

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**

Secretaría Distrital de Planeación




**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

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

**Manual de Recolección y Conceptos
Básicos**

**Encuesta Multipropósito para Bogotá
Distrito Capital - 2011**


Diciembre 2010

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO VERSIÓN: 01 PÁGINA : - 1 - FECHA: 07-12-2010
---	--	--


Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	4
1.1	ANTECEDENTES	4
1.2	OBJETIVOS	4
2	GENERALIDADES	6
2.1	EL ENCUESTADOR	6
2.2	FUNCIONES DEL ENCUESTADOR	6
2.3	EL ENCUESTADOR O RECOLECTOR DEBE	7
2.4	MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR.....	10
3	TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	11
4	METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA	14
4.1	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	14
4.2	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN.....	14
5	ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN.....	15
5.1	DILIGENCIAMIENTO	15
5.2	PERÍODOS DE REFERENCIA	17
6	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	18
6.1	CAPÍTULO A. IDENTIFICACIÓN	18
6.2	CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO (para el primer hogar de la vivienda)	21
6.2.1	Objetivos.....	21
6.2.2	Quién contesta las preguntas	21
6.2.3	Conceptualización del capítulo	21
6.3	CAPÍTULO C. CONDICIONES HABITACIONALES DEL HOGAR (para todos los hogares de la vivienda)	27

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 2 - FECHA: 07-12-2010
---	--	--

6.3.1	Objetivos.....	27
6.3.2	Quién contesta las preguntas	27
6.3.3	Conceptualización del capítulo	27
6.4	CAPÍTULO D: SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y DE TIC (para todos los hogares de la vivienda)	32
6.4.1	Objetivos.....	32
6.4.2	Quién contesta las preguntas	32
6.4.3	Conceptualización del capítulo	32
6.5	CAPÍTULO E: COMPOSICIÓN DEL HOGAR Y DEMOGRAFÍA (Para todas las personas del hogar)	36
6.5.1	Objetivos.....	36
6.5.2	Quién contesta las preguntas	36
6.5.3	Conceptualización del capítulo	36
6.6	CAPÍTULO F: SALUD (para todas las personas del hogar)	40
6.6.1	Objetivos.....	40
6.6.2	Quién contesta las preguntas	40
6.6.3	Conceptualización del capítulo	40
6.7	CAPÍTULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS	45
6.7.1	Objetivos.....	45
6.7.2	Quién contesta las preguntas	45
6.7.3	Conceptualización del capítulo	45
6.8	CAPÍTULO H: EDUCACIÓN (para personas de 5 años y más)	48
6.8.1	Objetivos.....	48
6.8.2	Quién contesta las preguntas	48
6.8.3	Conceptualización del capítulo	48
6.9	CAPÍTULO I: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, TIC (para personas de 10 años y más) 52	
6.9.1	Objetivos.....	52
6.9.2	Quién contesta las preguntas	52
6.9.3	Conceptualización del capítulo	52
6.10	CAPÍTULO J: PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y REDES SOCIALES (para personas de 10 años y más)	54

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 3 - FECHA: 07-12-2010
---	--	--

6.10.1	Objetivos	54
6.10.2	Quién contesta las preguntas	54
6.10.3	Conceptualización del capítulo	54
6.11	CAPÍTULO K: FUERZA DE TRABAJO (para personas de 10 años y más)	56
6.11.1	Objetivos	56
6.11.2	Quién contesta las preguntas	56
6.11.3	Conceptualización del capítulo	56
6.12	CAPÍTULO L: PERCEPCIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA CIUDAD Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (para el jefe de hogar o su cónyuge)	68
6.12.1	Objetivos	68
6.12.2	Quién contesta las preguntas	68
6.12.3	Conceptualización del capítulo	68
6.13	CAPÍTULO M: GASTOS DEL HOGAR (para el jefe de hogar o su cónyuge)	70
6.13.1	Objetivos	70
6.13.2	Quién contesta las preguntas	70
6.13.3	Conceptualización del capítulo	70

ENCUESTA MULTIPROPÓSITO PARA BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - 2011

1 PRESENTACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

La Secretaría Distrital de Planeación ha aplicado, a través de convenios interinstitucionales, las encuestas de Calidad de Vida 2003 y 2007 y la Encuesta de Capacidad de Pago 2004, las cuales profundizan en aspectos de cobertura, calidad y gasto de los hogares en servicios públicos domiciliarios, mercado laboral y condiciones de vida.

Dado lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) ha considerado conveniente integrar la temática de las dos encuestas en una **Encuesta Multipropósito**, manteniendo los niveles de desagregación por localidad y estrato.

Esta encuesta debería incluir temas adicionales en torno a problemas específicos que afectan la calidad de vida *urbana* y la capacidad de pago de Bogotá, permitiendo comparabilidad con otras ciudades a nivel internacional.

Por lo anterior, se requiere la aplicación de una encuesta bianual, diseñada específicamente para responder a las necesidades de Bogotá, que permita definir una línea de base para los planes de desarrollo futuros, y su evaluación a la mitad y al final de la administración.

1.2 OBJETIVOS

Objetivo general:

Obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá por localidades y estratos, que permita hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño y evaluación de políticas urbanas por parte del Distrito Capital.

Objetivos específicos:

1. Generar información para medir la calidad de vida urbana de los habitantes de la ciudad, que permita conocer la cobertura y la frecuencia de uso del equipamiento urbano en sus localidades. Monitorear programas dirigidos a la reducción del déficit de condiciones habitacionales y de entorno, y al aumento de la equidad en el equipamiento.
2. Obtener información sobre aspectos que pueden determinar la calidad del entorno del hogar, tales como, el nivel de contaminación visual y auditiva, y el manejo de basuras y residuos.
3. Suministrar información sobre el ingreso y la estructura de gasto de los hogares bogotanos como información requerida para el análisis de la capacidad de pago de los hogares y para estimar, en particular, el impacto que el gasto en los servicios públicos domiciliarios tiene sobre dicha capacidad.
4. Recolectar la información estadística para la construcción de indicadores que capturen problemas urbanos que enfrentan los habitantes de Bogotá y que permiten comparabilidad internacional, tales como:



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 5 -
FECHA: 07-12-2010

- 4.1. Percepción sobre calidad y cobertura de programas distritales, la participación en redes sociales y la conectividad a la sociedad de la información, además obtener información sobre cobertura de servicios públicos.
- 4.2. Individualmente, suministrar información sectorial que permitan analizar problemas urbanos de los habitantes de Bogotá en aspectos como educación, salud, empleo (caracterización y satisfacción), uso y cobertura de tecnologías de información, victimización y percepción de seguridad, uso del tiempo, movilidad urbana, participación en redes sociales y de satisfacción con la calidad de vida urbana.
5. Caracterizar las tendencias evolutivas de los fenómenos sociales, estudiar los factores que intervienen en los cambios y la movilidad social y diferenciar los grupos sociales existentes y sus características.
6. Generar información para la construcción de indicadores sociales y sectoriales, a nivel de localidad o estrato, tales como NBI, pobreza por el enfoque de ingresos, ICV, déficit habitacional y tasas de cobertura sectoriales.

2 GENERALIDADES

2.1 EL ENCUESTADOR


Es la persona responsable de visitar los predios, las viviendas y los hogares seleccionados; entrevistar a las personas para obtener información de acuerdo con la metodología, procedimientos e instrucciones contenidos en el presente manual. Su trabajo es muy importante en el desarrollo del operativo de campo. De su buen desempeño, sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información recolectada tenga la cobertura, calidad y precisión requerida.

2.2 FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

Recolección de información

- Durante la recolección, debe asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor.
- Tener disponibilidad de tiempo completo durante la realización de la encuesta.
- Entrevistar a todas las personas que conforman los hogares seleccionados, y realizar la encuesta a la respectiva persona según corresponda el capítulo.
- El recolector debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario y entrevistar a la persona directamente, para hacer precisiones a los datos ya obtenidos y para corregir o complementar información faltante.
- Durante el operativo de campo, estar atento a las recomendaciones del SUPERVISOR.
- Comunicar al supervisor cualquier dificultad, duda o problema presentado en campo.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.
- Hacer las correcciones o verificaciones que el supervisor considere necesarias.
- Visitar las viviendas teniendo una adecuada presentación personal, evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. La indumentaria debe adecuarse al estrato socio económico donde se está trabajando, Éste es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y de él depende en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.
- El encuestador no debe retirarse del hogar entrevistado sino hasta verificar que el formulario esté completo y no se encuentren inconsistencias en el mismo.



	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 7 - FECHA: 07-12-2010
---	--	--

2.3 EL ENCUESTADOR O RECOLECTOR DEBE


a. Recibir y verificar los elementos devolutivos

El encuestador recibe del supervisor los equipos y elementos para el desarrollo de su labor, los cuales debe verificar para conocer el estado de los mismos. Igualmente debe identificar los elementos de carácter devolutivo e informar al supervisor cualquier anomalía que encuentre en los equipos, para que durante el operativo no tenga inconvenientes y una vez finalizado entregue estos elementos al respectivo supervisor.

b. Reconocer el predio asignado

Para esta actividad en recolección de la información, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La muestra en cada localidad está constituida por segmentos de predios; cada segmento está conformado por aproximadamente 8 predios en promedio; en cada predio se encuestan todas las viviendas, todos los hogares y todas las personas.
- En terreno el supervisor asigna los predios y los hogares que le corresponden a cada encuestador, verificando previamente que esté correctamente ubicado en la manzana asignada por la muestra.
- Antes de iniciar el recorrido, el supervisor debe hacer el reconocimiento de los predios asignados, seleccionado en la muestra.
- Cuando un predio esté conformado por 2 ó más viviendas, el chip del predio debe ser el mismo para cada una de las viviendas, igualmente si se encuentran más de 2 hogares por vivienda, el número del chip debe ser igual al asignado a la vivienda.
- Cuando ubique la manzana cartográficamente y la dirección del predio no coincida con la asignada en la muestra, debe comunicarse al DANE Central - Grupo de Muestras para verificar la ubicación
- Si encuentra que un predio seleccionado es utilizado como bodega, almacén, lote, u otro uso diferente al habitacional y en ese predio se compruebe que no hay ningún hogar, **se debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO**, anotar esta novedad y reportarla al DANE Central con el respectivo visto bueno del supervisor.
- Si no encuentra la dirección del predio seleccionado, **debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO** e igualmente reportar esta novedad al DANE Central con el visto bueno de su supervisor en el formato verificación de predios, viviendas y hogares.
- Tenga presente que se han seleccionados predios con destino vivienda y otro uso, por lo tanto se debe tener cuidado cuando al llegar al predio encuentre que es una edificación con uso industrial, comercial, etc., en ese predio se debe constatar si hay o no unidad de vivienda, si no la hay, **debe abrir el respectivo punto en la DMC con resultado de encuesta OTRO MOTIVO** e informar al coordinador de campo, para que este reporte la novedad.
- Cuando una vivienda este conformada por 2 o más hogares, el primer hogar debe considerarse como “el hogar principal u hogar No. 1”. Todas las viviendas deben tener mínimo el hogar 01.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 8 - FECHA: 07-12-2010
---	--	--

- Si el segmento no tiene listado de predios se debe a que carece de esta información, en estos casos es necesario realizar un recuento de viviendas que se explica en el respectivo Manual.

Si entre los predios listados aparecen en terreno predios con uso de vivienda, que no aparecen en la lista, estos se deben encuestar, para esto abra el respectivo punto en la DMC. Si la adición de estos predios llega hasta un total de 18 predios los deben encuestar todos, si sobrepasa este número se realiza submuestreo, en este caso se consulta al DANE Central Grupo de Muestras

c. Diligenciamiento del formulario

Esta actividad se realiza directamente en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) o en el cuestionario impreso cuando por problemas de orden público o inseguridad se recomienda utilizarlo, teniendo en cuenta:

- Presentación del encuestador y de la investigación

Preséntese, mostrando su credencial y explique claramente el objetivo de la investigación, considere la siguiente definición: “La encuesta multipropósito es una investigación realizada por el DANE que pretende obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá, por localidades y estratos”.

- Aplicación del cuestionario

Durante el diligenciamiento, recuerde que es **norma obligatoria leer textualmente la pregunta**, tal como aparece en el formulario. Cuando la persona que suministra la información no comprenda la pregunta el encuestador podrá utilizar la técnica del sondeo para explicar el contenido de la pregunta o aclarar la respuesta si es necesario, pero sin cambiar su sentido, ni inducir la respuesta.


Es necesario seguir estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del formulario, es decir, respetar los flujos establecidos y las instrucciones de cada capítulo. Recuerde que cualquier modificación alterará la uniformidad de la información o podría ocasionar omisión de la misma.

El encuestador debe tener en cuenta lo siguiente durante el desempeño de sus labores:

Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor, quien está dispuesto a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.

Recuerde:

- En el ejercicio de su labor, el encuestador **NO** podrá alterar la información suministrada por los encuestados; por consiguiente no se admite que se borre o anule la información ya consignada, salvo en los casos que el recolector detecte algún error o inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar o cuando en la revisión que se haga en la oficina y bajo control del supervisor se detecte que el recolector se equivocó.
- No podrá divulgar, repetir o comentar la información recolectada, excepto a su supervisor, coordinador operativo o coordinador del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados es de carácter confidencial.
- No se permite llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.
- No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta al respectivo supervisor.

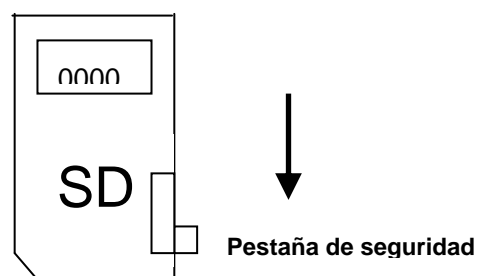
	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 9 - FECHA: 07-12-2010
---	--	--

- Cierre de la encuesta

Una vez terminada la entrevista, despídase con cordialidad. Agradezca a nombre suyo y del DANE la colaboración prestada y el tiempo dedicado al suministro de la información, indicando al encuestado que, de ser necesario, volvería al hogar para complementar la información que se requiera.

d. Entrega de los datos recolectados al supervisor

- El encuestador al final de la jornada debe entregar al supervisor la tarjeta de memoria Secure Digital (SD) (ver gráfica del DMC) con la información recolectada.



El supervisor hará una copia de la SD con la información recolectada, sin borrar lo almacenado en la memoria principal del DMC.

e. Encuestas pendientes

Las encuestas diarias con resultado diferente a Encuesta Completa (EC), quedan registradas en la aplicación instalada en el DMC como Encuesta Incompleta (EI). Éstas son motivo de revisita durante el período de recolección, hasta obtener la encuesta completa. Por tanto, se deben programar en forma paralela al resto de la recolección, en el horario que le sea posible al encuestado, estableciendo la cita correspondiente y fijándola en el respectivo formato de control de citas.

Para el caso de ausencia temporal de los miembros de hogar o de no haber nadie en el lugar donde se va a realizar la encuesta, el encuestador debe indagar en las unidades vecinas, con el fin de averiguar la hora en que haya alguna persona que pueda suministrar la información requerida. Si no es posible durante el período de la encuesta, se debe avisar al Coordinador operativo con el fin de que éste establezca el procedimiento a seguir.

f. Devolución de equipos y elementos

Terminado el período de recolección, el encuestador debe proceder a devolver al supervisor, el equipo a su cargo en buen estado y todos los elementos de carácter devolutivo y sobrantes del operativo de campo.



2.4 MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR

Los materiales que el encuestador necesita para llevar a cabo su trabajo le serán entregados por el supervisor al comenzar el trabajo de campo, éstos son:

- Credencial otorgada por el DANE, que le acredita como encuestador.
- Cartografía de las localidades donde realizará su trabajo.
- Carta de presentación para el jefe del hogar y para el administrador, cuando se trate de conjuntos cerrados.
- Dispositivo electrónico DMC con el Formulario de la "Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011".
- Manual de recolección y conceptos básicos.
- Elementos necesarios para la encuesta.

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

ANTE LA NEGATIVA DE UN ENCUESTADO A SUMINISTRAR INFORMACION AL REALIZAR LA ENCUESTA, *guarde compostura*: no discuta por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión para obtener la cooperación de la persona, trate de encontrar los motivos de su negativa; utilice argumentos tales como:

- Si éste no es el momento adecuado, dígame cuándo y a qué hora me puede atender.
- La información que produce esta investigación es útil para Bogotá y sus localidades en general, y para su comunidad en particular.
- La información suministrada es confidencial; en ningún caso el DANE publica resultados individuales, los resultados se entregan en forma agregada en cuadros estadísticos. (Ley 079 de 1993).
- Mencione que el DANE recoge información estadística y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido con el compromiso de guardar la reserva estadística.
- Indique que el desarrollo de estas investigaciones no causa ningún perjuicio de carácter legal, o económico, ni va en detrimento del encuestado.

No obstante lo anterior, si la persona se niega a dar la información, marque el motivo de suspensión de la encuesta de acuerdo con las indicaciones del programa de captura en el DMC.

3 TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

La entrevista es un proceso de acción recíproca entre dos o más individuos. El papel del entrevistador es importante porque al desarrollar su habilidad puede ayudar a los encuestados a contestar con exactitud. Los entrevistadores pueden ser fuente de error si no formulan exacta y claramente la pregunta, si ejercen influencia sobre los encuestados para que contesten en forma incorrecta, o si registran erróneamente respuestas correctas.



En entrevista debe explicar al entrevistado los derechos que por ley tiene, y estos son:

Completa honestidad. Al comenzar una entrevista, usted debe explicar claramente al encuestado el propósito de la encuesta, los objetivos que se persiguen y la entidad responsable de la misma.

Saber con quién está conversando. Debe darle al encuestado su nombre y el de la entidad para la cual está conduciendo la encuesta.

El encuestador debe suministrar al encuestado un nombre y un número telefónico de manera que, si él lo desea, pueda llamar a confirmar la autenticidad de la encuesta y de la entidad que la está desarrollando.


El encuestador debe portar, en un lugar visible, un carné de identificación con fotografía reciente.

Confidencialidad. Es su responsabilidad informar al entrevistado que toda la información que él le brinde gozará de absoluta confidencialidad y que no será identificado en los resultados de la encuesta ningún individuo o negocio. Si el encuestado se muestra aún aprehensivo en relación con la confidencialidad de los datos, es prudente remitirlo a su supervisor para seguimiento.

Privacidad. Cualquier observador que lo acompañe deberá portar su carné de identificación. Es responsabilidad suya explicar antes de iniciar la encuesta, por qué el observador está con usted. Los encuestados tienen el derecho de proteger su privacidad.

Recuerde que a menos que el encuestado lo autorice, *nunca* debe realizar la entrevista frente a una persona extraña al hogar.

Explicación de la encuesta. Al comenzar la entrevista, usted debe explicarle claramente al encuestado el propósito de la encuesta y la entidad responsable de la misma. Muchos encuestados quieren saber cómo fueron seleccionados, por qué su participación es importante, quién tendrá acceso a la información que está suministrando y cuánto tiempo tomará la entrevista. El recolector debe estar preparado para responder estas inquietudes con la seguridad que le da el conocimiento del tema de la encuesta.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 12 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

Factores que influyen en la colaboración del encuestado

Mientras se prepara para las entrevistas, es muy útil estudiar los factores que pueden influir en la cooperación que ofrezca el entrevistado. Estos factores operan durante toda la entrevista, pero son críticos en el momento de comenzarla a través de su presentación.

- a) **El deseo del encuestado de ser útil.** Al comienzo de una encuesta la mayoría de los encuestados se mostrarán corteses y muchos querrán ayudar. Para encuestas cortas, esto será suficiente. Para encuestas más largas, que requieran más tiempo por parte del entrevistado, debe apelar a otros factores.
- b) **La sensación de que la encuesta es útil y sus resultados serán benéficos.** La mayoría de las entrevistas exitosas se logran cuando el entrevistado se ha convencido de que la encuesta es importante y que los resultados que ésta arroje serán útiles. Una presentación bien sustentada deja ver la importancia y los beneficios potenciales.
- c) **El interés en el tema.** Un resultado particular puede ser de interés para un grupo específico que tenga las mismas características (por ejemplo, los padres trabajadores que son entrevistados sobre el cuidado de los hijos). Sea prudente no deje que el entrevistado se entusiasme y sea él quien guíe la entrevista.
- d) **Un sentido del deber.** Muchos ciudadanos entienden la importancia que tienen las encuestas para orientar las políticas del Gobierno. Este factor puede influir en el grado de cooperación. Por ejemplo, una encuesta sobre un tema que sea de interés para el entrevistado puede motivar su respuesta.

Factores que distorsionan las respuestas:

- a) **La sensación de que la entrevista será una pérdida de tiempo.** Es su responsabilidad como entrevistador la de atender cualquier inquietud que el entrevistado tenga sobre la encuesta. El tiempo del entrevistado es valioso y usted debe convencerlo de que su participación no es una pérdida de tiempo.
- b) **La sensación de que el tema de la encuesta es irrelevante.** Los encuestados pueden llegar a sentir que su participación no es importante debido a que el tema de la encuesta no les concierne o que no están calificados para responder. Para contrarrestar esto, utilice ejemplos en donde muestre que la información que ellos pueden aportar es necesaria para el éxito de la encuesta.
- c) **La sensación de que están obligados y no tienen otra salida.** Esta sensación lleva a respuestas pobres y apresuradas. Pero usted puede contrarrestar esto, si hace una buena presentación de la encuesta.

Inicio de la entrevista

Dar una buena primera impresión

La base de una buena relación entre el entrevistado y el entrevistador está en la presentación. La primera impresión que usted dé influye enormemente en los resultados de la encuesta. Para dar la mejor impresión es vital irradiar una imagen que muestre la seriedad de sus intenciones. Su tono de voz, su actitud y el estilo de vestir, invitarán a la cooperación. El entrevistado lo verá a usted, inicialmente, como a la persona y sólo en segundo lugar como representante de su organización.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 13 -
FECHA: 07-12-2010

La presentación debe ser breve, sincera y contener:

Su nombre y el nombre de la organización que representa y que está desarrollando la encuesta. Presente los Objetivos, incluyendo también los beneficios de la encuesta; pero sea cauto en no sobrestimar los alcances de la misma.

Esté preparado para añadir:

Una explicación acerca de la selección aleatoria por medio de métodos estadísticos. Haga comprender al entrevistado que fue seleccionado por azar y no por un conocimiento previo. Usted puede convencerlo de que sus respuestas son importantes porque ellas representan también las de otras personas. Insista en la **confidencialidad**. Cuénteles al entrevistado que sus respuestas serán sumadas con las de otros y usadas sólo para producir tablas estadísticas. Describa el uso que se le dará a los resultados de la encuesta. Busque la forma de dar ejemplos de los posibles usos que se harán de esos resultados.

Aunque las cartas de presentación de las encuestas pueden ser enviadas con anticipación, los entrevistados casi nunca las leen, así que debe estar preparado para presentar la encuesta.

Siempre debe portar en lugar visible su carné de identificación que debe incluir una fotografía reciente. Debe estar preparado para dejar una carta de presentación si el entrevistado la reclama. Frecuentemente el entrevistado verificará su identidad antes de dejarlo entrar en su casa.

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

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

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

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

No manifieste expresiones de agrado, desagrado, sorpresa o cualquier otro tipo de expresión que permita interpretar su posición ante las respuestas que el encuestado suministre a las preguntas que se le hacen.

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

4 METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA

Esta sección del manual tiene como objetivo principal explicar de una forma general las características de la Encuesta Multipropósito, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta durante su desarrollo.

4.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Esta encuesta pretende recolectar información estadística necesaria para obtener indicadores de calidad del entorno, características de las viviendas, servicios públicos, salud, educación, entre otros, y para obtener información veraz y confiable, se deben tener las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

- **Supervisión, control, monitoreo y seguimiento** en todos los niveles y etapas de recolección y detección de inconsistencias a la información en campo, para asegurar información confiable y de calidad.
- **Entrevista directa a cada una de las personas.** Se toma información en forma directa al jefe(a) de hogar y a cada una de las personas del hogar de 10 años y más (informantes directos), de acuerdo con su edad y sexo. Este procedimiento permite, adicionalmente, evitar que la entrevista se concentre en una sola persona.
- **Captura a través de Dispositivos Móviles de Captura (DMC).** Esto permite la detección automática de algunos errores de recolección, consistencia interna de la información y obtener datos con mayor precisión.

4.2 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN

La encuesta recoge información en un cuestionario conformado por 13 capítulos, estructurado de la siguiente forma:

Capítulo A: Identificación y control de calidad de la encuesta

Capítulo B: Datos de la vivienda y su entorno

Capítulo C: Condiciones habitacionales del hogar

Capítulo D: Servicios públicos domiciliarios y de TIC

Capítulo E: Composición del hogar y demografía

Capítulo F: Salud

Capítulo G: Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años

Capítulo H: Educación

Capítulo I: Uso de tecnologías de la información TIC

Capítulo J: Participación en organizaciones y redes sociales

Capítulo K: Fuerza de trabajo

Capítulo L: Percepción sobre las condiciones de vida de la ciudad y el desempeño institucional

Capítulo M: Gastos del hogar

5 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

5.1 DILIGENCIAMIENTO

Para la obtención de los datos correspondientes a cada hogar de la Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011, se tiene previsto realizar al hogar las visitas que sean necesarias para terminar la encuesta, dependiendo de la disponibilidad de tiempo de los encuestados, de la habilidad del encuestador para conseguir citas, de la atención exclusiva por parte de los miembros del hogar y del tamaño del mismo.

El supervisor asigna a cada uno de los recolectores el hogar que le corresponde dentro de cada predio y el encuestador diligencia el formulario en el hogar seleccionado. Terminada la entrevista en ese hogar, el supervisor le asigna el nuevo hogar y así sucesivamente hasta terminar con la recolección de la información de todos los hogares del segmento. Cuando no encuentre a la(s) persona(s) que debe(n) rendir la información, debe concretarse una cita para la siguiente visita. Estas citas se deben programar dentro del período de tiempo que el encuestador permanezca en el conglomerado teniendo especial cuidado en no tener dos o más citas al mismo tiempo e incumplir alguna.

Dentro de las opciones de respuesta se encuentran las siguientes:

a. Numérica

Una vez escriba su opción, seleccione .

Para borrar lo que haya escrito presione .



b. Alfanumérica



Muestra un teclado alfanumérico en el cual se escribe el texto de la respuesta. Permite el ingreso de mayúsculas (MAY) y caracteres especiales como #, \$ % entre otros.





**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 16 -
FECHA: 07-12-2010

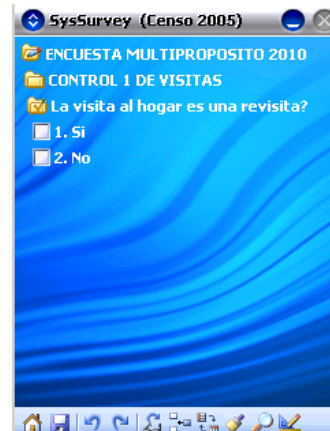
c. Combo

Muestra un listado del cual se debe seleccionar una opción de acuerdo con la respuesta del encuestado, que se va a entregar en la encuesta



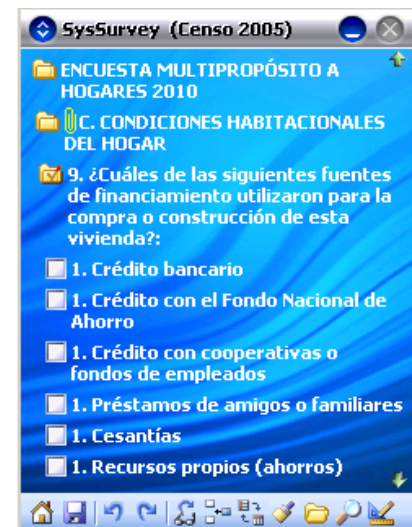
d. Lista de única opción (excluyente)

En ésta sólo se puede escoger una de las opciones



e. Lista de Selección Múltiple (incluyente)

En este tipo de lista se pueden seleccionar o marcar varias respuestas, exceptuando los casos en que la aplicación no lo permita (cuando una de las respuestas es excluyente con relación a las otras, ejemplo ninguna de las anteriores, no sabe etc.).



FORMAS ESPECIALES DE REGISTRO

En General las preguntas que permiten registrar información como: no sabe, no responde o el valor está incluido en otra pregunta tienen esta opción de respuesta incluida, pero existen casos específicos en los cuales se debe registrar un código que permita identificar estas opciones de respuesta, como sucede con la información de ingresos y gastos.

Cuando en preguntas de ingreso y gasto el entrevistado responda que no sabe o no responde el valor solicitado, se deben registrar cuatro nueves (código 9999) en el espacio correspondiente.

Cuando en preguntas de ingreso y gasto el entrevistado responda que el valor solicitado incluye a otras personas u otros rubros, se deben registrar tres nueves y un ocho (código 9998) en el espacio correspondiente.

5.2 PERÍODOS DE REFERENCIA

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

Los períodos usados en la encuesta son:

ÚLTIMOS 7 DÍAS: se refiere a los 7 días inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. Ej.: Si la encuesta se realiza el jueves 17 de marzo, los últimos 7 días corresponden a los días transcurridos entre el jueves 10 de marzo y el miércoles 16 de marzo.

SEMANA PASADA O DE REFERENCIA: es la semana calendario (lunes a domingo) inmediatamente anterior a la semana en la que se efectúa la entrevista. Ej.: Si la encuesta se realiza el jueves 17 de marzo, la semana anterior corresponde a los días transcurridos entre el lunes 7 de marzo y el domingo 13 de marzo.

SEMANA DE LA ENCUESTA: se define como la semana calendario de lunes a domingo durante la cual se lleva a cabo la recolección de la información. Ej.: Si la encuesta se realiza el jueves 17 de marzo, la semana de la encuesta corresponde a los días transcurridos entre el lunes 14 de marzo y el domingo 20 de marzo.


MES PASADO: hace relación al mes calendario inmediatamente anterior al mes en el que se realiza la encuesta.

ULTIMAS 4 SEMANAS: se refiere a las últimas 4 semanas calendario que preceden a la semana de la encuesta. Ej.: Si la encuesta se realiza el jueves 17 de marzo, las últimas 4 semanas corresponden a los días transcurridos entre el lunes 14 de febrero y el domingo 13 de marzo .

ÚLTIMOS 30 DÍAS: hace referencia a los 30 días inmediatamente anteriores a la fecha en que se está realizando la encuesta. Ej.: Si la encuesta se realiza el jueves 17 de marzo, los últimos 30 días corresponden a los días transcurridos entre el lunes martes 15 de febrero y el miércoles 16 de marzo.

ÚLTIMOS 3 MESES: corresponde a los tres meses calendarios inmediatamente anteriores al mes de la realización de la encuesta.

ÚLTIMOS 12 MESES: Hace referencia a los doce meses calendarios inmediatamente anteriores al mes en que se está haciendo la encuesta.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 18 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

Cuando en un mismo hogar haya personas con períodos de referencia diferentes, porque empezaron a rendir información en días diferentes, el período de referencia se debe tomar teniendo en cuenta el día en que se inició la encuesta en ese hogar.

6 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

A continuación se realiza una descripción de cada uno de los capítulos, donde se observa el objetivo, la(s) persona(s) que contesta(n), el glosario de términos y finalmente las observaciones que se deben tener en cuenta en el momento de la recolección.

6.1 CAPÍTULO A. IDENTIFICACIÓN

- Para el caso del formulario impreso, los ítems 1 a 9 deben ser diligenciados de acuerdo con los datos registrados en la carpeta de muestra.
- Para el caso del formulario en DMC, la información comienza a partir del ítem 8. Éste pide confirmación de los datos correspondientes a los ítems 8 y 9.
- Para resultado final en la vivienda: Ausente Temporalmente (AT), Rechazo (R), Nadie en el hogar (NH), Ocupado (OC), el ítem 11 “Total de hogares en la vivienda, se debe diligenciar con 1.
- Para resultado final en la vivienda: Vacante (V) y Otro motivo (OM), el ítem 11 “Total de hogares en la vivienda” y Hogar No. , se deben diligenciar con 0.
- El total de hogares en la vivienda lo debe registrar el encuestador al momento de iniciar la encuesta.
- El barrio y la dirección de la vivienda se deben tomar del formato “Listado de predios seleccionados” de la Carpeta de Muestra.
- Cuando el hogar cuente con servicio de teléfono:
 - Se debe anotar para el jefe(a) del hogar o quien responde la información de los capítulos de hogar (B, C y D) o si esto no es posible registrar el número de cualquier miembro del hogar.
- Tenga en cuenta emplear las siguientes abreviaturas al registrar las direcciones:

Calle CL	Avenida Carrera AK
Carrera CR	Bloque BL
Avenida AV	Manzana MZ
Transversal TR	Apartamento AP



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 19 -
FECHA: 07-12-2010

Autopista AU	Oficina OF
Diagonal DG	Habitación HA
Carretera CT	Circunvalar Circunvalar
Camino CM	Interior IN
Kilómetro KM	Lote LT
Avenida Calle AC	Circular CIR

Las anteriores abreviaturas son las que se utilizan para el registro de las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección se deben escribir sin abreviaturas, tal cual aparecen en campo.

Resultado Final de la encuesta	Código
E.C. (Encuesta Completa) Cuando se obtuvo la información para todos los capítulos de la encuesta, y para todas las personas del hogar, los capítulos que le aplican.	1
E.I. (Encuesta Incompleta) a) Cuando falta información para uno o varios capítulos. b) Cuando falta información para una o más personas del hogar.	2
O.C. (Ocupado) Cuando las personas del hogar no disponen de tiempo para atender al encuestador.	3
N.H. (Nadie en el Hogar) Cuando no se encuentra alguna persona en el hogar o sólo se encuentran menores de edad o la empleada del servicio doméstico.	4
A.T. (Ausente Temporal) Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el período de la encuesta.	5
R. (Rechazo) Cuando no se obtuvo información del hogar.	6
V. (Vacante) Cuando la vivienda se encuentra desocupada.	7
O.(Otro Motivo) Cuando se presenta alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores. (Cambio de uso de la vivienda: jardín infantil, oficina, etc.).	8

RECUERDE QUE...

- Tanto en el formulario impreso como en el digital se dispone de un recuadro para observaciones aquí el encuestador deberá registrar, de manera breve y concisa, las



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

PÁGINA: - 20 -

FECHA: 07-12-2010

observaciones y aclaraciones que permitan dar mayor precisión y claridad sobre la información consignada en el formulario.

6.2 CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO (para el primer hogar de la vivienda)

6.2.1 Objetivos

- Obtener información relacionada con la calidad del entorno de la vivienda así como vías de acceso e iluminación de estas.
- Determinar las características de construcción de las viviendas.
- Determinar las características y condiciones habitacionales de la vivienda. .
- Establecer si la vivienda es afectada por problemas estructurales y de ubicación.
- Determinar el grado de riesgo de las viviendas ante problemas ambientales dada la ubicación cerca a focos de afectación como: fábricas, basureros, aeropuertos etc.

6.2.2 Quién contesta las preguntas

Las preguntas B1 a B5, deben ser diligenciadas por el encuestador por observación. Para las demás preguntas de este capítulo será el jefe(a) del hogar o su cónyuge quien suministre la información.

6.2.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de Entorno

Manzana: lote de terreno edificado, o sin edificar, delimitado por vías de tránsito vehicular o peatonal de carácter público, es decir, por calles, carreras, diagonales, transversales, avenidas o pasos peatonales.

Una manzana puede estar delimitada igualmente por un río, una quebrada o un canal, siempre y cuando estos elementos sean de carácter permanente y se localicen fácilmente en campo.

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

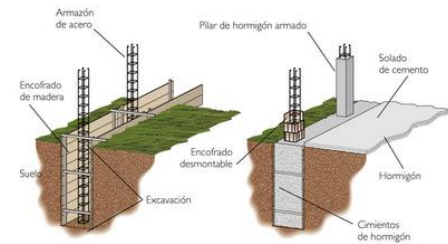
- **Independiente**, porque tiene acceso desde la vía pública, directo o a través de espacios de uso común como: escaleras, corredores, patios, ascensores, pasillos, y zaguanes.
- **Separada**, porque tiene paredes que la separan y diferencian de otras construcciones.

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

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

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

Cimientos: partes de una estructura, normalmente debajo del nivel de la tierra que distribuye el peso de la estructura al suelo o a soportes artificiales.



Grieta: Es una abertura larga y estrecha producto de la separación de dos materiales.

Columnas: piezas arquitectónicas verticales y de forma alargada que sirven, en general, para sostener el peso de la estructura, aunque también pueden tener fines decorativos. De ordinario, su sección es circular; cuando es cuadrangular suele denominarse pilar, o pilastra si está adosada a un muro.



Vigas: maderos largos y gruesos que sirven, por lo regular, para formar los techos en los edificios y sostener y asegurar las fábricas. Una viga también es un hierro de doble T destinado en la construcción moderna a los mismos usos que la viga de madera.



Plancha o placa: muro diseñado y construido en forma tal que pueda transmitir cargas horizontales y verticales de un nivel al nivel inferior o a la cimentación. Estos muros componen la estructura de un edificio de albañilería y deberán tener continuidad vertical.

Conceptos de vivienda

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

- **Independiente**, porque tiene acceso desde la vía pública, y las personas que habitan en una vivienda pueden entrar y salir de ella sin pasar por *áreas de uso exclusivo de otra vivienda*, como la sala, el comedor, la cocina, las habitaciones para dormir, cuartos de estudio y cuartos de costura.
- **Separado**, porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija que permite diferenciar de otras unidades o espacios.

Tipos de Vivienda

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

- **Casa:** es una edificación, formada por *una sola unidad cuyo uso es el de vivienda*, con acceso directo desde la vía pública. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de la casa.
- **Ejemplos:** *las casas contiguas de conjuntos cerrados, los chalets, las cabañas, las chozas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar.*
- Cuando una vivienda tipo casa se reforma, se pueden crear en su interior una o más unidades de vivienda, así, la edificación deja de ser una casa y se convierte en una edificación con dos o más unidades de vivienda tipo cuarto o tipo apartamento, según sea el caso.
- **Apartamento:** es una unidad de vivienda que *hace parte de una edificación mayor, en la cual, generalmente, hay otras unidades de vivienda; dispone de servicio de sanitario y cocina en su interior.* Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores.
- **Ejemplos:** las viviendas de bloques bifamiliares y multifamiliares. Las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicios de sanitario y cocina en su interior
- **Cuarto(s) en inquilinato:** es una unidad de vivienda, independiente y separada que hace parte de una edificación mayor que normalmente se conoce como **inquilinato**, carece de servicio sanitario y de cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos servicios.
- Un **inquilinato** es una **edificación** adaptada o transformada para alojar varios hogares que comparten servicios y con una entrada común desde la calle. Cada hogar vive generalmente en uno o más cuartos. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar o corredores.
- La vivienda tipo cuarto(s) en inquilinato, tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios de ropas, zaguanes y otros espacios de circulación común o directamente desde la vía pública. Las personas que habitan en este tipo de vivienda entran y salen de ella sin pasar por los cuartos de uso exclusivo de otros hogares.
- Cada cuarto o grupo de cuartos en una estructura de inquilinato, constituye una vivienda independiente.

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

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

- a) *En edificaciones mayores destinadas para uso industrial, comercial o de servicios, como por ejemplo, parqueaderos, depósitos, bodegas, iglesias, colegios, fábricas, etc.*
- b) *En una edificación que antiguamente tenía sólo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.*
- c) *En edificios de apartamentos (cuartos para portero o celador).*

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

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

Conceptos de Materiales de paredes

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Conceptos de Materiales de pisos

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

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

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

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

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

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

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

Madera pulida: piso de buena calidad, elaborado con listones de madera lijada, colocados uno al lado del otro.

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

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

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

Conceptos de Hogar


Para definir el número de hogares que encontremos en la vivienda, debemos tener en cuenta las siguientes definiciones:

Hogar: está constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) en la totalidad o en parte de una vivienda, y comparten generalmente las comidas. También constituyen un hogar, las personas que se asocian para vivir bajo el mismo techo, aunque no compartan las comidas.

Para la conformación del hogar, igualmente tenga en cuenta los siguientes casos:

Los pensionistas: son personas que pagan por el derecho a dormir en la vivienda y a los alimentos; se consideran miembros del hogar, *si su número es menor o igual a 5*. Si su número es 6 o más, no se consideran miembros del hogar.

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares: si duermen en el hogar donde trabajan, se consideran miembros de ese hogar.

	<p align="center">Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 26 - FECHA: 07-12-2010</p>
---	--	---

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

Las personas que viven juntas en una vivienda:

- Si comparten los gastos de arriendo y servicios, aunque no las comidas, se consideran un hogar, *por ejemplo: un grupo de estudiantes que paga con la participación de todos sus miembros el arriendo y los servicios, pero cada uno de ellos, come por aparte.*
- Si cada una de las personas paga por separado el arriendo, cada una de ellas conforma un hogar.

Inquilino: persona a la que se le arrienda uno o varios espacios de una vivienda y prepara los alimentos o come por separado. Constituye un hogar aparte.

RECUERDE QUE...

- Cuando en una vivienda hay varios grupos de personas que cocinan en forma separada, a cada grupo se le considera un hogar. Por ejemplo: los hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de los padres, pero cocinan por aparte, se consideran como un hogar diferente al de los padres.
- Para diligenciar la pregunta B5 “¿La edificación está ubicada en un conjunto cerrado?” tenga en cuenta que se considera Conjunto Cerrado: la urbanización o conjunto de viviendas cuyos propietarios restringen, generalmente por medio de porterías vigiladas, la entrada a vías o zonas comunes abiertas (parqueaderos, zonas verdes, etc.) que dan acceso a las unidades de propiedad individual.
- En la pregunta B7 “¿Cuántos pisos tiene la edificación donde está ubicada la vivienda?” se registra el número de pisos que tiene la edificación donde está ubicada la vivienda, sin tener en cuenta los sótanos que tenga esa edificación.
- Para la pregunta 9 “La vivienda presenta:” tenga en cuenta que las fallas por las que se indaga (grietas, humedad, etc.) se deben registrar en forma positiva si son de consideración o representan algún riesgo para el hogar
- Para la pregunta 14 “¿Cuál es el material predominante de los pisos?” recuerde que se requiere la información **únicamente** del material predominante (es decir aquel que se encuentra en mayor cantidad). Las preguntas B15 y B16 indagan por el grado de seguridad ambiental y personal que tiene una vivienda por estar ubicada cerca de una zona de afectación por contaminación ambiental, visual y/o auditiva por la cercanía a industrias, basureros, plazas de mercado, aeropuertos, etc.
- Se define como contaminación ambiental, a la introducción por el hombre, directa o indirectamente, de sustancias, o de energía en el ambiente con resultados negativos que pueden poner en peligro los recursos vivos, amenazar la salud pública, disminuir o impactar la calidad del ambiente y reducir o limitar las actividades recreacionales y de estética del paisaje.
- Para la pregunta 17 “En total ¿cuántos grupos de personas (hogares) preparan los alimentos por separado en esta vivienda?” tenga en cuenta la definición de hogar plasmada en la parte conceptual de este capítulo y que el número de hogares por el que se indaga incluye el que está siendo entrevistado.

6.3 CAPÍTULO C. CONDICIONES HABITACIONALES DEL HOGAR (para todos los hogares de la vivienda)

6.3.1 Objetivos

- Establecer la situación jurídica de ocupación de la vivienda.
- Obtener información para la construcción de indicadores de hacinamiento y calidad de vida. (NBI-Necesidades Básicas Insatisfechas, ICV Índice de Calidad de Vida, etc).
- Obtener información sobre la calidad de la vivienda en relación con los espacios y las características de los servicios y equipamientos de que dispone para uso de los hogares.
- Determinar las fuentes de financiación para la compra de vivienda que ocupa el hogar cuando esta fue adquirida en 2006 o después.
- Determinar las expectativas sobre compra de vivienda de los miembros del hogar y las fuentes de financiación a las que piensan recurrir para hacerlo.
- Obtener información con respecto a los subsidios para vivienda otorgados por el gobierno u otra institución.
- Obtener información sobre el monto de los gastos en que incurre el hogar para tener el derecho de habitar la vivienda donde están, como son los pagos por arriendo y la cuota de administración o celaduría.
- Conocer aspectos sobre manejo de los residuos, identificar problemas ambientales y prácticas de los hogares para preservar el medio ambiente.
- Obtener información sobre equipamiento de bienes muebles, e inmuebles de los hogares para calcular índices sintéticos de riqueza y posesión de vehículos automotores.
- Obtener información de la migración intraurbana en los últimos 3 años y el motivo de dicho desplazamiento.
- Obtener información sobre el acceso al equipamiento urbano y sobre el uso que se hace del mismo.

6.3.2 Quién contesta las preguntas

La persona a encuestar en este capítulo es el Jefe(a) del hogar o el cónyuge, o en su ausencia alguna persona mayor de 18 años residente habitual del hogar diferente a servicio doméstico

6.3.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de tenencia de vivienda

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

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

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

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

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

En caso de que la vivienda haya sido habitada por invasión y *ya esté legalizada*, se marca la opción Propia, totalmente pagada.

Conceptos de subsidios

Subsidio: prestación pública asistencial o auxilios de carácter económico o en especie y de duración determinada.

Subsidio en dinero: valor que se entrega en forma regular como compensación a algunos gastos que tiene la persona, o los establecidos por ley. En esta categoría están: subsidio de transporte, subsidio de alimentación y subsidio familiar.

Conceptos de abastecimiento de agua, eliminación de excretas y aseo personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECUERDE QUE...

- Para las preguntas C3 “¿Algún miembro de este hogar tiene escritura registrada de esta vivienda?” y C4, “La escritura está a nombre de...” el encuestador debe verificar que por lo menos una persona del hogar tenga escritura a su nombre. Tenga en cuenta que las opciones de respuesta de la a hasta la e en la pregunta C14, se refieren a residente habitual del hogar encuestado.
- No confunda el concepto de HOGAR con el de FAMILIA ya que el hogar puede o no estar conformado por personas que sean miembros de la familia.
- El encuestador debe recordar a la persona que en el total de cuartos debe contabilizar la sala, el comedor y otros cuartos como biblioteca, sala de estar, cuarto de huéspedes y los cuartos ocupados por pensionistas y/o empleado(s) doméstico(s) interno(s).

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

- Para la pregunta C17 “¿recibió subsidio en especie?”, el subsidio en especie se refiere a tejas, ladrillos, pisos, pinturas, etc., para lo cual se debe escribir el valor que la persona estime. Incluya igualmente las donaciones de vivienda que se hayan hecho por intermedio de obras sociales como el Minuto de Dios, Un Techo para mi País, etc.
- Para la pregunta C29 “¿Dónde está ubicado el grifo, llave o pozo de agua?”, tenga en cuenta que si el hogar cuenta con 2 o más suministros de agua o llaves y uno de ellos está ubicado dentro de la vivienda, se marca la opción correspondiente al código 1 (Dentro de la vivienda).

Tenga en cuenta que se pregunta por el grifo, llave o pozo de agua, es decir, el suministro de agua de la vivienda y no por el registro del agua.

- En la pregunta C39 “Este hogar separa de las demás basuras...” se considera que el hogar separa las basuras cuando la colocación o disposición de las mismas para su recolección, por parte de los servicios de aseo o de los recicladores, se hace en bolsas o recipientes separados para cada tipo de basuras:
 - Desperdicios de alimentos y desechos orgánicos
 - Papel y cartón
 - Vidrio, metal, plástico.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

PÁGINA: - 31 -

FECHA: 07-12-2010

- Para la pregunta C40 “¿Cuáles de las siguientes prácticas realiza este hogar para reducir el consumo de agua y energía eléctrica?”, en la opción *a. Usar bombillas de bajo consumo*, incluye los bombillos ahorradores como aquellos de pocos vatios (20W, 40W).
- La pregunta C41 “¿Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar?”, asegúrese de indagar por cada una de las opciones sobre la posesión de activos y equipamiento del hogar. Tenga en cuenta que esta pregunta es fundamental para construir el índice de riqueza basado en tenencia de bienes y comparar con medidas monetarias de riqueza.

6.4 CAPÍTULO D: SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y DE TIC (para todos los hogares de la vivienda)

6.4.1 Objetivos

- Determinar la cobertura de los servicios públicos básicos de los hogares.
- Conocer las características de los servicios públicos domiciliarios y calidad del servicio de energía eléctrica.
- Obtener información acerca del gasto de los hogares en los servicios públicos domiciliarios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como las formas de pago.
- Obtener información sobre la dotación y uso por parte de los hogares de tecnologías de la información y las comunicaciones.

6.4.2 Quién contesta las preguntas

La persona a encuestar en este capítulo será el Jefe(a) del hogar o el cónyuge, o en su ausencia alguna persona mayor de 18 años residente habitual del hogar diferente a servicio doméstico.

6.4.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de servicios públicos

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

Cortes o suspensiones del servicio de energía: se pueden presentar por operaciones propias de la empresa prestadora del servicio o porque el hogar no haya cancelado el valor del servicio de energía durante el período de referencia.

Cambios bruscos de voltaje: hace referencia a los cambios presentados en la operación propia del sistema de energía.

Bajo Voltaje: hace referencia a la operación propia del sistema de energía, en la que el suministro de energía es muy bajo para el consumo del hogar y afecta la prestación del servicio, ocasionando deficiencias en el funcionamiento de los electrodomésticos.

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

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

Si la conexión es pirata o ilegal se considera que la vivienda tiene acueducto. Además tenga presente que si una vivienda o grupo de viviendas tiene una conexión a un “tubo madre” en forma provisional o



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 33 -
FECHA: 07-12-2010

permanente, se considera que la vivienda cuenta con el respectivo servicio. **NO** considere que la vivienda tiene acueducto cuando en forma particular se haya construido un sistema de conducción por medio de cañas, guaduas, mangueras, desde un río, pozo o desde otra vivienda.

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

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

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

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

Conceptos de TIC

La conexión a Internet se puede realizar de las siguientes formas:

Conexión telefónica: también llamada Red Telefónica Básica (RTB) es la red original y habitual (analógica). Por ella circula habitualmente las vibraciones de la voz, las cuales son traducidas en impulsos eléctricos que se transmiten a través de dos hilos de cobre. Este tipo de comunicación se denomina **analógica**. La señal del ordenador, que es digital, se convierte en analógica a través del módem y se transmite por la línea telefónica. Es la red de menor velocidad y calidad.

Banda ancha: el servicio de Internet de banda ancha se obtiene por medio de ADSL (*Asymmetric Digital Subscriber Line* o *Línea de Abonado Digital Asimétrica*) es una tecnología que, basada en el par de cobre de la línea telefónica normal, la convierte en una línea de alta velocidad. Permite transmitir simultáneamente voz y datos a través de la misma línea telefónica.

Cable (diferente a cable de teléfono): se conoce como acceso a internet por cable a aquella conexión que hace uso de la infraestructura de televisión por cable para ofrecer acceso a la red.


Satélite: método de conexión a Internet que utiliza un enlace directo a un satélite, generalmente utilizado como alternativa frente a los sistemas comunes de conexión telefónica y por cable cuando estos no llegan a zonas geográficas de difícil acceso.

Conexión inalámbrica (móvil celular): las redes inalámbricas o wireless son una tecnología que permite montar redes locales sin emplear ningún tipo de cableado, utilizando infrarrojos u ondas de radio a frecuencias de libre utilización. Para esta alternativa, se debe tener en cuenta que si se tiene un “router” para obtener una señal inalámbrica en el hogar a través de una conexión de banda ancha o cable no se marca esta alternativa.

La señal de televisión se recibe de las siguientes formas:

Antena aérea: televisión analógica, para transmitirse a través del aire se requiere de un modulador de radio frecuencia, además de una antena que dispersa la señal en forma de ondas. Las bandas más comunes son UHF (Ultra Alta Frecuencia) y VHF (Muy Alta Frecuencia).

Cable: señal de televisión que se transmite por medio de operadores autorizados para la difusión.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 34 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

Satelital: método de transmisión televisiva que consiste en retransmitir desde un satélite de comunicaciones una señal de televisión emitida desde un punto de la Tierra, de forma que ésta pueda llegar a otras partes del planeta.

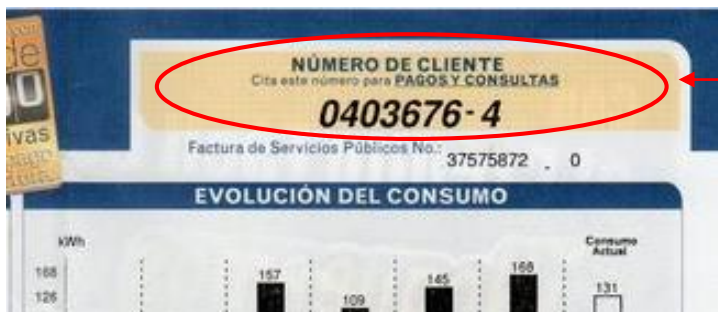
RECUERDE QUE...

- Se deben tomar los datos de identificación de los recibos de agua, alcantarillado y aseo (EAAB), energía eléctrica (CODENSA) y gas natural directamente de los recibos que son solicitados a la persona que contesta las preguntas del capítulo. Los datos de identificación se registran exactamente a como se encuentran en los respectivos recibos.
- Cuando el número contenga guiones o espacios, registre sólo los dígitos, en forma continua.
- Para el recibo del servicio de acueducto y alcantarillado de la EAAB, tenga en cuenta digitar el número de la cuenta contrato. (Ver imagen).



Pregunta D5, utilice el número registrado en la cuenta contrato.

- Para el recibo del servicio de energía de CODENSA tenga en cuenta digitar el número de cuenta. (Ver imagen).

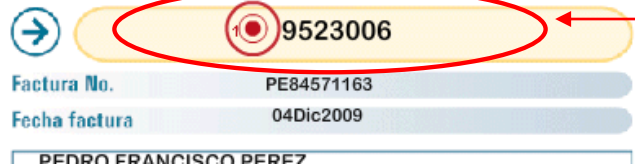


Pregunta D13, utilice el número registrado en número de cliente.

- Para el recibo del servicio de Gas Natural tenga en cuenta digitar el número cuenta o referencia de pago. (Ver imagen)

Número de cuenta / Referencia de pago

Para pago por medios electrónicos o cualquier inquietud cite este número



Factura No. PE84571163

Fecha factura 04Dic2009

PENRO FRANCISCO PEREZ

Pregunta D19, utilice el
número registrado en
número de cuenta /
referencia de pago

- Si el número de cuenta tiene menos de 8 dígitos, complete con ceros a la izquierda. Ejemplo:
- si el número de cuenta es 210106, digite 00210106.
- Para las preguntas que indagan acerca del número de identificación de la factura (número de cuenta, etc.) de los servicios públicos tenga en cuenta que se puede verificar en cualquier recibo independientemente del mes.
- Si un servicio es pagado por varios hogares y se conoce el número de la factura, este número se registrará en todos los hogares que comparten el pago del servicio.
- Tenga en cuenta que para las preguntas D7, D15 y D21 se hace referencia al valor que pagó el hogar la última vez y no al valor por el que llegó el recibo.
- Para el diligenciamiento de la pregunta D25 tenga en cuenta el número de líneas telefónicas reportadas por el encuestado en la pregunta D23 y registre el valor y los meses a los que correspondió el último pago realizado por concepto de telefonía local para cada una de las líneas (máximo 3).
- Cuando los servicios de Internet y televisión son pagados por varios hogares en las preguntas D30 y D34 se registra únicamente lo pagado por el hogar entrevistado.
- Cuando los pagos de ciertos servicios se hacen de manera conjunta (en combos como televisión, teléfono e Internet) y la persona no muestra el recibo y no brinda información discriminada por servicio en uno de ellos se registrará el valor total y en los demás código 9998.

6.5 CAPÍTULO E: COMPOSICIÓN DEL HOGAR Y DEMOGRAFÍA (Para todas las personas del hogar)

6.5.1 Objetivos

- Obtener información básica sobre el tamaño, distribución y dinámica demográfica de la población en Bogotá, que permita su caracterización y análisis.
- Determinar las características sociodemográficas de la población residente en Bogotá.
- Identificar las personas que conforman el hogar y el núcleo familiar correspondiente al jefe de hogar.
- Obtener información demográfica básica, relacionada con la edad, sexo, estado civil y parentesco.
- Obtener información para el análisis de la movilidad de hogares hacia Bogotá.
- Obtener información sobre algunos aspectos de movilidad social en Bogotá.

6.5.2 Quién contesta las preguntas

Se debe comenzar por el jefe(a) del hogar, y se continúa con el registro de las demás personas del hogar, hasta entrevistarlas a todas.

La información la suministra directamente cada una de las personas de 10 años y más. La información para las personas menores de 10 años la debe suministrar el padre, la madre, o la persona del hogar que está a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar.

Si algún miembro del hogar se encuentra ausente durante todo el periodo en el que se realiza la encuesta, el jefe del hogar, su cónyuge o un miembro del hogar de 18 años y más brindará la información correspondiente.

6.5.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de residente habitual

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

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

- Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como, cursos cortos de capacitación, viajes de negocio o de trabajo, etc.
- Los agentes viajeros, marinos mercantes.
- Las personas secuestradas.

- Los empleados del servicio doméstico que duermen en esa vivienda, aunque el fin de semana duerman en la vivienda de su familia.
- Los enfermos internados en hospitales o clínicas.
- Las personas desplazadas, sin importar que no sepan cuánto tiempo van a permanecer en el hogar que se está encuestando.

No son residentes habituales del hogar que se está encuestando:

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

Conceptos de estado civil

No está casado(a) y vive en pareja hace menos de 2 años: cuando establece, con otra persona de sexo opuesto una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia *sin que estén presentes vínculos legales. Conformación unión marital de hecho.*

No está casado(a) y vive en pareja hace 2 años y más: cuando establece, con otra persona de sexo opuesto una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia *sin que estén presentes vínculos legales. La Sociedad patrimonial de hecho es una consecuencia de la Unión Marital, cuando ésta ha perdurado por dos años.*

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


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

Soltero(a): persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre. Cuando encuentre madres solteras debe sondear para establecer si la mujer tuvo una unión de carácter estable, en caso afirmativo considérela como separada, de lo contrario, considérela como soltera.

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

Conceptos de ubicación geográfica

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

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 38 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

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

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

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

RECUERDE QUE...

- A cada persona le corresponde un número de orden dentro del hogar, el orden de registro de los miembros del hogar es el siguiente:
 - **Jefe (a):** es la persona que por su edad, por ser el principal sostén económico de la familia o por otras razones es reconocido como tal. Puede ser hombre o mujer y debe quedar **siempre** con el número de orden 01.
 - **Esposa(o), compañera(o):** cuando el jefe del hogar tenga cónyuge o compañera(o) que vive en el hogar. Con número de orden 02 (así sucesivamente para los demás miembros del hogar).
 - **Hijos(as) o hijastro(a) del jefe solteros(as)** de mayor a menor del jefe y/o cónyuge.
 - **Hijos(as) casado(as), viudos(as), separado(as)** en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas(os) e hijos.
 - **Nieto(a) del jefe y/o su cónyuge**, empezando por el (la) mayor.
 - **Padre, madre, padrastro, madrastra** del jefe.
 - **Abuelos** del jefe del hogar.
 - **Hermanos o hermanastros**
 - **Tíos(as)**
 - **Sobrinos(as)**
 - **Primos(as)**
 - **Suegros** del jefe.
 - **Cuñado(a):** hermano(a) del esposo(a) o compañero(a) del jefe.
 - **Otro pariente del jefe del hogar:** como bisnieto(a), bisabuelo(a), etc.
 - **Empleados del servicio doméstico:** Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.).
 - **Hijos del servicio domestico.**
 - **Trabajadores:** personas que desempeñan actividades laborales para el hogar y comparten con este la vivienda. Es el caso de trabajadores rurales como los jornaleros o peones y los obreros o empleados en los negocios familiares que desarrollan su trabajo y son residentes habituales del hogar para el cual trabajan.
 - **Pensionista:** personas que pagan por dormir y comer habitualmente en el hogar. Pueden ser o no familiares.
 - **Otros no parientes:** personas del hogar no contempladas anteriormente, que no tienen nexos con el jefe de hogar, como ahijada(o), “hijos de leche”, excónyuge, excuñado, exsuegra, etc.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 39 -
FECHA: 07-12-2010

- Para la pregunta E2, “Nombre y apellidos de todas las personas que conforman el hogar”, asegúrese de registrar a todos los miembros del hogar, pregunte por niños de meses, ancianos, personas ausentes temporalmente, pensionistas, y empleados domésticos.
- Para la pregunta E4 “¿Cuántos años cumplidos tiene...?”, en la edad de la persona el dato que se desea obtener es el número de años cumplidos en el último cumpleaños y no los que está por cumplir. Si el miembro del hogar tiene menos de un año, anote 00.
- Para la pregunta E9 “¿En qué municipio vivía la madre de ...cuando ... nació?”, si la respuesta es “en otro municipio” escriba (para el formulario impreso) o seleccione (para el diligenciamiento en DMC) el nombre del departamento y el Municipio, tenga en cuenta que es posible que la persona mencione veredas o sitios desconocidos para el encuestador(a), en estos casos se deben hacer los sondeos necesarios para establecer a qué municipio y departamento pertenece ese sitio, recurriendo incluso a la ayuda de terceros.
- Para la pregunta E15 “¿Cuál fue la principal razón para venir a Bogotá?”, lea cada una de las opciones, en caso de contestar otra razón observe que se pueda incluir dentro de las mencionadas.
- Para la pregunta E18 “¿Cuál es o fue el nivel de educación más alto alcanzado por el padre de...?”, si la respuesta es “diplomado” indague por el nivel educativo a que corresponde el título o diploma obtenido y señale la alternativa correspondiente
- Para la pregunta E20 “¿Cuál es o fue el nivel de educación más alto alcanzado por la madre de...?”, si la respuesta es “diplomado” pregunte por el nivel educativo a que corresponde el título o diploma obtenido y señale la alternativa correspondiente.

6.6 CAPÍTULO F: SALUD (para todas las personas del hogar)

6.6.1 Objetivos

- Determinar el bienestar y nivel de vida de los hogares, las condiciones de salud de los miembros del hogar.
- Proporcionar información sobre afiliación al sistema de seguridad social según régimen de afiliación y conocer la cobertura en servicios complementarios de salud.
- Obtener información estadística que permita establecer el uso de servicios de salud y la calidad de dichos servicios.
- Conocer el estado de salud de los miembros del hogar a través de mediciones subjetivas.
- Indagar sobre la incidencia de enfermedades que tienen una mayor prevalencia en grandes ciudades como Bogotá.
- Obtener información sobre la prevalencia de lesiones por causa externa (accidentes y violencia).
- Obtener información sobre hábitos saludables como la realización de actividad física o bajo consumo de alcohol, cigarrillo, azúcar, etc.
- Conocer los gastos en los que incurren los hogares en materia de seguridad social en salud (enfermedades y cuidado de la salud).
- Conocer los gastos en los que incurren los hogares por afiliación a la seguridad social en salud y el gasto de bolsillo en servicios de salud (enfermedades y cuidado de la salud).

6.6.2 Quién contesta las preguntas

La información será suministrada por cada uno de los miembros del hogar de 10 años y más, mientras que para los menores de 10 años responderán los padres o personas del hogar de 18 años y más encargadas de su cuidado.

6.6.3 Conceptualización del capítulo

Toda persona tiene derecho a los servicios de salud prestados por una entidad promotora de salud privada o pública y puede tramitar la afiliación, siempre que cumpla con unos requisitos y documentos exigidos por la ley.

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



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 41 -
FECHA: 07-12-2010

Cotizantes: son las personas que pagan por la afiliación al régimen contributivo de salud y por consiguiente se les descuenta mensualmente de su salario. En el caso de los trabajadores independientes se establece un ingreso base de cotización sobre el cual se realizan los aportes mensuales.

Beneficiarios: son todas las personas que quedan cubiertas por la cotización realizada por un miembro de la familia con capacidad de pago al régimen contributivo de salud. Dentro de éstas se incluyen el (o la) cónyuge o el (o la) compañero(a) permanente del afiliado, cuya unión sea superior a dos años; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y dependan económicamente del afiliado, los hijos mayores de 18 años con discapacidad permanente o aquellos que tengan menos de 25 años, sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado. A falta de cónyuge, compañero(a) permanente e hijos con derecho, la cobertura familiar podrá extenderse a los padres del afiliado no pensionado que dependan económicamente de éste.

Plan Obligatorio de Salud Contributivo (POS-C): El Plan obligatorio de salud es el conjunto de servicios para atención en salud a los que el afiliado tiene derecho en el Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.


Plan Obligatorio de Salud Subsidiado (POS-S): El POS subsidiado garantiza los servicios de salud a las personas identificadas mediante el Sistema de Selección de Beneficiarios –SISBEN-, para Programas Sociales. El subsidio significa que el beneficiario sólo tiene que asumir una mínima parte del costo del servicio. El resto es cubierto por el Estado con recursos del presupuesto nacional, recursos de las entidades territoriales y recursos del aporte solidario de los cotizantes al régimen contributivo.

El régimen contributivo: es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias al SGSSS, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización, individual y familiar, o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre éste y su empleador. Según la ley todos los empleados, trabajadores independientes (con ingresos totales mensuales superiores a un (1) salario mínimo y los pensionados, deben estar afiliados al Régimen Contributivo.

Regímenes de excepción : Son los definidos por la Ley 100 de 1993: régimen de seguridad social de las fuerzas militares y de la policía, de los afiliados al Fondo Nacional de prestaciones Sociales del magisterio, de servidores públicos de ECOPETROL así como los servidores públicos de universidades públicas, todos los cuales tiene sus propios regímenes de seguridad social en salud y pensiones que solo participan en el Sistema General mediante aportes de recursos a la subcuenta de solidaridad del Fosyga.

El régimen subsidiado: es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos al SGSSS, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización subsidiada, total o parcialmente, con recursos fiscales o de solidaridad. Este régimen se financia con aportes fiscales de la Nación, los departamentos, los distritos, los municipios, el Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga)

Tienen derecho al Régimen Subsidiado las personas pertenecientes a los niveles 1 y 2 del SISBEN, quienes podrán acceder a través de un subsidio total y las personas del área urbana pertenecientes a los niveles 2 y 3 del SISBEN, quienes podrán acceder a través de un subsidio parcial.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 42 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

El Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales (SISBEN) es una herramienta, conformada por un conjunto de reglas, normas y procedimientos para obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todos los departamentos, distritos y municipios del país.

- **Subsidios Totales:** las personas que acceden al esquema de subsidios totales tendrán derecho a recibir el conjunto básico de servicios de atención en salud establecidos en el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Subsidiado POS-S.
- **Subsidios Parciales:** las personas que accedan al esquema de subsidios parciales tendrán derecho a recibir los siguientes beneficios del POS-S: Atención integral de enfermedades de alto costo, atención integral en traumatología y ortopedia, incluida la rehabilitación física necesaria en estos casos, atención integral del embarazo, parto y puerperio, y sus complicaciones, atención integral al menor de un año, los medicamentos que sean formulados como parte de las atenciones señaladas anteriormente.

Entidades Promotoras de Salud (EPS): son las entidades responsables de la afiliación, y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados. Adicionalmente, pueden ofrecer los llamados Planes Complementarios.



Entidades Promotoras de Salud de Régimen Subsidiado (EPS-S): son las entidades responsables de la afiliación y la prestación del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado a los afiliados. Las EPS-S deben estar autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud y operan sólo en las regiones y los municipios donde se encuentran autorizadas. Las EPS-S pueden ser cajas de compensación familiar (CCF), Empresas Solidarias de Salud (ESS) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) públicas y privadas.

Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS): son funciones de las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud, prestar los servicios en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la ley 100.

Pólizas de hospitalización y cirugía: son pólizas de seguros que cubren la atención de afecciones o enfermedades que tienen que ser tratadas médicamente en hospitales o clínicas ya sea por enfermedad o accidente y que pueden o no requerir una o varias intervenciones quirúrgicas, cubren servicios que no están cubiertos por el POS.

Contrato de Medicina Prepagada: es un sistema organizado y establecido por entidades autorizadas para la gestión de la atención médica y la prestación de servicios de salud mediante el cobro regular de un precio pagado por anticipado por los afiliados, cubren servicios que no están cubiertos por el POS.

Contrato de Plan Complementario de Salud con una EPS: son las actividades, procedimientos, intervenciones y guías de atención integral, que pueden o no estar contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (POS.) y que son ofrecidos por una EPS bajo la modalidad de un prepago, y cuya finalidad básica es brindarle alternativas al afiliado de comodidad, tecnología y hotelería.

Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.): son pólizas de seguros que cubren afecciones, enfermedades y/o servicios que, de acuerdo con lo pactado entre las partes, pueden o no incluir hospitalización para el tratamiento de ellas.

Medicina general: a través de este servicio el paciente es atendido por un médico general u odontólogo siempre que lo requiera, por una molestia de salud, ocasional o no, un control de salud, gripa, etc., o para determinar si debe ser tratado por un especialista.

Medicina especializada: en este tipo de servicio se atiende al paciente que necesita un tratamiento más específico y que no puede ser proporcionado por el médico general debido a su complejidad y especialidad, por ejemplo: ortopedia, neurología, oftalmología, etc.

Medicina alternativa: prácticas que se usan en lugar de los tratamientos estándar. En general, estas prácticas no son reconocidas por la comunidad médica como enfoques médicos estándar convencionales. Los ejemplos de la medicina alternativa incluyen los suplementos alimentarios, las megadosis de vitaminas, los preparados con hierbas, los téis especiales, la acupuntura, la terapia de masaje, la terapia con imanes, la curación espiritual y la meditación.

Hospitalización: se entiende como la reclusión por más de una noche en calidad de paciente registrado como hospitalizado, en clínica u hospital y consumida una comida principal. También puede ser domiciliaria.

Hospitalización domiciliaria: se entiende como el traslado al hogar del paciente, el personal, los servicios y la tecnología necesarios para su recuperación o tratamiento en igual cantidad y calidad que en el hospital, propiciando la participación activa del paciente y su familia en el proceso terapéutico.

Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT): paga las atenciones y servicios de salud de las personas (conductores y/o terceros) cuando éstas se hacen necesarias a raíz de un accidente de tránsito. **La Secretaría de salud o alcaldía** asume los costos de atenciones de salud en casos especiales de catástrofes, accidentes, epidemias o situaciones de vulnerabilidad de algunas personas.

RECUERDE QUE...

- La cotización de los afiliados al Régimen Contributivo es del 12.5% de su remuneración, que se distribuyen en el 8.5% a cargo del patrón o empleador y el 4% a cargo del empleado, para las personas asalariadas vinculadas a través de contrato de trabajo a término fijo o indefinido y los servidores públicos.
- Los pensionados y jubilados deben pagar del 12% sobre el valor de su pensión.
- Los trabajadores independientes con capacidad de pago deben pagar el 12.5% sobre el 40% de sus ingresos, si ese 40% es menor o igual que un salario mínimo legal (\$535.600 para el 2011) debe cotizar sobre este salario mínimo vigente.
- Para la pregunta F5 “¿Quién paga mensualmente por la afiliación de...?”, tenga en cuenta que presenta opciones de respuesta incluyentes y excluyentes: las primeras 3 opciones

son incluyentes y se puede marcar una, dos o tres opciones, ésta marcación es excluyente con las siguientes 3 opciones (códigos 2, 3 y 9).

- Para la pregunta F14 “¿Cuánto paga o le descuentan a ... por concepto de estos planes o seguros de salud?”, cuando un miembro del hogar paga el(los) plan(es) o seguro(s) de salud por todas las personas, registre el valor mensual que cancela la persona que realiza el pago y para las demás escriba el código 9998. Igualmente, si el valor es pagado por otra persona que no pertenece al hogar, registre en valor el código 9998, para los miembros del hogar.
- Para la pregunta F17 “¿A... le han diagnosticado alguna vez alguna de estas enfermedades o problemas de salud?”, tenga en cuenta que sólo aplica para personas menores de 18 años.
- Para la pregunta F18 “¿A... le han diagnosticado alguna vez alguna de estas enfermedades o problemas de salud?”, tenga en cuenta que sólo aplica para personas de 18 años y más.
- Para la pregunta F22 “Por este problema de salud, ¿durante cuántos días en total dejó ... de realizar sus actividades normales?”, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Si hace más de 30 días que la persona está enferma y no puede realizar sus actividades normales, escriba en el espacio “número de días” el código 98.
 - Si la persona se enfermó hace más de 30 días, pero al momento de la encuesta ya está aliviada, registre el total de días que dejó de realizar sus actividades normales durante todo el tiempo que estuvo enferma.
 - Si la persona se enfermó durante los últimos 30 días pero no dejó de realizar sus actividades normales, escriba en el espacio “numero de días” 0.
- Para la pregunta F24 “Por este problema de salud, ¿... requirió hospitalización?”, tenga en cuenta los conceptos de hospitalización consignados al comienzo de este capítulo.
- Para la pregunta F37 “¿Cuánto tiempo transcurrió desde que... llegó al servicio de urgencias hasta que recibió atención médica?”, el tiempo transcurrido comienza desde el momento en el que la persona llega al servicio de urgencias.
- Para la pregunta F42 “En los ÚLTIMOS 30 DÍAS, ¿cuántas veces por semana... practicó deporte o realizó actividad física, por 30 minutos continuos o más?”, tenga en cuenta que no incluye la actividad física, si el encuestado es deportista profesional, como tampoco actividad física laboral.
- En la pregunta F44 “¿... ha fumado al menos un cigarrillo en los últimos 30 días?” marque la alternativa de sí cuando la persona haya fumado (tabacos, cigarrillos o pipa). En estos casos, en la pregunta 45 señale el número de tabacos o cigarrillos fumados o las veces que fuma pipa al día.
- Para la pregunta F46 “Dentro de sus hábitos... evita consumir:”, el exceso es determinado por el encuestado (lo que él considere exceso).
- Para la pregunta F47 “¿Durante los últimos 12 meses le han practicado a ... los siguientes exámenes o procedimientos?”, tenga en cuenta lo siguiente:
 - La opción a, Citología vaginal, sólo aplica para mujeres de 15 años y más.

- La opción b, Mamografía, sólo aplica para mujeres de 40 años y más.
- La opción c, exámenes de próstata, sólo aplica para hombres de 40 años y más.
- La opción d, toma de tensión arterial, aplica para personas de 15 años y más.

6.7 CAPÍTULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS

6.7.1 Objetivos

- Identificar la persona o institución, sobre la cual recae la responsabilidad de la atención y cuidado de los niños (as) menores de 5 años.
- Determinar la asistencia a los establecimientos públicos y privados, destinados al cuidado del niño(a) menor de 5 años.
- Establecer quién tiene la responsabilidad de llevar y recoger a los niños (as) a la institución educativa y el tiempo de desplazamiento.
- Establecer los gastos en los que incurre el hogar, por concepto de servicios escolares y cuidado de los menores de 5 años.
- Establecer si los menores asisten a controles de crecimiento y desarrollo.
- Determinar el tiempo y medio de transporte desde el hogar hasta el lugar de cuidado de los niños.
- Indagar sobre subsidios recibidos para el cuidado de los niños.
- Recolectar información sobre prevalencia de infección respiratoria aguda (IRA) y enfermedad diarreica aguda (EDA) en los menores (tos, fiebre, dificultad al respirar, diarrea).

6.7.2 Quién contesta las preguntas

La información para este capítulo deberá ser suministrada por la madre o el padre del niño, o la persona del hogar encargada de su cuidado cuando el niño no viva con sus padres. No se acepta información de la empleada doméstica.

6.7.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de establecimientos para el cuidado de menores de 5 años

Hogar comunitario de Bienestar Familiar: es un centro que funciona en la vivienda de la **madre comunitaria** que lo atiende. El objetivo de estos centros es propiciar el desarrollo social, moral y físico de niños y niñas menores de 7 años; promover el fortalecimiento de los vínculos paterno - familiares y el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la familia. En él se atiende prioritariamente a niños y niñas menores de 5 años con vulnerabilidad económica, social, cultural, nutricional y psicoafectiva. En cada centro se admiten entre 12 y 14 menores entre los cuales puede haber como máximo un menor con discapacidad o un menor de 2 años.



Guardería o jardín de Bienestar Familiar: El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ha creado guarderías y jardines con el fin de garantizar el cuidado de los niños y niñas de familias en situación de vulnerabilidad.

Jardín del Bienestar Social del Distrito (Secretaría de Integración Social): en Bogotá D.C., el Distrito, a través del Departamento Administrativo de Integración Social (DAIS), administra y opera estos centros de formación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años y que provienen de familias en condiciones de pobreza.

Casa vecinal: centro de educación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años de edad provenientes de familias que viven en condiciones de pobreza y que es contratada por el DAIS con asociaciones de madres comunitarias.

Otra guardería, preescolar o jardín oficial: algunas entidades oficiales han creado jardines y/o preescolares para garantizar el cuidado de los hijos de los empleados.

Guardería, preescolar o jardín privado: son todas aquellas guarderías o jardines que se financian con recursos provenientes de personas y/o entidades privadas.

Conceptos de gasto en cuidado de menores de 5 años

Matrícula: valor que se cancela en el momento de iniciar cada año escolar. Generalmente en el momento de la matrícula se hacen otros pagos como: asociación de padres de familia, sistematización, carnetización y otros, los cuales deben ser incluidos dentro de este rubro, con excepción del pago de seguro de salud estudiantil; no se deben incluir uniformes, útiles, pensión, alimentos y elementos de aseo.

Pensión: un pago mensual exigido por la institución, para permanecer cursando el período escolar. Generalmente no incluye otros gastos como: alimentación, onces, transporte, etc.


Pago simbólico: es un desembolso de dinero muy pequeño a cambio de un producto, que en el mercado tiene un valor muy superior al pago realizado.

Valor estimado: es el precio calculado, que por sus características, se le da a un bien o servicio.

Conceptos de crecimiento y desarrollo de los menores de 5 años

Control de crecimiento y desarrollo: conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones, mediante las cuales se garantiza la atención periódica y sistemática, con el propósito de detectar oportunamente la enfermedad, facilitar su diagnóstico y tratamiento, reducir la duración de la enfermedad, evitar secuelas, disminuir la incapacidad y prevenir la muerte.

Crecimiento: Es un proceso que se inicia desde el momento de la concepción del ser humano y se extiende a través de la gestación, la infancia, la niñez y la adolescencia. Consiste en un aumento progresivo de la masa corporal dado tanto por el incremento en el número de células como en su tamaño; es inseparable del desarrollo y por lo tanto ambos están afectados por factores genéticos y ambientales. Se mide por medio de las variables antropométricas: peso, talla, perímetro cefálico (esta de gran importancia en los dos primeros años de vida posnatal), perímetro torácico, envergadura y

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 47 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

segmento inferior. Al nacer, los niños(as) deben pesar en promedio entre 3200 y 3500 gramos, y medir entre 49 y 51 cm.

Desarrollo: El desarrollo está inserto en la cultura del ser humano; es un proceso que indica cambio, diferenciación, desenvolvimiento y transformación gradual hacia mayores y más complejos niveles de organización, en aspectos como el biológico, psicológico, cognoscitivo, nutricional, ético, sexual, ecológico, cultural y social. Para la evaluación del desarrollo se han diseñado varios instrumentos, entre los cuales el más usado en Colombia es la Escala Abreviada de Desarrollo.

RECUERDE QUE...

- Para la pregunta G4 “¿Quién lleva usualmente a... a la institución a la que asiste?”, cuando respondan que dos personas llevan al niño, dé prioridad al primero que esté en la lista de opciones de respuesta.
- Para la pregunta G6 “¿Cuánto tiempo se demora... en su viaje de ida a la institución a la que asiste?”, si la duración es de más de una hora, regístrela siempre en minutos.
- Para la pregunta G7, “Durante ESTE AÑO escolar, ¿el hogar pagó matrícula para...?” recuerde que no se deben incluir los pagos realizados por uniformes, útiles, pensión, alimentos y elementos de aseo, dado que se pregunta de forma independiente.
- Para la pregunta G14 “Entre semana, ¿en donde permanece... la mayor parte del tiempo?”, el lugar de permanencia hace referencia al sitio en el que permanece la mayor parte del tiempo durante el día es decir de 6 de la mañana a 6 de la tarde, de lunes a viernes.
- Para la pregunta G16 “¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la madre habitualmente con.....?”, la opción h hace referencia a actividades como ver televisión, ver películas en DVD, ir a teatro, etc.
- Para la pregunta G17 “¿Cuáles de las siguientes actividades realiza el padre habitualmente con.....?”, la opción h hace referencia a actividades como ver televisión, ver películas en DVD, ir a teatro, etc.
- Los eventos de salud a que se refiere la pregunta G20 (tos, dificultad al respirar, fiebre y diarrea) comprenden lo ocurrido en los 15 días anteriores al día de la encuesta de acuerdo con la percepción de la persona que responde.
- Una vez diligenciado el capítulo G, finalice la encuesta para esta persona.

6.8 CAPÍTULO H: EDUCACIÓN (para personas de 5 años y más)

6.8.1 Objetivos

- Identificar las principales características educativas de la población de 5 años y más: alfabetismo, asistencia escolar, niveles alcanzados y años de estudio.
- Establecer las facilidades de acceso a la educación en sus diferentes niveles y las razones de no asistencia de la población en edad escolar, enfatizando en las razones originadas por el sistema escolar.
- Determinar la cobertura de subsidios y créditos educativos, así como las entidades que los otorgan.
- Indagar sobre el gasto de los hogares en educación.
- Establecer el sitio de permanencia de los niños menores de 10 años por fuera de la jornada escolar.
- Conocer las actividades en el tiempo libre de la población de 5 años y más, y su participación en actividades culturales y recreativas.
- Identificar el establecimiento educativo con el objetivo de relacionar la calidad educativa del colegio donde estudian los miembros del hogar en edad escolar y las características socioeconómicas de dichos miembros.
- Conocer el medio de transporte y el tiempo utilizado de desplazamiento al establecimiento educativo.

6.8.2 Quién contesta las preguntas

Para los mayores de 10 años la información será suministrada directamente por la persona. De ser necesario se deberá recurrir al padre o madre para el suministro de la información sobre algunos gastos que puede desconocer la persona.


Las personas que trabajen o sean estudiantes universitarios, deben suministrar directamente su información.

En todos los casos, la información para menores de 10 años la dará el padre o la madre.

6.8.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de asistencia, nivel educativo y características del establecimiento

Asistencia escolar: una persona se considera asistiendo a la escuela u otra institución de enseñanza, cuando está matriculada y no se ha retirado, aunque esté ausente temporalmente por

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 49 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

enfermedad u otra causa, o aunque asista solamente parte del día. Igualmente, se considera que la persona está estudiando, si está cursando estudios en la modalidad de educación formal para adultos o bachillerato semestralizado (no confundir esta modalidad con validación de bachillerato).

Si en el momento en que se realiza la encuesta, la persona se encuentra en el período de receso entre un curso y otro, se considera que la persona asiste sólo si piensa seguir estudiando, matricularse o ya se matriculó en el siguiente curso o nivel.

Nivel educativo: se refiere al nivel más alto de instrucción alcanzado por la persona, dentro del sistema formal de enseñanza, sea éste, educación preescolar, básica primaria, educación básica secundaria, superior o universitaria y postgrado.

- **Nivel Preescolar:** es la introducción a la educación formal, que tiene como objetivos especiales, promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción y la preparación para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.
- **Básica Primaria:** corresponde a los cinco primeros años de instrucción. Los grados establecidos para el nivel de educación básica primaria son 1°, 2°, 3°, 4°, y 5°. Deben registrarse de igual manera.
- **Básica Secundaria y Media:** los grados establecidos para el nivel de educación básica secundaria son 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11°. Deben registrarse de igual manera. En algunos planteles de bachillerato nocturno, de educación normalista, de bachillerato con énfasis en música, etc., han extendido la escolaridad en uno o dos años después del grado 11°, de tal manera que la persona puede informar que el “Último grado aprobado” es el 12° ó 13°. En este caso se consignará esta información y se hará la observación.
- **Técnico:** las carreras técnicas tienen una duración de 3 años (6 semestres) y otorgan el título de técnico.
- **Tecnológica:** las carreras tecnológicas tienen una duración de 4 años (8 semestres) y el título que otorgan es el de tecnólogo.
- **Universitaria:** las carreras profesionales tienen una duración de 5 años (10 semestres), en ocasiones, cuando corresponde a la jornada nocturna se extiende un año más (12 semestres) y otorgan título de profesional. En carreras relacionadas con la salud como la medicina, el año de medicina rural es un requisito legal para ejercer la medicina, pero no es requisito académico para graduarse como médico. Los médicos se gradúan cuando terminan el internado y van como médicos graduados a su año rural. Por tanto, ese año rural no se incluye como educación, lo que si ocurre con el internado.
- **Postgrado:** se entiende como postgrado los estudios de especialización, maestría (**magíster**), Doctorado (Ph.D).
- **Postgrado sin título:** cuando la persona ha cursado y aprobado un año o más de estudios de especialización, maestría (magíster) o Doctorado (PhD) sin haber alcanzado el título correspondiente.

- **Postgrado con título:** cuando la persona estudió una especialización, maestría (**magíster**) o doctorado (Ph.D) y obtuvo el título respectivo.

Establecimiento Oficial: instituciones de propiedad de la nación, del departamento, del distrito o del municipio. También son oficiales las unidades administrativas especiales y las unidades docentes que dependen del ministerio de educación, tales como las instituciones intermedias profesionales del sector oficial. Tenga presente que hay colegios oficiales que funcionan en plantas físicas en las que también funciona, en otra jornada, otro colegio no oficial. En general, los establecimientos oficiales son los que se sostienen con fondos del tesoro público. Existen los colegios en concesión, los cuales son establecimientos oficiales que funcionan con fondos del tesoro público pero son administrados por instituciones privadas.

Establecimiento No oficial: planteles de propiedad de uno o varios particulares, cuya financiación proviene de recursos propios. También incluye colegios cooperativos. Note que existen estudiantes que estudian en colegios privados cuya matrícula es subsidiada por el gobierno distrital, esta modalidad se conoce como convenios educativos y aunque parte de los gastos escolares sean asumidos por el estado, el niño estudia en una institución no oficial.

Jornada: generalmente se utiliza para designar el día completo compuesto por 24 horas, aunque esta duración en el tiempo y el espacio varían dependiendo el contexto en el cual se aplica el concepto.

Conceptos de subsidios y gastos en educación


Subsidio: prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinada.

Tenga en cuenta:

- **Matrícula subsidiada:** cuando parte o el total del valor que se cancela en el momento de iniciar cada año escolar, es asumido por alguna institución de carácter público. Para esta encuesta se refiere a la Secretaría de Educación.
- **Subsidios educativos en dinero SED:** valor monetario el cual se le entrega al beneficiado cada dos meses durante el año escolar, con la condición de asistir a todos los días de clase.
- **Subsidio de transporte:** una estrategia adicional de subsidio lo constituye el de Transporte Condicionado a la Asistencia Escolar, que se ha venido desarrollando desde el año 2006 y que es complementaria a las Rutas Escolares, con la cual se ha buscado optimizar la infraestructura de los colegios distritales y contribuir con los costos de transporte de los estudiantes que asisten a establecimientos educativos ubicados lejos del lugar de residencia.
- **Subsidios educativos de Familias en Acción:** la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y Acción Social, lleva a cabo el seguimiento y la verificación del compromiso de asistencia de los estudiantes beneficiarios inscritos en el programa, con el propósito de contribuir a la disminución de la deserción y estimular la permanencia en el sistema educativo.

Beca: auxilio económico que se otorga para cursar estudios o realizar investigaciones.

Pago simbólico: es un desembolso de dinero muy pequeño a cambio de un producto, que en el mercado tiene un valor muy superior al pago realizado.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 51 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

Valor estimado: es el precio calculado, que por sus características se le da a un bien o servicio.

Matrícula: es un valor que se cancela en el momento de iniciar cada año escolar. Generalmente en el momento de la matrícula se hacen otros pagos como asociación de padres de familia, sistematización, carnetización y otros, los cuales deben ser incluidos dentro de este rubro, con excepción del pago de seguro de salud estudiantil; no se deben incluir uniformes, útiles, pensión, alimentos y elementos de aseo.

Pensión: es un pago mensual exigido por el establecimiento escolar para permanecer cursando el período escolar.

Crédito educativo: consiste en un tipo de financiación para la cancelación de la matrícula y/o pensiones.


Otros conceptos

Discriminación: hacer distinción en el trato por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo, el nivel socioeconómico, etc.

Generalmente se le da a este término una connotación negativa, en la medida en que se trata despectivamente o se perjudica a determinados grupos sin mediar justificativo racional.

RECUERDE QUE...

- Para la pregunta H1, “¿... sabe leer y escribir?”, una persona sabe leer y escribir, cuando lee y escribe por lo menos un párrafo sencillo en su idioma nativo.
- Tenga en cuenta que para la pregunta H2 “¿..... actualmente estudia (asiste al preescolar, escuela, colegio, o universidad)?” existe un flujo de edad, ya que en esta investigación para las personas de 35 años y más el objetivo es obtener información de asistencia y del máximo nivel educativo alcanzado y número de años aprobados para ese nivel..
- Para la pregunta H5, “¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por... y cuántos años aprobó en ese nivel?”, para clasificarse en determinado nivel, la persona debe como mínimo haber aprobado el primer año de ese nivel. En este sentido, quienes ingresaron a determinado nivel y no aprobaron el primer año, se ubicarán en el nivel que corresponda al último grado aprobado. Los diplomados no se encuentran dentro de los niveles educativos alcanzados, por lo tanto, no es una opción de respuesta.
- Para la pregunta H20, “En un trayecto normal a su sitio de estudio, ¿cuáles medios de transporte utiliza ...?”, si la persona encuestada usa más de un medio de transporte incluido a pie, marque a pie si es más de 15 minutos.
- Para la pregunta H26 “Durante este AÑO ESCOLAR ¿..... recibió beca en dinero o en especie para estudiar?”, si la frecuencia con que se recibe la beca es diferente a mensual, bimestral, semestral o anual, se debe calcular el valor mensual y escribir código 1 (mensual) en la frecuencia.
- Para la pregunta H30 “Durante este AÑO ESCOLAR, ¿..... ha recibido crédito educativo?”, no se deben considerar como crédito educativo, los plazos para pago de matrícula y/o pensiones que conceden algunas instituciones educativas a los estudiantes puesto que esto no

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 52 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

representa un desembolso de dinero por parte de la institución, sino una facilidad para el pago de la misma.

6.9 CAPÍTULO I: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, TIC (para personas de 10 años y más)

6.9.1 Objetivos

- Indagar sobre el acceso y uso de tecnologías de información y comunicaciones (televisión, telefonía y equipamiento informático, entre otros) de los miembros del hogar mayores de 10 años.
- Indagar sobre la interconexión de las personas a través del conocimiento y uso del computador, Internet y telefonía celular.
- Conocer sobre el uso que se le da a Internet y su frecuencia

6.9.2 Quién contesta las preguntas

La información para este capítulo deberá ser suministrada por las personas de 10 años y más.

6.9.3 Conceptualización del capítulo

Tecnologías de Información y Comunicación (TIC): conjunto de instrumentos, herramientas o medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico, y la Internet que permiten comunicarse entre sí, a las personas u organizaciones.

Teléfonos celulares móviles: se entiende como los aparatos telefónicos portátiles abonados a un servicio público automático de telefonía móvil que permite acceder a la red telefónica pública conmutada utilizando tecnología celular. Se incluyen tanto los usuarios de abonos con sistema pospago como de cuentas prepagas.

Internet: es una red informática mundial de uso público. Proporciona acceso a varios servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos. La computadora no es único medio de acceso a Internet; también pueden emplearse teléfonos móviles, máquinas de juegos, televisores digitales, etc.

Servicio celular en prepago: uso de telefonía móvil sin estar sujeto a planes de contrato, regido por las condiciones del operador.

Servicio celular en postpago: uso de telefonía móvil sujeto a planes de contrato establecidos con el operador celular.

Transacciones financieras: uso de servicios financieros realizados con entidades (transferencia de fondos, pago de créditos, etc.)



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

PÁGINA: - 53 -

FECHA: 07-12-2010

Transacciones comerciales: adquisición de bienes y/o servicios por medio de transacciones en línea (Internet).

Correo electrónico: servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas), mediante sistemas de comunicación electrónicos.

6.10 CAPÍTULO J: PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y REDES SOCIALES (para personas de 10 años y más)

6.10.1 Objetivos

- Construir información estadística que permita conocer el grado de asociación de los individuos a través de la participación en grupos primarios.
- Aproximarse a la medición del capital social de los habitantes de Bogotá.
- Indagar sobre el funcionamiento de las redes sociales y familiares en la solución de problemas de los hogares.
- Conocer el nivel de identificación que tienen los jóvenes con respecto a grupos culturales y urbanos, conocidos como grupos suburbanos (tribus urbanas).
- Conocer el nivel de apoyo entre ciudadanos y determinar factores asociados.

6.10.2 Quién contesta las preguntas

La información será suministrada por cada uno de los miembros del hogar de 10 años y más.

6.10.3 Conceptualización del capítulo

Participación social: conjunto de actividades voluntarias mediante las cuales los ciudadanos se convierten en actores sociales y no en sujetos pasivos, para manejar sus recursos, tomar decisiones y controlar las actividades que afectan a sus vidas. La participación también significa la contribución de individuos o de grupos de la población activa a la aceleración del desarrollo económico y social.

Organizaciones: son entidades formales o no formales con participación **VOLUNTARIA** de sus miembros, compuestas por dos o más individuos con la finalidad de cumplir metas y objetivos. Existe una diversidad de organizaciones, por ejemplo: universidades, empresas de servicios, colegios, clubes de tiro, clubes sociales, la familia, etc. Cada uno con sus características específicas que apuntan a una meta a cumplir.

Redes sociales: estructura social compuesta de personas (u organizaciones u otras entidades), las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes, intercambios económicos, que comparten creencias, conocimiento o prestigio.

Líder: persona que guía a otros hacia una meta común, creando un ambiente en el cual los otros miembros del equipo se sienten activamente involucrados en todo el proceso.

Carácter local o regional: se refiere a las organizaciones con cobertura local y su funcionamiento se da sólo en la región.

Carácter nacional: se refiere a las organizaciones con cobertura en todo el país.

Carácter internacional: se refiere a las organizaciones con cobertura tanto en el país como por fuera de éste.

Tribu urbana: es un grupo de personas que se comporta de acuerdo con las ideologías de una subcultura, que se origina y se desarrolla en el ambiente de una urbe o ciudad por ejemplo, emos, metaleros, góticos, etc.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 55 -
FECHA: 07-12-2010

Las tribus urbanas se caracterizan por mantener una estética similar entre varios individuos de la misma tendencia. Suele estar acompañada de convicciones sociopolíticas o creencias religiosas o de carácter místico, dependiendo del movimiento o tribu urbana a la que pertenece el individuo.

RECUERDE QUE...

- Una organización está conformada por dos o más individuos

6.11 CAPÍTULO K: FUERZA DE TRABAJO (para personas de 10 años y más)

6.11.1 Objetivos

- Obtener información para caracterizar la actividad económica de la población en Bogotá.
- Determinar cuáles personas dentro del hogar están trabajando, quiénes devengan ingresos y su valor, quiénes están en capacidad de hacerlo, como resultado de la vinculación al mercado laboral o por otras actividades o transferencias. Esto permite una caracterización de las personas del hogar en su nivel socioeconómico.
- Determinar las condiciones de trabajo de los ocupados, como son el acceso a la seguridad social, horas trabajadas, ingresos, empleo secundario.
- Caracterizar a las personas desocupadas e inactivas, determinando si perciben ingresos por otras fuentes como ayudas de familiares, amigos o instituciones.
- Medir el tiempo empleado en desplazamiento a su lugar de trabajo.
- Medir el tiempo empleado en actividades no remuneradas, con enfoque de género.

6.11.2 Quién contesta las preguntas

La información de este capítulo será suministrada directamente por cada una de las personas de 10 años y más.

NOTA: Cuando la persona esté secuestrada o tenga algún problema grave de salud, discapacidad o problema mental, se puede tomar los datos al miembro del hogar, mayor de 18 años que mejor conozca la información de esa persona.

6.11.3 Conceptualización del capítulo

Conceptos de clasificación de la población

Población total (PT): está constituida por la población civil.

Población en edad de trabajar (PET): conformada por las personas de 10 años y más, de las zonas urbanas. Se divide en población económicamente activa y población económicamente inactiva.

Población económicamente activa (PEA): se le llama fuerza laboral y está conformada por las personas en edad de trabajar que trabajan o están buscando empleo.

Población económicamente inactiva (PEI): personas en edad de trabajar que en la semana de referencia no participaron en la producción de bienes y servicios porque no necesitan, no pueden o no están interesadas en tener actividad remunerada. A este grupo pertenecen estudiantes, amas de casa, pensionados, jubilados, rentistas, inválidos (incapacitados permanentemente para trabajar), personas a las que no les llama la atención o creen que no vale la pena trabajar.

Ocupados (O): son las personas que durante el periodo de referencia se encontraban en una de las siguientes situaciones:



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 57 -
FECHA: 07-12-2010

- Trabajó por lo menos una hora remunerada en la semana de referencia.
- Los que no trabajaron la semana de referencia, pero tenían un trabajo.
- Trabajadores familiares sin remuneración que trabajaron en la semana de referencia por lo menos una hora.

Desocupados (D): son las personas de 10 años y más que durante el período de referencia estuvieron simultáneamente en las siguientes condiciones:

- *Sin empleo*, es decir, no tenían un empleo asalariado o un trabajo independiente ni se desempeñaron como trabajador familiar sin remuneración.
- *En busca de empleo*, es decir, habían tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente en las últimas cuatro (4) semanas.
- *Estaban disponibles para trabajar*.

Trabajando: la persona que estuvo trabajando la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia, ya sea como asalariado, como trabajador por cuenta propia o como patrón.

En cuanto al año rural que realizan los médicos, es necesario aclarar que es un requisito legal para ejercer la medicina, pero no es un requisito académico para graduarse como médico, además es un servicio que es remunerado. Por lo tanto estas personas se consideran trabajando.


Los trabajadores por cuenta propia que en la semana de referencia se encontraban en alguna de las siguientes situaciones se consideran trabajando:

- Las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no hayan efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante la semana pasada o de referencia.
- Las personas que tienen en su hogar uno o más pensionistas.

Buscando trabajo: si la mayor parte del tiempo, en la semana de referencia, la persona estuvo consiguiendo empleo, buscó establecerse en un negocio o ejercer una profesión. Una persona busca trabajo, si:

- Se registra en una agencia de empleo pública o privada.
- Está a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleos u otros sitios de registro.
- Visita oficinas o establecimientos en los cuales los empleadores seleccionan y contratan personal (tripulaciones, contratistas de construcción, agricultores, asesores, etc.).
- Buscó establecerse en un negocio o ejercer su profesión
- Acuerda citas con posibles empleadores.
- Publica, contesta o consulta avisos clasificados o llena solicitudes.

Estudiando: aquellas personas que pasaron la mayor parte de la semana de referencia estudiando en cualquier tipo de colegio, escuela, universidad o academia, o que hayan dedicado la mayor parte

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 58 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

del tiempo de esa semana al estudio en una institución o en su propia casa. Se incluye todo tipo de educación e instrucción: formal, informal, técnica, religiosa, Sena, etc.

Es importante tener en cuenta que los estudiantes de medicina, enfermería, odontología, derecho, etc. que realizan prácticas propias de su área académica no remuneradas deben considerarse "estudiando" ya que dichas prácticas son obligaciones que hacen parte del programa de estudios. Si por el contrario, las prácticas, pasantías o internado están siendo remuneradas EN DINERO deberá considerarse trabajando.

Oficios de hogar: quienes durante la semana de referencia tuvieron como principal actividad o dedicaron la mayor parte del tiempo a la atención y manejo de su propio hogar. La categoría "oficios del hogar", incluye el cuidado de los niños, la preparación de comidas, lavar ropa, cortar el césped, pintar la propia casa y muchas labores similares no remuneradas.

Incapacitado permanente para trabajar: las personas que por una enfermedad física, mental o ancianidad, no pueden realizar ninguna clase de trabajo de por vida.


Otra actividad: las personas que en la semana de referencia dedicaron la mayor parte del tiempo a realizar actividades diferentes, que no permiten una clasificación en las alternativas ya enunciadas. Algunos casos que contempla esta alternativa son:

- Las personas temporalmente enfermas o incapacitadas, y que volverán a su actividad normal dentro de un tiempo.
- Las personas que teniendo un empleo no estuvieron trabajando en la semana de referencia debido a conflicto de trabajo, vacaciones u otra clase de permiso, interrupción del trabajo como huelgas, etc.
- Los trabajadores que durante el período de referencia hayan sido suspendidos temporal o indefinidamente, sin goce de remuneración y no estén activamente buscando empleo.
- Personas que no tenían trabajo, ni lo buscaron en la semana de referencia y que esperan iniciar próximamente un empleo, negocio o explotación agrícola (así lo hayan iniciado en el momento de la encuesta).
- Trabajadores voluntarios sin remuneración en organizaciones de beneficencia, acción comunal o para un amigo.
- Las personas que durante la semana de referencia se encontraban arreglando (pintando, estucando etc.) una casa de su propiedad para ser arrendada, no se consideran trabajando por realizar esta actividad.
- Las personas que durante la semana de referencia eran rentistas o pensionados - Otros casos no contemplados en los anteriores, tales como deportistas aficionados, vagos, mendigos, etc.
- Las personas que se encuentran secuestradas, desaparecidas, se les debe diligenciar toda la información correspondiente, por lo tanto quedan como inactivos.

Hacer diligencias para conseguir trabajo: las diligencias para buscar trabajo comprenden las gestiones tanto formales como informales e incluye las aplicables al empleo asalariado y también al empleo independiente.

Conceptos de ocupados

Contrato escrito: cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 59 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

Contrato verbal: cuando no hay constancia por escrito ni se firma ningún documento del acuerdo y de las condiciones de trabajo.

Contrato a término indefinido: es aquel donde no se le estipula un término fijo a la duración, es decir, que su plazo de ejecución no está determinado.

Contrato a término fijo: contrato cuya duración no puede ser superior a tres años y estipula un término de duración, puede ser renovable indefinidamente.

Rama de actividad: se define de acuerdo al producto, bien o servicio principal, producido o prestado por la empresa o negocio. En otras palabras, es lo que hace la empresa como resultado del trabajo desarrollado colectivamente, o la persona, cuando trabaja sola o es trabajador por cuenta propia.

Obrero o empleado de empresa particular: se considera obrero o empleado de empresa particular a la persona que trabaja para una empresa o empleador privado en condición de asalariado. Aquí se incluyen los que trabajan como asalariados en organizaciones de servicio social, sindical, iglesias y otras organizaciones sin fines de lucro. Tenga en cuenta que uno de los aspectos que define la posición ocupacional es la relación contractual que tiene el trabajador.

Como se ha dicho anteriormente, se considera obrero o empleado de empresa particular, quien trabaja para un empleador privado en condición de asalariado, sin importar la rama de actividad a la que la persona aporta su fuerza de trabajo. En este sentido, es posible encontrar personas con posición ocupacional “obrero o empleado de empresa particular” que desarrollan su trabajo en entidades oficiales. Como los vigilantes de empresas de seguridad que son enviados a entidades del gobierno a prestar sus servicios.

Una persona se clasifica como “obrero o empleado de empresa particular” aunque no tenga prestaciones sociales ni vinculación por parte de la empresa a la seguridad social.

Obrero o empleado del gobierno: es aquella persona que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado (independientemente del cargo que desempeñe). Se cuentan aquí las personas vinculadas a entidades mixtas (de propiedad privada y del Estado), siempre y cuando la persona esté cobijado con el régimen del empleado del Estado.

Empleado doméstico: es aquella persona que le trabaja a un solo hogar, realizando actividades propias del servicio doméstico y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie.

Comprende a los sirvientes, chóferes, jardineros, porteros de casa, niñeras, amas de llaves, etc. Estas personas pueden vivir o no en el hogar donde trabajan. Si existe en el hogar un pariente o familiar del jefe que trabaja en el mismo como servicio doméstico, debe quedar ubicado en esta categoría.

Profesional independiente: son las personas que explotan por su cuenta una profesión con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores (empleados u obreros) remunerados. Estas personas pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición. Dentro de esta alternativa se deben clasificar los profesionales que manifiestan trabajar en cualquier nivel del gobierno (nacional, departamental o municipal) desempeñando su profesión en calidad de “contratistas”.

Se entiende por *contratista* a las personas cuyo contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales, y que por lo tanto, sólo tienen derecho a los honorarios convenidos.

Trabajador independiente o por cuenta propia: son las personas que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta un oficio con ayuda o no de familiares, *pero sin utilizar trabajadores (empleados u obreros) remunerados* y pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición. Estas personas pueden trabajar con el Estado o con el sector privado.

Patrón o empleador: son las personas que dirigen su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio, *utilizando uno o más trabajadores remunerados empleados y/o obreros*. No se consideran patrones o empleadores los jefes del hogar, por el hecho de tener empleados domésticos en su casa particular (servicio doméstico, choferes, jardineros, etc.) Los directivos de entidades públicas o privadas se consideran como empleados.

Trabajador de su propia finca o de finca en arriendo o aparcería: es la persona que explota su propia unidad agrícola, o unidad agrícola en arriendo con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores remunerados.

Trabajador familiar sin remuneración: es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia, en una empresa económica explotada por una persona emparentada con él, que reside en el mismo hogar.

Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de empleados domésticos, mayordomos, jornaleros, etc.): persona del hogar que sin recibir pago colabora en las labores propias de un trabajo asalariado o contratado por otro miembro del hogar.

Trabajador sin remuneración en empresas o negocios de otros hogares: es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia, en una empresa económica explotada por una persona emparentada o no con él, que NO reside en el mismo hogar. Ejemplos:

- El mayordomo de una finca en la cual trabajan los hijos, sin recibir salario en dinero ni en especie, para este caso los hijos se consideran trabajadores sin remuneración en empresas o negocios de otros hogares.
- Una persona que trabaja con una tía que no vive en su hogar, en un almacén de ropa para hombre, pero no recibe salario en dinero ni en especie, se considera Trabajador sin remuneración en empresa de otros hogares.

Jornalero o peón: son los trabajadores que se dedican directamente a la producción de bienes agrícolas y pecuarios, bajo la dependencia de un patrón del que obtienen una remuneración ya sea fija o por unidad producida.

Sueldo o salario: es la cantidad nominal de dinero que los asalariados (empleados y obreros) reciben de un empleador o patrón como retribución a la prestación de sus servicios por un período de tiempo determinado. Se entiende por sueldos y salario lo recibido periódicamente (mensual, quincenal, diario) en forma regular. En el sueldo o salario se deben incluir:

- **Comisiones:** son sobresueldos o porcentajes por volumen de ventas pagados en el comercio o al personal de ventas
- **Propina:** es un dinero que el empleado recibe de la persona que adquiere el bien o servicio y generalmente se da en retribución a una buena atención.

Ganancia neta: corresponde al ingreso que se deriva de la explotación del negocio o profesión descontando los gastos en que se incurre para desarrollar esta actividad, no debe incluir gastos personales, familiares, etc.

Trabajo por honorarios o prestación de servicios: aquí se incluyen las personas cuyos ingresos provienen de contratos de prestación de servicios, los que se denominan honorarios para diferenciarlos del salario.

Trabajo por obra: cuando el ingreso no depende del tiempo invertido sino del resultado final.

Trabajo por piezas o a destajo (satélite, maquila, etc.): es el trabajo que realiza una persona y cuyo pago depende del número de unidades producidas durante un periodo de tiempo.

Trabajo por comisión únicamente: persona cuyos ingresos representan un porcentaje del total vendido, previamente acordado con el empleador.

Trabajo vendiendo por catálogo: persona cuyos ingresos dependen de las ventas que realice las cuales se hacen a través de un catálogo.

Trabajo en su oficio (plomero, taxista, doméstica por días, etc.).


Tiene un negocio de industria, comercio, servicios o una finca: aquí se incluyen las personas que derivan sus ingresos de propiedades de negocios, industrias, comercios o una finca. Para el caso de negocios de servicios, se clasifican como tales únicamente aquellos que funcionan en un local fijo. Cuando no se dé esta condición se considera que la persona “Trabaja en su oficio”, como es el caso de una señora que corta el pelo o hace arreglo de uñas en su casa, sin que tenga un espacio destinado exclusivamente para este fin.

Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía (AFP): son instituciones financieras, vigiladas por la Superintendencia Bancaria, cuyo objeto exclusivo es la administración y manejo de fondos y planes de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y de fondos de cesantía.

Pensión de jubilación: es el dinero que recibe una persona de parte de una institución, luego de haber cumplido el tiempo mínimo de trabajo y edad exigido por la ley.

Pensión de invalidez o vejez: es el dinero que recibe una persona por parte de una institución por haber sido retirado del trabajo por enfermedad o vejez, sin haber cumplido el tiempo de servicio.

Sustitución pensional: es un derecho a la seguridad social, que cumplidos ciertos requisitos, permite a una persona gozar de los beneficios de la prestación económica cuyos derechos fueron adquiridos por otra. Las pensiones de jubilación, invalidez y vejez, una vez fallecido el trabajador pensionado o con derecho a pensión, se otorgan en forma vitalicia al cónyuge o compañero

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 62 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

permanente, a los hijos menores, a los hijos inválidos y a padres y hermanos inválidos que dependían económicamente del pensionado.

RECUERDE QUE...

- Cuando no se encuentren en el hogar las personas de 10 años y más, miembros del hogar, se procede a establecer a qué hora se pueden encontrar para regresar y tomar los datos.
- Los policías bachilleres que se encuentran prestando el servicio militar obligatorio y los guardas bachilleres penitenciarios, que regresan diariamente a sus casas también se deben considerar trabajando.
- Si la persona en la semana de referencia se encontraba prestando el servicio militar y en la semana de la encuesta terminó de prestar el servicio militar y forma parte de este hogar, se considera trabajando.
- Cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana pasada, o de referencia, y en el momento de la encuesta ya está trabajando, se debe considerar Buscando trabajo.
- Para la pregunta K3, “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?”, tenga en cuenta las principales causas por las que una persona puede haber estado ausente de su trabajo la semana de referencia:
 - **Factores estacionales:** cuando la actividad se repite en forma rutinaria en ciertas épocas del año. Ejemplo: recolectores de café o algodón que están cesantes de su trabajo, cuando no es la estación o época de recolección del producto.
 - **La actividad no lo exige:** si la persona estuvo ausente del trabajo debido a que la actividad no requiere de su presencia durante ciertos periodos del año. Ejemplo: durante la actividad agrícola se encuentran periodos de descanso para dar espera a la época de beneficio o cosecha.
 - **Enfermedad o accidente:** la persona que declare tener un empleo o negocio, pero que no pudo trabajar durante la semana de referencia por estar enferma o haber sufrido un accidente.
 - **Vacaciones, permiso o licencia:** la persona que estuvo ausente de su trabajo durante la semana de referencia por alguno de estos motivos.
 - **Reparación de equipo:** Cuando la persona no trabajó por reparación de la maquinaria, equipo o vehículo.
 - **Conflicto laboral:** personas que estaban en huelga
 - **Suspensión:** personas que se encuentran suspendidas de su trabajo, pero manifiestan que volverán a trabajar en una fecha definida.
- Las principales diligencias para conseguir un trabajo o instalar un negocio, corresponden a las relacionadas en la pregunta K6, “¿Qué hizo principalmente en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS, ... para conseguir un trabajo o instalar un negocio?”
- Para la pregunta K8 “¿Cuál es el motivo principal por el que no desea trabajar ni montar un negocio?”, lea cada una de las opciones, en caso de contestar *otro; cuál?* observe que se pueda incluir dentro de las mencionadas.

- Para la pregunta K10, “Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (últimas 52 semanas), ¿ ... trabajó por lo menos dos semanas consecutivas?”, Debe aclararse que el criterio de búsqueda de empleo para las personas que han trabajado por lo menos dos semanas consecutivas, solo se refiere a la búsqueda después de este último trabajo.

Igualmente, el término “dos semanas consecutivas” hace referencia a la continuidad del trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal.

- Para la pregunta K14, “Si le hubiera resultado algún trabajo a..., ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?”, la disponibilidad actual para trabajar significa actitud y disposición en el momento para trabajar, si se presenta la oportunidad para ello.

La importancia de este criterio es que ciertas personas pueden estar buscando empleo para una época posterior, por ejemplo estudiantes que se encuentran buscando empleo para el período de vacaciones, o personas que buscan trabajo pero actualmente no podrían desempeñarlo por responsabilidades familiares. Esta pregunta permite diferenciar entre las personas que actualmente están disponibles (desocupados) de aquellos que no lo están (inactivos).

- Para el diligenciamiento del módulo K1 OCUPADOS, tenga en cuenta que en el caso de las personas, se habla de OCUPACIÓN para indicar la profesión u oficio que desarrollan en un trabajo (pregunta K15, “¿Qué hace... en este trabajo?”). En el caso de las empresas o establecimientos, se habla de ACTIVIDAD para señalar lo que producen o fabrican, lo que venden o revenden, o, los servicios que prestan (pregunta K20, “¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?”).

La respuesta a la pregunta K15, “¿Qué hace en este trabajo?”, deberá decir clara y específicamente la ocupación, clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por la persona, independientemente del sector en el que se desempeña o el tipo de estudio que ha recibido. No resultan satisfactorias las notaciones de carácter general o vago y respuestas con letra ilegible o abreviaturas o términos incomprensibles.

Ejemplos:

INADECUADO	ADECUADO
Agente	<ul style="list-style-type: none"> • Agente de transporte de carga • Agente de seguros • Agente de publicidad; etc.
Pintor	<ul style="list-style-type: none"> • Pintor comercial • Pintor de automóviles • Pintor de brocha gorda; etc.
Inspector	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector de aduana • Inspector de correos • Inspector de educación; etc.
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de contabilidad • Auxiliar de enfermería • Auxiliar de construcción • Auxiliar de vuelo; etc.
Jornalero	<ul style="list-style-type: none"> • Siembra de maíz • recolector de café • limpieza de cafetales; etc.
Mayordomo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de finca ganadera • supervisor de los trabajos en finca cafetera; etc.

- Cuando una persona desarrolle durante la semana de referencia una labor diferente a la que usualmente realiza, (ejemplo: una persona que trabaja en un colegio, como encargada de la cafetería, pero durante la semana de referencia no desarrolló esta labor porque no se habían iniciado las actividades escolares, por lo que le asignaron actividades como archivar, digitar, etc.) deberá registrarse la ocupación o labor que realiza habitualmente y no la que desempeñó durante la mayor parte de tiempo la semana pasada.
- Para la pregunta K19, “¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina, firma o finca donde trabaja ...?”, en el caso de empleados domésticos se registra el nombre del jefe del hogar y en el caso de los trabajadores por cuenta propia cuyo negocio no tiene nombre, escriba el nombre de la persona en el espacio correspondiente.
- Para la pregunta K20, “¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?”, con el fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar para el establecimiento, tanto la función general como la función específica.

Ejemplos:

INFORMACIÓN INADECUADA	INFORMACIÓN ADECUADA
Taller	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de reparación de automóviles • Taller de mecánica dental • Taller de sastrería • Taller de metalmecánica
Fabrica	<ul style="list-style-type: none"> • Fábrica de zapatos de cuero • Fábrica de envases de plástico • Fabrica de ropa interior • Fabrica de ropa para mujer
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Almacén de abarrotes al por menor • Almacén de ropa al por menor
Industria	<ul style="list-style-type: none"> • Industria textil • Industria automotriz
Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Transporte • Ministerio de Agricultura
Club	<ul style="list-style-type: none"> • Club deportivo • Club nocturno

- Cuando una misma empresa realiza más de una actividad económica, la rama en la cual debe ser clasificada se define así:
- Una empresa que produce y luego comercializa lo que produce: en estos casos prima la producción sobre la venta o comercialización. Ejemplo: una empresa que cría pollos para venderlos, bien sea crudos o preparados.
- Si la empresa realiza varias actividades, por ejemplo: una Caja de Compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 65 -
FECHA: 07-12-2010

y presta servicios de salud como Caja de Compensación, se codificará la rama, según la actividad donde la persona preste sus servicios (servicio, comercio, etc.).

➤ Tenga en cuenta las siguientes normas para determinar correctamente la rama de actividad:

- Cuando la persona es trabajador independiente y tiene negocio en su casa o ejerce una profesión, se toma a la persona como si fuera la entidad o el establecimiento. Ejemplo: forrar botones, hacer empanadas, reparar electrodomésticos, arreglar calzado, elaborar vallas publicitarias, abogado litigante, médico, etc. Del tratamiento anterior se excluyen: los contratistas del Estado (trabajadores por cuenta propia que le prestan sus servicios a través de un contrato de trabajo a una entidad del Estado), cuya rama de actividad y nombre de la empresa deben corresponder a la entidad del estado. Por ejemplo: si se encuesta a un supervisor de la Gran Encuesta Integrada de Hogares que actualmente está vinculado por un contrato de 3 meses al DANE - Bogotá. La pregunta K19, “¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina, firma o finca donde trabaja...?” se diligenciará escribiendo: DANE, y la pregunta K20, “¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?": producir estadísticas.
- Para un empleado doméstico (o sea, una persona que le trabaja a un solo hogar) la anotación en rama de actividad debe ser "servicio doméstico - hogar". Si trabaja a varios hogares (trabajador independiente) la rama de actividad será según su actividad principal.
- Para el caso de los trabajadores vinculados por intermedio de una bolsa de empleo, empresa de servicios temporales, cooperativas de trabajo asociado, empresa asociativa de trabajo, etc., se debe escribir la rama de actividad de la empresa donde presta sus servicios y no la de la bolsa de empleo, etc.
- Para todos los casos (independientes o asalariados), prima la empresa o negocio al que la persona está aportando su fuerza de trabajo, sin interesar si la persona está vinculada por intermedio de una agencia de empleo temporal, bolsa de empleo o si para desarrollar su trabajo tiene que visitar otros establecimientos. Analice detenidamente los siguientes ejemplos:
 - Una persona que fue contratada por Postobón como promotora en puntos de venta, para lo cual se desplaza a almacenes de cadena como Éxito, Ley y otros supermercados se diligenciará en la pregunta 19 el nombre de la empresa: Postobón, y en la pregunta K20, “¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?”, la rama de actividad: producción de refrescos.
 - La empresa donde trabajan los vigilantes de empresas de seguridad, que los envían a prestar sus servicios a entidades, almacenes, bancos. etc. Es la entidad, almacén o banco en donde la persona desempeña su trabajo (pregunta K19, “¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina, firma o finca donde trabaja...?”), y la actividad que se registra es la de esa empresa o negocio (pregunta K20, “¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?”).
- Para los casos de unidades auxiliares, secundarias o sucursales de una empresa o negocio, la rama de actividad debe corresponder a la de la empresa, aunque en la unidad auxiliar no se desarrolle plenamente la actividad fundamental de la empresa. Por ejemplo: las personas que trabajan en las bodegas o puntos de venta de Mazda, registrarán como rama de actividad: Industria automotriz.

- Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios. Para establecer la rama de actividad, debe indagarse al entrevistado(a) cual es la actividad a la que le dedica más tiempo, recursos y genera mayores ingresos.
 - Para el caso de personas que desarrollan su trabajo en diferentes empresas o negocios con diferentes ramas de actividad (Ej. Un vigilante que trabaja unos días en un banco, otros días en un conjunto residencial otros días en una industria, etc.), deberá registrarse la rama de actividad de la empresa o negocio en la que trabajó la **mayor parte del tiempo de la semana pasada**.
- La FRANQUICIA no se debe confundir con las unidades auxiliares. El negocio en franquicia es una empresa o negocio particular.
 - Para la pregunta K21, “¿Para realizar este trabajo tiene... algún tipo de contrato?”, para los empleados públicos, la firma del acta de posesión debe considerarse como la existencia de un contrato escrito de trabajo. Los policías bachilleres se consideran empleados del gobierno con contrato escrito de trabajo desde el momento en que son reclutados a pagar el servicio militar.
 - Para la pregunta K25 “La empresa que contrato a... es”: se refiere a las empresas intermediarias de contratación de servicios.
 - Para la pregunta K26, “¿Cuánto tiempo lleva trabajando en esta empresa, negocio, industria, oficina, firma o finca de manera continua?” (si es menor a un mes escriba 000), los trabajadores independientes o por cuenta propia se debe tener en cuenta el tiempo que la persona lleva ejerciendo su oficio o profesión como trabajador independiente, sin importar que este lo haya desempeñado prestando sus servicios a diferentes empresas o dedicado a diferentes negocios. En el caso de contratistas que entre un contrato y otro para la misma empresa tienen interrupciones por un tiempo mayor de 15 días, se considera el tiempo que lleva trabajando en el contrato actual.
 - Para diligenciar la pregunta K30 “Antes de descuentos (salud, ARP, pensión, retención), ¿cuánto ganó El MES PASADO en este empleo (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie)?” solicite, en lo posible, al encuestador consultar el comprobante de pago del asalariado del último mes. Al registrar el valor ganado en el mes **NO** incluya:
 - viáticos y pagos en especie,
 - subsidios en dinero que recibe el trabajador (alimentación, auxilio de transporte, subsidio familiar, por ejemplo),
 - primas, bonificaciones, e indemnizaciones.
 - Para las preguntas K31, K32, K33, el pago en especie se entiende como una parte del salario. Si estos pagos los recibe con una periodicidad diferente a mensual, se debe estimar el valor mensual.
 - Para la pregunta K32, “Además del salario en dinero, el MES PASADO..... Recibió: ¿Vivienda como parte de pago por su trabajo?”, se considera que una persona recibe vivienda como parte del pago por su trabajo cuando la empresa le asigna vivienda al empleado y a su familia en forma gratis o por un pago simbólico.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 67 -
FECHA: 07-12-2010

- Para la pregunta K43, “¿Cuántas personas, incluido....., tiene la empresa o negocio donde trabaja?”, el total de personas se refiere a las que la empresa o negocio tenga, es decir, se deben contabilizar sucursales, agencias, etc., por ejemplo: el empleado del Banco de Bogotá deberá quedar incluido en la alternativa "250 personas y más", así la sucursal donde trabaja tenga solamente 8 funcionarios.
- Para la pregunta K45, “¿Cuánto tiempo se demora... en su viaje de ida al trabajo (incluya tiempo de espera del medio de transporte)?”,)?”, si la persona encuestada usa más de un medio de transporte incluido a pie, marque a pie si es más de 15 minutos.
- Para la pregunta K48 “Del total de ingresos recibidos, ¿aproximadamente qué parte aportó ... para los gastos del hogar”, los gastos personales corresponden a los usados en transporte, alimentos fuera del hogar, etc.

Solamente en los siguientes tres casos se aceptará que un trabajador independiente quede clasificado con tamaño de empresa diferente a 1:

- Es trabajador independiente con socio(s).
- Es trabajador independiente que labora con trabajadores familiares sin remuneración.
- Es contratista del estado.

6.12 CAPÍTULO L: PERCEPCIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA CIUDAD Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (para el jefe de hogar o su cónyuge)

6.12.1 Objetivos

- Conocer la percepción de los hogares sobre el estado y la dinámica de sus propias condiciones de vida y capacidades (pobreza subjetiva, suficiencia de ingresos para cubrir gastos etc.).
- Obtener información sobre eventos destacados que afectan las condiciones de vida de los hogares y sobre la victimización de que han sido objeto sus miembros frente a agresiones criminales en el último año.
- Conocer las condiciones alimentarias de la población y los factores que han incidido en su mejora o deterioro.
- Conocer la percepción sobre los cambios en los equipamientos urbanos, en el medio ambiente, en algunos campos de desempeño institucional de la administración pública y en la igualdad de oportunidades de grupos poblacionales vulnerables desde 2007.
- Conocer el grado de satisfacción sobre el barrio donde vive.

6.12.2 Quién contesta las preguntas

La persona a encuestar en este capítulo será el Jefe(a) del hogar.

6.12.3 Conceptualización del capítulo

Condiciones de vida: se refiere a las múltiples dimensiones: materiales o intangibles (alimentación, vivienda, trabajo, educación, seguridad, salud, infraestructura y servicios de la vivienda, así como situación de empleo, gastos e ingresos, educación, salud, entre otros. Las percepciones subjetivas de la población son un elemento a tomar en cuenta para el análisis de su calidad de vida y para la evaluación de las políticas públicas.

RECUERDE QUE...

- Para la pregunta L4, “Con relación al hogar donde usted se crió, este hogar vive económicamente:”, si el jefe de hogar se crió en el hogar que se está encuestando, pídale que compare las condiciones económicas que había en su hogar antes de que asumiera la jefatura, con las condiciones actuales.
- Para la pregunta L5, “Usted piensa que el nivel de vida actual de su hogar, respecto al que tenía 5 años atrás, es:”, se debe establecer una comparación entre su forma de vida actual con la del año 2006.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

PÁGINA: - 69 -

FECHA: 07-12-2010

- Para la pregunta L8, “¿Usted se considera pobre?”, corresponde al balance que hace la persona sobre todos los aspectos de su vida y del entorno que lo rodea.
- Para la pregunta L18 “¿Cuáles de los siguientes bienes o activos poseen las personas de este hogar?”, tenga en cuenta que en la opción a se pregunta por casas o apartamentos **diferentes** a la vivienda que habita el hogar y que la opción c indaga por vehículos **diferentes** a carro particular.

6.13 CAPÍTULO M: GASTOS DEL HOGAR (para el jefe de hogar o su cónyuge)

6.13.1 Objetivos

- Determinar los niveles de gasto de los hogares de acuerdo a grupos de bienes y servicios, así como la periodicidad del mismo.
- Establecer los gastos en bienes y servicios a los que pueden acceder los hogares con el fin de realizar un análisis de su bienestar y capacidad de pago.
- Determinar las periodicidades de compra en alimentos y bebidas no alcohólicas por parte de los hogares.

6.13.2 Quién contesta las preguntas

Este capítulo lo responde el ama de casa o la persona que generalmente hace la mayor parte de las compras en el hogar, excepto la empleada doméstica.

6.13.3 Conceptualización del capítulo

Consumo adquirido: es aquel que se calcula registrando el valor total de los bienes y servicios adquiridos durante el período de referencia, independientemente que se hayan consumido o pagado durante el mismo período.


Con el criterio de consumo adquirido quedan cubiertas todas las transacciones hechas a crédito especialmente la adquisición de alimentos al “fiado”, forma muy particular dentro del sistema comercial y bastante generalizada dentro de los estratos medios y bajos. Para esta encuesta, el criterio de valoración del gasto será el del consumo adquirido.

Gastos de consumo: el gasto de consumo se define como la compra o adquisición de bienes para uso común del hogar (compra de alimentos y enseres domésticos) o para el uso personal de cada uno de los miembros del hogar (gastos individuales). El gasto de consumo en servicios corresponde con lo *pagado* por el hogar, en los periodos de referencia, para acceder a ellos (servicio doméstico, reparación de automotores, por ejemplo).

Gastos de no consumo: corresponden al pago de impuestos como el de rodamiento o el pago de cuotas del Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT) y transferencias a otros hogares, entre otros.

Momento del registro: el momento en que el hogar adquiere el derecho de propiedad y posesión sobre un bien o el derecho a la prestación de un servicio define el momento en que debe registrarse la compra.

Valor registrado: siempre debe registrarse el valor del bien en el momento de efectuar la compra. Para los gastos trimestrales y anuales, el registro dependerá de la forma de adquisición utilizada (contado o crédito). Cuando la forma de adquisición es sólo contado, se debe registrar el precio del bien o servicio en la columna “Contado” y en la columna “Crédito” se registrará 0. Para las adquisiciones hechas sólo a crédito, se debe registrar el precio del bien o servicio en la columna “Crédito” y en la columna “Contado” se registrará 0. Cuando se adquiere un bien o servicio de manera conjunta (es decir al contado y a crédito) en la columna “Contado” se registrará el valor pagado de contado en el momento de la adquisición y en la columna “Crédito” el valor del bien que fue diferido

	Manual de Recolección y Conceptos Básicos Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito Capital - 2011	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 PÁGINA: - 71 - FECHA: 07-12-2010
---	--	---

en el momento de la compra (sin importar que al momento de la encuesta esté pago el crédito o se hayan hecho abonos parciales).

CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS SEGÚN SU FORMA DE ADQUISICIÓN

Las formas de pago de los gastos del consumo pueden ser monetarias y no monetarias, de la siguiente forma:

Gastos Monetarios: gastos relacionados con la adquisición (en dinero) de bienes de consumo y el pago de servicios. Estas adquisiciones pueden ser de:

- **Contado:** es cuando el pago se realiza en un solo desembolso de dinero en efectivo, por medio del uso de tarjeta débito o por medio de un cheque posfechado.
- **Crédito:** se habla de pago a crédito cuando el desembolso de dinero se difiere temporalmente en cuotas que están respaldadas con garantías y en ocasiones se hace el pago de una cuota inicial a la entrega de los bienes y servicios. En esta situación se incluyen las compras al fiado, compras con respaldo en letras de deuda, o el pago respaldado en un crédito bancario o comercial o a través de tarjetas de crédito.
- **Tarjeta de crédito:** es un sistema de pago bastante generalizado y se trata de un cupo de crédito para compras de consumo, otorgado por un banco o establecimiento comercial que permite diferir el monto del pago de forma automática en cuotas.

Gastos No Monetarios: gastos relacionados con la adquisición (en especie) de bienes y servicios de consumo. Los gastos no monetarios se pueden dar cuando hay:

- **Autoconsumo:** es la parte de los bienes (alimenticios principalmente) producidos en la propia explotación agraria, fábrica o taller, por alguno de los miembros del hogar y consumida por éstos. Dentro de estos bienes están los procedentes del sector primario (comerciales y no comerciales) y los industriales producidos por el hogar con fines comerciales.
- Cuando el hogar produce artículos con fines comerciales (para venderlos y obtener ingresos) y toma parte de su producción para el consumo propio se dice que existe **autoconsumo**, se toma como un gasto y se valora a precios de mercado.
- **Autosuministro:** lo constituyen los productos consumidos por el hogar y que fueron adquiridos por éste con fines comerciales en su condición de establecimiento económico. Si el hogar adquiere artículos para venderlos y obtener así ingresos y toma parte de esos artículos para su propio consumo se dice que existe **autosuministro**. Los bienes adquiridos de esta manera se registrarán a precios de mercado.
- **Pago en especie:** el pago en especie comprende la parte de los bienes y servicios suministrados a alguno o algunos de los miembros del hogar que cubren una parte o el total del pago por su trabajo.



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 72 -
FECHA: 07-12-2010

- **Regalos:** son los bienes y servicios recibidos por algún miembro del hogar sin contraprestación alguna de dinero o trabajo a cambio. Éstos son valorados a precios de mercado.

PERÍODOS DE REFERENCIA

De otra parte, los periodos de referencias para indagar sobre la estructura del gasto son: semanal, mensual, trimestral y anual.

- **Semanal:** corresponde a los 7 últimos días, contados a partir del día de la visita, se aplica a alimentos, bebidas y tabaco.
- **Mensual:** corresponde al último mes calendario y se aplica a bienes y servicios cuya frecuencia de adquisición o pago es más espaciada que la semanal, como los artículos de aseo personal, artículos para el aseo doméstico y la conexión o pago por el uso de Internet, el pago del último recibo por tarjetas de crédito de todos los miembros del hogar, transferencias a otros hogares, entre otros gastos.
- **Trimestral:** corresponde al último trimestre calendario y se aplica a bienes y servicios cuya frecuencia de compra o pago es más espaciada que la mensual, Dentro de esta periodicidad se encuentran: ropa para hombre, mujer, niño y niña, calzado, reparación del calzado, telas para vestuario u otros usos, la reparación, repuestos y mantenimiento del vehículo de uso del hogar, y libros, discos y CD's.
- **Anual:** Corresponde a los últimos 12 meses calendario antes de la visita y se aplica a bienes y servicios que se adquieren o pagan con una frecuencia igual o mayor a un año.

RECUERDE QUE...

- Los gastos correspondientes a algunos de los miembros del hogar, como los pensionistas, los huéspedes, el servicio doméstico, los hijos del servicio doméstico y otros trabajadores no se registran en este capítulo, porque no aportan sus ingresos y no participan en el gasto del hogar ni forman parte de la unidad de gasto.
- En cada uno de los ítems de la pregunta M1, incluya los gastos en alimentos realizados para los periodos correspondientes. Tenga en cuenta para el diligenciamiento de la pregunta M2 que en el gasto de un periodo determinado no se debe incluir el gasto de los periodos anteriores. Por ejemplo un hogar realiza un gasto semanal de frutas y verduras por valor de \$50.000, el mismo hogar realiza un gasto adicional quincenal en las mismas frutas y verduras de la semana junto a la compra de otros artículos alimenticios que adquiere quincenalmente por valor de \$60.000. Entonces, el valor a registrar semanalmente son \$50.000 y quincenalmente \$60.000, por lo tanto no incluya el valor de la semana dentro del valor quincenal. (no es \$110.000 quincenal).
- Las preguntas M5 a M12 tienen una estructura diferente por cuanto se pregunta por los gastos en artículos o servicios de forma específica, para cada uno de los cuales se indaga: por la forma de adquisición y el valor gastado o estimado.
- En las preguntas M5, M7, M9 y M11 pregunte por las compras o pagos en cada uno de los bienes y servicios enumerados en el cuadro respectivo de cada una de ellas. Si el hogar ha comprado o adquirido alguno de los artículos enumerados pregunte por el valor pagado. En



**Manual de Recolección y Conceptos Básicos
Encuesta Multipropósito para Bogotá Distrito
Capital - 2011**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
PÁGINA: - 73 -
FECHA: 07-12-2010

caso de que no se recuerde exactamente el valor pida que se consulten los recibos o comprobantes de compra. Los valores de compra incluyen el IVA (Impuesto al Valor Agregado) pagado en las compras.

- En las preguntas M6, M8, M10 y M12 se indaga por la adquisición de bienes y servicios sin tener que pagarlos. Pregunte si alguno de los artículos de los considerados en la pregunta fueron adquiridos de esta forma y detalle cuáles de ellos. Para los que obtenga respuesta positiva registre su valor estimado de adquisición. Marque igualmente la opción respectiva de la forma como fueron adquiridos: Tomado de un negocio del hogar, Recibido como pago por trabajo, Regalado, Por intercambio o trueque.
- Las preguntas M5 y M6 hacen referencia a bienes de consumo personal o frecuente en el hogar, tales como bebidas alcohólicas, cigarrillos y tabaco, alimentos y bebidas preparadas y consumidas fuera del hogar, gastos en pasajes de transporte. Se refiere a los gastos en los últimos 7 días.
- Las preguntas M7 y M8 hacen referencia a gastos del hogar que tienen generalmente una periodicidad de adquisición o de pago mensual de productos no duraderos personales y del hogar, y pagos mensuales como el pago de empleados del servicio doméstico, entre otros.
- La pregunta M11 hacen referencia a bienes que fueron adquiridos o servicios que fueron pagados durante los últimos 12 meses. Diferencie en la pregunta M11.2 lo pagado a través de crédito y a contado.