



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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

**Secretaría Distrital de Planeación
(SDP)**

Encuesta Multipropósito 2014

Manual de recolección y conceptos básicos

**Dirección de Metodología y Producción Estadística
(DIMPE)**

Julio 2014

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

Secretaría Distrital de Planeación (SDP)

Dirección de Metodología
y Producción Estadística
(DIMPE)

Manual de recolección y conceptos básicos Encuesta Multipropósito 2014



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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL
Director

DIEGO SILVA ARDILA
Subdirector

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Secretaria General

Directores técnicos

NELCY ARAQUE GARCÍA
Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

EDUARDO EFRAÍN FREIRE DELGADO
Metodología y Producción Estadística

LILIANA ACEVEDO ARENAS
Censos y Demografía

MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS CONTRERAS
Geoestadística

HENRY ANTONIO MENDOZA TOLOSA
Síntesis y Cuentas Nacionales

ÉRIKA MOSQUERA ORTEGA
Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística



DANE
Para tomar decisiones

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Este material es de uso exclusivo para el personal de campo de la Encuesta Multipropósito 2014.

© **DANE, 2014**

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.

Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

Eduardo Efraín Freire Delgado

Coordinación: José Gabriel Tafur

Investigadores: José Gabriel Tafur, Óscar Joaquín Villamizar, Ángela María Rodríguez, Alba Liliana Roncancio, Lina Adelaida Barrios, Iván Rolando Castillo.

Colaboradores del DANE: Leonel Castillo, Juliette Carolina Villamil, Yamile Ariza, Daisy Yolima Espitia, José Gabriel Tafur, Óscar Joaquín Villamizar, Ángela María Rodríguez, Alba Liliana Roncancio, Lina Adelaida Barrios, Iván Rolando Castillo.

Autores: José Gabriel Tafur, Óscar Joaquín Villamizar, Ángela María Rodríguez, Lina Adelaida Barrios.

Colaboradores de entidades externas: Secretaría Distrital de Planeación (SDP): Roberto Prieto, Armando Palencia, Edwin Cuevas.

Asesoría técnica: Armando Palencia, José Gabriel Tafur.

Corrección de estilo: Luis Javier Sánchez Duque.

Impresión y acabados: Taller de Ediciones del DANE.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 FECHA: 01-07-2014
---	---	---

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	6
1.1 Antecedentes	6
1.2 Objetivos	6
2. GENERALIDADES	8
2.1 El encuestador	8
2.2 Actividades del encuestador	9
2.3 Materiales para el encuestador	11
3. TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	13
4. METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA	17
4.1 Características especiales	17
4.2 Instrumento de recolección	17
4.3 Períodos de referencia	18
5. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN	20
5.1 Diligenciamiento	20
5.2 Formas especiales de registro	21
6. CONCEPTOS BÁSICOS	22
7. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	25
7.1 Capítulo A: Identificación	25
7.2 Capítulo B: Datos de la vivienda y su entorno	28
7.3 Capítulo C: Condiciones habitacionales del hogar	33
7.4 Capítulo D: Servicios públicos domiciliarios y de TIC	38
7.5 Capítulo E: Composición del hogar y demografía	41
7.6 Capítulo F: Salud	45
7.7 Capítulo G: Atención integral de los niños y niñas menores de 5 años	50
7.8 Capítulo H: Educación	54
7.9 Capítulo I: Uso de tecnologías de la información, TIC	60
7.10 Capítulo J: Participación en organizaciones y redes sociales	63
7.11 Capítulo K: Fuerza de trabajo	64
7.12 Capítulo L: Percepción sobre las condiciones de vida y el desempeño institucional	76
7.13 Capítulo M: Gastos del hogar	77

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 FECHA: 01-07-2014
---	---	---

1. PRESENTACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) 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 consideró conveniente integrar la temática de las dos encuestas en una **Encuesta Multipropósito en el 2011**, manteniendo los niveles de desagregación por localidad y estrato.

De esta manera, se requiere la aplicación de la encuesta multipropósito de manera bienal, diseñada específicamente para responder a las necesidades de Bogotá, que permita evaluar los planes de desarrollo futuros a la mitad y al final de cada administración distrital.

1.2 OBJETIVOS

Objetivo general

Obtener información estadística sobre aspectos sociales, económicos y de entorno urbano de los hogares y habitantes de Bogotá por cada una de sus 19 localidades urbanas y cada uno de los 6 estratos socioeconómicos y la zona urbana de 20 municipios de la sabana y de 11 municipios cabeceras de provincia del departamento de Cundinamarca, que permita hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño y evaluación de políticas urbanas por parte del Distrito Capital.

Objetivos específicos

- Generar información para medir la calidad de vida urbana de los habitantes de Bogotá y los municipios seleccionados, que permita conocer la cobertura y la frecuencia de uso del equipamiento urbano. Monitorear programas dirigidos a la reducción del déficit de condiciones habitacionales y al aumento de la equidad en el acceso al entorno.
- 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.
- Suministrar información sobre el ingreso y la estructura de gasto de los hogares como información requerida para el análisis de la capacidad de pago y estimar, en particular, el impacto que el gasto en los servicios públicos domiciliarios tiene sobre dicha capacidad.
- Recolectar la información estadística necesaria para la construcción de indicadores que capturen problemas urbanos, tales como:

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 7 FECHA: 01-07-2014
---	---	---

a) Percepción sobre calidad y cobertura de programas, participación en redes sociales y conectividad a la sociedad de la información; además, obtener información sobre cobertura y calidad de servicios públicos.

b) A nivel individual, suministrar información sectorial que permita analizar problemas urbanos para los habitantes de Bogotá y los municipios seleccionados en aspectos como educación, salud, empleo (caracterización y satisfacción), uso y cobertura de tecnologías de información, percepción de seguridad, uso del tiempo, movilidad urbana, participación en redes sociales y satisfacción con la calidad de vida urbana.

- 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.
- Generar información para la construcción de indicadores sociales y sectoriales, a nivel de localidad o estrato, y a nivel de municipio tales como NBI, pobreza por el enfoque de ingresos, déficit habitacional y tasas de cobertura sectoriales, entre otros.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 8 FECHA: 01-07-2014
---	---	---

2. GENERALIDADES

2.1 EL ENCUESTADOR

Es la persona responsable de visitar las viviendas y los hogares seleccionados, y entrevistar a las personas para obtener información de acuerdo con la metodología, los procedimientos y las instrucciones contenidos en el presente manual. Su trabajo es muy importante en el desarrollo del operativo de campo dado que de su buen desempeño, sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida de que la información recolectada tenga la cobertura, calidad y precisión requerida. Por tanto, sus tareas, funciones y responsabilidades **no son delegables**.

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 el operativo de campo.
- Entrevistar a todas las personas que conforman los hogares seleccionados y realizar la encuesta a la respectiva persona, según corresponda el capítulo.
- El encuestador debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario y entrevistar a la persona directamente, para hacer precisiones a los datos ya obtenidos, 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; este 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 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 9 FECHA: 01-07-2014
---	---	---

2.2 ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR

1. Recibir y verificar los elementos devolutivos

El encuestador recibe del supervisor los equipos y elementos para el desarrollo de su labor, entre los que se encuentra el dispositivo móvil de captura (DMC) y una tarjeta de memoria (MSD), 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.

2. Reconocer la porción de segmento asignado

Para esta actividad es importante que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Cada ciudad o municipio está compuesto por un conjunto de barrios o sectores los cuales, a su vez, se componen de segmentos de aproximadamente 10 viviendas, definidos estos como el área o parte de una manzana, con límites específicos, en la cual se encuentran ubicadas las viviendas seleccionadas de la muestra. En cada vivienda se encuentran todos los hogares y todas las personas.
- En terreno, el supervisor asigna las viviendas a cada encuestador, indicando aquellas en que se debe realizar el levantamiento de información. Antes de iniciar el recorrido, el encuestador debe hacer el reconocimiento del segmento a trabajar.
- Realice el recorrido en forma ordenada por todas y cada una de las unidades (viviendas) a encuestar.
- Si encuentra que una vivienda seleccionada es utilizada como bodega, almacén, lote, u otro uso diferente al habitacional, y en esa vivienda se comprueba que no hay ningún hogar, se debe abrir el respectivo punto en el DMC (o asignar en el formulario impreso en el capítulo de identificación) con resultado de encuesta OTRO MOTIVO y anotar la novedad.
- Cuando una vivienda esté conformada por dos o más hogares, el primer hogar debe considerarse como «el hogar principal u hogar número 1». Todas las viviendas deben tener mínimo el hogar 01.

3. Aplicación del formulario en las viviendas ubicadas en el segmento asignado

Esta actividad se realiza directamente en el formulario digital (DMC) o análogo (impreso; este cuando por problemas de orden público o inseguridad se recomienda utilizarlo) teniendo en cuenta:

- a. **Presentación del encuestador y de la investigación.** Preséntese y proceda a presentar la encuesta, explicando 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 sus integrantes».

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 10 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

b. Aplicación del formulario. Durante el diligenciamiento del formulario, es **norma obligatoria leer textualmente la pregunta**, tal como aparece en su formulación. Cuando la persona que suministra la información (entrevistado) no comprenda la pregunta, el encuestador debe explicar el contenido de esta o aclarar las opciones de respuesta si es necesario, pero sin cambiar su sentido, ni inducir la respuesta.

Se debe 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.

Cuando se le presenten problemas de cualquier índole, consulte a su supervisor, quien está dispuesto a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.

Recuerde:

- No podrá divulgar, repetir o comentar la información recolectada. La información dada por los entrevistados es de carácter **confidencial**.
- No podrá llevar **acompañantes** ajenos al equipo de trabajo en el momento de realizar la entrevista.
- El rol del encuestador es personal e intransferible, de tiempo completo y dedicación exclusiva.
- No podrá **destruir** ni negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta a su respectivo supervisor.
- 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 encuestador detecte algún error o inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar o cuando en la revisión que se haga en oficina y bajo control del supervisor se detecte que el recolector se equivocó, en este último caso el encuestador volverá al hogar entrevistado y hará las correcciones correspondientes según lo indiquen los entrevistados.

c. Cierre de la encuesta

Despídase con cordialidad. Agradezca a nombre suyo y del DANE la colaboración prestada y el tiempo dedicado al suministro de la información.

4. Programación y realización de encuestas pendientes

Las encuestas diarias con resultado diferente a Encuesta Completa (EC) quedan registradas en la aplicación instalada en el DMC (o en el capítulo A. Identificación del formulario impreso) como **Encuesta Incompleta (EI)**. Estas 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, donde el encuestador debe acordar con el encuestado la fecha y hora de la nueva visita.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 11 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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.

5. Devolución de equipos y elementos

Terminado el proceso de recolección de datos de la encuesta, 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.

2.3 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; estos son:

- Credencial otorgada por el DANE, que lo acredita como encuestador.
- Cartografía de los sectores donde realizará su trabajo.
- Carta de presentación para el (la) jefe(a) del hogar solicitando colaboración para la realización de la encuesta (para el administrador cuando se trate de conjuntos cerrados).
- Dispositivo móvil de captura (DMC) con el formulario de la «Encuesta Multipropósito 2014» o formulario análogo (en papel).
- Manual de recolección y conceptos básicos de la Encuesta Multipropósito 2014.
- Útiles 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.

Recomendaciones ante la negativa de un encuestado para responder 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 este no es el momento adecuado, dígame cuándo y a qué hora me puede atender.
 - La información que produce esta investigación es útil para Bogotá, su municipio 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 (Ley 079 de 1993).

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 12 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- 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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 13
FECHA: 01-07-2014

3. TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

Las instrucciones que se describen a continuación están orientadas a establecer la forma y los procedimientos para realizar las entrevistas, a fin de que esta actividad sea desarrollada en forma adecuada.

Es importante que el encuestador programe con suficiente tiempo y en forma organizada las entrevistas que va a realizar, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de las personas del hogar. Debe desarrollar una amplia comprensión y comunicación para interactuar con personas de diversos hogares.

Una vez localizada la vivienda seleccionada, el encuestador deberá solicitar la presencia del (de la) jefe(a) del hogar o su cónyuge. Recuerde que la primera impresión que tenga el informante sobre la apariencia del encuestador, sus primeras acciones y palabras es de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

Salude amablemente y proceda a identificarse; entregue la carta de presentación. Explique en forma concisa y clara el propósito de la encuesta, la importancia del estudio y la necesidad de que cada una de las personas integrantes del hogar proporcione directamente los datos que se solicitan en el formulario. Una forma de presentación podría ser la siguiente:

Muy buenos días señor(a), mi nombre es..., soy encuestador(a) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), por favor solicito su atención para responder a las siguientes preguntas de la Encuesta Multipropósito 2014.

Es importante que el encuestador muestre amabilidad, confianza y seguridad en sí mismo ante el entrevistado. De lo contrario, no logrará la colaboración, participación y atención de la persona.

El estado de ánimo del encuestador es vital, procure mantener un mismo estado (no sea autoritario, ni agresivo, sea amable y decidido); si por alguna razón está alterado y debe iniciar la encuesta, tome unos minutos para tranquilizarse y solo después de esto inicie en forma normal.

Debe brindar toda su atención y respeto al entrevistado, por ningún motivo use su celular mientras realiza la encuesta. Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenezcan al hogar; la persona podría alterar la respuesta u omitirla.

Tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas y silencios o pausas (ofrezca el tiempo necesario para que el entrevistado responda). Es un proceso de acción recíproca entre dos o más individuos, la cual puede ayudar a que el entrevistado conteste con exactitud o que sea fuente de error si no formulan exacta y claramente la pregunta. Cuando lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad; es decir, no empiece despacio y termine rápido, ni a la inversa.

Identificar la capacidad de comprensión del entrevistado le ayudará a determinar la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas; pero, independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 14 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

No demuestre sorpresa por las respuestas que recibe, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz, esto incomoda a la persona y puede ocasionar rechazo a la encuesta. Nunca use expresiones como: «no es cierto que usted..., verdad que...».

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. Termine la entrevista dando las gracias a nombre suyo y de la entidad.

El entrevistador debe explicar al entrevistado los derechos que por ley tiene, y estos son:

Completa honestidad y explicación de la encuesta. Al comenzar una entrevista, usted debe explicar claramente al encuestado el propósito y los beneficios de la encuesta, los objetivos que se persiguen, y la entidad responsable de la misma. Sea cauto en no sobrestimar los alcances de la misma.

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 solo en segundo lugar como representante de su organización.

Saber con quién está conversando. El encuestador debe suministrar al encuestado el nombre completo y número telefónico de contacto (de DANE) para que si el encuestado 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 su 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.

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

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 15 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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 esta 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

Selección. Muchos encuestados quieren saber cómo fueron seleccionados y 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.

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 solo 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.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 16 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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. Además, 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.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 17 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

4. METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA

Esta sección del manual tiene como objetivo principal explicar de una forma general las características de la Encuesta Multipropósito 2014: metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta durante su desarrollo.

4.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

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

- Supervisión, control, monitoreo y seguimiento en todos los niveles y etapas de la 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 integrantes del hogar de 10 años y más (informantes directos). 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: Atención integral 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

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 18 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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

Capítulo M: Gastos del hogar

4.3 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:

- **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. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el jueves 17 de julio, la semana de la encuesta corresponde a los días transcurridos entre el lunes 14 de julio y el domingo 20 de julio.
- **SEMANA PASADA O DE REFERENCIA:** Es la semana calendario (lunes a domingo) inmediatamente anterior a la semana en la que se efectúa la entrevista. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el jueves 17 de julio, la semana anterior corresponde a los días transcurridos entre el lunes 7 de julio y el domingo 13 de julio.
- **MES PASADO:** Hace relación al mes calendario inmediatamente anterior al mes en el que se realiza la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el 17 de julio, el mes pasado corresponde a junio.
- **ÚLTIMOS 7 DÍAS:** Se refiere a los 7 días inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el jueves 17 de julio, los últimos 7 días corresponden a los días transcurridos entre el jueves 10 de julio y el miércoles 16 de julio.
- **ÚLTIMAS 2 SEMANAS:** Se refiere a las últimas 2 semanas calendario que preceden a la semana de la encuesta; por ejemplo, si la encuesta se realiza entre el lunes 15 de septiembre y el domingo 21 de septiembre de 2014, las últimas 2 semanas corresponden al período del lunes 1 de septiembre al domingo 14 de septiembre de 2014.
- **ÚLTIMAS 4 SEMANAS:** Se refiere a las últimas 4 semanas calendario que preceden a la semana de la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el jueves 17 de julio, las últimas 4 semanas corresponden a los días transcurridos entre el lunes 16 de junio y el domingo 13 de julio.
- **ÚLTIMOS 30 DÍAS:** Hace referencia a los 30 días inmediatamente anteriores a la fecha en que se está realizando la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el jueves 17 de julio, los últimos 30 días corresponden a los días transcurridos entre el martes 17 de junio y el miércoles 16 de julio.
- **ÚLTIMOS 3 MESES:** Corresponde a los tres meses calendarios inmediatamente anteriores al mes de la realización de la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el 17 de julio, los últimos 3 meses corresponden a abril, mayo y junio.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 19 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **ÚLTIMOS 12 MESES:** Hace referencia a los doce meses calendarios inmediatamente anteriores al mes en que se está haciendo la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza el 17 de julio de 2014, los últimos 12 meses corresponden a julio de 2013 hasta junio de 2014.
- ☞ **Nota:** Cuando en un hogar las personas suministran la información en días diferentes, el período de referencia se establece teniendo en cuenta el día en que se **INICIÓ** la encuesta en ese hogar y no el día en que está tomando la información para las diferentes personas.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

5. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

5.1 DILIGENCIAMIENTO

Para la obtención de los datos correspondientes a cada hogar de la Encuesta Multipropósito 2014, 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, la atención exclusiva por parte de los miembros del hogar y del tamaño del mismo.

El supervisor asigna a cada uno de los encuestadores, la vivienda que le corresponde para que el encuestador diligencie el formulario en la vivienda seleccionada. Terminada la entrevista en esa vivienda, el supervisor le asigna una nueva y así sucesivamente hasta terminar con la recolección de la información de todas las viviendas 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 segmento, teniendo especial cuidado en no tener dos o más citas al mismo tiempo e incumplir alguna.

Dentro de las opciones de respuesta que visualizará en el formulario digital o análogo, se encuentran las siguientes:

- a) **Numérica:** Preguntas que admiten solo valores numéricos, como por ejemplo el pago de servicios públicos, gastos, entre otros. **Ejemplo: pregunta C9. «Si tuviera que pagar arriendo por esta vivienda, ¿cuánto cree que sería el monto MENSUAL?; Valor \$_____».**
- b) **Alfanumérica:** Preguntas que admiten letras y números. **Ejemplo: pregunta A17. «Dirección de la vivienda: _____».**
- c) **Lista de única opción (excluyente):** Hace referencia a preguntas que admiten una única respuesta. **Ejemplo: pregunta B10. «Tipo de vivienda:**
 1. Casa
 2. Apartamento
 3. Cuarto(s)
 4. Otro tipo de vivienda (carpa, tienda, vagón, refugio natural, etc.)»
- d) **Lista de selección múltiple (incluyente):** En este tipo de lista se pueden seleccionar una o varias de las opciones de respuesta establecidas para la pregunta (encontrará asignado con el número 1 (uno) al conjunto de opciones de respuestas que se pueden marcar varias veces; y diferente de 1, por ejemplo 2, 3 o 9, a las opciones que inhabilitan marcar 1 y viceversa). **Ejemplo: pregunta C8. «¿Cuáles de las siguientes fuentes de financiamiento utilizaron para la compra o construcción de esta vivienda (incluida la compra del lote)?**
 1. a. Crédito bancario hipotecario
 1. b. Crédito bancario diferente a hipotecario

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 21 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- 1. __ c. Crédito con el Fondo Nacional del Ahorro
- 1. __ d. Crédito con cooperativas o fondos de empleados
- 1. __ e. Crédito con fondos de vivienda y/o cajas de vivienda
- 1. __ f. Préstamos de amigos o familiares
- 1. __ g. Cesantías
- 1. __ h. Recursos propios (ahorros)
- 1. __ i. Subsidios
- 1. __ j. Otra, ¿cuál? _____»

5.2 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*** requieren registrar un código que permita identificar estas opciones de respuesta, como por ejemplo lo que sucede con la información de ingresos y gastos.

Cuando en preguntas de ingresos y gastos el entrevistado responda que ***no sabe o no responde*** el valor solicitado, se debe registrar el código noventa y nueve (99) en el espacio correspondiente.

Cuando en preguntas de ingreso el encuestado manifieste que recibe el ingreso pero no determina el valor, se debe registrar el código 98 en el espacio correspondiente.

En gasto, si el entrevistado responde que ***el valor solicitado incluye a otras personas u otros rubros***, se debe registrar el código noventa y ocho (98) en el espacio correspondiente.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 22 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

6. CONCEPTOS BÁSICOS

El presente manual contiene los conceptos y definiciones que el personal de campo requiere conocer y aplicar para garantizar la calidad de la información recolectada. En esta sección se presentan los conceptos más generales, indispensables para dar inicio al diligenciamiento de un formulario. Las definiciones específicas requeridas en cada capítulo, se presentan en las respectivas secciones.

Edificación: Es 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. Las edificaciones se componen de unidades.

Unidad: Es un espacio independiente y separado que constituye parte o la totalidad de una edificación, cuyos usos son: unidad de vivienda, unidad económica y lugar especial de alojamiento.

1. **Unidad de uso de vivienda:** cuando el espacio está habitado o destinado para ser habitado por personas.
2. **Unidad económica:** es un espacio físico, independiente y separado en donde se desarrolla una actividad económica (industrial, comercial o de servicios).
3. **Lugar Especial de Alojamiento (LEA):** institución donde viven (duermen) un grupo de personas generalmente no parientes (como por ejemplo una cárcel).

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, las habitaciones para dormir, cuartos de estudio y cuartos de costura.
- **Separada**, porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija que permite diferenciarla de otras unidades o espacios.

Hogar: Persona o grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas. ***Para la conformación del hogar, igualmente tenga en cuenta los siguientes casos:***



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23
FECHA: 01-07-2014

- **Los pensionistas:** Son personas que pagan por el derecho a dormir en la vivienda y a los alimentos. Los pensionistas se consideran miembros del hogar si su número es menor o igual a 5. Si son 6 o más pensionistas en la vivienda, no se consideran miembros del hogar y se debe encuestar únicamente el hogar principal.
- **Los empleados del servicio doméstico y sus familiares:** si duermen en el hogar donde trabajan, se consideran miembros de ese hogar.
- 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; **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.

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., siempre y cuando la ausencia sea de 6 meses o menos.
- 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.
- Las personas desaparecidas.
- Los auxiliares de policía (bachilleres).

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 (condenados); personas prestando el servicio militar en cuarteles del ejército, fuerza armada o aérea; personas en internados de estudio, conventos, monasterios, asilos, ancianatos, etc.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 24 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

➤ **Nota:** Si se da el caso de que la mayor parte del tiempo que pasa una persona es igual en un sitio que en otro, como por ejemplo el personal que trabaja en ECOPETROL, los cuales trabajan 15 días y 15 descansan, se considera residente habitual donde tenga su hogar principal.

7. 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), términos y conceptos y finalmente las observaciones que se deben tener en cuenta en el momento de la recolección de información.

7.1 CAPÍTULO A. IDENTIFICACIÓN

- Para el caso del formulario impreso, los ítems 1 a 10 deben ser diligenciados de acuerdo con los datos registrados en la carpeta de muestra.
- El ítem **13**, «**Total de hogares en la vivienda:**», es una pregunta que registra el encuestador al momento de iniciar la encuesta.
- En **18**, «**Teléfono:**», solicite un número de teléfono de contacto (fijo o celular) que pueda ubicar nuevamente a los entrevistados, en especial, al jefe(a) del hogar o su cónyuge.
- En **19**, «**Resultado final de la encuesta*:**» cuando la vivienda se establezca como *Ausente Temporalmente* (AT), *Rechazo* (R), *Nadie en el hogar* (NH), *Ocupado* (OC), en el ítem **13**, «**Total de hogares en la vivienda:**», se debe diligenciar con 1 (uno).
 Cuando en el ítem **19**, «**Resultado final de la encuesta*:**» la vivienda se establezca como *Vacante* (V) y *Otro motivo* (O), en el ítem **13**, «**Total de hogares en la vivienda:**», y **14**, «**Hogar Número:**», se debe diligenciar en ambas preguntas con 0 (cero).
- Tenga en cuenta emplear las siguientes abreviaturas al registrar las direcciones:

Calle	CL	Avenida Carrera	AK
Carrera	KR	Bloque	BL
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TV	Apartamento	AP
Autopista	AUTOP	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HB
Carretera	CART	Circunvalar	CIRCV
Camino	CN	Interior	IN
Kilómetro	KM	Lote	LT
Avenida Calle	AC	Circular	CIR

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 26 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- Para propiedad horizontal, además, tenga en cuenta:

Torre	TO	Sótano	ST
Unidad	UN	Semisótano	SS
Bloque	BL	Mezzanine	MN
Módulo	MD	Planta	PL
Agrupación	AG	Bodega	BG
Interior	IN	Casa	CA
Manzana	MZ	Entrada	EN
Local	LC	Oficina	OF
Garaje	GJ	Lote	LT
Penthouse	PH	Piso	PS

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. **Ejemplo:** la forma correcta de escribir una dirección es: CL 23B BIS 125A 11 IN 3 AP 311.

PREGUNTAS DE CONTROL DENTRO DE LA ENCUESTA

A NIVEL VIVIENDA:

RESPONDE EL ENCUESTADOR: Condición de la vivienda a entrevistar:

Para responder la pregunta, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Vivienda ocupada: Se considera vivienda ocupada cuando por lo menos habita en ella un residente habitual. En esta condición de vivienda se pueden presentar dos casos. Primero, cuando la totalidad o parte de los residentes se encuentran presentes en el momento de la visita del DANE; y segundo, cuando la totalidad de los residentes está ausente y, por lo tanto, el DANE no puede recolectar la información del (de los) hogar(es) en ese momento. Esta condición de vivienda tiene dos opciones de respuesta:

- **Vivienda ocupada con personas presentes:** Si los integrantes de la vivienda acceden a responder las preguntas de la encuesta, debe diligenciarse esta opción y continuar con el flujo normal de la encuesta.
- **Vivienda ocupada con personas ausentes:** Esta opción se marca si se puede determinar que la vivienda está habitada, sin embargo no se puede acceder a ella porque sus habitantes no permiten ningún contacto con los encuestadores o no se encuentran presentes, y por lo tanto es imposible realizar la encuesta. Para especificar el motivo por el cual no se pudo realizar la misma, tenga en cuenta las siguientes opciones de respuesta y su definición para responder la pregunta «¿Por qué motivo?»:
 - **Rechazo:** cuando existe negación total para suministrar los datos.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 27 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **Personas(s) ocupadas(s):** cuando por falta de tiempo el encuestador no puede ser atendido.
- **Nadie en el hogar:** cuando aparentemente no se encuentra persona alguna en el hogar o solo hay presencia de menores o empleados domésticos.
- **Ausente temporal:** cuando las personas no se encuentran por algún tiempo en la ciudad donde se está realizando la encuesta.

Vivienda vacante: Se considera vivienda vacante o desocupada cuando no habita ningún residente en su interior. Las viviendas vacantes pueden encontrarse deshabitadas por varias razones; por ejemplo: las que son utilizadas temporalmente como lugar para descanso o recreo donde nadie habita la mayor parte del tiempo (estas viviendas, aunque pueden poseer muebles en su interior, se consideran vacantes); de igual manera existen viviendas desocupadas por encontrarse disponibles para la venta o para arrendamiento; viviendas que se encuentran en remodelación, en ruinas o con problemas de orden público o jurídico que no permiten que se pueda residir en ellas.

Otro motivo (Otra): Son considerados como «otros motivos» aquellas edificaciones que aunque en un principio (en la etapa de recuento) se clasificaron como vivienda, posteriormente su uso o estado cambió y por lo tanto no funcionan como residencia habitual; los otros motivos pueden clasificarse en: dirección inexistente, uso diferente, demolición/construcción, lote y otra.

Cuando se establece que la condición de la vivienda es vacante u otro motivo, la encuesta se da por terminada.

A NIVEL HOGAR:

RESPONDE EL ENCUESTADOR: ¿La información de este hogar va a ser registrada en este momento?

Si la alternativa seleccionada es **No**, se debe especificar el motivo por el cual la información no puede ser registrada; para lo anterior, tenga en cuenta las definiciones dadas en la condición de **Vivienda ocupada con personas ausentes**.

RESPONDE EL ENCUESTADOR: ¿La información del capítulo SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y DE TIC va a ser suministrada por el (la) jefe(a) del hogar o su cónyuge en este momento?

Si la alternativa seleccionada es **No**, se debe especificar el motivo por el cual la información no puede ser suministrada por el (la) jefe(a) del hogar o su cónyuge; para lo anterior, tenga en cuenta las definiciones dadas en la condición de **Vivienda ocupada con personas ausentes**.

A NIVEL PERSONA:

RESPONDE EL ENCUESTADOR: La información de (...) ¿va a ser suministrada en este momento?

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 28 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

Si la alternativa seleccionada es **No**, se debe especificar el motivo por el cual la información no puede ser suministrada por la persona; para lo anterior, tenga en cuenta las definiciones de **Rechazo**, **Ocupado** y **Ausente temporal** dadas en la condición de **Vivienda ocupada con personas ausentes**.

OBSERVACIONES

El campo de observaciones se despliega al final de algunos capítulos, al finalizar el cuestionario para cada persona y al terminar la encuesta para el hogar completo. En el campo de observaciones el encuestador deberá registrar, de manera breve y concisa, las aclaraciones que permitan dar mayor precisión sobre la información consignada en el formulario.

7.2 CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO

(Para el primer hogar de la vivienda)

7.2.1 Objetivos

- Determinar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios.
- Obtener información relacionada con la calidad del entorno de la vivienda así como vías de acceso e iluminación de estas.
- 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.

7.2.2 Quién contesta las preguntas

Las preguntas **B1**, «La vía de acceso a la edificación es:»; **B2**, «¿Cuál es el estado de la vía?»; **B3**, «¿La edificación donde está ubicada la vivienda tiene andén?»; y **B4**, «¿La edificación está ubicada en un conjunto cerrado?», deben ser diligenciadas por el encuestador por observación. Para las demás preguntas del capítulo será el (la) jefe(a) del hogar o cónyuge del primer hogar de la vivienda quien suministre la información.

7.2.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29
FECHA: 01-07-2014

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 (en la mayoría de los casos) de servicio 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):** Es un espacio cerrado separado por paredes que hace parte de una edificación mayor 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:

- En edificaciones mayores destinadas para usos industrial, comercial o de servicios, como por ejemplo, parqueaderos, depósitos, bodegas, iglesias, colegios, fábricas, etc.
 - En una edificación que antiguamente tenía solo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.
 - 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 servicios públicos domiciliarios

- **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.

Estrato para la tarifa de energía:

Solicite a la persona el último recibo del servicio de energía y registre el estrato.

Para el diligenciamiento de estrato para tarifa del servicio de energía eléctrica tenga en cuenta: si los recibos vienen sin estrato o el servicio es pirata escriba 0; si la vivienda tiene planta eléctrica, escriba código 8, y si la persona no conoce el estrato del servicio y no cuenta con un recibo de pago escriba 9. Si se da el caso de que en algunas ciudades los recibos no especifican el estrato, sino que traen categorías residenciales, entonces asimile estas categorías de la siguiente manera:



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30
FECHA: 01-07-2014

Categorías		Estrato
Bajo-Bajo	=	1
Bajo	=	2
Medio-Bajo	=	3
Medio	=	4
Medio-Alto	=	5
Alto	=	6

Se puede dar el caso de que en la vivienda se tenga un negocio o pequeña fábrica y por ese hecho el recibo de la energía eléctrica lo paguen con tarifa comercial o industrial. En ese caso asigne como estrato el más frecuente de las viviendas del segmento.

Si se presenta el caso de que **en conjuntos residenciales o edificios**, en los cuales se aplica la encuesta a varios hogares o viviendas, en uno de los hogares encuestados, la persona que brinda la información manifiesta que no sabe cuál es el estrato para tarifa de energía eléctrica, tome la información de otra vivienda de ese mismo conjunto o edificación.

- **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.

⚠ **Nota:** 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 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.

⚠ **Nota:** Sobre los servicios de acueducto y alcantarillado, el supervisor y los encuestadores deben estar atentos a los segmentos en los que se encuentre que unas viviendas tienen acueducto pero no alcantarillado y otras tienen alcantarillado pero no acueducto. Se debe tener en cuenta que estos casos se dan muy poco, razón por la que siempre que se identifique un segmento así, se debe validar esta información realizando una visita y en caso de que se trate realmente de un segmento con cobertura no uniforme de estos servicios, el supervisor debe consignar en el formato de cobertura del segmento la observación correspondiente.

- **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 (días por semana) con la

 	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 31 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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 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 este 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.
- **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.
- **Sin paredes:** Esto ocurre cuando la vivienda no tiene caras, fachadas, o muros exteriores que la encierren.

Conceptos de materiales de pisos

- **Laminado o flotante:** Piso compuesto por láminas de maderas o derivados de la madera que se apoyan sobre cualquier superficie lisa y firme, sin necesidad de adherirse al piso debido a su sistema de empotrado que permite una rápida colocación.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32
FECHA: 01-07-2014

- **Madera pulida y lacada, parquet:** Piso elaborado con listones o trozos 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.
- **Mármol:** Piso elaborado con piedra de origen calizo que ofrece cualidades de compactación, brillo natural, de efecto traslúcido, de coloración uniforme o jaspeado y cuyo precio es relativamente alto.
- **Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo:**
 - **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 burda tabla o tablón, otro vegetal:** Pisos elaborados con tablas de madera o troncos sin pulir.
- **Cemento, gravilla:** Pisos construidos 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.

7.2.3.1 Recuerde que...

DATOS DEL ENTORNO

- Para diligenciar la pregunta **B4**, «¿La edificación está ubicada en un conjunto cerrado?» (**Diligencie por observación**), tenga en cuenta que se considera *conjunto cerrado* a 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 **B6**, «¿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 **B8**, «¿La vivienda presenta:», tenga en cuenta que las fallas por las que se indaga (grietas, humedad, etc.) se deben registrar en forma afirmativa si son de consideración o representan algún riesgo para el hogar.

DATOS DE LA VIVIENDA

- Las preguntas **B10**, «Tipo de vivienda:», **B12**, «¿Cuál es el material predominante de las paredes exteriores?» y **B13**, «¿Cuál es el material predominante de los pisos?», deben diligenciarse por observación y sondear con el entrevistado para los casos en que no se tenga plena certeza de lo que se observa.
- Para la pregunta **B12**, «¿Cuál es el material predominante de las paredes exteriores?», no aplica los recubrimientos internos de las paredes sino el material predominante en el exterior. En **B13**, «¿Cuál es el material predominante de los pisos?», recuerde que se

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 33 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

requiere la información únicamente del material predominante (es decir, aquel que se encuentra en mayor cantidad).

- Las preguntas **B14**, «**La vivienda está cerca de:**» y **B15**, «**¿Cuáles de los siguientes problemas presenta el sector donde está ubicada su vivienda?**», 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.

⚠ **Nota:** 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 **B14**, «**La vivienda está cerca de:**», en la alternativa de respuesta «k. Mataderos», tenga en cuenta que un matadero es una instalación industrial en la cual se sacrifican animales de granja para después realizar procesos propios como almacenamiento, procesamiento y comercialización que en su mayoría de veces puede ser de tipo carne. Lo cual se diferencia a un punto de comercialización y/o venta de carne, y los cuales pueden ubicarse cercanos a plazas de mercado pero no deben entenderse como *d. Plazas de mercado*.
- Para la pregunta **B16**, «**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.

⚠ **Nota:** 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.

7.3 CAPÍTULO C. CONDICIONES HABITACIONALES DEL HOGAR

(Para todos los hogares de la vivienda)

7.3.1 Objetivos

- 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 2008 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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34
FECHA: 01-07-2014

- 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 y prácticas ambientales de los hogares para preservar el medio ambiente.
- Obtener información sobre equipamiento de bienes muebles e inmuebles de los hogares para calcular índices de riqueza y posesión de vehículos automotores.

7.3.2 Quién contesta las preguntas

Para este capítulo debe suministrar la información el (la) jefe(a) del hogar o cónyuge. En ausencia de esta persona, debe responder alguna persona de 18 años o más residente habitual del hogar, diferente al personal del servicio doméstico.

7.3.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos de tenencia de vivienda

- **Propia, totalmente pagada:** Cuando la vivienda pertenece a algún miembro del hogar, ya sea que posea título de propiedad legalizado (escritura pública) o no, y siempre y cuando no se adeude ningún dinero por ella. Incluya la vivienda que fue adquirida por herencia. 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, subarriendo o *leasing*:** 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.

✎ **Nota:** Si el encuestado comenta que su vivienda fue adquirida a través de *leasing* (habitacional), debe ubicarla dentro de la alternativa «en arriendo, subarriendo o *leasing*» dado que es una adquisición de vivienda familiar a través de un contrato que se pacta con una entidad financiera, la cual autoriza el uso del inmueble a un locatario (persona) cuyo uso exclusivo es el habitacional y goce familiar, a cambio del pago de un canon periódico durante un plazo convenido. Al vencimiento del contrato el bien se restituye al propietario o se transfiere al locatario si este decide comprarla.
- **En usufructo:** Se considera que el hogar tiene una vivienda en usufructo cuando este, *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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35
FECHA: 01-07-2014

- **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*.
Nota: 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.
Nota: 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.
Nota: 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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36
FECHA: 01-07-2014

➤ **Nota:** 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.
- **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.
- **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.
- **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.

Conceptos sobre servicio sanitario

- **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.
- **Dentro de la vivienda:** Si el servicio sanitario se encuentra dentro de la estructura física o en los patios adyacentes pertenecientes al lote de la vivienda.

➤ **Nota:** Si el hogar cuenta con dos o más servicios sanitarios y uno de estos se encuentra ubicado dentro de la vivienda, se marcará la opción «1. Dentro de la vivienda».

- **Cuarto para bañarse con ducha o regadera:** Compartimento 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:** Compartimento destinado para bañarse donde no hay un chorro o llave de agua fijos.

7.3.3.1 Recuerde que...

- **Para las preguntas C3, «¿Alguna persona de este hogar tiene escritura registrada de esta vivienda?», y C4, «La escritura está a nombre de:»,** si la vivienda es propia



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37
FECHA: 01-07-2014

«totalmente pagada» o «propia la están pagando», alguno o varios miembros del hogar deben tener título de propiedad registrada. Si ningún miembro del hogar tiene título de propiedad aclare la situación, ya que puede tratarse de personas que viven en usufructo, en cuyo caso se debe corregir la alternativa “propia, totalmente pagada” o «propia la están pagando».

➤ **Nota:** La escritura es el documento que le da un carácter legal a un contrato acordado entre dos o más personas. Las escrituras se refieren principalmente a compras y ventas de bienes raíces (parcelas, casas, apartamentos) y otros bienes (acciones, derechos, objetos).

- 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.
- En la pregunta **C19**, «**Incluyendo sala y comedor, ¿de cuántos cuartos o piezas dispone este hogar?**», 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 aquellos 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, así como 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. La vivienda tipo cuarto solo **dispone** de un (1) cuarto.

- En **C36**, «**Este hogar dispone de:**», para la opción «c. Tanque de reserva de agua» se aceptan los casos en que se disponga de tanque de reserva comunal.
- Para la pregunta **C38**, «**¿En este hogar clasifican las 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.
 - Vidrio.
 - Papel y cartón.
 - Plástico.
 - Pilas y baterías.
 - Envases metálicos o de aluminio.
 - Medicamentos.
- Para la pregunta **C39**, «**¿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» se incluyen los bombillos ahorradores como aquellos de vatios bajos (20W, 40W).

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 38 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- La pregunta **C40**, «¿**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.

Se considera que el hogar no tiene el bien si este es alquilado o prestado. Por ejemplo, la finca de recreo de los padres que no hace parte del hogar encuestado es un bien prestado para el hogar que se está entrevistando conformado por el hijo y su esposa, por lo tanto el hogar del entrevistado no posee la finca de recreo, aunque pueda hacer uso de ella.

- En la pregunta **C42**, «¿**Cuál es el modelo (año) del (de los) carro(s)?**», si el entrevistado no sabe el año-modelo del vehículo ingrese el código 9999 y continúe. Cuando se indague por «¿**Este carro se utiliza como herramienta de trabajo?**», si la respuesta es «1. Si» o «2. No», es decir cualquiera de las dos, tenga presente que debe diligenciar obligatoriamente para el segundo y tercer carro la pregunta «¿**...lo adquirió por la medida de tráfico de Pico y Placa de Bogotá?**».
- En **C46**, «¿**Cuánto tiempo gastan caminando las personas de este hogar para llegar a los siguientes servicios o establecimientos más cercanos a la vivienda?:**», tenga en cuenta que la pregunta también se debe realizar a la población en silla de ruedas o en muletas (permanente) y tome el tiempo de desplazamiento a través de su medio.

7.4 CAPÍTULO D: SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y DE TIC

(Para todos los hogares de la vivienda)

7.4.1 Objetivos

- Conocer las características de los servicios públicos domiciliarios y la 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 por parte de los hogares de tecnologías de la información y las comunicaciones.

7.4.2 Quién contesta las preguntas

Para este capítulo debe suministrar la información el o la jefe(a) del hogar o cónyuge. En ausencia de esta persona, debe responder alguna persona de 18 años o más residente habitual del hogar, diferente al personal del servicio doméstico.

7.4.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos de servicios públicos

- **Energía eléctrica**

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 39 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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.

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

Revisión Técnica Reglamentaria (RTR): o revisión periódica al gas natural, es una verificación realizada a las instalaciones del servicio de gas natural para la verificación de las redes internas, ausencia de fugas y riesgos de intoxicación con monóxido de carbono, a cargo de técnicos acreditados.

Conceptos sobre internet:

- **Servicio de internet fijo:** Es aquel que llega a los hogares usualmente a través del cable de las empresas de telefonía o de televisión. En algunos casos el servicio de internet fijo se distribuye dentro del hogar de manera inalámbrica a través de un enrutador y para su recepción se utilizan tarjetas de red inalámbrica o módem.
- **Servicio de internet móvil:** Es aquel que llega a través de una red móvil o un operador celular, o una empresa de telefonía mediante un dispositivo móvil (celular, tableta, módem USB inalámbrico).

La señal de televisión se recibe de las siguientes formas:

- **Antena aérea:** Transmisión a través del aire, el cual requiere de un modulador de radiofrecuencia 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 a través de cable.
- **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 esta pueda llegar a otras partes del planeta. Esta señal se recibe en el hogar a veces de un plato de satélite.

7.4.3.1 Recuerde que...

- Para todas las preguntas relacionadas con pagos de servicios solicite el respectivo recibo de servicios públicos PAGADO (solicite los recibos antes de iniciar el diligenciamiento del capítulo).
- Para las preguntas **D2**, «¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio de acueducto?», **D4**, «¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio de alcantarillado?», y **D6**, «¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio de recolección de basuras?», se hace referencia al valor que pagó el hogar la ÚLTIMA VEZ y NO al valor total del recibo que le acaba de llegar al hogar, dado que este aún no se ha pagado. Adicionalmente tenga en cuenta que no se debe aceptar el valor de los recobros o reconexiones; solamente el pago por servicio.
- En **D1**, «¿Este hogar paga por el servicio de acueducto?», tenga en cuenta que en una vivienda puede haber varios hogares, los cuales pagan con el arriendo el servicio de



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40
FECHA: 01-07-2014

acueducto. Se debe indagar por el valor pagado por el servicio de acueducto, así se encuentre incluido dentro del monto del arriendo mensual de cada hogar.

- En **D2**, «**¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio de acueducto?**», para casos en los cuales el hogar paga el acueducto conjuntamente con otro servicio, pida a la persona encuestada que desagregue el gasto y consigne únicamente lo correspondiente al pago por consumo de acueducto. No incluya pagos que no se hayan originado por consumo de acueducto, como por ejemplo, reconexión del servicio ni compras que se cobran en la factura de este servicio (cuotas).

➤ **Nota:** Si el pago por el servicio de acueducto está incluido en el valor de otros servicios (alcantarillado, recolección de basura, etc.) y no es posible desagregarlo, escriba el valor total que aparece en la factura (por conceptos de servicios) en el campo destinado para «valor» pago de acueducto de la pregunta **D2**; y para los demás servicios siguientes, como por ejemplo alcantarillado y recolección de basuras, escriba el código 98 y deje «meses» en 00 (sobre la misma pregunta de *valor pago por servicio* en **D4 y D6**).

- En **D4**, «**¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio de alcantarillado?**», tenga en cuenta las instrucciones dadas en el anterior párrafo, pregunta **D2**.

En este punto también se puede presentar que el servicio de alcantarillado se incluya en el cobro por otros servicios.

- Tenga presente el flujo de la pregunta **D5**, «**¿Este hogar paga por el servicio de recolección de basuras?**»

Si D1=1 o D3=1 pase a D7. Si D1 es diferente de 1 y D3 es diferente de 1, pase a D9.

Si el hogar respondió que paga los servicios de acueducto o alcantarillado y recolección de basuras (opción 1), se debe formular la pregunta **D7**, «**¿Los servicios de acueducto, alcantarillado y recolección de basuras (aseo) los pagan entre varios hogares de esta u otras viviendas?**»

- En **D6**, «**¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio de recolección de basuras?**», tenga en cuenta las instrucciones dadas en pregunta **D2**.

Si el pago por el servicio de recolección de basura está incluido en el valor de otros servicios (acueducto, alcantarillado, etc.) y no es posible desagregarlo, escriba el código 98 y deje «meses» en blanco.

- Para el diligenciamiento de la pregunta **D23**, «**¿Cuánto pagó este hogar la ÚLTIMA VEZ por el servicio telefónico fijo?**», tenga en cuenta el número de líneas telefónicas reportadas por el encuestado en la pregunta **D21**, «**¿Este hogar tiene servicio telefónico fijo?**», y registre el valor y los meses a los que correspondió el último pago realizado por concepto de la totalidad de líneas de telefonía local.
- Cuando el pago de los servicios se realice por más de un hogar, registre como valor pagado lo que le corresponda aportar a cada hogar para el pago de los servicios compartidos.
- 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

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 41 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

discriminada por servicio, en uno de ellos se registrará el valor total y en los demás el código 98.

- La pregunta **D15**, «**¿Este hogar tiene servicio de gas natural?**», solo es específicamente para el servicio por ducto de gas y no se aplica para el uso a través de cilindro o pipeta.
- Para la pregunta **D27**, «**¿El hogar tiene conexión a internet?**», no se acepta el uso del celular personal como módem para que el hogar acceda a internet. Solo debe registrarse el valor que corresponde al uso de conexión a internet tipo fijo o móvil (y ambos en caso de utilizar los dos).

7.5 CAPÍTULO E: COMPOSICIÓN DEL HOGAR Y DEMOGRAFÍA

(Para todas las personas del hogar)

7.5.1 Objetivos

- Obtener información básica sobre el tamaño, distribución y dinámica demográfica de la población en Bogotá y de los municipios seleccionados, que permita su caracterización y análisis.
- Determinar las características socio-demográficas de la población residente en Bogotá y de los municipios seleccionados.
- Identificar las personas que conforman el hogar y el núcleo familiar correspondiente al jefe(a) de hogar.
- Obtener información demográfica básica, relacionada con la edad, sexo, estado civil y parentesco.
- Obtener información sobre algunos aspectos de movilidad social en Bogotá y de los municipios seleccionados.

7.5.2 Quién contesta las preguntas

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

La información del capítulo será suministrada por cada uno de los miembros del hogar de 10 años y más. 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 (persona de 18 años y más) cuando los padres no forman parte del hogar (excepto el personal del servicio doméstico).

Notas:

- Si algún miembro del hogar se encuentra ausente durante todo el periodo en el que se realiza la encuesta (la persona ha sido clasificada como Ausente Temporal), regístrelo como miembro del hogar si cumple con la definición de residente habitual y en la pregunta «la información de esta persona va a ser suministrada en este momento» registre No y la

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 42 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

observación correspondiente. Para efectos de la recolección el resultado será encuesta incompleta.

- Cuando la persona tenga algún problema grave de salud, discapacidad de habla o escucha o problema mental, se puede solicitar los datos de esta persona al miembro del hogar, mayor de 18 años, que mejor conozca la información de esa persona, siempre y cuando no sea del servicio doméstico.

7.5.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos de estado civil

Se trata de conocer el **estado civil actual** de las personas, sin importar si es un estado civil registrado o una relación civil de hecho. Lea cada una de las alternativas de respuesta. Tenga en cuenta las siguientes definiciones sobre estado civil:

- **No está casado(a) y vive en pareja:** Una persona establece con su pareja 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.**
- **Casado(a):** Se considera casada aquella persona que ha establecido con otra persona una relación aprobada por la ley, que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual.
- **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 o padres solteros debe sondear para establecer si tuvieron una unión de carácter estable: en caso afirmativo considérela(a) como separado(a); de lo contrario, considérela(a) como soltero(a).

Conceptos sobre orientación sexual

- **Orientación sexual:** Se refiere a la dirección del deseo erótico y afectivo de las personas en función de su sexo, y puede ser:
 - **Homosexual:** Persona que dirige su deseo erótico y afectivo hacia persona de su mismo sexo.
 - **Bisexual:** Persona cuyo deseo erótico y afectivo puede dirigirse y materializarse tanto con personas de su mismo sexo como con personas de sexo distinto al que se asume como propio.
 - **Heterosexual:** Se refiere a personas que dirigen y materializan su deseo erótico-afectivo con personas de sexo distinto al que se asume como propio.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 43 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

Conceptos sobre ubicación geográfica (para algunas preguntas sobre movilidad de hogares)

- **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.
- **Corregimiento:** Centro poblado perteneciente a un municipio, bajo la autoridad de un corregidor. Es creado 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.).

Otros conceptos

- **Centro Dignificar:** Son centros regionales de atención a población víctima de conflicto armado interno que agrupan las entidades de orden nacional y distrital en un mismo espacio para orientar a las víctimas en el acceso a derechos, bajo principios de dignidad y atención al ciudadano de manera eficaz, oportuna y transformadora.
- **Plan integral de retorno:** Es el proceso mediante el cual la persona o el hogar víctima de desplazamiento forzado deciden regresar al sitio del cual fueron desplazados con el fin de asentarse indefinidamente.

➤ **Nota:** Estos conceptos se pueden requerir en las preguntas **E16**, «**Cuando... llegó por última vez a este municipio, ¿quién le ayudó a instalarse en él?:**» y **E16a**, «**¿En qué condiciones... regresaría?:**»

7.5.3.1 Recuerde que...

Número de orden de la persona que proporciona la información

A cada persona le corresponde un número de orden dentro del hogar y el orden de registro de los miembros del hogar es el siguiente (recuerde listar los integrantes del hogar antes de iniciar el diligenciamiento del capítulo):

- **Jefe(a):** Es la persona que se reconoce como tal, independientemente de su edad, o por ser el principal sostén económico de la familia. Puede ser hombre o mujer y debe quedar siempre con el número de orden 01.
- **Esposa(o), compañera(o):** Cuando el jefe(a) del hogar tenga cónyuge o compañera(o) que vive en el hogar. Va con número de orden 02 (así sucesivamente para los demás miembros del hogar).
- **Hijos(as) o hijastro(a) solteros(as)** de mayor a menor del jefe(a) y/o cónyuge.
- **Hijos(as) casado(as),** en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas(os) e hijos.
- **Hijos(as) viudos(as), separado(as) y solteros** con hijos en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) hijos.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44
FECHA: 01-07-2014

- Nieto(a) del jefe(a) y/o su cónyuge, empezando por el (la) mayor.
- Padre, madre, padrastro, madrastra del jefe(a).
- Abuelos del jefe(a) del hogar.
- Hermanos(as) o hermanastros(as) del jefe(a).
- Tíos(as) del jefe(a)
- Sobrinos(as) del jefe(a)
- Primos(as) del jefe(a)
- Suegros del jefe(a).
- Cuñado(a): Hermano(a) del esposo(a) o compañero(a) del jefe(a).
- Otro pariente del jefe(a) 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 doméstico.
- 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 viven en el 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(a) de hogar, como ahijada(o), excónyuge, excuñado, exsuegra, etc.

A los hijos adoptivos y de crianza se les considerará como hijos propios.

 **Nota:** El registro de los miembros del hogar se hace teniendo en cuenta los NÚCLEOS FAMILIARES que se encuentran en el interior del mismo; es decir, que en el momento en que se encuentre un núcleo familiar dentro del hogar, este debe quedar registrado en forma continua. Ejemplo: si en el hogar hay dos hijos casados, Juan de 35 años y Eduardo de 30 años, los dos con hijos, el registro debe hacerse en el siguiente orden:

Jefe, esposa del jefe, Juan (hijo mayor), esposa de Juan, hijos de Juan, Eduardo, esposa de Eduardo, hijos de Eduardo. De la misma forma debe procederse con cualquier otro núcleo familiar.

En caso de que alguna persona se encuentre ausente durante toda la encuesta y en caso de que no se pueda contactar y si es informante directo, quedará como encuesta incompleta con la respectiva observación.

Para el registro de las personas del hogar tenga presente igualmente el concepto de residente habitual expuesto en la sección «Conceptos básicos» del presente manual.

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 **E2, «Registre el nombre y los apellidos de todas las personas que conforman este hogar»**, tenga en cuenta la anterior instrucción sobre el registro del número de orden de cada persona dentro del hogar.
- En **E3, «¿Cuál es la fecha de nacimiento de...?»**, de no conocer el día, el mes o el año, escriba 99 en los espacios correspondientes a cada uno de ellos.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 45 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- Para la pregunta **E4**, «¿Cuántos años cumplidos tiene...?», se debe registrar el número de años cumplidos en el último cumpleaños que tenga la persona y no los que está por cumplir. Si el miembro del hogar tiene menos de un año, anote 00.
- Para la pregunta **E9**, «¿Dónde 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 del 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 este municipio?», lea cada una de las opciones; en caso de contestar «otra razón» observe que se pueda incluir dentro de las mencionadas.
- Para **E22**, «¿Cuál es o fue el nivel de educación más alto alcanzado por el padre de...?», y **E25**, «¿Cuál es o fue el nivel de educación más alto alcanzado por la madre de...?», la pregunta se establece cuando el padre o madre de la persona entrevistada no vive en el hogar o es fallecido.

Tenga en cuenta los siguientes casos: **i)** cuando el padre o madre llegó a cursar 1.º de secundaria (6.º grado) y no lo haya APROBADO, se marca la alternativa 2, «Toda la primaria»; **ii)** Si el padre o madre llegó a cursar el 6.º de secundaria (11.º, 12.º o 13.º grado) y no lo haya APROBADO, se marca la alternativa 3 «Algunos años de secundaria».

No olvide registrar los años aprobados para las opciones: 1, «Algunos años de primaria»; 3, «Algunos años de secundaria»; 5, «Uno o más años de técnica o tecnológica»; 7, «Algunos años de universidad», y 9, «Posgrado».

7.6 CAPÍTULO F: SALUD

(Para todas las personas del hogar)

7.6.1 Objetivos

- Determinar 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.
- Obtener información sobre la prevalencia de lesiones por causa externa (accidentes y violencia).
- Obtener información sobre hábitos saludables como la realización de actividad física.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 46 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- 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).

7.6.2 Quién contesta las preguntas

La información del capítulo será suministrada por cada uno de los miembros del hogar de 10 años y más. 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 (persona de 18 años o más) cuando los padres no forman parte del hogar (excepto el personal del servicio doméstico).

7.6.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos relacionados con Seguridad Social en Salud

- **Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS):** Establecido por la Ley 100 de 1993 con el objetivo de regular el servicio esencial de salud y crear las condiciones de acceso a dicho servicio, a toda la población, en todos los niveles de atención y a través una red de instituciones privadas y públicas¹. El sistema de seguridad social en salud está dividido en dos regímenes; el **régimen contributivo** (en el que se incluyen los regímenes especiales) y el **régimen subsidiado**.
- **Régimen Contributivo:** 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, individual o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre este 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.

Las personas que pertenecen a este régimen están en el **Plan Obligatorio de Salud Contributivo (POS-C)**, en el cual tienen derecho a la atención en salud por su calidad de afiliados al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

- **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 estas se incluyen el (o la) cónyuge o el (o la) compañero(a) permanente del afiliado(a), cuya unión sea superior a dos años; los hijos(as) menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y dependan económicamente del afiliado, los hijos(as) 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). A falta de cónyuge, compañero(a)

¹ Ley 100 de 1993, artículo 152.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 47 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

permanente e hijos(as) con derecho, la cobertura familiar podrá extenderse a los padres del afiliado(a) no pensionado que dependan económicamente de este.

- **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 y el Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga).

Las personas que pertenecen a este régimen están en el **Plan Obligatorio de Salud Subsidiado (POS-S)**, el cual 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 solo 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.

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.

- **Régimen de Excepción:** Son los definidos por la Ley 100 de 1993: régimen de seguridad social de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, de los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, servidores públicos de ECOPETROL, servidores públicos de universidades públicas, entre otros, 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.
- **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 solo 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 IPS, 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.

Conceptos sobre planes y seguros complementarios

- **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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48
FECHA: 01-07-2014

- **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.

Conceptos sobre servicios en salud

- **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, los preparados con hierbas, los tés especiales, la acupuntura, la terapia de masaje, la terapia con imanes, la curación espiritual y la meditación.
- **Hospitalización:** Se entiende como la reclusión por una noche o más 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.

7.6.3.1 Recuerde que...

- Para la pregunta **F4**, «¿Quién paga **MENSUALMENTE** por la afiliación de...?», tenga en cuenta que presenta opciones de respuesta incluyentes y excluyentes:

Las primeras tres opciones son **incluyentes** (admite más de una respuesta) y se designaron con el código 1, lo cual significa que el encuestado puede escoger una, dos o las tres opciones (a, b y c) del conjunto de opciones de 1; pero no podría escoger entre 2, 3 y 9.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 49
FECHA: 01-07-2014

Las siguientes tres opciones son **excluyentes** (admite una única respuesta) y se designaron con los códigos 2, 3 y 9, significando que se puede marcar una ÚNICA opción entre 2, 3 o 9; pero no podría escogerse 1.

- Tenga en cuenta, para **F5**, «**¿Cuánto paga o cuánto le descuentan MENSUALMENTE a... para estar cubierto(a) por una entidad de seguridad social en salud?**», 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 (\$ 616.000 para el 2014), deben cotizar sobre este salario mínimo vigente.
 - Tenga en cuenta que en el régimen contributivo el monto máximo para realizar los aportes a SGSSS corresponde a 25 salarios mínimos legales vigentes (\$15.412.500).
- Para la pregunta **F11**, «**¿Cuánto paga o le descuentan a... por concepto de este o estos planes o seguros complementarios 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 98. Igualmente, si el valor es pagado por otra persona que no pertenece al hogar, registre en valor el código 98 para los miembros del hogar.
- Para la pregunta **F18**, «**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 «número de días» 0.
- Para las preguntas **F31**, «**¿... recibió atención médica de urgencias?**», y **F32**, «**¿Cuánto tiempo transcurrió entre el momento de llegar al servicio de urgencias y el momento de ser atendido por personal médico?**», si durante los últimos 30 días acudió a un servicio de urgencias más de una vez, escoja la última vez que fue al servicio. Para F32, el tiempo transcurrido comienza desde el momento en el que la persona llega al servicio de urgencias y la realización del Triage².

² Triage: Clasificación de las urgencias médicas para la selección y clasificación de los pacientes según sus prioridades de atención, en la que se privilegia la posibilidad de supervivencia y recursos.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 50 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- Para la pregunta **F34**, «Durante los **ÚLTIMOS 30 DÍAS**, ¿cuánto gastó el hogar en **medicamentos para...?**», incluya el valor gastado para medicamentos fuera y dentro del POS así como las compras esporádicas en droguerías y supermercados.
- Para la pregunta **F36**, «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. La pregunta tiene como enfoque la disposición planeada y directa para la realización de deporte por parte del entrevistado. Esta contempla como condición la realización del deporte o actividad física por 30 minutos continuos o más (sin incluir los oficios del hogar).
- En la pregunta **F38**, «¿...ha fumado al menos un cigarrillo en los **ÚLTIMOS 30 DÍAS?**», marque la alternativa «1. Sí» cuando la persona haya fumado (tabacos, cigarrillos o pipa). Paso seguido de haber seleccionado la alternativa «1. Sí», pase a la pregunta **F39**, «¿...fuma todos los días?» y diligencie en el espacio «¿Cuántos cigarrillos al día?» el número de tabacos o cigarrillos fumados, o las veces que fuma pipa al día.
- Para la pregunta **F40**, «Durante los **ÚLTIMOS 12 MESES**, ¿a... le han practicado 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» es para personas de 15 años y más
 - La opción «e. V. I. H.» es para personas de 15 años y más.

7.7 CAPÍTULO G: ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS

(Para personas menores de 5 años)

7.7.1 Objetivos

- Identificar la persona o institución, sobre la cual recae la responsabilidad de la atención y cuidado de los niños y niñas menores de 5 años.
- Determinar la asistencia a los establecimientos públicos y privados, destinados al cuidado del niño o niña menor de 5 años.
- Establecer quién tiene la responsabilidad de llevar y recoger a los niños y niñas menores de 5 años 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 niños y niñas menores de 5 años.
- Establecer si los niños y niñas menores de 5 años asisten a controles de crecimiento y desarrollo.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 51 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- Determinar el tiempo y medio de transporte desde el hogar hasta el lugar de cuidado de los niños y niñas menores de 5 años.
- Indagar sobre subsidios recibidos para el cuidado de los niños y niñas menores de 5 años.
- Recolectar información sobre prevalencia de infección respiratoria aguda (IRA) y enfermedad diarreica aguda (EDA) en los niños y niñas menores de 5 años (tos, fiebre, dificultad al respirar, diarrea).

7.7.2 Quién contesta las preguntas

La información del capítulo será suministrada por el padre o la madre del niño o niña, o la persona del hogar que está a cargo de su cuidado (persona de 18 años o más) cuando los padres no forman parte del hogar (excepto el personal del servicio doméstico).

7.7.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos sobre establecimientos de educación inicial

- **Hogar Comunitario de Bienestar Familiar (HCB):** Conocido como hogares de madres comunitarias. Es una forma de cuidado de niños y niñas promovida y financiada por el ICBF, en la que una madre se hace cargo, en su propio hogar, del cuidado de un grupo de niños y niñas a quienes proporciona nutrición y cuidado. En él se atiende prioritariamente a niños y niñas menores de 5 años con vulnerabilidad económica, social, cultural, nutricional y psicoafectiva.
 - ✎ **Nota:** En los municipios donde no funciona el grado transición (grado 0) organizado por la Secretaría de Educación, los HCB atienden niños y niñas hasta los 7 años.
- **Hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar:** Dentro de las instituciones del Bienestar Familiar se tienen los hogares y jardines infantiles que garantizan educación inicial y cuidado para los niños y niñas de familias en situación de vulnerabilidad. Esas instituciones no son Centros de Desarrollo Infantil, en sentido estricto.
- **Jardín infantil de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS):** Centro(s) de atención integral a niños y niñas en educación inicial desde los tres meses de edad hasta los cinco años de edad, para Bogotá D. C.
- **Centro de Desarrollo Infantil Oficial (CDI)³:** Son instituciones donde se garantiza una atención integral, que incluye educación inicial, cuidado calificado, nutrición y asistencia para garantizar los derechos de salud y protección de los niños y las niñas menores de 6 años. La atención que prestan los CDI se lleva a cabo en espacios físicos e infraestructuras adecuadas para la atención a la primera infancia y está a cargo de un equipo interdisciplinario compuesto por un coordinador, maestros y maestras, auxiliares pedagógicos, psicólogo o trabajador social, nutricionista o enfermera y personal administrativo.

³ Ministerio de Educación Nacional. «Desarrollo integral en la primera Infancia, Modalidades de educación Inicial, Centros de Desarrollo Infantil», 2012.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52
FECHA: 01-07-2014

➤ **Nota:** Los CDI son en su mayoría públicos. La «atención integral» que ofrecen es más que solo aprestamiento y cuidado y es lo que diferencia los CDI de otras instituciones para el cuidado de menores. Dentro de ellos se incluyen las siguientes modalidades: Hogares Empresariales, Hogares Múltiples, Jardines Sociales y Casas Vecinales.

- **Jardín oficial:** Comprende los jardines oficiales; por ejemplo los creados y financiados por las alcaldías municipales, y los jardines que algunas entidades públicas han creado para garantizar el cuidado de los hijos de sus empleados. En esta opción incluya también a los niños que cursan los grados pre-jardín y jardín en colegios oficiales.
- **Jardín privado:** Son todos aquellos jardines que se financian con recursos provenientes de personas o entidades privadas. En esta opción se debe incluir a los niños que cursan el preescolar en colegios privados que imparten educación formal para niños de 3 y 4 años en los grados pre-jardín y jardín.

Conceptos sobre gastos en educación

- **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 sobre crecimiento y desarrollo de los niños y las niñas menores de 5 años

- **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 (este es de gran importancia en los dos primeros años de vida posnatal), perímetro torácico, envergadura y segmento inferior. Al nacer, los niños y niñas deben pesar en promedio entre 3.200 y 3.500 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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 53
FECHA: 01-07-2014

- **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.

7.7.3.1 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 o niña, dé prioridad al primero que se encuentra en la lista de opciones de respuesta de esta pregunta.
- 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 **G13**, «**ENTRE SEMANA, ¿en dónde y cuántas horas al día permanece... la mayor parte del tiempo de las 6 a. m. a las 6 p. m.?**», el lugar de permanencia hace referencia al sitio en el que el niño(a) permanece la mayor parte del tiempo durante el día. Tenga en cuenta que se fijó el rango de 12 horas correspondiente al lapso que va de las 06:00 de la mañana hasta las 06:00 de la tarde, de lunes a viernes, para que el entrevistado identifique dentro de esas horas, el lugar en el que permanece el niño(a) la mayor proporción de horas (por ejemplo, si asiste al jardín de 07:00 a. m. hasta las 03:00 pm, significa que el niño[a] permanece en este sitio durante 8 horas de las 12 establecidas y la respuesta será la H13 = «4. En el hogar comunitario o jardín»).
- En las preguntas **G15**, «**¿Este hogar paga por el desayuno o almuerzo que... recibe?**», y **G17**, «**¿Este hogar paga por las onces o medias nueves que... recibe?**», tenga en cuenta:
 - En la opción 2, «Sí, un pago simbólico» (de G15 y G17), el valor que paga MENSUAL debe ser inferior al valor estimado MENSUAL (de llegar a ser iguales los pagos, el niño o la niña NO estaría recibiendo almuerzo por un pago simbólico).
 - En caso de que el niño o la niña reciba desayuno y almuerzo (correspondiente a la pregunta G15), para diligenciar las opciones 2, «Sí, un pago simbólico» o 3, «No paga», sume el valor pagado o que tendría que pagar por desayuno y almuerzo.
 - Si un niño o niña recibe diariamente en el establecimiento educativo, por ejemplo, almuerzo (correspondiente a la pregunta G15) y medias nueves (correspondiente a la pregunta G17), por lo cual efectúa un solo **pago simbólico** y este valor determinado NO se puede desagregar, se diligenciaría de la siguiente manera: **i)** En la pregunta G15 en su opción «2. Sí, un pago simbólico», en el campo destinado para «Valor MENSUAL» diligencie el valor mensual pagado en total por los dos servicios; y **ii)** En la pregunta G17 en su opción «2. Sí, un pago simbólico», en el campo destinado para «Valor MENSUAL», asigne 98 (dado que implícitamente se registró en la pregunta G15).
- Los eventos de salud referidos en la pregunta **G24**, «**En las ÚLTIMAS 2 SEMANAS... ha tenido:**» (tos, dificultad al respirar, fiebre y diarrea) van de acuerdo con la percepción de la persona que responde.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 54
FECHA: 01-07-2014

- En la pregunta **G25**, «En los **ÚLTIMOS 12 MESES**, ¿ha recibido... el esquema completo de vacunación, según su edad?», hay que tener en cuenta que el esquema de vacunación en Colombia está dirigido a los menores de 6 años. La mayoría de las vacunas se aplican entre el nacimiento y los 18 meses, quedando para la edad de cinco años los últimos refuerzos. Pregunte al padre, madre o persona a cargo, **si el niño ha recibido las vacunas que debería tener según la edad**. No mencione el listado de vacunas, realice la pregunta simplemente; se espera que el encuestado conozca la respuesta.

⚠ **Nota:** Solo en caso de ser necesario y para realizar sondeo, use como guía la siguiente tabla con la descripción del esquema de vacunación:

EDAD	VACUNA	GUÍA PARA SONDEO
Recién nacido	Tuberculosis (BCG)	Recién nacido el niño debió recibir por los menos dos vacunas. La BCG es la que deja una cicatriz en el brazo.
	Hepatitis B	
2 y 4 meses	Polio	A los 2 y a los 4 meses se administran las mismas vacunas. En estas edades el niño debe recibir por lo menos 4 vacunas. La del Polio es la que se administra con goticas en la boca, y algunas veces se administra la primera dosis cuando recién nacido.
	Pentavalente (hepatitis B, Difteria-Tosferina-Tétanos DPT)	
	Rotavirus	
	Neumococo	
6 meses	Polio	A los 6 meses se administran 3 vacunas, una de ellas es la de goticas en la boca.
	Pentavalente (hepatitis B, Difteria-Tosferina-Tétanos DPT)	
	Influenza	
12 meses	Sarampión-Rubeola-Paperas (SRP)	Al cumplir el año el niño debe ser llevado nuevamente a vacunar. Deberá recibir por lo menos 4 vacunas.
	Fiebre amarilla	
	Neumococo	
	Hepatitis A	
18 meses	Difteria-Tosferina-Tétanos DPT	Al año y medio de edad, el esquema de vacunación exige la aplicación de 2 vacunas, una de ellas es la de goticas en la boca.
	Polio	
5 años	Polio	A los 5 años se da por terminado el esquema de vacunación. Este capítulo se aplica a los niños menores de 5 años, por lo tanto esta última parte del esquema no se tiene en cuenta.
	Difteria-Tosferina-Tétanos DPT	
	Sarampión-Rubeola-Paperas (SRP)	

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social

Una vez diligenciado el **CAPÍTULO G**, finalice la encuesta para esta persona menor de 5 años.

7.8 CAPÍTULO H: EDUCACIÓN

(Para personas de 5 años y más)

7.8.1 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.
- Determinar la cobertura de subsidios y créditos educativos, así como las entidades que los otorgan.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 55 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- Indagar sobre el gasto de los hogares en educación.
- Establecer el sitio de permanencia de los niños y niñas 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.
- Conocer el medio de transporte y el tiempo utilizado en el desplazamiento al establecimiento educativo.

7.8.2 Quién contesta las preguntas

La información del capítulo será suministrada por cada uno de los miembros del hogar de 10 años y más (en algunos casos se deberá recurrir al padre o madre para el suministro de la información sobre algunos gastos que puede desconocer esta persona). 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 (persona de 18 años o más) cuando los padres no forman parte del hogar (excepto el personal del servicio doméstico).

7.8.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos de asistencia y nivel educativo

- **Asistencia escolar:** Una persona se considera asistiendo a la escuela u otra institución de enseñanza de educación formal, cuando está matriculada y no se ha retirado, aunque esté ausente temporalmente por 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 asiste solo si piensa seguir estudiando o matricularse, o si ya se matriculó en el siguiente curso o nivel.

⚠ **Nota:** Las personas que están validando la Primaria o el Bachillerato NO se consideran asistiendo, aunque pueden estar tomando clases de validación en un instituto.

- **Nivel educativo:** Se refiere al nivel más alto de instrucción alcanzado por la persona, dentro del sistema formal de enseñanza, sea esta educación preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y superior.
- **Educación Preescolar:** Es la introducción a la educación formal, que tiene como objetivos especiales promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual de los niños y niñas (3-5 años), su integración social, su percepción y la preparación para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia. También suele llamarse educación preprimaria.

Los grados establecidos para este nivel son 3:

- **Pre-jardín o pre-kínder:** Equivale al primer grado ofrecido en este nivel y generalmente está orientado para los niños y niñas de tres años. Si la persona manifiesta que este fue



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56
FECHA: 01-07-2014

su último año aprobado, registre en el campo **Grado o año aprobado** = 1 (tal como se pregunta en **H4**, «¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por... y el último año o grado aprobado en este nivel?»).

- **Jardín I, A o kínder:** Es equivalente al segundo grado ofrecido en la educación preescolar y generalmente corresponde a los niños y niñas de cuatro años; para este caso registre en el campo **Grado o año aprobado** = 2.
- **Jardín II, B o transición, preprimaria o grado cero:** Es equivalente al tercer grado de la educación preescolar y corresponde al último grado antes de empezar la básica primaria, generalmente está dirigido a niños y niñas de cinco años. Si este es el caso para el último grado aprobado, entonces en el campo de **Grado o año aprobado** = 3.
- **Educación Básica Primaria:** Corresponde a los cinco primeros años de instrucción escolar. Los grados establecidos para el nivel de educación básica primaria son 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, y 5.º. Deben registrarse de igual manera.
- **Educación Básica Secundaria y Media:** Los grados establecidos para el nivel de educación básica secundaria son 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, mientras que los grados 10.º y 11.º, y en algunos casos 12.º y 13.º, corresponden al nivel media. 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.º, de tal manera que la persona puede informar que su último grado aprobado es el 12.º o 13.º. En este caso se consignará esta información y se hará la observación.

Es frecuente que las personas adultas no manejen los grados de la secundaria de 6.º a 11.º, sino de primero (1.º) a sexto (6.º) de bachillerato, como se denominaban antiguamente. En este caso haga la conversión utilizando la siguiente tabla:

Clasificación antigua		Clasificación nueva
1.º de bachillerato	=	Grado 6.º
2.º de bachillerato	=	Grado 7.º
3.º de bachillerato	=	Grado 8.º
4.º de bachillerato	=	Grado 9.º
5.º de bachillerato	=	Grado 10.º
6.º de bachillerato	=	Grado 11.º

- **Educación Superior:** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título universitario de nivel profesional, técnico o tecnológico, o posgrado (especializaciones, magíster y doctorado).
 - **Técnico:** Las carreras técnicas tienen una duración de 1 a 3 años (6 semestres) y otorgan el título de técnico.
 - **Tecnológica:** Las carreras tecnológicas tienen una duración de 2 a 4 años (8 semestres) y el título que otorgan es el de tecnólogo.
 - **Nota:** Tenga presente que el SENA imparte educación técnica o tecnológica con una duración menor a la mencionada anteriormente.
 - **Universitaria:** Las carreras profesionales tienen una duración aproximada de 5 años (10 semestres), aunque en ocasiones, cuando corresponden a la jornada nocturna, se extienden un año más (12 semestres). Dichas carreras otorgan título de profesional.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57
FECHA: 01-07-2014

- 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 sí ocurre con el internado.
- **Posgrado:** Se entienden como posgrado los estudios de especialización, maestría (magíster) y doctorado (Ph. D.).

Tenga en cuenta:

- **Educación superior sin título:** Cuando la persona ha cursado y aprobado un año o más de estudios superiores sin haber alcanzado el título correspondiente.
- **Educación superior con título:** Cuando la persona cursó, aprobó y obtuvo el título respectivo.

Conceptos de subsidios y gastos en educación

Subsidio: Es un auxilio en dinero otorgado por una entidad pública o privada, con el fin de sufragar parte de los gastos en educación formal.

- 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 o privado.
 - **Subsidios educativos en dinero de la Secretaría de Educación del Distrito (SED):** Valor monetario que 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 en dinero de la SED:** Una estrategia adicional de subsidio la constituye la del 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:** El programa Familias en Acción es una iniciativa del Gobierno Nacional que contempla dos tipos de subsidios, un subsidio nutricional y un subsidio escolar. El subsidio escolar o educativo se entrega para cada niño o niña de la familia beneficiaria que curse primaria o secundaria, y tiene como propósito incentivar la asistencia escolar y el rendimiento de los niños y niñas de 7 a 18 años en la escuela (condicionado a la asistencia escolar superior al 80 %). El programa se aplica solo para algunos municipios del país que cumplan con los requisitos exigidos, excluidas las capitales de departamento.
- **Beca:** Auxilio económico que se otorga para cursar estudios.
- **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 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 58 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **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 ni 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.

Conceptos sobre características del establecimiento

- **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; 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 escolar:** Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

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.

7.8.3.1 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.
- En 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

 	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 59 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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.

- En la pregunta **H4**, «**¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por... y el último año o grado aprobado en este nivel?**», tenga en cuenta:

- 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 anterior que hayan aprobado. Los diplomados no se encuentran dentro de los niveles educativos alcanzados; por lo tanto, no es una opción de respuesta (ni debe contabilizarse en la pregunta H5).

Ejemplo: Un joven que inició 6.º grado y se retiró antes de finalizar el año sin aprobarlo, se clasificará en el «nivel primaria» (nivel código 3).

Si una persona empezó a estudiar una carrera tecnológica, pero la abandonó o perdió el primer semestre, entonces el nivel alcanzado es «Básica secundaria y media» (nivel código 4).

Es posible que una persona informe que estudió varios años de primaria, pero que en **H1** haya dado como respuesta que NO sabe leer ni escribir (H1 = 2), porque lo olvidó; para ese caso se debe hacer la anotación respectiva en el espacio correspondiente a «observaciones» del capítulo.

- Para el **nivel preescolar** (de acuerdo con la clasificación anterior) en caso que el nivel más alto alcanzado por la persona haya sido preescolar, diligencie en el campo «Grado o año aprobado» 1, 2 o 3.
- Para el **nivel técnico y tecnológico**, las personas que estudiaron en el SENA, se debe precisar si el CAP (CERTIFICACIÓN DE APTITUD PROFESIONAL) corresponde a un nivel técnico o tecnológico independientemente del año en que lo haya realizado.
- Para la pregunta **H5**, «**¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de posgrado, etc.) ha realizado y aprobado?**», diligencie la sumatoria de TODOS los años aprobados en los diferentes niveles de educación superior.

Ejemplo: Si una persona cursó y aprobó un año de Técnico en Criminalística, cinco años de Medicina y además comenzó a hacer un posgrado del cual únicamente aprobó el primer año, el total de años a registrar en el campo «número de años» es 7 años (de estudios superiores).

➤ **Nota:** Si la persona estudió simultáneamente varias carreras o posgrados, registre solo la duración de una de ellas; pero si, por ejemplo comenzó una carrera de 4 años y al año de iniciada la primera carrera, comenzó otra de 5 años, al finalizar la segunda carrera habrá completado en total 6 años.

- En **H6**, «**¿En qué nivel está matriculado... y qué grado o año cursa?**», para los estudios que se cursan semestralmente (estudios universitarios, técnicos, tecnológicos, posgrado, etc.) el grado se establece calculando los años cursados, así:

Semestre	Grado o año
1-2	1
3-4	2
5-6	3
7-8	4
9-10	5

- En **H12**, «**El establecimiento donde estudia... es:**», tenga en cuenta el pase de esta pregunta, dado que si en la pregunta **H6**, «**¿En qué nivel está matriculado... y qué grado o año cursa?**», la respuesta fue del nivel 4 (Técnico) hasta el 9 (Doctorado) debe pasar a la pregunta H18.
- Para **H14**, «**¿En qué localidad está ubicado? (solo para Bogotá)**», en el momento de diligenciar esta pregunta el aplicativo despliega el listado de localidades de Bogotá. Debido a que es posible que el encuestado no sepa la localidad en la que está ubicado su establecimiento educativo, se dispuso al final de la lista la alternativa «No sabe». Al seleccionar esta opción el aplicativo salta a la pregunta **H16**, por lo que no solicitará el nombre ni la ubicación (zona) del colegio.
- Para la pregunta **H18**, «**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 solo si es más de 15 minutos.
- En la opción «b. Buses del SITP?» se registra cuando el encuestado manifieste que para su movilización utiliza este servicio de transporte, el cual viene con el logotipo correspondiente y se caracteriza por ser de color naranja, azul o vinotinto y cuenta con rutas y paraderos establecidos.
- Para la pregunta **H24**, «**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 **H28**, «**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 representa un desembolso de dinero por parte de la institución sino una facilidad para el pago de la misma.

7.9 CAPÍTULO I: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, TIC

(Para personas de 5 años y más)

7.9.1 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 de 5 años y más.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 61 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- 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.

7.9.2 Quién contesta las preguntas

La información del capítulo será suministrada por cada uno de los miembros del hogar de 5 años y más.

7.9.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos sobre TIC

- **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.
 - **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 el único medio de acceso a internet; también pueden emplearse teléfonos móviles, tabletas digitales, máquinas de juegos, televisores digitales, etc.

Conceptos de algunos lugares de acceso a internet

- **En centros de acceso público gratis:** Lugares de acceso gratuito y disponible para el público en general como bibliotecas, cabinas de libre acceso sin pago, telecentros no comerciales, centros comunitarios digitales, otros lugares de organismos estatales.
- **En centros de acceso público con costo (café internet):** Lugares donde se exige un pago por este servicio: cafés internet, o cibercafés, hoteles y aeropuertos.
 - ⚠ **Nota:** Si el lugar de trabajo de una persona coincide con ser alguno de estos centros, entonces debe responder afirmativamente solo en la categoría «en el trabajo».

Conceptos sobre dispositivos de acceso a internet

- **Computador de escritorio:** Dispositivo electrónico programable en el cual se puede guardar, extraer y procesar datos, como también compartir información de manera altamente estructurada. Se define de escritorio porque sus componentes externos (pantalla, teclado, *mouse*) se conectan entre sí a través de una unidad central de proceso (CPU).
- **Computador portátil:** Tiene la misma definición técnica de computador descrita anteriormente, solo que a diferencia del computador de escritorio, su tamaño es menor y sus componentes externos (pantalla, teclado, *mouse*, CPU) vienen integrados en un solo dispositivo.

 	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 62 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **Tableta:** Es un dispositivo electrónico con características y habilidades similares a las de un computador portátil pero con un rendimiento y memoria menor y un diseño más simple, compuesto básicamente por una pantalla plana táctil a los dedos.
- **Teléfono celular:** Dispositivo electrónico inalámbrico que permite utilizar los servicios de la red de telefonía móvil celular, tales como llamadas de voz y/o, dependiendo de su nivel de tecnología incorporada, la navegación en internet. Dada la plataforma informática del teléfono, algunos son denominados teléfonos inteligentes o Smartphone.
 - **Servicio celular en prepago:** Uso de telefonía móvil sin estar sujeto a planes de contrato, regido por las condiciones del operador.
 - **Servicio celular en pospago:** Uso de telefonía móvil sujeto a planes de contrato establecidos con el operador celular.
- **Televisor inteligente:** Aparato electrónico que tiene las mismas características de un televisor Plasma LCD o LED en cuanto a la recepción de señales de televisión, salvo que también permite la navegación por internet y la realización de otros medios interactivos en línea como la televisión por internet, la búsqueda y grabación de video digital, y el uso de aplicaciones. No se incluyen aquellos televisores que sirven como pantalla de un computador de escritorio.
- **Reproductores digitales de música, video e imagen:** tales como MP3, MP4, o Ipod que tengan incorporada una pantalla de video.

Conceptos de algunos servicios o actividades con uso de internet

- **Correo electrónico y mensajería:** 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.
- **Comprar/ordenar productos o servicios:** Incluye órdenes de compra (música, viajes y alojamiento) colocadas mediante una plataforma electrónica en la internet, sin importar si el pago se realiza en línea o no. No se incluyen las órdenes que se cancelaron (es decir, cuyo trámite fue anulado por el comprador o el vendedor) o no fueron concretadas.
- **Banca electrónica y otros servicios financieros:** Incluye las transacciones bancarias para pagos (incluye por concepto de acciones, bonos y seguros) o transferencias hechas a través de internet, o para visualizar información sobre la cuenta bancaria. No se incluyen los pagos o transferencias en línea para realizar trámites con organizaciones gubernamentales.

7.9.3.1 Recuerde que...

- En I1, «¿Con qué frecuencia utiliza... el computador (en cualquier lugar)?», tenga en cuenta que un computador puede ser de escritorio, portátil o tableta. No se incluyen los equipos que poseen algunas de las funciones de un computador, como teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), cajas registradoras electrónicas o aparatos de televisión.
- En I4, «¿Con qué frecuencia utiliza... internet (en cualquier lugar y desde cualquier dispositivo)?», el acceso a internet puede ser a través de cualquier dispositivo (no solo un computador). Esto incluye teléfono móvil, PDA, consolas de juegos electrónicos, tabletas,

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 63 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

TV digital, etc. El acceso se puede realizar a través de una red fija o móvil. Si la persona no utiliza internet, pase a pregunta **I5**, «¿Por qué motivo principal... no usa internet?».

- Para **I8**, «Para cuáles de los siguientes servicios o actividades utiliza... internet:», lea completamente la pregunta y tenga en cuenta que la alternativa de respuesta «a. Obtener información (excluir la búsqueda de información con fines de educación y aprendizaje)», es diferente a la alternativa «f. Educación y aprendizaje», en tanto que la primera (a) incluye la búsqueda de información sobre bienes y servicios, salud y organizaciones gubernamentales en general; y la segunda (f) incluye actividades formales de capacitación por internet tales como cursos escolares, de educación superior o de educación a distancia con actividades en línea.

⚠ **Nota:** Ninguna de las dos alternativas citadas incluye la consulta de medios de comunicación, dado que para este fin se estableció la alternativa «i. Consulta de medios de comunicación (televisión, radio, periódicos, revistas, medios digitales, etc.)». Lea cuidadosamente la pregunta y aclare en caso de ser necesario.

7.10 CAPÍTULO J: PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y REDES SOCIALES

(Para personas de 10 años y más)

7.10.1 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 y de los municipios seleccionados.
- 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.

7.10.2 Quién contesta las preguntas

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

7.10.3 Conceptualización y diligenciamiento 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.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 64 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **Organización(es):** 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: empresas de servicios, grupos de colegios o universidades, clubes, organizaciones según creencias, gremios, asociaciones, etc. Cada uno con sus características específicas y metas por cumplir.
 - **Organización de carácter local o regional:** Se refiere a las organizaciones con cobertura local y su funcionamiento se da solo en la región.
 - **Organización de carácter nacional:** Se refiere a las organizaciones con cobertura en todo el país.
 - **Organización de carácter internacional:** Se refiere a las organizaciones con cobertura tanto en el país como por fuera de este.
- **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.

7.10.3.1 Recuerde que...

- En la pregunta **J9**, «**¿A quién recurre... cuando tiene problemas económicos?**», tenga en cuenta que la opción «i. Otro, ¿cuál?» se establece para ingresar las respuestas que son diferentes, sin relación alguna, con las demás alternativas de respuestas que se presentan en la pregunta. Lea completa y textualmente la pregunta, observe que se pueda incluir dentro de las mencionadas.
 - ✎ **Nota:** La anterior instrucción se puede aplicar para otras preguntas que utilizan la opción de respuesta «Otra, ¿cuál?» (Como por ejemplo, la pregunta J7).

7.11 CAPÍTULO K: FUERZA DE TRABAJO

(Para personas de 10 años y más)

7.11.1 Objetivos

- Obtener información para caracterizar la actividad económica de la población en Bogotá y de 20 municipios de la Sabana y 11 cabeceras de provincia del departamento de Cundinamarca.
- 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.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 65 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- 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.

7.11.2 Quién contesta las preguntas

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

Nota: Cuando la persona 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.

7.11.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

Conceptos de clasificación de la población

- **Población total (PT):** Está constituida por la población civil no institucional.
- **Población en Edad de Trabajar (PET):** Conformada por las personas de 10 años y más. Se divide en población económicamente activa (PEA) y población económicamente inactiva (PEI).
- **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:
 - 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 periodo 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.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 66 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- *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.*

Conceptos sobre ocupación de la mayor parte del tiempo

- **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 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.

 	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 67 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **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 incluyen las aplicables al empleo asalariado y también al empleo independiente.

Conceptos de ocupados

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



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68
FECHA: 01-07-2014

- **Contrato escrito:** Cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.
- **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.
- **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 cobijada 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, choferes, 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(a) 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, solo 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

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 69 FECHA: 01-07-2014
--	---	--

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/u 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 una hora en la semana de referencia, en una empresa económica explotada por una persona emparentada con ella, que reside en el mismo hogar.
- **Ayudante sin remuneración (hijo[a] o familiar de empleado[as] doméstico[as], 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.
 - 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.
- **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 una 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. Ejemplo:
 - 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 solo 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.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 70 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

Conceptos de independientes

- **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.

Conceptos de ocupados, desocupados e inactivos

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

7.11.3.1 Recuerde que...

- Cuando no se encuentren en el hogar las personas de 10 años y más o miembros del hogar, se procede a establecer a qué hora se pueden encontrar para regresar y tomar los datos.
- En **K1**, «¿En qué actividad ocupó... la mayor parte del tiempo la SEMANA PASADA?», 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*.

⚠ **Notas:** **i)** 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*. **ii)** Cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana pasada, o de referencia, y en la semana 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.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71
FECHA: 01-07-2014

- *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, «Aunque... desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias para buscar un trabajo o instalar un negocio, en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS?»**, lea cada una de las opciones; en caso de contestar «Otro, ¿cuál?», observe que se pueda incluir dentro de las mencionadas.
 - Para la pregunta **K9, «Durante los ÚLTIMOS 12 MESES, ¿... 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 **K13, «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) y aquellas 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 **K14, «¿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



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72
FECHA: 01-07-2014

venden o revenden, o los servicios que prestan (pregunta **K16**, «¿**A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?**»).

La respuesta a la pregunta **K14**, «¿**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:

INFORMACIÓN INADECUADA	INFORMACIÓN ADECUADA
Agente	* Agente de transporte de carga. * Agente de seguros. * Agente de publicidad.
Pintor	* Pintor comercial. * Pintor de automóviles. * Pintor de brocha.
Inspector	* Inspector de aduana. * Inspector de correos. * Inspector de educación.
Auxiliar	* Auxiliar de contabilidad. * Auxiliar de enfermería. * Auxiliar de construcción. * Auxiliar de vuelo.
Jornalero	* Jornalero para siembra de maíz * Recolector de café. * Jornalero para limpieza de cafetales.
Mayordomo	* Administrador de finca ganadera. * Supervisor de los trabajos en finca cafetera.

Fuente: elaboración propia (DANE).

- 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 **K15**, «¿**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(a) 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 **K16**, «¿**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	* Taller de reparación de automóviles. * Taller de mecánica dental. * Taller de sastrería. * Taller de metalmecánica.
Fábrica	* Fábrica de zapatos de cuero. * Fábrica de envases de plástico. * Fábrica de ropa interior. * Fábrica de ropa para mujer.
Almacén	* Almacén de abarrotes al por menor. * Almacén de ropa al por menor.
Industria	* Industria textil. * Industria automotriz.
Ministerio	* Ministerio de Transporte. * Ministerio de Agricultura.
Club	* Club deportivo. * Club social/comercial nocturno.

Fuente: elaboración propia (DANE)

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. **Ejemplo:** una Caja de Compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor 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. **Ejemplo:** si se encuesta a un supervisor de la Gran Encuesta Integrada de Hogares que actualmente está vinculado por un contrato de tres meses al DANE-Bogotá, para la pregunta **K15**, «**¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio,**



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74
FECHA: 01-07-2014

industria, oficina, firma o finca donde trabaja...?», se diligenciará escribiendo: DANE, y en la pregunta **K16, «¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?»**: Producir estadísticas de carácter nacional como institución pública.

- 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**:
 - Para una persona que fue contratada por Postobón como promotora en puntos de venta, para lo cual se desplaza a almacenes de cadena o grandes superficies y otros supermercados, se diligenciará en la pregunta **K15, «¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina, firma o finca donde trabaja...?»**, el nombre de la empresa, el cual será: Postobón, y en la pregunta **K16, «¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo?»**, la rama de actividad será: 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 **K15, «¿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 **K16, «¿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) cuál es la actividad a la que le dedica más tiempo y recursos y que le 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,



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75
FECHA: 01-07-2014

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 **K18**, «**¿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 para prestar el servicio militar.
- Para diligenciar la pregunta **K23**, «**Antes de descuentos (salud, ARL, 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 de 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 (por ejemplo: alimentación, auxilio de transporte y subsidio familiar).
 - Primas, bonificaciones e indemnizaciones.
- Para las preguntas **K25**, «**Además del salario en dinero, el MES PASADO... recibió: ¿Alimentos como parte de pago por su trabajo?**»; **K26**, «**Además del salario en dinero, el MES PASADO... recibió: ¿Vivienda como parte de pago por su trabajo?**»; **K27**, «**Además del salario en dinero, el MES PASADO... recibió: ¿Otros ingresos en especie por su trabajo (electrodomésticos, ropa, productos diferentes a alimentos o bonos tipo Sodexho, etc.)?**», 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 **K26**, «**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.
- Para la pregunta **K38**, «**¿Cuánto tiempo lleva... trabajando en esta empresa, negocio, industria, oficina, firma o finca de manera continua? (si es menor a un año escriba 00 en número de años, si es menor a un mes escriba 00 en número de meses y en número de años)**», para 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 la pregunta **K44**, «**¿Cuántas personas incluido(a)..., tiene la empresa o negocio donde trabaja?**», el total de personas se refiere a las que la empresa o negocio tenga; es

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 76 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

decir, se deben contabilizar sucursales, agencias, etc.; por ejemplo: el empleado del Banco de Bogotá deberá quedar incluido en la alternativa «101 personas y más», así la sucursal donde trabaja tenga solamente 8 funcionarios.

➤ **Nota:** 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.
- Para la pregunta **K46**, «¿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 **K49**, «Del total de ingresos recibidos el MES PASADO, ¿aproximadamente qué parte aportó... para los gastos del hogar (excluya lo que dejó para sus gastos personales o ahorro individual, pensiones voluntarias, etc.)?», los gastos personales corresponden a los usados en transporte, alimentos fuera del hogar, etc.

7.12 CAPÍTULO L: PERCEPCIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE VIDA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

(Para jefe(a) de hogar o su cónyuge)

7.12.1 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 2010.
- Conocer el grado de satisfacción sobre el barrio donde vive.

7.12.2 Quién contesta las preguntas

La información del capítulo será suministrada por el (la) jefe(a) del hogar o su cónyuge.

7.12.3 Conceptualización y diligenciamiento del capítulo

- **Condiciones de vida:** Se refiere a las múltiples dimensiones: materiales o intangibles (alimentación, vivienda, trabajo, educación, seguridad, salud, infraestructura y servicios de

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 77 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

la vivienda), 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.

7.12.3.1 Recuerde que...

- Para la pregunta **L4**, «**Con relación al hogar donde usted se crio, este hogar vive económicamente:**», si el (la) jefe(a) de hogar se crio 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, año 2014, con la del año 2009.
- De acuerdo con los flujos que se establecieron en el formulario, lea atentamente cada uno de estos y observe que las preguntas **7a**, «**¿Cómo considera la condición de los siguientes equipamientos del municipio?:**», **8a**, «**¿Cómo considera los siguientes aspectos del municipio?:**», y **9a**, «**¿Cómo considera los siguientes aspectos ambientales del municipio?:**», son exclusivamente para los municipios y NO para Bogotá.
- La pregunta **L11**, «**¿Usted se considera pobre?**», corresponde al balance que hace la persona sobre todos los aspectos de su vida y del entorno que lo rodea.
- En la pregunta **L21**, «**¿Cuáles de los siguientes bienes o activos poseen las personas de este hogar?:**», tenga en cuenta que en la opción de respuesta «a. Casas o apartamentos diferentes a la vivienda que habitan.» se pregunta por casas o apartamentos **diferentes** a la vivienda que habita el hogar y que la opción de respuesta «i. Vehículos diferentes a carro particular.» indaga por vehículos **diferentes** a carro particular como buses, colectivos, etc.

7.13 CAPÍTULO M: GASTOS DEL HOGAR

(Para todos los hogares de la vivienda)

7.13.1 Objetivos

- Determinar los niveles de gasto de los hogares de acuerdo con 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.

7.13.2 Quién contesta las preguntas

La información del capítulo será suministrada por el (la) jefe(a) del hogar o su cónyuge (persona que generalmente hace la mayor parte de las compras en el hogar, excepto el personal del servicio doméstico).

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 78 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

7.13.3 Conceptualización y diligenciamiento 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 de 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 se corresponde con lo *pagado* por el hogar, en los periodos de referencia, para acceder a ellos (por ejemplo: servicio doméstico, reparación de automotores).
- **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, sea por contado o a crédito. Cuando la forma de adquisición es solo 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 solo 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 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 de 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

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 79 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

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

Periodos de referencia

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

- **Semanal:** Corresponde a los siete últimos días, contados a partir del día anterior de la visita al hogar que se está encuestando; 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 a los últimos tres meses 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, libros, discos, CD y DVD.

	MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2014	CÓDIGO: TS-EM-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 80 FECHA: 01-07-2014
---	---	--

- **Anual:** Corresponde a los últimos doce 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.
Nota: Puede observar lo expuesto sobre *Periodos de Referencia* en el capítulo 5: ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN del presente documento.

7.13.3.1 Recuerde que...

- Los gastos correspondientes a algunos de los miembros del hogar, como los pensionistas, el servicio doméstico, los hijos(as) 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**, «**¿Cada cuánto acostumbran hacer las compras de alimentos y bebidas no alcohólicas en este hogar? (no incluye aseo del hogar ni personal)**», incluya los gastos en alimentos realizados para los periodos correspondientes.

Tenga en cuenta para el diligenciamiento de la pregunta **M2**, «**¿Cuánto gastó el hogar en total, en alimentos o bebidas no alcohólicas en: (no incluye aseo del hogar ni personal)**», 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 la compra de otros artículos alimenticios (granos, aceites, margarinas, huevos, etc.) por valor de \$150.000. Entonces, el valor a registrar semanalmente son \$50.000 y quincenalmente \$150.000; por lo tanto, no incluya el valor de la semana dentro del valor quincenal (NO es \$200.000 en quincenal).

- Las preguntas **M5**, «**Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS del _____ al _____ las personas de este hogar gastaron dinero en:**» a **M12**, «**¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES las personas de este hogar obtuvieron uno o más de los anteriores artículos o servicios sin tener que pagarlos?**», 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 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



**MANUAL DE RECOLECCIÓN
Y CONCEPTOS BÁSICOS
ENCUESTA MULTIPROPÓSITO
2014**

CÓDIGO: TS-EM-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81
FECHA: 01-07-2014

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** hace 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.