


Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Censos y Demografía - DCD

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

Abril 2005

	MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL	CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03 VERSIÓN : 02 PÁGINA: 1 FECHA: 15-04-05
ELABORÓ: Equipo OP-Equipo GP	REVISÓ: Coordinador OP- Coordinador GP	APROBÓ : Coordinador CGRAL

CONTENIDO

ACTIVIDADES.....	2
1. ESTABLECER CONTACTOS CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES	2
2. CONSEGUIR OFICINAS, MOBILIARIO Y DEMÁS RECURSOS LOGÍSTICOS.....	4
3. RECIBIR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL	7
4. RECIBIR LA CARTOGRAFÍA CENSAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO.....	12
5. RECONOCER EL ÁREA URBANA DE SU MUNICIPIO	12
6. RECONOCER EL ÁREA RURAL DE SU MUNICIPIO	13
7. OBTENER INFORMACIÓN SECUNDARIA PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	13
8. ASIGNAR LAS ÁREAS DE TRABAJO A LOS COORDINADORES DE CAMPO URBANOS.....	14
9. HACER EL RECONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES DE CAMPO.....	14
10. DEFINIR EL PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CENSAL.....	15
11. COORDINAR EL CENSO DE LAS GUARNICIONES MILITARES, LAS CÁRCELES Y LA POBLACIÓN HABITANTE DE LA CALLE.	15
12. HACER SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL AL PROCESO DE RECOLECCIÓN URBANA Y RURAL.....	17
13. GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DIARIA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS.	17
14. COORDINAR LA DEVOLUCIÓN Y EL ENVÍO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEMÁS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	17
15. ASUMIR LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CAMPO EN LOS MUNICIPIOS DONDE NO LO HAYA	17
16. ELABORAR EL INFORME FINAL.....	17

EL COORDINADOR GENERAL

ACTIVIDADES

1. ESTABLECER CONTACTOS CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Reunión con el alcalde municipal

La primera actividad del coordinador general al llegar a cada municipio es establecer contacto con el alcalde municipal, ante quien debe presentarse a fin de informar sobre la realización del Censo en el municipio y solicitar apoyo para la realización del operativo censal. Entre los aspectos a tratar debe tener en cuenta los siguientes: alcance del Censo, periodo de recolección de información en el municipio, convocatoria de la junta municipal del Censo, zonas con posibles problemas para el levantamiento de la información y la seguridad del personal, consecución de oficinas para la coordinación general, y demás aspectos logísticos necesarios para la realización del censo.

Convocar la Junta Municipal del Censo

La Junta Municipal es un órgano de apoyo al Censo, cuyas funciones son dar soporte y colaboración en su divulgación y promoción, y apoyar las actividades preparatorias y de realización del Censo, desde las instituciones, entidades y dependencias que representa.

El coordinador general debe convocar a los integrantes mediante comunicación escrita en la que se indique la fecha, el sitio y la hora de las reuniones; analizar los temas que implican la realización del censo; fijar tareas y responsables para cada actividad acordada, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Las siguientes son las actividades para la instalación y coordinación de la junta.

- Definir con el alcalde municipal la lista de las entidades y dependencias de la administración que conformarán la Junta, en lo posible con los nombres de las personas que las representarán. Se tendrán en cuenta las siguientes:
 - Alcalde o su delegado:
 - Coordinador General del Censo, quien la presidirá
 - Secretario de Educación Municipal
 - Secretario de Planeación Municipal

- Secretario de Salud Municipal
 - UMAT
 - Ejército y demás fuerzas armadas
 - Policía Nacional
 - Departamento Administrativo de Seguridad – DAS
 - Comunidades indígenas y afro-colombianas,
 - Autoridades Eclesiásticas
 - Colegios (rectores)
 - Juntas de Acción Comunal
 - Gremios, asociaciones industriales, comerciales y cívicas
 - Defensa Civil
 - Cruz Roja
 - Medios de comunicación.
- Realizar los contactos pertinentes con el objeto de promover la vinculación de la comunidad y de representantes de las autoridades civiles, militares, eclesiásticas y del sector privado.
 - Desarrollar simultáneamente un programa de inducción que le permita un acercamiento al trabajo censal, con los miembros de la Junta.

Funciones de la Junta Municipal del Censo

- **Apoyar la Promoción y Divulgación del Censo**

- Apoyar las actividades de promoción del Censo en el Municipio. Informar a la comunidad sobre la importancia del Censo, su utilidad para planificar el desarrollo local, cómo y cuándo se va a realizar, y el papel que desempeña la comunidad en su realización.
- Colaborar con las actividades de divulgación de la información del Censo a través de medios locales (prensa, radio, televisión regional y mediante comunicación directa a la población).
- Definir la estrategia para que las autoridades de caseríos o centros poblados diferentes a la cabecera municipal colaboren con la realización del Censo.
- Aclarar las dudas sobre la realización del Censo General, en lo relacionado con la utilización de la información recolectada y sobre las personas que trabajan en él.

- **Apoyar la Seguridad para el Censo**

- Estructurar un Plan de Seguridad con el fin de garantizar la protección del personal, de los equipos y demás materiales censales durante el tiempo que dure la recolección de la información.
- Realizar las diligencias que permitan el acceso de los encuestadores y supervisores del Censo a aquellos lugares que, por situación geográfica, de seguridad o de orden público, presenten dificultades.

- **Apoyar las actividades necesarias para la ejecución de la recolección de la información censal en el municipio.**
 - Facilitar los medios de comunicación y transporte al personal del Censo durante la recolección de la información en las áreas urbana y rural del municipio.
 - Colaborar con la consecución de la oficina para la sede del Censo y de los muebles y enseres necesarios para su funcionamiento.
- **Apoyar la elaboración de planes de contingencia y emergencias médicas**
 - Estudiar los posibles riesgos que se puedan presentar al personal de campo en la recolección de la información del Censo y recomendar acciones a seguir.
 - Prever un plan de emergencias médicas con las instituciones correspondientes.

2. CONSEGUIR OFICINAS, MOBILIARIO Y DEMÁS RECURSOS LOGÍSTICOS

Para el funcionamiento del Censo General 2005, en cada municipio los coordinadores generales y los jefes de coordinación urbana de las grandes ciudades dispondrán de una oficina con la dotación correspondiente, la cual debe gestionarse con el respectivo alcalde, en alguna de las entidades o dependencias de la administración.

La persona o entidad que presta la Oficina, les hará entrega inventariada de la misma y de los muebles y enseres, con base en el formato No 13, *Inventario de oficinas para el censo*, que se presenta en el cuadro siguiente. Una vez terminado el Censo en el municipio, se hará la devolución de la oficina y los muebles o enseres prestados, según inventario.

Si no es posible obtener la oficina y los muebles en calidad de préstamo, como último recurso, esta deberá alquilarse con base en los términos establecidos para la correspondiente contratación.

Al respecto tenga en cuenta lo siguiente:

- **Espacio:** debe ser lo suficientemente amplio, considerando que es la sede general del Censo, donde permanentemente funcionarán la coordinación general, las coordinaciones de campo urbanas y la oficina de atención al público, y será el lugar de las reuniones de trabajo del personal del Censo.
- **Seguridad:** en las oficinas se guardará material del Censo, por lo cual debe preverse la máxima seguridad.
- **Dotación:** Debe conseguirse la dotación mínima requerida para el funcionamiento de la oficina, como: escritorios, sillas, teléfono, computador, impresora, mesas de trabajo, archivador, fax, entre otros.
- **Ubicación:** La oficina debe estar ubicada en un sitio de fácil acceso y en lo posible, equidistante en el área geográfica que debe cubrir.



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 5
FECHA: 15-04-05

- **Otros:** Estar en buenas condiciones locativas y ser de uso exclusivo, de manera que pueda controlarse el acceso de las personas.



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 6
FECHA: 15-04-05



CENSO GENERAL 2005 FORMATO Nº 13 INVENTARIO DE OFICINAS PARA EL CENSO



IDENTIFICACIÓN CENSAL

1. Departamento: _____
2. Municipio: _____
3. Oficina ☐ Municipal del censo ☐ Jefe de coordinación urbana ☐
4. Dirección _____

Dotación	Cantidad	Estado	Observaciones (marca, placa de inventario, otros)
5	6	7	8
Escritorios			
Sillas fijas			
Sillas giratorias			
Mesas			
Archivadores			
Estantería metálica			
Télefono			
Máquina de escribir			
Otros (describir):			

El suscrito _____ Cargo _____
hace constar que recibió a satisfacción los elementos detallados en este formulario, en constancia se firma el
día _____ del mes _____ del año _____

Firma de quien recibe

Firma de quien entrega

Devuelto a satisfacción el día _____ del mes _____ del año _____

Firma de quien recibe la devolución

Este formato lo diligencia el coordinador general o el jefe de coordinación urbana



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 7
FECHA: 15-04-05

Los elementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la oficina que suministra el DANE son:

KIT PARA OFICINA POR COORDINADOR GENERAL

ELEMENTO	MODALIDAD 1	MODALIDAD 2
	CANTIDAD	CANTIDAD
AZ	1	1
Bisturí	1	1
Bolígrafos	2	2
Bolsas plásticas tamaño oficio	50	50
Borradores	1	1
Caja de cartón	5	5
Cinta de empaque	1	1
Cinta de enmascarar	1	1
Cosedora	1	1
Diskettes unidades	5	2
Ganchos de cosedora (caja)	1	1
Ganchos clip	1	1
Lápiz negro	2	2
Libretas de apunte tamaño carta	1	1
Marcador	3	1
Pegastic grande	1	1
Perforadora	1	1
Resaltador	3	1
Resma de papel carta	1	1/2
Sacaganchos	1	1
Sacapuntas	1	1
Sobres de manila oficio	24	12

3.RECIBIR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL

El DANE le entrega al coordinador general los materiales y equipos necesarios para la recolección de la información, quien deberá entregarlos posteriormente a cada uno de los coordinadores de campo o, si es del caso, directamente a sus supervisores.

El coordinador general entrega al coordinador de campo los equipos y el material censal, necesarios para la recolección de la información en el Área de Coordinación, 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. Dentro de los materiales censales se encuentra una pequeña reserva de cuestionarios censales en papel que serán



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 8
FECHA: 15-04-05

manejados por los supervisores, quienes serán los responsables de entregarlos a sus encuestadores, en casos de fuerza mayor, para que recojan la información censal y posteriormente la transcriban a su Dispositivo Móvil de Captura, DMC.

Además, el coordinador general entrega a los supervisores los siguientes formatos y cuestionarios

- Reporte de novedades cartográficas (formato N° 12).
- Conteo de unidades de vivienda, hogares y unidades económicas por AG para ser aplicado por el enumerador (formato N° 8).
- Control de hogares y unidades económicas pendientes por Área Geográfica, AG (formato N° 7).
- Asignación de trabajo y resumen acumulado de recolección (formato N° 3).
- Reentrevistas (formato N° 14).
- Observación de entrevistas (formato N° 9).

Cuestionarios censales de reserva:

- Cuestionario básico y ampliado para hogares particulares.
- Cuestionario para Lugares Especiales de Alojamiento, LEA.
- Cuestionario para unidades económicas.
- Cuestionario para unidades agropecuarias.
- Cuestionario de entorno urbanístico.
- Planos cartográficos.

En los siguientes cuadros se presentan dichos elementos por área de trabajo, para coordinadores, supervisores, encuestadores y enumeradores, indicando si son o no devolutivos.



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 9
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 GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 10
FECHA: 15-04-05

ELEMENTOS	ÁREA URBANA			ÁREA RURAL POR BARRIDO		ÁREA RURAL POR RUTAS		ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
	SUPER	ENCUES	ENUMERADOR	SUPER	ENCUES	SUPER	ENCUES	
	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
Bolígrafo						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	-	

Cuando el coordinador general haya recibido y verificado que los materiales están completos, los entregará al coordinador de campo o al supervisor respectivo. El receptor deberá firmar el formato Nº 1: *Entrega y Recepción de Materiales y Equipos*, en el cual se encuentran relacionados los materiales y equipos bajo su responsabilidad durante el tiempo que dure la recolección de la información. Una vez concluya la recolección de la información en el municipio, el coordinador general recibirá bajo inventario el material devolutivo.



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 11
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			
Bisturí			X	Cuestionarios básicos y ampliados para hogares particulares	
Bolígrafo				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

4. RECIBIR LA CARTOGRAFÍA CENSAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO

La cartografía digital actualizada es un insumo básico para el desarrollo del operativo censal, para la asignación y ubicación de los encuestadores en campo y para la georreferenciación de la información.

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi provee la cartografía básica actualizada para el Censo urbano y rural. Una vez complementada con el Marco Geoestadístico Nacional, se efectúa la delimitación de las áreas de coordinación operativas en la cabecera municipal, las secciones geográficas en la parte rural dispersa y la delimitación de las rutas diseñadas para el cubrimiento de los municipios comprendidos en los antiguos territorios nacionales y la costa del Pacífico.

Para el área urbana o las cabeceras municipales se entregan en formato análogo (papel): planos generales de contexto, de uso del coordinador general y del coordinador de campo del respectivo municipio, y planos de apoyo por localidades o comunas para los municipios categorías especial, I, II y III.

Para el área rural se entregan en formato análogo (papel): plano general de contexto en una o más planchas, planos de Área Geográfica, AG, o sección rural y de los centros poblados.

5. RECONOCER EL ÁREA URBANA DE SU MUNICIPIO

Con el plano general urbano del municipio, el coordinador general debe recorrer y reconocer en terreno los límites de la cabecera municipal y de las AC, teniendo presente:

- Durante el recorrido, identificar problemas específicos como ausencia de nomenclatura, falta de vías y limitaciones de la cartografía.
- Identificar aquellas áreas con características que puedan interferir en el normal desarrollo del proceso censal y coordinar acciones con las autoridades competentes para velar por la integridad de las personas partícipes en la recolección de la información censal.
- Observar las consideraciones anteriores, cuando realice el recorrido cartográfico con cada coordinador de campo urbano y cuando diseñe los planes de transporte, comunicaciones y seguridad, entre otros.
- Verificar la existencia de LEA pertenecientes a las fuerzas militares o de policía y las cárceles, establecer el número de residentes y definir el plan para censarlos.

El reconocimiento también le permitirá conocer algunas características de la cabecera municipal, necesarias para la organización del operativo de recolección:

- **Facilidades de acceso:** vías por las cuales se puede llegar a cada AC y existencia de transporte.
- **Accidentes topográficos que impiden el paso de un lugar a otro:** vallados, pantanos, lagunas, abismos, obras en construcción y otros.

- **Condiciones socioeconómicas:** algunas zonas pueden presentar problemas de seguridad para el personal del Censo. Estas deben identificarse y ser reportar a la Junta Municipal del Censo para tomar las precauciones del caso con el apoyo de los líderes comunales y, si es necesario, de las autoridades civiles y militares.

6. RECONOCER EL ÁREA RURAL DE SU MUNICIPIO

En el área rural dispersa, el coordinador general realiza un reconocimiento de todo su municipio en la cartografía, para identificar los límites, la cabecera municipal, los centros poblados y las AG o secciones rurales. Para realizar esta actividad, debe solicitar la asesoría de una persona de la administración que conozca el municipio y maneje la cartografía, y ubicar puntos de referencia como ríos, quebradas, nombre de algunas fincas o accidentes naturales que le permitan identificar plenamente el área.

Además, identifica cuáles son las áreas que presentan problemas de acceso y de seguridad; las que requieren de la contratación de guías especiales de acompañamiento para los encuestadores; las que necesitan contratación de transporte especial; la existencia de resguardos indígenas, territorios colectivos de comunidades negras o Lugares Especiales de Alojamiento, y cualquier otro tipo de información pertinente para que la recolección se realice con éxito, como la existencia de escuelas, de centros comunales y otras instituciones o entidades que puedan prestar apoyo al Censo.

La información recopilada se entrega, al momento del recorrido conjunto, a los coordinadores de campo urbano y rural del área respectiva.

7. OBTENER INFORMACIÓN SECUNDARIA PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Con el fin de garantizar la cobertura del Censo, es necesario recopilar información que permita tener estimativos confiables de las unidades económicas, agropecuarias y de vivienda, así como de los hogares existentes en la cabecera municipal o de los centros poblados y en cada una de las secciones rurales o AG del área rural dispersa del municipio. Esta actividad la realiza conjuntamente con el coordinador de campo rural.

Para hacer estas estimaciones, el coordinador general debe basarse en la información que le proporcionen la Alcaldía Municipal, la Oficina de Planeación Municipal, el Catastro, las UMATA, las Juntas de Acción Comunal de cada vereda y las promotoras de salud, entre otras.

Para la cabecera municipal y centros poblados

- Total de suscriptores residenciales en la cabecera municipal de energía, acueducto, alcantarillado, gas y manejo de residuos sólidos. Debe intentar la obtención de datos de la totalidad del AG.
- Total de predios en la cabecera de uso habitacional o residencial a nivel de AG.

- Resultados de la encuesta del SISBEN.
- Registros de Cámaras de Comercio.
- Censos de establecimiento comerciales.
- Otro tipo de censos o encuestas.

Para el área rural dispersa

- La zona rural del municipio está dividida en secciones o Áreas Geográficas, AG, cada una de 20 Km², aproximadamente. De cada una debe conocerse:
 - El número estimado de viviendas.
 - El número estimado de unidades económicas.
 - El número estimado de unidades agropecuarias.
 - La existencia de centros poblados.
 - La existencia de LEA cuando los haya, el número de residentes habituales en cada uno.

8. ASIGNAR LAS ÁREAS DE TRABAJO A LOS COORDINADORES DE CAMPO URBANOS

El coordinador general debe asignar a un coordinador de campo cada una de las AC que se encuentran en la cartografía. Estas áreas se identifican en la cartografía con un código de dos dígitos, con el que identifica también al coordinador de campo correspondiente.

Para realizar la asignación, el coordinador general debe reunirse con los seleccionados como coordinadores de campo urbanos y tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La persona asignada a cada coordinación debe conocer el área.
- En lo posible, el coordinador de campo asignado a un área de coordinación debe residir dentro de la misma, a fin de facilitar la recolección de la información, gracias a la pertenencia y al conocimiento de la zona.

9. HACER EL RECONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES DE CAMPO

Una vez el coordinador general haya realizado la asignación formal de cada AC, se realiza su reconocimiento con el coordinador de campo respectivo. En los municipios grandes debe realizarse un plan de reconocimiento, pues esta actividad implica varias horas de trabajo con cada coordinador.

Una vez en terreno, le indicará a cada coordinador de campo urbano su área de trabajo en el plano, las direcciones que la delimitan y las AG o manzanas que la conforman en el área urbana. Además, le señalará los puntos de referencia que se encuentran en el terreno, como: calles, iglesias, edificios, escuelas u hospitales que puedan servirle para distinguir y familiarizarse con su área de coordinación.

10. DEFINIR EL PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CENSAL

Una vez hecho el reconocimiento de las áreas de coordinación con cada uno de los coordinadores de campo, el coordinador general debe reunirse con ellos para organizar el operativo censal y definir el plan para la recolección de la información.

Los aspectos principales que debe contemplar el plan son:

- Tiempo que dura la recolección en cada AC para el área urbana y en cada sección rural.
- Cronograma de recolección por AC y AS y del área rural del municipio.
- Supervisores y encuestadores asignados a cada AC y a cada sección rural.
- Metodología de la recolección: cómo realizar el barrido en cada AC y en cada AS.
- AC que contengan batallones, guarniciones militares, casas fiscales o cárcel, entre otros, para planear la recolección de las LEA.
- Zonas en las cuales es necesario contar con transporte durante el día o la noche por razones de seguridad.

Verificar el proceso de división de las AC en AS

Cada coordinador de campo recibe el AC que le corresponde, la cual debe dividir en las AS que trabajan el supervisor y los encuestadores asignados.

Se deben crear tantas AS como supervisores asignados haya para cada AC, las cuales se conforman siguiendo el procedimiento indicado en el Manual del Coordinador de Campo.

Para lograr una repartición equitativa, es necesario tener en cuenta el número de unidades que se espera encontrar en cada una de las AG, el tiempo total que dura la recolección, el número total de supervisores y encuestadores de que dispondrá y el rendimiento diario esperado por encuestador.

Los rendimientos diarios por encuestador se asignaran según la categoría del municipio y el área de trabajo y se medirán por el número de encuestas efectivas. Por encuesta efectiva se entiende una encuesta completa y sin errores.

Al final, cada AC queda dividida en AS identificadas con un código de 1 a 8 y delimitadas claramente. El coordinador general debe verificar la realización de esta actividad.

11. COORDINAR EL CENSO DE LAS GUARNICIONES MILITARES, LAS CÁRCELES Y LA POBLACIÓN HABITANTE DE LA CALLE.**Censo en guarniciones militares y en cárceles**

Se requiere de un operativo especial para censar a las personas residentes en las cárceles y en las guarniciones militares. En tales establecimientos, el Censo lo

realizan personas residentes de ellos, las cuales serán capacitadas por el coordinador de campo.

El coordinador general, apoyado en el directorio de LEA previamente elaborado, determina cuántas cárceles y guarniciones militares hay en el municipio; realiza contactos con las autoridades correspondientes (civiles, militares, y directivos de las instituciones) y define el plan para la realización del Censo en dichos LEA.

En cada uno de los LEA, el coordinador general precisa cuántas personas son residentes habituales, a fin de establecer el número de días necesarios para la recolección de la información; calcula el número de personas que se deben capacitar como encuestadores, y fija la fecha y el tiempo de la capacitación, el cual no será superior a dos días.

Durante el tiempo que dure la recolección de la información en esos lugares, el coordinador de campo debe hacer seguimiento al proceso, revisar cuestionarios diligenciados y prestar toda la colaboración técnica a los encuestadores. La verificación se realizará día a día. Así, se evitará que para la fecha de la entrega de cuestionarios, la recolección de los datos no esté debidamente terminada.

Censo de habitantes de la calle

Para censar a los habitantes de la calle, debe concentrárseles en un lugar como un estadio, un coliseo o un auditorio con capacidad de albergarlos a todos. Una vez allí, se censan con el cuestionario para LEA.

En tal sentido, se coordina con las autoridades y los voceros o representantes de dicha población, para así mismo hacer la citación y concentración en el o los sitios acordados.

Dada la cantidad de residentes de la calle en las grandes ciudades, es indispensable convocarlas y concentrarlas por localidad y comuna. Con este propósito es necesario diseñar una campaña de sensibilización de la población, para informar el día y el lugar en donde deben presentarse los habitantes de la calle.

El coordinador general realiza las siguientes actividades previas al Censo:

- Coordinar con las autoridades del municipio, la comuna o la localidad, la reunión de los habitantes de la calle en un único lugar, preferiblemente un día domingo, para la realización del Censo.
- Planear con los coordinadores de campo urbanos y los jefes de coordinación urbanos las actividades necesarias para censar esta población en el lugar y la fecha acordada, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - El número estimado de habitantes de la calle que se va a concentrar en cada lugar.
 - El número de supervisores y encuestadores necesarios para censarlos.
- Asignar las personas que se desempeñarán como encuestadores y supervisores, los cuales serán designados por los coordinadores de campo urbanos.

- Verificar que se provean a los encuestadores y supervisores de los elementos y materiales necesarios como cuestionarios, lápices, borradores y demás elementos logísticos como mesas y asientos en donde puedan ubicarse.
- Solicitar los refrigerios y almuerzos que se entregan a las personas durante el tiempo en que estén concentrados.

De no ser posible la concentración de esta población en un lugar específico, se efectuará la recolección en las horas de la noche y de la madrugada, en los sitios donde duermen.

12. HACER SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL AL PROCESO DE RECOLECCIÓN URBANA Y RURAL

El coordinador general hace el seguimiento y la evaluación del estado del Censo durante el tiempo que dure el mismo y está pendiente de los imprevistos o problemas que se presenten. Además, recibirá de sus coordinadores de campo o supervisores los reportes sobre el desarrollo del operativo en cada área. Así mismo, debe informar a las autoridades locales y municipales y a los LEA, los inconvenientes de índole logística tales como la necesidad de transporte, deficiencia en la comunicación, emergencias médicas, seguridad, entre otros aspectos, y proponer las posibles soluciones de tal forma que el operativo se realice sin contratiempos.

13. GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DIARIA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS.

El coordinador general estará atento al proceso de transmisión diaria de la información en los respectivos centros de acopio ubicados en el municipio.

14. COORDINAR LA DEVOLUCIÓN Y EL ENVÍO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEMÁS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Una vez terminada la recolección de la información, el coordinador general recibe de los coordinadores de campo los equipos de cómputo y los demás elementos devolutivos y los entrega a la entidad encargada de la logística para que coordine el transporte de los mismos a otro municipio o a la respectiva regional del DANE.

15. ASUMIR LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CAMPO EN LOS MUNICIPIOS DONDE NO LO HAYA

En los municipios donde no existe el coordinador de campo urbano o el coordinador de campo rural, el coordinador general debe asumir las funciones de los anteriores, las cuales se encuentran consignadas en el Manual Funciones y Actividades del Coordinador de Campo.

16. ELABORAR EL INFORME FINAL

El informe final de actividades permitirá la reconstrucción de todo el proceso de recolección censal en cada municipio. En tal sentido, es muy importante que el informe especifique cómo se planearon las actividades y cómo se efectuaron realmente; los aciertos y desaciertos; los inconvenientes presentados, cómo se solucionaron y cómo fue la logística para la operación censal en cuanto a:



MANUAL COORDINADOR GENERAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-MOT-03
VERSIÓN : 02
PÁGINA: 18
FECHA: 15-04-05

- Cartografía.
- Personal capacitado y seleccionado.
- Equipos para la recolección de la información.
- Recolección de la información (inconvenientes presentados y manera de solucionarlos, desempeño del personal de campo).
- Transporte.
- Comunicaciones.
- Consolidación y transmisión de la información recolectada.
- Cronograma planeado de actividades y cronograma real.
- Recomendaciones y sugerencias.

**RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**



9. HACER EL RECONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES DE CAMPO

Recorre con el coordinador de campo cada una de las AC asignadas en la cabecera municipal. Para el área rural el reconocimiento lo hace sobre la cartografía con el respectivo coordinador. Dependiendo el tamaño del municipio, debe elaborar un plan de reconocimiento.

10. DEFINIR EL PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CENSAL

Se reúne con los coordinadores para organizar y definir el plan de recolección en cada AC y en el área rural: tiempo de recolección, cronograma, supervisores y encuestadores asignados a cada AC o AG, cómo realizar el barrido en cada AG, AS y AC, necesidades de transporte y otros. Verifica el proceso de división de las AC en AS.

11. COORDINAR EL CENSO EN LAS GUARNICIONES MILITARES, LAS CÁRCELES Y DE LA POBLACIÓN HABITANTE DE LA CALLE

Determina cuántas cárceles y guarniciones militares hay en el municipio apoyado en el directorio de LEA elaborado previamente, realiza contactos con las autoridades civiles, militares e institucionales y define el plan para la realización del Censo en esas instituciones. Determina cuando se censan los habitantes de la calle y coordina la consecución del lugar y la logística necesaria para realizar el censo.

12. HACER SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL AL PROCESO DE RECOLECCIÓN URBANA Y RURAL

Hace seguimiento y evaluación del censo durante todo el tiempo de la recolección, se reúne con los coordinadores y recibe reportes sobre la recolección, el cumplimiento del cronograma y las necesidades logísticas que se vayan presentando.

13. GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DIARIA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS.

Verifica que la oficina esté abierta y funcionando durante el tiempo que sea necesario. Igualmente que los equipos estén funcionando normalmente.

14. COORDINAR LA DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEMÁS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

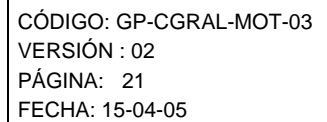
Con base en los inventarios, recibe los equipos y elementos devolutivos y de igual forma, los entrega a la entidad encargada de transportarlos a otro municipio o a la territorial del DANE respectiva.

15. ASUMIR LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CAMPO EN LOS MUNICIPIOS DONDE NO LO HAY

Además de sus funciones asume las del coordinador de campo urbano y las del coordinador rural, consignadas en el Manual "Funciones y Actividades del Coordinador de Campo".

16. ELABORAR EL INFORME FINAL

Elabora informe final de actividades que permita reconstruir el proceso de recolección de la información censal en cada municipio y que contenga la manera como se planearon las actividades y como se realizaron, los aciertos y desaciertos, los inconvenientes presentados y cómo se solucionaron.

[illegible]

RUTA DE ARCHIVO: CGRAL\DOCUMENTACIÓN BÁSICA\MANUALES\OTROS\GP-CGRAL-MOT-03.doc