Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Censos y Demografía - DCD

Manual del Encuestador
Censo General 2005 - CGRAL

Abril 2005

TABLA DE CONTENIDO

LA ENTREVISTA 3
MANEJO DE LA ENTREVISTA 3
ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DEL OPERATIVO CENSAL 10
EL ENCUESTADOR DE CAMPO 13
CONCEPTOS BÁSICOS 43
CUESTIONARIO DIGITAL 49
CUESTIONARIO DE UNIDADES CENSALES 50
CUESTIONARIO PARA LUGARES ESPECIALES DE ALOJAMIENTO, LEA 51
DILIGENCIAMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS 52

LA ENTREVISTA

El procedimiento utilizado en el Censo General 2005 para diligenciar los cuestionarios es **la Entrevista**, definida como un diálogo a través del cual se comunican el **encuestado** y el **encuestador**, con el fin de que los datos del primero quedan registrados en los **cuestionarios censales**. Lo anterior significa que en la entrevista intervienen tres componentes: el encuestador, el encuestado y el cuestionario.

MANEJO DE LA ENTREVISTA

Debe tenerse en cuenta que las personas poseen distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante el Censo. Esto implica que el encuestador debe disponer de una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con diversas personas.

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.

PRESENTACIÓN PERSONAL:
Determina la primera impresión que recibe el encuestado. Por esta razón, es importante la imagen que el encuestador proyecte, como signo de seriedad de la investigación y de la entidad que la realiza; por lo tanto, es necesaria una buena presentación, sin descuidos ni excesos. Para ello, debe portar siempre el chaleco, la cachucha y la escarapela que lo identifican como encuestador del Censo General 2005.

DETECCION DEL ENCUESTADO IDÓNEO:
La información debe ser solicitada a las **personas idóneas**; para ello solicite su presencia, de acuerdo con las siguientes pautas:

En los hogares:
Los datos de las personas deben ser proporcionados personalmente por cada una de ellas, a partir de los 12 años de edad; si esto no es posible (por ausencia, porque se trata de un menor de edad o alguien que tiene dificultades para comunicarse o razonar), la persona idónea para brindar la información, es el jefe o la jefa del hogar o una persona mayor de 15 años de edad que sea miembro del hogar y que conozca la información que va a solicitarse.

Los empleados domésticos **NO** son personas adecuadas para brindar la información sobre la vivienda, el hogar o los datos de los demás miembros del hogar; únicamente pueden brindar su propia información.

En los establecimientos económicos:
La información debe ser solicitada al dueño del establecimiento, al gerente, al administrador o a otro empleado que sea delegado para ello, siempre y cuando conozca la información que se solicita.

En las unidades agropecuarias[1]:
La información debe ser solicitada al jefe del hogar o a una persona mayor de 15 años de edad que sea miembro del hogar y conozca la información, al dueño de la producción agropecuaria, al administrador, o a un jornalero que sea delegado para ello, siempre y cuando conozca la información que se solicita.

En los LEA:
La información debe ser solicitada al director de la institución, al administrador o a otro empleado que sea delegado para ello, siempre y cuando conozca la información que se solicita[2].

Una vez se encuentre en presencia de la persona idónea para brindar la información, atienda las siguientes recomendaciones para desarrollar la entrevista con éxito. Recuerde que la apariencia del encuestador y sus primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganarse la confianza del encuestado.

SALUDO:
Salude con amabilidad, informe que está trabajando para el Censo General 2005 e identifíquese mostrando la escarapela. Ejemplo: "*Muy buenos días señor(a), me llamo Pedro Pérez, soy encuestador del Censo General 2005 y ésta es mi identificación. Por favor, le solicito que me atienda para responder las preguntas del cuestionario...*"

Forma de expresarse:
Utilice un tono de voz adecuado, no muy alto ni muy bajo y manténgalo durante toda la entrevista, de manera que el encuestado le escuche fácilmente. La terminología utilizada debe ser la más comprensible. Es decir, que no sea presuntuosa ni sofisticada, ni saturada de dichos o términos modernos. Cualquiera de los extremos puede generar en el encuestado antipatía hacia el encuestador.

Sea amable, nunca se muestre autoritario ni agresivo.

No demuestre timidez durante la entrevista.

De ser necesario, explique en forma detallada los beneficios que le traerá a la comunidad los datos que solicita el Censo; para ello, tenga en cuenta qué es el Censo y cuáles sus objetivos. Considere lo siguiente:

---

1 Para ser censadas, las unidades agropecuarias deben estar asociadas a una vivienda y estar ubicadas en el área rural dispersa.

2 En las cárceles y en las guarniciones militares, se realizará un operativo de recolección que incluye la capacitación de personas residentes en estas instituciones y la información de las personas se les solicitará a cada una de ellas.

Censo es el conteo de todos los elementos de una población en un momento dado y en un territorio determinado[3]; El Censo General 2005 integra las temáticas de población, vivienda, económica[4] y agropecuaria[5] en una sola operación estadística; por ello, se debe recolectar la información necesaria para conocer cuál es el grado de bienestar de la población del país, luego de de medir las condiciones en que vive y de analizar sus características. Así, los **objetivos** del Censo son:

Para población y vivienda

- Cuantificar las viviendas, los hogares y las personas residentes en las diferentes zonas del país.
- Conocer las condiciones en que se encuentran las viviendas y establecer con qué servicios básicos cuentan.
- Determinar las características de los hogares, cómo se conforman y las condiciones en que viven las personas.
- Cuantificar y clasificar a la población de acuerdo con sus características sociodemográficas, como sexo, edad, parentesco, escolaridad y nivel de fecundidad, entre otros.
- Tener indicadores de migración de la población colombiana, tanto dentro del país como internacionalmente.

Para el sector económico

- Construir el directorio de establecimientos económicos de cada uno de los municipios en los sectores comercial, de servicios e industrial, incluyendo las actividades económicas que se desarrollan dentro de los hogares, con el fin de complementar y actualizar los marcos estadísticos para diferentes investigaciones, y operar como herramienta de consulta de las entidades relacionadas con el área económica.
- Proveer a inversionistas y empresarios de información básica, de las variables económicas relacionadas con empleo, actividad económica y tipo de establecimiento para cada uno de los sectores.

Para el sector agropecuario

- Obtener datos detallados sobre el número de unidades agropecuarias rurales asociadas a viviendas, sus características relacionadas con el

3 Ello involucra un conjunto de operaciones relacionadas con la recolección, evaluación, análisis, publicación y divulgación de los datos relativos a la población considerada.

4 Se tienen en cuenta únicamente los establecimientos económicos "fijos", incluyéndose las actividades económicas que se pueden desarrollar en los hogares. NO se tendrán en cuenta los puestos móviles ni los puestos ambulantes; así mismo, NO se considerarán las siguientes actividades económicas: caza, silvicultura, extracción de madera, pesca, explotación de minas y canteras, extracción de petróleo crudo y de gas natural, extracción de minerales metalíferos, extracción de minerales no metálicos, suministro de electricidad, gas, vapor y agua caliente, organizaciones y órganos extraterritoriales, construcción in situ; es decir, las edificaciones que se estén construyendo, sin importar el avance de la obra, Administración pública y defensa.

5 Se registrará la información de los usos agrícolas, pecuarios y forestales en el área rural dispersa donde se localiza la vivienda; NO se considerarán las fincas rurales no asociados a vivienda, ni las viviendas urbanas donde se desarrollen alguna de estas actividades agropecuarias, por ejemplo la cría de pollos, cerdos, etc..

tamaño, superficie por cultivo, forrajes y plantaciones forestales y el inventario pecuario.

- Completar y actualizar el directorio de fincas rurales con usos agropecuarios existentes en el país.
- Disponer de un marco estadístico actualizado para el desarrollo de investigaciones en temáticas específicas, particularmente en lo referido a pequeñas unidades administrativas que pertenecen, por lo general, al sector de los hogares.
- Conformar una base de información geoestadística para la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento del territorio rural.

CONFIDENCIALIDAD:

De igual manera, si es necesario explique que los datos suministrados al Censo son **confidenciales** y no podrán utilizarse en detrimento del encuestado. Aclare que los nombres de las personas solo son solicitados para llevar un adecuado registro de la información durante la entrevista, pero que el DANE no los incluye en el procesamiento ni en las publicaciones de información. Enuncie la existencia del Decreto 1100 de 2005, que en el artículo 13 dice: "*Los datos suministrados al DANE en desarrollo del Censo General, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico...*".

Se puede mencionar también que el DANE recoge información de todo tipo, y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido el compromiso de guardar la reserva estadística.

FORMULACION DE LAS PREGUNTAS:

- Muestre seguridad en el manejo del tema ante el encuestado.
- Sea comprensivo y diligente, si al solicitar la información el encuestado no le entiende algún tema.
- Haga las preguntas exactamente como están redactadas y en el orden en que aparecen en el cuestionario. Para ello, es necesario que conozca bien el cuestionario y lo utilice en forma natural, con habilidad y destreza.
- Lea las preguntas hasta el cierre del signo de interrogación, esto lleva a que en algunas de ellas deba leer las alternativas de respuesta.
- Los enunciados que no estén entre signos de interrogación no deben leerse al encuestado. Se diligencian por observación. Ejemplo: “Tipo de vivienda”.
- Si la persona no entiende una pregunta o la interpreta mal, deberá repetírsela tal como está en el cuestionario, sin cambiar la formulación. En este caso, podrá ser conveniente leerla más despacio o explicar algún término, teniendo en cuenta las explicaciones del Manual, o sondear con proposiciones que le den mayor claridad y le permita entender el sentido de la pregunta.
- Dé tiempo suficiente al encuestado para pensar en sus respuestas, procurando que él no se desvíe del tema, pero hágalo amablemente. Identificar la capacidad de comprensión de la persona le ayudará a determinar la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas. Deberá siempre pronunciar con claridad cada palabra que lea.
- No presione a las personas, ni induzca a responder con falsas promesas, amenazas o intimidación.
- No sugiera respuestas; por ello, nunca utilice expresiones como: “No es cierto que usted…”, “Verdad que…”, “¿Le ponemos 20 años?”
- Escuche atentamente y registre fielmente las respuestas obtenidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Recuerde que las preguntas “difíciles” deben manejarse con tacto. Algunas preguntas del cuestionario pueden resultar molestas para el encuestado. El encuestador debe formularlas de manera natural, sin dar señales de que las considera embarazosas o molestas. Si el encuestado se niega a responderlas, trate de convencerlo comentándole la importancia y confidencialidad de la encuesta. Si no es posible, continúe con la siguiente pregunta.
- No demuestre sorpresa por las respuestas que recibe, ya sea con la expresión de su rostro o con el tono de su voz; esto incomoda al encuestado y puede ocasionar rechazo a continuar con la entrevista.
- Si en el momento de disponerse a iniciar una entrevista, usted observa que no es oportuno hacerlo por enfermedad de algún miembro del hogar o por otra situación similar, establezca fecha y hora para la nueva cita.
- No discuta o comente cuestiones de índole político, religioso o personal.
- No pierda la calma durante la entrevista.
- Lleve siempre este Manual y consulte con el supervisor los problemas o dificultades encontrados, para solucionarlos oportuna y adecuadamente.

- Recuerde que no podrá divulgar, repetir o comentar la información, ni mostrar a particulares los cuestionarios que haya diligenciado.
- En el momento de realizar la entrevista, el encuestador no podrá estar acompañado de personas que no pertenezcan al equipo del Censo.
- Termine la entrevista con amabilidad, agradeciendo en nombre suyo y del DANE al o a los encuestados por el tiempo que le dedicaron y la información que le suministraron.

Recomendaciones ante la negativa del encuestado al realizar la entrevista:

Si una persona se niega a responder la entrevista o alguna pregunta del cuestionario, no discuta con ella por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión para obtener su cooperación; trate de encontrar los motivos de su negativa.

Según sea el caso, utilice argumentos tales como:

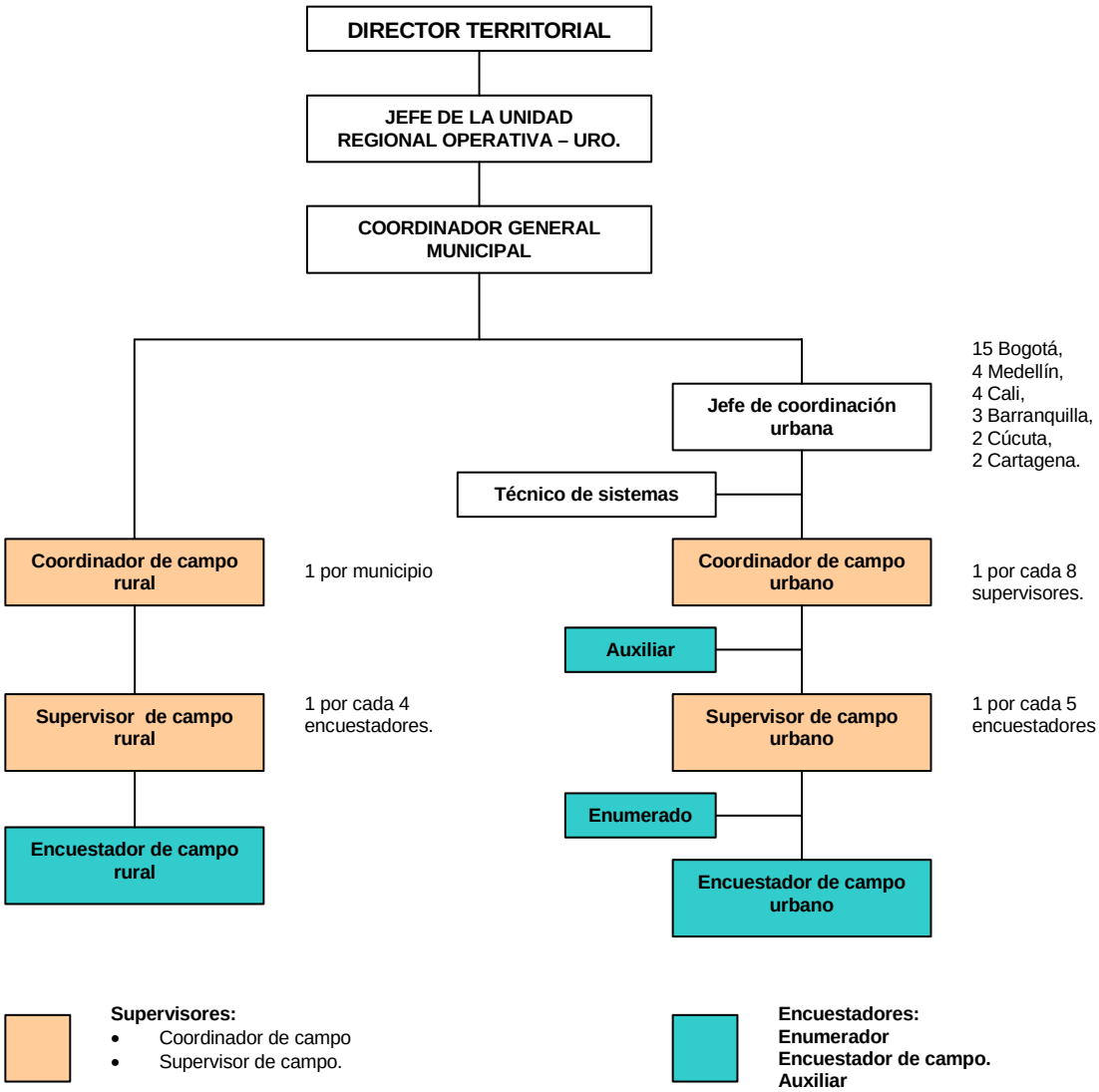
- El responder la encuesta no tomará más de 20 minutos.
- Si este no es el momento adecuado, dígame a qué horas me puede atender.
- Toda la información suministrada al DANE es confidencial; en ningún caso la entidad publica resultados individuales, toda la información es agregada. Se puede mencionar también que el DANE recoge información de todo tipo, y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido el compromiso de guardar la reserva estadística.
- La información que usted le suministre al Censo, junto con la suministrada por el resto del municipio, le servirá, entre otros, a la Administración Municipal para planear el bienestar de la comunidad.
- Si con estos argumentos aun no ha logrado la información, refiérale amablemente al encuestado la obligatoriedad que tiene de entregar información al DANE, de acuerdo con el Decreto 1100 de 2005, que en el artículo 5° dice: "… Están igualmente obligadas las personas a suministrar en forma veraz, exacta y completa, la información que le sea solicitada por los encuestadores, quienes podrán solicitar la acreditación documental de algunas de las informaciones contenidas en el cuestionario".
- Si definitivamente no logra obtener la información, haga la anotación pertinente en el resultado de la entrevista y avise al supervisor, quien tomará las medidas necesarias para conseguir el diligenciamiento del cuestionario.
- Si no encuentra a nadie en una unidad donde se evidencie que residen personas, diligencie el módulo de vivienda hasta la pregunta "Tipo de vivienda", suspenda la entrevista y reporte la causa en el DMC.
- Si una unidad económica se encuentra cerrada al momento del Censo, diligencie el módulo de unidades económicas hasta la pregunta "Nombre comercial", suspenda la entrevista y reporte la causa en el DMC.

- Diligencie, en todo caso, el cuestionario en el módulo a que haya lugar de acuerdo con el uso de la unidad, sin importar el resultado de la entrevista; hágalo hasta donde el proceso se lo permita.

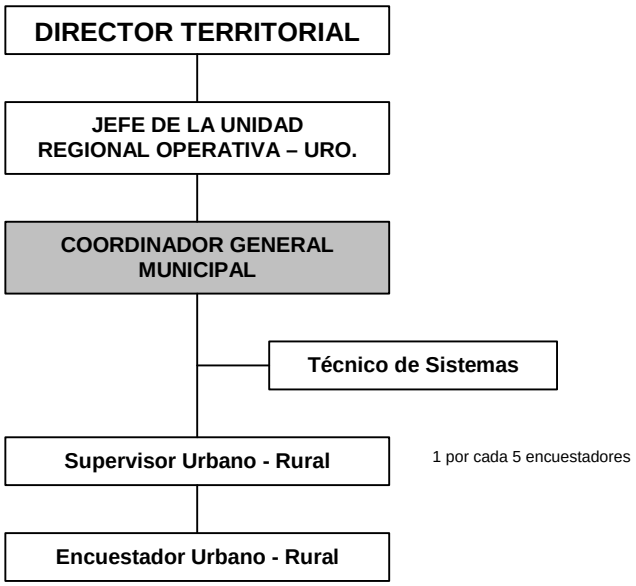
ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DEL OPERATIVO CENSAL

En el Censo General 2005 se ha establecido a nivel municipal la siguiente estructura organizacional:

ORGANIGRAMA PARA MUNICIPIOS MODALIDAD UNO (1)



ORGANIGRAMA PARA MUNICIPIOS MODALIDAD DOS (2)



1. **COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL:**
   Es el responsable de la planeación, la organización, la coordinación y la ejecución del operativo para el Censo General 2005 en el municipio, tanto en el área urbana como la rural.

2. **JEFE DE COORDINACIÓN URBANA:**
   Es el responsable de la planeación, la organización, la coordinación y la ejecución del operativo censal en las áreas de coordinación, AC, asignadas. Se nombrarán en las siguientes ciudades: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena y Cúcuta.

3. **TÉCNICO DE SISTEMAS:**
   Es la persona encargada de realizar la consolidación de la información censal y la transmisión diaria de dicha información.

Para el Censo General 2005, se ha definido como supervisor:

1 Coordinador de campo.
2 Supervisor de campo.

Estas personas realizaran actividades de seguimiento, evaluación y control a los procesos de recolección de la información en campo. Las actividades que debe realizar son:

4. COORDINADOR DE CAMPO:
Es la persona encargada de planear, organizar y supervisar la recolección de la información en el AC asignada.

5. SUPERVISOR DE CAMPO:
Es la persona responsable de la planeación, organización y supervisión del trabajo de campo en el área de supervisión, AS, asignada.

Para el Censo General 2005, se ha definido como encuestadores a las siguientes personas

3 Enumerador de campo.
4 Encuestador de campo.
5 Auxiliar de campo.

Estas personas realizarán actividades de recolección de la información en campo mediante la visita directa a los hogares y las unidades económicas existentes en el municipio.

Las actividades que deben realizar son:

6. ENCUESTADOR DE CAMPO:
Es la persona que tiene la responsabilidad de recolectar la información censal directamente de la fuente, con la metodología, los contenidos, procedimientos y normas establecidas en las AG que le sean asignadas.

7. AUXILIAR DE CAMPO:
Es la persona encargada de apoyar en aspectos referentes a la comunicación y la sensibilización a la comunidad y la recolección de la información en campo.

8. ENUMERADOR DE CAMPO:
Es la persona responsable de realizar previamente el conteo y registro de las viviendas, los hogares, las unidades económicas y los LEA que conforman cada manzana. En forma simultánea con la enumeración, delimita las áreas de trabajo de los encuestadores y entregan las cartas de convocatoria a los hogares y unidades económicas (dos días antes de la entrevista); adicionalmente, apoya la recolección de la información en campo.

EL ENCUESTADOR DE CAMPO

El encuestador es la persona que tiene la responsabilidad de recolectar la información censal directamente en la fuente, con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas. Su trabajo es uno de los más importantes en la realización del Censo, y de su compromiso, su desempeño y su sentido de cooperación, depende en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura, la calidad y la precisión requerida; por tanto, sus tareas, sus funciones y sus responsabilidades son de vital importancia para el éxito del Censo.

El encuestador, sea urbano o rural, depende directamente del supervisor, quien le asigna la cuota diaria de trabajo y le entrega los materiales y elementos necesarios para su realización. Igualmente, le ayuda a resolver las dudas e inconvenientes que se le presenten durante el desarrollo de su trabajo.

En la cabecera municipal, el encuestador hace parte de un grupo de trabajo conformado por el supervisor, 5 ó 6 encuestadores y un enumerador; éste ultimo solo en los municipios con mayor población en la cabecera municipal. En el área rural, el equipo de trabajo está conformado por el supervisor y 4 encuestadores.

ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR

1. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL

El encuestador recibirá los equipos y materiales necesarios para realizar su labor, los cuales son entregados en forma inventariada por el supervisor. Los elementos de carácter devolutivo deben ser devueltos contra inventario y en buen estado, una vez se concluya la labor.

En la tabla 1 se presenta al cantidad de material de trabajo que cada encuestador recibirá, según su área de trabajo. Adicionalmente, se indican cuáles elementos son de carácter devolutivo y cuáles no.

Al encuestador tanto urbano como rural le será asignado un código de encuestador, CE, con el cual se identificará durante todo el tiempo que dure el Censo en el municipio o en la ruta. Debe registrar este código una vez aplique la encuesta en cada una de las unidades censales, para establecer quién la hizo y mantener los controles establecidos.

Este código está compuesto de 5 dígitos, los cuales obedecen a lo siguiente:

- Los dos primeros dígitos corresponden al código asignado al coordinador de campo.
- Los dos dígitos siguientes corresponden a la identificación del supervisor de campo urbano o rural, según corresponda.

- El último dígito corresponde a la identificación del encuestador de esta manera, se relacionan los encuestadores con el supervisor con el coordinador de campo respectivo.

Esto permite llevar control de los responsables de las actividades censales en los municipios.

Tabla. 1 Material de Trabajo

Elementos	Area Urbana	Area Rural por	Area Rural por	Elementos Devolutivos
	Cantida	Cantidad	Cantidad	
Pulsera de identificación	1	1	1	X
Carné	1	1	1	X
Gorra - cachucha	1	1	1	X
Chaleco	1	-	-	X
Lápiz negro Nº 2	-	-	12	
Borrador de nata	-	-	2	
Tajalápiz	-	-	1	
Tabla de Apoyo	-	-	-	
Morral	-	-	1	X
DMC (Dispositivo Móvil de	1	1	-	X
GPS (Global Position System)	-	1	-	X
Capa impermeable	-	1	1	X
Cantimplora	-	-	1	X
Linterna	-	-	1	X
Pilas linterna (par)	-	-	1	

Una vez recibidos a satisfacción los anteriores elementos, el encuestador debe firmar el formato No. 1 *"Entrega y recepción de materiales y equipos"*. Ver a continuación.

2. RECONOCIMIENTO PREVIO DEL AREA GEOGRÁFICA (AG) ASIGNADA

En las cabeceras municipales y centros poblados

En terreno, el supervisor asigna el área geográfica, AG, a cada encuestador indicando los límites y los puntos donde inicia y termina el recorrido.

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

CENSO2005

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 ENTREGADA	CANTIDAD DEVUELTA	DEVOLUTIVO	MATERIAL PARA DILIGENCIAMIENTO	Nº
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:		**Entrega:**	
Nombre	_____	Nombre	_____
Cargo	_____	Cargo	_____
Firma	_____	Firma	_____

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

Antes de iniciar la recolección, el encuestador debe adelantar un reconocimiento del AG para inspeccionar si existen pasajes, callejones o vías ciegas en donde puedan

existir unidades poco visibles. Tenga presente si encuentra accidentes topográficos como vallados, pantanos, abismos, cercas u otros, que impidan el paso de una edificación a otra.

En el área rural dispersa y para el Censo por rutas

Realice el reconocimiento de su AG durante el recorrido, apoyándose en la cartografía y observando tanto en terreno como en el plano los elementos que sean fácilmente identificables, con los cuales pueda mantenerse ubicado a medida que se desplaza de una edificación a otra. Manténgase y dentro de los límites del AG.

Por la dispersión de las edificaciones y la extensión del AG a cubrir, no es posible hacer un reconocimiento previo de toda el AG, por lo tanto tenga en cuenta lo siguiente:

- Siempre debe estar ubicado con base en la cartografía.
- Tenga cuidado de no traspasar los límites de su AG ni invada otras secciones rurales.
- Cuando salga de una unidad, averigüe dónde queda el vecino más cercano y cuál es el camino a seguir; antes de partir al sitio indicado, ubíquelo en la cartografía y precise si corresponde a su AG.

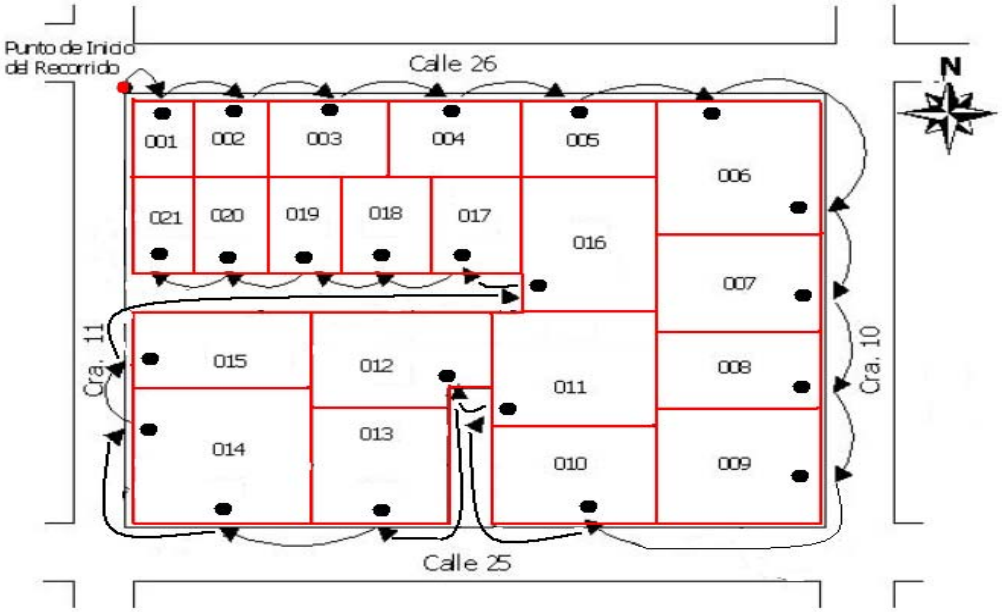
3. RECORRIDO DEL AG ASIGNADA

Para la aplicación del cuestionario debe hacerse un recorrido en forma ordenada por todas y cada una de las unidades a encuestar, a partir del punto de inicio establecido.

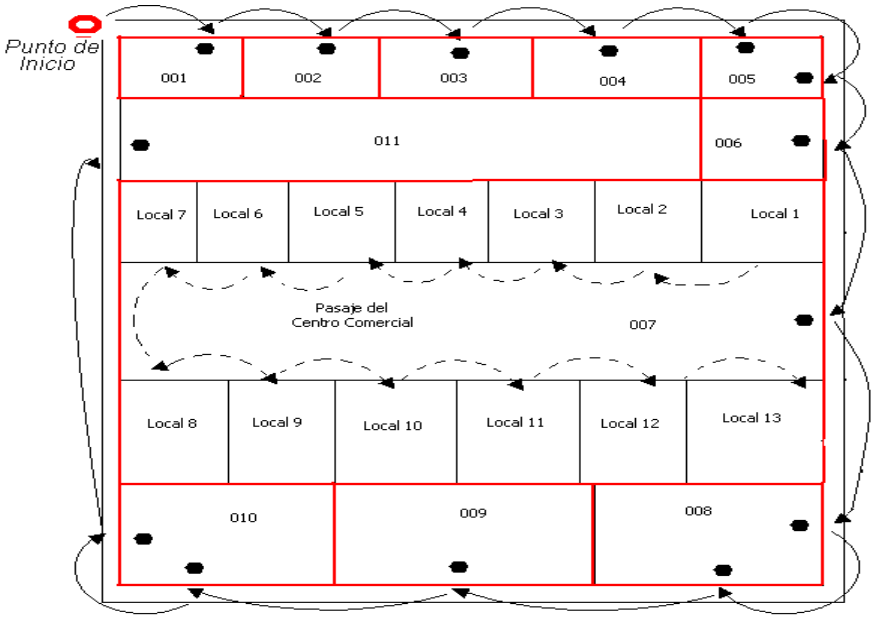
En cabeceras municipales y centros poblados**,** el encuestador debe iniciar el recorrido en la esquina noroccidental del AG o en la edificación que le indique el supervisor y registrar en el DMC, una a una, las edificaciones que conforman el AG o el segmento asignado.

En su recorrido, tenga presente lo siguiente:

- Es posible que en una AG o en un segmento existan edificaciones que no sean fácilmente observables, porque se encuentran ocultas por otras edificaciones, por árboles, u otros obstáculos. Para detectarlas, **observe** cuidadosamente cualquier entrada hacia el interior de la manzana e indague si esta conduce a alguna edificación. En caso afirmativo, haga el recorrido en el interior, teniendo en cuenta que debe salir por la misma parte por donde entró.
- Si encuentra callejones interiores en el AG, o en el segmento haga el recorrido por estos, visitando, en forma sucesiva, cada edificación. No olvide que el hombro derecho debe ir siempre hacia la pared. La figura expuesta a continuación muestra la manera como debe hacer el recorrido.



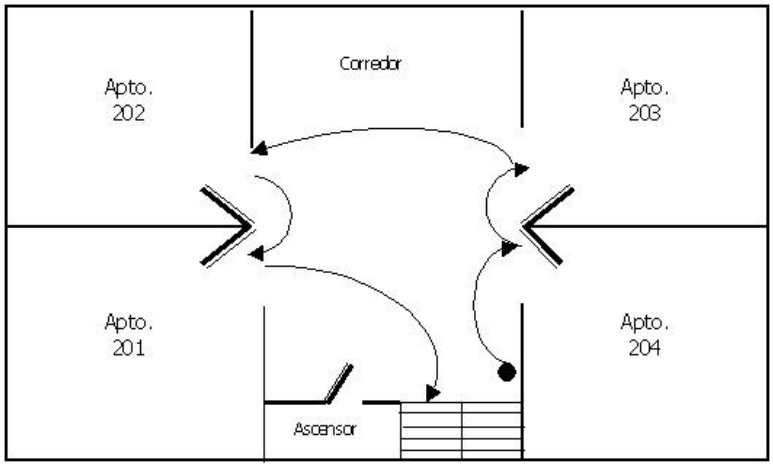
- Si encuentra un centro comercial, asigne el número de orden correspondiente a la edificación y recorra todo el edificio censando cada unidad económica.



- Si durante el recorrido del AG o del segmento se encuentra un conjunto residencial con bloques de apartamentos independientes y separados unos de otro, debe proceder así:

- Recorra cada bloque, piso por piso, comenzando por el primero. Este recorrido se hace por las escaleras, no utilice los ascensores.
- Cense todos los apartamentos del bloque o del segmento asignado.
- Visite primero las unidades del primer piso, luego las del segundo, y así sucesivamente. En cada piso, inicie el recorrido por la derecha, teniendo como punto de referencia la entrada al piso, y mantenga siempre esa dirección, independiente de la numeración de apartamentos, oficinas, locales o consultorios.

Piso 2.

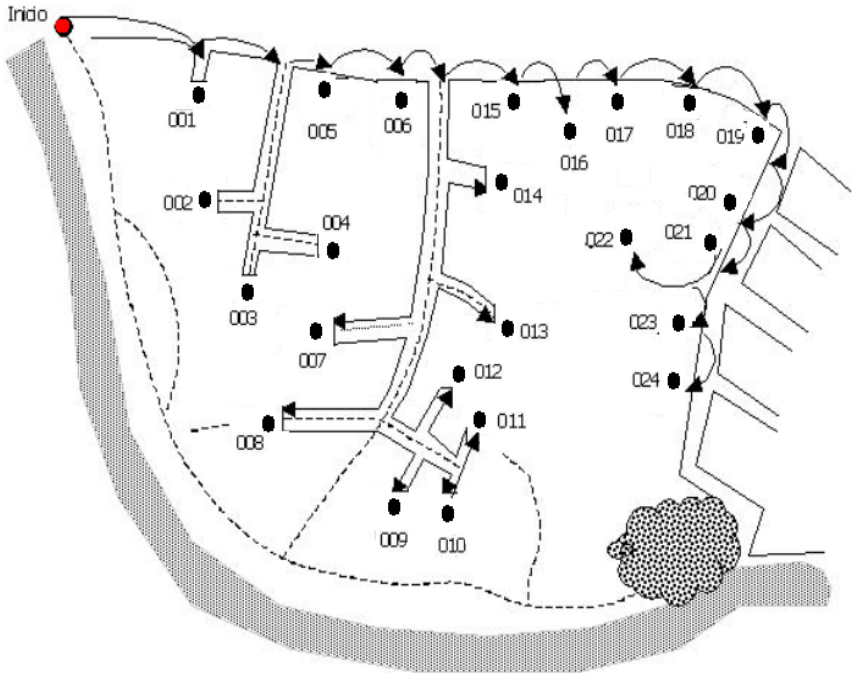


- Existen edificios en los que en cada descanso de la escalera se encuentra la puerta de entrada a una unidad. No olvide indagar si hay unidades en el sótano; si las hay, comience allí el recorrido.

Cuando el AG es un área amanzanada:

- Ubique un sitio que sea fácilmente reconocible para iniciar y terminar allí el recorrido. En lo posible, este sitio debe estar localizado en la vía principal de acceso al área que indica el plano.
- Si encuentra caminos secundarios, senderos o caminos privados, entre por ellos y recorra todas las edificaciones que allí se encuentren, hasta regresar al punto donde inició el camino o sendero. Si las edificaciones están a lado y lado de los caminos, recorra primero las edificaciones de un lado y luego las del otro.
- Si un camino forma parte del límite del área amanzanada, cense aquellas unidades que están al interior del límite del AG.

El siguiente gráfico ilustra la manera de realizar el recorrido en un área amanzanada.



En la zona rural dispersa
En el área rural dispersa, el Censo se realiza por el sistema de barrido. Es decir, la sección rural AG es trabajada simultáneamente por el grupo; el supervisor debe controlar el barrido en el AG, indicando a cada encuestador las unidades que debe censar. En la medida que el encuestador vaya encuestando las unidades asignadas, el supervisor le asignará más; de esta forma, el grupo avanzará barriendo la sección rural o AG hasta completarla.

4. GEORREFERENCIACION DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES EN CADA AG

Cabeceras municipales y centros poblados
La ubicación de todas y cada una de las edificaciones visitadas por parte del encuestador debe ser representada con un punto en la cartografía digital del AG, conforme a las instrucciones dadas para el uso del DMC.

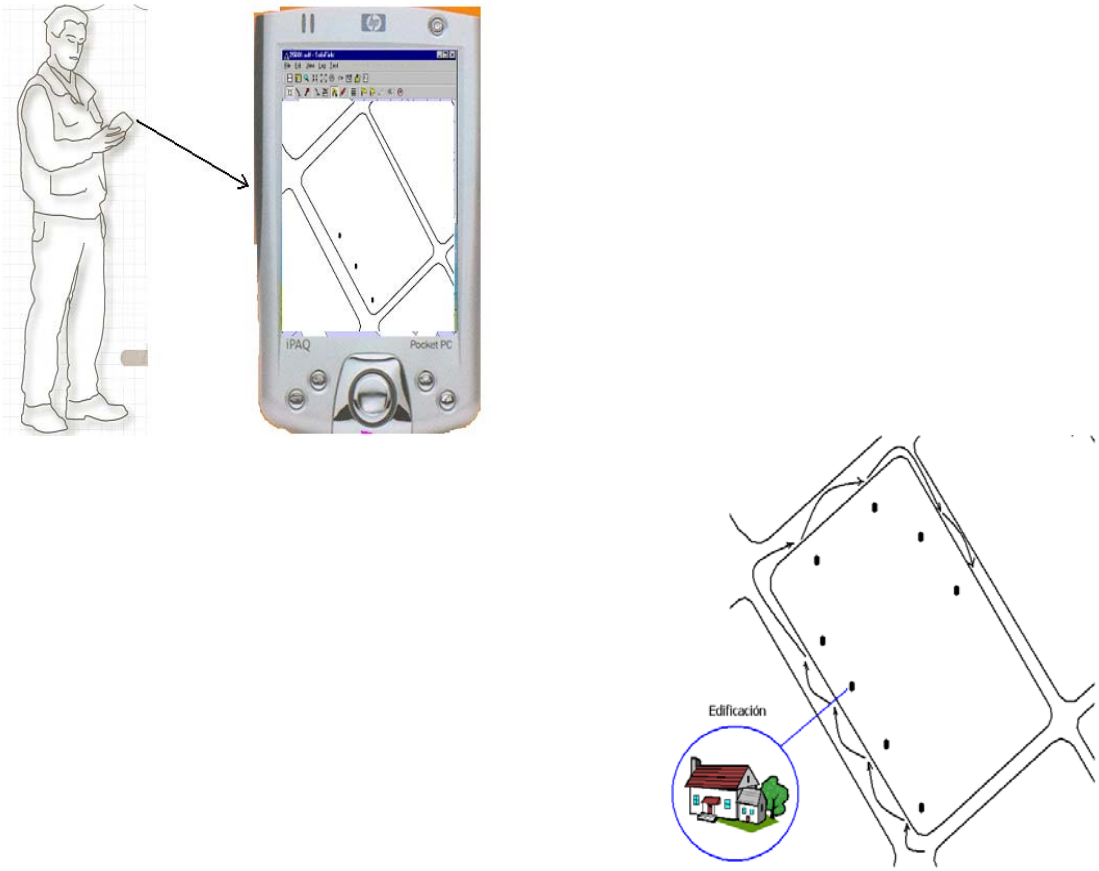


Fig. 2. Puntos que representan edificaciones sobre la cartografía de manzanas

Área rural dispersa
Cuando el encuestador esté ubicado frente a una edificación con vivienda o unidad económica, deberá georreferenciar el punto mediante el uso del GPS, conforme a las instrucciones dadas.

5. APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS EN LAS UNIDADES CENSALES

Esta actividad se realiza directamente en el DMC, al registrar cada unidad encontrada durante el barrido del AG. Tenga en cuenta lo siguiente:

- En los hogares particulares, para las preguntas referidas a la vivienda y al hogar, solicite la presencia del jefe del hogar, del esposo(a) o compañero(a) o de una persona mayor de 15 años que resida habitualmente en el hogar, para que informe sobre los datos referidos a la vivienda y al hogar. No acepte información de empleados del servicio doméstico, de huéspedes, vecinos o menores de 15 años. Para que contesten directamente las preguntas referidas a las personas, solicite la presencia de cada uno de los integrantes del hogar mayores de 12 años, o de una persona mayor que conozca la información.

- En las unidades económicas, solicite la presencia del propietario, el administrador, el gerente o una persona que conozca la información.
- En las unidades agropecuarias, solicite al jefe del hogar o a una persona mayor de 15 años de edad que sea miembro del hogar y conozca la información, al dueño de la producción agropecuaria, al administrador o a un jornalero que sea delegado para ello, siempre y cuando conozca la información.

6. ENTREGA DE CERTIFICADOS CENSALES

Una vez terminada la entrevista en los hogares particulares, el encuestador deberá entregar a cada uno de los miembros del hogar censado el correspondiente CERTIFICADO CENSAL, como constancia de que la persona fue censada.

7. CAPTURA DE INFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS ANÁLOGOS

La información en campo será recolectada directamente en el DMC. El supervisor llevará consigo cuestionarios en papel para prever situaciones en que alguna eventualidad o fuerza mayor impida utilizar los DMC, y para los Lugares Especiales de Alojamiento, LEA.

En este caso, la información recolectada en los cuestionarios de papel será digitada al DMC por cada encuestador al finalizar la jornada diaria de recolección en campo, pues toda información debe entregarse a su supervisor almacenada en la tarjeta de memoria.

Debe ser cuidadoso y asegurarse de digitar al DMC toda la información recolectada en los cuestionarios de papel.

8. ENTREGA DIARIA DE LOS DATOS RECOLECTADOS AL SUPERVISOR

El encuestador diariamente entrega al supervisor la tarjeta de memoria, SD, con la información recolectada, a la hora acordada. Esto no es razón para que el encuestador interrumpa la jornada de trabajo previamente establecida.

El supervisor debe realizar una copia de la SD con la información recolectada, sin borrar la información almacenada en la memoria principal del DMC.

9. PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS PENDIENTES

En las cabeceras municipales

Las encuestas pendientes que resulten en el barrido del AG por encuestador, quedan registradas en la aplicación instalada en el DMC en la medida que avanza el recorrido. Posteriormente y durante el periodo censal, serán objeto de revisitas hasta obtener la encuesta. Las revisitas se deben programar para las noches y los fines de semana, en forma paralela al resto de la recolección, de acuerdo con las circunstancias, en el horario que le sea posible y se encuentre el encuestado.
Las revisitas se realizan cuando se presentan los siguientes casos:

- Viviendas y/o unidades económicas con personas ausentes el día de la visita del encuestador.
- Viviendas y/o unidades económicas en las cuales se negaron a suministrar información después de varias visitas del encuestador, pero que, con base en las acciones realizadas por parte de la organización censal, se accedieron a responder la encuesta.
- Hogares y/o unidades económicas en los cuales se realizó un diligenciamiento "parcial" del cuestionario (encuesta incompleta).
- Atención de citas programadas con el encuestado.
- Atención de solicitudes individuales y colectivas de entrevistas faltantes en la comunidad.

Para programar las revisitas, es necesario que la organización censal envíe comunicación a las personas responsables, invitándolas a programar la entrevista en un día y hora determinados, en la cual se incluya la dirección y el teléfono de la Oficina del Censo local y/o de la Oficina de atención al público, a las cuales pueden dirigirse para concertar la cita. Para el efecto, se ubicarán centros de atención del Censo en las recepciones de conjuntos residenciales, edificios y condominios entre otros, para fijar citas previas con los residentes, y en algunos casos para censar aquellas personas que no permiten el ingreso a su vivienda.

Es necesario que las entrevistas pendientes se programen a diario y, en lo posible, evacuar todas las revisitas a más tardar el domingo próximo al día en que se visitó por primera vez la unidad. De esta manera se evita la acumulación para las semanas posteriores de entrevistas pendientes.

En la zona rural dispersa y en centros poblados
Se estima que en el área rural dispersa y en los centros poblados serán pocas o ninguna las entrevistas pendientes, pues normalmente se encuentran personas presentes en las unidades de vivienda, económicas y agropecuarias.

POR CONSIGUIENTE, EL ENCUESTADOR DEBERÁ TRATAR DE COMPLETAR TODAS LAS ENTREVISTAS DURANTE EL MISMO DÍA EN QUE ESTÉ BARRIENDO LA ZONA ASIGNADA.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR

1. RECEPCIÓN Y DEVOLUCION DEL MATERIAL CENSAL
Recibe equipos y materiales, firma formato No. 1 "Entrega y Recepción de Materiales y equipos".

⇩

2. RECONOCIMIENTO PREVIO DEL AG ASIGNADA
En la cabecera municipal hace reconocimiento directo en campo. En el área rural hace reconocimiento cartográfico.

⇩

3. RECORRIDO DEL AG ASIGNADA
En el área urbana inicia el recorrido en la esquina noroccidental del AG o en la edificación que le indique el supervisor y avanza en el sentido de las manecillas del reloj. En el área rural hace las unidades asignadas de la sección rural o AG.

⇩

4. GEORREFERENCIACION DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES EN CADA AG
En la zona urbana hace georreferenciación manual sobre la cartografía digital del AG. En la zona rural hace georreferenciación con el receptor de GPS.

⇩

5. APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS EN LAS UNIDADES CENSALES
Aplica cuestionario directamente en el DMC respectivo, según instrucciones.

⇩

6. ENTREGA DE CERTIFICADOS CENSALES
En los hogares entrega el certificado censal a cada una de las personas censadas, el cual es la constancia de que el hogar fue censado y en qué fecha.

⇩

7. CAPTURA DE INFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS ANÁLOGOS
Digita en el DMC la información recolectada en cuestionarios y formatos de papel

⇩

8. ENTREGA DIARIA DE LOS DATOS RECOLECTADOS AL SUPERVISOR
A diario a la hora acordada, entrega al supervisor la información recolectada en el DMC sin interrumpir la jornada de trabajo.

⇩

9. PROGRAMACIÓN Y REALIZACION DE LAS ENTREVISTAS PENDIENTES
En el área urbana: Carta a los hogares, acuerda cita; las pendientes serán objeto de revisitas durante el período censal hasta obtener encuesta. En rural: Se deben completar las entrevistas durante el mismo día del barrido en AG.

Formato 1: "Entrega y recepción de materiales y equipos"

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 ENTREGADA	CANTIDAD DEVUELTA	DEVOLUTIVO	MATERIAL PARA DILIGENCIAMIENTO	Nº
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:		**Entrega:**	
Nombre	_____	Nombre	_____
Cargo	_____	Cargo	_____
Firma	_____	Firma	_____

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

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ENUMERADOR DE CAMPO

En los municipios con mayor población en la cabecera municipal, cada grupo cuenta con un enumerador, quien depende también del supervisor.

La principal actividad que realiza el enumerador es el conteo y registro de viviendas, hogares, unidades económicas y LEA que conforman cada manzana del Área de Supervisión, con el fin de programar las entrevistas que los encuestadores del Censo harán en ellas; esto lo realiza en el Formato No. 8 "*Conteo de viviendas, hogares y unidades económicas*". Allí mismo, delimita las áreas de trabajo diario de los encuestadores. Simultáneamente, entrega las cartas de convocatoria en cada unidad y en cada hogar, e informa la fecha en que el encuestador realizará el Censo.

Debe realizar estas actividades en cada una de las manzanas o AG asignadas, bajo la orientación del supervisor, quien revisará los formatos a medida que el enumerador los vaya diligenciando y le ayudará a resolver las dudas que se le presenten[6].

El supervisor le asignará un código, con el cual se identificará durante todo el tiempo que dure el Censo.

En resumen:
El enumerador debe realizar, simultáneamente, tres actividades:

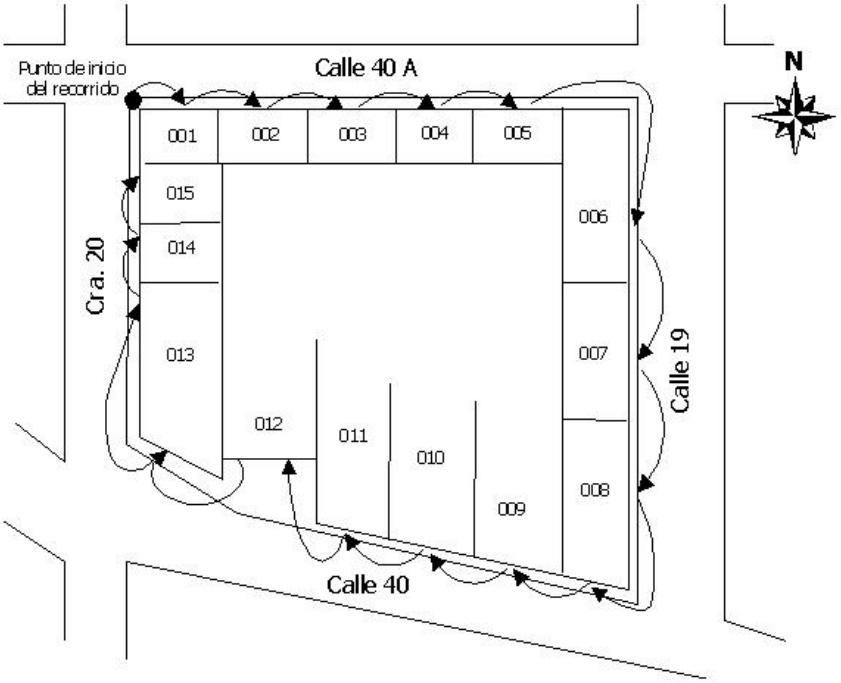
1. Realizar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas por el supervisor.
2. Diligenciar el formato No.8 *Conteo de viviendas, hogares y unidades económicas* para cada una de las manzanas o AG asignadas
3. Delimitar la carga de trabajo diario de cada encuestador y entregar las cartas de convocatoria en cada unidad.

Veamos cada una de estas actividades:

[6] Es posible que necesite más de un Formato por AG, este caso sucede si el número de Unidades y de hogares encontrados en un AG supera la capacidad del formato.

1. RECORRA CADA UNA DE LAS MANZANAS ASIGNADAS

El enumerador inicia el recorrido en la esquina noroccidental de tal manera que al caminar por la calle su hombro derecho se encuentre siempre orientado hacia la pared, como se observa en el siguiente grafico. Tenga cuidado de incluir todas las edificaciones y unidades existentes en la manzana.

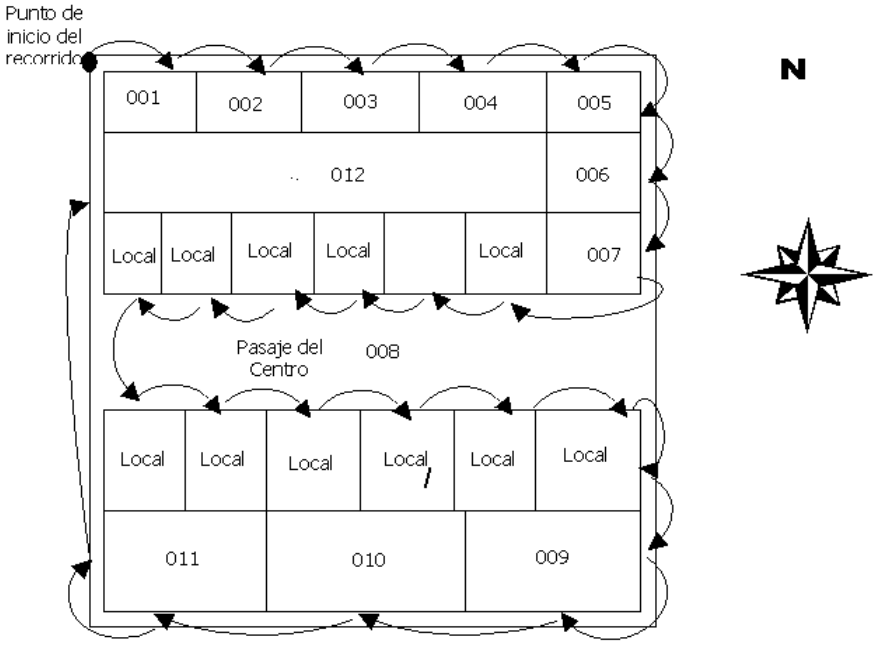


Recorrido en una manzana normal

En su recorrido, tenga presente:

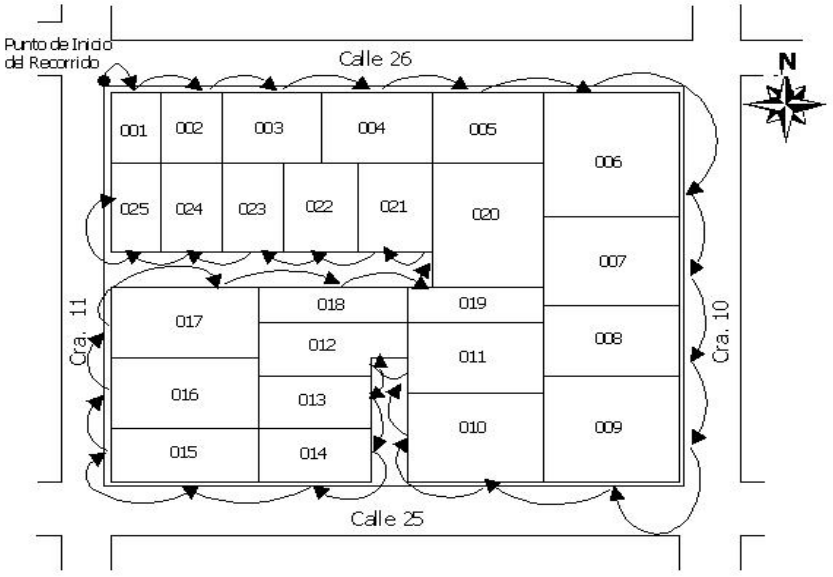
- Es posible que en una manzana existan edificaciones que no sean fácilmente observables, porque se encuentran ocultas por otras edificaciones, árboles u otros objetos. Para detectarlas, observe cuidadosamente cualquier entrada hacia el interior de la manzana e indague si ésta conduce a alguna edificación. En caso afirmativo, haga el recorrido en el interior, teniendo en cuenta que debe salir por la misma parte por donde entró.

  Esta situación también sucede en manzanas con pasajes comerciales que la atraviesan, como se observa en el siguiente grafico:



Recorrido de una manzana con pasaje comercial

- Si encuentra callejones interiores en la manzana, haga el recorrido por estos, visitando, en forma sucesiva, cada edificación que encuentre, como se muestra a continuación. No olvide que su hombro derecho debe ir siempre hacia la pared.



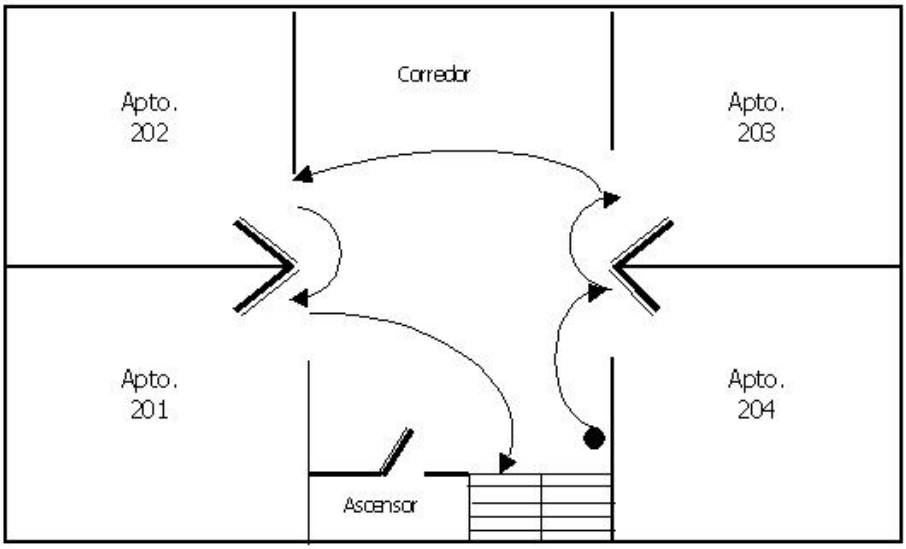
Recorrido en una manzana con callejones interiores

- Si durante el recorrido de la manzana se encuentra con edificios de apartamentos, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Recorra cada piso del edificio, comenzando por el de abajo. Este recorrido debe hacerse por las escaleras. No utilice los ascensores.
- Liste todos los apartamentos.
- Visite primero las unidades del primer piso, luego las del segundo y así sucesivamente. En cada piso, inicie el recorrido por la derecha, teniendo como punto de referencia la puerta de entrada al piso y manteniendo siempre esa dirección, independiente de la numeración de apartamentos, oficinas, locales y consultorios.
- Existen edificios en los que en cada descanso de la escalera se encuentra la puerta de entrada a una unidad.

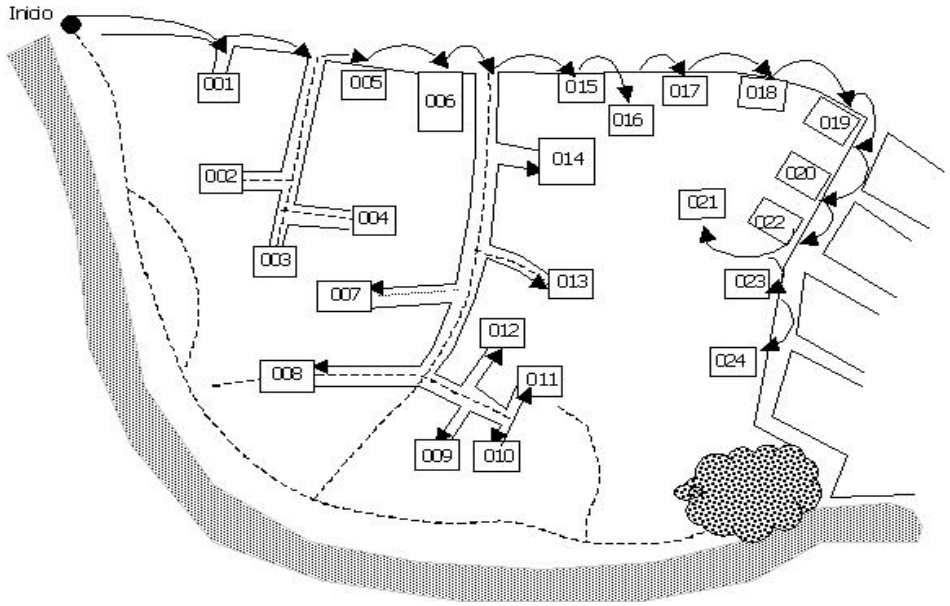
No olvide indagar si hay unidades de vivienda en el sótano. Sí las hay, comience allí el recorrido.

Piso 2



Recorrido de un piso en edificio de apartamentos

- Cuando el AG es un área amanzanada:
  - Ubique un sitio que sea fácilmente reconocible para iniciar y terminar allí el recorrido. En lo posible, este sitio deberá estar localizado en la vía principal de acceso al área que le indica el plano.
  - Cuando encuentre caminos secundarios, senderos o caminos privados, debe entrar por ellos y recorrer todas las edificaciones que allí se encuentren, hasta regresar al punto donde inició el camino o sendero. Si las edificaciones están a lado y lado de los caminos, recorra primero las edificaciones de un lado, y luego las del otro.
  - Si un camino forma parte del límite del área amanzanada, **liste únicamente** aquellas edificaciones que están dentro del límite del AG.



Recorrido de un área amanzanada

Recuerde siempre:

Hay que recorrer **sistemáticamente** toda el área para encontrar las edificaciones. Para esta labor, usted puede preguntar en cada edificación que encuentre, por otras que estén cerca y formen parte de la manzana o del área amanzanada. Confirme con los vecinos la existencia de otras edificaciones y visítelas.

Su trabajo consiste en listar en el formato No.8 las viviendas, hogares, unidades económicas y LEA que existen en las edificaciones que hay dentro de los límites del AG que le asignaron, programar las entrevistas y entregar las cartas de convocatoria. Es decir, que usted debe buscar esas edificaciones. **Ninguna edificación debe quedarse sin registrar.**

2. DILIGENCIE EL FORMATO CONTEO DE VIVIENDAS, HOGARES Y UNIDADES ECONOMICAS PARA CADA UNA DE LAS MANZANAS O AG

El formato Nº 8 "*Conteo de viviendas, hogares y unidades económicas*" se diligencia para cada AG a medida que realiza el recorrido.

El formato consta de dos capítulos: I. Identificación geográfica censal y resumen del AG II. Listado de viviendas, hogares y unidades económicas.

Formato 8: "Conteo de Vivienda, Hogares y Unidades Económicas"

DANE

CENSO GENERAL 2005
FORMATO Nº 8
CONTEO DE VIVIENDAS, HOGARES Y UNIDADES ECONÓMICAS

CENSO2005

CONFIDENCIAL
Los datos suministrados al DANE son confidenciales y no podrán utilizarse con fines comerciales, de tributación fiscal o investigación judicial. (Ley 79 de 1993, artículo 5º.)

Hoja ☐☐ **de** ☐☐

I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL		RESUMEN DEL AG (diligenciar en oficina)	
1. Departamento	☐☐	5. Total viviendas ☐☐☐☐	6. Viviendas ocupadas ☐☐☐☐
2. Municipio	☐☐☐	7. Viviendas desocupadas ☐☐☐☐	
3. AG	☐☐☐☐☐☐	8. Total hogares particulares ☐☐☐☐	
4. Enumerador	☐☐☐☐	9. Total LEA(s) ☐☐	10. Total unidades económicas ☐☐☐☐

II. LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y UNIDADES ECONÓMICAS

Nº de orden de la edificación	Dirección o ubicación de la vivienda o unidad	USOS DE LA UNIDAD: Vivienda ocupada	Vivienda desocupada	LEA	Económico ocupado	Económico desocupado	Otro	Nombre del Jefe del Hogar y/o Nombre del establecimiento	Nº de Orden de la Vivienda en el AG	No. del hogar dentro de la vivienda	LEA: Nº de orden del LEA en el AG	LEA: Total de residentes en el LEA	No. de Orden de la Unidad Económica en el AG	Total encuestas	Acumulado de encuestas	Fecha para el censo (DD/MM/AA)
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Este formato lo diligencia el enumerador

II. LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y UNIDADES ECONÓMICAS

Nº de orden de la edificación	Dirección o ubicación de la vivienda o unidad	USOS DE LA UNIDAD: Vivienda ocupada	Vivienda desocupada	LEA	Económico ocupado	Económico desocupado	Otro	Nombre del Jefe del Hogar y/o Nombre del establecimiento	Nº de Orden de la Vivienda en el AG	No. del hogar dentro de la vivienda	LEA: Nº de orden del LEA en el AG	LEA: Total de residentes en el LEA	No. de Orden de la Unidad Económica en el AG	Total encuestas	Acumulado de encuestas	Fecha para el censo (DD/MM/AA)
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Fecha inicio ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ Fecha finalización ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ Supervisor: _____ ☐☐☐

Este formato lo diligencia el enumerador

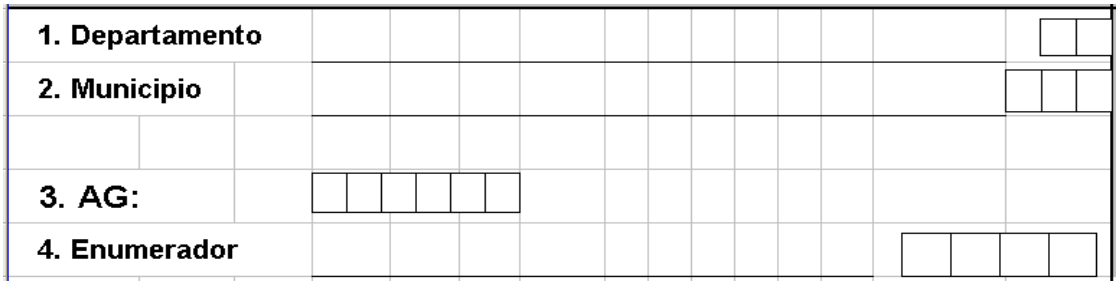
Escriba con letra clara y en imprenta. Utilice únicamente las abreviaturas autorizadas, que se encuentran más adelante en este Manual.

A continuación, se dan las indicaciones para diligenciar el formato, capítulo por capítulo.

CAPITULO I

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL Y RESUMEN DEL AG

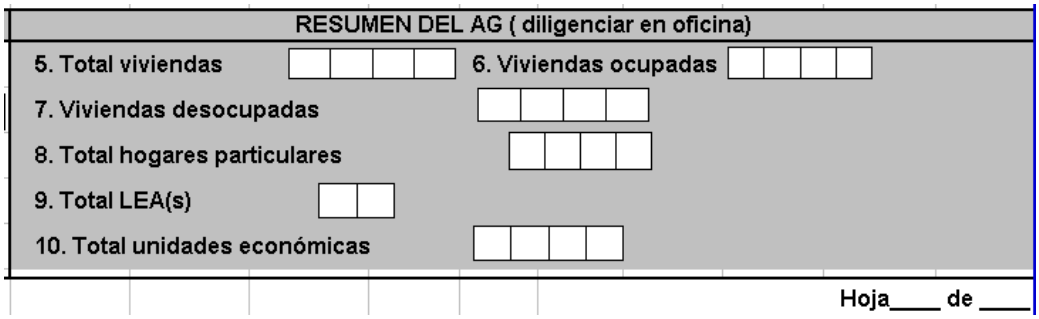
Este capítulo deberá estar correctamente diligenciado con su nombre y código. Nunca puede quedar en blanco, aun cuando el AG no contenga edificaciones, como por ejemplo, un parque.



- **En los numerales 1 a 3.** Escriba el nombre y el código del departamento y del municipio conforme al listado de la División Político Administrativa de Colombia. Escriba el código del AG.

- **En el numeral 4.** Escriba el nombre y el código del enumerador.

RESUMEN DEL AG



- Los numerales **5 a 10,** correspondientes al "**Resumen del Área Geográfica, AG,**" se diligencian luego en oficina, una vez haya terminado de listar todas las unidades encontradas en las edificaciones del AG, así:

- Numeral 5, "Total Viviendas". Escriba el número que está registrado al final de la columna 20 "Nº de Orden de la vivienda en el AG". Éste corresponde al total de viviendas en el AG.
- Numeral 6, "Viviendas Ocupadas". Totalice los renglones marcados con "x" en la columna 13.
- Numeral 7, "Viviendas Desocupadas". Totalice los renglones marcados con "x" en la columna 14.
- Numeral 8, "Total Hogares Particulares". Cuente uno a uno los hogares de cada vivienda, registrados en la columna 21, hasta lograr el acumulado total.
- Numeral 9, "Total LEA". Escriba el número que está registrado al final de la columna 22 "Nº de Orden del LEA en el *AG*". Éste corresponde al total de *LEA*s en el *AG*.
- Numeral 10, "Total Unidades Económicas". Escriba el número que está registrado al final de la columna 24 "Nº de Orden de la unidad económica en el *AG*", ya que éste corresponde al total de unidades económicas en el *AG*.
- Hoja ___ de ___, es posible que al realizar el conteo de una AG, tenga que utilizar más de un formato para listar todas las unidades y los hogares allí existentes. Por esta razón, se cuenta con esta etiqueta con el fin de numerar los formatos de manera consecutiva, dependiendo de la cantidad utilizada.

Ejemplos:

1 1 de 1, cuando utilice un solo formato;
2 1 de 2 y 2 de 2, cuando utilice dos formatos: el primero será el 1 y el segundo el 2;
3 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3, cuando utilice tres formatos, y así sucesivamente.

Tenga presente lo siguiente:

- Si dentro de un AG necesita utilizar varios formatos, **debe llenar en cada uno de ellos los numerales 1 a 4, del capítulo Identificación** y al final enumerar las hojas utilizadas*: Hoja __de__;* el RESUMEN del Área Geográfica debe diligenciarlo sólo en el primer formulario.

CAPÍTULO II.

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y UNIDADES ECONOMICAS

Este capítulo está dividido en dos partes: En las columnas 11 a 24, se relaciona la información de cada unidad u hogar; las columnas 25 y 26, se diligencian con los datos obtenidos en cada unidad u hogar, en la columna 27 se anota la fecha de programación del Censo en cada unidad.

Para diligenciar este capitulo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Registre todas la unidades de vivienda (ocupadas y desocupadas), las unidades de uso económico (ocupadas y desocupadas) y las unidades de uso mixto (unidad de vivienda y unidad económica).

- **Dentro de las unidades de vivienda ocupadas, identifique y registre todos los hogares, utilizando un renglón por cada uno de ellos.**

A continuación, se dan las instrucciones para el diligenciamiento del capítulo.

- **Columnas 11 al 18**.

Nº de orden de la edificación	Dirección o ubicación de la vivienda o unidad	USOS DE LA UNIDAD					
		Vivienda ocupada	Vivienda desocupada	LEA	Economico ocupado	Economico desocupado	Otro
11	12	13	14	15	16	17	18

o **Columna 11, "Número de orden de la edificación".**
En esta columna, escriba el número de orden que le corresponde a cada edificación de acuerdo con el recorrido en el AG. La enumeración debe hacerse en forma consecutiva, a tres dígitos, comenzando con 001, 002, 003...

Si en una edificación encuentra varias unidades de diversos usos (de vivienda, económico o LEA) y/o varios hogares, asígneles a todas el mismo número de orden de la edificación.

o **Columna 12, "Dirección o ubicación de la vivienda o unidad".**
Escriba la dirección completa con la cual se identifican en terreno la entrada o entradas a la edificación para cada una de las unidades que la componen. Para anotar las direcciones, emplee siempre las siguientes abreviaturas:

Avenida:	*AV*	*Edificio:*	*ED*
Autopista:	*AU*	*Etapa:*	*ET*
Calle:	*CL*	*Habitación:*	*HB*
Carrera:	*KR*	*Interior:*	*IN*
Avenida calle:	*AC*	*Kilómetro:*	*K*
Avenida carrera:	*AK*	*Manzana:*	*MZ*
Diagonal:	*DG*	*Número:*	*#*
Transversal:	*TV*	*Local:*	*LC*
Circular	*CC*	*Oficina:*	*OF*
Apartamento:	*AP*	*Sector:*	*SEC*
Barrio:	*BRR*	*Súper manzana:*	*SMZ*
Bloque:	*BLQ*	*Urbanización:*	*URB*
Condominio:	*COND*	*Norte:*	*N*
Centro Comercial:	*CCIAL*	*Sur:*	*S*
Consultorio:	*CONS*	*Este:*	*E*
Conjunto:	*CJ*	*Oeste:*	*O*
Puesto fijo:	*PF*		

Cuando los nombres o números de las calles, carreras, y demás vías vayan seguidos de las palabras norte, sur, este, oeste, escriba las abreviaturas de estas palabras como parte de la dirección;

Ejemplo:

*TV 42 # 19 **S** –07*

KR 1 E # 23-18

Cl. 32S # 5E-28

Si encuentra varias unidades a las que les corresponde la misma dirección, escriba la dirección completa para cada unidad y para el resto, trace una flecha hacia bajo y solamente escriba la identificación específica que diferencie a cada unidad: numero del local, apartamento, consultorio, casa o interior.

007	*CL 38 #19-37 CASA 1 CJ RESIDENCIAL LOMBANA*
008	*CASA 2*
009	*CASA 3 "*
010	CL *38* # 19-75 IN 1 AP 101
010	*AP 102*
010	*AP 103*

Si en una unidad de vivienda encuentra más de un hogar, escriba la dirección completa para el primer hogar, y para los siguientes trace hacia abajo una flecha.

No. Edif.	***Dirección o Ubicación***
013	*CL 38#19 – 95*
013	
013	*"* *"*

Las unidades de vivienda tipo cuarto deben quedar claramente identificadas en la dirección, con la palabra cuarto.

007	*CL 38 #19-37 CUARTO 1*
007	*"* *" CUARTO 2* *"*

En los edificios que poseen diferentes unidades en cada piso (por ejemplo, apartamentos, oficinas o consultorios), debe quedar perfectamente identificada cada una de las unidades, lo que implica que, además de la dirección de la edificación, debe ir el número del respectivo apartamento, oficina o consultorio.

007	*CJ ALCALA KR 19 #37–67 BL 2 AP 101*
007	*AP 201*
007	*AP 301*
008	*BL 3 AP 101*
008	*AP 201*
008	*AP 301*

Si una edificación tiene varias entradas, es necesario que indague si cada entrada corresponde a unidades diferentes.

Si una unidad de vivienda o económica tiene dos entradas con diferentes direcciones o si tiene una entrada con dos o más placas de identificación, anote tales direcciones con sus números de placas en el mismo renglón del formato, separadas con el símbolo "***/***".

007	*KR 22C #65–88 / CL 66 #21-45*

Cuando no existan placas, escriba el número de la calle o de la carrera y los números de las placas vecinas, u otro tipo de identificación.

En caso de no poder identificar la edificación por ninguno de los medios anteriores, anote en la columna 12 cualquier elemento que la diferencie de las demás. Este caso es frecuente en las áreas amanzanadas.

Ejemplos:

1 *KR, fachada de madera con puertas azules; puerta roja en madera*;
2 *KR entre 12-26 y 12-38;*
3 *KR después del número 12-42 casa de puerta marrón;*
4 *KR contigua a la cafetería de Don Pepe;*
5 *KR, 278 SEM (Servicio de Erradicación de La Malaria);*
6 *AV Oriente.*

Al iniciar el recorrido, es posible que usted encuentre en la primera esquina una edificación con unidades, tanto por la calle como por la carrera. Observe bien la edificación para evitar listarla 2 veces: al comenzar y al terminar el recorrido. Liste, de una vez, todas las unidades que encuentre en la edificación, con su respectiva dirección, así tenga que empezar el recorrido un poco antes de la esquina en que debe comenzar.

- "**Usos de la unidad**". **columnas 13 a 18**.

En estas columnas se registran los usos que pueden tener las unidades encontradas en las edificaciones que va registrando. Para identificar los usos de cada unidad, toque la puerta de cada una de ellas y pregunte a la persona que lo atienda si ese espacio está destinado para ser habitado por personas (es decir, para vivienda), para ser utilizado como industria, comercio o servicios (uso económico), si combina la vivienda con lo económico (mixto) o si es un LEA.

En todo caso, averigüe SIEMPRE, sin importar el uso visible de la unidad, la existencia de hogares que puedan existir allí, puesto que para el Censo es prioritario recolectar la información de todos ellos. También, en los hogares, averigüe por el desarrollo de actividades económicas al interior de la vivienda.

Señale con una “x” el uso o los usos que tiene la unidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

“Vivienda ocupada”. Marque “x” en la columna 13. Si la unidad está habitada por una o más personas en el momento de la visita, o cuando existan muebles y los residentes no se encuentran en el momento.

“Vivienda desocupada”. Marque “x” en la columna 14. Cuando la unidad destinada para vivienda se encuentra vacía (sin muebles), o cuando es utilizada como alojamiento en ciertas épocas del año, como vacaciones o puentes.

“LEA”. Marque “x” en las columnas 15 y 16, en el mismo renglón, cuando se encuentre con: una cárcel o centro de rehabilitación penitenciaria; un albergue infantil u orfanato; un asilo de ancianos u hogar geriátrico; un convento, seminario o monasterio; un internado de estudio; un cuartel; una guarnición o estación de policía; un campamento de trabajo; un lugar para alojar habitantes de la calle recogidos por la autoridad; un albergue de desplazados; un prostíbulo u otros de características similares. La marcación adicional de la columna 16 se debe a que los LEA se consideran, en sí mismos, unidades económicas.

“Económico ocupado”. Marque “x” en la columna 16, cuando encuentre unidades ocupadas cuyo uso es de industria, comercio o servicio; o sea que se observan mercancías, producción o se presta algún tipo de servicio (una odontología), así se encuentre cerrado, en inventario, sellado o con atención o no al público.

“Económico desocupado”. Marque “x” en la columna 17, cuando encuentre unidades desocupadas destinadas a un uso de industria comercio o servicio.

“Otro”. Marque “x” en la columna 18. Cuando esté registrando los datos de lotes baldíos, edificaciones en construcción (obra negra o gris), parques, salones comunales, estadios, o cualquier otra unidad que no pueda registrar en los demás usos, como: Unidades o espacios dedicados a la agricultura, ganadería, caza, silvicultura, extracción de madera, pesca, producción de peces en criaderos, explotación de minas y canteras, extracción de petróleo y gas natural, extracción de minerales metalíferos y no metálicos, suministro de electricidad, gas, vapor y agua caliente, organizaciones y órganos extraterritoriales. Si al interior de un hogar se desarrollan actividades relacionadas con la cría de animales (pollos, cerdos), huertas caseras, cultivos u otras como las mencionadas, NO las liste.

Cuando haya quedado marcada la columna 18, las columnas 20 a 27 deben quedar en blanco y, por lo tanto, no se les diligencia cuestionario alguno.

Las columnas 13 a 18 quedarán totalmente en blanco solo cuando esté registrando los datos de un hogar 02, 03...

Existen casos en donde se combinan los usos de vivienda, económico y/o LEA[7]. En estos se procederá de la siguiente manera:

En una unidad donde se combinen los usos de vivienda y económico:

- Si la actividad económica desarrollada allí es de algún miembro del hogar (una panadería atendida por sus dueños que además viven allí, y que para entrar al lugar donde viven atraviesan la panadería porque no tienen entradas independientes; o una señora que asa arepas en la estufa de su casa y las vende afuera en la calle), relacione ambos usos, el de vivienda (columna 13) y el económico (columna 16), en un mismo renglón.

  Por el contrario, si los miembros de un hogar tienen una tienda en el garaje de su casa, con entrada absolutamente independiente, relacione ambos usos en renglones diferentes (uno para la vivienda y el otro para el económico).

- Si en un "establecimiento económico" (una bodega de materiales de reciclaje) existe un espacio destinado para habitación (un cuarto), y las personas que residen allí declaran que la actividad económica es desarrollada por ellos, relacione ambos usos, el de vivienda (columna 13) y el económico (columna 16), en un mismo renglón. Si esa actividad económica no es desarrollada por ellos, sino que simplemente cuidan el negocio día y noche, relacione en renglones diferentes dichos usos, el económico (columna 16) y el de vivienda (columna 13).

- En un hotel donde **residan habitualmente** personas, utilice un renglón para registrar el hotel como una unidad de servicios, y un renglón para cada uno de los hogares particulares que allí se encuentren.

  Ejemplo: *En el Hotel Karimagua, ubicado en la carrera 11 # 16 – 46, se presenta la siguiente situación:*

  - ✓ *En un apartamento del primer piso, viven habitualmente Juan Quintero, su esposa y dos hijos; SE REGISTRA EN LA COLUMNA 13.*
  - ✓ *En la habitación 201, reside habitualmente Natalia Montejo; SE REGISTRA EN LA COLUMNA 13.*
  - ✓ *En la habitación 205, reside habitualmente Carlos Baena; SE REGISTRA EN LA COLUMNA 13.*
  - ✓ *Las demás habitaciones del hotel, están ocupadas con huéspedes temporales SE REGISTRA EN LA COLUMNA 16.*

[7] Es decir que alguno de los espacios no cumplen con la condición de independencia; refiérase al concepto de unidad.

En un LEA, el registro de los usos se hace de la siguiente forma:

- Como se dijo arriba, el LEA es, a su vez, tratado como unidad económica; por lo tanto, para dicho LEA registre en el mismo renglón los usos de LEA (columna 15) y económico (columna 16).

- Si al interior del LEA existen unidades económicas y hogares, regístrelos en renglones diferentes; ejemplo: Caspetes, o espacio donde vive el hogar del celador.

- **Columnas 19 a 27.**

Nombre del Jefe del Hogar y/o Nombre del establecimiento	Nº de Orden de la Vivienda en el AG	No. del hogar dentro de la vivienda	LEA		No. de Orden de la Unidad Económica en el AG	Total encuestas	Acumulado de encuestas	Fecha para el censo (DD/MM/AA)
			Nº de orden del LEA en el AG	Total de residentes en el LEA				
19	20	21	22	23	24	25	26	27

- **Columna 19,** "**Nombre del Jefe del Hogar y/o Nombre del establecimiento**".
  Escriba para cada hogar el nombre del jefe del hogar y/o el nombre del establecimiento o institución, si es una unidad económica o un LEA.
  Para todos los casos en que el uso sea mixto (marcación de dos columnas de uso en un renglón), registre los dos nombres.

- **Columna 20,** "**No. de Orden de la vivienda en el AG**".
  Cuando haya marcado las columnas 13 ó 14, registre el número de orden de la vivienda, a dos dígitos, en forma consecutiva y ascendente, iniciando en 01 por AG (01, 02, 03...). En los casos en que la unidad no es de vivienda, escriba un guión (–). De esta manera, el último número de orden de la vivienda corresponde al total de viviendas en el AG.

  Si en una vivienda hay más de un hogar, escriba en esta columna el mismo número de orden de la vivienda para cada hogar.

- **Columna 21:** "**No. del hogar dentro de la vivienda**".
  Enumere, a dos dígitos, en forma consecutiva y ascendente, comenzando con 01, los hogares que encuentre dentro de la vivienda. Cada vez que cambie de vivienda, la numeración de los hogares comienza en 01.

  Si la vivienda está **desocupada** (columna 14), escriba 00 en la columna 21 (No. del hogar dentro de la vivienda).

- **Columna 22,** "**No. de Orden del LEA en el AG**".
  Cuando haya marcado la columna 15, registre el número de orden del LEA, a dos dígitos, en forma consecutiva y ascendente, iniciando en 01 por AG (01, 02, 03...). En los casos en que la unidad no es un LEA, escriba un guión (–). De esta manera, el último número de orden de LEA, corresponde al total de LEAs en el AG.

- **Columna 23:** "**Total de Residentes en el LEA**".
  Cuando haya marcado la columna 15, escriba, el número de personas residentes en el LEA y que no pertenezcan a un hogar particular.

- **Columna 24,** "**No de Orden de la unidad económica en el AG**".
  Cuando haya marcado las columnas 16 ó 17, registre el número de orden de la unidad económica, a dos dígitos, en forma consecutiva y ascendente iniciando en 01 por AG (01, 02, 03...). En los casos en que la unidad no es de uso económico, escriba un guión (–). De esta manera, el último número de orden de la unidad económica corresponde al total de unidades económicas en el AG.

- **Columna 25,** "**Total de encuestas**".
  Registre a dos dígitos la cantidad de encuestas que se aplicarán en la unidad o en el hogar que haya registrado, teniendo en cuenta que se debe registrar una encuesta cada vez que se tenga la siguiente información:
  - ✓ En VIVIENDA OCUPADA (columna 13): Una encuesta por cada hogar encontrado en la vivienda (columna 21).
  - ✓ En VIVIENDA DESOCUPADA (columna 14): Una encuesta para esa vivienda.
  - ✓ En LEA (columnas 15 y 16): Dos encuestas; una para registrar la información del LEA como tal, y otra para la unidad económica[8].
  - ✓ En ECONÓMICO OCUPADO (columna 16): Una encuesta para dicha unidad.
  - ✓ En ECONÓMICO DESOCUPADO (columna 17): Una encuesta para dicha unidad.
  - ✓ Si marcó en "USOS DE LA UNIDAD" la columna 18 (Otro), escriba 00 en la columna 24,.

- **Columna 26,** "**Acumulado de Encuestas**".
  En esta columna se va registrando, por renglón, el resultado de sumar las encuestas que se identificaron en la columna 25, así: el primer renglón de la columna 26 debe ser igual al primer renglón de la columna 25; el segundo renglón de la columna 26 debe ser igual al primer renglón

[8] Recuerde que los lLEA se consideran unidades económicas a la vez.

de la columna 26 más el segundo renglón de la columna 25; y así sucesivamente, hasta el último renglón registrado en su recorrido.

- **Columna 27,** "**Fecha para el Censo**".
  Escriba el día, el mes y el año en que el encuestador debe realizar las encuestas en la unidad o en el hogar.

3. DELIMITAR LA CARGA DE TRABAJO DIARIA DEL ENCUESTADOR Y ENTREGAR LAS CARTAS DE CONVOCATORIA EN CADA UNIDAD.

La carta de convocatoria es una herramienta fundamental para recolectar información de calidad, pues convoca a todas las personas para que esperen al encuestador en la fecha determinada y respondan directamente las preguntas del cuestionario censal, además para que tengan a la mano la información requerida.

A medida que termine el diligenciamiento del formato de conteo en cada renglón, registre la fecha de entrevista en la carta de convocatoria, y entréguela en la unidad u hogar que esta relacionado.

Simultáneamente, y a medida que realiza la actividad descrita arriba, acumule entrevistas hasta completar segmentos con el número diario de encuestas o rendimiento, definido para cada municipio; este dato lo obtiene de la columna 26 "Acumulado de encuestas". Estos segmentos corresponden a la carga diaria de trabajo por encuestador y están delimitados por las direcciones de la primera y última unidad que lo conforman. Para realizar esta actividad, y una vez alcanzado este número de encuestas, trace una línea de color rojo debajo del renglón correspondiente a la última encuesta que debe hacer el encuestador durante el día.

Continúe registrando las demás unidades de la manzana o AG, repita el mismo procedimiento hasta completar la carga de trabajo del segundo encuestador. Si al terminar la manzana no ha acumulado el número de encuestas necesarias para delimitar un segmento nuevo, continúe en la siguiente AG asignada por el supervisor.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DEL COORDINADOR DE CAMPO

El auxiliar es la persona encargada de apoyar al coordinador de campo urbano en la comunicación y la sensibilización del grupo operativo con la comunidad, mediante la socialización del Censo; para ello contará con un puesto móvil de trabajo, habilitado.

Sus tareas son:

1. Organizar y coordinar la atención al público en general y responder dudas e inquietudes de la comunidad en temas relacionados con la recolección de información para el Censo General 2005, fechas de recolección en los diferentes barrios, y nombres del personal operativo que trabaja en la fase de recolección; para esta última actividad manejará listados con nombres, números de identificación, lugares y fechas donde se realizan las encuestas de sus respectivos grupos.

2. Concretar citas en los casos en que sea necesario, con el fin de llevar a cabo encuestas pendientes y estar atento a que se efectúen.

Estos puestos móviles se ubican en sitios estratégicos en cada uno de los barrios tales como salones de juntas de acción comunal, colegios, sedes deportivas, salones sociales o administraciones de los conjuntos residentes.

CONCEPTOS BÁSICOS

Para ejecutar las labores del Censo General 2005 de manera eficiente, se hace necesario unificar conceptos y criterios para que la aplicación de los cuestionarios cumpla con los objetivos trazados de calidad y cobertura. Estos se constituyen en el insumo básico en la formación del personal ejecutor directo del operativo, garantizando con su manejo adecuado la confiabilidad de la información, al facilitar que todos los encuestadores cuenten BIEN y cuenten IGUAL. Ello hace necesario reforzar algunos conceptos básicos que a continuación se describen:

- **Área Geográfica (AG)**
  Corresponde a una manzana o a una sección rural. Se identifica con un código de seis dígitos asignado por el DANE y es único a nivel nacional; es decir, no existen dos manzanas o dos secciones rurales con el mismo código.

- **Edificación**
  Es una construcción **independiente y separada**, compuesta por una o más unidades.

  Independiente, porque tiene acceso directo desde la vía pública, caminos, senderos o espacios de circulación común.

  Separada, porque generalmente tiene paredes que la delimitan y diferencian de otras construcciones.

  Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo. Ejemplos: Una casa, un edificio de apartamentos, un estadio, un centro comercial, un hotel, un cuartel, una vivienda construida con latas y materiales de desecho, un lote cerrado con muros destinado a parqueadero, un barco, un vagón de tren, un contenedor, una choza o una carpa.

- **Unidad**
  Es un espacio independiente y separado que constituye parte o la totalidad de una edificación; cuyos usos pueden ser Vivienda, Económico o LEA[9]..

  - Unidad de uso de Vivienda
    Cuando el espacio, independiente y separado, está habitado o destinado para ser habitado por una o más personas.
  - Unidad de uso Económico
    Cuando el espacio, independiente y separado, está destinado o está siendo utilizado para desarrollar alguna actividad económica que esté relacionada con los sectores de la industria, el comercio o los servicios.
  - Actividad Económica
    Se define como la combinación de operaciones y recursos (humanos y técnicos) para la producción y/o comercialización de bienes o servicios, tanto

[9] Lugar Especial de Alojamiento.

para las personas como para las empresas. Por lo tanto, es toda actividad capaz de producir rentabilidad, bien sea que se destine al bienestar individual o al colectivo.

- **Lugar Especial de Alojamiento (LEA)**
  Es una institución en la cual vive (duerme) colectivamente un grupo de personas generalmente no parientes.

  Esta vida en común se da por razones de estudio, trabajo, culto religioso, disciplina militar, labores administrativas, procesos de rehabilitación carcelaria o carencia de un hogar, entre otras circunstancias. Por ello, los Lugares Especiales de Alojamiento son:

  - Cárcel o centro de rehabilitación penitenciario.
  - Albergue infantil u orfanato.
  - Asilo de ancianos o hogar geriátrico.
  - Convento, seminario o monasterio.
  - Internado de estudio.
  - Cuartel, guarnición o estación de policía.
  - Campamento de trabajo.
  - Lugar para alojar habitantes de la calle recogidos por la autoridad.
  - Casas de lenocinio o prostíbulos.
  - Albergue de desplazados.
  - Albergue de reinsertados.
  - Centro de rehabilitación no penitenciario.
  - Otros.

- **Hogar**[10]
  Es una 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.

  Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

  - Los Pensionistas: son personas que pagan por el derecho a la vivienda y a los alimentos, por lo tanto, se consideran miembros del hogar al que le pagan por esos derechos.

  - Los Inquilinos: son personas a las que se les arrienda uno o varios cuartos de una vivienda y preparan los alimentos o comen por separado, por lo tanto constituyen hogares aparte.

  - Los empleados domésticos que duermen la mayor parte del tiempo en la vivienda donde trabajan, se consideran miembros del hogar para el que trabajan.

[10] Definición adoptada por la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

- Las personas que residen (duermen) habitualmente en una vivienda, compartiendo los gastos de arriendo y servicios, pero no comparten las comidas, se consideran un hogar. Por ejemplo: un grupo de estudiantes que pagan entre todos el arriendo y los servicios, pero cada uno de ellos come por aparte.

- Cuando en una vivienda hay varios grupos de personas que cocinan en forma separada y atienden otras necesidades básicas con cargo a presupuestos diferentes, a cada grupo se le considera un hogar. Ejemplo: Los hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de los padres, pero cocinan aparte, se consideran como un hogar diferente al de los padres.

NOTA: No se debe confundir el concepto de Hogar con el de Familia; el hogar lo conforman quienes viven en una vivienda y comparten al menos una de las comidas, sean parientes o no; mientras que el concepto de "familia" implica lazos de consanguinidad entre sus componentes y pueden constituir para efectos del Censo "varios hogares" si algunos de ellos viven en otras viviendas o viviendo en la misma unidad cocinan por separado. Esto es importante, dado que en dos viviendas contiguas pueden vivir padres en una e hijos casados en la otra (el entrevistador puede tender a considerarlo un solo hogar).

- **Residente Habitual**
  Es la persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en una vivienda o en un LEA, aunque en el momento de la entrevista se encuentre ausente.

  También son **residentes habituales** en un hogar, porque no tienen residencia habitual en otra parte:

  - Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como: vacaciones, cursos de capacitación, viajes de negocio; siempre y cuando la ausencia sea de 6 meses o menos.
  - Los agentes viajeros, marinos mercantes.
  - Las personas secuestradas sin importar el tiempo de ausencia.
  - Los enfermos internados en hospitales o clínicas sin importar el tiempo de ausencia.
  - Las personas desplazadas, sin importar el tiempo de permanencia en el hogar que se está entrevistando.
  - Las personas detenidas temporalmente en inspecciones de policía.
  - Los que prestan el servicio militar en la policía y duermen en sus respectivos hogares.

  De acuerdo con la definición, entonces **NO SON RESIDENTES HABITUALES DEL HOGAR** que se esté censando:

- Las personas que por razones de estudio, trabajo u otro motivo, permanecen la mayor parte del tiempo en un sitio diferente de aquel donde reside su hogar. Éstas se deben considerar residentes habituales del sitio donde desarrollan estas actividades, aunque viajen con regularidad (fines de semana, cada quincena o mensualmente, por ejemplo) a visitar su hogar.
- Las personas que en el momento de Censo están pagando condenas en cárceles; prestando servicio militar en cuarteles del Ejército, la Fuerza Aérea o en la Armada Nacional; internados de estudio; asilos; conventos o monasterios, son residentes de dichos lugares o instituciones; por lo tanto, serán censadas con el cuestionario para Lugares Especiales de Alojamiento.

Caso especial:
Si se presenta el caso de personas que por razones de estudio, trabajo u otro motivo permanecen exactamente la mitad del tiempo en dos sitios diferentes, se deben considerar residentes habituales del sitio donde reside su hogar, probablemente donde se encuentren personas que de alguna manera tengan lazos de consanguinidad con la persona.

- **Cabeza (jefe o jefa) de hogar**
  Es el residente habitual reconocido como tal por los demás miembros de su hogar.

  Se trata, generalmente, del padre o de la madre o del principal sostén económico del hogar. Un hogar siempre ha de tener una y solo una cabeza (jefe o jefa) de hogar y en los casos donde exista cónyuge también debe ser único.

- **Hijo Nacido Vivo**
  Es todo recién nacido que muestra indicios de vida después del parto, como moverse, respirar o llorar.

  Si al nacer el bebé manifestó cualquiera de estos signos y poco después murió, es un nacido vivo. Por lo tanto, debe incluirse en el número de hijos tenidos y excluirse del número de hijos sobrevivientes.

- **TIPOLOGÍAS DE VIVIENDA**
  - **Casa**
    Es la edificación constituida por *una sola unidad*, cuyo uso es el de vivienda, con acceso directo desde la vía pública o desde el exterior de la edificación. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de ella. También se consideran casas aquellas en donde el garaje, la sala o alguna habitación se destinan para uso económico. Ejemplos: *Son unidades de vivienda de este tipo las casas adosadas de la mayoría de las urbanizaciones, las casas de conjuntos cerrados, los chalés, las cabañas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar (fincas).*

- **Casa indígena**

  Es la edificación conformada por una sola unidad, cuyo uso es el de vivienda, construida según las costumbres de cada grupo étnico conservando la estructura tradicional.

  De acuerdo con el grupo étnico y la región, reciben diferentes nombres como *Maloca*, *Bohío*, *Tambo*, *Choza* o *Casa*.

- **Apartamento**

  Es una unidad de vivienda, que hace parte de una edificación, en la cual hay una o varias unidades que generalmente son de vivienda. Tiene acceso directo desde el exterior o por pasillos, patios, corredores, escaleras o ascensores. Dispone de servicio sanitario y cocina en su interior.

  Ejemplo*: Los bloques multifamiliares generalmente están constituidos por apartamentos; una casa que se reforma para construir varias unidades de vivienda con sanitario y cocina para cada nueva unidad, se convierte en varios apartamentos.*

- **Tipo "Cuarto"**

  Es una unidad de vivienda que hace parte de una edificación y que dispone de uno o más espacios. Tiene acceso directo desde el exterior o por pasillos, patios, zaguanes, corredores u otros espacios de circulación común. En general, carece de servicio sanitario y cocina en su interior, o sólo dispone de uno de estos dos servicios.

  Este tipo de vivienda es diferente a las habitaciones, los dormitorios o las piezas de una vivienda en donde sus residentes entran a ellas por espacios que no corresponden a áreas comunes como sala, comedores u otros dormitorios, y por lo tanto no cumplen la condición de "independencia".

  Ejemplos: *Las edificaciones que normalmente conocemos con el nombre de inquilinatos, donde habitan varios hogares, están constituidas por viviendas tipo cuarto, ya que la cocina y el baño normalmente se encuentran en el patio.*

  Se puede encontrar una vivienda tipo "cuarto" en una edificación que antiguamente tenía sólo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar una vivienda tipo cuarto (sin servicio sanitario y/o cocina en su interior) y otra tipo apartamento, con dichos servicios en su interior.

  Un garaje con baño que se alquila para dormir se vuelve una vivienda tipo "cuarto" pues su uso ya no es guardar carros sino el de vivienda.

  Caso especial:
  En edificaciones mayores destinadas para usos diferentes de vivienda, como industrial, comercial o de servicios, se puede encontrar viviendas tipo cuarto

o apartamento según cumplan con la tenencia o no de sanitario y cocina en su interior. Por lo general, son espacios que han sido adaptados para tal fin.

- **Otro tipo de vivienda**
  Es un espacio adaptado para vivienda, donde en el momento de la entrevista habitan personas. Generalmente carece de servicio sanitario y cocina. Son ejemplos los vagones de trenes, los contenedores, las embarcaciones, las carpas, las cuevas, los puentes y las casetas.

CUESTIONARIO DIGITAL

PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

Con el fin de articular las temáticas complementarias que son de interés para el Censo General 2005, se han diseñado tres cuestionarios denominados: Cuestionario de Entorno Urbanístico, Cuestionario de Unidades Censales y Cuestionario de Lugares Especiales de Alojamiento, LEA. El primero busca recolectar información básica sobre el entorno urbanístico predominante y es diligenciado por el supervisor, para cada uno de lo lados de manzana de las AG que componen su área de supervisión. El segundo y el tercero recogen la información demográfica, económica y agropecuaria en todas las unidades de vivienda, económicas y lugares especiales de alojamiento; son diligenciados por el entrevistador como parte de su trabajo cotidiano, salvo en sitios especiales como cárceles y guarniciones militares, en donde se lleva a cabo un operativo especial.

Cada uno de los cuestionarios está compuesto por módulos, que deben o no ser diligenciados conforme a lo observado por el supervisor o encuestador. Así, por ejemplo, en el cuestionario de unidades censales, se incluye un módulo para recolectar información de unidades económicas desarrolladas por los hogares en cada una de las viviendas censadas; si un hogar no desarrolla ningún tipo de actividad económica en el lugar en que reside, el módulo de unidades económicas no debe ser diligenciado.

La captura de información se efectúa, directamente en campo, utilizando un computador de mano denominado Dispositivo Móvil de Captura o DMC. Gracias a éste, es posible automatizar los flujos y filtros para cada una de las preguntas, así como el paso de un módulo a otro dentro de un mismo cuestionario, incorporar reglas de validación interna directamente en el diligenciamiento, y agilizar la sistematización y transmisión de los datos, garantizando la producción de cifras confiables y oportunas.

Para la recolección de información de la temática demográfica a través del cuestionario de unidades censales, se utiliza una metodología de Censo y muestra simultáneos. La información considerada básica se indaga a todas las viviendas, hogares y personas del país, en tanto que una información adicional se indaga en una muestra de hogares que es seleccionada por el DMC al mismo tiempo en que efectúa el operativo.

Para el correcto diligenciamiento de los cuestionarios, tenga en cuenta que el DMC identificará las preguntas que corresponde aplicar en cada caso, teniendo en cuenta los flujos, filtros y si el hogar ha sido o no seleccionado como parte de la muestra para indagar el temario ampliado. Por esta razón, la estructura que presenta el cuestionario, puede variar de una unidad a otra, para distintos hogares en una misma vivienda, e incluso para distintos miembros de un mismo hogar. Estos procesos son manejados en forma automática por el dispositivo de captura,

conforme a la información que va suministrando el entrevistado. Siga siempre el flujo de preguntas que el DMC le muestre.

CUESTIONARIO DE UNIDADES CENSALES

El cuestionario de unidades censales es el instrumento a través del cual se recogerá la información en todas y cada una de las unidades de vivienda, en las unidades de uso económico y en las unidades agropecuarias.

Estructura
Está compuesto por:

- ***Identificación***: Pretende ubicar espacialmente la unidad que está censando, así como identificar si residen personas en ella.

- ***Módulo de Vivienda***: Indaga acerca del tipo y la calidad de las viviendas y la cobertura de servicios públicos y de aseo.

- ***Módulo de Hogar***: Busca obtener información acerca de la estructura de los hogares, las condiciones de hacinamiento en que viven los miembros del hogar, las condiciones de sanidad y el equipamiento de que disponen, la participación comunitaria de sus miembros, y los temas de pobreza, mortalidad y emigración internacional.

  Asimismo, contiene preguntas tendientes a identificar la existencia de actividades económicas desarrolladas por el hogar en su sitio de residencia, así como actividades agropecuarias desarrolladas en los terrenos con vivienda.

- ***Módulo de Personas***: Pretende obtener información socio demográfica de las personas: sexo, edad, pertenencia étnica, cobertura de servicios de salud, discapacidad, alfabetismo, escolaridad, estado conyugal, migración y fecundidad.

  Las preguntas dentro del módulo están organizadas, considerando que las variables sexo y edad, determinan grupos de preguntas que no aplican a todas las personas. En este sentido, pueden identificarse los siguientes filtros:

  - ***A TODAS LAS PERSONAS*:** Se indaga por el sexo, la edad, la fecha de nacimiento, el estado civil, la relación o parentesco con el jefe del hogar, la migración en distintos momentos de su vida, la pertenencia étnica, la salud, el tipo de afiliación a la seguridad social y las limitaciones.

  - ***A LAS PERSONAS DE 3 AÑOS O MÁS DE EDAD:*** Se pregunta sobre, alfabetismo, asistencia escolar y nivel educativo alcanzado.

- ***A LAS PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD:*** Se pregunta sobre alfabetismo, uso del computador, fuerza laboral y cobertura del sistema de pensiones.

- ***A LAS PERSONAS DE 10 AÑOS O MÁS DE EDAD:*** Se pregunta sobre manejo de idiomas y estado conyugal.

- ***A LAS MUJERES DE 12 AÑOS DE EDAD O MÁS:*** Se indaga por el total de hijos nacidos vivos, los hijos sobrevivientes, la fecha de nacimiento del primer y del último hijo nacidos vivos.

- Adicionalmente, a todas las personas se les hacen preguntas de control para determinar si ya fueron censadas en otro momento en algún lugar del país.

- Debe aclararse que existen para los módulos de vivienda, hogar y personas, un conjunto de preguntas que se realizan a todo el encuestado.

- ***Módulo de Unidades Económicas***: Este módulo contiene variables relacionadas con la identificación de la unidad, las características generales de la actividad económica a la que se dedica y el personal ocupado.

- ***Módulo de Unidades Agropecuarias***: Contiene variables relacionadas con la identificación de la unidad, el área total ocupada, el uso de la tierra, los cultivos o pastos y el inventario ganadero.

CUESTIONARIO PARA LUGARES ESPECIALES DE ALOJAMIENTO, LEA

Este cuestionario se utiliza para recoger la información en los Lugares Especiales de Alojamiento, LEA.

Estructura
Está compuesto por:

- ***Identificación***: Tiene como objeto ubicar espacialmente el LEA.

- ***Módulo de Institución***: Busca obtener información acerca del tipo y la calidad de infraestructura de los LEA, la cobertura en servicios públicos y de aseo y el total de residentes. De igual manera, se pretende identificar la existencia de hogares particulares y el desarrollo de actividades económicas dentro de la institución, así como la de actividades agropecuarias que se lleven a cabo dentro del mismo terreno.

- ***Módulo de Personas***: Este módulo contiene la información básica del módulo de personas del cuestionario de unidades censales.

- ***Módulos de Unidades Económicas y de Unidades Agropecuarias***: Son los mismos del cuestionario de unidades censales.

DILIGENCIAMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS

Las siguientes indicaciones le orientarán en el diligenciamiento de los cuestionarios:

Lectura de preguntas

En general, la información requerida en los cuestionarios se obtiene mediante dos modalidades:

- Enunciados que aparecen sin signos de interrogación: deben diligenciarse por observación sin ser leídos al encuestado, ya que hacen parte de los conceptos censales o del operativo de recolección. Ejemplos:
  - No. de la edificación
  - No. de orden de la vivienda que está censando
  - Tipo de vivienda

- Enunciados de variables que aparecen entre signos de interrogación y deben ser leídos textualmente al encuestado: su lectura debe realizarse hasta el cierre de la interrogación. Esto implica en algunos casos la lectura de las alternativas de respuesta. Ejemplo:
  - ¿Cuál es el material predominante de las paredes exteriores?
  - ¿Cuántos grupos de personas cocinan sus alimentos en forma separada y residen habitualmente en esta vivienda?
  - ¿La vivienda cuenta con servicio de:
    - ✓ Energía eléctrica?
    - ✓ Alcantarillado?
    - ✓ Acueducto?
    - ✓ Gas natural conectado a red pública?
    - ✓ Teléfono fijo con línea?
  - ¿Cuántos de los siguientes aparatos de uso doméstico tiene este hogar:
    - ✓ Nevera o enfriador?
    - ✓ Máquina lavadora de ropa?
    - ✓ Equipo de sonido?
    - ✓ Calentador de agua?
    - ✓ Ducha eléctrica?
    - ✓ Licuadora?
    - ✓ Horno eléctrico o a gas?
    - ✓ Aparatos de aire acondicionado?
    - ✓ Ventilador?
    - ✓ Televisor a color?
    - ✓ Computador?
    - ✓ Horno microondas?

Anotación de respuestas

Para diligenciar el cuestionario, existen dos formas de anotar las respuestas: punteando sobre el recuadro una de las opciones o escribiendo números o letras en casillas.

Ejemplos:

- ¿Es… hombre o mujer?

  Hombre

  Mujer

- ¿La vivienda cuenta con servicio de**:** **1. Sí** **2. No**

  Energía eléctrica?

  Alcantarillado?

  Acueducto?

  Gas natural conectado a red pública?

  Teléfono fijo con línea?

La anotación por escritura de números y/o letras se lleva a cabo en las casillas que así lo indiquen; los números son arábigos y las letras pueden ser mayúsculas o minúsculas.

Flujos y filtros

En el Dispositivo Móvil de Captura se incorporan, en algunas preguntas, flujos y filtros automáticos que simplifican el proceso de diligenciamiento de los cuestionarios, permitiendo un orden lógico de acuerdo con las respuestas dadas por el encuestado. Dichos flujos y filtros no son visibles para el encuestador.

Flujos: Son instrucciones que se incluyen internamente en el DMC en las alternativas de respuesta de algunas preguntas, que indican con cuál pregunta se debe continuar la encuesta. Esto implica que, en ciertos casos, algunas preguntas no son mostradas por el DMC.

Ejemplo:

32. ¿En donde vivía… hace cinco años?

    1. No había nacido
    2. En este municipio

3. En otro municipio colombiano: Nombre municipio, nombre departamento
4. En otro país: Nombre del país
   ¿En qué año llegó a Colombia?

33. ¿El lugar donde vivía… hace cinco años era:
    1. La cabecera municipal?
    2. Un centro poblado, corregimiento de policía, caserío?
    3. Parte rural?

34. Durante los últimos cinco años… cambió su lugar de residencia?

En este ejemplo, lo sombreado muestra el "flujo", que indica que si en la pregunta 32 se marca la opción 1 ó la opción 4, la pregunta 33 no es mostrada en el DMC y la encuesta continúa con la pregunta 34.

Filtros: Son indicaciones que expresan los universos a quienes se debe indagar una serie de variables y aquellos para los que no se indaga; esto implica que, al igual que en los flujos, algunas preguntas no son mostradas por el DMC en ciertos casos. Ejemplos:

- **Para todos los cuestionarios.** La identificación siempre aparecerá en el DMC y deberá estar diligenciada.

- **Para personas de 3 años o más.** Este filtro indica que las preguntas 43 a 46 del módulo de personas en el cuestionario de unidades censales, se hacen a las personas que tengan 3 años o más de edad; para los menores de 3 estas preguntas NO las muestra el DMC.

Preguntas de particular interés

Existen preguntas que, por su naturaleza, no pueden quedar sin información. Ellas son:

- **Dirección**: Sin ella se dificultan los procesos de revisita, verificación de cobertura censal y georreferenciación de la información recolectada.

- **Listado de los miembros del hogar**: Permite identificar la estructura del hogar que se está censando y controlar la cobertura de personas; facilita el proceso de entrevista, al personalizar, con el nombre, el fraseo de todas las preguntas del módulo de personas.

- **Nombre y apellidos completos de las personas y Fecha de nacimiento**: Esta información permite controlar la cobertura de registro de las personas censadas,

evitando la duplicidad. Tenga particular cuidado en la ortografía de los nombres y apellidos de la persona.

- **Edad, Sexo y Parentesco**: Son variables de alto interés demográfico. Pregúntelas siempre y no las deje en blanco.

- **Personal ocupado**: Permite efectuar clasificaciones de los establecimientos económicos. No la deje en blanco.

NOTAS

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