

# CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE 2017

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



# CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE

---

**Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)**

Mauricio Perfetti del Corral  
**Director**

Carlos Felipe Prada Lombo  
**Subdirector**

Luis Humberto Molina Moreno  
**Secretario General**

## **Directores**

Andrea Carolina Rubiano Fontecha  
**Dirección de Metodología y Producción Estadística**

Eduardo Efraín Freire Delgado  
**Dirección de Censos y Demografía**

Ana Paola Gómez Acosta  
**Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización**

Giovanny Buitrago Hoyos  
**Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales**

Miguel Ángel Cárdenas Contreras  
**Dirección de Geoestadística**

Ramón Ricardo Valenzuela Gutiérrez  
**Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística**

## **Alcaldía Mayor de Bogotá**

Enrique Peñalosa Londoño  
**Alcalde Mayor de Bogotá**

María Consuelo Araújo Castro  
**Secretaria Distrital de Integración Social**

Richard Romero Raad  
**Subsecretario**

© DANE, SDIS 2017

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y la Secretaría Distrital de Integración Social, Colombia.

Margarita Barraquer Sourdis  
**Directora Poblacional**

Liliana Pulido Villamil  
**Directora de Análisis y Diseño Estratégico**

Myriam Stella Cantor Gonzáles  
**Subdirectora para la Adultez**

## **Manual de supervisión**

**Equipo Técnico de la Secretaria Distrital de Integración Social**

Leonardo David Hernández

Omar Herrera Herrera

Maritza Fuenmayor de la Peña

Martha Liliana Garzón

**Equipo Técnico Departamento Administrativo Nacional de Estadística**

Silvia Katerine Aguirre Giraldo

Edwin Omar Aranda García

Vanesa María Alzate Labrador

Jorge Enrique Botello Bautista

Mara Brigitte Bravo Osorio

María Ximena Caicedo Moreno

Julio Cesar Cañizales

Paul Willian Cifuentes

Daisy Yolima Espitia Rincón

Angélica María García López

Diego Fernando Güiza Limas

Ricardo García Bedoya

Camilo Harker

Iván Orlando Lamprea Guerrero

Karen Elena López

Yasmín Marín Gómez

Juliana Rodríguez Naranjo

Germán Salgado Neira

José Gabriel Tafur

**Gestora de aprendizaje**  
Ana Milena Soto Bastidas

**Coordinadora del Censo de Habitantes de la Calle**  
Ana Lucía Largo

DANE, SDIS  
Bogotá D.C., Colombia  
Septiembre de 2017



# Tabla de contenido

Manual de Apoyo Administrativo .....	0
INTRODUCCIÓN .....	1
UN HITO EN LA HISTORIA .....	2
PRESENTACIÓN.....	2
GENERALIDADES .....	3
Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) .....	3
CUESTIONARIO .....	4
¿Cómo se registra la información? .....	5
CARTOGRAFÍA .....	6
Conceptos básicos .....	6
Estructura de la cartografía censal.....	8
Tenga en cuenta que la <b>escala</b> se define como la relación o proporción que se establece entre una medida o distancia real en el terreno, y esa misma medida o distancia representada en el mapa. ....	9
Existen dos formas de expresar la escala de una mapa: gráfica y alfanumérica. En la cartografía censal se consignan estos dos tipos en la parte inferior izquierda del mapa. ....	10
Lectura de la cartografía censal.....	10
Mapa de Localidad.....	11
Mapa de área operativa urbana .....	12
La supervisión debe realizar las siguientes actividades en relación con la Cartografía: .....	13
La siguiente tabla presentará los productos cartográficos que usted debe utilizar en la supervisión .....	17
OPERATIVO .....	17
¿Quiénes conforman el equipo operativo?.....	17
¿Cuáles son las obligaciones de cada equipo operativo? .....	18
¿Cómo está organizado el operativo censal?.....	19
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES .....	21
Antes del operativo censal.....	22
1. Participar en el proceso de aprendizaje mixto (b-learning) del DANE. ....	22
2. Seguir las instrucciones de la Coordinación Operativa de Campo.....	22
3. Recibir y entregar el material, elementos y equipos.....	23
4. Hacer el reconocimiento del área operativa asignada (con la coordinación operativa de campo, antes del inicio del operativo). ....	27
Durante el Operativo censal.....	28
5. Liderar la recolección censal.....	28
6. Controlar identificación y materiales de censistas .....	30
7. Organizar, distribuir y asignar las actividades y obligaciones que deben realizar los censistas en cumplimiento del plan de recolección .....	30
8. Realizar el control de cobertura.....	33
9. Acompañar al equipo de recolección en campo.....	38
10. Mantener comunicación diaria con el equipo de recolección .....	43
11. Garantizar la calidad de la información y realizar la revisión del contenido de los cuestionarios diligenciados en papel.....	44
¿Qué debe hacer? .....	44
12. Recibir y entregar la información recolectada .....	46
Después del operativo censal .....	47
13. Garantizar el proceso posterior a la recolección, al finalizar la totalidad del operativo del censo en el área asignada, mediante las evidencias que lo soportan (formatos).....	47
Anexo 1. Relación de formatos a diligenciar por proceso.....	49
Anexo 2. Formato entrega y recepción de materiales y equipos .....	50

Anexo 3.Formato de reporte de observación de entrevista y control de calidad .....51  
Anexo 4.Formato de reporte de siniestro.....52  
Anexo 5. Formato . Entrega Material censal .....53  
Anexo 6.Formato Recepción Material censal.....54

## INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia. De acuerdo con el Decreto 262 de 2004, tiene como objetivo garantizar la producción, la disponibilidad y la calidad de la información estadística estratégica.

La Secretaría Distrital de Integración (SDIS) es la entidad encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado (Decreto 607 de 2007).

Conforme al marco anterior y dando alcance a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1641 del 12 de julio de 2013, en donde se manifiesta:

*"(...) El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), adelantará, conjuntamente con el personal capacitado con el que cuenten los departamentos, distritos y municipios, la caracterización demográfica y socioeconómica de las personas habitantes de la calle, con el fin de establecer una línea base para construir los parámetros de intervención social en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del impacto de esta política pública social (...); igualmente precisa que "(...) Esta caracterización deberá efectuarse mediante la aplicación de instrumentos cualitativos y cuantitativos, y con la misma periodicidad con la que se efectúa el Censo General de Población por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), (...)" (Ley 1641 de 2013)*

El presente documento contiene todas las actividades relacionadas con la supervisión y servirá como guía para el cumplimiento de sus obligaciones.

## UN HITO EN LA HISTORIA

Pronto, empezará la operación estadística más importante para la ciudad de Bogotá en la que se va a censar a los habitantes de la calle. Gracias a su desempeño, compromiso y dedicación se podrá recopilar la información demográfica y socioeconómica de esta población. Su contribución será fundamental, puesto que los datos recolectados serán la base para la formulación de políticas públicas y sociales orientadas a los habitantes de la calle.

La supervisión es muy importante en el operativo censal, ya que por medio de esta se coordina, organiza, revisa, evalúa la consistencia de la información recolectada en campo, y controla el diligenciamiento del cuestionario por parte del equipo de recolección, garantizando la cobertura y la calidad de la información. Todas las aclaraciones, preguntas o inconvenientes que tenga el equipo de recolección en el desarrollo de sus actividades, las deben comunicar directamente a la supervisión donde deberán ser resueltas. Así mismo, la supervisión se encargará de informar al equipo de recolección sobre las decisiones que se tomen por parte de la coordinación operativa de campo.

## PRESENTACIÓN

Este manual es una guía que reúne la información necesaria para el adecuado desempeño de las actividades de supervisión, y constituye una importante herramienta de aprendizaje durante el proceso que se debe desarrollar en el operativo censal.

Por tal razón, se aconseja que:

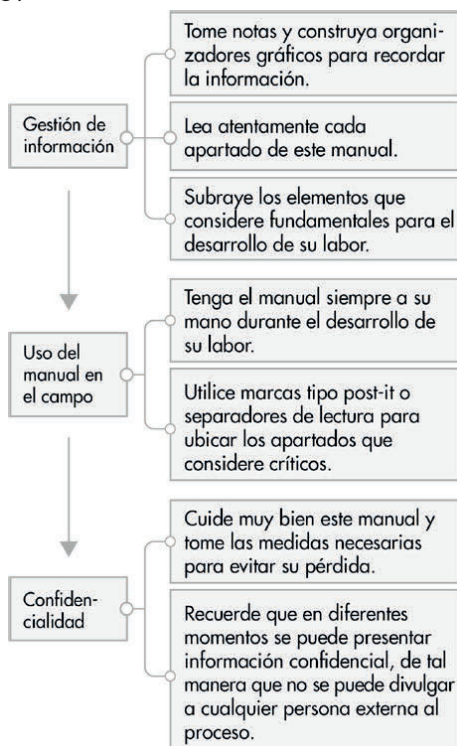


Figura 1. Recomendaciones para el uso de este manual. Fuente: DANE GAIA

## GENERALIDADES

A continuación, usted encontrará la información básica relacionada con el DANE, el censo de habitantes de la calle, el cuestionario censal, la cartografía y el operativo censal. Esta información le ayudará durante el aprendizaje y el operativo de campo posterior. Además, le ayudará a resolver las inquietudes que se puedan presentar durante el desarrollo del mencionado operativo censal.

### Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

El DANE es la entidad pública que tiene como misión producir y difundir información estadística de calidad para la toma de decisiones y la investigación en Colombia, así como desarrollar el Sistema Estadístico Nacional.

Para el presente año, se adelantan grandes esfuerzos por caracterizar a la población de habitantes de la calle; por esta razón, se celebró un convenio interinstitucional entre el DANE y la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) para censar a esta población en la ciudad de Bogotá.

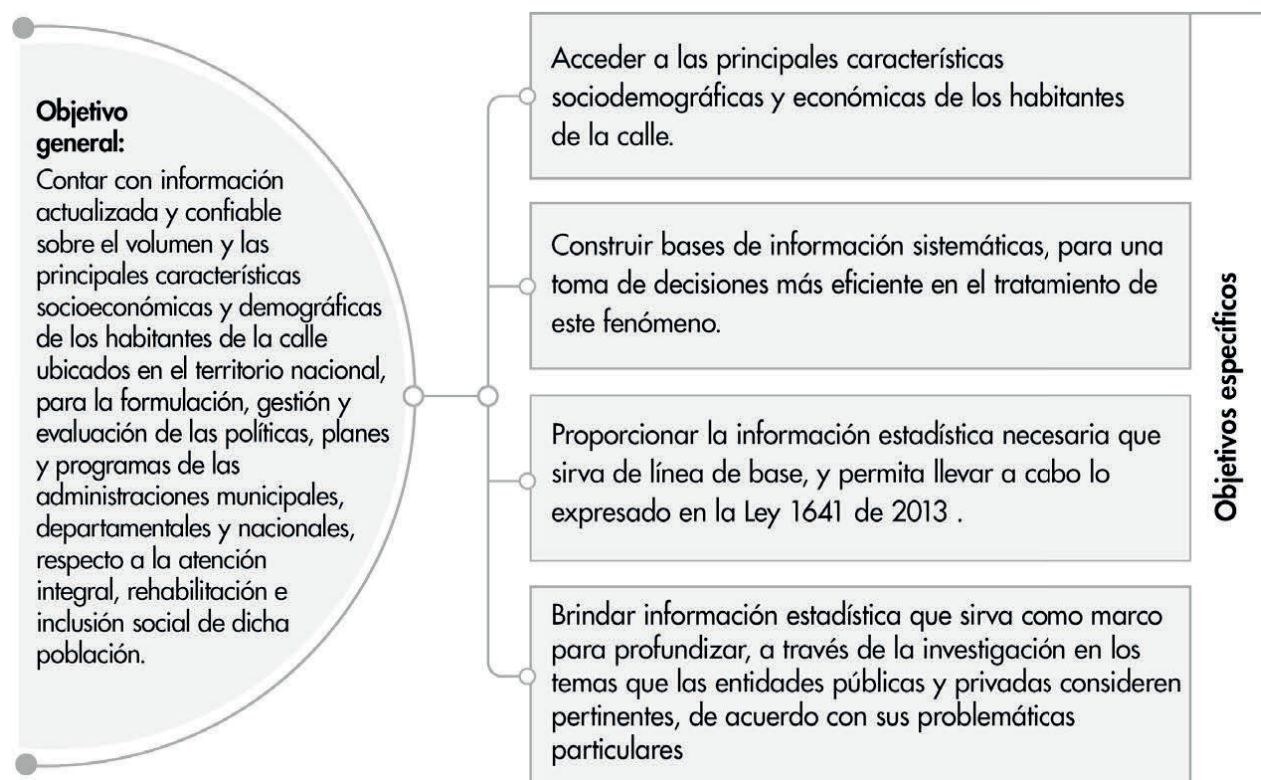


Figura 2. Objetivos del censo de habitante de la calle.

## CUESTIONARIO

Para los habitantes de la calle se diseñó un único cuestionario censal, el cual fue elaborado a partir de las siguientes condiciones generales:

1. Aplicabilidad mediante entrevista estructurada directa
2. Posibilidad de recoger información por observación en casos de inconvenientes para desarrollar las entrevistas directas
3. Análogo, es decir, impreso en papel, para condiciones especiales del operativo censal debe registrarse en el dispositivo móvil de captura (DMC)
4. Pocas preguntas, de fácil formulación y respuesta
5. Cumplimiento de los requerimientos de información de las instituciones usuarias primarias en la atención de la población
6. Cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1641 de 2013, "por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones".
7. Información proyectada a ser el insumo básico para la formulación de la política en los términos de la Ley 1641 de 2013
8. Establecimiento del marco estadístico general para estudios específicos a nivel municipal
9. Numeración con 5 dígitos, en forma consecutiva, comenzando con el 00001

En el marco de la norma mencionada en los numerales 7 y 8 del listado anterior, la política pública para la población habitante de la calle debe contener los siguientes componentes:

- a. Atención integral en salud
- b. Desarrollo humano integral
- c. Movilización ciudadana y redes de apoyo social
- d. Responsabilidad social empresarial
- e. Formación para el trabajo y la generación de ingresos
- f. Convivencia ciudadana

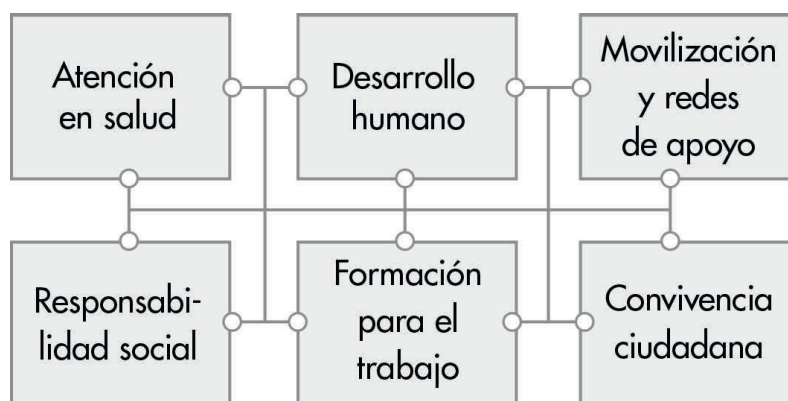


Figura 3. Componentes de la política pública social para habitantes de la calle. Fuente: DANE









#### Dispositivo móvil de captura - DMC

Es un teléfono inteligente que cuenta con una aplicación preinstalada y se utiliza para la captura de los datos generados en campo, durante el operativo censal.

Figura 5. Dispositivo móvil de captura – DMC. Fuente: DANE–DCD.

## CARTOGRAFÍA

Uno de los componentes fundamentales para que el proceso de captura de la información sea exitoso, es el relacionado con los productos cartográficos. La cartografía facilita la orientación del equipo de recolección en campo y proporciona la información necesaria para la identificación de las unidades de observación sobre las cuales se realizará el censo.

A continuación, se encuentra toda la información necesaria para que usted comprenda y maneje este importante tema en el marco del censo de habitantes de la calle.

### Conceptos básicos

Marco censal: es una herramienta para abordar el territorio a través de unidades de observación definidas, que para el censo de habitantes de la calle son las Unidades de Cobertura Urbana (UCU).

El manejo administrativo y operativo del censo se basa en la siguiente división del territorio:

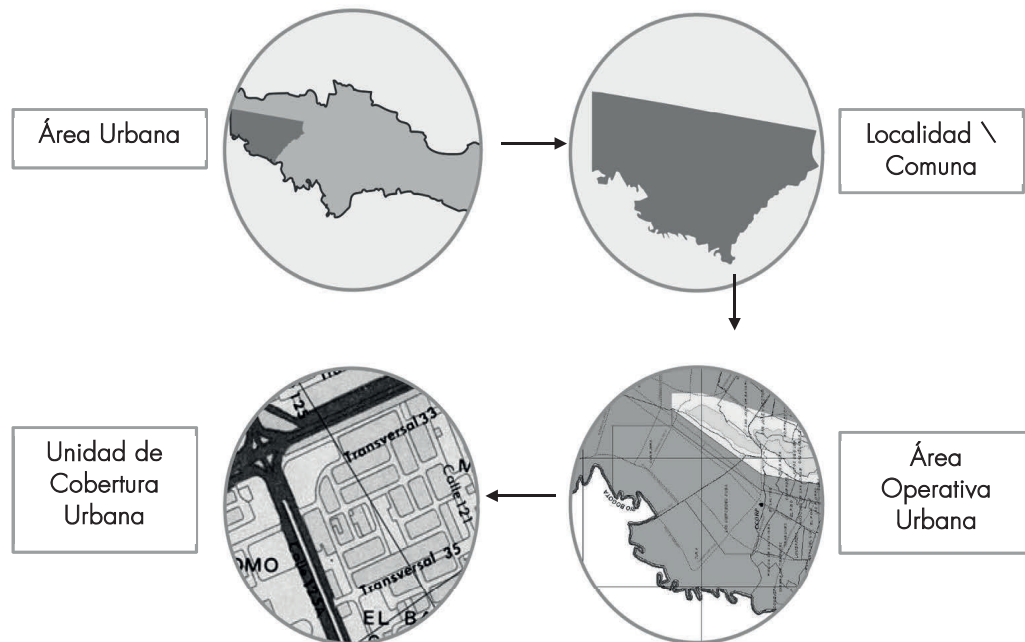


Figura 6. División de referencia para el marco censal: Fuente DANE- DIG.

- Localidad / Comuna: se denomina así a la unidad administrativa de una ciudad media o principal del país, que agrupa sectores o barrios determinados.
- Área Operativa (AO): es el área de terreno conformada por Unidades de Cobertura Urbana, asignada para cubrir con un equipo operativo compuesto por la supervisión y las personas del equipo de recolección, en un tiempo determinado. Tiene límites fácilmente identificables en terreno.
- Unidad de Cobertura Urbana (UCU): Es la menor división de la cartografía censal urbana. Se define como un área (edificada o sin edificar) delimitada por vías de tránsito vehicular o peatonal de uso público (calles, carreras, avenidas, diagonales o senderos peatonales); puede estar delimitada también por elementos naturales como caños, ríos, quebradas, entre otros, siempre y cuando sean de carácter permanente.

Geo-código: es el código que se asigna para asegurar la unicidad en la identificación de cada uno de los polígonos que conforman las UCU.

En el desarrollo de las actividades operativas en campo, la supervisión deberá asegurar que cada uno de las personas del equipo de recolección diligencie de manera adecuada la sección I "UBICACIÓN" del cuestionario censal.



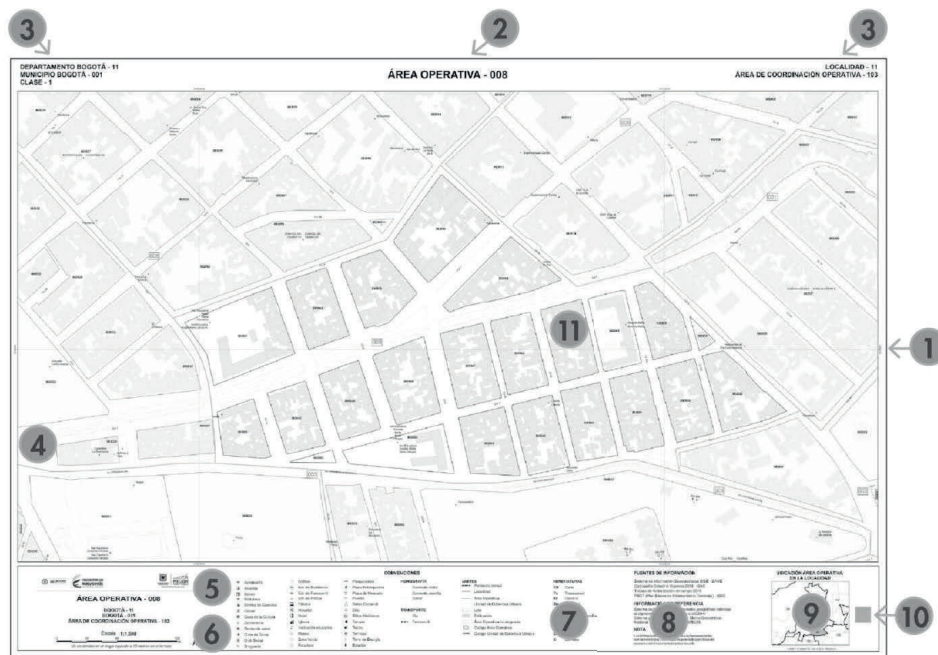
Figura 7. Ejemplo de codificación del área operativa en el mapa y en el cuestionario. Fuente: DANE-DIG.

## Estructura de la cartografía censal

Los productos cartográficos censales son mapas diseñados para representar el área asignada durante en operativo de campo de la supervisión y el equipo de recolección. En estos mapas se encuentran representados los principales elementos del paisaje y los límites y códigos de las diferentes áreas de operación en campo.

Estos productos son un insumo fundamental para realizar el operativo del censo, ya que constituyen una herramienta de ubicación, y facilitan el acceso y traslado del personal que realiza la operación.

Los productos cartográficos tienen un diseño específico que facilita su lectura, identificación y análisis. En la siguiente imagen se explican las partes que conforman cada uno de los mapas censales.



- 1 Marco
- 2 Título
- 3 Nombres y códigos de identificación
- 4 Grilla de coordenadas
- 5 Logos institucionales
- 6 Escala y norte

- 7 Convenciones
- 8 Descripción y fuentes de información
- 9 Ubicación e índices de planchas
- 10 Código de respuesta rápida QR
- 11 Información cartográfica

Figura 9. Estructura de la cartografía censal. Fuente: DANE- DIG.

Tenga en cuenta que la **escala** se define como la relación o proporción que se establece entre una medida o distancia real en el terreno, y esa misma medida o distancia representada en el mapa.

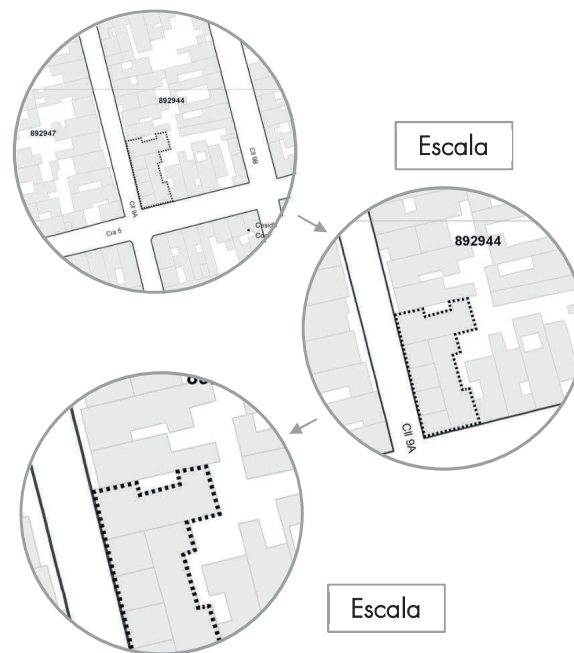


Figura 10. Visualización de un objeto en diferentes escalas. Fuente: DANE- DIG.

Existen dos formas de expresar la escala de una mapa: gráfica y alfanumérica. En la cartografía censal se consignan estos dos tipos en la parte inferior izquierda del mapa.

## Lectura de la cartografía censal

Realizar una adecuada lectura de la cartografía es fundamental para la correcta ubicación en campo, el reconocimiento de los elementos de referencia presentes en el territorio, y facilita la identificación de las unidades de cobertura.

### ¿Cómo ubicarse en campo con el uso de los mapas?

Para ubicarse en campo con el uso de un mapa debe seguir el siguiente proceso:

- a) Lo primero y más importante es localizar el norte en el plano. Este aparece marcado con una flecha. Para la localización del norte en terreno se puede usar la posición del sol, el cual sale por el oriente y se oculta por el occidente. Si la persona se sitúa de tal forma que, al levantar los brazos hacia los lados, su mano derecha señala el lugar por donde sale el sol y la izquierda el lugar por donde se oculta, el norte le queda al frente y el sur a la espalda.

¡Recuerde!

El norte siempre está orientado en la misma dirección del título del mapa.

- b) Observe las formas de los elementos físicos e intente compararlos con las formas que aparecen en la cartografía.
- c) Asocie los elementos del terreno con la información cartográfica. Ésta ocupa la mayor parte del área del mapa y contiene todos los elementos descriptivos del área asignada.

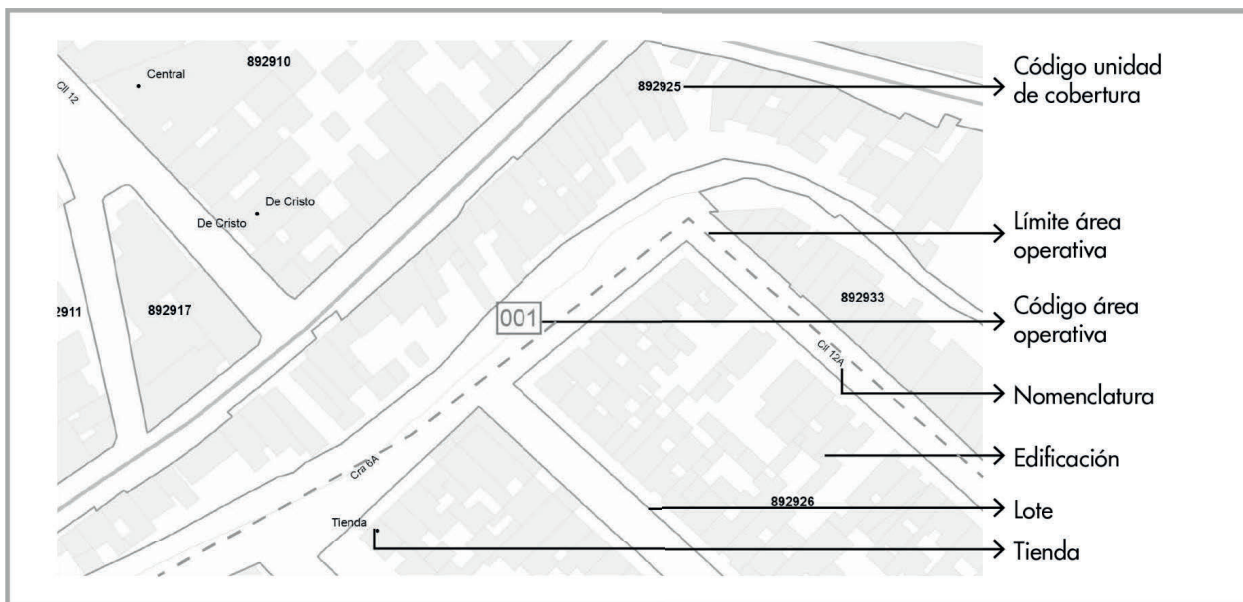


Figura 11. Elementos descriptivos del área asignada. Fuente: DANE- DIG

- d) Oriente la cartografía en el sentido en que se encuentra observando el terreno. Verifique la relación entre el mapa y el terreno tomando como referencia las coordenadas geográficas (con GPS), orientación y sentido (elementos identificables), o con la ayuda de personas de la zona.

Relacione el punto de interés para continuar con el proceso de búsqueda e identificación de la unidad de cobertura.

## Mapa de Localidad

Este mapa será utilizado por el jefe municipal y la coordinación operativa de campo para una ubicación general dentro del área urbana. En el mapa está registrada la siguiente información espacial: AO, UCU, límites administrativos, nomenclatura vial y los demás elementos espaciales que se describen en la leyenda.



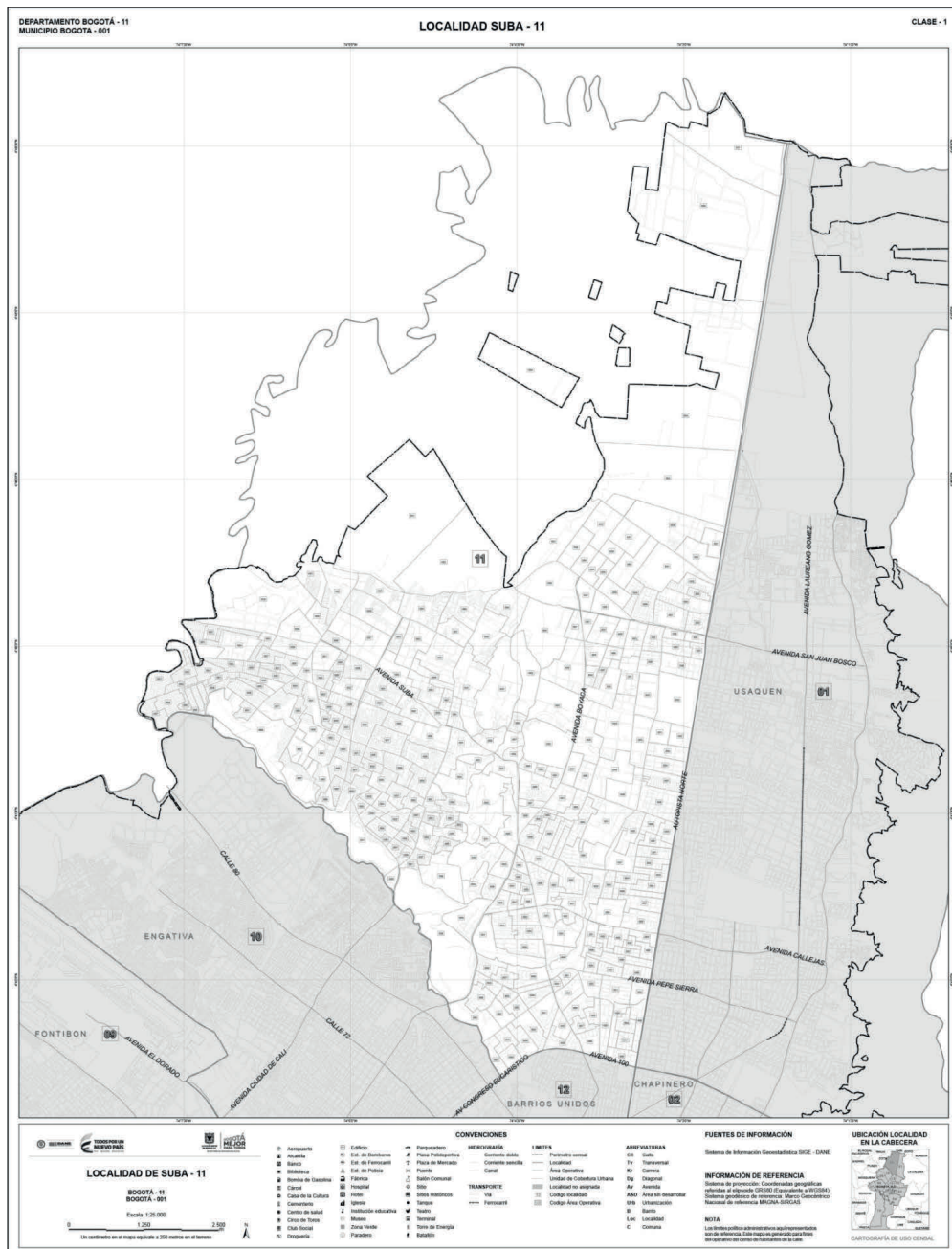


Figura 12. Mapa localidad o comuna. Fuente: DANE-DIG.

## Mapa de área operativa urbana

Es utilizado por la coordinación operativa de campo y la supervisión, para controlar la asignación de trabajo, facilitar la logística en el operativo de recolección del censo, identificar plenamente las manzanas que contiene el área operativa, y reportar las novedades cartográficas. Contiene la información de sectorización censal para cada AO.



En el mapa está registrada la siguiente información espacial: unidades de cobertura urbana y su codificación, lotes, edificaciones, sitios de interés, nomenclatura vial, límites administrativos (departamento, municipio, localidad) y los demás elementos espaciales que se describen en la leyenda.

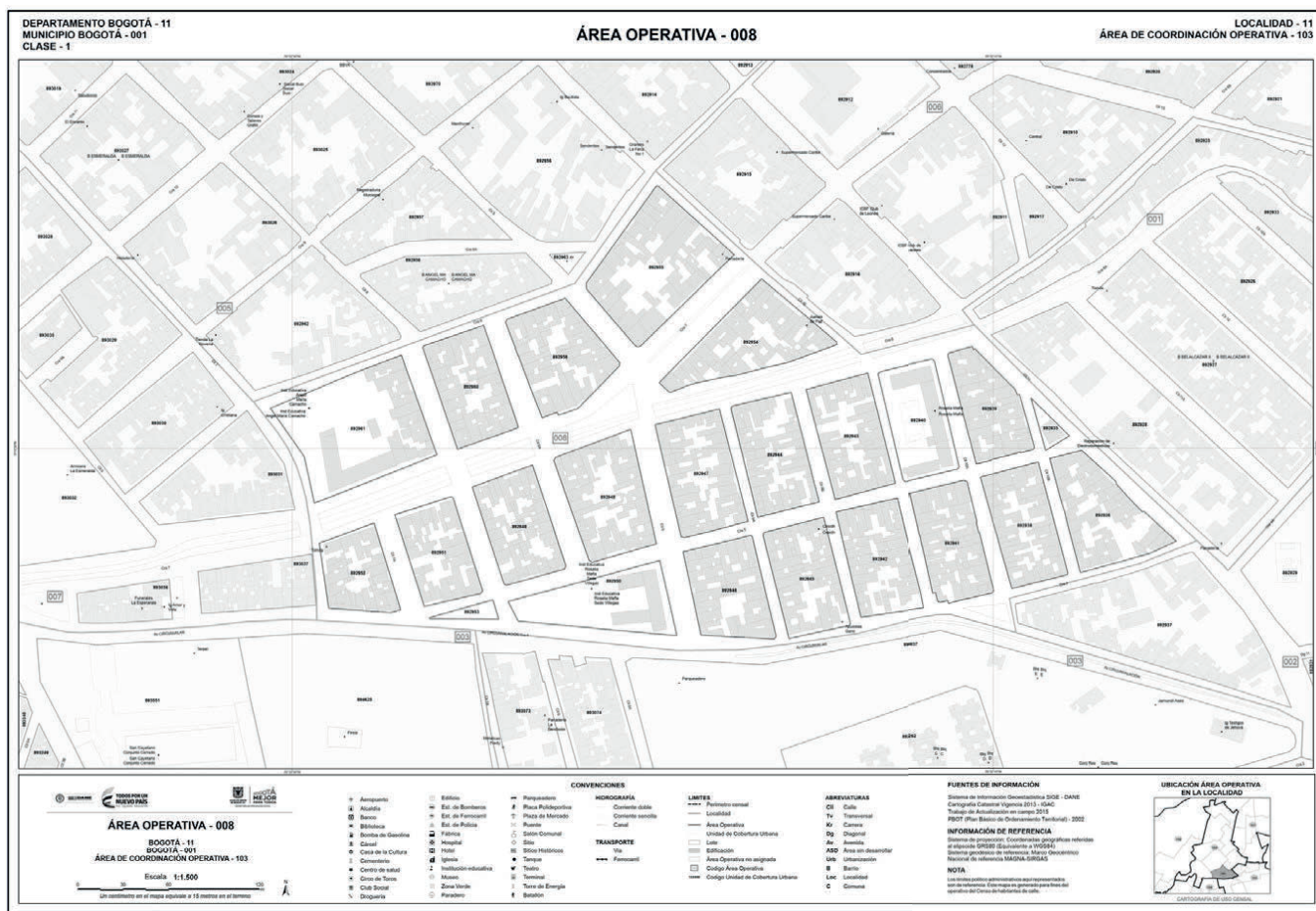


Figura 13. Mapa de área operativa. Fuente: DANE - DIG

La supervisión debe realizar las siguientes actividades en relación con la Cartografía:

a. Recepción de productos cartográficos

Una vez la coordinación operativa de campo haga entrega de los productos cartográficos, se debe confirmar el contenido de las bolsas en cuanto a correspondencia con el área asignada y en cuanto a cantidades, de acuerdo con la información consignada en sus etiquetas. Una vez verificado se debe guardar el material en la misma bolsa, en caso de alguna novedad informar a la coordinación operativa de campo.

**b. Reconocimiento del área operativa asignada.**

La supervisión debe realizar un reconocimiento del área operativa asignada para lo cual utilizará el Mapa de área operativa urbana. Este reconocimiento se debe hacer en oficina y en campo.

**c. Planeación del recorrido en el área operativa.**

La supervisión, utilizando el Mapa de área operativa urbana planeará la estrategia de recolección de información del censo.

**d. Desplazamiento y ubicación en la unidad de cobertura a trabajar**

La supervisión, utilizando el Mapa de área operativa urbana se ubicará junto con el equipo de recolección a su cargo en el área asignada y procederán a recorrer las respectivas UCU y vías en su interior.

**e. Control de cobertura.**

La supervisión llevará un control de cobertura sobre el Mapa de área operativa urbana de la siguiente manera:

- Resaltando con color verde el código de la unidad que está en proceso y una vez finalizado el recorrido y censo de toda la unidad de cobertura, debe ser coloreada totalmente con resaltador verde.

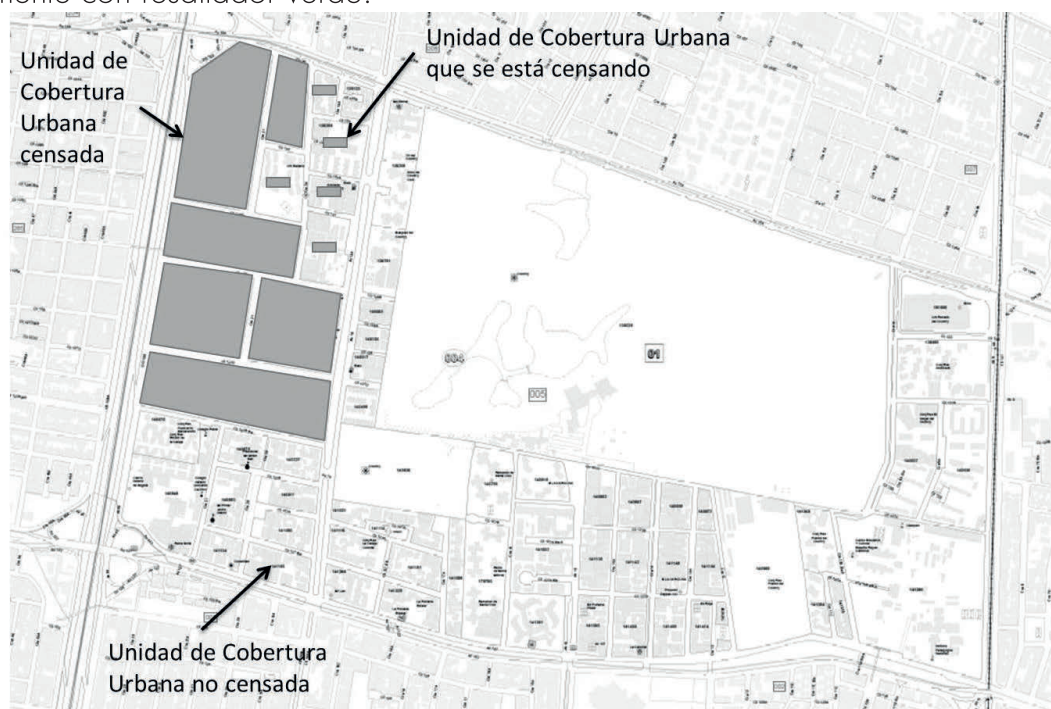


Figura 12. Control de cobertura de unidades de cobertura urbana. Fuente: DANE-DIG.

## f. Georreferenciación

La georreferenciación es el proceso de ubicar en un mapa o plano, un elemento del espacio real, mediante herramientas cartográficas, asignándole unos atributos de referencia absoluta (coordenadas geográficas, planas, cartesianas) o relativa (nombre de barrio, identificación UCU, nomenclatura vial, ubicación aproximada con respecto a un lugar conocido como un banco, museo, entre otros).

La georreferenciación manual tiene como objetivo garantizar que la información estadística del habitante de la calle, esté asociada al lugar geográfico en donde se genere.

Utilizando lapicero de color rojo señale en el Mapa de área operativa urbana, lo más aproximado posible, el sitio donde se encuentra el habitante de la calle. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Identifique tanto en el terreno como en la cartografía elementos que le puedan servir para su ubicación, como sitios de interés, vías, equipamientos, entre otros.
- Dibuje con lapicero rojo sobre la cartografía, una H en el sitio que gráficamente representa la ubicación del habitante de la calle.
- Enumere en forma consecutiva cada uno de las marcas que representan la ubicación de los habitantes de la calle en el plano (H1, H2, H3...). Esta numeración aplica en caso de que se encuentre más de un habitante de la calle en determinada localización.
- Todos y cada uno de los habitantes de la calle censados y dibujados manualmente en la cartografía deben tener un número de orden, el cual debe ser asociado al cuestionario aplicado, por lo que debe transcribir los últimos 4 números del cuestionario al lado de la marca H. Ejemplo: H1-2547, H2-6438, H-5986. Este registro debe realizarse con lapicero color rojo con letra legible. En caso de no existir espacio suficiente donde se encuentra ubicado el habitante de la calle, puede utilizar una flecha indicando el lugar donde registró el número del cuestionario.
- Finalmente, debe reservar una copia en buen estado para pasar en "limpio" el producto de la georreferenciación manual de los habitantes de la calle censados, y entregarlo a la coordinación operativa de campo como parte del cumplimiento de sus actividades.



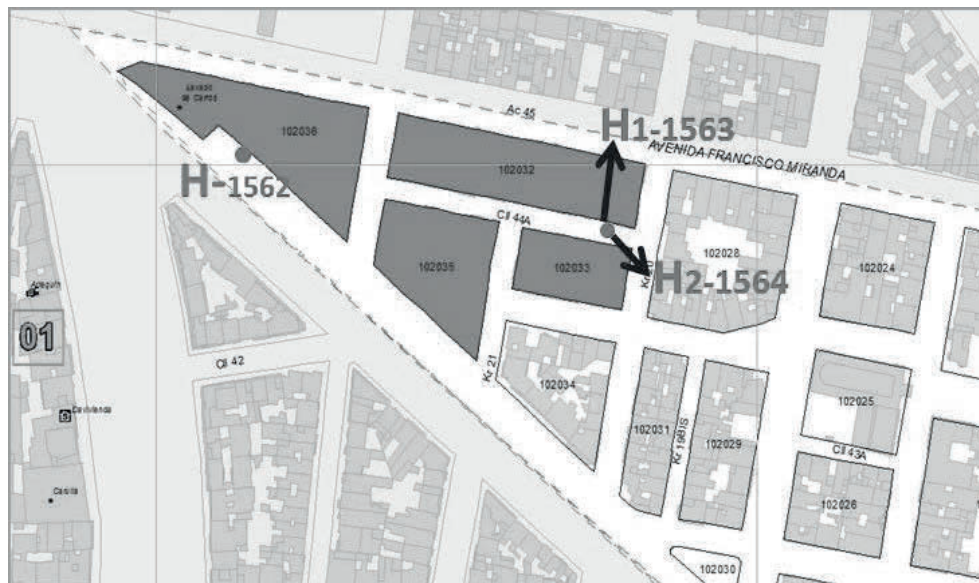


Figura 13. Ejemplo Georreferenciación Habitante de la calle. Fuente: DANE-DIG.

#### g. Devolución de los productos cartográficos

El proceso de devolución de la cartografía se debe dar de una manera ordenada. Para esto es necesario dar buen uso y trato a las bolsas y cajas de los productos cartográficos censales, para retornar el material en las mismas.

La supervisión al finalizar el operativo en campo debe regresar a la coordinación operativa de campo el material censal en la respectiva bolsa con la cual se le hizo entrega inicialmente.

Tenga en cuenta:

- Retirar con cuidado cualquier tipo de cinta o pegamento antes de doblar los mapas.
- Doblar los mapas según el formato (horizontal o vertical).
- Colocar cada mapa uno sobre otro y de manera individual, es decir, sin que ningún mapa quede guardado dentro de otro.
- Empacar los productos cartográficos en las bolsas suministradas inicialmente.
- Si hace falta algún producto cartográfico reportar a la estancia superior correspondiente, el tipo y cantidad de mapas faltantes.

#### NOTA:

- La devolución de la cartografía es fundamental para el seguimiento posterior al operativo de las actividades desarrolladas en campo.
- Recuerde que el material cartográfico es propiedad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y no está permitida su reproducción parcial o total sin previa autorización institucional.

La siguiente tabla presentará los productos cartográficos que usted debe utilizar en la supervisión

PROCESO	TIPO DE PRODUCTO
<b>Supervisión</b>	Mapas áreas de localidades (según la programación del plan operativo)
	Mapas áreas operativas

Tabla 1. Tipo de producto cartográfico por proceso. Fuente DANE-DCD.

## OPERATIVO

### ¿Quiénes conforman el equipo operativo?

Los equipos operativos estarán organizados en un centro operativo (CO) siguiendo los lineamientos del Jefe Municipal y la coordinación operativa de campo.

El centro operativo tiene once coordinadores operativos de campo, once apoyos informáticos y cinco apoyos administrativos, los cuales realizan las diferentes actividades antes, durante y después del operativo censal.

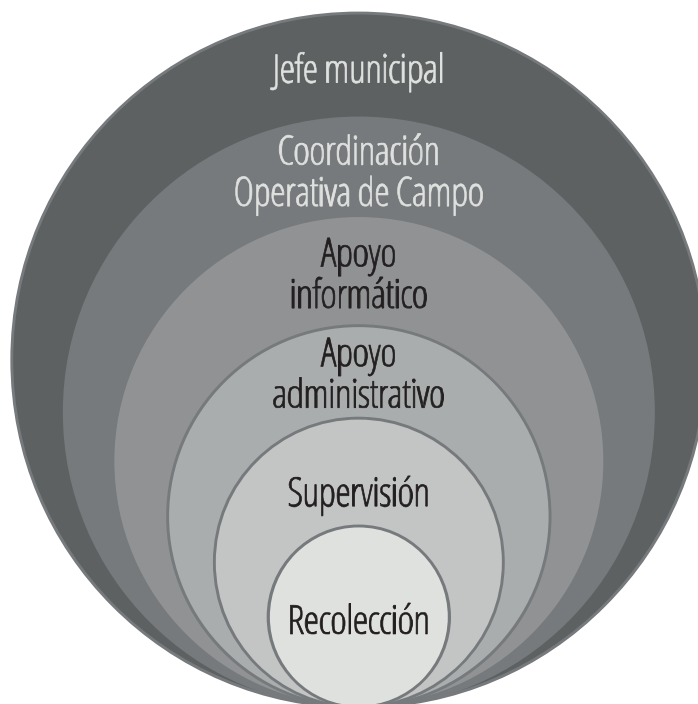


Figura 14. Organización operativa Censo de Habitantes de la Calle. Fuente DANE -DCD.

## ¿Cuáles son las obligaciones de cada equipo operativo?

A continuación, conocerá las actividades generales que se desarrolla en cada uno de los procesos en el operativo. Es necesario reconocerlas para comprender el papel en cada proceso del censo.

<p>Jefe municipal</p>	<p>Es responsable del operativo en Bogotá, desde la etapa pre-operativa hasta la etapa pos-operativa. Lidera y monitorea el trabajo del equipo de apoyo y de campo. Gestiona y resuelve los inconvenientes presentados en desarrollo del operativo, garantizando el 100% de la cobertura y calidad de la información, siguiendo la metodología e instrucciones técnicas impartidas según la jerarquía censal.</p>
<p>Coordinación operativa de campo</p>	<p>Son responsables del operativo censal en las áreas operativas asignadas desde la etapa de inicio hasta la etapa pos-operativa. Hacen seguimiento y monitorean el trabajo en terreno de supervisión y recolección, apoyo de sistemas y administrativo, para garantizar el 100% de la cobertura y calidad de la información, siguiendo la metodología.</p> <p>Son responsables de articular las acciones al interior del municipio con el fin de generar las condiciones adecuadas para la realización del censo, a través de sensibilizar a las autoridades locales, a los líderes comunales y a la población en general.</p>
<p>Apoyos administrativos</p>	<p>Son responsables de llevar el control de la prestación del transporte, entrega y recepción de materiales, y del centro operativo de acuerdo con la programación. Dentro de sus obligaciones están las actividades que permitan la operación en campo, para garantizar el 100% de la cobertura y la calidad de la información, en atención a la metodología para la realización del censo.</p> <p>Entregan los materiales y suministros al personal que está desarrollando las actividades de recolección en campo. Garantizan y velan por el cuidado y buen uso de las instalaciones físicas, materiales, equipos y demás elementos dispuestos en el centro operativo y en los puntos de encuentro. Apoyan, hacen seguimiento, y realizan el control y registro del personal operativo y de transporte.</p> <p>Hacen la devolución del centro operativo. Organizan y realizan la devolución de todos los elementos de la operación censal al personal logístico del DANE y la SDIS.</p>

Supervisión	Son los responsables de la supervisión de la recolección de la información en campo, garantizando el 100% de la cobertura y la calidad. Asignan las actividades a la recolección; los ubican en campo; y realizan el acompañamiento de forma permanente al grupo en terreno. Revisan la información de forma detallada, garantizando la calidad. Entregan, diariamente, a la correspondiente coordinación operativa los cuestionarios en papel y hacen el respectivo descargue de la información con el apoyo de sistemas.
Recolección	Abordan a los habitantes de calle y aplican, de manera correcta, el cuestionario censal en cada una de las áreas operativas asignadas por la supervisión. Diligencian los formatos respectivos; capturan, en los DMC, la información recolectada en campo y garantizan el 100% de la cobertura de las unidades asignadas, siguiendo la metodología establecida.
Apoyos de sistemas	<p>Son los responsables de asegurar la transmisión permanente al DANE Central de los datos recolectados, realizando las copias de seguridad (back-up), garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.</p> <p>Deben verificar, con cada supervisión, diariamente, que el número de entrevistas transmitidas al DANE Central sea igual a las registradas por la supervisión en los formatos de control, asegurando el cargue en la base de datos.</p> <p>Antes del inicio del operativo verifican que los DMC tengan instalado el aplicativo y que funcionen correctamente.</p>

Tabla 2. Obligaciones generales de cada equipo operativo. Fuente: DANE-DCD.

¡Recuerde!

La información de este cuadro es solo una pequeña descripción de cada proceso; por lo tanto, debe ser estudiada con mayor profundidad en los manuales de cada proceso.

## ¿Cómo está organizado el operativo censal?

Para la recolección de la información de los habitantes de la calle de Bogotá se definieron tres tipos de complejidades y tres estrategias. Dichas estrategias podrán llevarse a cabo en horario diurno, nocturno o mixto según la dinámica de los habitantes de la calle, identificada antes de salir a campo.



Complejidades:

Baja	Media	Alta
<p>Zonas con poca o nula presencia de habitantes de la calle y donde no se presencian riesgos de seguridad para los equipos de campo.</p>	<p>Sectores con baja presencia de habitantes de la calle (entre 0 y 20) y con altos niveles de inseguridad. Sectores con presencia permanente de un número considerable de habitantes de la calle (entre 21 o más) y zonas con niveles medios de inseguridad.</p>	<p>Más de 40 habitantes de la calle ubicados en zonas consideradas como inseguras, en las que se registran antecedentes de amenazas o hechos violentos contra la ciudadanía en general, o específicos contra los funcionarios públicos.</p>

Figura 15. Complejidades, censo de habitantes de la calle. Fuente: DANE-DCD

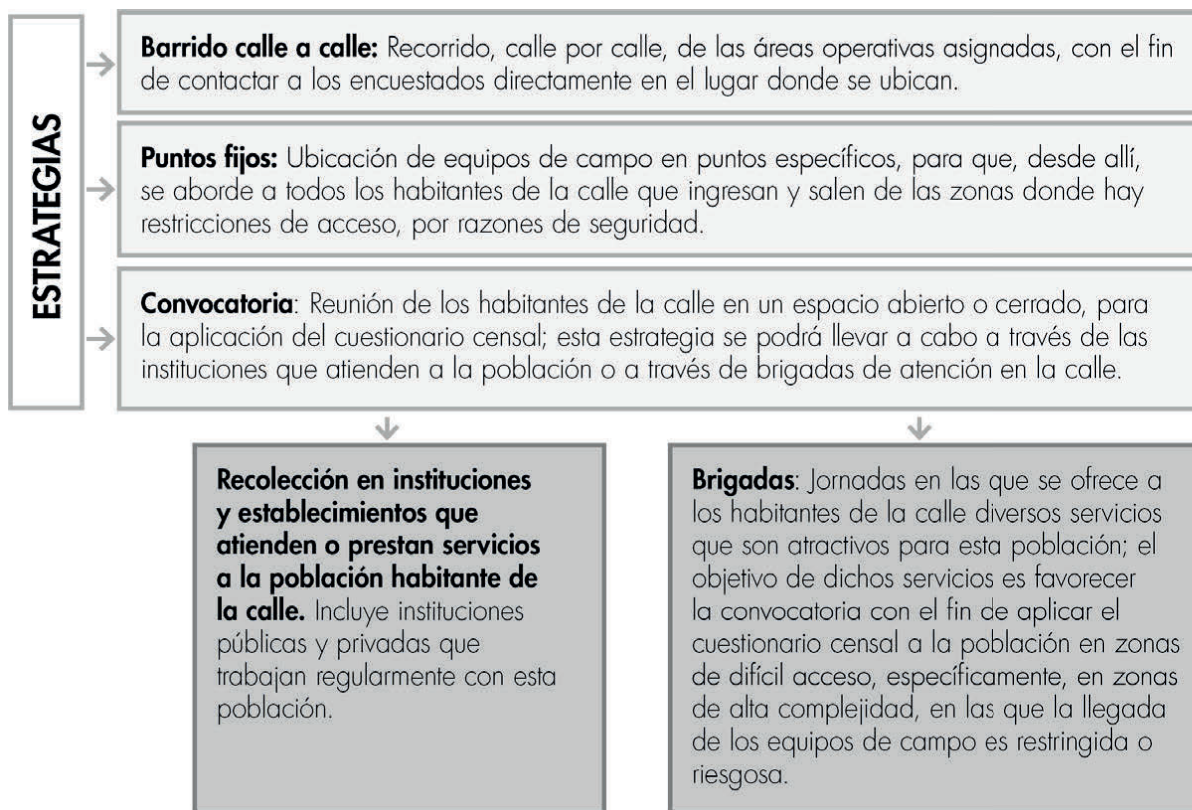


Figura 16. Estrategias de recolección de información habitante de la calle. Fuente: DANE-DCD

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

Tenga presente que usted tiene una gran responsabilidad, de su desempeño depende que la información obtenida sea confiable y que se puedan lograr los objetivos del censo; por tal razón, sus actividades son personales e intransferibles, requieren compromiso y dedicación exclusiva durante el operativo censal.

Previamente al inicio de las actividades, la coordinación operativa de campo del censo le asignará un código único con el que se identificará durante todo el tiempo que dure la recolección. Del mismo modo, usted es el encargado de comunicarle el código a cada uno en el equipo de recolección asignado.

Tenga presente que la coordinación operativa de campo, lo asesorará, orientará, supervisará y le indicará cómo llevar a cabo las actividades de supervisión, para que el equipo de recolección pueda cumplir eficientemente con sus actividades y obligaciones. Cada supervisión contará con un equipo de cuatro recolectores.

Es preciso que la supervisión tenga en cuenta que debe:

<p>Asistir diariamente a la hora acordada con el grupo, para realizar la recolección de la información, cumpliendo con los tiempos establecidos.</p>	<p>Asistir a las reuniones citadas por la coordinación operativa de campo, y retroalimentar al equipo de recolección en caso de ser necesario.</p>	<p>Propiciar un ambiente de cordialidad y respeto.</p>
<p>Hacer buen uso del transporte asignado.</p>	<p>Reportar de inmediato a la coordinación operativa de campo, cualquier irregularidad, suceso especial, enfermedad, abandono de actividades de alguna persona o la pérdida o robo de material de registro.</p>	<p>Proporcionar alertas claras y oportunas a la coordinación operativa de campo, cuando en determinados sectores se presenten inconvenientes de recolección, de cobertura, de calidad, u otro que usted no pueda subsanar.</p>
<p>Desarrollar estrategias de mediación y resolución pacífica de conflictos, si se llegasen a presentar, ya sean entre el equipo de recolección, con los habitantes de la calle, o con personas de la comunidad.</p>		

Figura 17. Tips para la supervisión. Fuente: DANE-GAIA-DCD.

A continuación, se explican detalladamente las actividades que deberá realizar durante cada uno de los momentos del operativo censal, cómo utilizar los instrumentos de recolección y algunas recomendaciones a tener en cuenta durante la recolección en campo.

## Antes del operativo censal

### 1. Participar en el proceso de aprendizaje mixto (b-learning) del DANE.

Al participar en un modelo de aprendizaje combinado *B-learning*, donde se combina el aprendizaje virtual y presencial, es importante que usted:

- Realice la lectura de los materiales a su disposición (material virtual, manuales) para ampliar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades.
- Participe en el proceso de aprendizaje presencial por el tiempo programado.
- Preste atención a las explicaciones, presentaciones, y ejercicios de aplicación que se desarrollarán durante el aprendizaje presencial. En caso de tener inquietudes frente al operativo, realice las preguntas que considere pertinentes.

Una vez haya finalizado su proceso de aprendizaje, asegúrese de implementar los siguientes procesos al momento de comenzar el operativo censal:



Figura 18. Actividades en el proceso de aprendizaje. Fuente: DANE-GAIA.

### 2. Seguir las instrucciones de la Coordinación Operativa de Campo

¿Qué debe hacer?

La supervisión debe estar atento y dispuesto a seguir las instrucciones dadas por la coordinación operativa de campo y/o los roles que dan lineamientos. Es importante que tenga presente que debe contar con disponibilidad de tiempo completo.

¿Cómo debe hacerlo?

Reciba de la coordinación operativa de campo información como: plan de recolección, áreas operativas y sus características, grupo de censistas entre otros. Con esta información podrá ejecutar sus actividades en campo.

Tenga en cuenta...

La coordinación operativa de campo podrá programar sesiones de aprendizaje en las que repasará los conceptos o técnicas a aplicar durante la recolección, o bien podrá brindar nuevos lineamientos o instrucciones que usted deberá desarrollar para cumplir con sus actividades.

### 3. Recibir y entregar el material, elementos y equipos.

¿Qué debe hacer?

Al iniciar las actividades, la supervisión debe recibir por parte del apoyo administrativo o de la coordinación operativa de campo, los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades (el kit de identificación, el kit tecnológico y el kit de materiales e impresos).

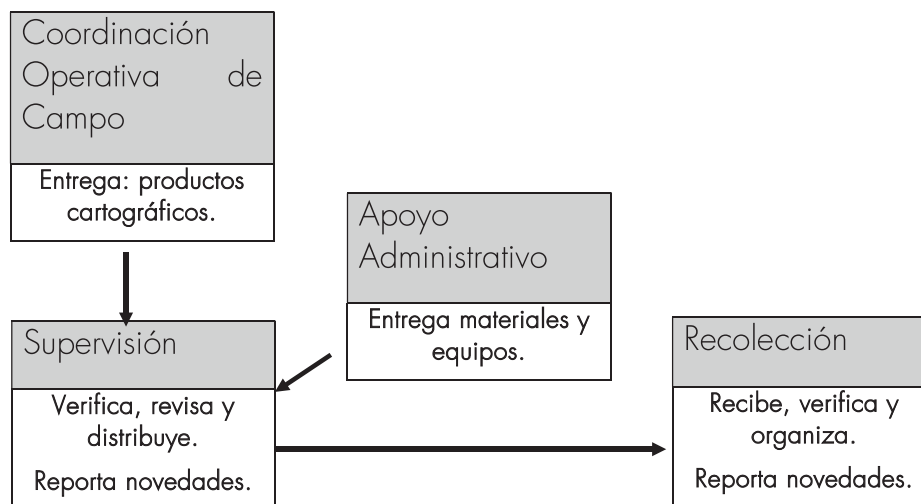


Figura 19. Proceso para recibir y entregar materiales, elementos y equipos. Fuente: DANE.

Tenga en cuenta...

La coordinación operativa de campo será la encargada de entregar a la supervisión los materiales relacionados con la cartografía censal.

### ¿Cómo debe hacerlo?

La supervisión debe verificar y revisar que los productos cartográficos correspondan a las áreas operativas asignadas, que el total de cuestionarios censales y el número de consecutivo corresponda con lo descrito en *el formato de entrega de material censal*, y el buen estado de todo el material. Una vez verificado lo anterior, se debe guardar todo en la misma bolsa y en caso de alguna novedad informar a la coordinación operativa de campo.

### ¿Qué necesita?

La supervisión debe tener conocimiento de cuáles son los elementos e impresos con los que cada integrante del equipo de recolección debe contar. Para esto, usted debe recibir del apoyo administrativo los materiales requeridos para la recolección de la información (cuestionarios, formatos, DMC, chaqueta SDIS, gorra SDIS, entre otros). Los mismos se entregarán inventariados. Luego, la supervisión hará entrega de los materiales a cada uno de las personas del equipo de recolección a su cargo.

Los materiales y equipos que se entreguen serán relacionados en el *Formato de Entrega y Recepción de Materiales y Equipos* en el que se indica cuáles materiales son de carácter devolutivo y cuáles de consumo.

Se debe diligenciar un formato por cada integrante del equipo de recolección y una vez verificado y firmado, éste se archivará y reposará en el centro operativo. Al finalizar la recolección de información, sobre este mismo formato se verificará la entrega de los elementos devolutivos y se firmará el respectivo paz y salvo.

Para la entrega del material censal (cuestionarios), se estableció el *Formato entrega de material censal* que diligencia la supervisión diariamente y que debe firmar cada integrante del equipo de recolección.



A continuación se explicará el contenido del formato entrega del material censal.

Identificación

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Fecha	Día/mes/año	Diligencie la fecha según corresponda.
Localidad	Localidad	Diligencie el nombre de la localidad.
Código censista	Código censista	Diligencie el código de cada persona del equipo de recolección según corresponda.

Tabla 3. Contenido del formato de entrega de material censal. Fuente: DCD-DANE

Control de cobertura

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Numeraciones de cuestionarios entregados	Números de cuestionarios entregados la persona del equipo de recolección	Escriba el número ubicado en la parte superior de la primera hoja para cada uno de los cuestionarios que le entregue a los integrantes del equipo de recolección.
Total cuestionarios entregados	Total de cuestionarios que fueron entregados por usted a cada persona del equipo de recolección	Totalice la cantidad de cuestionarios que le entrega a cada persona del equipo de recolección
Firma censista	Firma de la persona del equipo de recolección	Solicite al integrante del equipo de recolección que revise la información y firme la entrega del material.
Total	Total cuestionarios entregados a todo su equipo de recolección.	Totalice (sume la cantidad registrada) en la columna "Total cuestionarios entregados"

Tabla 4. Contenido del formato entrega de material censal).Fuente: DCD-DANE



**Recuerde:** al final de formato, es necesario diligenciar con su nombre y código, según corresponda.

La supervisión también debe recibir: Plano cartográfico (mapa) general de las áreas operativas que le correspondan. Con esto la supervisión podrá ubicar a su equipo de recolección, según la cartografía recibida de cada área operativa. A medida que se va realizando el recorrido, debe ir rellenando en la cartografía el avance del operativo; igualmente debe anotar en cada mapa la fecha o fechas de barrido y los códigos de la recolección y el suyo. Es recomendable indicar en los mapas los puntos de inicio y finalización de recorridos dentro del área operativa.

#### Recomendaciones generales:

- **Evite** romper o rasgar la cartografía.
- **Evite** romper o rasgar las bolsas que contienen la cartografía.
- **Evite** beber o comer sobre la cartografía.
- **Cuide** los mapas, no los entregue a personal ajeno al grupo operativo.
- Utilice únicamente los esferos que le serán entregados dentro de los materiales para realizar las marcaciones correspondientes.
- En caso de pérdida, repórtelo a la coordinación operativa de campo indicando el número correspondiente.

Una vez tenga claras las instrucciones de la coordinación operativa de campo y haya recibido al equipo de recolección y los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, debe dirigirse a realizar su primera actividad en campo, en la cual usted evaluará las condiciones de la zona en donde desarrollará las actividades del operativo censal en campo.

## 4. Hacer el reconocimiento del área operativa asignada (con la coordinación operativa de campo, antes del inicio del operativo).

¿Qué debe hacer?

La supervisión junto con la coordinación operativa de campo, realizará previamente el reconocimiento de las áreas operativas a través de un recorrido en el que se deben identificar, sobre el plano cartográfico y en terreno, los límites del AO, así como aspectos importantes a tener en cuenta durante el proceso de recolección de la información.

¿Cómo debe hacerlo?

Durante el reconocimiento debe:

- Identificar lugares que pueden servir como puntos de referencia para ubicarse (iglesias, calles, hospitales, estaciones de policía, CAI, entre otros).
- Si durante este proceso se encuentran habitantes de la calle, preguntarles por probables lugares de permanencia de otros habitantes de la calle.
- Preguntar a la comunidad sobre posibles lugares de ubicación de los habitantes de la calle y horarios de permanencia.
- Estar atento a la existencia de pasajes, túneles, senderos, canales y demás corredores que puedan conducir a lugares que no son percibidos a simple vista, donde pueden ubicarse habitantes de la calle, y que durante los recorridos del censo deben ser barridos.
- Identificar lugares que presentan niveles altos de inseguridad (ollas, sitios sin iluminación, presencia de delincuencia).

¿Qué necesita?

Contar con el equipo de recolección y con los mapas de área operativa.

Tenga en cuenta...

En los casos que se requiera, la supervisión debe realizar sesiones de aprendizaje del cuestionario censal, conceptos temáticos y operativos al equipo de recolección, antes de iniciar el operativo en el área asignada, y/o re-entrenar al equipo. En caso de ser necesario recurra a la coordinación operativa de campo.

## Durante el Operativo censal

### 5. Liderar la recolección censal

¿Qué debe hacer?

Coordinar la recolección censal en las áreas operativas asignadas, siguiendo las instrucciones impartidas de acuerdo con las complejidades y estrategias de recolección establecidas en el diseño operativo.

¿Cómo debe hacerlo?

Conduciendo a su equipo de recolección al área operativa que se le ha asignado, para luego distribuir las actividades a realizar en campo, reiterando en el grupo la aplicación de las técnicas de abordaje y dando instrucciones precisas.

A continuación, se presentan aspectos importantes de las técnicas de abordaje básicas a tener en cuenta desde la supervisión, para dar las indicaciones adecuadas durante el desarrollo del operativo censal. Para más información diríjase al módulo de aprendizaje “Recomendaciones para el abordaje, manejo de la entrevista y seguridad en calle”, disponible en la plataforma virtual @prenDANEt.

Técnicas de abordaje		
<p>Para iniciar la entrevista, tenga en cuenta:</p> <p>Saludo: muy buenas noches (dependiendo de la jornada) señor(a), mi nombre es ... hago parte del censo de habitantes de la calle de Bogotá, por favor le solicito me atienda para responder las preguntas del cuestionario censal.</p>	<p>En el momento de la entrevista debe tener en cuenta algunos aspectos importantes como lo son:</p> <p>Presentación personal: no olvide los elementos que lo identifican, utilice ropa cómoda, liviana y evite el uso saturado de accesorios y maquillaje.</p> <p>Nunca debe presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas</p>	<p>Ejemplo de saludo:</p> <p>Muy buenos días señora, mi nombre es Marlon Pérez, hago parte de la supervisión del censo de habitantes de la calle de Bogotá, por favor le solicito atienda a mi compañera Marlen Castañeda quien será la encargada de realizarle la entrevista. Mil gracias por su atención.</p>

Figura 21. Recomendaciones generales para el abordaje. Fuente DCD.

## 6. Controlar identificación y materiales de censistas

¿Qué debe hacer?

Verifique constantemente que el equipo de recolección salga a campo con la identificación DANE - SDIS establecida: chaqueta, brazalete, carné, gorra y los materiales necesarios y suficientes para la recolección de los datos: formatos, cuestionarios, DMC cuando aplique, material cartográfico, lápiz, borrador, entre otros.

¿Cómo debe hacerlo?

Verifique a diario el uso y disponibilidad de todos los elementos de identificación y de los materiales necesarios para que el equipo de recolección desarrolle su actividad. Hágalo en presencia de los demás miembros del grupo (con respeto) y tome las medidas correctivas necesarias en caso de algún faltante.

¡Recuerde!

En campo quienes realizan la recolección deben utilizar el DMC solo cuando se realice esta actividad en centros de atención.

Después de la recolección en campo, usted debe dirigirse con el equipo al punto de encuentro, para ingresar la información de los cuestionarios que fueron diligenciados en papel.

## 7. Organizar, distribuir y asignar las actividades y obligaciones que deben realizar los censistas en cumplimiento del plan de recolección

¿Qué debe hacer?

La distribución y asignación de actividades y obligaciones por parte de la supervisión al equipo de recolección. Debe tener en cuenta el tipo de terreno, la forma de avance y la cantidad de habitantes de la calle.

¿Cómo debe hacerlo?

Identifique el **tipo de terreno**. De acuerdo con las condiciones físicas y condiciones de seguridad el terreno puede ser:

- Fácil (plano o cuadrulado): siga la distribución de la cuadrícula para barrer cada calle.
- Difícil (colina, denso): la forma de distribución se debe hacer preferiblemente por la vía de mayor altitud, para aplicar una estrategia de barrido desde la parte superior hacia la inferior.

- Muy difícil (ollas, carrileras, canales, ríos, humedales): el recorrido se iniciará en el mismo punto con uno o más equipos, y luego del barrido se procederá a distribuir a los equipos en su AO.



Tomado de: SDIS. VI Censo Habitantes de la calle de Bogotá, 2011.



Tomado de: SDIS. VI Censo Habitantes de la calle de Bogotá, 2011.



Tomado de: SDIS. VI Censo Habitantes de la calle de Bogotá, 2011.



Tomado de: SDIS. VI Censo Habitantes de la calle de Bogotá, 2011.

Figura 22. Tipos de terreno. Fuente: DANE-SDIS.

Forma de avance:

En el caso específico de la estrategia barrido calle a calle, una vez el equipo (supervisión y recolección) tengan asignada el AO a recorrer y la cartografía, deben seguir los siguientes pasos:

- La supervisión ubica una pareja de censistas a cada lado de la vía y el equipo inicia el recorrido por el perímetro del área, barriendo los dos lados de la vía en forma paralela, como lo indica la Figura 23.
- Si el recorrido se hace por las carreras, para las calles que cruzan dichas carreras (vías perpendiculares), se puede hacer un barrido visual siempre y cuando no haya obstáculos



que impidan la observación completa. Lo mismo aplica si el recorrido se hace por las calles y son las carreras las vías perpendiculares que cruzan las calles.

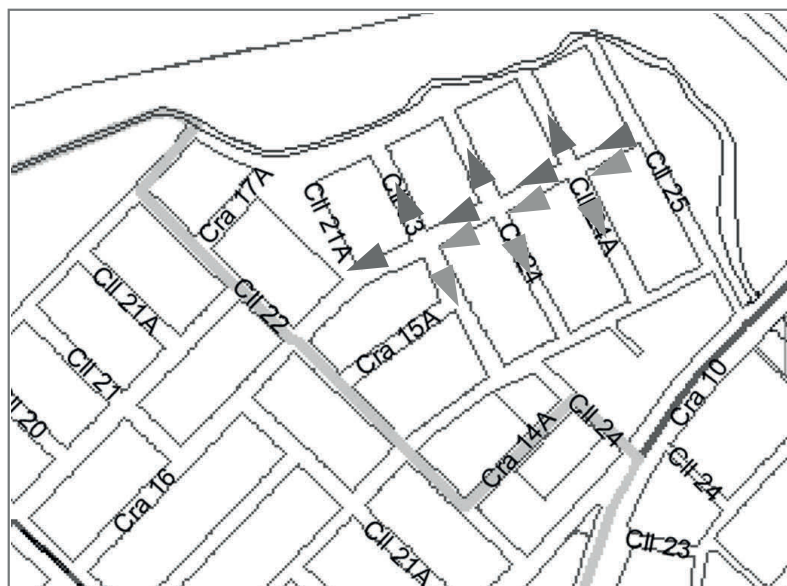


Figura 23. Ubicación del equipo de operativo de campo. Fuente: DANE.

- Si se hace un barrido visual por las vías perpendiculares, se debe estar atento a bultos en el piso, cobijas, pasto alto, cambuches, construcciones abandonadas y antejardines donde pueden ubicarse habitantes de la calle. Si se observa alguno de estos elementos, los censistas deben necesariamente recorrer la vía y asegurarse de censar a los habitantes de la calle que puedan encontrar allí.
- A medida que el equipo avanza, la supervisión deberá marcar en la cartografía con bolígrafo, las vías y espacios que se van recorriendo hasta finalizar toda el AO.

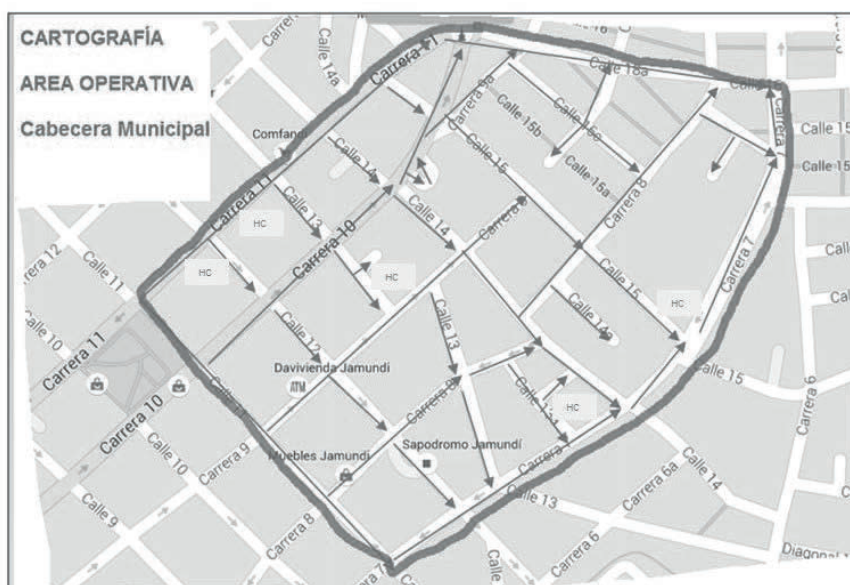


Figura 24. Marcación en la cartografía. Fuente: DANE.

- En los casos en los que el habitante de la calle se encuentre en el límite de dos o más áreas, se le aplicará el cuestionario (no se puede asumir que fue o será entrevistado por censistas de la otra área).
- Revisar completamente potreros, puentes vehiculares y peatonales, cuevas y demás estructuras y accidentes naturales, que generen algún tipo de refugio.
- Preguntar a los habitantes de la calle contactados si conocen a otros habitantes de la calle que frecuenten esa zona, y los horarios en los que los pueden ubicar. También debe preguntar a las personas de la comunidad que se encuentren en el área.
- Al finalizar las AO asignadas diariamente, los equipos deben regresar al punto de encuentro o centro operativo según disponibilidad y cronograma.

Cantidad de habitantes de la calle:

Es probable que durante el reconocimiento se identifiquen AO con nula presencia de habitantes de la calle, que adicionalmente pueden ser de difícil acceso. En este caso, en el momento del recorrido durante el censo, la supervisión, en compañía de su equipo de recolección, se dirigirá a dichas AO haciendo un barrido rápido de las mismas para corroborar que no hay presencia de habitantes de la calle. Si en algún caso se encuentran con un habitante de la calle, se procederá a aplicar el cuestionario, se preguntará al entrevistado si hay otras personas en este lugar y se continuará con el barrido.

Teniendo claro lo anterior, la supervisión:

- Asigna del área operativa a los equipos de recolección, indicándoles dónde comienzan y finalizan el recorrido, la forma de avance y la existencia de lugares poco visibles donde puede haber presencia de habitantes de la calle.
- Realiza un recorrido por toda el AO con su equipo de recolección.
- Marca en la cartografía con un bolígrafo las calles o áreas que han sido barridas.

## 8. Realizar el control de cobertura

¿Qué debe hacer?

Usted deberá llevar un control de cobertura sobre los mapas de las áreas operativas simultáneamente al proceso de recolección; deberá marcar en la cartografía con bolígrafo azul las unidades de cobertura que se van recorriendo, hasta finalizar toda el AO.



Contenido del formato recepción de material censal

Identificación:

Formato de recepción de material censal (Identificación) showing logos for 'CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE BOGOTÁ 2017', 'DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA', 'MEJOR GOBIERNO PARA TODOS', and 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN'. It includes a box for 'FORMATO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL CENSAL' with a 'Supervisor' field and two input fields: '1. Fecha:' and '2. Localidad:'.

Figura 27. Formato de recepción de material censal (Identificación)/ Fuente DANE-DCD.

Detail of the 'AO' and 'Código del censista' fields from the form, showing a table structure with two columns and two rows.

AO	Código del censista

Figura 27.1. Formato de recepción de material censal (Identificación).Fuente: DCD-DANE

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Fecha	Día/mes/año	Diligencie la fecha según corresponda.
Localidad	Localidad	Diligencie el nombre de la localidad
AO	Área operativa	Diligencie el área operativa según corresponda a la asignada.
Código censista	Código censista	Diligencie el código de cada censista según corresponda.

Tabla 5. Contenido de formato recepción de material censal (Identificación). Fuente: DCD-DANE

Control de Cobertura:

Tipo de diligenciamiento		Total de diligenciados	Total de digitados	Anulados	En blanco	Total de cuestionarios recibidos	Perdidos	Numeraciones de cuestionarios recibidos	Firma del censista
ED	PO								

Figura 27.2 . Formato de recepción de material censal (Control Cobertura).Fuente: DCD-DANE

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Tipo diligenciamiento	Tipo de diligenciamiento "ED" para Entrevista Directa y "PO" Por Observación.	Diligencie el número de entrevistas directas y por observación realizadas por cada persona encargada de la recolección y totalizadas en el Formato recorrido diario de la recolección.
Total diligenciados y digitados	Total de cuestionarios que fueron diligenciados por entrevista directa u observación y que fueron cargados en la DMC.	Totalice (sume la cantidad registrada) las casillas "ED" y "PO".
Anulados	Cuestionarios que fueron anulados por la recolección.	Diligencie el número de cuestionarios anulados por cada persona encargada de la recolección y totalizados en el Formato de recorrido diario de la recolección.
En blanco	Cuestionarios que no fueron utilizados durante la recolección diaria	Diligencie el número de cuestionarios en blanco por cada persona encargada de la recolección y totalizados en el Formato de recorrido diario de la recolección.
Total cuestionarios recibidos	Total de cuestionarios que fueron recibidos por usted por parte de la recolección.	Totalice (sume la cantidad registrada) las casillas "Total diligenciados y digitados", "anulados" y "en blanco".
Perdidos	Cuestionarios que fueron perdidos por la recolección.	Diligencie el número de cuestionarios perdidos por cada persona encargada de la recolección y totalizados en el Formato de recorrido diario de la recolección.  Solicite la denuncia por pérdida de cuestionarios a la recolección.
Numeraciones de cuestionarios	Números de cuestionarios entregados por la recolección.	Escriba el número ubicado en la parte superior de la primera hoja para cada uno de los cuestionarios





Rol del que diligencia y supervisa

En este apartado del formato se debe diligenciar nombre y código, según corresponda.

SUPERVISOR	CÓDIGO
------------	--------

Figura 29. Formato de recepción de material censal (Nombre y Código)/Fuente DANE-DCD

## 9. Acompañar al equipo de recolección en campo

¿Qué debe hacer?

Es preciso que la supervisión acompañe a cada persona del equipo de recolección durante por lo menos una entrevista completa cada día, de esta forma se identifican errores en el diligenciamiento del cuestionario, en la entrevista o en la comprensión y aplicación de los conceptos.

Enfatice el acompañamiento a aquellos del equipo de recolección que considere que requieren mayor atención mientras mejoran sus destrezas y confianza. Tenga en cuenta lo observado y retroalimente a cada persona y de ser necesario al equipo completo. La retroalimentación debe contemplar aspectos positivos y negativos observados, no se centre solo en los errores presentados durante la entrevista, también haga énfasis en los aciertos.

Durante la observación tenga en cuenta:

- Abordaje y presentación: ¿cómo se quien recolecta la información al habitante de la calle?, ¿cómo lo saluda?, ¿le explica claramente la intención de la entrevista?, ¿cómo se presenta?
- Forma de relacionarse con el habitante de la calle: ¿hay una actitud de respeto por parte de quien recolecta la información hacia el habitante de la calle? ¿La recolección hace comentarios sobre las repuestas sin permitir que la entrevista se desvíe demasiado hacia temas no tratados en el formulario?
- Formulación de preguntas: ¿cómo formula las preguntas quien recolecta la información? ¿formula las preguntas de acuerdo con la instrucción? ¿explica al habitante de la calle las cosas que no le son claras?
- Marcación de respuestas: ¿hay coherencia entre la respuesta del habitante de la calle y la opción en el cuestionario que marca quien recolecta la información?
- Cierre del cuestionario: ¿al finalizar el cuestionario, quien recolecta la información agradece al habitante de la calle? ¿La recolección le recuerda al habitante de la calle que si lo vuelven a abordar para censarlo no acepte la entrevista y manifieste que recibió la manilla, por tanto, fue censado?

¿Cómo debe hacerlo?

Luego de asignar la carga diaria, la supervisión debe dar las instrucciones a que haya lugar y ubicar al equipo de recolección para que inicien el operativo. Acompañe al equipo de recolección en el desarrollo de las entrevistas para verificar su desempeño, la aplicación de las técnicas aprendidas, la capacidad de sondeo y el dominio de conceptos y del cuestionario, entre otros aspectos. Tenga en cuenta que si durante la entrevista observó que el habitante de la calle no entiende la pregunta o da respuestas que no corresponden a lo que se está indagando, puede estimular el sondeo, es decir, realice preguntas como: ¿de dónde me dijo?, ¿en qué tiempo?, ¿qué grado es?, ¿desde cuándo?, ¿para qué?, entre otras, que permitan obtener una respuesta satisfactoria a la pregunta efectuada inicialmente.

Es importante tener en cuenta que, si bien se plantea acompañar por lo menos una entrevista al día por cada persona que realiza la recolección, la supervisión debe realizar permanente acompañamiento a al equipo de recolección, con el fin de garantizar la calidad del total de las acciones adelantadas en terreno. Si se llegara a presentar alguna situación que impida o dificulte la recolección de la información, deberá reportarlo de manera inmediata a la coordinación operativa de campo, que le indicará el paso a seguir.

Para hacer un seguimiento adecuado al desarrollo de las entrevistas usted debe aplicar por lo menos 1 vez al día por cada persona del equipo de recolección el *Formato de observación de entrevista y control de calidad*.

A continuación se presentará el contenido del formato de observación de entrevista y control de calidad

Identificación

	<p><b>FORMATO DE REPORTE DE OBSERVACIÓN DE ENTREVISTA Y CONTROL DE CALIDAD</b></p> <p>supervisor</p>
<p>1. Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>2. Localidad: _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>

Figura 30. Formato de recepción de observación de entrevista y control de calidad (Identificación). Fuente: DANE-DCD.

ÁREA OPERATIVA	FECHA (DD/MM/AA)	CÓDIGO DEL CENSISTA	DIRECCIÓN DE CONTACTO

Figura 31. Formato de observación de la entrevista y control de calidad (Identificación). Fuente: DANE-SDIS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Fecha	Día/mes/año	Diligencie la fecha según corresponda.
Localidad	Localidad	Diligencie el nombre de la localidad
AO	Área operativa	Diligencie el área operativa según corresponda a la asignada.
Código censista	Código censista	Diligencie el código de cada persona que realiza la recolección según corresponda.
Dirección de contacto	Dirección	Escriba la dirección donde quien realiza la recolección contacta al habitante de calle.

Tabla 8. Formato de observación de la entrevista y control de calidad (Identificación). Fuente: DANE-DCD.

Temas objeto de la evaluación

Temas objeto de evaluación									Nota final
Abordaje y presentación (0 ó 1)	Realiza selección del entrevistado idóneo (0 ó 1)	Se relaciona de manera adecuada con el HC (0 ó 1)	Formula las preguntas de acuerdo con la instrucción (0 ó 1)	Hay coherencia entre la respuesta del HC y la opción que marca en el cuestionario (0 ó 1)	Realiza cierre de la entrevista (0 ó 1)	Utiliza el formato de recorrido (0 ó 1)	Utiliza completo su kit de presentación personal (0 ó 1)	Inconsistencias en el cuestionario	

Figura 32. Formato de observación de la entrevista y control de calidad (Temas objeto de evaluación). Fuente: DANEDCD.

La supervisión debe que diligenciar las casillas con valores de 0 o 1, para las 8 primeras columnas de temas objeto de evaluación. En la última columna Inconsistencias en el formulario, registrar el número de inconsistencias identificadas en el cuestionario físico. Para lo anterior, se contabiliza una por número de pregunta (si la pregunta tiene más de un error, no importa se contabiliza como uno solo). La supervisión revisará como mínimo un formulario en papel por cada persona del equipo de recolección.

ITEM	INSTRUCCIÓN
Abordaje y presentación	Califique 0 o 1, donde 1 es una mala aplicación del abordaje y presentación del censo y 0 corresponde a una buena aplicación del abordaje y presentación.
Realiza selección del entrevistado idóneo	Califique 0 si el la recolección selecciona el entrevistado idóneo adecuadamente o 1 en caso contrario.
Se relaciona de manera adecuada con el habitante de calle	Califique 0 o 1, donde 1 es una relación no adecuada con el habitante de la calle y 0 corresponde a una relación adecuada con el habitante de la calle.
Formula las preguntas de acuerdo con la instrucción	Califique 0 o 1, donde 1 es una mala formulación de las preguntas y 0 corresponde a una buena formulación de acuerdo con las instrucciones.
Hay coherencia entre la respuesta del habitante de la calle y la opción que marca en el cuestionario	Califique 0 si la recolección marca la respuesta que dio el habitante de la calle o 1 en si quien recolecta marca la respuesta diferente a la suministrada.
Realiza cierre de la entrevista	Califique 0 si el quien recolecta hace cierre de la entrevista con el habitante de la calle o 1 en caso que quien recolecta no realice el cierre de la entrevista.
Utiliza el formato de recorrido	Califique 0 si quien recolecta utiliza el formato de recorrido diario o 1 en caso contrario.
Utiliza completo su kit de presentación personal	Califique 0 si el quien recolecta utiliza su kit de presentación personal adecuadamente y completo o 1 en caso contrario.





Diligencie su nombre y código, según corresponda. Si tiene alguna observación anótela en el espacio indicado.

Ejemplo:

ÁREA OPERATIVA	FECHA (DD/MM/AA)	CÓDIGO DEL CENSISTA	DIRECCIÓN DE CONTACTO	TEMAS OBJETO DE EVALUACIÓN									Nota final
				Abordaje y presentación (0 ó 1)	Realiza selección del entrevistado idóneo (0 ó 1)	Se relaciona de manera adecuada con el HC (0 ó 1)	Formula las preguntas de acuerdo con la instrucción (0 ó 1)	Hay coherencia entre la respuesta del HC y la opción que marca en el cuestionario (0 ó 1)	Realiza cierre de la entrevista (0 ó 1)	Utiliza el formato de recorrido (0 ó 1)	Utiliza completo su kit de presentación personal (0 ó 1)	INCONSISTENCIAS EN EL FORMULARIO	
1485	11/11/2017	2123	CALLE 11S CRA 7	0	1	1	0	1	1	1	1	8	
1485	11/11/2017	2124	CALLE 11S CRA 1E	1	1	1	0	1	1	1	1	5	
1485	11/11/2017	2125	CALLE 13S CRA 7	0	1	0	1	1	1	1	1	25	
1485	11/11/2017	2126	CRA 7 CALLE 14S	1	1	1	1	1	1	1	1	36	
TOTAL TEMAS EVALUACIÓN				26	30	24	23	25	25	30	30		

Figura 35. Formato de observación de la entrevista y control de calidad (Diligenciado). Fuente: DANE-DCD.

Calificación	ALERTA	Seguimiento a realizar
71 a 100	ALTA	El censista presenta importantes falencias para llevar a cabo la actividad encomendada, razón por la cual se le deben indicar las fallas presentadas en privado y realizar precisiones respecto a las posibles mejoras.
31 a 70	MEDIA	El censista presenta algunas falencias para llevar a cabo la actividad encomendada, razón por la cual se le deben indicar las fallas presentadas en privado y aplicar sensibilización en caso que se requiera. Completado este proceso, debe evidenciarse el progreso en la siguiente observación.
0 a 30	BAJA	El censista presenta un manejo adecuado en el proceso del operativo censal que conlleva a un exitoso levantamiento de la información. Se le harán recomendaciones si hubiere lugar a ellas.

Tabla 11. Formato de observación de la entrevista y control de calidad (Escala de Evaluación). Fuente: DANE-SDIS.

## 10. Mantener comunicación diaria con el equipo de recolección

¿Qué debe hacer?

Usted debe mantener una comunicación diaria con el equipo de recolección asignado para establecer el avance del operativo, resolver inquietudes a tiempo, informar situaciones encontradas, novedades o dificultades presentadas, y si es el caso la forma como se solucionaron, así como indicar al equipo de recolección el lugar y hora de encuentro de la siguiente jornada. Si cuenta con transporte, también debe comunicarse eficazmente con el conductor, así como responder de manera oportuna los requerimientos realizados por la

coordinación operativa de campo y el grupo operativo o técnico del DANE Central. Para esto, se ha diseñado el flujo de comunicación en donde se pueden visualizar los roles que intervienen en el operativo y las fuentes a consultar.

¿Cómo debe hacerlo?

Conozca, consulte y aplique el flujo de comunicación que aparece detallado en la Figura 17.

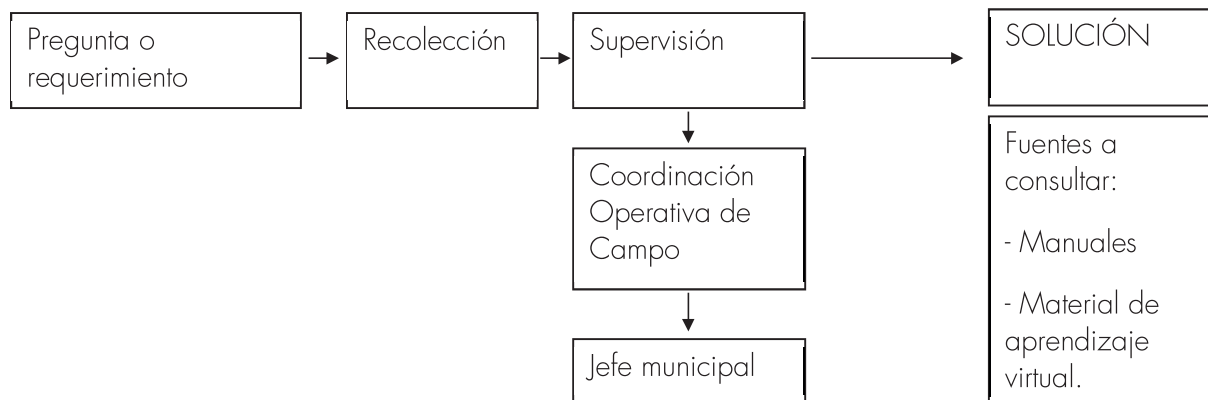


Figura 36. Flujo de comunicaciones. Fuente DANE.

## 11. Garantizar la calidad de la información y realizar la revisión del contenido de los cuestionarios diligenciados en papel.

¿Qué debe hacer?

Durante la recolección de la información y a medida que cada persona del equipo finaliza un cuestionario, revise el contenido del mismo de acuerdo con las indicaciones consignadas en el manual de diligenciamiento del cuestionario censal y estudiadas en el proceso de aprendizaje, de manera que pueda corregir inmediatamente los errores que se presenten.

¿Cómo debe hacerlo?

Tenga en cuenta los capítulos, ítem, flujos y filtros del cuestionario censal.

- Capítulo 1 "ubicación" (debe ser diligenciado completamente).
- El ítem de código diligenciado.
- Los filtros por edad.
- El ítem de código diligenciado.
- Letras mayúsculas y legibles.
- Números y direcciones diligenciadas correctamente.



Solicite a cada persona del equipo que la información recolectada en terreno este completa antes de retirarse. Tenga siempre presente que la calidad de la información obtenida por la recolección depende en buena medida de la verificación que realice la supervisión, ya que por medio de esta verificación es posible corregir errores y omisiones en el cuestionario.

## 12. Recibir y entregar la información recolectada

¿Qué debe hacer?

Al finalizar la recolección de la información, usted debe reunirse con el equipo de recolección para recibir de cada uno los formatos diligenciados y los DMC (de ser el caso). Posteriormente usted debe hacer entrega de los mismos en el punto de encuentro o centro operativo de acuerdo con la disponibilidad y el cronograma.

¿Cómo debe hacerlo?

Una vez finalice el recorrido, usted debe:

- Recibir de cada integrante del equipo de recolección el *Formato de recorrido diario*, en el cual se presentará el resumen de la recolección diaria, de acuerdo con el recorrido realizado y los cuestionarios diligenciados y grabados en los DMC.
- Diligenciar el *Formato de recepción del material censal* por cada día de operativo como se especificó anteriormente.
- Revisar los cuestionarios digitados en los DMC aprobarlos, cerrarlos y realizar las copias de seguridad de cada una de las encuestas.
- En el centro operativo donde se realizarán reuniones con la coordinación operativa de campo, entregar los cuestionarios diligenciados y debidamente capturados en el DMC, el *Formato de recepción de material censal* y la cartografía diligenciada.
- El proceso de devolución de la cartografía se debe dar de una manera ordenada. Para esto es necesario dar buen uso y trato a las bolsas y cajas de los productos cartográficos censales, para retornar el material en las mismas.
- Al finalizar la recolección diaria, la supervisión debe regresar a la coordinación operativa de campo el material censal, en la respectiva bolsa con la cual se le hizo entrega inicialmente. Tenga en cuenta:



Recuerde:

- o Retirar con cuidado cualquier tipo de cinta o pegamento antes de doblar los mapas.
  - o Doblar los mapas según el formato (horizontal o vertical).
  - o Colocar cada mapa uno sobre otro y de manera individual, es decir, sin que ningún mapa quede guardado dentro de otro.
  - o Empacar los productos cartográficos en las bolsas suministradas inicialmente.
  - o Si hace falta algún producto cartográfico, reportar al superior el tipo y cantidad de mapas faltantes.
- Debe entregar al apoyo informático los DMC de cada persona del equipo de recolección para descargar la información al equipo de cómputo.

NOTA: La devolución de la cartografía es fundamental para el seguimiento de las actividades desarrolladas en campo.

Recuerde que el material cartográfico es propiedad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y no está permitida su reproducción parcial o total sin previa autorización.

## Después del operativo censal

### 13. Garantizar el proceso posterior a la recolección, al finalizar la totalidad del operativo del censo en el área asignada, mediante las evidencias que lo soportan (formatos).

Una vez se finaliza la etapa operativa del censo, usted debe garantizar el cumplimiento de los criterios de cierre operativo, teniendo en cuenta la cobertura y la calidad de la información en las áreas asignadas. Para esto, usted debe cumplir con las siguientes actividades:

- Responda por todo el material que se le encomiende; reporte y diligencie las novedades correspondientes por pérdida o daño, en el *Formato de reporte de siniestro*.
- Realice la devolución de productos cartográficos, formatos y novedades siguiendo las instrucciones correspondientes.

- Apoyar a la Coordinación operativa de campo en el cumplimiento de los criterios de cierre operativo, teniendo en cuenta la cobertura y la calidad de la información en el área asignada.
- Elabore un informe final de acuerdo con los lineamientos que se indiquen, que describa el desarrollo del operativo; destaque las dificultades presentadas y las soluciones o decisiones tomadas.
- Mantenga la reserva estadística de los datos que le suministran las personas censadas.
- La supervisión debe recoger los elementos y materiales devolutivos del equipo de recolección, haciendo firmar de nuevo el *Formato de entrega y recepción de materiales y equipos*. Todas las personas que realizaron recolección también devolverán todos los formatos y cuestionarios que tengan en papel. Por ningún motivo deben quedar en manos del equipo de recolección cuestionarios censales.

Anexo 1. Relación de formatos a diligenciar por proceso

Recolección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de recorrido diario.</li> <li>• Formato de reporte de siniestro.</li> </ul>
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrega de material censal.</li> <li>• Formato de reporte de siniestro.</li> <li>• Formato de reporte de observación de entrevista y control de calidad.</li> <li>• Formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos.</li> <li>• Formato Recepción Material censal.</li> </ul>
Coordinación operativa de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrega de material censal a supervisores.</li> <li>• Formato de control de Cobertura Diario.</li> <li>• Formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos.</li> <li>• Formato de inventario de control, recepción y registro de los DMC.</li> </ul>
Apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas.</li> <li>• Formato de entrega y devolución de elementos y equipos.</li> <li>• Formato de inventario de control, recepción y registro de los DMC.</li> <li>• Formato de entrega y recepción de DMC.</li> <li>• Formato de reporte de siniestro.</li> </ul>
Apoyo de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de reporte diario de sincronización.</li> <li>• Formato de reporte de siniestro.</li> </ul>
Jefe municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de control de cobertura diario por centro operativo.</li> <li>• Formato de reporte de siniestro.</li> </ul>





## Anexo 4. Formato de reporte de siniestro

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE BOGOTÁ 2017



### FORMATO DE REPORTE DE SINIESTRO

Ver instructivo GRF-030-000-IN-02 para diligenciamiento de este formato

1. Fecha de reporte (DD/MM/AA): \_\_\_\_\_ 2. Dependencia-área: \_\_\_\_\_

3. CARACTERÍSTICAS DEL ELEMENTO:		
Nombre del elemento:		
Cantidad:		
Marca:		
Serial:		
Placa de inventario:	DANE	Fondane

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:	
Fecha (dd/mm/aa):	Lugar:

5. DOCUMENTOS ADJUNTOS:
1
2
3

**NOTAS:** 1) El denuncia debe ser colocado ante autoridad competente y debe contener los datos completos del bien y la descripción de los hechos. 2) Cuando se trate de un siniestro por daño en equipo de cómputo, se debe solicitar el concepto técnico a la Oficina de Sistemas. 3) Cuando se trate de accidentes que afecten un vehículo propiedad de la entidad es importante el concepto emitido por la autoridad de Tránsito, cuando haya lugar a ello, y fotocopia de los documentos correspondientes al vehículo y al conductor. 4) Este formato debe ser firmado por el funcionario responsable del inventario y también por la persona que presenta el denuncia, cuando el bien esté siendo utilizado por un contratista. El coordinador del grupo Almacén e inventarios debe firmar el formato dando visto bueno de verificación en el aplicativo SOA, del responsable y estado en servicio del elemento hurtado. 5) Si requiere más renglones solicite otro formato y realice el mismo procedimiento.

\_\_\_\_\_  
Funcionario responsable del inventario

\_\_\_\_\_  
Persona que presenta el denuncia

Nombre:  
C. C.

Nombre:  
C. C.

\_\_\_\_\_  
V.º B.º coordinador Almacén e inventarios a nivel central o responsable de Almacén e inventarios a nivel territorial (Verificación del responsable del elemento en SOA).

Nombre:  
C. C.





