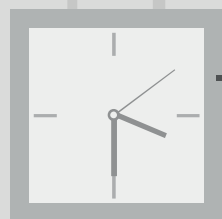


CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE 2017

MANUAL APOYO ADMINISTRATIVO



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
Secretaría 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 Apoyo Administrativo

Equipo Técnico de la Secretaría 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 El propósito de este manual es servir como instrumento técnico de consulta. Aquí, usted encontrará la información necesaria para el desarrollo de las habilidades propias del proceso de aprendizaje y para el adecuado desempeño de sus actividades como apoyo administrativo. Por estas razones, se aconseja lo siguiente:	2
GENERALIDADES	3
Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).....	3
Censo de habitantes de la calle:.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL Y CONCEPTOS	4
OPERATIVO	5
¿Cuáles son las obligaciones de cada equipo operativo?	6
¿Cómo está organizado el operativo censal?.....	8
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	9
Actividades Generales:.....	9
1. Participar en el proceso de aprendizaje mixto (b-learning) del DANE.....	10
2. Recibir de parte del Jefe Municipal o Coordinación operativa de campo, el centro operativo y realizar el inventario de las instalaciones.....	11
3. Recibir de parte del Jefe Municipal o la coordinación operativa de campo los materiales y suministros censales, así como administrar, controlar y entregar dichos elementos al equipo operativo	11
4. Administrar, garantizar y velar por el cuidado y buen uso de las instalaciones, materiales, equipos y demás elementos dispuestos en el centro operativo	17
5. Seguimiento, Control y Registro del Equipo Contratado	17
6. Apoyo, Seguimiento y Control a Servicios de Transporte (bitácoras y planillas)	18
7. Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de la documentación administrativa generada para y durante el operativo censal	18
8. Organización y devolución de todos los elementos y materiales de la operación censal, al equipo logístico de la SDIS y al DANE.....	19
9. Devolución del centro operativo una vez finalizado el operativo censal.....	23
10. Elaborar un informe final del operativo en referencia a las actividades y obligaciones a cargo	23
Anexo 1. Relación de formatos a diligenciar por proceso.....	24
Anexo 2. Formato de inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas	25
Anexo 3. Formato de entrega y devolución de elementos y equipos.....	26
Anexo 4. Formato de inventario de control, recepción y registro de los DMC.....	27
Anexo 5. Formato de entrega y recepción de DMC.	28
Anexo 6. Formato de reporte de siniestro.	29

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 DANE y la SDIS aunaron recursos técnicos y administrativos con el fin de llevar a cabo el VII Censo de Habitantes de la Calle de Bogotá en el 2017, siendo la capital la primera ciudad del país donde se adelantará este ejercicio y cuyos resultados servirán de referencia para el resto del país.

El presente documento contiene todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y que 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 participación, compromiso y dedicación se podrá recopilar la información demográfica y socioeconómica de esta población. Su actividad 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.

El Apoyo Administrativo del centro operativo es quien desarrollará las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y control de la información relacionada con recursos administrativos, financieros y logísticos para la operación del centro operativo (CO). Además, debe organizar y tener un inventario de todos los implementos, materiales y equipos que sean entregados en el CO para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos censales.

Este manual se divide en tres capítulos básicos, el primero describe los objetivos del manual y los conceptos que debe tener en cuenta al desarrollar sus actividades. En el segundo capítulo se expone el esquema organizativo. En el tercer capítulo, se explican paso a paso todas y cada una de las actividades que debe desarrollar el Apoyo Administrativo durante el operativo censal. Por último, se relaciona los anexos generales.

PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es servir como instrumento técnico de consulta. Aquí, usted encontrará la información necesaria para el desarrollo de las habilidades propias del proceso de aprendizaje y para el adecuado desempeño de sus actividades como apoyo administrativo. Por estas razones, se aconseja lo siguiente:

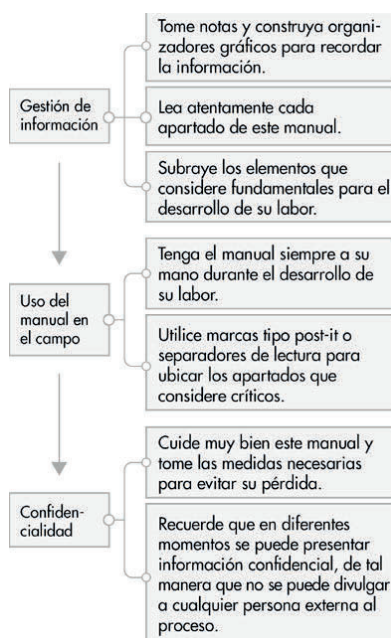


Figura 1. Recomendaciones para el uso de este manual. Fuente DANE

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 trabajo 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.

Censo de habitantes de la calle:

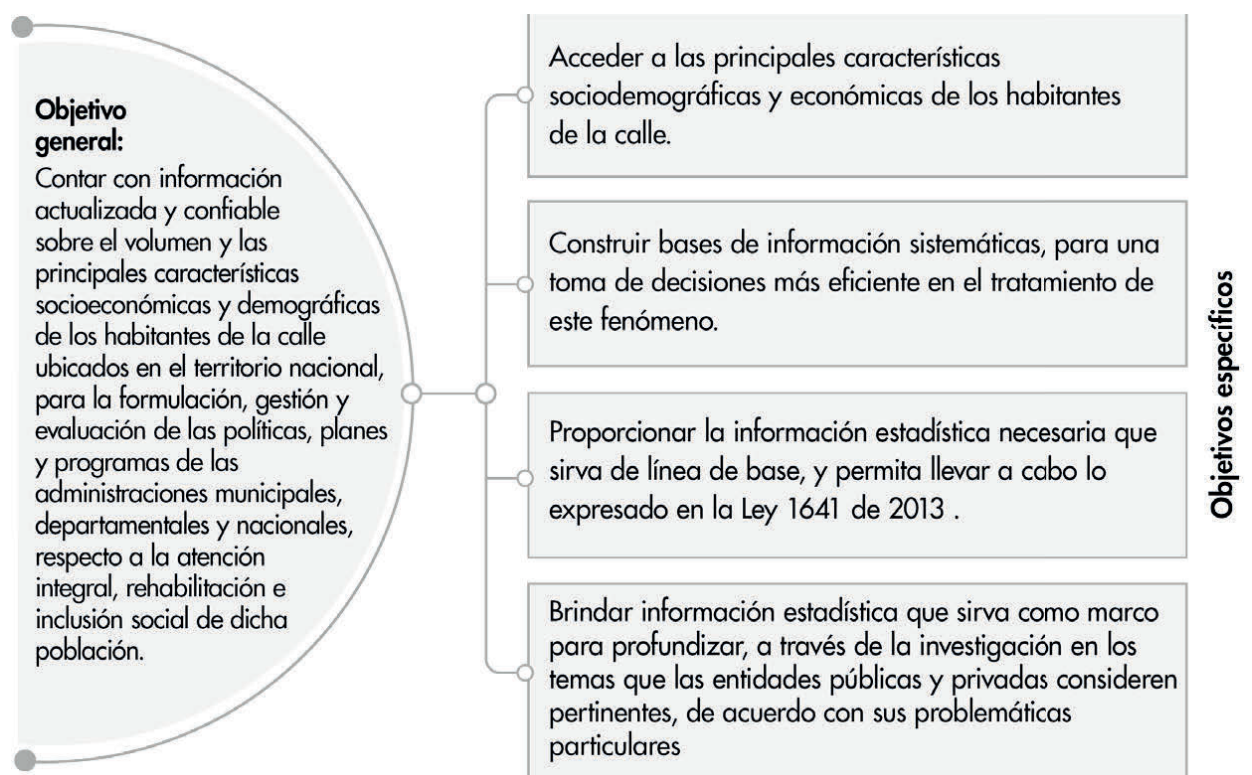


Figura 2. Objetivos del censo de habitante de la calle. Fuente DANE

OBJETIVO DEL MANUAL Y CONCEPTOS

a. Objetivo del Manual

Dar a conocer y desarrollar cada una de las actividades del Apoyo Administrativo para el funcionamiento del centro operativo, buscando la comprensión de cada obligación y la importancia de ellas para cumplir a cabalidad con los aspectos administrativos y logísticos en el centro operativo del Censo de Habitantes de la Calle en Bogotá.

b. Conceptos Básicos

Alistamiento: Proceso de recepción, empaque y distribución de materiales.

Área operativa: área de terreno conformada por unidades de cobertura urbana (AO) asignada para cubrir con un equipo operativo compuesto por supervisión y recolección, en un tiempo determinado, de acuerdo con unos rendimientos establecidos. Tiene límites fácilmente identificables en terreno.

Bienes de consumo: Corresponde a los bienes entregados para el desarrollo de las actividades. Por su naturaleza, estos se agotan con el primer uso, o al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o material independiente. Son ejemplos de este tipo de bienes: útiles de escritorio, papelería, repuestos para máquina y equipo.

Bienes devolutivos: son los elementos que hacen parte del inventario del DANE y de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y que son trasladados por el equipo logístico de cada entidad al centro operativo para ser utilizados en la recolección de la información. Algunos ejemplos de este tipo de bienes son: los muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, Dispositivos Móviles de Captura, entre otros. Estos bienes por su naturaleza deben ser devueltos a las entidades titulares del inventario.

Centro operativo: corresponde a las instalaciones físicas a utilizar transitoriamente en Bogotá, según requerimientos operativos. Este se debe organizar con el mobiliario, los equipos y materiales que garantizan la ejecución de las actividades del operativo censal y en particular el acopio, consolidación, transmisión, monitoreo y control de la recolección de datos, así como de los diferentes procesos de soporte administrativo.

Dispositivo móvil de captura (DMC): es un computador de bolsillo con un software de fácil manejo que permite asignar tareas diarias, recolectar la información en campo y alimentar las bases.

Embalaje: Acondicionamiento para la protección de los materiales e insumos durante su manipulación y transporte.

Inventario: Se define como el registro documental del conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, pertenecientes a una persona o a una entidad.

Kit cartográfico: Es el conjunto de piezas de cartografía especializada que serán utilizadas por los diferentes roles operativos para el desarrollo del operativo censal.

Kit de aseo: Es el conjunto de materiales e implementos de aseo que se requieren para el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Centro Operativo.

Kit operativo: Conjunto de implementos y útiles que requiere el grupo operativo para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con el rol asignado.

Kit tecnológico: Consiste en el equipamiento tecnológico (DMC + accesorios) que se requiere para desarrollar las entrevistas a las personas habitantes de la calle, en el marco del censo.

Kit de identificación: Consiste en la indumentaria que debe portar el grupo operativo que participa en el censo de habitantes de la calle, para contribuir a generar identidad y uniformidad y seguridad en el proceso censal.

kit de equipamiento: correspondientes computador, modem, multitoma, regulador de voltaje y guaya de seguridad.

Kit de impresos: integra los documentos y otros materiales en papel para el operativo censal. Se incluyen en el kit de impresos los formularios, formatos, protocolos entre otros.

Kit de oficina: insumos de papelería y herramientas básicas de escritorio necesarios para las actividades en el centro operativo.

Kit de Mobiliario: conjunto de muebles dispuestos para la operación del centro operativo.

OPERATIVO

¿Quiénes conforman el equipo operativo?

Los equipos operativos estarán organizados en un centro operativo (CO) y en puntos de encuentro, siguiendo los lineamientos del jefe municipal y las coordinaciones operativas de campo.

El centro operativo y los puntos de encuentro tienen once coordinaciones operativas de campo, once apoyos de sistemas y cinco apoyos administrativos, los cuales realizan las diferentes actividades antes, durante y después del operativo censal.

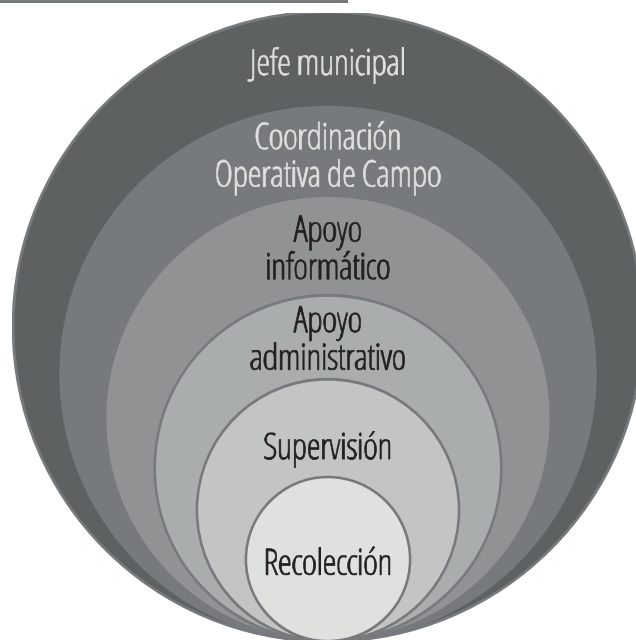


Figura 3. Organización operativa Censo de Habitantes de la Calle. Fuente DANE-DCD

¿Cuáles son las obligaciones de cada equipo operativo?

A continuación, conocerá las obligaciones generales que tiene cada uno de los equipos del operativo. Es necesario reconocerlas para comprender el papel de cada persona en el desarrollo 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>
<p>Supervisión</p>	<p>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.</p>
<p>Recolección</p>	<p>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.</p>

Apoyos de sistemas

Son los responsables de asegurar la trasmisión permanente al DANE Central de los datos recolectados, realizando las copias de seguridad (back-up), garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.

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.

Antes del inicio del operativo verifican que los DMC tengan instalado el aplicativo y que funcionen correctamente.

Tabla 1. Obligaciones generales de cada equipo operativo

¡Recuerde!

La información de este cuadro es solo una pequeña descripción de cada una de las actividades del equipo operativo; por lo tanto, debe ser estudiada con mayor profundidad en cada manual.

¿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 4. Operativo censal. Complejidades. Fuente: DANE

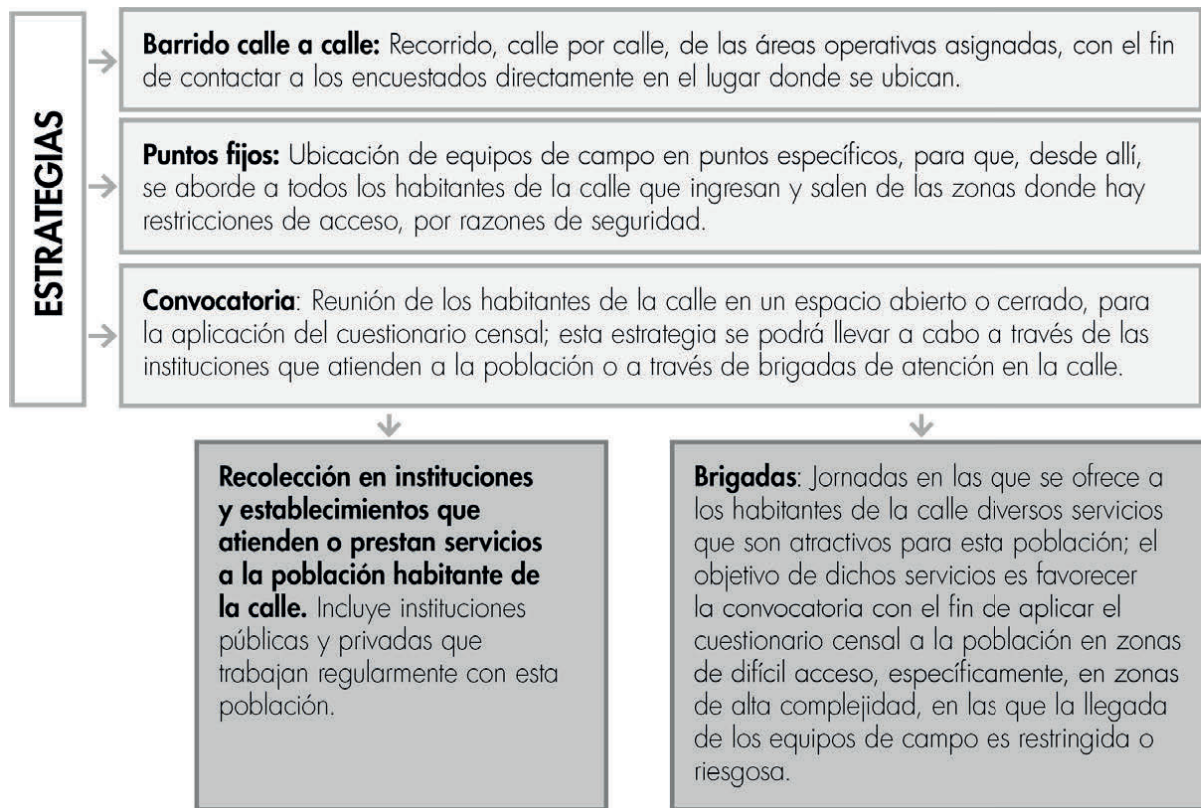


Figura 5. Operativo censal. Estrategias. Fuente: DANE

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

Tenga presente que todas las actividades realizadas por el apoyo administrativo durante el desarrollo de la operación estadística tienen como finalidad asegurar el desarrollo de cada una de las actividades de preparación, ejecución, seguimiento y control de los recursos físicos, humanos y logísticos, necesarios para el funcionamiento del centro operativo; las cuales son fundamentales para el avance y desarrollo del operativo.

Actividades Generales:

- Seguir los lineamientos establecidos para el cumplimiento de esta actividad.
- Consultar diariamente la documentación censal para la resolución de inquietudes que se presenten y seguir las instrucciones impartidas.
- Recibir y verificar la disponibilidad y funcionalidad de los materiales para la realización del operativo y diligenciar las evidencias que lo soportan (formato).
- Alistar y entregar los kits a cada uno de los integrantes del equipo y diligenciar el formato que lo soporta.

- Llevar el inventario y control de todos los elementos recibidos y entregados.
- Diligenciar y reportar el formato de pérdidas de materiales, daños, robos de diferente material censal.
- Mantener en buen estado el inventario de remanentes para su uso cuando sea necesario.
- Apoyar a la coordinación operativa de campo en las actividades que se requieran.
- Recibir, validar, administrar y custodiar la totalidad de los elementos del operativo censal junto con la coordinación operativa y velar por el buen uso de dichos elementos.
- Archivar la documentación que se genere durante la ejecución del operativo censal.
- Conocer el plan de contingencia y apoyar su implementación en los casos que se requiera.
- Asignar de manera conjunta con la coordinación operativa los elementos referentes al uso exclusivo de la recolección en las áreas, según la guía de recolección.
- Atender en forma oportuna, los requerimientos realizados por el Jefe Municipal.
- Apoyar y realizar seguimiento y control a servicios de transporte (planillas) y entregar los reportes de este control a la SDIS.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el desarrollo operativo conforme a los lineamientos recibidos en el proceso de aprendizaje, descritos en los manuales y guías respectivas.

A continuación se describen detalladamente las actividades y obligaciones que usted debe realizar en la operación Censal de Habitantes de la Calle de Bogotá.

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

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

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

La información que debe recibir es la siguiente:

- Manual de actividades del apoyo administrativo.
- Fechas de inicio y finalización del operativo.
- Equipo de operativo y cantidades del equipo requerido.
- Paquete de archivos físicos con formatos y protocolos.

Una vez haya finalizado su proceso de aprendizaje, asegúrese de implementar los procedimientos establecidos al momento de comenzar el operativo censal.

2. Recibir de parte del Jefe Municipal o Coordinación operativa de campo, el centro operativo y realizar el inventario de las instalaciones

¿Cómo debe hacerlo?

Para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta lo siguiente:

- Recibir y revisar las instalaciones en las que funcionará el centro operativo: Se debe verificar en el formato de inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas, suministrado (previamente diligenciado) por el Jefe Municipal o la coordinación operativa de campo, y validar que todos los elementos relacionados correspondan a lo recibido, registrando las observaciones encontradas en el formato (Inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas).
- Verificar que el centro operativo tenga en cuenta las condiciones de seguridad mínimas para la preservación de los materiales y suministros que estarán allí por el tiempo del operativo, debe revisar que ventanas y puertas se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con guarda, candado o pasador de seguridad.
- Reportar los elementos físicos del centro operativo que se encuentren en mal estado en el formato suministrado para ello y comunicárselo inmediatamente a la coordinación operativa de campo para que lo reporte vía correo electrónico o personal al Jefe Municipal. Este proceso es muy importante y requiere rigurosidad, puesto que se trata de las instalaciones de un bien inmueble que es entregado en calidad de préstamo, comodato o arriendo, a nombre de un tercero y debe describirse con el mayor detalle las condiciones y el estado de dichas locaciones en los espacios destinados para ello en el formato Inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas.

3. Recibir de parte del Jefe Municipal o la coordinación operativa de campo los materiales y suministros censales, así como administrar, controlar y entregar dichos elementos al equipo operativo

Permite iniciar las actividades operativas de los equipos de campo con los recursos necesarios para la recolección de información. Los materiales y suministros se recibirán en el centro operativo.

¿Qué debe hacer?

- Conteo de los materiales
- Recibo y entrega de materiales al equipo operativo
- Control y seguimiento de los elementos censales

¿Cómo debe hacerlo?

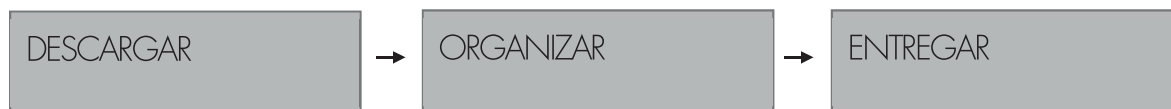


Figura 6. Flujograma de envío. Fuente: Equipo técnico DANESDIS

3.1. Conteo de los materiales

El apoyo administrativo deberá recibir los materiales efectuando su conteo y diligenciando los soportes de recepción, una vez verificada la entrega procederán a firmar los soportes correspondientes por quien entrega y recibe, cedula y firma.

Los formatos que se describen en este apartado son proporcionados por el equipo de logística del DANE y la SDIS, para su verificación y firma.

El conteo de materiales censales se debe realizar como se describe a continuación:

3.1.1. Verificación y conteo de los kits por unidad de empaque

Al momento de la entrega del material censal por parte del equipo logístico de cada una de las entidades (DANE o SDIS) que son parte de este convenio, el apoyo administrativo deberá iniciar verificando y contando los kits censales (Kit de identificación, Kit de impresos, Kit de oficina, Kit de cartografía, Kit de equipamiento, Kit tecnológico (DMC), Kit de mobiliario, por unidad de empaque (caja, lona u otro según corresponda). Para cada kit se deberá verificar la cantidad de empaques recibidos, así como las novedades identificadas durante el conteo por unidad de empaque. Para este fin se debe utilizar el formato Control de alistamiento, despacho, transporte, y entrega de kits censales por empaque, que suministra el equipo logístico de la entidad (DANE o SDIS), el cual debe ser presentado por el rol que recibió los elementos del equipo logístico de cada una de las entidades.

NOTA: Los elementos que conforman el kit de mobiliario deberán ser contados y registrados por referencia: mesa rectangular, mesa cuadrada, sillas, archivador y papelería plástica

3.1.2. Revisión y verificación de los elementos de los kits de identificación, impresos, oficina (no se incluye en esta verificación el kit cartográfico)

Verificar las cantidades respecto a lo consignado en el registro de alistamiento, despacho, transporte y entrega de elementos por kit censal suministrado por el equipo logístico y rol que recibió el material. Si se presentan novedades en las cantidades de materiales estas deberán ser especificadas en el campo observaciones, en la casilla correspondiente al kit y elemento que presenta la novedad e informar de inmediato a la coordinación operativa de campo y al Jefe Municipal.

El apoyo administrativo no deberá destapar las cajas del kit cartográfico y no deberá sacar el material allí contenido. La revisión detallada del contenido de la caja o de las cajas del kit cartográfico deberá ser llevada a cabo por la coordinación operativa de campo.

3.1.3. Verificación y conteo de elementos de los kits tecnológicos y de equipamiento

Los elementos del kit tecnológico correspondientes a los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios (protector DMC, lápiz óptico, cargador, batería externa, memoria Micro SD, cable USB, cargador externo y cargador para carro) y los elementos del kit de equipamiento correspondientes a: computador, modem, multímetro, regulador de voltaje y guaya de seguridad; deberán verificarse y contarse por unidad lo cual debe ser constatado por el apoyo administrativo y el apoyo de sistemas del centro operativo. Se deberán registrar las correspondientes placas de inventario, en el caso en que el equipo no presente placa de inventario deberá registrarse el número de serial.

Los formatos para Control de recepción de Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y Control de recepción de los elementos del kit de equipamiento respectivamente, deben ser diligenciados y firmados siguiendo las instrucciones especificadas.

Las novedades identificadas durante el conteo por unidad de elemento y accesorios, así como el estado de los equipos deberán quedar registradas en los formatos específicos, y deberán comunicárselas inmediatamente a la coordinación operativa de campo para que las reporte vía correo electrónico al Jefe Municipal.

Para efectos de lo anterior la siguiente imagen ilustra los componentes de un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios:

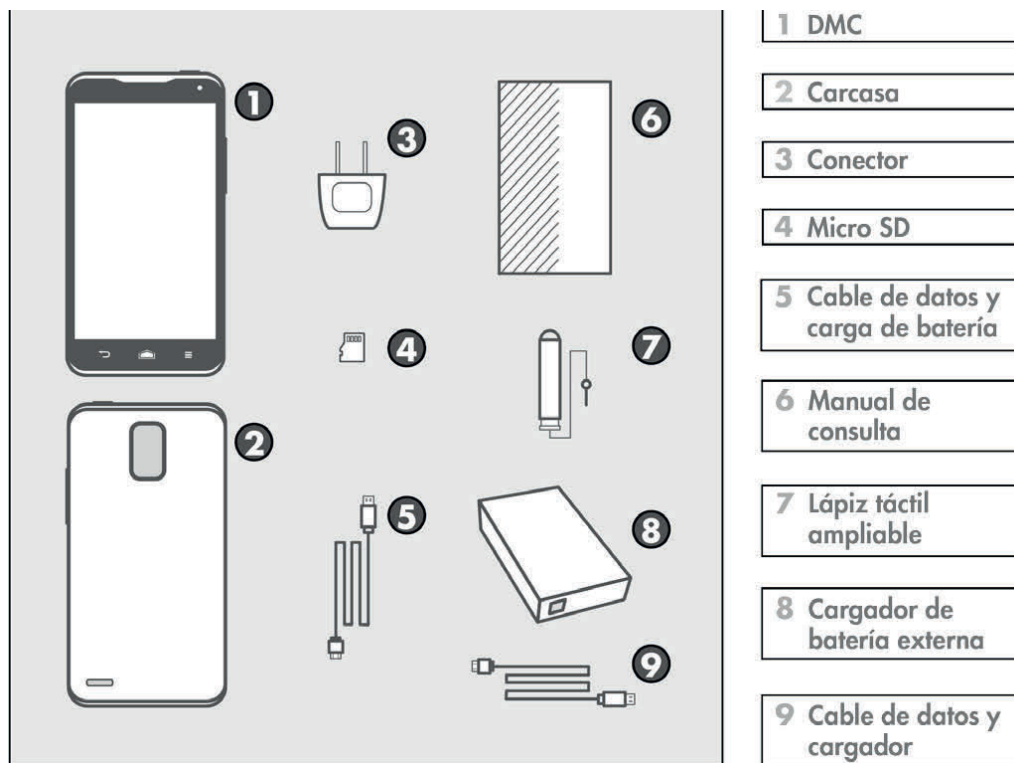


Figura 7. DMC y sus accesorios. Fuente: DANE

3.1.4. Firma de los formatos de entrega de kits y elementos censales:

La coordinación operativa o Jefe Municipal deben suministrar los siguientes formatos y registros de entrega provistos por el operador logístico, para su verificación y firma:

- Formato: Control de alistamiento, despacho, transporte y entrega de kit censales por empaque (3 copias).
- Registro de alistamiento, despacho, transporte y entrega de elementos por kit censal (3 copias)
- Formato: Control de recepción de Dispositivos Móviles de Captura (DMC) (3 copias).
- Formato: Control de recepción de elementos del kit de equipamiento (3 copias).

Verifique que el Jefe Municipal o coordinación operativa presente la totalidad de los formatos descritos firmados; el apoyo administrativo, deberá guardar una copia de estos documentos como soporte de la recepción de los kits censales. Conserve esta copia con el objetivo de tener control de los materiales e inclúyala como parte de la documentación que deberá ser retornada en los procesos de logística inversa.

IMPORTANTE: A partir de la recepción y firma de los formatos de control, el apoyo administrativo, la coordinación operativa de campo y apoyo de sistemas, asumen la responsabilidad de gestión y custodia de todos los elementos de los kits censales para fines del operativo censal y hasta su devolución en los procesos de logística inversa especificados posteriormente en este manual. Cualquier pérdida o daño de los DMC y equipos tecnológicos deberá ser asumido por la persona responsable de conformidad con el procedimiento para reclamación de siniestros.

3.2 Control y seguimiento de los elementos censales:

El apoyo administrativo es responsable de realizar el control y seguimiento de los elementos de los diferentes kits censales, así como de su conservación, manejo y asignación, excepto por las DMC's, las cuales deberán ser entregadas por el apoyo de sistemas.

NOTA: Todos los empaques (cajas, bolsas) en los que llega el material recibido en el centro operativo deben ser guardados con el fin de ser utilizados para empacar los elementos que se deben entregar para su retorno durante la logística inversa.

Como parte del kit de oficina el DANE suministra un número limitado de cajas nuevas para reemplazar aquellas que durante los procesos de transporte y entrega han sufrido afectaciones y no se pueden reutilizar para la logística inversa.

Debido a que el Apoyo Administrativo debe hacer seguimiento y responder por el adecuado manejo de los elementos recibidos, el listado de los elementos se relaciona en la planilla que entregue el equipo logístico de cada entidad, a continuación se describe el contenido del kit Tecnológico:

Kit Tecnológico:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Memoria micro SD | 5. Dispositivo Móvil de Captura (DMC) |
| 2. Cargador externo | 6. Lápiz Óptico |
| 3. Protector DMC | 7. Cable USB |
| 4. Batería externa (cuando aplique) | 8. Cargador |

NOTA IMPORTANTE: Debe llevar el inventario y control de todos los elementos recibidos y entregados; así como mantener en buen estado el inventario de remanentes para su uso, cuando sea necesario.

3.3 Recibo y entrega de materiales a los diferentes roles

Una vez verificadas las cantidades de material y suministros el apoyo administrativo debe realizar el alistamiento de los materiales a entregar al equipo que corresponda.

El apoyo administrativo debe verificar que los materiales y suministros sean iguales al número de personas pertenecientes al centro operativo (coordinación de campo, apoyo administrativo, apoyo de sistemas, supervisión y recolección), una vez todos los materiales y kits indispensables para el desarrollo del operativo se encuentren en el centro operativo, de acuerdo con la especificación de registro, debe realizar los siguientes pasos:

- Entregar al equipo, según corresponda: kit de identificación, kit operativo, kit tecnológico (DMC), Kit de oficina, formatos, formularios.
- Para realizar esta entrega, debe diligenciar el formato Entrega y devolución de elementos y materiales, por duplicado, uno para quien recibe y otro para quien entrega, en el cual se relacionan los elementos y equipos, según sea el caso.
- Un día antes del operativo, el material censal, incluyendo la cartografía, deben ser trasladadas a los puntos de encuentro donde se programe el operativo para dejarlos en custodia de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- El material censal y el DMC, serán trasladados a puntos de encuentro, donde se programe el operativo para ser directamente recolectada la información en los Dispositivo Móviles de Captura.

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DMC
Diligencia apoyo administrativo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Departamento: [] [] [] 2. Municipio: [] [] [] Fecha (DD/MM/AA): [] [] []

Yo, _____ (identificado/a) con cédula de ciudadanía número _____ de _____ declaro haber recibido los equipos descritos a continuación, los cuales me comprometo a cuidar y devolver, una vez finalice la recolección de la información censal en el municipio.

II. RECEPCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA, DMC (DILIGENCIA APOYO ADMINISTRATIVO)

Número	Descripción	Accesorios						Cantidad	Serie	Número de placa de inventario
		Lápiz táctil	Cargador	Batería externa	Memoria micro SD	Estuche protector	Cable USB			
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Recibe: (personal operativo) Fecha: dd/mm/aaaa
Nombre de quien recibe: _____ Rol: _____ Firma: _____

Entrega: (apoyo administrativo y/o coordinador operativo) Fecha: dd/mm/aaaa
Nombre de quien entrega: _____ Rol: _____ Firma: _____

III. DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA, DMC (DILIGENCIA APOYO ADMINISTRATIVO)

Número	Descripción	Accesorios						Cantidad	Serie	Número de placa de inventario
		Lápiz táctil	Cargador	Batería externa	Memoria micro SD	Estuche protector	Cable USB			
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Observaciones: _____

Entrega la devolución: (personal operativo) Fecha: dd/mm/aaaa
Nombre de quien recibe: _____ Rol: _____ Firma: _____

Recibe la devolución: (apoyo administrativo y/o coordinador operativo) Fecha: dd/mm/aaaa
Nombre de quien entrega: _____ Rol: _____ Firma: _____

PEB-CHC-ANC7-003-004 | VERSIÓN 01 | 13/06/2017

Figura 8. Formato de entrega y recepción de DMC. Fuente DANE

- Recordar que después del operativo debe recibir los materiales devolutivos, por parte de las personas, en óptimas condiciones; para lo cual en los respectivos formatos debe registrar las novedades o entrega a satisfacción.

Recepción de materiales: Corresponde al recibo de materiales censales organizados por kit censal, debidamente empacados, en cajas rotuladas.

Los kits recibidos están conformados por los diferentes elementos censales que serán utilizados para la realización del censo de habitantes de la calle de Bogotá D.C.

Al apoyo administrativo le serán entregados los siguientes kits:

- Kit de identificación
- Kit de impresos
- Kit de oficina
- Kit tecnológico
- Kit de equipamiento
- Kit de cartografía
- Kit de mobiliario

Los diferentes kits censales van empacados en cajas o lonas según corresponda. Cada empaque se encuentra debidamente rotulado con el código del apoyo administrativo.

4. Administrar, garantizar y velar por el cuidado y buen uso de las instalaciones, materiales, equipos y demás elementos dispuestos en el centro operativo

¿Qué debe hacer?

- El apoyo administrativo debe administrar el centro operativo, registrar la información de ubicación de materiales, cajas y empaques de los elementos, y disposición de los espacios.
- Explicar al equipo que utilizará este espacio, las normas de seguridad, aseo, orden y responsabilidad. De igual manera, se debe tener especial cuidado en el manejo de la imagen institucional, ubicando el material del DANE y de la Secretaria de Integración Social en sitios estratégicos del espacio.
- Se debe administrar los materiales de consumo y garantizar su buen uso durante el desarrollo del operativo, de acuerdo al tiempo, actividades y cantidades disponibles.
- Los equipos tecnológicos y DMC se deben utilizar única y exclusivamente para actividades relacionadas con el censo de la habitante de la Calle. Cualquier uso indebido se debe reportar inmediatamente a la coordinación Operativa de Campo y Jefe Municipal.
- No se pueden retirar de las instalaciones del centro operativo ningún equipo tecnológico sin previa autorización de la coordinación operativa de campo, en caso tal debe informar al jefe municipal.
- Generar y consolidar los paz y salvo de los elementos devolutivos que se entregaron a apoyo de sistemas, coordinador de campo, censistas y supervisores, según los formatos, esta información se debe consolidar y enviar por correo al Jefe Municipal.

5. Seguimiento, Control y Registro del Equipo Contratado

¿Cómo debe hacerlo?

5.1 Desarrollo diario de las actividades operativas del equipo

Una vez iniciado el operativo en campo, el apoyo administrativo debe tener un listado de forma detallada del equipo que hace parte del centro operativo y verificar diariamente con la coordinación operativa de campo el cumplimiento de las actividades de cada uno de ellos en terreno, para esta actividad el apoyo administrativo, debe llevar un registro en Excel.

5.2 Coordinar y reportar las novedades del equipo (inasistencias, incapacidades, retiros, etc...)

- Cualquier novedad relacionada con el equipo debe ser notificada inmediatamente al Jefe Municipal, para que este a su vez comunique oficialmente esta novedad a la SDIS o al DANE central, para que se tomen las medidas necesarias en cada caso.
- El apoyo administrativo, de acuerdo con el proceso de contratación realizado, llevará la base de datos en Excel, correspondiente al equipo por cada rol, con todos los datos personales y de contacto en caso de urgencia.

6. Apoyo, Seguimiento y Control a Servicios de Transporte (bitácoras y planillas)

¿Qué debe hacer?

El apoyo administrativo deberá realizar el seguimiento y control al servicio de transporte del equipo (recolección y supervisión) que realicen actividades.

Para efectos de seguimiento y control se debe tener en cuenta que el equipo realice la operación de acuerdo a la programación establecida.

¿Cómo debe hacerlo?

6.1 Transporte especial

Para el seguimiento y control del transporte de las personas que realizan recolección y supervisión y demás roles, el apoyo administrativo deberá realizar las siguientes actividades:

- Llevar el control diario del número de carros que han prestado el servicio de transporte, según programación y sabana de transporte disponible para el desarrollo del operativo.

6.2 Reportar las novedades de transporte (accidentes, fallas, cambios, retiros de vehículos, etc...)

El apoyo administrativo tendrá comunicación constante con el equipo operativo y jefe municipal, para reportar diariamente el servicio de transporte especial, es el responsable de llevar el control diario de ese servicio a la salida del operativo a campo y una vez el equipo de campo llegue al punto de encuentro será el responsable de recoger las planillas, verificando la hora de salida y de llegada, igualmente debe reportar las novedades que se presenten con relación al transporte, con el propósito de brindar agilidad a la solución de eventualidades.

6.3 Consolidar novedades

El apoyo administrativo llevará un control en el formato Excel con las cuales se validarán las cantidades de transporte programadas para el centro operativo.

Todas las novedades que se presenten con el transporte especial serán comunicadas al Jefe Municipal.

7. Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de la documentación administrativa generada para y durante el operativo censal

¿Qué debe hacer?

El apoyo administrativo deberá velar por la conservación y organización de la totalidad de la documentación generada durante el desarrollo del operativo.

¿Cómo debe hacerlo?

Deberá clasificar, guardar y custodiar la documentación, de conformidad con los lineamientos que le sean indicados. Adicionalmente deberá relacionar dichos documentos en el formato dispuesto para tal fin, teniendo en cuenta el tipo de documento y las fechas de generación. Dicha relación junto con la documentación deberá ser entregada al equipo logístico del DANE.

El desarrollo de esta actividad debe ser descrita en el informe final del apoyo administrativo.

8. Organización y devolución de todos los elementos y materiales de la operación censal, al equipo logístico de la SDIS y al DANE.

A continuación, se presenta el flujo y descripción de las actividades que deberá realizar el apoyo administrativo en la devolución de elementos de los kits censales como parte del proceso de logística inversa.

¿Qué debe hacer?



Figura 9. Flujo grama de devolución. Fuente: Equipo técnico DANE-SDIS

El Jefe Municipal informará la finalización del operativo censal a la SDIS y al DANE.

Una vez terminado el operativo en campo, el Jefe municipal da la instrucción para el cierre y entrega del centro operativo. El apoyo administrativo junto con la coordinación operativa de campo y el apoyo de sistemas, deben realizar el alistamiento completo de todo el material y equipos, para realizar el proceso de logística inversa.

¿Cómo debe hacerlo?

Confirmada la finalización de actividades censales en el centro operativo, el apoyo administrativo debe realizar las siguientes acciones:

8.1 Alistamiento de material censal para logística inversa

Una vez terminado el operativo en campo el jefe municipal dará los lineamientos para que, la coordinación operativa de campo, el apoyo administrativo y el apoyo de sistemas Inicien y realicen en el tiempo establecido el alistamiento de material censal para los procesos de logística inversa.

8.2 Dispositivos Móviles de Captura:

Junto con el apoyo informático deben verificar que las DMC’s estén con todos sus componentes y que corresponde a la misma placa con las que fueron entregadas.

Los DMC deben ser alistados, empacados y embalados separadamente de los demás materiales; se deben rellenar los espacios vacíos que queden en la caja con materiales como: plástico burbuja, papel kraft o similares, que estén disponibles, para evitar el roce y movimiento; igualmente rotularlos con su lista de empaque (contenido y cantidad) y rótulo de destinatario. Estos equipos deberán ser entregados al equipo logístico del DANE, previa revisión conjunta de la cantidad y el contenido, firmando el formato de entrega.

8.3 Conteo de elementos, empaque por kit y rotulado de empaques:

Organizados los elementos censales se deberá efectuar su conteo, previo al empaque. Las cantidades de materiales contadas se deberán registrar en los formatos (Formato de entrega y devolución de elementos y materiales) dispuestos para este fin.

Una vez se ha efectuado el conteo de los elementos por kit censal estos se deberán empaclar por separado como se especifica a continuación.

Kit tecnológico (DMC y sus accesorios): deberá ser empacado en la misma forma en como fueron recibidos. Las DMC deberán ser empacadas de forma independiente a los demás materiales censales.

Kit de equipamiento: El computador se deberá empacar de la misma forma que fue recibido por parte de la SDIS. Los demás elementos del kit de equipamiento (modem, multitoma, regulador de voltaje y guaya de seguridad, (impresoras y escáner cuando aplique) deberán ser empacados en una caja independiente.

Nota: En caso de faltar algún elemento del kit tecnológico o de equipamiento, debe enviarse dentro de la caja del kit de impresos que contenga los formatos, las respectivas denuncias, y demás soportes de pérdida o hurto.

Kit cartográfico: preferiblemente empaque en la caja original. Se deberá devolver la totalidad de la cartografía dispuesta para la ejecución del operativo censal. Es responsabilidad de la coordinación operativa de campo que esté el total de la cartografía recibida al inicio del operativo.

Kit de impresos: los materiales impresos son objeto de devolución, así:

- Formularios diligenciados: deberán empacarse en lotes de 50 unidades en la bolsa plástica suministrada para tal fin. La bolsa deberá marcarse con el código de centro operativo y el número del área operativa.
- Formatos diligenciados: deberán empacarse en la bolsa plástica suministrada para tal fin. La bolsa deberá marcarse con el código de centro operativo.
- Formularios y formatos no diligenciados (En blanco): Estos deberán empacarse directamente en una caja de forma separada.
- Otros elementos del kit de impresos: Las manillas sobrantes, protocolos de situaciones críticas, entre otros deberán empacarse junto con los formularios y formatos no diligenciados.

Kit de identificación: en caso de tener elementos de la SDIS y del DANE, se deben empacar en forma separada para su devolución, tenga en cuenta que se deben recoger todos los brazaletes que han sido parte de este KIT como imagen institucional del DANE.

Kit de mobiliario: Estos elementos deben ser embalados en las cajas o condiciones que se recibieron.

Kit de oficina: Los elementos del kit de oficina usados y en mal estado no deberán ser devueltos.

Kit operativo: Los elementos del kit de operativo usados y en mal estado no deberán ser devueltos.

Para el empaque de los elementos censales utilice preferiblemente las cajas en que fueron entregados inicialmente, si las cajas están deterioradas utilice las cajas nuevas suministradas.

8.4 Marcación de los empaques:

Los empaques de los diferentes kits para devolución deben quedar marcados de forma similar a como se recibieron. El empaque debe indicar el nombre del kit de los materiales que contiene, total de cajas y secuencial de la caja correspondiente. Si es necesario, se debe tachar con marcador los datos de identificación de las cajas para actualizar la información y evitar confusiones.

8.5 Cierre y sellado de las cajas:

El Apoyo Administrativo deberá cerrar y sellar adecuadamente las cajas de los diferentes kits con la cinta de embalar suministrada. Se debe tener presente que para el caso de los kits tecnológicos y de equipamiento se debe contar previamente con el equipo logístico de la SDIS y del DANE en forma detallada por unidad.

8.6 Diligenciamiento de los formatos de devolución de elementos censales:

El Apoyo Administrativo, deberá diligenciar los formatos de logística Inversa para devolución de materiales que se especifican a continuación:

- Control de devolución de los elementos del kit de equipamiento.
- Control devolución de los elementos de kit de identificación, impresos, cartografía, mobiliario y otros.
- Control de devolución de dispositivos móviles de captura - DMC.

En estos formatos se deberá especificar las cantidades y las novedades presentadas según se describe en el instructivo de diligenciamiento correspondiente. Para las DMC y el kit de equipamiento se deberá citar el estado de cada uno de los elementos.

De cada uno de estos formatos deberán diligenciarse 3 copias.

8.7 Informar a la coordinación operativa de campo o Jefe Municipal que está listo el empaque de materiales censales y el diligenciamiento de los formatos para la logística inversa de materiales censales:

El Apoyo Administrativo deberá informar a la coordinación operativa de campo una vez esté listo el material para la logística inversa y se cuente con los formatos diligenciados. Lo anterior, también se deberá informar vía correo electrónico al Jefe Municipal, quien coordinará la recogida de los materiales con la SDIS y el DANE.

8.8 Llegada del vehículo de transporte para la logística inversa de materiales censales:

El Apoyo Administrativo deberá estar atento a la llegada del vehículo de transporte de materiales en la fecha programada.

8.9 Entrega al equipo logístico de los materiales censales:

Corresponde a la transferencia de custodia del material censal al equipo logístico de cada entidad para su transporte.

Para la entrega de materiales al equipo logístico deben estar presentes mínimos dos personas del equipo del Centro Operativo, el Apoyo Administrativo y la coordinación operativa de campo o Apoyo informático. Se

deberá entregar al operador logístico los elementos y equipos de forma controlada mediante inventario previamente realizado con los formatos establecidos, verificando y efectuando el conteo por elemento y/o unidad de empaque de los bienes entregados según corresponda.

Para la entrega al transportista se requiere que los kits censales se encuentren debidamente empacados.

8.10 Conteo por elemento y verificación por número de placa y serial con sus correspondientes accesorios. Aplica para los elementos de los kits de equipamiento y tecnológico:

Los elementos del kit tecnológico correspondientes a los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios (protector DMC, lápiz óptico, cargador, batería externa, memoria Micro SD, cable USB, cargador externo) y los elementos del kit de equipamiento correspondientes a: computador, modem, multímetro, regulador de voltaje y guaya de seguridad (impresoras y escáner, si aplica) en el momento de entrega al equipo logístico de cada entidad, deberá verificar y contar por elemento incluyendo sus accesorios, este procedimiento los debe realizar tanto quien entrega como al equipo logístico que recibe. Se deberá registrar las correspondientes placas de inventario. En el caso en que el equipo no presente placa de inventario deberá registrarse el número de serial.

Las novedades identificadas durante el conteo por elemento y accesorios, así como el estado de los equipos deberán quedar registrados en los formatos especificados.

8.11 Conteo y verificación de materiales por unidad de empaque. Aplica para los elementos de los kits de identificación, impresos, cartografía y mobiliario:

Los kits de identificación, impresos diligenciados, formularios y formatos en blanco y kit de mobiliario deberán entregarse por unidad de empaque.

8.12 Firma de los formatos de devolución de kits y elementos censales como parte de la logística inversa:

Durante el conteo y verificación de materiales al equipo logístico de cada entidad, junto con el Apoyo Administrativo debe ir revisando las cantidades especificadas en los formatos prediligenciados según corresponda, por elemento con accesorios o por unidad de empaque como se especificó anteriormente. Durante la revisión deberán quedar especificadas las novedades que se presenten.

Finalizado el conteo y verificación de los kits y elementos censales, procede la firma de los formatos de devolución de materiales censales. De cada formato se deben firmar tres (3) copias, una de las copias deberá ser mantenida por el apoyo administrativo para su entrega a la coordinación operativa de campo, quien a su vez deberá entregarla al Jefe Municipal, las otras dos (2) copias deberán ser entregadas al operador logístico para el control de la logística inversa.

NOTA Custodia de los kits censales:** Una vez entregados los elementos censales y firmados los formatos de soporte de devolución, la responsabilidad de la custodia de los elementos de los kits censales entregados corresponde al equipo logístico de la SDIS y del DANE.

NOTA* Cargue de los kits censales al vehículo de transporte: Los apoyos logísticos de cada entidad deberán realizar el cargue de los materiales censales en el vehículo de transporte que disponga. El Apoyo Administrativo deberá acompañar este proceso validando que se cargue la totalidad de los kits censales al vehículo de transporte.

8.13 Despacho del vehículo de transporte:

Efectuada la entrega del material censal el vehículo de transporte puede ser despachado. Esta es la actividad final de la devolución de materiales censales.

9. Devolución del centro operativo una vez finalizado el operativo censal

¿Qué debe hacer?

El Apoyo Administrativo en conjunto con la coordinación operativa de campo y el Jefe Municipal deberán entregar adecuadamente el centro operativo que fue dado en calidad de arriendo.

¿Cómo debe hacerlo?

Debe tramitar el formato "Inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas".

10. Elaborar un informe final del operativo en referencia a las actividades y obligaciones a cargo

El apoyo administrativo debe elaborar un informe final de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe municipal que describa el desarrollo del operativo, destacando las dificultades presentadas y las soluciones o decisiones tomadas y así mismo adjuntar los documentos y matrices que soporten el desarrollo de sus actividades. Dicho informe debe ser entregado en medio físico y digital al Jefe Municipal.

Para el respectivo pago, el apoyo administrativo debe presentar un paz y salvo firmado por la coordinación operativa de campo, como garantía del cumplimiento total de la actividad durante el operativo.

Anexo 1. Relación de formatos a diligenciar por proceso

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

Anexo 2. Formato de inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE | BOGOTÁ 2017

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMATO DE INVENTARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSTALACIONES FÍSICAS

Diligencia apoyo administrativo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Departamento: Fecha (DD/MM/AA):
 2. Municipio: 3. Dirección:
 4. Localidad: 5. Centro operativo número:

Yo, identificado(a) con cédula de ciudadanía número: , declaro haber recibido las instalaciones como se describen a continuación, las cuales me comprometo a cuidar y entregar una vez concluya la recolección de la información censal en el municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

6. Ítem	7. Cantidad	8. Estado			9. Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
a. Instalaciones	Habitaciones				
	Ventanas				
	Puertas				
	Chapas				
	Bombillos				
b. Baño, sanitario	Armario				
	Lavamanos				
	Inodoro				
	Ducha				
	Toalleros				
c. Otros elementos	Espejo				
	Interruptores				
	Tomacorrientes				
	Portapapel				
Otro					

Se entregan juegos de llaves.

III. OBSERVACIONES GENERALES

En constancia se firma a los días del mes de del año
 Fecha (DD/MM/AA): Fecha (DD/MM/AA):
 Nombre de quien recibe: Nombre de quien entrega:
 Rol: Cargo:
 Número de C. C. Número de C. C.
 Teléfono de contacto: Teléfono de contacto:
 Firma: Firma:

Anexo 3. Formato de entrega y devolución de elementos y equipos.

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE | BOGOTÁ 2017



FORMATO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES

DILIGENCIA APOYO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

1. Departamento: _____

2. Municipio: _____

3. Fecha (DD/MM/AAA): _____

Yo: _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía número: _____ declaro haber recibido los elementos, materiales, formatos, cuestionarios y equipos descritos a continuación, los cuales me comprometo a cuidar y devolver una vez concluya la recolección de la información censal en el municipio.

II. ELEMENTOS Y MATERIALES

4. Elementos y materiales para diligenciamiento	5. Cantidad		6. Devolutivo	4. Elementos y materiales para diligenciamiento	5. Cantidad		6. Devolutivo
	Entrega	Devuelve			Entrega	Devuelve	
Kit censista							
Gorra			x	Micropunta permanente color rojo			
Chaleco			x	Repuesto portaminas HB 0,7 mm			
Morral impermeable			x	Guía de diligenciamiento del formulario			x
Brazalete de identificación DANE			x	Consolidado diario por censista (formato 3)			x
Tabla de apoyo con calculadora y gancho			x	Formularios en papel			x
Borrador miga de pan				Manual del censista			x
Libreta de apunte media carta				Tarjeta visual			x
Portaminas 0,7 mm				Manilla Habitante de la calle			x
Kit supervisor							
Gorra			x	Resaltador verde			
Chaleco			x	Repuesto portaminas HB 0,7 mm			
Morral impermeable			x	Manilla Habitante de la calle			x
Brazalete de identificación DANE			x	Regla plástica de 30 cm			
Tabla de apoyo con calculadora y gancho			x	Bolsa plástica 30X40 calibre 5			
Borrador miga de pan			x	Guía de diligenciamiento del formulario			x
Libreta de apunte media carta				Consolidado diario por supervisor			x
Portaminas 0,7 mm				Tarjeta visual			x
Micropunta permanente color rojo				Manual del supervisor			x
Resaltador naranja				Marcador permanente color negro			
Kit coordinador de campo							
Gorra			x	Cartografía municipal			
Chaleco			x	Mapas de áreas operativas del municipio			x
Morral impermeable			x	Mapas de predios por áreas operativas			x
Brazalete de identificación DANE			x	Formularios en papel			
Tabla de apoyo con calculadora y gancho			x	Manual del coordinador de campo			x
Borrador miga de pan				Guía de diligenciamiento del formulario			x
Libreta de apunte media carta				Consolidado diario por coordinador			x
Portaminas 0,7 mm				Manilla Habitante de la calle			x
Lapicero tinta negra				Cartografía municipal			x
Tarjeta visual				Repuesto portaminas HB 0,7 mm			
Otros kits							
Gorra			x	Kit de oficina			
Chaleco			x	Kit de aseo			
Morral impermeable			x	Kit cartográfico			x
Kit de material impreso			x	Kit cartográfico			x

Observaciones: _____

Todos los formatos, cuestionarios y elementos devolutivos se consideran bienes de propiedad del Estado y por lo tanto deben ser devueltos en perfectas condiciones al finalizar el operativo de campo

En constancia se firma a los _____ días del mes de _____ del año _____

Recibe: (coordinador operativo de campo y/o apoyo administrativo) Entrega: (personal operativo)

Fecha (DD/MM/AAA): _____ Fecha (DD/MM/AAA): _____

Nombre de quien recibe: _____ Nombre de quien entrega: _____

Rol: _____ Rol: _____

Firma: _____ Firma: _____

Firma de quien recibe la devolución: _____ Firma de quien entrega la devolución: _____

Anexo 4. Formato de inventario de control, recepción y registro de los DMC.

FORMATO DE INVENTARIO DE CONTROL, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS DMC
Diligencia apoyo administrativo y/o coordinador de campo

I. IDENTIFICACIÓN
II. DETALLE DMC (DILIGENCIA COORDINADOR OPERATIVO DE CAMPO Y/O APOYO ADMINISTRATIVO)
Table with columns: Número, Serial DMC, Placa, Nombre, Usuario DMC (Supervisor, Consista), Accesorios (Lápiz táctil, Cargador, Batería externa, Memoria micro SD, Estuche protector, Cable USB), Fecha de asignación, Fecha de novedad, Fecha de devolución, Novedades.

Anexo 5. Formato de entrega y recepción de DMC.

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE | BOGOTÁ 2017



FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DMC

Diligencia apoyo administrativo

I. IDENTIFICACIÓN										
1. Departamento: <input type="text"/>			2. Municipio: <input type="text"/>			Fecha (DD/MM/AA): <input type="text"/>				
Yo, <input type="text"/> identificado(a) con cédula de ciudadanía número: <input type="text"/> de <input type="text"/> , declaro haber recibido los equipos descritos a continuación, los cuales me comprometo a cuidar y devolver, una vez finalice la recolección de la información censal en el municipio.										
II. RECEPCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA, DMC (DILIGENCIA APOYO ADMINISTRATIVO)										
Número	Descripción	Accesorios						Cantidad	Serie	Número de placa de inventario
		Lápiz táctil	Cargador	Batería externa	Memoria micro SD	Estuche protector	Cable USB			
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Recibe: (personal operativo)						Entrega: (apoyo administrativo y/o coordinador operativo)				
Fecha: (dd/mm/aaaa)						Fecha: dd/mm/aaaa				
Nombre de quien recibe:						Nombre de quien entrega:				
Rol:						Rol:				
Firma:						Firma:				
III. DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA, DMC (DILIGENCIA APOYO ADMINISTRATIVO)										
Número	Descripción	Accesorios						Cantidad	Serie	Número de placa de inventario
		Lápiz táctil	Cargador	Batería externa	Memoria micro SD	Estuche protector	Cable USB			
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Observaciones: <input type="text"/>										
Entrega la devolución: (personal operativo)						Recibe la devolución: (apoyo administrativo y/o coordinador operativo)				
Fecha: (dd/mm/aaaa)						Fecha: dd/mm/aaaa				
Nombre de quien recibe:						Nombre de quien entrega:				
Rol:						Rol:				
Firma:						Firma:				

Anexo 6. Formato de reporte de siniestro.



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:	Nombre:
C. C.	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.