

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Censos y Demografía - DCD

**Manual Coordinador de Campo
Censo General 2005 - CGRAL**

Abril 2005


	MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL	CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02 VERSIÓN : 02 PÁGINA: 2 FECHA: 15-04-05
ELABORÓ: Equipo OP-Equipo GP	REVISÓ: Coordinador OP-Coordinador GP	APROBÓ : Coordinador CGRAL

TABLA DE CONTENIDO

EL COORDINADOR DE CAMPO.....	4
ACTIVIDADES.....	4
1. RECEPCION Y ENTREGA DEL MATERIAL CENSAL.....	4
<i>Firmar el formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos.....</i>	<i>7</i>
<i>Entregar los materiales y equipos a los supervisores.....</i>	<i>7</i>
2. RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN, AC, ASIGNADA	9
<i>En la cabecera municipal.....</i>	<i>9</i>
<i>En el área rural dispersa y centros poblados.....</i>	<i>9</i>
3. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	12
4. PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS AS POR SUPERVISOR.....	12
<i>En cabeceras municipales</i>	<i>12</i>
<i>En el área rural.....</i>	<i>14</i>
5. RECONOCIMIENTO EN CAMPO DE LAS AS CON CADA SUPERVISOR	16
<i>En las cabeceras municipales</i>	<i>16</i>
<i>En el área rural.....</i>	<i>16</i>
6. ORGANIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CADA AS	16
7. CONTACTO CON AUTORIDADES LOCALES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	17
8. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE ZONAS CON POSIBLES DIFICULTADES PARA LA RECOLECCIÓN.....	17
9. CONSOLIDACION Y ENTREGA DIARIA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	17
10. ASEGURAMIENTO DE LA COBERTURA Y DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EL AS.....	17



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 3
FECHA: 15-04-05

11. REUNIONES PERMANENTES DE EVALUACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO..... 19

EL COORDINADOR DE CAMPO

ACTIVIDADES

Todas las actividades realizadas por el coordinador de campo durante su vinculación al proyecto tienen como finalidad asegurar una cobertura total del Censo en el Área de Coordinación, AC, y garantizar la calidad de la información recolectada.

1. RECEPCION Y ENTREGA DEL MATERIAL CENSAL

El coordinador general entrega al coordinador de campo los equipos y el material censal, necesarios para la recolección de la información en el AC. A su vez, el coordinador de campo le entrega a cada uno de los supervisores a su cargo los materiales y equipos necesarios para la recolección de la información en la respectiva Área de Supervisión, AS.

Según el área asignada, el coordinador recibe los siguientes materiales bajo inventario, los cuales debe verificar. También bajo inventario, debe distribuirlos entre los supervisores a su cargo, dejando para sí los de su uso.

En los siguientes cuadros se presentan los elementos por área de trabajo para cada coordinador, cada supervisor, cada encuestador y cada enumerador, y se indica si son o no devolutivos.



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 5
FECHA: 15-04-05

ELEMENTOS	COORDINADOR DE CAMPO URBANO	COORDINADOR DE CAMPO RURAL	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
	Nº	Nº	
Pulsera de identificación personal	1	1	X
Carné	1	1	X
Gorra o cachucha	1	1	X
Chaleco	1	1	X
Lápiz negro	2	2	
Borrador de nata	1	1	
Tajalápiz	1	1	
Bolígrafo	1	1	
Morral	1	1	X
Capa impermeable	-	1	X



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO

CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
 VERSIÓN : 02
 PÁGINA: 6
 FECHA: 15-04-05

ELEMENTOS	ÁREA URBANA			ÁREA RURAL POR BARRIDO		ÁREA RURAL POR RUTAS		ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
	SUPER	ENCUEST	ENUMERADOR	SUPER	ENCUEST	SUPER	ENCUEST	
	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	
Pulsera de identificación personal	1	1	1	1	1	1	1	X
Carné	1	1	1	1	1	1	1	X
Gorra o cachucha	1	1	1	1	1	1	1	X
Chaleco	1	1	1	-	-	-	-	X
Lápiz negro Nº 2	7	-	12	7	-	2	12	
Borrador de nata	7	-	2	7	-	2	2	
Tajalápiz	7	-	2	7	-	2	1	
Resaltador	1	-	1	1	-	2	-	
Tabla de apoyo	1	-	1	1	-	1	1	X
Morral	1	-	-	1	-	1	1	X
DMC	1	1	-	1	1	-	-	X
GPS	-	-	-	-	1	-	-	X
Capa impermeable	-	-	-	1	1	1	1	X
Bisturi						1	-	X
Boligrafo						2	-	
Bolsas plásticas						25	-	-
Botiquín de primeros auxilios						1	-	X
Cantimplora						1	1	X
Cinta de empaque (rollo)						1	-	
Linterna						1	1	X
Machete						1	-	X
Marcador permanente						2	-	-
Pilas linterna (par)						1	1	
Plástico grande (4 mts. x 8 mts.)						1	-	-
Rollo de cabuya sintética mediano						1	-	-

Además, el coordinador debe entregar a los supervisores los siguientes formatos y cuestionarios:

- Reporte de novedades cartográficas (formato No. 12).
- Control de hogares y unidades económicas pendientes por Área Geográfica, AG, (formato No. 7).

- Asignación de trabajo y resumen acumulado de recolección por AG (formato No. 3).
- Re-entrevistas por encuestador (formato No. 14).
- Observación de entrevistas (formato No. 9).
- Conteo de unidades de vivienda, hogares y unidades económicas por AG, para ser aplicado por el enumerador (formato No 8).

Cuestionarios censales de reserva

- Cuestionario básico y ampliado para hogares particulares.
- Cuestionario para LEA.
- Cuestionario para unidades económicas.
- Cuestionario para unidades agropecuarias.
- Cuestionario de entorno urbanístico.

Firmar el formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos

Cuando el coordinador haya recibido y verificado que los materiales estén completos, se firma el formato N° 1: *Entrega y recepción de materiales y equipos*, en el que se encuentran relacionados los materiales y equipos bajo su responsabilidad durante el tiempo que dure la recolección de la información. Tales materiales y equipos deberán ser devueltos como fueron recibidos, una vez concluya la recolección de la información en el municipio.

Entregar los materiales y equipos a los supervisores

De la misma manera como el coordinador general le entrega los equipos y materiales, el coordinador de campo los distribuye entre cada uno de los supervisores a su cargo y deja constancia de lo entregado, diligenciando el formato N° 1: *Entrega y recepción de materiales y equipos para cada supervisor*.

Devolución de los materiales y equipos

Al finalizar la recolección de la información censal en el AC, el coordinador de campo recupera los equipos y elementos devolutivos, reúne los del grupo de cada uno de los supervisores y los entrega al coordinador general, inventariados, en la misma forma como los recibió, con base en el formato N° 1, el cual se registra a continuación.



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO

CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 8
FECHA: 15-04-05



CENSO GENERAL 2005 FORMATO Nº 1 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS



IDENTIFICACION GEOGRAFICA CENSAL

1. Departamento

2. Municipio

Yo, _____ identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía Nº _____ declaro haber recibido los elementos, materiales, formatos, cuestionarios y equipos descritos a continuación, los cuales me comprometo a darles el debido uso y a devolverlos una vez concluya la recolección de la información censal en el municipio.

ELEMENTOS	CANTIDAD		DEVOLUTIVO	MATERIAL PARA DILIGENCIAMIENTO	Nº
	ENTREGADA	DEVUELTA			
Bisturi			X	Cuestionarios básicos y ampliados para hogares particulares	
Boligrafo				Cuestionario de entorno urbanístico	
Bolsas plásticas				Cuestionarios censales:	
Borrador de nata				Cuestionario para Lugares especiales de Alojamiento (LEA)	
Botiquín			X	Cuestionario para unidades agropecuarias	
Cantimplora			X	Cuestionario para unidades económicas	
Capa impermeable			X	Planos cartográficos	
Carné			X	Relación de personal (Formato Nº 2).	
Porta escarapela				Asignación de trabajo y resumen diario de recolección por AG (Formato Nº 3)	
Cinta de empaque			X	Asignación de AS (Formato Nº 4)	
Chaleco			X	Resumen diario de recolección (Formato Nº 5)	
Lápiz negro Nº 2				Descripción de AG rurales (Formato Nº 6)	
Lápiz rojo Nº 2				Control de hogares y unidades económicas pendientes por AG (Formato Nº 7)	
Linterna			X	Conteo de Viviendas, Hogares y Unidades Económicas (Formato Nº 8)	
Machete			X	Observación de entrevistas (Formato Nº 9)	
Morral			X	Reporte de Novedades cartográficas (Formato Nº 12)	
Pilas linterna				Inventario de oficinas para el censo (Formato Nº 13)	
Pulsera de identificación personal			X	Reentrevistas (Formato Nº 14)	
Resaltador				Otros (describirlos)	
Cachucha			X		
Tabla de apoyo			X		
Tajalápiz					

LOS SIGUIENTES EQUIPOS:

Nº	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO / SERIE	Nº PLACA INVENTARIO
1	COMPUTADOR DE BOLSILLO (DMC).			
2	RECEPTOR DE GPS			
3	DISPOSITIVO DE MEMORIA			
4	PILAS PARA MEMORIA RAM DMC			
5	ESTUCHE DE PROTECCION DE EQUIPOS			

Todos los formatos, cuestionarios, elementos devolutivos y equipos se consideran bienes de propiedad del Estado y por lo tanto deben ser devueltos en perfectas condiciones al finalizar el Censo, según lo contemplan los artículos 77 y 78 del Código Contencioso Administrativo.

En constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de 2005

Recibe:

Nombre

Cargo

Firma

Entrega:

Nombre

Cargo

Firma

Este formato lo firman el coordinador general, el coordinador de campo, el supervisor, el encuestador y el enumerador

2. RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN, AC, ASIGNADA

En la cabecera municipal

El coordinador de campo debe recorrer el Área de Coordinación, AC, asignada, para reconocer e identificar sus límites tanto en el terreno como en la cartografía, utilizando el plano del área.

Durante ese reconocimiento, el coordinador de campo debe identificar zonas en las que la cartografía no está actualizada o exista alguna novedad cartográfica. Esta situación será comunicada a los supervisores, quienes, a mano alzada, levantarán un croquis de las novedades.

El reconocimiento permitirá también al coordinador de campo conocer algunas características del AC, necesarias para la organización del operativo de recolección:

- **Facilidades de acceso:** vías por las cuales puede llegar y existencia de transporte.
- **Accidentes topográficos que impiden el paso de un lugar a otro:** como vallados, pantanos, lagunas, abismos y obras en construcción.
- **Condiciones socioeconómicas:** algunas zonas pueden presentar problemas de seguridad para el personal del Censo. Estas deben ser identificadas y reportadas al coordinador general para tomar las precauciones del caso con el apoyo de los líderes comunales y, si es necesario, de las autoridades civiles y militares.

En el área rural dispersa y centros poblados

En la parte rural, el reconocimiento que debe hacer el coordinador de campo está orientado a verificar el límite municipal para evitar que el personal del Censo deje áreas sin visitar o cense unidades pertenecientes a otro municipio. Estas dos situaciones pueden conducir a duplicar u omitir información de población, viviendas, unidades económicas y agropecuarias.

El coordinador debe hacer acopio de toda la información predial, el SISBEN, los promotores de salud y las UMATA, entre otros, para planear en detalle una estrategia de recolección y hacer una correcta asignación del personal en campo. En el formato No. 6: *Descripción de AG rurales*, se describe lo indagado acerca de las AG del municipio, en cuanto a:

- Número estimado de viviendas en el AG.
- Fecha de inicio y de finalización de la recolección.



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 10
FECHA: 15-04-05

- Otra serie de observaciones que debe analizar, tales como: las características del área; la forma de acceso; el tipo de transporte requerido; los problemas de orden social o de cualquier índole; los LEA y el número de personas residentes en cada uno, los centros poblados y demás indicaciones generales elaboradas por el coordinador rural para la realización del Censo en esa AG.



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 11
FECHA: 15-04-05



CENSO GENERAL 2005 FORMATO Nº 6 DESCRIPCIÓN DE AG(s) RURALES



IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

1. Departamento: _____	<input type="text"/>	3. Supervisor _____	<input type="text"/>
2. Municipio: _____	<input type="text"/>		

ESTIMATIVOS Y CONSIDERACIONES DE LAS AGs

Nº de AG o sección rural	Nº estimado de viviendas	Fecha de recolección		Observaciones Características del área, forma de acceso, tipo de transporte, recomendaciones de orden público, LEA(s) y número de personas residentes en cada una, centros poblados, otras indicaciones
		Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	
4	5	6	7	8

Nº de AG o sección rural	Nº estimado de viviendas	Fecha de recolección		Observaciones Características del área, forma de acceso, tipo de transporte, recomendaciones de orden público, LEA(s) y número de personas residentes en cada una, centros poblados, otras indicaciones
		Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	
4	5	6	7	8

Este formato lo diligencia el coordinador rural

3. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Cada una de las áreas de coordinación está previamente definida y delimitada sobre la cartografía, e identificada con un número de dos dígitos: 01, 02, 03...

El coordinador de campo conforma cada uno de los grupos de trabajo (supervisor y encuestadores) con los que abordará el operativo censal en su área de coordinación.

En la cabecera municipal, cada grupo está conformado por un supervisor por cada 5 encuestadores, y como máximo 6.

En el área rural, cada grupo está conformado por un supervisor y 4 encuestadores, y como máximo 5.

4. PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS AS POR SUPERVISOR

En cabeceras municipales


Una vez haya hecho el reconocimiento y esté familiarizado con su AC, el coordinador de campo procederá a delimitar sobre los planos cartográficos las áreas de trabajo de cada uno de sus supervisores, AS, y a identificarlas con un número de dos dígitos: 01, 02, 03...


Para tal efecto, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Dividir el AC en dos partes.
- Seleccionar una de las partes para iniciar allí el Censo con todos sus supervisores.
- Dividir la parte seleccionada en tantas AS como supervisores tenga asignados. Para lograr una distribución equitativa, debe tener en cuenta el número estimado de unidades para cada AS.
- Asignar a un supervisor cada AS delimitada, para que la cubra en el tiempo necesario en cumplimiento con las cuotas de trabajo establecidas.
- Dividir la segunda parte del AC, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para la primera, y distribuirla entre los supervisores a medida que vayan terminando con la primera asignación, buscando equilibrar las cargas de trabajo entre ellos.

Coordinación operativa. Límites: - - - - -

Una vez delimitadas las Áreas de Supervisión, asigna una a cada supervisor y lleva el control en el formato No 4, *Asignación de AS*.

	<h1>MANUAL COORDINADOR DE CAMPO</h1> <h2>CENSO GENERAL 2005 - CGRAL</h2>	CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02 VERSIÓN : 02 PÁGINA: 14 FECHA: 15-04-05
---	--	--



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA

ASIGNACIÓN DE AS
FORMATO Nº 4
ASIGNACION DE AS

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL									
1. Departamento: _____					3. Coordinador de campo: _____				
2. Municipio: _____									
CÓDIGO DE AS	NOMBRE DEL SUPERVISOR	FECHAS						No TOTAL AG(s)	RELACION DE AG(s)
		Asignación			Terminación				
DD	MM	AA	DD	MM	AA				
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Este formato lo diligencia el coordinador de campo

En el área rural

En la zona rural, las áreas de trabajo están conformadas por secciones rurales o AG, las cuales cubren un área de aproximadamente 20 kms.², definidas claramente sobre la cartografía y de las cuales se generarán los correspondientes planos para la ubicación del personal en campo.

Cada sección rural o AG es asignada exclusivamente a un supervisor y su grupo de encuestadores, quienes deben encuestar por barrido las unidades existentes en la misma. A cada uno de ellos le corresponden determinadas unidades asignadas puntualmente. Al asignar el AG rural a un supervisor, el coordinador entrega el formato No 6, *Descripción de AG rurales* diligenciado con base en la investigación previa de la misma.

El coordinador tiene en cuenta que en el área rural dispersa de los municipios la recolección de la información se realiza por barrido y por rutas.

No es aconsejable entregar una sección rural AG a más de un supervisor, a menos que la sección pueda subdividirse en forma clara y precisa; en este último caso, se



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO

CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 15
FECHA: 15-04-05

debe proceder cuando sea absolutamente necesario para terminar el Censo en el tiempo previsto.



CENSO GENERAL 2005 FORMATO N° 6 DESCRIPCIÓN DE AG(s) RURALES



IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL			
1. Departamento: _____		3. Supervisor _____	
2. Municipio: _____			

ESTIMATIVOS Y CONSIDERACIONES DE LAS AGs				
N° de AG o sección rural	N° estimado de viviendas	Fecha de recolección		Observaciones
		Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	
4	5	6	7	8

N° de AG o sección rural	N° estimado de viviendas	Fecha de recolección		Observaciones
		Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	
4	5	6	7	8

Este formato lo diligencia el coordinador rural

5. RECONOCIMIENTO EN CAMPO DE LAS AS CON CADA SUPERVISOR

En las cabeceras municipales

Con cada supervisor, el coordinador de campo realiza el reconocimiento de la correspondiente AS asignada, para lo cual debe elaborar un plan que especifique el día y la hora en que hará dicho reconocimiento. Se apoya en el plano cartográfico del AC, en el cual ya están delimitadas las AS. En terreno, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Indicar a cada supervisor cuál es su AS, mostrándole en el plano los límites de la misma.
- Identificar puntos de referencia como: calles, iglesias, edificios, escuelas u hospitales, entre otros, que le puedan servir para distinguir y familiarizarse con su área de supervisión.
- Mostrar al supervisor las áreas donde la cartografía no corresponde con el terreno para que las tenga presente en el barrido. Igualmente, las zonas de difícil acceso o con posibles problemas de seguridad para el personal de campo.
- Explicar a cada supervisor cómo debe reportar las novedades cartográficas que pueda encontrar en su AS, en el formato establecido.
- Recomendar al supervisor la mejor manera de comenzar a “barrer” el AS asignada e indicarle posibles puntos de encuentro con sus encuestadores.

En el área rural

El coordinador de campo explica a los supervisores la manera como debe llevarse a cabo la recolección en el área. El reconocimiento de los límites de las secciones o AG asignadas lo hará con las explicaciones del caso, con base en las consideraciones registradas en el formato N° 5 para cada AG.

6. ORGANIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CADA AS

Una vez hecho el reconocimiento de las AS con cada uno de los supervisores, el coordinador de campo debe reunirse con ellos para precisar las actividades relacionadas con la organización del operativo censal en cada área, la manera como cada grupo hará el recorrido en el AS asignada, la georreferenciación de las unidades y la toma de los datos censales, los controles que debe aplicar el supervisor para garantizar la cobertura y la calidad de la información y la entrega diaria de la información recolectada.

7. CONTACTO CON AUTORIDADES LOCALES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

A partir de la organización del trabajo acordada con los supervisores, el coordinador programa una serie de visitas y reuniones con la comunidad para informar sobre la realización del Censo en la localidad, sensibilizar sobre la importancia y alcance del mismo y concertar el apoyo necesario.

8. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE ZONAS CON POSIBLES DIFICULTADES PARA LA RECOLECCIÓN

Como resultado de las reuniones efectuadas con las autoridades locales y las comunidades, se identifican dentro del AC los sitios con posibles problemas para la realización del Censo. Los hallazgos deben ser informados al coordinador general para prever y gestionar el apoyo necesario en aras de garantizar la seguridad del personal y la realización del Censo.

9. CONSOLIDACION Y ENTREGA DIARIA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Diariamente, entre las 6 p.m. y las 7 p.m., el coordinador recibe de cada supervisor la tarjeta de memoria con los datos recolectados durante el día en cada AS. Una vez obtenidas las tarjetas de sus supervisores, se desplaza hasta el centro de acopio y entrega al técnico de sistemas dicha información para que sea verificada, consolidada, validada y transmitida a nivel central, en las horas de la noche. En la mañana siguiente, a primera hora, debe devolver a sus supervisores las tarjetas de memoria.

10. ASEGURAMIENTO DE LA COBERTURA Y DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EL AS

Durante el tiempo que dure el Censo, el coordinador de campo debe prestar apoyo técnico a los supervisores y a los encuestadores, y asegurarse de que están



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 18
FECHA: 15-04-05

haciendo su trabajo correctamente, mediante el seguimiento y control de las actividades de campo.

A diario, el coordinador consulta en el centro de acopio los resultados y el estado de avance de la recolección en cada una de las AS que conforman su AC. Esta información se consulta por pantalla, en el formato *Resumen diario de recolección por AS*, que contiene para cada AG el total acumulado de viviendas, hogares, LEA, unidades económicas y unidades agropecuarias censadas y pendientes por supervisor. Este formato se presenta a continuación.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE CAMPO

1. RECEPCION Y ENTREGA DEL MATERIAL CENSAL

Recibe equipos y firma formato "Entrega y recepción de materiales y equipos" a satisfacción y los distribuye a los supervisores (formato No 1).



2. RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE COORDINACIÓN AC, ASIGNADA

En la cabecera municipal, hace reconocimiento directo en campo. En el área rural, verifica sobre la cartografía y diligencia el formato "Descripción de AG rurales".



3. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

*En la cabecera municipal, un supervisor por cada 5 encuestadores, y como máximo 6.
En el área rural, un supervisor por cada 4 encuestadores, y como máximo 5 (formato No 2).*



4. PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS AS POR SUPERVISOR

En la cabecera municipal, delimita sobre la cartografía las AS y las asigna. En la zona rural, asigna las AG y entrega el formato "Descripción de AG rurales" diligenciado (formatos 4 y 5).



5. RECONOCIMIENTO EN CAMPO DE LAS AS CON CADA SUPERVISOR

En la cabecera municipal, hace reconocimiento directo en campo con cada supervisor. En la zona rural, hace reconocimiento cartográfico y entrega el formato "Descripción de AG rurales".



6. ORGANIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CADA AS

Se reúne con los supervisores y precisa las actividades del operativo en las AS.



7. CONTACTO CON AUTORIDADES LOCALES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Programa visitas y reuniones con la comunidad, informa sobre el Censo y busca apoyo.



**8. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE ZONAS CON POSIBLES
DIFICULTADES PARA LA RECOLECCIÓN.**

Identifica sitios dentro del AC con posibles problemas e informa al coordinador general.

**9. CONSOLIDACION Y ENTREGA DIARIA DE LA INFORMACIÓN
RECOLECTADA**

A diario, recibe la tarjeta de memoria de los supervisores y entrega al técnico de sistemas en el centro de acopio la información recolectada.

**10. ASEGURAMIENTO DE LA COBERTURA Y DE LA CALIDAD DE LA
INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EL AS**

A diario, hace seguimiento y control de las actividades en campo, consulta resultados y avance de la recolección en el centro de acopio (formato No 5).

**11. REUNIONES PERMANENTES DE EVALUACIÓN CON EL EQUIPO DE
TRABAJO**

Se reúne periódicamente con sus supervisores, evalúa el avance del operativo y fija lineamientos a seguir, para cumplir con los objetivos propuestos en el tiempo previsto.



MANUAL COORDINADOR DE CAMPO CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 22
FECHA: 15-04-05

ELABORÓ: Equipo OP-Equipo GP

REVISÓ: Coordinador OP-Coordinador
GP

APROBÓ : Coordinador CGRAL

NOTAS

Consulte permanentemente las actualizaciones sobre este Manual en
www.dane.gov.co