabla de usos:

	<b>CÓDIGO</b>		
<b>VIVIENDA OCUPADA</b>	1	0	0
<b>VIVIENDA DESOCUPADA</b>	2	0	0
<b>VIVIENDA EN CONSTRUCCIÓN</b>	3	0	0
<b><u>ACTIVIDAD</u></b>			
<b>AGRICULTURA</b>	0	0	1
<b>SILVICULTURA EXTRACCIÓN DE MADERA</b>	0	0	2
<b>PESCA</b>	0	0	5
<b>MINAS Y CANTERAS</b>	0	1	0
<b>INDUSTRIA</b>	0	1	5
<b>ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA</b>	0	4	0
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	0	4	5
<b>COMERCIO AL POR MAYOR</b>	0	5	1
<b>COMERCIO AL POR MENOR</b>	0	5	2
<b>HOTEL Y RESTAURANTE</b>	0	5	5
<b>TRANSPORTE</b>	0	6	0
<b>INTERMEDIACIÓN FINANCIERA</b>	0	6	5
<b>SEGUROS Y PENSIONES</b>	0	6	6
<b>ACTIVIDAD INMOBILIARIA</b>	0	7	0
<b>EDUCACIÓN</b>	0	8	0
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	0	8	5
<b>SERVICIOS COMUNALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	0	9	0
<b>LOTE</b>	0	0	9

<b>SIN ESPECIFICAR USO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>USOS MIXTOS</b>			
<b>VIVIENDA MÁS AGRICULTURA</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>VIVIENDA MÁS SILVICULTURA EXTRACCIÓN DE MADERA</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>VIVIENDA MÁS PESCA</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>VIVIENDA MÁS MINAS Y CANTERAS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>VIVIENDA MÁS INDUSTRIA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>VIVIENDA MÁS ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>VIVIENDA MÁS CONSTRUCCIÓN</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>VIVIENDA MÁS COMERCIO AL POR MAYOR</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>VIVIENDA MÁS COMERCIO AL POR MENOR</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>VIVIENDA MÁS HOTEL Y RESTAURANTE</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>VIVIENDA MÁS TRANSPORTE</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>VIVIENDA MÁS INTERMEDIACIÓN FINANCIERA</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>VIVIENDA MÁS SEGUROS Y PENSIONES</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>VIVIENDA MÁS ACTIVIDAD INMOBILIARIA</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>VIVIENDA MÁS EDUCACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>VIVIENDA MÁS SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
<b>VIVIENDA MÁS SERVICIOS COMUNALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>VIVIENDA MÁS LOTE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
<b>VIVIENDA MÁS SIN ESPECIFICAR USO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

Ejemplos:

- ◆ La edificación tiene vivienda ocupada y un colegio el código debe ser 180.
- ◆ Si la edificación solo se dedica a educación debe ser 080
- ◆ La edificación está en construcción, el código será 300.
- ◆ La edificación es solo vivienda, el código será 100.

En cada una de las sub-columnas (3 por renglón), se codificará el uso como se indica en los siguientes ejemplos: si solo es un comercio, 051- 052 (según la clase de comercio) si solo es un colegio 080, si solo es una industria 015, si es una vivienda ocupada 100, si es una vivienda desocupada 200, el primer dígito de la izquierda corresponde al uso de la vivienda, si el uso es único los dos dígitos siguientes a la derecha serán 00.

Si el uso es mixto, por ejemplo: vivienda ocupada y comercio, el código será 150 (1= vivienda ocupada, 50 = comercio), si es vivienda, industria y comercio el código será el que la persona responsable considere la más importante, teniendo en cuenta que si entre industria y comercio, prima la industria sobre el comercio.

Cuando se encuentren unidades de vivienda con varios usos y uno de ellos es vivienda ocupada, se debe tener cuidado que el primer dígito de la izquierda sea 1

(vivienda ocupada). Si en la unidad no hay vivienda, el primer dígito de la izquierda debe ser 0.

- Columna 6. En esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la edificación y cada una de las unidades que la componen.

Las siguientes son las abreviaturas para registrar las direcciones:

<b>Calle</b>	CLL	<b>Camino</b>	CAMINO
<b>Circular</b>	CIR	<b>Kilómetro</b>	KM
<b>Carrera</b>	CRA	<b>Bloque</b>	BLQ
<b>Número</b>	No.	<b>Manzana</b>	MZ
<b>Avenida</b>	AV	<b>Apartamento</b>	APTO
<b>Transversal</b>	TR	<b>Oficina</b>	OF
<b>Autopista</b>	AUT	<b>Habitación</b>	HAB
<b>Diagonal</b>	DG	<b>Circunvalar</b>	CIRCUNVALAR
<b>Carretera</b>	CARRET.	<b>Interior</b>	INT.
<b>Lote</b>	LT.		

Las anteriores abreviaturas son las que deben utilizarse en el registro de las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección deben registrarse 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 deben escribirse completas al registrar la dirección de las edificaciones o unidades.

En las edificaciones que posean varias unidades (bien puede ser comercios, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.) debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad, es decir se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (la unidad).

- Columna 7. No. Piso. En esta columna se debe ubicar el número del piso en el cual se encuentra ubicada la unidad de la edificación Piso 1, Piso 2, etc.

Tenga en cuenta que en un mismo piso se pueden ubicar varias unidades de vivienda. Las unidades ubicadas en "sótanos", se codifican con 0.

- Columna 8. Cantidad de Hogares de la vivienda. Diligencie el número de hogares que se encuentren habitando en la unidad a encuestar.

- Columna 9. Cantidad de personas de la vivienda. Diligencie el número de personas que se encuentren habitando en la unidad a encuestar.
- Columna 10. Nombre del jefe del hogar o informante mayor de 18 años. En esta columna coloque en lo posible nombres y apellidos completos del jefe del hogar.
- Columna 11. Teléfono fijo o celular: Diligencie el teléfono del hogar o el celular del jefe del hogar o de una persona residente mayor de 18 años.
- Citas-día-hora: Se diligencia el día y la hora exacta en la cual se acordó mutuamente con el hogar realizar la recolección. No es válido colocar únicamente la jornada: mañana, tarde, noche.
- Observaciones: cualquier novedad presentada, debe registrarse de manera clara.

Finalmente debe colocarse el código del sensibilizador, del supervisor y el nombre del coordinador de campo, personal que tendrá responsabilidad sobre el segmento. Igualmente el nombre del barrio para una mejor ubicación.

## **8. ENTREGA DE LOS MATERIALES Y FORMATOS DILIGENCIADOS**

Diariamente, al finalizar la jornada de trabajo, el sensibilizador debe entregar al coordinador de campo, el material sobrante y los formatos de sensibilización diligenciados durante la jornada.