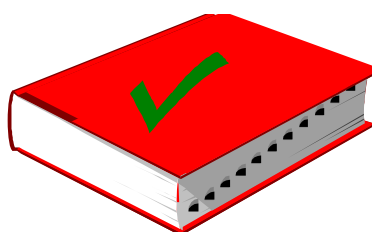


**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
-D A N E -  
DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS  
CABECERAS MUNICIPALES  
CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA  
MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN**

**ETAPA 005**



**Equipo Encuesta de Hogares**

**Santafé de Bogotá, D.C., Enero de 2.001**

## INDICE

Introducción

Normas a tener en cuenta en el proceso de crítica – codificación.

Normas generales

1.Sistema de corrección.

2.Chequeo de cobertura del material

### **Estructura de capítulos para formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales**

Capítulo AI - Identificación

Capítulo AII - Control de Calidad de la Encuesta

Capítulo B - Características Generales.

Capítulo C - Educación

Capítulo D - Fuerza de Trabajo

Capítulo E - Ocupados

- Empleo principal

- Empleo Secundario

- Empleo con insuficiencias de horas y situaciones de empleo inadecuado

Capítulo F - Desocupados

Capítulo G - Inactivos

Capítulo H - Módulo de Migración

Capítulo I - Módulo de gastos de los hogares en algunos servicios

### **Estructura de capítulos para el formulario de centros poblados y área rural dispersa**

Capítulo AI - Identificación

Capítulo AII - Control de Calidad de la Encuesta

Capítulo B - Características Generales.

Capítulo C - Educación

Capítulo D - Labores de los menores

Capítulo E - Fuerza de Trabajo

Capítulo F - Ocupados

- Empleo principal

- Empleo actividades secundarias

- Empleo con insuficiencias de horas y situaciones de empleo inadecuado

Capítulo G - Desocupados

Capítulo H - Inactivos

Capítulo I - Módulo de Migración

Capítulo J - Módulo de algunos gastos de los hogares

## **Anexos**

Anexo No. 1: Instrucciones para el diligenciamiento del resumen de critica.

Anexo No. 2: Secuencia para la clasificación de los ocupados.

Anexo No. 3: Secuencia para la clasificación de los desocupados.

Anexo No. 4: Codificación de ocupaciones.

Anexo No. 5: Codificación de rama de actividad económica.

-.

## **Introducción**

La etapa de crítica tiene por objeto examinar y estudiar la información consignada en el formulario de la encuesta, con el fin de rectificarla, corregirla o aclararla.

En la recolección, por descuido o mala interpretación de los temas del formulario, el informante o el encuestador pueden omitir o registrar datos equivocadamente. Por medio de la crítica se rectifican y solucionan las omisiones y datos errados, buscando alcanzar la máxima precisión posible en los resultados de la investigación.

Los resultados de esta etapa serán representativos para los siguientes dominios de estudio: áreas metropolitanas, total nacional cabeceras y total nacional resto, e incluye tres módulos: " Labores de los menores" " Migración " y "Algunos gastos y consumo de los hogares " .

Para la recolección se utilizarán tres formularios, así:

1. Rojo: que aplica en las ciudades y áreas metropolitanas
2. Negro: que se aplica en las cabeceras municipales y
3. Azul : en centros poblados, corregimientos, inspecciones de policía, caseríos y área rural dispersa.

### **Normas a tener en cuenta en el proceso de crítica y codificación**

1. El crítico solamente puede hacer cambios a la información consignada en el formulario si mediante llamada telefónica al hogar establece que la información está errada.
2. Para los niveles de Secundaria el formulario acepta hasta **413**, teniendo en cuenta que algunos programas de bachillerato (los normalistas por ejemplo), contemplan hasta grado 13.
3. Para el nivel superior o universitario el formulario permite diligenciar la información a dos dígitos. Por esta razón se permiten hasta 15 años aprobados.
4. En el caso de presentarse alguna inconsistencia de horas trabajadas, entre la pregunta 35 y la posición ocupacional de la pregunta 28 (alternativa 6 Trabajador Familiar sin Remuneración en los formulario para ciudades, cabeceras municipales, y alternativa 7 en el formulario para centros poblados y área rural dispersa), devuelva el formulario a campo.
5. No debe hacerse consistencia entre las horas trabajadas (preguntas 35, 36 y 37 ) y la situación de subempleo visible (preguntas 41 y 42), es decir, debe respetarse la información consignada por el encuestador.
6. Los flujos y la estructura del formulario no permiten hacer cambios entre las categorías de desocupados, inactivos y ocupados. Cuando se detectan posibles errores en la clasificación de una persona, **deberá devolver el formulario a campo.**
7. Siempre que se devuelva el formulario a campo o se realicen llamadas telefónicas para corroborar o corregir información, el crítico deberá escribir en el espacio destinado a "Observaciones" de la última página del formulario lo siguiente: la fecha de devolución a campo o de la llamada y el resultado que se obtuvo de la misma, bien sea de confirmación de la información o la corrección que se hizo.

## Normas generales

### 1. Sistema de corrección

- a. Tome como guía única este manual, elaborado con base en los conceptos y definiciones dadas en el manual de conceptos básicos y de recolección.
- b. Consulte a su superior sobre cualquier situación que no esté prevista en el presente manual o sobre aquello que no haya sido debidamente aclarado.
- c. Considere cada hogar como un universo aparte; para su análisis fórmese un criterio sobre él mismo, de acuerdo con los datos consignados en el formulario.
- d. Al iniciar la crítica de cada formulario, lea primero las observaciones, para precisar las aclaraciones o correcciones con las preguntas del mismo.
- e. **En ningún caso borre** información que considere incorrecta o confusa, simplemente táchela y escriba el dato correcto.
- f. Para corrección, codificación y demás anotaciones que tenga que hacer en el formulario, utilice solamente lápiz de mina roja.
- g. Si se trata de una anotación equivocada, se tachará con rojo, mediante dos (2) líneas horizontales (=) y se hará la anotación correcta.
- h. Si las preguntas que permiten una sola marcación en la respuesta, vienen con 2 o más, deberá analizarse la información del subcapítulo o capítulo, revisando la coherencia con los flujos de las preguntas que la anteceden y las siguientes, para determinar cual es la marcación correcta. Si no se puede deducir deberá establecerse la información correcta recurriendo a la fuente directa (el hogar) bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo. Cuando la pregunta no implique ningún flujo deberá tomarse como válida la primera alternativa de respuesta que tiene marcación.

## **2. Chequeo de cobertura del material**

El lote o unidad de trabajo para criticar y codificar estará compuesto por los formularios correspondientes a una carpeta o segmento.

Se requiere como primera actividad chequear que esté completo el material que debe venir en cada segmento. Esto se hace confrontando el material entregado con la relación del contenido que debe venir en cada bolsa.

Cuando se encuentre diferencia, se elaborará una relación del material extraviado a nivel de vivienda y de hogar. Copia de esta relación se entregará quien determinará los chequeos que deban efectuarse.

Una vez realizado el chequeo general de cobertura se procederá a una revisión cuidadosa de los formularios desde dos puntos de vista:

### **a. Cobertura Individual**

Es necesario comprobar que cada formulario con “encuesta completa” (E.C.) haya sido totalmente diligenciado, es decir, que exista información para todas las preguntas pertinentes a cada caso, según edad de las personas, siguiendo los flujos del formulario. Igualmente, que los formularios no efectivos traigan diligenciado los capítulos, AI - Identificación y AII - Control de calidad de la encuesta.

### **b. Precisión y consistencia**

No es suficiente comprobar que todas las preguntas tengan respuesta; se debe asegurar que la información sea consistente, y si no lo es, hallar el dato que originó el error. Ejemplo: Sería erróneo o inconsistente que una persona con 7 años de edad se encuentre en el nivel educativo “Superior o Universitaria”, en este caso, se debe establecer si la anotación incorrecta es la edad o el nivel educativo, o buscar alguna nota en la parte de “observaciones”.

Parte de la información faltante puede deducirse, por ejemplo de la carpeta de muestra, o de otras respuestas del mismo formulario.

Es necesario revisar que los primeros campos del capítulo AI - identificación, estén completos y correctamente diligenciados, de acuerdo con la carpeta de muestra correspondiente.

Todos los formularios deben ser examinados, aún los correspondientes a casos de no respuesta (vivienda desocupada, encuesta incompleta, rechazo, ausente temporal, etc.). Por esta razón los formularios correspondientes a los

items anteriores no se deben sacar del lote y tienen que ser criticados y codificados.

De las encuestas completas (E.C.), se efectuará un chequeo del contenido de cada uno de los formulario por capítulos, así:

**Capítulo AI – Identificación:** Deben venir diligenciados los numerales 1 al 14 en el formulario negro de Ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales; y los numerales del 1 al 12 en el formulario azul de centros poblados y área rural dispersa.

**Capítulo AII – Control de calidad de la encuesta:** Deben venir diligenciados los subcapítulos 1 – Encuesta, 2 – Supervisión encuesta y 3 – Crítica y codificación, así como las casillas de jefe de grupo o supervisor.

**Capítulo B - Características Generales:** las preguntas 1 a 6 deben venir diligenciadas para todos los miembros del hogar.

**Capítulo C - Educación:** las preguntas 7 a 10 deben venir diligenciadas para todas las personas de 5 años y más.

**Contenido de los formulario para ciudades y áreas metropolitanas, Cabeceras municipales.**

**Capítulo D - Fuerza de trabajo:** de la pregunta 11 en adelante deben venir diligenciadas para todas las personas de 12 años y más, de acuerdo con los flujos allí indicados.

**Capítulo E – Ocupados:** esté diligenciado únicamente para:

- Personas con alternativa 1 en las preguntas 11, 12 ó 13.
- Personas con alternativa 2 en pregunta 15.

**Capítulo F - Desocupados:** se haya diligenciado para las personas que tienen diligenciadas las preguntas 23 ó 24.

**Capítulo G – Inactivos:** se haya diligenciado para:

- Personas con alternativa 6 en pregunta 11.
- Personas con alternativa 2 en preguntas 21 ó 22.



- El Módulo de Migración debe venir diligenciado para todas las personas del hogar
- El módulo de algunos gastos y servicios de los hogares deberá encontrarse diligenciado para cada hogar.

### **Contenido del formulario para (Centros poblados y área rural dispersa).**

**Capítulo D - Labores de los menores:** Este capítulo debe diligenciarse únicamente para personas entre 5 y 9 años.

**Capítulo E - Fuerza de trabajo:** debe venir diligenciado para todas las personas de 10 años y más, de acuerdo con los flujos allí indicados.

**Capítulo E – Ocupados:** esté diligenciado únicamente para:

- Personas con alternativa 1 en las preguntas 11, 12 ó 13.
- Personas con alternativa 2 en pregunta 15.

**Capítulo F - Desocupados,** se haya diligenciado para las personas que tienen diligenciadas las preguntas 23 ó 24.

**Capítulo G – Inactivos,** se haya diligenciado para:

- Personas con alternativa 8 en pregunta 11.
- Personas con alternativa 2 en preguntas 21 ó 22.

- El Módulo de Migración debe venir diligenciado para todas las personas del hogar
- El módulo de algunos gastos y servicios de los hogares, se encuentre diligenciado para todos los hogares de la vivienda.

Cuando se detecte un faltante de información, se deben seguir únicamente las pautas indicadas en este manual para su obtención.

Cuando falte información básica y no se pueda deducir a partir de otra pregunta se necesita regresar al hogar encuestado o hacer la consulta telefónica.

**Nota:** Una vez terminada la crítica se debe proceder a diligenciar las casillas ubicadas en la parte superior izquierda de la primera página del formulario que se describen más adelante.



## **CAPÍTULO A I - IDENTIFICACIÓN**

**Es importante comparar la identificación de cada uno de los formularios con los datos de la carpeta de muestra.**

### **Formulario para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.**

para cada segmento Los numerales 1 a 6, de departamento, municipio, segmento, estrato región, sector y sección deben corresponder a los datos de la carátula de la carpeta de muestra, en caso contrario, se harán iguales a ésta; el numeral 7 “manzana” debe ser igual al registrado en el formulario E.H. – 56 para esa vivienda.

#### **Numeral 8: "Vivienda"**

Se compara con los datos del formulario “listado de viviendas y hogares” de la carpeta de muestra (E.H. – 56), pues debe existir consistencia con la dirección y el número del segmento.

Cuando el resultado de la encuesta es vacante (V) u otros (O), los numerales 10 (hogar No) y 11 (Número de personas en el hogar), deben venir en blanco.

#### **Numeral 9: "Total de hogares en la vivienda"**

1. Para criticar esta pregunta debe:
  - Verificar que el total de hogares debe ser igual en todos los formularios de la vivienda.
  - Acepta 99 (no sabe - no informa), y 00 (Vacante y otro motivo)
2. Si este ítem, viene en blanco, verifique el total de hogares de la vivienda y regístrelo en cada uno de los formularios.
3. Si el total no corresponde al No. de hogares de la vivienda, devuelva los formularios a campo para su corrección, ó hágalo igual al número de hogares encontrados.

#### **Numeral 10: "Hogar No."**

La numeración de los hogares debe ser consecutiva y ascendente dentro de la misma vivienda. El primer hogar debe ser 01, el segundo 02 y así sucesivamente. Si la numeración no es continua y faltan formularios, al no poder recuperarlos debe corregirse la numeración logrando así la continuidad requerida.

Si el resultado de la encuesta es incompleta (EI), ausente temporal (AT), rechazo (R), ocupado (OC), nadie en el hogar (NH), deben estar diligenciados los numerales del capítulo AI, del 1 al 10.

#### **Numeral 11: "Número de personas en el hogar"**

Corresponde al total de personas registradas en el formulario o formularios de ese hogar y debe coincidir con el último número de orden registrado en el capítulo de "Características generales".

Si en el hogar se aplica más de un formulario, en todos ellos, el capítulo AI – Identificación, debe ser exactamente igual y el número de personas en el hogar será el mismo. Si existe diferencia, corríjala.

Cuando el resultado de encuesta es "E.C." en el numeral 11 "No. de personas en el hogar", debe ir el total de personas registradas en el Capítulo B, pregunta 2.

Cuando el resultado de encuesta es E.I., OC., N.H., A.T. y R., el capítulo AI - Identificación debe venir diligenciado hasta el numeral 10 "Hogar No." y el numeral 11 "No. de personas en el hogar" debe venir en blanco.

#### **Numeral 12: "Resultado de la encuesta".**

Antes de asignar el código del resultado definitivo de la encuesta, el crítico – codificador debe revisar el resultado asignado por el recolector en el capítulo A-II: Control de calidad de la encuesta (última visita) y modificarlo si es el caso.

**Ejemplo:** escribieron A.T. pero el formulario está diligenciado completamente, entonces el código correcto es 1 (E.C.).

Cuando venga escrito simultáneamente como resultado de encuesta uno de los códigos OC, NH, R, AT, con código otro motivo (O) debe consultarse con el asistente de la encuesta para establecer el resultado correcto.

La codificación del resultado se hará a un dígito de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Resultado</b>	<b>Código</b>
Encuesta completa (EC)	1
Encuesta incompleta (EI)	2
Ocupado (OC)	3
Nadie en el hogar (NH)	4
Ausente temporalmente (AT)	5
Rechazo (R.)	6
Vacante (V)	7
Otro motivo (O)	8

Verifique los códigos revisando los espacios correspondientes a observaciones y teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- **Encuesta completa (E.C.):** cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

**Nota:** cuando el resultado de la encuesta es incompleta o rechazo, originado por un huésped o pensionista, en lugar de perder toda la información del hogar anule esta persona como miembro del hogar y considere la encuesta como completa. Haga la modificación respectiva en el total de personas del hogar y en las preguntas que sea necesario. Consulte esta situación con el asistente de la encuesta, y escriba la aclaración en “observaciones”.

- **Encuesta incompleta (E.I.):** cuando falta por lo menos un capítulo aplicable para alguna persona del hogar. En tal caso habrá que regresar al hogar para completar la encuesta.

Para el resultado de Encuesta Incompleta (E.I.) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si faltan dos o más capítulos, considere la encuesta como rechazo (R.)
- Si el resultado final de la encuesta es incompleta (E.I.) o rechazo (R.), anule la información para todas las personas a partir del capítulo B, el numeral 11: "No. de personas en el hogar" del capítulo AI - Identificación y excluya las personas del conteo en el resumen de crítica.
- **Ocupado (OC.):** cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
- **Rechazo (R.):** cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.
- **Nadie en el hogar (N.H.):** cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.
- **Ausente temporal (A.T.):** cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Una vez finalizada la crítica y codificación de los capítulos AI, AII, , B, C, D, E, F, G H, I, se llenarán las **casillas de población** así:

**Casilla de “PT”:** se registrará el total del numeral 11 del capítulo AI – “Identificación”, verificando el dato con el número de personas del capítulo B - “Características generales”.

**Casilla “PET”:** se registrará el número de columnas diligenciadas en el capítulo D – “Fuerza de trabajo”.

**Casilla de “PEA”:** se registrará la suma de las personas que contestaron el capítulo de ocupados más el capítulo de desocupados (capítulos E y F).

**Casilla “O”:** se registrará el total de personas del capítulo E. – “Ocupados”.

**Casilla “D”:** se registrará el total de personas del capítulo F. – “Desocupados”

**Casilla “I”:** se registrará el total de personas del capítulo G – “Inactivos”.

### **Formulario para centros poblados y área rural dispersa.**

Para cada segmento los numerales 1 a 4, de departamento, municipio, segmento, y región, deben corresponder a los datos de la carátula de la carpeta de muestra, en caso contrario, se harán iguales a ésta; el numeral 5 “manzana” debe ser igual al registrado en el formato E.H. – 56 para esa vivienda.

Si un segmento trae el número de manzana en blanco, porque la vivienda está ubicada en área de población dispersa, escriba 00.

### **Número 6: "Vivienda"**

Se compara con los datos del formulario “listado de viviendas y hogares” de la carpeta de muestra (E.H. – 56), pues debe existir consistencia con la dirección y el número del segmento.

Cuando el resultado de la encuesta es vacante (V) u otros (O), los numerales 8 (hogar No) y 9 (Número de personas en el hogar), deben venir en blanco.

**Numeral 7: "Total de hogares en la vivienda"**

1. Para criticar esta pregunta debe:
  - Verificar que el total de hogares debe ser igual en todos los formularios de la vivienda.
  - Acepta 99 (no sabe - no informa), y 00 (Vacante y otro motivo)
2. Si este ítem, viene en blanco, verifique el total de hogares de la vivienda y regístrelo en cada uno de los formularios.
3. Si el total no corresponde al No. de hogares de la vivienda, devuelva los formularios a campo para su corrección, ó hacerlo igual al número de hogares encontrados

**Numeral 8: "Hogar No."**

La numeración de los hogares debe ser consecutiva y ascendente dentro de la misma vivienda. El primer hogar debe ser 01, el segundo 02 y así sucesivamente. Si la numeración no es continua y faltan formularios, al no poder recuperarlos debe corregirse la numeración logrando así la continuidad requerida.

Si el resultado de la encuesta es incompleta (EI), ausente temporal (AT), rechazo (R), ocupado (OC), nadie en el hogar (NH), deben estar diligenciados los numerales del capítulo AI, del 1 al 8 y en blanco el numeral 9 (Número de personas en el hogar).

**Numeral 9: "Número de personas en el hogar"**

Corresponde al total de personas registradas en el formulario o formularios de ese hogar y debe coincidir con el último número de orden registrado en el capítulo de "Características generales".

Si en el hogar se aplica más de un formulario, en todos ellos, el capítulo AI – Identificación, debe ser exactamente igual y el número de personas en el hogar será el mismo. Si existe diferencia, corríjala.

Cuando el resultado de encuesta es "E.C." en el numeral 9 "No. de personas en el hogar", debe ir el total de personas registradas en el Capítulo B, pregunta 2.

Cuando el resultado de encuesta es E.I., OC., N.H., A.T. y R., el capítulo AI - Identificación debe venir diligenciado hasta el numeral 8 "Hogar No." y el numeral 9 "No. de personas en el hogar" debe venir en blanco.

#### **Numeral 10: "Resultado de la encuesta".**

Antes de asignar el código del resultado definitivo de la encuesta, el crítico – codificador debe revisar el resultado asignado por el recolector en el capítulo A-II: Control de calidad de la encuesta (última visita) y modificarlo si es el caso.

**Ejemplo:** escribieron A.T. pero el formulario está diligenciado completamente, entonces el código correcto es 1 (E.C.).

Cuando venga escrito simultáneamente como resultado de encuesta uno de los códigos OC, NH, R, AT, con código otro motivo (O) debe consultarse con el coordinador de campo para establecer el resultado correcto.

La codificación del resultado se hará a un dígito de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Resultado</b>	<b>Código</b>
Encuesta completa (EC)	1
Encuesta incompleta (EI)	2
Ocupado (OC)	3
Nadie en el hogar (NH)	4
Ausente temporalmente (AT)	5
Rechazo (R.)	6
Vacante (V)	7
Otro motivo (O)	8

Verifique los códigos revisando los espacios correspondientes a observaciones y teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- **Encuesta completa (E.C.):** cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

**Nota:** cuando el resultado de la encuesta es incompleta o rechazo, originado por un trabajador, huésped o pensionista, en lugar de perder toda la información del hogar anule esta persona como miembro del hogar y considere la encuesta como completa. Haga la modificación respectiva en el total de personas del hogar y en las preguntas que sea necesario. Consulte esta situación con el asistente de la encuesta , y escriba la aclaración en "observaciones".



- **Encuesta incompleta (E.I.):** cuando falta por lo menos un capítulo aplicable para alguna persona del hogar. En tal caso habrá que regresar al hogar para completar la encuesta.

Para el resultado de Encuesta Incompleta (E.I.) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si faltan dos o más capítulos, considere la encuesta como rechazo (R.)
- Si el resultado final de la encuesta es incompleta (E.I.) o rechazo (R.), anule la información para todas las personas a partir del capítulo B, el numeral 9: "No. de personas en el hogar" del capítulo AI - Identificación y excluya las personas del conteo en el resumen de crítica.
- **Ocupado (OC.):** cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
- **Rechazo (R.):** cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.
- **Nadie en el hogar (N.H.):** cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.
- **Ausente temporal (A.T.):** cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Una vez finalizada la crítica y codificación de los capítulos AI, AII, , B, C, D, E, F, G, H I, J , se llenarán las **casillas de población** así:

**Casilla de "PT":** se registrará el total del numeral 9 del capítulo AI – "Identificación", verificando el dato con el número de personas del capítulo B - "Características generales".

**Casilla "PET":** se registrará el número de columnas diligenciadas en el capítulo E – "Fuerza de trabajo".

**Casilla de "PEA":** se registrará la suma de las personas que contestaron el capítulo de ocupados más el capítulo de desocupados (capítulos F y G).

**Casilla "O":** se registrará el total de personas del capítulo F. – "Ocupados".

**Casilla "D":** se registrará el total de personas del capítulo G. – "Desocupados"

**Casilla "I":** se registrará el total de personas del capítulo H – "Inactivos".

## CAPÍTULO A II - CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

### 1. Encuesta

**Encuestador** : es el código que asigna el supervisor de campo o jefe de grupo a cada uno de sus encuestadores. Como cada supervisor esta encargado máximo de 4 encuestadores, el código será 1, 2 ó 3. Cuando haya remplazo de encuestadores traerá el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el código 9.

**Semana de recolección:** Deben estar diligenciados con código 01, hasta 13 de acuerdo con la semana correspondiente.

**Resultado de la Encuesta:** el crítico debe verificar que por cada visita efectuada por el recolector venga diligenciada una columna. Para cada columna debe venir diligenciada la fecha (día – mes), día de la semana, la hora de inicio y terminación de cada visita, indicando si es AM o PM y el resultado de la visita.

Para codificar el día de la semana tenga en cuenta la siguiente tabla:

Día de la semana	Código
Lunes	1
Martes	2
Miércoles	3
Jueves	4
Viernes	5
Sábado	6
Domingo	7

### 2. Supervisión de la encuesta

**Supervisor o Jefe de grupo:** es el código que adjudica el coordinador de la encuesta a sus jefes de grupo o supervisores, de tal manera que éste puede ser 01, 02, 03 ... Cuando haya reemplazo de jefes de grupo o supervisores, traerá asignado el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 15.

### 3. Crítica

**Crítico:** código asignado por el coordinador de la encuesta. En este caso se adjudicarán los códigos 01, 02, etc. según el número de críticos. Cuando haya remplazo de críticos se asignarán los códigos siguientes al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 9.

**Codificador:** es el código especificado por el coordinador de la encuesta para cada uno de sus codificadores. Como se asignan uno o dos críticos a cada codificador, el código será 01 ó 02. Cuando un codificador cuente con un crítico más, asigne código 3. Cuando haya remplazo de codificador se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 09.

**Digitador:** debe estar en blanco.

NOTA: Por ningún motivo los códigos para encuestador, crítico, codificador, se aceptan en blanco. Si esto sucede consulte con el coordinador general de la encuesta para que realice la asignación correspondiente.

## **CAPÍTULO B - CARACTERÍSTICAS GENERALES**

### **Pregunta 1. Número de orden de las personas registradas**

1. A cada una de las personas anotadas en el formulario en la pregunta 2, deberá corresponder solamente un número de orden en la pregunta 1. Toda la información para cada miembro del hogar deberá aparecer en una misma columna.
2. En ningún caso el crítico cambiará el número de orden de la persona, aún cuando el parentesco haya sido erróneamente establecido por el recolector, exceptuando si el parentesco corresponde a la esposa del jefe del hogar.
3. Por ningún motivo debe quedar una columna intermedia en blanco, si se presenta el caso, tache todos los números de orden a partir de éste y con lápiz rojo escriba la numeración correcta.
4. La persona que tenga el número de orden 01 deberá coincidir con la designada en la pregunta 3 como **“jefe del hogar”**. A partir del número de orden 02 debe quedar anotada la esposa o compañera, si existe, si no, podrá quedar cualquier miembro del hogar.
5. Verifique que el último número de orden que aparezca en la pregunta 1 sea igual al del numeral 11 (en el formulario urbano), y numeral 9 (en el formulario rural), del Capítulo A I - Identificación (No. de personas en el hogar). Si el número de orden no coincide, tome como válido el número de personas registradas en el capítulo B “características generales”.

### **Pregunta 2. Nombre:**

1. Déjela tal y como viene.

### **Pregunta 3. ¿Cuál es el parentesco con la persona jefe del hogar?**

1. No acepta blanco.
2. Solamente una persona podrá ser designada como jefe del hogar y ésta debe ser la 01.
3. Cuando aparezca más de una persona o ninguna como jefe del hogar, se debe buscar una base razonable para considerar como jefe a la más adecuada, así:

- a. Si no hay jefe, pero aparece la esposa, debe considerar como jefe a ésta, si tampoco figura la esposa, debe considerarse como jefe al mayor de los hijos, ya sea casado o soltero.
  - b. Si es un hogar en el cual difícilmente se puede establecer una base razonable para asignar a una persona como jefe, se debe optar por la que sea de mayor edad, siempre y cuando la persona designada no tenga más de 65 años.
  - c. En todos los casos, el parentesco de las otras personas del hogar se establecerá sobre la base de la posible relación que tengan con la persona designada como jefe, según pueda deducirse de las preguntas 2 y 6.
4. **Una sola persona se debe señalar como esposa o compañera del jefe.** Si en esta asignación hay dos o más personas, deberán examinarse los nombres y grados de relación del parentesco. Es posible que una de ellas sea la esposa de un hermano o de un hijo del jefe del hogar. Si no existe una base razonable para determinar cual es la esposa del jefe, se designará como tal a la persona cuya edad sea más similar a la de éste; la otra u otras se clasificarán de acuerdo con cualquier relación de parentesco que se logre obtener de alguna información del formulario, tal como el nombre, la edad, el estado civil, etc.

Si con estas indicaciones no se logra definir cual es la esposa del jefe, considere a una de ellas como otro pariente del jefe y escríbale código 15 en pregunta 3.

5. Si el parentesco es código 02, el estado civil en pregunta 6 debe ser unión libre o casado (alternativa 1 ó 2). El estado civil debe ser igual al de jefe del hogar.
6. Si el parentesco es código 02, el sexo (pregunta 4), debe ser el opuesto al del jefe del hogar.
7. Verifique si la persona con código 02 es mujer (alternativa 2 en pregunta 4) la edad debe ser mayor o igual a 12 años; si es hombre (alternativa 1 en pregunta 4) la edad debe ser mayor o igual a 14 años.
8. Si no logra establecer el parentesco de una persona, considérela como "otro pariente del jefe" y escriba código 15 en la pregunta 3.
9. Si el parentesco es código 17 "**empleado doméstico**" y la persona tiene 12 años o más (en pregunta 5), debe ser clasificada como ocupada en el capítulo D. Fuerza de trabajo y en la pregunta 28 del Capítulo – "Ocupados", debe estar señalada la alternativa, "**empleado doméstico**". Exceptuando los casos especiales, cuando la persona en la semana de referencia, no había llegado al

hogar, y por lo tanto, pudo estar ocupada en otra actividad, desocupada o inactiva.

Tenga presente que se pueden encontrar en el hogar, personas menores de 12 años cuyo parentesco con el jefe es empleado doméstico. Por ningún motivo debe cambiarse ese parentesco.

Si encuentra que un pariente del jefe del hogar trabaja como empleado doméstico en ese hogar, cambie el parentesco y escriba código 17 de empleado de servicio doméstico.

10. No deben aparecer más de cinco (5) personas como pensionistas (código 19), o como trabajadores (código 20). Si esto sucede anule todas estas personas y haga las modificaciones correspondientes.
11. El codificador escribirá en la casilla sombreada el código de parentesco, según la siguiente tabla:

Parentesco	Código
Jefe	01
Esposa (o) o compañera(o)	02
Hijos(as) solteros(as)	03
Hijos(as) casados(as), viudos(as), en unión libre, separados(as), divorciados(as).	04
Yerno o nuera	15
Nietos(as)	15
Padres	15
Hermanos(as)	15
Tíos(as)	15
Sobrinos(as)	15
Abuelos	15
Primos(as)	15
Suegros	15
Cuñados(as)	15
No parientes, huéspedes, amigos	16
Servicio doméstico, jardinero, guardaespaldas, chofer, etc.	17
Hijos(as) del servicio doméstico	18
Pensionistas	19
Los hijastros se codifican en igual forma que los hijos	03 o 04
<b>Otros trabajadores exceptuando empleados domésticos</b>	<b>20</b>
<b>Otros parientes del empleado doméstico</b>	<b>21</b>

#### **Pregunta 4. Sexo:**

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. Si la pregunta aparece en blanco o trae doble marcación trate de diligenciarla o corregirla con base en el nombre de la persona o en el parentesco con el jefe del hogar.
3. Si con la pregunta 2 ó 3 no puede establecer el sexo, se debe proceder a marcar X en alternativa 1 en la pregunta No. 4 si la persona está anotada en la columna impar 1, 3, 5, etc. y la alternativa 2 si la persona está anotada en una columna par, 2, 4, 6, etc., similar procedimiento se debe seguir cuando trae doble marcación.

#### **Pregunta 5. Edad: ¿Cuántos años cumplidos tiene?" (si es menor de un año escriba 00)**

1. No acepta blanco.
2. Si falta la edad de alguna persona analice la de los demás miembros del hogar y aplique alguno de los procedimientos que a continuación se relacionan.
  - a. Si falta la edad del jefe, asígnele 5 años más que la de la esposa.
  - b. Si falta la edad de la esposa, asígnele cinco 5 años menos que la del esposo.
  - c. Si falta la edad del jefe y de la esposa proceda así: agregue 20 años a la edad del hijo(a) mayor casado(a) o soltero(a) para obtener la edad de la esposa y 25 años para obtener la edad del jefe.
  - d. Si falta la edad del primer hijo(a) listado, proceda de la siguiente forma: si el orden de las edades de los demás hijos(as) es estrictamente descendente, reste 20 años a la edad de la esposa(madre), siempre y cuando la edad resultante no sea menor que la del siguiente hijo(a) listado que aparece con edad. Si esto sucede añada dos(2) años a la edad del segundo hijo que aparezca listado para obtener la edad del primero.
  - e. Cuando las edades de los hijos(as) no están en orden estrictamente descendente, ello se puede deber a la presencia de hijos(as) casados(as) en el hogar, en cuyo caso, impute las edades con base en la edad del hijo mayor casado.
  - f. Cuando la edad del segundo hijo(a) falta, reste un año a la edad del hijo(a) mayor.

- g Proceda de manera similar para imputar la edad que falte de los demás hijos(as), dejando un año de diferencia para cada uno de los otros.
- h. Cuando falte la edad de los hijos(as), casados(as) y haya cónyuge impute la edad como si fuera jefe de hogar de acuerdo con los puntos a, b, c.
- 3. Verifique que la edad de los hijos no sea mayor a la de los padres (exceptuando los hijos adoptivos o de uno de los cónyuges).
- 4. Cuando falte la edad de los padres del jefe, proceda así:
  - a. Si en el hogar hay un hermano del jefe, mayor que él, sume a su edad 20 años para hallar la edad de la madre y 25 para la del padre.
  - b. Si el jefe es mayor o es del único de quien hay referencia, haga la misma operación en su edad, para hallar la edad de los padres.
- 5. Cuando falten las edades de los suegros del jefe, proceda de manera similar en relación con el cónyuge del jefe.
- 6. Cuando falte la edad del(los) hermano(s) del jefe, proceda así:

Si no hay una base razonable para creer que el hermano(uno de ellos) es mayor que el jefe, tome a éste como el mayor y actúe como se recomienda en el numeral dos (2) aparte f.

Si la edad del jefe es 40 años y hay cuatro (4) hermanos listados de los cuales el segundo tiene 49 años, pero los demás no poseen anotaciones, asigne las edades faltantes de acuerdo a la siguiente tabla .

No. de orden	01	02	03	04	05
Parentesco	Jefe	Hermano	Hermano	Hermano	Hermano
Edad	40	49	48	47	46

- 7. Cuando falte la edad de los abuelos del jefe, sume 35 años a la de éste para hallar la edad de la abuela y 40 para la del abuelo.
- 8. Cuando falte la edad de los primos, reste cuatro (4) años a la del jefe para el primero de ellos que aparezca listado y uno más, respectivamente, para cada uno de los siguientes.



La edad siempre debe estar escrita a dos dígitos como aparece en la tabla siguiente:

Edad	Anotación
Para menores de 1 año	00
9 años	09
65 años	65
99 años y más	99

9. Si la pregunta viene en blanco para personas con parentesco “no parientes” (huéspedes, amigos), servicio doméstico, trabajadores o pensionistas, devuelva el formulario a campo o trate de establecer la información telefónicamente, puesto que no es posible establecer la edad en relación con los otros miembros del hogar.

**Pregunta 6. Actualmente está :**

1. No acepta blanco.
2. Los hombres menores de 14 años y las mujeres menores de 12 deben aparecer como solteros (alternativa 5).
3. Si viene en blanco, haga lo siguiente:
  - a. Si el jefe y la esposa están listados, considérellos como casados.
  - b. Si un hijo del jefe y la nuera están listados, considérellos como casados
  - c. Si en parentesco (pregunta 3) aparecen suegros, padres o abuelos (hombre y mujer, respectivamente), considérellos como casados. Si aparece una sola persona considérela como viudo(a).
  - d. Para el caso de los tíos y hermanos del jefe y otros parientes que no aparecen con su cónyuge, cuando la edad sea de 50 años o más considérellos viudos, en caso contrario solteros.
4. Si la persona 02 aparece con estado civil casado o en unión libre, verifique que el sexo sea contrario al de la persona 01 (Jefe)

## CAPÍTULO C - EDUCACIÓN

Este capítulo debe venir diligenciado sólo para personas de 5 años y más. Anule el Capítulo cuando realmente corresponda a un menor de 5 años.

### **Pregunta 7. ¿Sabe leer y escribir?**

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. Si viene en blanco, proceda así:
  - a) Si en pregunta 10 viene diligenciada la alternativa 100 "ninguno", marque X en alternativa 2.
  - b) Si la pregunta 10 viene diligenciada con uno de los códigos 301 a 305, 406 a 413 ó 500 a 515, marque X en alternativa 1.
  - c) Si en pregunta 10 está marcada 9 frente a la alternativa 99, "no informa", remítase a pregunta 8 "asistencia escolar" y proceda así:
    - Si en pregunta 8 viene marcada X en alternativa 1, marque X en alternativa 1 de pregunta 7.
    - Si en pregunta 8 viene marcada X en alternativa 2, marque X en alternativa 2 de pregunta 7.
3. El analfabetismo sólo se acepta en los siguientes casos:
  - Cuando el nivel educativo es ninguno, o sea, que en pregunta 10 venga 100.
  - Cuando la persona está asistiendo y en pregunta 10 el nivel es, 200 ó 300.
  - Cuando la persona tiene 5 años y más, no está asistiendo y en pregunta 10 el nivel es de 301 a 303.
  - Cuando la persona es mayor de 50 años, no está asistiendo y en pregunta 10 el nivel es de 301 a 305

### **Pregunta 8. ¿Actualmente .... estudia? (asiste actualmente a la escuela, colegio o universidad?)**

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.

2. Si viene en blanco, tenga en cuenta:

- Si en la pregunta 10 aparece 200, 300, 400 ó 500, marque X en alternativa 1.
- Si pregunta 9 viene diligenciada, marque X en alternativa 1.
- Si con la norma anterior no logra establecer la asistencia, observe:

**En el formulario (Centros poblados y área rural dispersa)**, para personas de 10 años y más, remítase al capítulo E "(fuerza de trabajo)" pregunta 11, y si trae alternativa 3 "estudiando", marque X en alternativa 1; en caso contrario, marque X en alternativa 2.

Si es menor de 10 años considere el comportamiento de los demás miembros del hogar menores de 10 años y marque X en la alternativa que predomine o la que tiene la persona de edad más cercana.

**En el formulario ( Ciudades y áreas metropolitanas, Cabeceras municipales)**, para personas de 12 años y más, remítase al capítulo D "(fuerza de trabajo)" pregunta 11, y si trae alternativa 3 "estudiando", marque X en alternativa 1; en caso contrario, marque X en alternativa 2.

Si es menor de 12 años considere el comportamiento de los demás miembros del hogar menores de 12 años y marque X en la alternativa que predomine o la que tiene la persona de edad más cercana.

**Pregunta 9. El establecimiento al que asiste ... ¿es oficial?**

1. Debe venir en blanco cuando en pregunta 8, está marcada la alternativa 2.
2. Si está en blanco debiendo venir diligenciada, y no es posible devolver el formulario a campo o completar la información por teléfono, compare la información con otros miembros del hogar que estudian y coloque la misma alternativa.
3. Si trae doble marcación, deje alternativa 1 (Si) y anule 2 (No).
4. Si la pregunta viene en blanco y definitivamente no es posible conseguir la información, escriba 9 frente a la alternativa 2 (No).

**Pregunta 10. ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado y el último año aprobado en ese nivel?**

1. No acepta blanco.

2. Cuando la persona aparece con códigos 200, 300, 400 ó 500, debe estar asistiendo (alternativa 1 en pregunta 8). Si no está asistiendo, corrija la información en pregunta 10, colocando a la persona en el nivel anterior con el tope máximo de años aprobados en el mismo.
3. Recuerde que para nivel secundaria los grados son 400 y 406 a 413. Si la información se da en cursos, haga la conversión a grados, así:

<b>Nivel</b>	<b>Código</b>
Primero de bachillerato	406
Segundo de bachillerato	407
Tercero de bachillerato	408
Cuarto de bachillerato	409
Quinto de bachillerato	410
Sexto de bachillerato	411
Cualquier modalidad diferente a secundaria (normalista, comercial. Agropecuaria etc.)	412
	413

4. Si viene en blanco, observe lo siguiente:

**a. En el formulario Centros poblados y área rural dispersa:**

- Si la persona tiene 10 años y más, remítase al capítulo F. - (ocupados), Si encuentra una ocupación de tipo profesional como: médico, ingeniero, antropólogo, etc. escriba el código correspondiente, de acuerdo con la edad de la persona, según la tabla para el nivel superior.

**b. En los formularios para ciudades y áreas metropolitanas , cabeceras municipales :**

- Si la persona tiene 12 años y más, remítase al capítulo E. - (ocupados), Si encuentra una ocupación de tipo profesional como: médico, ingeniero, antropólogo, etc. escriba el código correspondiente, de acuerdo con la edad de la persona, según la tabla para el nivel superior.

c. Si se trata de una persona con edad entre 5 y 22 años que asiste actualmente a la escuela, colegio o universidad confronte la edad mínima con el nivel y grado, según la siguiente tabla:

Nivel	Grado	Edad inferior mínima
Preescolar	00	5
	01	5
Primaria	00	5
	01	5
	02	6
	03	7
	04	8
	05	9
Secundaria	00	10
	06	10
	07	11
	08	12
	09	13
	10	14
	11	15
	12	16
	13	17
Superior	00	15
	01	16
	02	17
	03	18
	04	19
	05	20
	06	21
	07	22
	08	23
	09	24
	10	25
	11	26
	12	27
	13	28
	14	29
	15	30

- d. Si con las anteriores instrucciones no se logra establecer la respuesta correcta, escriba 9 frente a la alternativa 99: "No informa".

- e. Para el caso de personas que en observaciones traigan escrito que se trata de educación especial, si no viene la equivalencia de ésta a educación formal, marque 9 frente a la alternativa 99: "No informa".
- 5. Verifique que los niveles y grados aprobados registrados, tengan los topes mínimos de edad establecidos en la tabla mencionada (para preescolar, primaria, secundaria y superior o universitaria), independientemente de la asistencia escolar.
- 6. Si viene en pregunta 8 alternativa 1 y en pregunta 10 figura 305, corrija la información colocando a la persona en el nivel inmediatamente superior (4) y asigne como años aprobados 00.
- 7. Si viene marcada la alternativa 10 ("ninguno"), la anotación debe ser siempre 0 y verifique que en pregunta 13 traiga alternativa 2.
- 8. Si viene cero (0) en "años aprobados" de preescolar y en pregunta 8 trae alternativa 2, corrija la alternativa, pasando la persona a 201.
- 9. En caso contrario, devuelva el formulario a campo o trate de contactar telefónicamente.
- 10. Los grados 411, 413 deben venir con las personas que no están asistiendo.

**NOTA: se exceptúan de esta regla las personas que están asistiendo a bachillerato que contempla hasta grado 13, quienes pueden venir con 411 y asistiendo. Acepte esto solamente, cuando venga con una nota aclaratoria, si no existe la nota proceda a verificar con la fuente directa (hogar) bien sea telefónicamente o regresando el formulario a campo por intermedio del jefe de grupo.**

## **CAPÍTULO D - LABORES DE LOS MENORES (FORMULARIO PARA CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA).**

1. Este capítulo sólo viene en el formulario azul, de centros poblados y área rural dispersa.
2. Si está diligenciado para una persona menor de cinco (5) años, o mayor de nueve (9); anule el capítulo, después de haber verificado la edad de la persona.

### **Pregunta 10A. ¿ ....realizó la semana pasada alguna actividad paga por una hora o más?**

1. No acepta blanco cuando en pregunta 10C este diligenciada
2. Si viene en blanco, verifique la pregunta 10C; si viene diligenciada, marque X en la alternativa 1 "Si", en caso contrario , marque X en la alternativa 2 "No".
3. Si viene marcada la alternativa 1 "Si", y las preguntas 10C vienen en blanco, cambie la alternativa 1 "Si" por la alternativa 2 "No".
4. Si viene diligenciada con doble marcación, y la pregunta 10C está diligenciada, deje la alternativa 1 y anule la alternativa 2.

### **Pregunta 10B. ¿ ....Colaboró la semana pasada en cultivos, cuidado de animales, ayudó a hacer mejoras, o en una tienda o negocio sin que le pagaran**

1. No acepta blanco cuando en pregunta 10A venga diligenciada alternativa 2, 9.
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada verifique telefónicamente o devuelva el formulario a campo, si no es posible marque 9 .
5. Si viene diligenciada con doble marcación, y la pregunta 10A está diligenciada, deje la alternativa 1 y anule la alternativa 2.

### **Pregunta 10C. ¿Cuántas horas a semana trabaja normalmente?**

1. No acepta blanco
2. Si viene en blanco, devuelva el formulario a campo para poder establecer la respuesta correcta. Si no es posible establecerla, escriba 999.



3. La anotación se hará siempre en horas sin minutos. Si es necesario haga la aproximación a horas, así:

<b>Anotación</b>	<b>Aproximación</b>
45 horas 31 minutos	046 horas
30 horas 29 minutos	030 horas

4. Se aceptan hasta 120 horas a la semana. Si el total de horas trabajadas durante la semana es mayor a 120, escriba 998.

5. La codificación se debe hacer en todos los casos a tres (3) dígitos:

<b>Horas trabajadas</b>	<b>Códigos</b>
1 hora	001
Más de 120 horas	998
No informa	999

**FUERZA DE TRABAJO: (CAPITULO D, FORMULAROS CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS, CABECERAS MUNICIPALES CAPITULO E, FORMULARIO PARA CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA)**

**Las preguntas 10D a 24 deben estar diligenciadas solamente para las personas de 10 años y más en el formulario de centros poblados y área rural dispersa; y para las personas de 12 años y más en los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.**

El flujo de la información que determina la fuerza de trabajo (preguntas 11 a 24 de este capítulo, se presenta gráficamente más adelante y allí se consignan los flujos que se deben aceptar en cada pregunta (anexos 3 y 4).

**Pregunta 10 D :** Registre el número de orden de la persona que proporciona la mayor información para cada miembro del hogar.

Para la crítica de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- No acepta blanco, para mayores de 12 años y más para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas y de 10 años y más en el formulario de centros poblados y área rural dispersa si viene en blanco debiendo venir diligenciada verifique la información telefónicamente, si no es posible devuelva el formulario a campo.
- Los pensionistas , huéspedes y las empleada doméstica, puede dar su propia información. Por ejemplo P1 = P10 D
- Acepta los siguientes códigos 01 a 43

**Las preguntas 11 a 24 deben estar diligenciadas solamente para las personas de 10 años y más en el formulario para centros poblados y área rural dispersa; y para las personas de 12 años y más en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.**

**Pregunta 11. ¿En qué actividad ocupó .... la mayor parte del tiempo la semana pasada?**

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. Si en pregunta 11 trae alternativa 1 “trabajando” y diligenciado el capítulo (ocupados), en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y diligenciado el capítulo F (ocupados), en el formulario para centros poblados y área rural dispersa; las preguntas 12 a 24 y los capítulos F y G de los formularios ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras

municipales G y H del formulario centros poblados y área rural dispersa; deben venir en blanco.

3. Si en la pregunta 11 trae alternativa 6 “incapacitado permanente para trabajar” y diligenciadas las preguntas 70 y 71 del capítulo de Inactivos entonces las preguntas 25 a 49 de Ocupados, preguntas 63 a 69 del capítulo de inactivos, deben venir en blanco.

**Pregunta 12: Además de lo anterior, ¿.... realizó la semana pasada alguna actividad paga por una hora ó más?**

1. No acepta blanco cuando en pregunta 11 esté señalada una de las alternativas 2 a 5.
2. Si trae alternativa 1 y diligenciado capítulo de Ocupados , las preguntas 13 a 24 **y los capítulos de desocupados e inactivos** , *deben* venir en blanco.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas a partir de la 13, y asigne el código que le corresponda de acuerdo con el flujo dado en cada pregunta.

**Pregunta 13: Aunque .... no trabajó la semana pasada por una hora o más en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos?**

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 11 viene cualquier alternativa 2 a 5 y en pregunta 12 la alternativa 2.
2. Si trae alternativa 1 y diligenciado el capítulo (ocupados), entonces las preguntas 14 a 24 **y los capítulos de desocupados e inactivos** , *deben* venir en blanco. Si debiendo estar en blanco trae información, táchela.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código de acuerdo con los flujos correspondientes.

**Pregunta 14: ¿.... trabajó la semana pasada en un negocio familiar por UNA HORA O MAS, sin que le pagaran?**

1. Debe venir en blanco cuando en pregunta 13, trae alternativa 1 (Sí).
2. Si debiendo venir diligenciada está en blanco, observe los flujos de las preguntas siguientes y marque la alternativa correcta.

**Pregunta 15: ¿Cuántas horas trabajó ... la semana pasada en ese negocio familiar?**

1. Debe venir diligenciada si pregunta 14 trae alternativa 1
2. Debe venir en blanco cuando pregunta 14 trae alternativa 2
3. Si viene señalada alternativa 1, deben estar registradas las horas, las cuales sólo permiten el rango de 01 a 14.
4. Si viene marcada la alternativa 1 y las horas registradas son 15 o más, devuelva el formulario a campo por intermedio del coordinador de la encuesta, ya que cuando la persona ha trabajado 15 o más horas deberá ser clasificado como ocupada, cambiando totalmente su secuencia dentro del formulario.
5. Si el número de horas, viene en blanco, debiendo venir diligenciada, establezca la información recurriendo a la fuente primaria de información (el hogar) bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo por intermedio del coordinador de la encuesta. En el caso extremo de que no se pueda establecer la información, escriba 99.
6. No acepta 00.

**Pregunta 16: ¿.... desea conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio?**

1. Sólo debe venir diligenciada cuando en la pregunta 14, esté marcada la alternativa 2 o en la pregunta 15, esté marcada la alternativa 1.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código que le corresponda de acuerdo con los flujos.

**Pregunta 17: ¿En las últimas 4 semanas.... hizo alguna diligencia para conseguir un trabajo o instalar un negocio? (pidió ayuda sus amigos, familiares, etc., consultó una agencia de empleo, puso o contestó anuncios, llenó una solicitud, buscó recursos para instalar un negocio).**

1. Debe venir en blanco si pregunta 16 igual a 2
2. Si la mayor parte del tiempo de la semana pasada la persona estuvo buscando trabajo (Pregunta 11 igual 2) y no es ocupada, entonces pregunta 17 debe ser igual a 1.

3. Si debiendo venir diligenciada no lo está, observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código teniendo en cuenta los flujos establecidos para esta pregunta.
4. Si la persona resulta inactiva y en la pregunta 11 la alternativa es igual a 2, devuelva el formulario a campo.

**Pregunta 18: ¿Aunque ... desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ULTIMAS 4 SEMANAS?**

1. Debe venir diligenciada cuando en la pregunta 17 se encuentra marcada la alternativa 2.
2. Debe traer diligenciada sólo una alternativa. Si vienen dos o más deje la primera y anule la(s) siguiente(s). Si las alternativas marcadas son la 01 y alguna otra, observe las preguntas 19 a 24 y deje la alternativa que corresponda de acuerdo con el flujo indicado en esta pregunta.
3. Si viene alternativa 01 las preguntas 19 a 23 deben venir en blanco, en caso contrario verifique la información telefónicamente o devolviendo el formulario a campo. Si no es posible verificarlo, anule la información de las preguntas 19 a 23 y deje la alternativa 01 en pregunta 18.
4. Cuando venga marcada la alternativa "otro cual", lea y analice la razón expuesta. En caso de poder asimilarla a alguna de las alternativas 02 a 14 haga el cambio respectivo tachando la marcación de la alternativa 15. En caso de que no se pueda asimilar, registre la razón en un listado, tal como se describe en las normas generales.

**Pregunta 19: Si le hubiera resultado algún trabajo a ..., ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?**

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 18 trae diligenciadas las alternativas 02 a 15.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo o llame por teléfono; en caso de no ser posible obtener la información, asigne código 1.

**Pregunta 20: Durante los últimos 12 meses (últimas 52 semanas), ¿.... trabajó por lo menos 2 semanas consecutivas?**

1. Debe venir diligenciada sólo cuando pregunta 16 trae alternativa 02 y la pregunta 18 trae alternativas 02 a 15.

2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código de acuerdo con los flujos establecidos para esta pregunta.

**Pregunta 21. Después de su último empleo, ¿.... ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?**

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 20 este marcada la alternativa 1.
2. Debe venir en blanco cuando en pregunta 18 trae alternativa 1 o en pregunta 20 trae la alternativa 2.
3. Si debiendo estar diligenciada no trae información, verifique los flujos establecidos con las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código correspondiente.
4. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas 23 y 24 y los capítulos de desocupados e inactivos y asigne el código correspondiente de acuerdo con el flujo establecido para esta pregunta.

**Pregunta 22: Durante los últimos 12 meses, (últimas 52 semanas), ¿....ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?**

5. Sólo debe venir diligenciada cuando en pregunta 20 está marcada la alternativa 2.
6. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas 23 y 24 y los capítulos de desocupados e inactivos y asigne el código correspondiente de acuerdo con el flujo establecido para esta pregunta.

**Pregunta 23: ¿Cuántos meses hace que ... dejó de buscar trabajo por última vez?**

1. Debe venir diligenciada cuando en las preguntas 21 ó 22 esté marcada la alternativa 1.
2. Recuerde que sólo acepta el rango de 00 a 12.
3. Si trae más de 12 meses, devuelva el formulario a campo o verifique la información telefónicamente, si con esto no logra la información, asigne 12 meses.

4. Si debiendo venir diligenciada no lo está, asigne código 99.

5. Sólo puede venir en blanco, cuando las preguntas 21 o 22 tienen marcada la alternativa 2.

6. Si la pregunta 23 viene marcada con "00", la pregunta 17 no puede traer marcada la alternativa 2 "No". En este caso devuelva el formulario a campo para establecer la corrección.

**Pregunta 24: Si le hubiera resultado algún trabajo a ..., ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?**

1. Debe venir diligenciada cuando en las preguntas 18, viene marcada la alternativa 01 ó cuando venga diligenciada pregunta 23.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo o llame por teléfono para diligenciar esta pregunta, en caso de no ser posible obtener la información, asigne código 1.

**OCUPADOS: EMPLEO PRINCIPAL (CAPITULO E, PARA LOS FORMULARIO DE CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS; CAPITULO F, PARA EL FORMULARIO DE CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA)**

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario rural, y para las personas de 12 años y más, en el formulario urbano, que quedaron clasificadas en el capítulo de Fuerza de trabajo como ocupados.

**Pregunta 25: ¿Qué hace .... en este trabajo?**

1. No acepta blanco.
2. Acepte la información que describa la ocupación, oficio o trabajo que realiza la persona, por ejemplo: talabartero, mecánico de motores, contabilista, ayudante de albañilería, etc.
3. Cuando encuentre nombres genéricos que no describen en forma completa la ocupación u oficio, observe las preguntas 26, 27 y 28, y complete la información o trate de deducir la descripción más apropiada.

Para el caso de personas que resultan con ocupación 20 (Miembros de los cuerpos legislativos y personal directivo de la Administración Pública), examine:

- El ingreso (pregunta 29): si es menor de 3 salarios mínimos, revise la codificación de ocupación, si efectivamente es correcta, deberá rectificarse la información de las dos preguntas (ocupación e ingreso) directamente con el hogar, bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo. Si se verifica que la información es correcta, déjela así.
  - La edad de la persona (pregunta 5): si la persona es menor de 18 años, deberá revisarse la codificación de la ocupación, si es correcta, verifique la información de las dos preguntas (ocupación y edad) con el hogar, si el hogar confirma esta información, deje así.
  - El nivel educativo (pregunta 10): si la persona tiene nivel educativo inferior a 411, deberán seguirse los mismos procedimientos dados para los casos anteriores.
4. La codificación de la ocupación se hace a dos dígitos en las casillas sombreadas, de acuerdo con la "Clasificación Nacional de Ocupaciones".



5. Cuando la ocupación sea incodificable, aún después de haber recurrido a la información de las preguntas 26, 27 y 28, marque 00 en las casillas correspondientes.
6. Si viene en blanco y no se puede establecer ningún tipo de ocupación asigne código 00.

**Pregunta 26. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina o firma donde trabaja ....?**

Aquí debe venir el nombre del negocio, generalmente compuesto por una parte que identifica su actividad propia y por otra que contiene su nombre comercial.

**Ejemplo:** Panadería Trigalia. Esta respuesta no se codifica ni se critica; solo sirve de referencia y ayuda en la crítica de las preguntas 25, 28.

**Pregunta 27. ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que .... realiza su trabajo?**

1. No debe venir en blanco. Si no está determinada la rama de actividad o no existe una clara descripción de ésta, debe acudirse a la información sobre ocupación (pregunta 25), nombre de la empresa o negocio (pregunta 26) o posición ocupacional (pregunta 28).

Hay casos en los cuales la anotación de la ocupación da la pauta para determinar la actividad. Ejemplo: si el informante tiene anotada la ocupación "cultivador de hortalizas", la actividad posiblemente será "agricultura". Si la persona es un "telefonista de Telecom " se puede deducir que la actividad es "comunicaciones ".

2. Cuando el encuestador escribió en la pregunta 26 la razón social del establecimiento, la cual no describe la actividad de éste, como en el caso de: "Abraham Gómez y Compañía", recurra nuevamente a las preguntas 25, 27 y 28 para escribir la actividad; si no lo logra, busque cualquier medio que se lo permita, tal como el directorio telefónico, la guía industrial o el conocimiento que se tenga del negocio en mención.
3. Cuando el establecimiento produce y vende lo que produce, como el caso de panadería, laboratorio de medicamentos, etc., se debe considerar que la actividad es industria ya que prima la producción del artículo, sobre su comercialización o sobre la prestación de un servicio.
4. Debe tenerse en cuenta que ciertas ocupaciones pueden encontrarse en varias ramas de actividad. Por ejemplo: un médico puede trabajar en un hospital o en una fábrica; un ascensorista puede trabajar en un almacén, en una fábrica o

en una mina, etc., pero determinadas ocupaciones se refieren a una rama de actividad específica, tal como:

Ocupación	Código de Ocupación	Código de rama de actividad
Servicio doméstico	54	95
Agente de policía	58	91
Agente de seguros	44	82

5. Para la codificación de la pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

La rama de actividad se debe codificar con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas" (CIIU). Esta clasificación contiene, en orden alfabético las actividades principales de los establecimientos y los códigos correspondientes, que deben escribirse en los espacios reservados para tal fin en la pregunta 27.

6. Si aún así no se obtiene una definición clara de rama de actividad, debe codificarse esta pregunta con 00.

**Pregunta 28. "En este trabajo ... es:"**

1. No acepta blanco.
1. Si viene en blanco, trate de deducir la respuesta observando las preguntas 25, 26 y 27. Algunas ocupaciones como las de tornero, albañil, etc., ubican a la persona en la categoría de obreros; otras como la de oficinista, tesorero, mecanógrafo, etc., lo ubican como empleados.
2. Para aquellos casos con doble marcación se debe consultar adicionalmente la información de las preguntas 29 a 32, así:
  - Si existe información para las preguntas 29 a 31, en pregunta 28 debe venir diligenciada alguna de las alternativas : obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón.

- Si se tiene información en la pregunta 32, y preguntas 29 a 31 vienen en blanco, debe venir diligenciada una alternativa: trabajador por cuenta propia, patrón empleador u otro.
- Si se tiene información en las preguntas 33 en adelante, debe venir diligenciada la alternativa : trabajador familiar sin remuneración.

Adicionalmente consulte la información de las preguntas 25, 26 y 27.

4. Verifique que la posición ocupacional sea consistente con la pregunta 26(nombre de la empresa) por ejemplo:
  - Para trabajador familiar sin remuneración: las preguntas 29 a 32 deben estar en blanco y diligenciada la pregunta 34.
  - Para “obrero o empleado de empresa particular”, “obrero o empleado del gobierno” deben venir diligenciadas las preguntas 29 a 31 y en blanco la pregunta 32.
  - Para “Trabajador por cuenta propia” o “patrón o empleador”, las preguntas 29 a 31 deben venir en blanco y diligenciadas de la 32 en adelante.
  - Para el caso de inconsistencias referidas a errores en la información registrada, se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:
    - Es necesario revisar siempre la relación entre la posición ocupacional, la rama de actividad y la ocupación; pues en algunos casos debe existir una relación entre estas variables.
    - Para el caso de personas que en pregunta 25: ocupación **20**: "Miembros de los cuerpos legislativos y personal directivo de la Administración Pública", necesariamente deben estar clasificadas en posición ocupacional 2 "Obrero, o empleado del gobierno". En caso de que esto no suceda establezca la verdadera posición u ocupación.
5. Si viene marcada la alternativa "Otro", debe verificar el flujo correspondiente con la pregunta 32.

**Pregunta 29: ¿Cuánto ganó ... el mes pasado en este empleo? (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie)**

1. Debe venir diligenciada si en pregunta 28 trae marcadas las alternativas : obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón.
2. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no recibió”, codifique 00.
3. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no sabe el monto”, codifique 98.
4. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no sabe si recibió” o “no informa”, codifique 99.
5. Tenga en cuenta lo siguiente:
  - La comparación de la respuesta a esta pregunta con las preguntas 25 a 27 permitirá identificar a primera vista ciertos casos anormales: ingresos muy altos o muy bajos para una ocupación determinada.
7. Los ingresos deben figurar en pesos sin centavos.
8. Si alguno de los ingresos viene en denominación diferente a pesos colombianos, deberá hacerse la conversión respectiva, consultando la tasa de cambio del día en que se realizó la encuesta.
9. Acepta 00 para las personas que reciben salario en especie

**Pregunta 30: Además del salario en dinero, ¿el mes pasado.... recibió alimentos como parte de pago?**

1. Debe venir diligenciada cuando pregunta 29 trae información.
2. Deben venir en blanco para personas con alternativa 5 a 8 en la pregunta 28. En caso contrario, se debe hacer la corrección.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada verifique los flujos de pregunta 28 y relice la correspondiente corrección y asigne alternativa 9.
4. Cuando viene marcada la alternativa 1 (si), la línea de “Valor mes \$\_\_\_\_\_” debe venir diligenciada, con un valor o con código 98.
5. Para la codificación de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes situaciones:

- Sí viene marcada la alternativa 1 y la línea de valor trae la expresión no sabe o no informa, tache esta expresión y escriba código **98**.
- Si la persona tiene posición ocupacional 3 (empleado doméstico) y es el servicio doméstico del hogar encuestado (código 17 en pregunta 3 del capítulo: Características Generales), debe tener como respuesta la alternativa 1 (sí) en la pregunta 30. En caso contrario, marque alternativa 1 y escriba 98 en la línea de: "Valor mes \$\_\_\_\_\_". Se exceptúa el caso en que la persona, el mes pasado no estaba en ese empleo; se debe justificar mediante una anotación en "observaciones".

NOTA: Las personas que en la pregunta 29 manifestaron que "no recibe" dinero por su trabajo (les pagan en especie), deben tener información por lo menos en una de las preguntas 30 ó 31.

**Pregunta 31: Además del salario en dinero, ¿el mes pasado ... recibió vivienda como parte de pago?**

1. No acepta blanco.
2. Si en la línea "\$\_\_\_\_\_", viene escrita la expresión "no sabe el monto", codifique 98.
3. Siga las mismas instrucciones dadas en la pregunta 30.

**Pregunta 32: ¿Cuál fue la ganancia neta de .... en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado? (para los formularios de ciudades áreas metropolitanas , cabeceras municipales)**

**Pregunta 32: ¿Cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha durante los últimos 6 meses? ( Para formulario de centros poblados y área rural dispersa rural)**

1. Debe diligenciarse para personas con alternativa : trabajador por cuenta propia, patrón o empleador, otro. en la pregunta 28.
2. Si en la línea de respuesta "Valor \$\_\_\_\_\_" viene escrita la expresión "no obtuvo ganancia", codifique 00.
3. Si en la línea de respuesta "Valor \$\_\_\_\_\_" viene escrita la expresión "no sabe el monto", codifique 98.
4. Si en la línea de respuesta "Valor \$\_\_\_\_\_" viene escrita la expresión "no sabe si obtuvo" o "no informa", codifique 99.

5. Los ingresos deben figurar en pesos sin centavos.
6. Si alguno de los ingresos viene en denominación diferente a pesos colombianos, deberá hacerse la conversión respectiva, consultando la tasa de cambio del día en que se realizó la encuesta.

**Pregunta 32 A : ¿ y específicamente cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha el mes pasado? (para formularios de centros poblados y área rural dispersa)**

Para diligenciar esta pregunta siga las instrucciones de la pregunta 32.

**Pregunta 33: "Cuánto recibió .... el mes pasado por concepto de:"**

Para diligenciar esta pregunta siga las instrucciones de la pregunta 32

**Pregunta 34. "Cuánto recibió en total.... durante los últimos 12 meses por concepto de:"**

Tenga en cuenta las instrucciones dadas para la pregunta 32.

**Pregunta 35: "¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente ... en ese trabajo?"**

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco, devuelva el formulario a campo para poder establecer la respuesta correcta. Si no es posible establecerla, escriba 999.
3. La anotación se hará siempre en horas sin minutos. Si es necesario haga la aproximación a horas, así:

<b>Anotación</b>	<b>Aproximación</b>
45 horas 31 minutos	046 horas
30 horas 29 minutos	030 horas

4. Se aceptan hasta 120 horas a la semana. Si el total de horas trabajadas durante la semana es mayor a 120, escriba 998.
5. La codificación se debe hacer en todos los casos a tres (3) dígitos:

Horas trabajadas	Códigos
1 hora	001
Más de 120 horas	998
No informa	999

6. Esta pregunta no acepta 00

7. Si la persona es trabajador familiar sin remuneración (P28), y el cálculo de horas trabajadas en la semana de referencia es menor a 15 (P35-P36+P37), el formulario debe devolverse a campo.

**Pregunta 36: De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc.?**

1. Debe venir diligenciada alternativa 1 o 2
2. Si la alternativa 1 viene con marcación y no aparecen horas, escriba 999
2. Las horas en los casos que corresponda deben estar anotadas a tres dígitos.
3. Para la conversión a horas siga las indicaciones de la pregunta 35.
4. Tenga en cuenta que las casillas Cuantas? no acepta 000

**Tenga en cuenta que para el caso de personas con empleo, que no estuvieron trabajando durante el período de referencia (pregunta 13 = 1), las horas no trabajadas corresponderán a las que se reportaron como normales en la pregunta 35. Si no es así, devuelva el formulario a campo para poder establecer la respuesta correcta. Si no es posible establecerla, haga pregunta 36 igual a 35.**

**Pregunta 37: La semana pasada, ¿ .... trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?**

1. Debe venir diligenciada alternativa 1 ó 2
2. Las horas en los casos que corresponda deben venir a dos dígitos

3. Para la conversión a horas, tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas en pregunta 35.
4. Tenga en cuenta:
  - Si la alternativa 1 viene con marcación y no aparecen horas, escriba 99
  - Si las horas adicionales son 98 o más, escriba 98
4. Tenga en cuenta que las casillas Cuantas? no acepta 000

#### **EMPLEO O SECUNDARIO**

**Pregunta 38: Además de la ocupación principal, ¿ .... tenía la semana pasada otro trabajo o negocio?**

1. No acepta blanco.
2. Si la pregunta está en blanco y preguntas 39 a 40 están diligenciadas (diferentes de blanco), marque alternativa 1.
3. Si preguntas 39 , 40 están en blanco., marque la alternativa 2 en pregunta 38.

**Pregunta 39: ¿Cuánto recibió o ganó ... el mes pasado en ese segundo trabajo?**

1. Acepta blanco cuando en pregunta 38 viene alternativa 2.
2. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no recibió”, codifique 00.
3. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no sabe el monto”, codifique 98.
4. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no sabe si recibió” o “no informa”, codifique 99.
5. Los ingresos deben figurar en pesos sin centavos.
6. Si alguno de los ingresos viene en denominación diferente a pesos colombianos, deberá hacerse la conversión respectiva, consultando la tasa de cambio del día en que se realizó la encuesta.



**Pregunta 40: ¿Cuántas horas trabajó .... la semana pasada en ese segundo trabajo?**

1. Si hay nota en observaciones de que la persona estuvo ausente de su empleo secundario durante la semana de referencia, escriba 00.
2. Si debiendo estar diligenciada, está en blanco o aparece la expresión "no sabe" escriba 99.
3. Si el número de horas es 98 o más, escriba 98.

**EMPLEO POR INSUFICIENCIA DE HORAS Y SITUACIONES DE EMPLEO INADECUADO**

**Pregunta 41: Además de las horas que trabaja actualmente, ¿.... quiere trabajar mas horas?**

1. Debe venir diligenciada para todos los ocupados.
2. Si viene en blanco, verifique las preguntas 42 a 45, si estas vienen diligenciadas, marque la alternativa 1. Sin estas preguntas no vienen diligenciadas, verifique la pregunta 46, si trae información marque la alternativa 2.

**Pregunta 42: ¿Cuántas horas adicionales puede trabajar .... a la semana?**

1. Debe venir diligenciada si la pregunta 41 tiene marcada la alternativa 1 "Si"
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, escriba 99.
3. Cuando sean 98 horas o más escriba 98.
4. Si viene diligenciada con 00, cambie en pregunta 41, la alternativa 1 "Si", por la alternativa 2 "No", y anule la información de las preguntas 42 a 45 y déjelas en blanco. Traslade la respuesta de la pregunta 45 a 46.

**Pregunta 43: Durante las ULTIMAS 4 SEMANAS, ¿.... hizo diligencias para trabajar más horas?**

1. Debe venir diligenciada si pregunta 41 trae alternativa 1 y diligenciada la pregunta 42.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada llame telefonicamente o devuelva el formulario a campo.

**Pregunta 44: Si la semana pasada le hubiera resultado un trabajo adicional o la posibilidad de trabajar más horas, ¿estaba .... disponible para hacerlo?**

1. Debe venir diligenciada si la pregunta 43 tiene marcada cualquiera alternativa
2. Si viene en blanco, devuelva el formulario a campo o llame telefónicamente para poder establecer la respuesta correcta.

**Pregunta 45: Por razones diferentes a trabajar más horas, ¿.... desea cambiar el trabajo que tiene actualmente?**

1. Debe venir diligenciada si la pregunta 44 tiene marcada cualquiera alternativa .
2. Si viene marcada la alternativa 2 y las preguntas 47 a 49 están diligenciadas, tache la marcación de la alternativa 2 y marque la 1.
3. Si viene en blanco y las preguntas 47a 49 también están en blanco, marque la alternativa 2 en pregunta 45.

**Pregunta 46: ¿.... desea cambiar el trabajo que tiene actualmente?**

1. Si viene marcada la alternativa 2 y las preguntas 47 a 49 están diligenciadas, tache la marcación de la alternativa 2 y marque la 1.
2. Si viene en blanco y las preguntas 47 a 49 también están en blanco, marque la alternativa 2 en pregunta 46.

**Pregunta 47: ¿Por qué motivos .... desea cambiar de trabajo o empleo?**

1. Debe venir diligenciada, cuando en preguntas 45 ó 46, viene marcada la alternativa 1 "Si".
2. Se admiten varias respuestas.
3. Si aparece marcada la alternativa: "otro, ¿cuál?" el crítico debe analizar la respuesta y asimilarla a la alternativa que corresponda. Sólo si esto no es posible se dejará en la alternativa: "otro, cuál?".
4. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo para establecer la respuesta correcta. Si no es posible conocer la respuesta, marque la alternativa 9 "no sabe".

5. Si en la alternativa, h. "otro, ¿cuál?" viene "trabajar más horas" y no viene marcada ninguna otra alternativa, haga lo siguiente:
- En las preguntas 45 ó 46 (según el caso), marque la alternativa 2 "No".
  - Las preguntas 47 a 49, debe anularse la información registrada y dejarlas en blanco.

**Pregunta 48: Durante las ULTIMAS 4 SEMANAS, ¿.... hizo diligencias para cambiar de trabajo?**

1. Debe venir diligenciada si preguntas 47 ó trae marcada cualquiera alternativa.
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo para establecer la respuesta correcta.

**Pregunta 49: Si le resultara un nuevo trabajo o empleo .... ¿podría empezar a desempeñarlo antes de un mes?**

1. Debe venir diligenciada, cuando las preguntas 48 trae marcada cualquiera alternativa
2. Si debiendo venir diligenciada, está en blanco, marque la alternativa 9: "no sabe".

**DESOCUPADOS: (CAPITULO F, FORMULARIO PARA CABECERAS MUNICIPALES, CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS CAPITULO G, FORMULARIO CENTROS POBLADOS AREA RURAL DISPERSA).**

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario para centros poblados y área rural dispersa, y para las personas de 12 años y más, en el formulario Ciudades y áreas metropolitanas, Cabeceras municipales, que quedaron clasificadas en el capítulo de Fuerza de trabajo como desocupados.

**Pregunta 50: ¿Durante cuánto tiempo ha estado o estuvo ... buscando trabajo?**

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco, escriba 999 en los espacios correspondientes.
- 3.Reduzca a semanas la cifra reportada, según el período indicado, así:
  - Si la información viene en un período diferente a semana, para hacer la conversión tenga en cuenta las siguientes equivalencias:

Período	Conversión	Período	Conversión
½ mes	2 semanas	7 meses	30 semanas
1 mes	4 semanas	8 meses	34 semanas
2 meses	8 semanas	9 meses	39 semanas
3 meses	13 semanas	10 meses	43 semanas
(trimestre)		11 meses	47 semanas
4 meses	17 semanas	12 meses (año)	52 semanas
5 meses	21 semanas		
6 meses	26 semanas		
(semestre)			

- Si la información viene en semanas, transcriba esta cifra a las casillas sombreadas, justificando con ceros a la izquierda cuando la cifra indicada sea menor que 10 (001, 002, ...,009).

4. Si la persona indica que ha estado o estuvo buscando trabajo por 260 semanas o más escriba 998.

**NOTA:** Tenga en cuenta que el tiempo que una persona ha estado buscando trabajo puede ser mayor, igual o menor que el tiempo que lleva la persona sin trabajo, así:

- Una persona que se encuentra en la siguiente situación: durante 1997 y 1998 estuvo trabajando y simultáneamente haciendo diligencias para buscar empleo; en 1999 se quedó sin trabajo, por lo que continuó ininterrumpidamente buscando empleo hasta la fecha. En este caso el tiempo que la persona lleva buscando empleo es mayor al tiempo que lleva sin empleo.
- Una persona dejó de trabajar hace 2 años, pero sólo hace un mes está buscando empleo, y en consecuencia, el tiempo que lleva buscando empleo es menor al tiempo que lleva sin empleo.
- Una persona puede haber dejado su trabajo y a partir de ese momento empezar a buscar empleo, en cuyo caso el tiempo que lleva buscando empleo es igual al tiempo que ha estado sin trabajo.

Por lo anterior, **no debe hacerse ningún tipo de consistencia** entre esta pregunta y la pregunta 56: “¿Cuánto hace que ... dejó de trabajar por última vez?”. En síntesis, el crítico debe respetar la información consignada en el formulario para esta pregunta.

**Pregunta 51: Si a .... le hubiera resultado un trabajo la semana pasada ¿cuántas horas estaba disponible para trabajar?**

1. No acepta blanco
2. Si viene en blanco, escriba 999.
3. Esta pregunta acepta 000

**Pregunta 52: ¿En qué ocupación, oficio o labor ha buscado trabajo?**

1. Acepte la información que describa la ocupación, oficio o profesión que la persona desea realizar. Por ejemplo: médico, contador, recolector de algodón, mecánico de automotores, etc.
2. Revise posibles inconsistencias, teniendo en cuenta las instrucciones dadas en las preguntas sobre ocupación del capítulo - (ocupados).

3. La codificación de la ocupación se hace de acuerdo con la "Clasificación Nacional de Ocupaciones"; para este caso se hará a nivel de dos dígitos y se registrará en el espacio respectivo.
4. Cuando sea incodificable registre 00.

**Pregunta 53: Ha buscado trabajo como:**

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. En los casos de omisión de la información o si trae más de una marcación, se debe recurrir a la pregunta 57 de ocupación, así como el nivel educativo. A partir de la consulta a las respuestas de las preguntas mencionadas se puede deducir una posición ocupacional que se considere lógica y correcta.
3. En el caso de que sea imposible hacer este tipo de deducción, marque X en "No sabe, no informa" ( 9 ).

**Pregunta 54: ¿Cuál considera que es la principal dificultad para conseguir trabajo o para instalar un negocio?**

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco , marque X en alternativa 7 "Otra, ¿cuál?".
3. Si trae más de una marcación, deje la primera que aparezca y tache las demás.
4. Si aparece marcada alternativa " otro ¿cuál ----- ? " el crítico debe analizar la respuesta y asimilarla a la alternativa que corresponda, sólo si esto no es posible se dejará en la alternativa : otro cuál .

**Pregunta 55: ¿ ..... ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes, por lo menos durante 2 semanas consecutivas?**

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco, o con doble marcación, verifique las preguntas 56 a 60. Si vienen diligenciadas, marque X en alternativa 2 "trabajó antes". En caso contrario, debe marcarse X en alternativa 1.
3. Si P20=1, la persona si trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses, entonces en P55 no puede ser 1, es decir, la persona no puede

estar buscando trabajo por primera vez. En este caso debe devolverse el formulario a campo.

**Pregunta 56. ¿Cuánto hace que .... dejó de trabajar por última vez?**

1. Debe estar diligenciada para todas las personas con alternativa 2 en la pregunta 55.
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, escriba 999 en las casillas correspondientes.
3. Para la reducción del tiempo a semanas, siga las instrucciones dadas para la pregunta 50 de este capítulo.
4. Si P20=2, la persona no trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses y quedó clasificada como desocupada, entonces P56 debe ser superior a 52 semanas, es decir, hace más de 52 semanas que la persona dejó de trabajar.

**Pregunta 57 ¿Que ocupación, oficio o labor realizó ..... la última vez que trabajó?**

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 en la pregunta 55 y diligenciada la pregunta 56.
2. La codificación de la pregunta 57 se hará a dos dígitos en el espacio correspondiente.
3. Para la crítica y codificación de esta pregunta siga los mismos criterios de la pregunta de ocupados sobre ocupación.

**Pregunta 58. ¿A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que .... realizó su último trabajo?**

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 en la pregunta 55 y diligenciadas la pregunta 56 y 57.
2. Para la crítica y codificación de esta pregunta siga los mismos criterios consignados en este manual para la pregunta de ocupados sobre rama de actividad.
3. La codificación se hará a dos dígitos en el espacio correspondiente.
4. Cuando sea incodificable registre 00.

**Pregunta 59. En este último trabajo era:**

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 en la pregunta 55 y diligenciadas preguntas 56,57,58.
2. Para la crítica y codificación de esta pregunta siga los criterios generales consignados en este manual para la pregunta de ocupados sobre posición ocupacional.

**Pregunta 60 . ¿Por qué motivo o razón principal ..... dejó ese trabajo?**

1. Debe venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 en pregunta 55 y si viene diligenciadas pregunta 56,57,58,59.
2. Acepta una sola marcación.
3. Si aparece marcada la alternativa “ otro ¿ cuál \_\_\_\_ ? “ el crítico debe analizar la respuesta y asimilarla a la alternativa que corresponda, sólo si esto no es posible se dejará en la alternativa: “otro cual \_\_\_\_? “.
4. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada devuelva el formulario a campo, si no es posible obtener información, asigne alternativa 0 “Otra cuál”?

**Pregunta 61 : Cuánto recibió .... el mes pasado por concepto de:**

1. No acepta blanco
2. Para la codificación de esta pregunta tenga en cuenta los siguientes aspectos:
  - Si la alternativa viene diligenciada con un valor, éste debe ser registrado en números enteros, en caso de que no sea así, proceda a aproximarlos por exceso o por defecto.
  - Si en alguna de las líneas “\$\_\_\_\_\_”, viene escrita la expresión “no recibió”, codifique 00.
  - Si en alguna de las líneas “\$\_\_\_\_\_”, viene escrita la expresión “no sabe el monto”, codifique 98.
  - Si en alguna de las líneas “\$\_\_\_\_\_”, viene escrita la expresión “no sabe si recibió” o “no informa”, codifique 99.



3. Los ingresos deben figurar en pesos sin centavos.
4. Si alguno de los ingresos viene en denominación diferente a pesos colombianos, deberá hacerse la conversión respectiva, consultando la tasa de cambio del día en que se realizó la encuesta.

**Pregunta 62. Cuánto recibió en total ..... durante los últimos 12 meses por concepto de:**

1. Siga las mismas instrucciones de la pregunta 61.

**INACTIVOS (CAPITULO G, FORMULARIOS PARA CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS, CABECERAS MUNICIPALES CAPITULO H, FORMULARIO CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA.**

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario para centros poblados y área rural dispersa, y para las personas de 12 años y más, en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas ; que en el capítulo sobre Fuerza de trabajo tengan marcada la alternativa 6 en pregunta 11 ó alternativa 2 en preguntas 21 y 22.

**Pregunta 63. ¿... ha trabajado alguna vez por lo menos durante dos semanas consecutivas?**

1. Debe venir diligenciada si en pregunta 22 viene diligenciada alternativa 2.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe preguntas 64 66, si vienen diligenciadas asigne alternativa 1, si vienen en blanco llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo.

**Pregunta 64 ¿Cuánto hace que ... trabajó por última vez?**

1. Sólo acepta una marcación.
2. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 63 este marcada la alternativa 1.
3. Si la edad de la persona es inferior a 14 años y viene marcada la alternativa 3: "5 años y más", corrobore o corrija esta información directamente con el hogar, bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo.
4. Si viene en blanco averigüe la respuesta telefónicamente o devuelva el formulario a campo. Si no es posible determinar alguna respuesta, cree una casilla y asigne código 9.

**Pregunta 65. ¿Por qué motivo o razón principal ..... dejó de trabajar?**

1. Debe venir diligenciada cuando pregunta 63 trae alternativa 1 ó cuando en pregunta 21 viene marcada alternativa 2.
2. Acepta una sola marcación.

3. Si aparece marcada la alternativa “ otro ¿ cuál \_\_\_\_ ? “ el crítico debe analizar la respuesta y asimilarla a la alternativa que corresponda, sólo si esto no es posible se dejará en la alternativa: “otro cual \_\_\_\_? “.
4. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo, si no es posible obtener información, asigne alternativa 0 “Otra cuál”?

**Pregunta 66: Después de su último trabajo, ¿ ... ha hecho alguna diligencia para conseguir otro trabajo o instalar un negocio?**

1. Debe venir diligenciada si pregunta 63, trae alternativa 1 o si en pregunta, 65 está marcada cualquier alternativa .
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe preguntas 68 a 70 y asigne el código correspondiente de acuerdo al flujo establecido; si esto no es posible, devuelva el formulario a campo.

**Pregunta 67. ¿... ha buscado trabajo alguna vez?**

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 63 viene alternativa 2.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe preguntas 68 a 70 y asigne el código correspondiente de acuerdo al flujo establecido; si esto no es posible devuelva el formulario a campo.

**Pregunta 68. ¿Cuánto hace que ... buscó trabajo por última vez?**

1. Debe venir diligenciada cuando en preguntas 66 ó 67 este marcada la alternativa 1.
2. Solo acepta una marcación.
3. Si la edad de la persona es inferior a 14 años y viene marcada la alternativa 3 “5 años y más”, corrobore o corrija esta información directamente con el hogar, bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo.
4. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada averigüe la respuesta telefónicamente o devuelva el formulario a campo. Si no es posible determinar alguna respuesta, cree una casilla y asigne código 9.
5. Si viene más de una marcación, seleccione la primera y anule las demás teniendo en cuenta la edad de la persona.

**Pregunta 69:¿Por qué razón ..... dejó de buscar trabajo?**

1. Debe venir diligenciada si en pregunta 66 viene marcada alternativa 1 ó si en pregunta 67 alternativa1, y diligenciada pregunta 68.
2. Acepta una marcación.
3. Si aparece marcada la alternativa “ otro ¿ cuál \_\_\_\_ ? “ el crítico debe analizar la respuesta y asimilarla a la alternativa que corresponda, sólo si esto no es posible se dejará en la alternativa: “otro cual \_\_\_\_? “.
4. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada devuelva el formulario a campo, si no es posible obtener información, asigne alternativa 12 “Otra cuál”?

**Pregunta 70. Cuánto recibió ... el mes pasado por concepto de:**

1. Siga las mismas instrucciones de la pregunta 61.

**Pregunta 71. Cuánto recibió en total ..... durante los últimos 12 meses por concepto de:**

1. Siga las mismas instrucciones de la pregunta 62.

**RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:**

1. Si la persona es trabajador familiar sin remuneración (P28), y el cálculo de horas trabajadas en la semana de referencia es menor a 15 ( $P35-P36+P37$ ), el formulario debe devolverse a campo.
2. Si  $P20=1$ , la persona si trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses, entonces en P55 no puede ser 1, es decir, la persona no puede estar buscando trabajo por primera vez. En este caso debe devolverse el formulario a campo.
3. Si  $P20=2$ , la persona no trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses y quedó clasificada como desocupada, entonces P56 debe ser superior a 52 semanas, es decir, hace más de 52 semanas que la persona dejó de trabajar.

**Nota:** No olvide que lo primero que debe hacer el crítico es verificar que la información esté completa y revisar completamente la consistencia del formulario, si encuentra preguntas que debían venir diligenciadas y están en blanco o en caso de omisión de algunas preguntas, debe devolver el formulario al coordinador de la encuesta para que éste lo haga llegar a terreno nuevamente, para recolectar la información omitida, si no ha finalizado la recolección; si ésta ya terminó, debe tratar de conseguir la información por teléfono.

**En todos los casos de duda consulte al coordinador de la encuesta.**

**Módulo de Migración capítulo H formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales. Capítulo I formulario para centros poblados y área rural dispersa**

**Pregunta 1: ¿En qué municipio y departamento vivían los padres de .... cuándo nació?**

1. Si vienen en blanco trate de establecer la información devolviendo el formulario a campo o llamando por teléfono. Cuando no sea posible asigne **999** al código de municipio y **00** al código de departamento.
  - La codificación del departamento se hará a dos dígitos, utilizando para ello la División Político Administrativa de Colombia; se debe tener en cuenta que Santafé de Bogotá D.C., es considerada como un departamento (11) y su código de municipio es **001**.
  - La codificación de municipio se hará a tres dígitos, utilizando para ello la División Político Administrativa de Colombia.
2. Verifique que el municipio corresponda al departamento escrito, consultando la División Político Administrativa (DIVIPOLA).
3. Si el municipio anotado en el formulario no aparece en algún departamento, entonces tenga como válido el departamento anotado y al municipio asígnele código **999**.

Tenga en cuenta la siguiente tabla de códigos de los departamentos:

<b>Departamento</b>	<b>Códigos Válidos</b>	<b>Departamento</b>	<b>Códigos Válidos</b>
Antioquía	05	Norte de Santander	54
Atlántico	08	Quindío	63
Bogotá D.C	11	Risaralda	66
Bolívar	13	Santander	68
Boyacá	15	Sucre	70
Caldas	17	Tolima	73
Caquetá	18	Valle	76
Cauca	19	Arauca	81
Cesar	20	Casanare	85
Córdoba	23	Putumayo	86
Cundinamarca	25	San Andrés y Providencia	88
Chocó	27	Amazonas	91
Huila	41	Guaina	94
La Guajira	44	Guaviare	95
Magdalena	47	Vaupés	97
Meta	50	Vichada	99
Nariño	52		

Para los códigos de municipio consulte la División Político Administrativa.

4. Si los padres vivían en el extranjero haga lo siguiente:

- En los espacios correspondientes a departamento, se escribe el código del país de nacimiento según la siguiente tabla, y en las casillas de municipio se escribe el código **000**.

País	Código
Estados Unidos	51
Ecuador	53
Venezuela	55
Otros Países	90

**Pregunta 2: ¿Vivían en la cabecera municipal (sede de la alcaldía)?**

1. Si vienen en blanco trate de establecer la información devolviendo el formulario a campo o llamando por teléfono al hogar.
2. En caso de no ser posible marque el código 9.
3. Para los que vivían en el extranjero, si viene en blanco, marque el código 9.

**Pregunta 3 : En enero de 1996 ....vivía:**

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 2 viene marcadas alternativas 1 ó 2 ó 9.
2. No acepta blanco si viene en blanco debiendo venir diligenciada, llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo.
3. Solo acepta una marcación, si viene marcación simultanea llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo.

**Pregunta 4: ¿Cuánto años hace que ... vive en este municipio? (el de la encuesta) (si es menos de 1 año, escriba 0).**

1. No debe dejarse en blanco.
2. Si la información en años, es igual a la edad de la persona y pregunta 5 está diligenciada con cualquier municipio anulando el número de años y la información de las preguntas 5 y 6. **Tenga en cuenta que si la persona informa que fue traída al municipio de residencia actual a los 1 ó 2 ó hasta**



**11 meses de nacido, se debe dejar la información en años y respetar lo registrado en las preguntas 5 y 6.**

**Ejemplo:**

La persona tiene 20 años y 6 meses nació en Medellín y vive actualmente en Bogotá.

A los 8 meses de nacido fue traído a Bogotá.

- Municipio donde se realiza la encuesta : Bogotá
- Edad: 20 años
- Pregunta 4: ¿Cuántos años hace que ... vive en este municipio?  
Casilla años 20
- Pregunta 5 : ¿Cuál es el nombre del municipio y departamento donde vivía ... antes?  
Municipio: Medellín  
Depto: Antioquia
- Pregunta 6: ... vivía en la cabecera municipal?

4. Si la pregunta 4 viene en blanco, observe la pregunta 5 y si ésta viene en blanco o viene anotado el mismo municipio de la encuesta. llame telefónicamente o devuelva el formulario campo .Si es un municipio diferente al de la encuesta escriba 99 en la casilla de años.
5. Si la persona tiene más de 98 años de vivir en ese municipio escriba 98

**Pregunta 5: ¿Cuál es el nombre del municipio y departamento donde vivía ..... antes ?**

1. Siga las mismas instrucciones dadas para la pregunta 1.
2. No acepta blanco cuando la pregunta 4 está diligenciada. Verifique con los demás miembros del hogar y si es posible asigne el mismo municipio o departamento.
3. Cuando esta pregunta viene en blanco, coloque 999 para municipio y 00 para departamento.
4. Si el nombre del municipio es igual al de la encuesta y viene diligenciada la pregunta 4 con años, entonces en la pregunta 5 se codifica 00 para departamento y 999 para municipio.

**Nota:** Tenga en cuenta que si la persona informa que fue traída al municipio de residencia actual a los 1 ó 2 o hasta 11 meses de nacido, se debe dejar la información en años y respetar lo registrado en las preguntas 5 y 6.

**Pregunta 6:** ¿..... vivía en la cabecera municipal (sede de la alcaldía)?

Siga las instrucciones dadas para la pregunta número 2.

**Pregunta 7 :** ¿ Cuál fue la principal razón por la que...se vino a este municipio?

Para criticar esta pregunta se deben relacionar todas las razones escritas en el formulario, esta información deberá enviarse al Dane central cada semana.

**MODULO: ALGUNOS GASTOS Y SERVICIOS DE LOS HOGARES: CAPITULO I, FORMULARIO CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS; CAPITULO J, FORMULARIO RURAL**

Este capítulo debe venir diligenciado para todos los hogares que se encuentran en las viviendas encuestadas.

Para la crítica de este capítulo tenga en cuenta las siguientes instrucciones generales.

1. Si no está diligenciado algún ítem y no es posible devolver el formulario a campo o conseguir la información telefónicamente déjelo en blanco.
2. Las preguntas sólo aceptan una marcación, pues las alternativas 1(SI) y 2 (NO) son excluyentes entre si.
3. Si está diligenciada la alternativa 2 (NO), y en la línea de “valor total” hay alguna cifra, tache 2 (NO) y marque 1 (SI).
4. Si trae doble marcación 1(SI) y 2 (NO) y en la línea de “valor total” no hay cifra, consiga la información por teléfono. Si no es posible, deje en blanco.
5. Si trae doble marcación 1(SI) y 2 (NO) y en la línea de “valor total” hay alguna cifra, tache 2 (NO) y deje 1 (SI).
6. Si la alternativa señalada es 1 (SI) y la línea de “valor total” viene en blanco, escriba 99 para indicar que no se informó el valor del gasto. Si el informante sabe que si hubo gasto, pero no sabe el monto, escriba 98.
8. Cuando en el hogar hay más de seis personas y por lo tanto se ha utilizado más de un formulario, esta pregunta sólo debe venir diligenciada para el primero de ellos (1 de X).

## **A N E X O   No. 1**

### **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RESUMEN DE CRÍTICA**

El resumen de Crítica Forma DANE - EH - 65 - II/82, debe ser diligenciado durante la etapa de la crítica, así:

1. El resumen se debe hacer a nivel de municipio, utilizando las hojas que se requieran, totalizando cada una en subtotal y luego en la última hoja se saca el gran total de la ciudad.
2. El resumen se hace utilizando una fila por segmento y relacionando en cada una de las columnas la información requerida.
  - Columna 1: Registro del número del segmento.
  - Columna 2: Se registran las viviendas iniciales o seleccionadas de la carpeta muestra.
  - Columna 3: Se registra el total de viviendas encontradas en el segmento el cual debe ser igual a las viviendas ocupadas (columna 4) más las vacantes (columna 5). La cuantificación de las viviendas ocupadas se debe hacer sin tener en cuenta el resultado de la encuesta aplicada al hogar u hogares de la vivienda.
  - Columna 6: Aquí debe registrar el número de viviendas que inicialmente (en la selección) fueron consideradas como tales, pero que en el momento de visitar el segmento habían sido demolidas, o cambiadas de uso, o que no pertenecen al segmento, etc.
  - Columna 7: En esta columna debe ir el total de hogares encontrado en el segmento, el cual debe corresponder a la suma de la información registrada en las columnas 8 a 13.
  - Columna 8: Encuestas completas; 9: Encuestas incompletas; 10: Ocupado; 11: Nadie en el hogar; 12: Ausente Temporal; 13: Rechazo.
  - Columna 14: En esta columna debe registrarse el total de personas entre 00 y 99 años, del segmento.
  - Columna 15: Población en Edad de Trabajar.

- Columna 16: Población Económicamente Activa, que debe ser igual a la de la columna 17 más de la 18 y estar registrada en el capítulo Fuerza de trabajo.
- Columna 17: población ocupada - capítulo ocupados.
- Columna 18: población Desocupada - capítulo desocupados.

## ANEXO No. 4

### CODIFICACION DE OCUPACIONES

**Capítulo E (formulario para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales) y F (formulario centros poblados y área rural dispersa):**

Con el objeto de clasificar las ocupaciones reportadas en la Encuesta Nacional de Hogares por las personas ocupadas y desocupadas, se empleará la clasificación que aparece a continuación, la cual se ha tomado de la Clasificación Nacional de Ocupaciones a 2 dígitos (grupo), elaborada por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- y la Organización Internacional del Trabajo - OIT- en 1968.

La ocupación se refiere a la naturaleza del trabajo realizado, de tal manera que en muchos casos se engloban diferentes empleos o cargos y trabajadores con diferentes títulos; tal es el caso, por ejemplo, de los médicos profesionales o ingenieros que cumplen funciones de Director. Igualmente, debe tenerse en cuenta que muchos profesionales dedican parte de su tiempo a la docencia, pero su actividad principal consiste en el ejercicio de su profesión, lo cual hace que se clasifiquen en el grupo correspondiente a su profesión.

Con lo expuesto anteriormente se quiere señalar que para efecto de clasificar a los informantes la ocupación realizada se privilegia frente a los cargos o títulos que posean las personas encuestadas.

Con el objeto de facilitar la ubicación de las ocupaciones, se presenta a continuación un cuadro con su clasificación a un dígito, el cual sirve como orientación y se debe consultar antes de buscar la ocupación a dos dígitos.

OCUPACION	CODIGO
Profesionales y técnicos en las diferentes ramas, militares, profesores, miembros del clero y , autores, periodistas, artistas, músicos, deportistas.	0 y 1
Miembros de Cuerpo legislativo, directores en general excepto los que corresponden a las ocupaciones directivas de comercio, servicios y actividades agropecuarias los cuales se clasificarán en los grupos 4, 5 o 6 respectivamente	2
Empleados de oficina	3
Comerciantes y trabajadores del comercio	4

OCUPACION	CODIGO
Trabajadores de la Hotelería y persona de los servicios de servidumbre, protección y seguridad, servicios personales, otros trabajadores de los servicios tales como madres comunitarias, ascensoristas, prostitutas, servicios funerarios, etc.	5
Trabajadores agropecuarios, extracciones de madera y pesca	6
Trabajadores de la minería y la industria manufacturera, operadores de maquinaria industrial.	7
Trabajadores del calzado y de cuero, operadores de labrar madera, carpinteros, electricistas, joyeros, vidrieros, mecánicos e instaladores de maquinaria, operadores de radio, cine y TV, plomeros.	8
Trabajadores de la industria del caucho y plástico, de las artes gráficas, de la construcción, pintores, conductores en general, manipulación de mercancías, peones en general.	9

#### Profesionales y Técnicos

CODIGO	OCUPACION
01	Químicos y físicos en todas las especialidades, Geofísicos, geólogos, meteorólogos, astrónomos. No comprende Ingenieros químicos (02), ni químicos farmacéuticos (06).
02	Arquitectos. Ingenieros de las distintas ramas, con excepción de los ingenieros agrónomos (05), forestales (05), de sistemas (08).
03	Agrimensores, topógrafos, fotogrametristas, dibujantes en general y especializados. Técnicos en ingeniería civil, electricidad, electrónica, mecánica, química, minas, industria manufacturera y otras actividades no especificadas. Ayudante analista ambiental.
04	Pilotos, oficiales de cubierta y oficiales maquinistas (aviación y marina), Capitanes de puerto, inspector técnico (marina). Otros oficiales de la Aviación y la Marina. No comprende los oficiales de la Fuerza Aérea y Armada Nacional (10).

CODIGO	OCUPACION
05	Biólogos, botánicos, zoólogos, ingenieros agrónomos, y especialistas asimilados. Ingenieros forestales, zootecnistas, bacteriólogos, patólogos, farmacólogos. Técnicos en ciencias biológicas y agronómicas. Auxiliares de laboratorio clínico
06	Médicos generales y especialistas en todas las ramas, Odontólogos, auxiliares dentistas, higienista dental, químicos y asistentes farmaceúticos. Nutricionistas y Dietistas. Veterinarios y asistentes veterinarios.
07	Enfermeros diplomados (generales y especializados), enfermeros auxiliares. Parteras diplomadas y auxiliares. Optómetras y ópticos. Fisioterapeutas y Ergoterapeutas, Masajistas (Kinesiólogos), Técnicos de radiología médica. Otros trabajadores asimilados a la medicina no especificados
08	Estadísticos y estadígrafos. Matemáticos y técnicos en estadística y matemáticas. Analistas de sistemas y programadores de computadores.
09	Economistas y analistas de mercados.
11	Contadores públicos, auditores fiscales.
12	Juristas, abogados, jueces, magistrados, fiscales y notarios.
13	Profesores de universidades y otros centros de educación superior. Profesores de Colegios, escuelas y demás centros de educación formal y no formal, con excepción de los profesores de educación física (18).
14	Miembros del clero y asimilados : sacerdotes, misioneros, etc.
15	Autores, escritores, editores de libros. Periodistas, redactor de anuncios de publicidad. Encargados de relaciones públicas. Redactor técnico. Otros autores , periodistas y escritores asimilados
16	Escultores, pintores, fotógrafos, dibujantes publicitarios, caricaturistas, restauradores de pinturas, decoradores, artistas, camarógrafos de cine y TV, etc.



- |    |   |
|----|---|
| 17 | Compositores, músicos, artistas, bailarines, coreógrafos, animadores, locutores de radio y televisión. Empresarios de espectáculos.   |
| 18 | Atletas, deportistas y trabajadores asimilados. Profesores de educación física, entrenadores, instructores, árbitros, cronometristas deportivos y trabajadores asimilados.  |
| 19 | Profesionales, técnicos y trabajadores asimilados no clasificados anteriormente: Bibliotecarios, archiveros y encargados de museos, sociólogos, antropólogos, psicólogos, geógrafos, historiadores, trabajadores de asistencia social, traductores, negociadores de seguros. Organizadores de campañas publicitarias, homeópata sin título, supervisora de hogares comunitarios, pitonisa, elaboración de desahumero. |

#### Miembros de Cuerpos Legislativos y Directores

CODIGO	OCUPACION
20	Miembros de cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública.
21	Directores y personal directivo: gerentes generales de diferentes actividades como: minas y canteras, industrias manufactureras, construcción, bancos y servicios financieros, seguros, bienes inmuebles, transporte, depósito y almacenaje, comunicaciones y de servicios de esparcimiento

#### Empleados de Oficina

30	Jefes de empleados de oficina , supervisores e inspectores de crédito y cobranzas.
31	Agentes administrativos de la administración pública, liquidador y revisor de impuestos, supervisores, etc.
32	Secretarias, mecanógrafas, taquígrafas, mecanotaquígrafas y operadoras.
33	Empleados de contabilidad (excepto contadores públicos), cajeros, empleados de los servicios bancarios, analistas de

cuentas, liquidadores de facturas y créditos, jefes y auxiliares de cartera, cuentas corrientes, ahorros, etc.

- |    |  |
|----|--|
| 34 | Operadores de máquinas para cálculos contables y estadísticos.   |
| 35 | Jefes de servicios de transporte y de comunicaciones: correo aéreo, postal, etc.   |
| 36 | Jefes de tren, controladores y cobradores de servicios de transporte, ayudante o voceador de bus.  |
| 37 | Carteros y mensajeros  |
| 38 | Telefonistas y telegrafistas, operadores de radio en navegación aérea y marítima, y radio telefonista.   |
| 39 | Personal administrativo y trabajadores asimilados no clasificados en los códigos anteriores: empleados de aprovisionamiento, recepcionista, empleado de oficina de viajes, kardista, auxiliar de seguros de vida. Recepcionista de hotel, clínica, empleado de estadística, empleado de codificación de datos. Otros empleados de oficina no clasificados bajo otros epígrafes: tramitador de documentos, tinterillo, etc. |

## Comercio

- | CODIGO | OCUPACION  |
|--------|--|
| 40     | Directores y Gerentes de comercio al por mayor y al por menor en representación de sus propietarios.                                     |
| 41     | Comerciantes, propietarios de comercio al por mayor y al por menor.  |
| 42     | Jefes de ventas, promotores, supervisores de ventas. Jefes y agentes de compras de mercancías para la venta al por mayor y al por menor. |
| 43     | Técnicos de ventas, agentes viajeros y representantes de fábrica, agentes e inspectores de ventas, visitadores médicos, etc.             |

- |    |   |
|----|---|
| 44 | Agentes de seguros, agentes inmobiliarios, corredores de bolsa y agentes de ventas de servicios a las empresas, publicidad, subastador, perito evaluador.             |
| 45 | Vendedores empleados de comercio y trabajadores asimilados: vendedor de mostrador, vendedores ambulantes, vendedores a domicilio, vendedores de periódicos y lotería. |
| 49 | Comerciantes y vendedores no clasificados anteriormente: vendedores de refrescos y golosinas en espectáculos públicos, prestamistas, cambiador de monedas.            |

#### Hotelería y Servicios

- |    |   |
|----|---|
| 50 | Directores de servicios de hotelería, bares y similares en representación de los propietarios ( Gerente de hotel y restaurante).  |
| 51 | Gerentes propietarios de hotel, bares, cafés, parqueaderos y similares.   |
| 52 | Jefe de Personal de servidumbre de hotel y otros establecimientos: mayordomo, ama de llaves, ecónomo.   |
| 53 | Cocineros, camareros, bármanes, jefes de cocina, meseros, trabajadores asimilados, discjockey, etc.   |
| 54 | Personal de la servidumbre no clasificado anteriormente: empleado doméstico, camarera, niñera, institutriz, dama de compañía, guardarropa de teatro o cine, atención a pensionistas, madre sustituta, etc.. |

#### CODIGO

#### OCUPACION

- |    |  |
|----|--|
| 55 | Guardianes de edificios, personal de limpieza y trabajadores asimilados: portero, conserje, aseador, limpiador de ventanas, sacristán. |
| 56 | Lavanderos, limpiadores en seco y/o máquina. Planchador a máquina  |
| 57 | Peluqueros, especialistas en tratamientos de belleza y trabajadores asimilados: barbero, manicurista, asistente de                     |

baños turcos, etc..

- 58 Personal de protección y seguridad: agentes de policía, policías bachilleres, bomberos, detectives, policial de tránsito, dactiloscopista, guardián de prisión, agentes de aduana, celador o vigilante, otro personal de protección y seguridad.
- 59 Trabajadores de los servicios no clasificados entre los enunciados bajo la codificación que comienza por 5: guías de turismo, policía de turismo, azafata o camarera de avión. Empresarios de pompas fúnebres, embalsamadores. Otros trabajadores de los servicios como: recibidor de apuestas, banquero de salas de juego, fumigador, elaboradores de arreglos florales, ascensorista, madre comunitaria, auxiliar de farmacia, prostitutas, etc..

#### Agricultura, ganadería, extracción de madera, pesca

- 60 Administradores y jefes de explotaciones agropecuarias: mayordomo, administrador, capataz.
- 61 Agricultores y ganaderos propietarios sean o no especializados: Agricultor, Horticultor, etc.
- 62 Trabajadores agropecuarios en general: agricultor, ganadero, avicultor, apicultor, jardinero. Ordeñador a mano o a máquina, tractorista, etc.
- 63 Trabajadores forestales: talador y podador de árboles, gancho, supervisor forestal, guardabosques, viverista forestal, etc..
- 64 Pescadores, cazadores y trabajadores asimilados: criador de peces en estanque.

#### Minería

##### CODIGO

##### OCUPACION

- 70 Contra maestres, supervisores y capataces en fábricas, trabajos de minería, artes gráficas, etc.
- 71 Mineros, canteros, sondistas y trabajadores asimilados:

trabajadores del tratamiento de minerales y rocas. Sondistas en la preparación de pozos de petróleo y gas, conductores de perforadoras, dinamiteros, tomador de muestras en minas, tolvero, molinero, lavador de minerales, etc..

## Industria

- 72 Trabajadores metalúrgicos, fundidores de alto horno, trabajadores del tratamiento térmico de los metales. Demás trabajadores dedicados al tratamiento de los metales, templadores, trefiladores, estiradores, galvanizadores, etc.
- 73 Trabajadores del tratamiento de la madera y de la fabricación de papel y cartón: aserradores, descortezadores, operadores de sierra y otras máquinas utilizadas en el tratamiento de la madera. Preparadores de pasta para papel.
- 74 Operadores de instalaciones térmicas para tratamientos químicos: operadores de máquinas trituradoras y mezcladoras de sustancias químicas. Operarios de la refinación del petróleo
- 75 Hilanderos, tejedores, tintoreros y trabajadores asimilados, inspectores de calidad en fibras e hilados, ajustadores de telares y preparadores de cartones para tejidos, analistas de telas, etc.
- 76 Trabajadores de la preparación, curtido y tratamiento de pieles: curtidores y pellejeros, adobador y teñidor de cueros, etc..
- 77 Trabajadores de la preparación de alimentos y bebidas: molineros, lavadores, clasificadores, secadores, escogedores, trilladores y trabajadores asimilados del tratamiento de granos: matarifes y carniceros, operadores de la fabricación y refinación de azúcar, trabajadores de la conservación de alimentos. Trabajadores del tratamiento de la leche, productos lácteos. Panaderos, confiteros, pasteleros, galleteros, preparadores de mermeladas y jugos concentrados. Trabajadores de la preparación te, café, cacao, cervecerías, y trabajadores de alimentos y bebidas no especificados.
- 78 Trabajadores del procesamiento del tabaco: cigarreros y operadores de la fabricación de cigarrillos.
- 79 Sastres, modistos, peleteros, tapiceros y trabajadores

asimilados: sombrereros, patronistas, cortadores, bordadores, colchoneros, etc.

## Reparación e instalación

- |    |  |
|----|--|
| 80 | Zapateros y guarnecedores de calzado. Artesanos del cuero y trabajadores asimilados  |
| 81 | Ebanistas, operadores de máquinas de labrar madera. Carpinteros, marqueteros y trabajos similares  |
| 82 | Labrantes y adornistas de piedras como granito, mármol, caliza. torneros, pulidores, etc.  |
| 83 | Trabajadores de la labra de metales: herreros y forjadores, mecánicos, ajustadores, especialistas en herramientas y matrices, modelistas y trazadores de metales, operadores de máquinas y herramientas (troquelista, tornero, fresador, cepillador, etc.), pulidores de metales y afiladores de herramientas. |
| 84 | Ajustadores, montadores e instaladores de maquinaria e instrumentos de precisión, relojeros y mecánicos no electricistas, mecánicos de vehículos de motor, mecánicos de aviación, mecánicos de maquinaria textil.  |
| 85 | Electricistas, reparadores de radio y televisión, montadores de aparatos electrónicos, instaladores de teléfonos, instaladores de líneas eléctricas y de telecomunicaciones, alarmas, etc.   |
| 86 | Operadores de estaciones de radio y televisión y proyecciones cinematográficas y equipos de sonorización.  |
| 87 | Fontaneros e instaladores de tuberías, soldadores, chapistas, caldereros y montadores de estructuras metálicas.  |
| 88 | Joyereros y plateros, tallador y pulidor de piedras preciosas, fabricantes y reparadores de joyas y artículos de plata.  |
| 89 | Vidrieros, ceramistas y trabajadores asimilados: sopladores, moldeadores, laminadores, cortadores y pulidores de vidrio, horneros, (vidriería y cerámica), grabadores en vidrio, pintores y decoradores de vidrio y cerámica y demás trabajadores asimilados.  |

Industria y Construcción, Operadores de Máquina, Conductores, Operarios en general

CODIGO	OCUPACION
90	Trabajadores de la fabricación de productos de caucho y plástico, de la fabricación y vulcanización de neumáticos
91	Confeccionadores de productos de papel y cartón.
92	Trabajadores de las artes gráficas: tipógrafos, encuadernadores, mecanotipista, cajistas, compaginadores, fotograbadores, estampadores, operadores de prensa de imprimir, grabadores de imprenta y demás trabajadores asimilados.
93	Pintores de edificios y construcciones, de automotores, comercial, al duco, a pistola, de rótulos, etc.
94	Trabajadores manufactureros y trabajadores asimilados no clasificados anteriormente: constructores y afinadores de instrumentos musicales; cesteros y braceros; trabajadores de productos derivados de minerales no metálicos, etc.
95	Trabajadores de la construcción (maestro - oficial - ayudante). Carpintero de la actividad de la construcción. Mamposteros, pavimentadores, pegadores de ladrillos y baldosas. Impermeabilizador de techos, cristaleros y operarios no incluidos anteriormente: demoledor, montador de andamios, etc.
96	Operadores de máquinas fijas y de instalaciones similares. Operador de subestación de bombeo, centrales térmicas, hidroeléctricas, plantas eléctricas, etc.
97	Trabajadores de la manipulación de mercancías y materiales de movimiento de tierras estibadores, cargadores y empacadores, conductor de grúas, conductor de volquetas, operador de máquinas mezcladoras, carros elevadores, bandas transportadores, etc..
98	Conductores de vehículos de transporte excepto volquetas.

Conductores de animales y de vehículos de tracción animal, contra maestres de barcos, marineros de cubierta, maquinistas, fogonero de locomotoras.

99 Peones en general, montallantas, lustrabotas, recolector de basura, arrumador de madera, ladrillo u otros materiales a mano, lavador de botellas a mano, aseador de establecimientos industriales y tanques de combustible, basuriego, reciclador.

00 Ocupación no bien especificada, sin información, no sabe



**ANEXO No. 5**  
**CODIFICACION DE RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA**

**Capítulo E (formulario urbano) y F (formulario rural): OCUPADOS, preguntas 32 y 46 y Capítulo F (formulario urbano) y G (formulario rural): DESOCUPADOS, pregunta 63.**

Para codificar la actividad de los establecimientos o empresas de la Encuesta Nacional de Hogares, se emplea la clasificación que aparece a continuación, la cual fue tomada de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIIU-revisión 2 de la Organización de las Naciones Unidas.

Con el objeto de que se facilite la codificación de la rama de actividad se presenta un cuadro con su clasificación a un dígito, el cual debe ser consultado antes de buscar en el listado a dos dígitos.

ACTIVIDAD	CODIGO
Agricultura, caza, servicios agrícolas, extracción de madera y pesca	1
Minería producción de petróleo y gas natural	2
Industria manufacturera	3
Electricidad, gas, agua	4
Construcción	5
Comercio al por mayor al por menor, comercio exterior, restaurantes, hoteles y otros lugares de alojamiento.	6
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	7
Establecimientos financieros, seguros, inmobiliarias servicios prestados a las empresas.	8
Administración pública y defensa, organismos y organizaciones extraterritoriales, servicios personales y de los hogares, de saneamiento, servicios de diversión y esparcimiento, sociales y comunales.	9

Para el manejo de la clasificación se debe establecer a qué código a un dígito corresponde la actividad descrita, es decir si está en comercio, industria, construcción etc., antes de definir en qué rama a dos dígitos se debe ubicar.

CODIFICACION DE RAMAS DE ACTIVIDAD  
(CIIU Revisión 2)

CODIGO	ACTIVIDAD
11	Agricultura, caza, producción pecuaria y servicios agrícolas
12	Silvicultura, extracción de maderas
13	Pesca
21	Explotación de minas de carbón
22	Producción de petróleo crudo y gas natural
23	Extracción de minerales metálicos (hierro, pirita, pirrotitas) y minerales no ferrosos
29	Extracción de otros minerales (piedra, arcilla, arena, sal, yeso, asbesto, gemas, asfalto, betunes, etc.)
31	<p>Fabricación de productos alimenticios:</p> <p>Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes</p> <p>Fabricación de productos lácteos</p> <p>Envasado y conservación de frutas y legumbres</p> <p>Elaboración de pescado, crustáceos y productos marinos</p> <p>Fabricación de aceites y grasas vegetales y animales</p> <p>Productos de molinería y panadería</p> <p>Fábricas y refinerías de azúcar</p> <p>Fábricas de cacao, chocolate y artículos de confitería</p> <p>Elaboración de productos alimenticios y diversos alimentos preparados para animales</p> <p>Industrias de bebidas, destilación, rectificación y mezcla de bebidas espirituosas</p> <p>Industrias vinícolas, de bebidas malteadas y malta, de bebidas no alcohólicas y aguas gaseosas</p> <p>Industria del tabaco</p>
32	<p>Textiles, prendas de vestir e industrias del cuero:</p> <p>Fabricación de textiles, hilado, tejido y acabado de textiles</p> <p>Artículos confeccionados de materiales textiles, fábricas de tejidos de punto, de tapices y alfombras y cordelería</p> <p>Fabricación de prendas de vestir</p>

Industria del cuero y productos del cuero  
 Curtidurías y talleres de acabado, industria de la preparación y  
 teñido de pieles  
 Fabricación de productos de cuero, calzado excepto el de  
 caucho vulcanizado o moldeado o de plástico

## CODIGO

## ACTIVIDAD

33

Industria de la madera y productos de la madera:

Productos de madera y de corcho  
 Aserraderos, talleres de acepilladura  
 Fabricación de envases de madera y caña, artículos menudos  
 de caña  
 Fabricación de muebles y accesorios excepto los que son  
 principalmente metálicos

34

Fabricación de papel y productos de papel; imprentas y  
 editoriales:

Fabricación de pulpa de madera y cartón  
 Fabricación de envases y cajas de papel y cartón  
 Imprentas, editoriales e industrias conexas

35

Fabricación de sustancias químicas y de productos químicos  
 derivados del petróleo y del carbón, de caucho y plástico:

Fábrica de sustancias químicas industriales básicas, de abonos  
 y plaguicidas  
 Fábrica de resinas sintéticas, materias plásticas y fibras  
 artificiales, excepto el vidrio  
 Fabricación de pinturas, barnices y lacas  
 Fabricación de productos farmacéuticos y medicamentos  
 Fabricación de jabones, preparados de limpieza, perfumes,  
 cosméticos y otros productos de tocador  
 Refinerías de petróleo  
 Fabricación de productos derivados del petróleo y carbón, de  
 productos de caucho, industrias de llantas y cámaras  
 Fabricación de productos de caucho y de plástico

36

Fabricación de productos minerales no metálicos, exceptuando  
 los derivados del petróleo y del carbón:

Fabricación de objetos de barro, loza y porcelana  
 Fabricación de vidrio y productos de vidrio

	Fabricación de productos de arcilla para construcción, de cemento, cal y yeso y de productos minerales no metálicos
37	Industrias metálicas básicas:  Industrias básicas de hierro y acero y de metales no ferrosos
CODIGO	ACTIVIDAD
38	Fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo  Fabricación de cuchillería, herramientas manuales y artículos generales de ferretería Fabricación de muebles y accesorios principalmente metálicos Fabricación de productos metálicos estructurales (puentes, edificios, puertas, rejillas, etc.) Construcción de motores y turbinas, de maquinaria y equipo para agricultura, para trabajar metales y madera, de máquinas de oficina, cálculo y contabilidad Construcción de máquinas y aparatos industriales eléctricos Construcción de equipos y aparatos de radio, televisión y comunicación, de aparatos y accesorios eléctricos de uso doméstico, de aparatos y suministros eléctricos Construcción de material de transporte: navales y reparación de barcos, de equipo ferroviario, de vehículos: automóviles, motocicletas y bicicletas Fabricación de aeronaves Construcción de material de transporte Fabricación de equipo profesional y científico e instrumentos de medida y control Fabricación de aparatos fotográficos e instrumentos de óptica y relojes
39	Otras industrias manufactureras:  Fabricación de joyas y artículos conexos, de instrumentos de música, de artículos de deportes y atletismo. Industria manufacturera de lápices, estilógrafo, paraguas, escobas, cepillos, lámparas, pilas, emblemas, rótulos, anuncios, sellos, pelucas, etc.
41	Electricidad, gas y vapor:  Generación, transmisión y distribución de electricidad

	Producción y distribución de gas Suministro de vapor y agua caliente
42	Obras hidráulicas y suministros de agua, empresas de acueducto o alcantarillado
50	Construcción:  Contratistas dedicados a la construcción, reforma, reparación y demolición de edificios, carreteras, calles, puentes, alcantarillas y acueductos, ferrocarriles, puertos, canales, aeropuertos, presas, canchas, etc. Empresas de obras públicas
CODIGO	ACTIVIDAD
61	Comercio al por mayor, comercio exterior
62	Comercio al por menor:  Tiendas, almacenes, estaciones de gasolina, vendedores de automóviles, vendedores ambulantes, cooperativas de consumo, subastas, prenderías
63	Restaurantes y hoteles, cafés y demás establecimientos que expenden comidas y bebidas Casa de huéspedes, campamentos y otros lugares de alojamiento, atención a pensionistas
71	Transporte y almacenamiento:  Ferroviario y por carretera, urbano e interurbano de pasajeros y de cargo Transporte por oleoductos o gasoductos Servicios relacionados con el transporte terrestre Transporte por agua: marítimo y fluvial Transporte aéreo y servicios relacionados con éste Depósito y almacenamiento de productos agrícolas, víveres, muebles y enseres domésticos, automóviles, pieles, etc.
72	Comunicaciones:  Correo, telégrafo, radio, intercambio y registro de mensajes, atención a telecomcito, empresa de teléfonos

81	<p>Establecimientos financieros:</p> <p>Instituciones monetarias y financieras</p> <p>Servicios financieros: pago de cheques, alquiler de cajas de seguridad, bolsas de valores, de productos y de materiales preciosos, empresas de investigación y asesoramiento sobre inversiones, arrendamiento, compra y venta de licencias y patentes</p>
82	<p>Seguros:</p> <p>De vida, incendios, marítimos, de accidentes, de enfermedad, de títulos y obligaciones financieras</p>
83	<p>Bienes inmuebles y servicios prestados a empresas:</p> <p>Arrendamiento y explotación de bienes inmuebles (edificios, lotes, apartamentos), arrendadores, comisionistas y administradores de inmuebles dedicados a la compra, venta, administración y evaluación de inmuebles.</p>
CODIGO	ACTIVIDAD
83	<p>Servicios jurídicos, de contabilidad, auditoría y teneduría de libros dados a las empresas</p> <p>Servicios de elaboración de datos y tabulación</p> <p>Servicios técnicos y arquitectónicos, de publicidad</p> <p>Alquiler y arrendamiento de maquinaria y equipo dados en las empresas</p> <p>Servicios de seguridad privada</p> <p>Ayudantes de analista ambiental</p>
91	<p>Administración pública y defensa</p> <p>Fuerzas armadas, policía y dependencias de entidades legislativas, judiciales y administrativas ordinarias</p> <p>Las entidades que se ocupan de asuntos exteriores, impuesto, finanzas, orden público y seguridad</p> <p>Reunión y análisis de estadísticas, de política general económica, social y comunal</p>
92	<p>Servicios de saneamiento y similares</p> <p>Eliminación de desperdicios y aguas residuales</p> <p>Explotación de sistemas de drenaje</p>

Limpieza de edificios, chimeneas y ventas  
Exterminio, fumigación y desinfección, etc.  
Reciclaje

93

Servicios sociales y comunales conexos

Instrucción pública del estado o particulares: escuelas, colegios, universidades, profesores particulares, jardines infantiles, hogares comunitarios, etc.  
Institutos de investigación y científicos  
En ciencias biológicas, físicas y sociales  
Laboratorios clínicos y odontológicos  
Servicios médicos, odontológicos, de sanidad y veterinaria  
Servicios prestados por madres sustitutas o comunitarias  
Instituciones de asistencia social: Cruz roja, beneficencias, asociaciones de socorro, guarderías infantiles y orfanatos, asilos de ancianos, hogares para ciegos, organizaciones de beneficencia familiar, sociedades de asistencia jurídica y organizaciones de caridad  
Asociaciones comerciales, profesionales y laborales  
Organizaciones religiosas

CODIGO

ACTIVIDAD

94

Servicios de diversión y esparcimiento y culturales

Producción de películas cinematográficas, copia de películas  
Distribución y exhibición de películas cinematográficas  
Emisiones de radio y T.V.  
Productores de teatro y servicios de esparcimiento  
Actores, compositores y otros artistas independientes  
Bibliotecas, museos, jardines botánicos y zoológicos y otros servicios culturales  
Centros de información, ferias, galerías, parques, piscinas, canchas deportivas, etc.  
Juegos y apuestas

95

Servicios personales y de los hogares

De reparación de aparatos, equipos y mobiliario de hogares, automóviles y bienes de consumo  
De instalación de aparatos domésticos  
Reparación de calzado y otros artículos de cuero  
Talleres de reparaciones eléctricas a automóviles y



motocicletas  
 Reparación de relojes y joyas  
 Lavanderías, limpieza y teñido de ropas, vestuario, alfombras  
 Servicios domésticos: doncellas, cocineras, niñeras,  
 mayordomos, secretarios privado, jardineros, etc.  
 Peluquería y salones de belleza  
 Estudios fotográficos  
 Baños turcos, masajes  
 Trámite de documentos, tinterillo  
 Prostitución, etc.

96 Organizaciones internacionales y otros organismos extraterritoriales

Naciones Unidas  
 Organización de Estados Americanos  
 Comunidad Económica Europea  
 Embajadas, etc.

00 Actividad no bien especificada, sin información, no sabe.